



II CEMACYC

II Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe

29 octubre al 1 noviembre. 2017

Cali, Colombia

ii.cemacyc.org



CI AEM
desde - since 1961
CME
mi



Guia para Directores(as) de Tema

Versão 2.0

Última atualização: 1 de fevereiro de 2017

Tabela de conteúdos

Introdução	3
Diagrama geral das ações dos diretores(as) de temas	5
Formato dos trabalhos	6
Procedimento a seguir, Fase 1	6
Ingressar na página de usuário	6
Informação da proposta.....	9
Proposta Incompleta	10
Avaliação de trabalhos, oficinas e pôsteres.	13
Atribuir revisores de tema.....	15
Selecionar revisor.....	15
Selecionar revisores que estão menos carregados.....	17
Enviar solicitação e designar outro revisor	18
Verificar alocação do formulário de revisão.....	19
Cancelar solicitação de revisão	21
Esperar resposta do revisor	21
Procedimento a seguir, Fase 2	22
Por em revisão ou recusar	22
O diretor de tema deverá aguardar as recomendações dos revisores para assim continuar com seu trabalho.....	22
Recomendações de revisores.....	23
Enviar confirmação para os revisores.....	24
Salvar decisão.....	25
Aceitar proposta.....	26
Aceitar com modificações.....	32
Nova decisão: Aceitar o envio	35
Nova decisão: Recusar o envio	41
Recusar proposta.....	41
Um possível erro, e bloqueio do sistema	43

Introdução

A seguir você encontrará uma descrição das medidas a tomar para apoiar o processo de revisão de um trabalho submetido ao CEMACYC. Nós recomendamos que você baixe este manual e imprima-lo para apoiar melhor o seu trabalho. Também sugiro fazer uma pasta CEMACYC no seu computador para ir para manter todos os materiais do evento.

Em primeiro lugar:

- deve lembrar-se de que o trabalho proposto pelo autor inclui uma versão cega, ou seja, que não tem referências pessoais dos autores.
- No caso somente das oficinas se inclui um Formulário “Suplementar”.

Você sabe quem são os autores, mas os revisores não: porque o sistema atribui nomes interno aos arquivos. **O arquivo que você deve enviar para os usuários é "cego"** Aparece na plataforma como arquivo "original". Para as oficinas o Formulário adicional aparece na plataforma como um arquivo “Suplementar”.

Primeira parte:

O primeiro passo é pedir ao revisor (a) aceitar em fazer a avaliação; Se não aceitar deve-se procurar outros para completar 2. É necessário um mínimo de dois avaliadores por artigo. Você deve comunicar os resultados da avaliação aos autores por um e-mail gerado pela plataforma.

Um template de avaliação está online; você deverá *ativa-la* para cada revisor. Ele (ela) revisor (a) deverá preencher antes de fazer a recomendação.

Segunda parte:

Uma vez que obtida a recomendação do (a) avaliador (a), você deve enviar um e-mail para os autores. O mais simples é que você abra a mensagem a enviar complete-a – edite-a e envie; mas você também pode enviar um arquivo adicional que o (a) revisor (a) anexou para os autores.

