



**7a**  
SEMANA  
NACIONAL DE LAS  
**CIENCIAS  
SOCIALES**

---

# **INSTRUCCIONES**

## **2024**

---

Consulta las bases y participa  
[www.comecso.com/7asemana](http://www.comecso.com/7asemana)  
*¡Nos vemos en la Semana!*



## Instrucciones para registrar actividades en la 7SNCS

### Registro como Coordinador/a académico/a (CA)

Para integrar el Programa nacional de la **7SNCS**, las y los interesados deberán registrarse como Coordinadores académicos (CA) en la Plataforma de registro como se indica a continuación:

#### I. Crea una cuenta (fecha límite: 2 de septiembre):

1. Accede a la liga <https://www.comecso.com/7asemana/registro> o bien mediante la opción del menú Eventos / 7a Semana Nacional de las Ciencias Sociales / Registro en [comecso.com](https://www.comecso.com).
2. Completa los datos del formulario.
3. Recibirás una liga en tu correo-e con información de acceso. Revisa las bandejas de spam o correo no deseado en caso de que no lo encuentres en tu bandeja de entrada.
4. En [sosporte@comecso.com](mailto:sosporte@comecso.com) atenderemos las dudas sobre el funcionamiento de la plataforma de registro.

#### II. Registro de actividades

Para registrar actividades los CA deberán seguir los siguientes pasos (fecha límite: 2 de septiembre):

1. Consulta las recomendaciones para el registro de actividades en el siguiente enlace: <https://www.comecso.com/7asemana/recomendaciones>. Deberás seguirlas a fin de que el Programa se publique sin errores ni omisiones.
2. Mediante la liga <https://www.comecso.com/7asemana/acceso> podrás acceder a tu cuenta. También siguiendo la opción del menú Eventos / Semana Nacional de las Ciencias Sociales / Acceso en [comecso.com](https://www.comecso.com)

3. Al acceder aparecerá el botón “Añadir nuevo.” Dale clic.
4. Ingresas el título de tu evento en el primer campo.
5. Llena los cuatro campos del formulario:
  - a) Datos generales del evento: Ubica la institución y entidad académica convocante en la lista. Si no la encuentras, añádelas. No olvides incluir una breve descripción de tu evento. Puedes añadir información que no esté considerada en el formulario o subir el programa del evento en formato Word o PDF.
  - b) Fecha y lugar: Indica qué días y horas se realizará tu evento. Si tu evento se realiza en más de un día puedes elegir varias opciones y elegir distintos horarios para cada día. Si el sitio de tu entidad académica difundirá la información del evento que registraste, agrega la ruta correspondiente e inclúyelo en el mapa.
  - c) Participantes: Anota la información de los participantes de acuerdo con su rol. Ingresas un nombre por línea.
  - d) Difusión y contacto: Anota los medios por los que se difundirá la actividad y los datos de la persona que atenderá preguntas del público interesado.
6. Asegúrate de completar todos los campos marcados con asterisco (\*).
7. Al principio de la página aparecerá un recuadro del lado derecho con las opciones para “Sólo guardar” y “Enviar para revisión”. Si has completado todos los datos selecciona la opción “Enviar para revisión.” Si más tarde vas a agregar información adicional, elige “Sólo guardar”.
8. Del lado izquierdo podrás ver la opción “Todos los eventos”, donde podrás ver los listados de los eventos que enviaste para revisión o buscar eventos por título.

9. En [coord.comecso@gmail.com](mailto:coord.comecso@gmail.com) y [comecso.merida@gmail.com](mailto:comecso.merida@gmail.com) atenderemos dudas acerca de la **7SNCS**.

10. En [sopORTE@comecso.com](mailto:sopORTE@comecso.com) atenderemos las dudas sobre el funcionamiento de la plataforma de registro.

*¡Nos vemos en la Semana!*