

FITCáncer-7 VIRTUAL

15 de abril, 30 de septiembre y 25 de noviembre de 2021

VII FORO DE

Inmunología Traslacional e

INMUNOTERAPIA DEL CÁNCER

PROCESO PARA SUBIR UNA COMUNICACIÓN

Organizado por/Organized by



© Art by Leon Zernitsky www.leonzernitsky.com



Proceso para subir una Comunicación al perfil de congresista

→ **Paso 1:** deberá acceder a su perfil de congresista con el usuario y la contraseña de su registro.

→ **Paso 2:** una vez dentro de su perfil, tendrá que acceder en el lateral derecho a “Comunicaciones”– “Envío de trabajos”.

- Deberá elegir el tipo de comunicación que desea presentar e introducir los datos de todos los autores de la CO, incluyendo en primer lugar el del autor principal.

Tema/tipo

Tipo de Comunicación: COMUNICACIÓN CORTA

Número máximo Autores (Incluido el Primer Autor): 12
Número máximo de palabras: 400

Autores

Introduzca los nombres de todos los autores de la comunicación, incluido el del primer autor.

Apellidos Autor :	Nombre Autor :	Centro de Trabajo :	Primer Autor
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	2
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	3
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	4
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	5
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	6
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	7
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	8
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	9
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	10
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	11
Apellidos :	Nombre :	Centro de Trabajo :	12

- A continuación, se tendrá que adjuntar el título de la comunicación, el resumen de la misma hasta un máximo de 400 palabras y poner si opta o no a premio.

Comunicaciones

Título y resumen

Número máximo de palabras: 400

Título : *

Resumen :

1 Palabras, 0 Caracteres. Diferencia: 399

*campo obligatorio

Opta a premio: Si No

Una vez hecho el envío de su comunicación, deberá clicar en “Trabajos enviados” para poder ver su comunicación enviada. Para adjuntar un archivo, tendrá que meterse dentro de la pestaña de su comunicación, y pulsar sobre “ampliar” para adjuntar el archivo.

*Una vez realizado todo este proceso, para cualquier duda o consulta que quiera hacer, se deberá poner en contacto con la Secretaría Técnica.