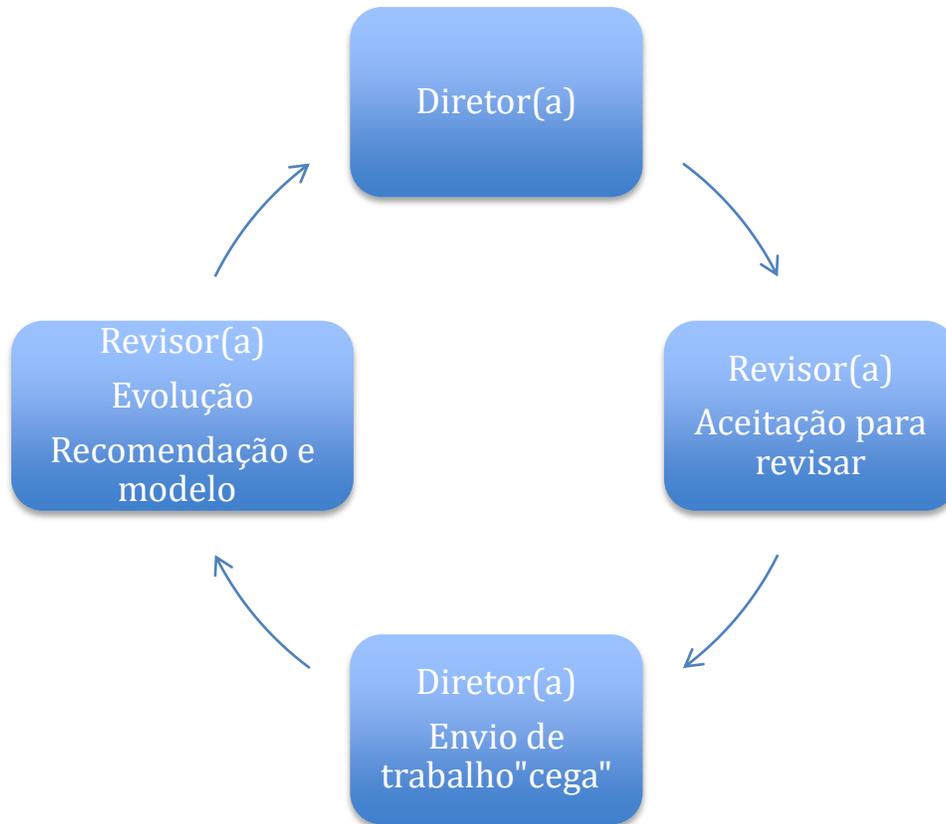
Quando você aprovar o trabalho deverá enviá-la a seção de publicação na plataforma. O arquivo a enviar é uma versão “completa”, e para isso deve seguir um procedimento fácil que é explicado adiante. **Você não deve publicar a versão "cega"**, ele não iria aparecer as referências dos autores. Antes de publicar você tem a opção de rever o arquivo e certifique-se que está tudo bem. Neste momento ele tem uma opção para revisar o que já está publicado em um link especial para os diretores de tema

http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations

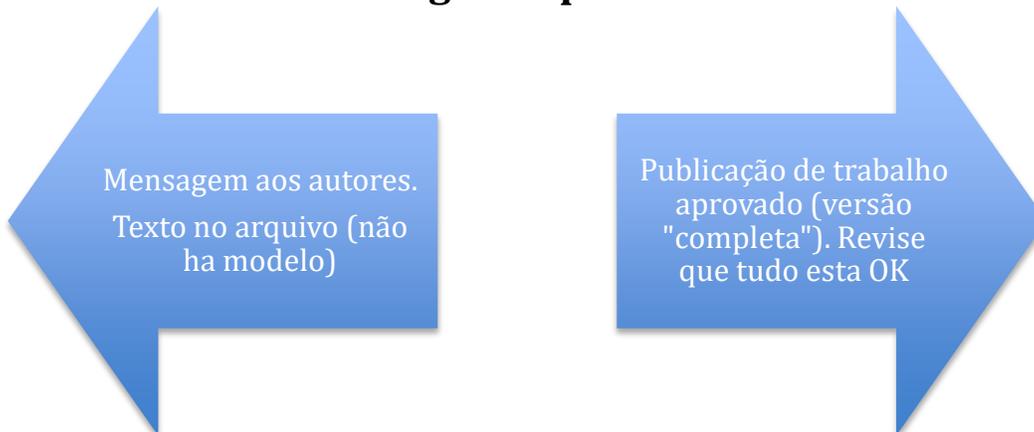
Este link será aberto ao público no momento conveniente (metade do período de recebimento do trabalho). Os autores poderão verificar o que o diretor de tema tenha enviado os trabalhos aprovados na *plataforma* online e verificar se está tudo certo. Em caso de algum erro, os autores acodem em primeira instancia aos diretores de tema para clarificar e corrigir a situação.

Diagrama geral das ações dos diretores(as) de temas

Primeira parte



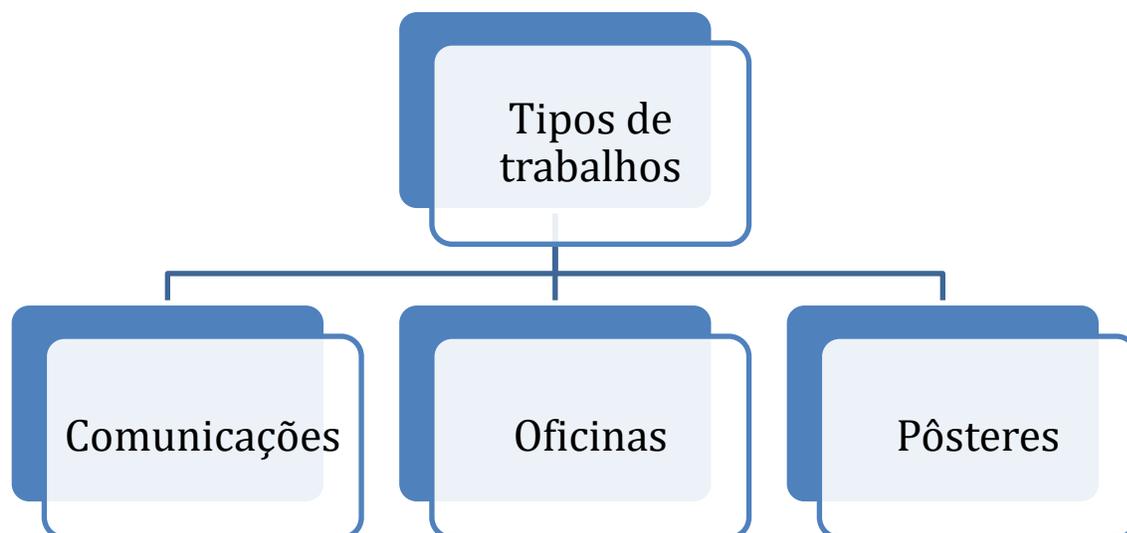
Segunda parte



Formato dos trabalhos

Todos os trabalhos devem ser escritos seguindo o Estilo CEMACYC para:

- Comunicação,
- Oficinas, e
- Pôsteres.



Procedimento a seguir, Fase 1

Ingressar na página de usuário

O diretor de tema ingressa no site do CEMACYC:

<http://ii.cemacyc.org/>



Em seguida deve clicar na opção “INGRESAR” no menu principal:

The screenshot shows the homepage of the II CEMACYC conference. At the top, there is a banner with a globe and the text "II CEMACYC" in large red letters. Below it, the text reads "II Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe" and "29 octubre al 1 noviembre. 2017 Cali, Colombia". The website URL "ii.cemacyc.org" is also visible. A callout box points to the "INGRESAR" button in the main navigation menu, with the text "Clique em INGRESAR". Below the banner, there is a navigation menu with items: CAPA, SOBRE, ACESSO, CADASTRO, PESQUISA, CONFERÊNCIAS ATUAIS, NOTÍCIAS. The "ACESSO" button is highlighted. Below the navigation menu, there is a section titled "Acesso" with a login form. The form includes fields for "Login" and "Senha", a checkbox for "Lembrete com login e senha", and an "Acesso" button. There are also links for "Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema" and "Esqueceu a senha?". On the right side, there is a section for "SISTEMA ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFERÊNCIAS" with social media icons for Facebook, YouTube, and Twitter. Below that, there is an "AJUDA" section and a "Usuário" section with a login form and a "Lembrar de mim" checkbox.

O sistema solicitará o nome do usuário e a senha (se você já tem uma conta no site).
Se não for usuário deve criar uma conta de usuário:

O sistema pede o nome de usuário e senha (que foram fornecidas anteriormente):

The screenshot shows the login page of the website. At the top, there is a navigation menu with items: CAPA, SOBRE, ACESSO, CADASTRO, PESQUISA, CONFERÊNCIAS ATUAIS, NOTÍCIAS. The "ACESSO" button is highlighted. Below the navigation menu, there is a section titled "Acesso" with a login form. The form includes fields for "Login" and "Senha", a checkbox for "Lembrete com login e senha", and an "Acesso" button. There are also links for "Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema" and "Esqueceu a senha?". A callout box points to the "Acesso" button, with the text "Clique aqui para entrar.". Another callout box points to the "Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema" link, with the text "Clique aqui para criar uma conta de usuário."

Ao ingressar no sistema com sua respectiva conta de usuário de diretor de tema é mostrado as seguintes opções:

Página do usuário

II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe

II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe

» Diretor de Modalidade

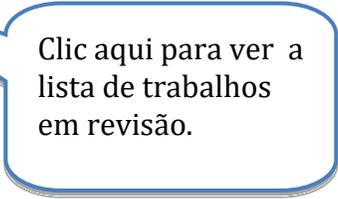
1 Em avaliação

Mesclar cadastro

» Editar meu perfil

» Alterar minha senha

» Sair do sistema



Clic aqui para ver a lista de trabalhos em revisão.

Informação da proposta

1. O sistema mostra os trabalhos enviados ao tema qual é diretor para seu controle; em seguida acesse a partir da lista (se aplicável):



ID	MM-DD	ENVIAR	MODALIDADE	TIPO DE		AVALIAÇÃO			DECISÃO	
				SESSÃO	AUTORES	TÍTULO	ESTÁGIO DA AVALIAÇÃO	SOLICITADA EM		PRAZO FINDO EM
24	12-10		Tema01	Oficinas	Morales López, Groenwald	TALLER EJEMPLO	-	-	-	--

1 a 1 de 1 itens

Clique aqui para ver informação do trabalho.

O sistema exibe as informações do trabalho, que é dividido em 5 seções, das quais estamos interessados nas 2 primeiras para esta primeira fase:

- a. *Envío*: muestra la información general del trabajo; título, tema, autores, etc.

#24 Avaliação

RESUMO **AVALIAÇÃO** HISTÓRICO

Submissão

Autores Yuri Morales López, Claudia Groenwald 

Título Taller Ejemplo

Modalidade 1. Currículo, evaluación y competencias

Diretor Nelly León 

Marianela Alfaro 

Versão para avaliação [24-53-1-RV.DOCX](#) 2016-12-10

Enviar Versão atualizada para Avaliação Ningún archivo seleccionado

Docs. Sups. [24-52-1-SRDOCX](#) 2016-12-10 Habilitar documento aos avaliadores

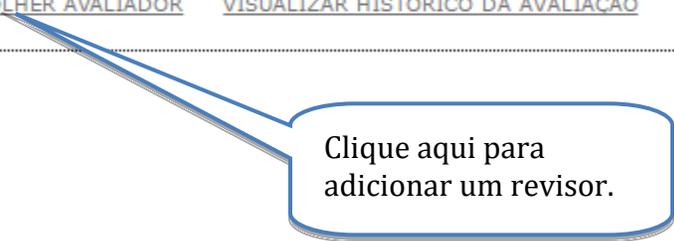
No caso de oficinas, clique aqui para fazer o download do formulário adicional

- b. *Revisão do trabalho*: é onde se realiza a alocação dos revisores, assim como os cancelamentos e renúncias dos mesmos.

Avaliação

[ESCOLHER AVALIADOR](#)

[VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)



Clique aqui para
adicionar um revisor.

Antes de continuar abaixo se esclarece como se deve proceder se a proposta está incompleta.

Proposta Incompleta

Propostas para passar para a fase de revisão deve ser completa, ou seja, ter um título, resumo, informação do autor, seja no estilo CEMACYC (note que no rodapé à esquerda, o autor deve colocara modalidade do trabalho: oficina, pôster, comunicação). No caso das oficinas, um arquivo adicional deve ser adicionado. Recorde que **não deve haver mais de 4 coautores**. Você deve rever os metadados, e abrir ou baixar os arquivos para revisão.. (VER AS RAZÕES POR QUE SE CONSIDERA QUE DEVE-SE RECUSAR APONTALAS NA SIGUIENTE SEÇÃO)

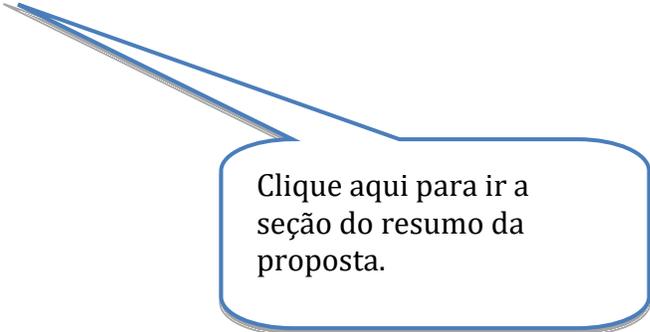
Se uma proposta não cumprir estes requisitos mínimos, em seguida, a proposta será considerada incompleta, o que significa que o diretor do tema deve enviar a proposta de "arquivos" e notificar o autor que o seu trabalho está incompleto, e precisará apresentar novamente a proposta, como mostrado abaixo:

- a. O diretor de tema deve ir a seção de “resumo” da proposta:



#24 Sinopse

RESUMO AVALIAÇÃO HISTÓRICO

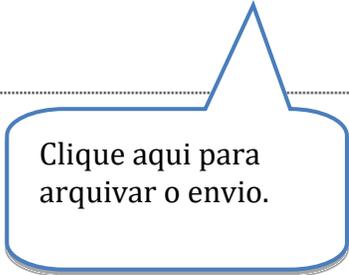


Clique aqui para ir a seção do resumo da proposta.

- b. Em seguida, deverá ir a seção de “situação” e arquivar o envio:

Situação

Situação	Documento em avaliação	REJEITAR E ARQUIVAR SUBMISSÃO
Iniciado	2016-12-10	
Última alteração	2016-12-10	



Clique aqui para arquivar o envio.

- c. Finalmente, a notificação é enviada para o autor, usando o seguinte e-mail:

Enviar E-mail

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos Ningún archivo seleccionado

De "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto

Corpo

M.Sc. Yuri Morales López,

Uma revisão inicial de "Taller Ejemplo" determinou que a submissão não se enquadra no escopo e foco do evento II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe. Recomendo que consulte a descrição desta conferência no menu "Sobre", assim como outras conferências anteriores, para saber mais sobre os tipos de trabalho aceitos. Considere efetuar a submissão deste artigo ou resumo a outra conferência em consonância com o trabalho.

Marianela Alfaro
Universidad a Distancia
marianela.alfaro@uned.br

Clique aqui para enviar e-mail.

Acrescentar aqui uma breve explicação das razões pelas quais a

Avaliação de trabalhos, oficinas e pôsteres.

A avaliação dos trabalhos, oficinas e pôsteres para esta conferência baseia-se em dois aspectos fundamentais: Formato e qualidade do conteúdo.

Seu papel como diretor neste caso é de verificar se ele atende aos elementos básicos, como descrito abaixo (Este processo de revisão também vai formatar o revisor) :

Todos os tipos de trabalhos
<ul style="list-style-type: none">A. <i>Você deve verificar se tem o tipo de formato de arquivo solicitado.</i>B. <i>Você deve verificar se é uma versão cega (sem referência e informações pessoais sobre os autores)</i>C. <i>Você deve rever a questão do trabalho corresponde ao tópico que você dirige (relevância)</i>D. <i>Número de coautores</i>
Formato: Apresentações e Oficinas
<ul style="list-style-type: none">A. <i>O formato e tipo de letra deve estar certo de acordo com o estilo CEMACYC.</i>B. <i>Os dados dos autores foram apagados</i>C. <i>O tamanho da página deve estar de acordo com o modelo CEMACYC.</i>D. <i>tem resumo adequado (número de palavras) e palavras-chave.</i>E. <i>O formato de tabelas e figuras é solicitada no estilo CEMACYC.</i>F. <i>O nível do título e os subtítulos deve seguir o estilo CEMACYC.</i>G. <i>As citações e referências dentro do texto são bem desenvolvidos de acordo com o estilo CEMACYC.</i>H. <i>Os marcadores e notas de rodapé devem ser utilizadas de maneira adequada.</i>I. <i>O formato das referências bibliográficas é indicado no estilo CEMACYC (APA 6).</i>J. <i>O cabeçalho, rodapé e logotipo do evento estão incluídas em estilo CEMACYC.</i>K. <i>número de palavras / número de páginas é indicado no formato</i>
Formato: Poster
<ul style="list-style-type: none">A. <i>O formato e tipo de letra deve estar de acordo com o estilo CEMACYC.</i>B. <i>os dados dos autores são completos e colocado no lugar certo de acordo com o estilo CEMACYC.</i>C. <i>O tamanho da página está em sintonia com o estilo CEMACYC.</i>D. <i>Se conta com no máximo duas páginas.</i>E. <i>O formato de tabelas e figuras é solicitada no estilo CEMACYC.</i>

- F. O pôster tem o título como o estilo CEMACYC
- G. As citações e referências dentro do texto devem estar bem desenvolvidos de acordo com o estilo CEMACYC.
- H. Os marcadores e notas de rodapé devem ser utilizadas de maneira adequada.
- I. O formato das referências bibliográficas é indicado no estilo CEMACYC (APA 6).
- J. O cabeçalho, rodapé e logotipo do evento devem seguir o estilo CEMACYC.

Uma vez que o diretor reviu a questão formato, você pode atribuir avaliadores. Se não for encontrado alguns aspectos do formato Você não deve atribuir revisor e deve ser descartado (notificando o autor principal). Você deve ser escrever um e-mail de rejeição para o autor explicando as razões para esta decisão (como explicado na seção anterior). O trabalho deve ser arquivado, como explicado na seção: *recusar o envio*.

O papel de avaliadores.

Os avaliadores são instruídos a começar com o formato de avaliação de componente (servindo um filtro duas vezes sobre ele), mais tarde para fazer a avaliação da qualidade do conteúdo. Para este evento é de extrema importância que participantes os tenham (ou adquira) habilidades básicas de escrita de artigos científicos, valorizando a importância da reunir alguns elementos mínimos que promovem a difusão dos resultados da investigação internacional.

Assim, os avaliadores terão uma série de indicadores na seção formato para verificar esses elementos mínimos. Se um não cumprir, então o trabalho deve ser rejeitado, mesmo sem ter lido o documento em detalhes. Embora o investimento de tempo rever este pode ser um pouco maior em comparação com o tempo para ler apenas o documento, deve-se afirmar que as instruções foram seguidas corretamente.

Atribuir revisores de tema

Selecionar revisor

Ao acessar a opção "Selecione o revisor", o sistema exibe uma lista dos revisores disponíveis onde você deve procurar os correspondentes para seu tópico:

Avaliadores

Escolher Avaliador

Área de interesse para avaliação ▼ contém ▼ tema01

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE COMO AVALIADOR](#) | [CADASTRAR NOVO AVALIADOR](#)

<u>NOME</u>	<u>ÁREA DE INTERESSE PARA AVALIAÇÃO</u>	<u>AVALIAÇÃO</u>	<u>CONCLUIR</u>	<u>SEMANAS</u>	<u>ÚLTIMA</u>	<u>ATIVO</u>	<u>AÇÃO</u>
MARÍA JOSÉ CÁCERES	Tema01; Tema02; Tema06	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
PATRICIA CAMARENA	Tema01; Tema08; Tema09	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
PROFESORA MARTHA IGLESIAS	Tema01; Tema06; Tema08; Tema09	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
CARMEN T. KAIBER	Tema01; Tema05; Tema06	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
LUIS ROBERTO MORENO	Tema01; Tema03; Tema06	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
RICARDO POVEDA	Tema01; Tema03; Tema08	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
DR LUIS POVEDA	Tema01	Indisp.	0				DESIGNAR

Buscar tema correspondente do qual é diretor. Utilizar a codificação indicada.

Clique aqui para designar revisor.

Inicialmente será mostrada a lista completa de revisores (de todos os temas), por isso é indispensável realizar o filtro por tema (como se mostra na imagem). Ou seja, se um diretor do tema1, em seguida, no campo acima indicada tem que escrever Tema01; se o tema 2, em seguida, você deve escrever Tema02, etc.

Relembre: verifique se a lista de revisores de seu tema corresponde à lista na estrutura de avaliação disponível no site do evento (Seção Temas e revisão científica)

Lembre-se que os revisores atribuídos devem, preferencialmente, dominar a língua utilizada pelo autor do trabalho.

Notas:

- a. O link para o nome do perfil do revisor.
- b. Qualificação superior a 5 (Excelente).
- c. Semanas se refere ao período médio de tempo para fazer a avaliação.
- d. A última é a data correspondente a essa revisão está empenhada em fazer mais recentemente.
- e. **Ativo: significa quantas avaliações estão em andamento.**

Selecionar revisores que estão menos carregados

Se você ver que um revisor lançou muitas revisões (que já realizados ou executadas), é melhor para selecionar outra. Ele pode ser guiado com a informação mostrada abaixo:

Avaliadores

Escolher Avaliador

Área de interesse para avaliação ▼ contém ▼

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Toda(o)s

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE COMO AVALIADOR](#) | [CADASTRAR NOVO AVALIADOR](#)

NOME	ÁREA DE INTERESSE PARA AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO	CONCLUIR	SEMANAS	ÚLTIMA	ATIVO	AÇÃO
ARMANDO AROCA	Tema05	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
YURIKO BALDIN		Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
HUGO BARRANTES	Tema06	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
EDUARDO BASURTO	Tema06;	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
	04;	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR
	09						
	07	Indisp.	0	—	—	0	DESIGNAR

Ativo: Este número indica o número de revisões que o revisor é atribuído e não terminou.

Concluir: Este número indica o número de revisões que o revisor tem feito

Importante: usar o bom senso para conseguir uma seleção adequada. Não carregue a um revisor, faça um equilíbrio entre os trabalhos que estão pendentes e que você fez.

Enviar solicitação e designar outro revisor

Depois de escolher um dos gerentes da revisão (lembre-se de atribuir dois revisores) produção em curso, o sistema exibe informações sobre a alocação feita:

The screenshot shows a web interface for evaluation management. At the top, there are two links: [ESCOLHER AVALIADOR](#) and [VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#). Below this, the current evaluator is identified as **Avaliador A Luis Poveda**, with a [LIBERAR AVALIADOR](#) link. The evaluation form is currently set to **Nenhum / Formulário de avaliação padrão**, with a [ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO](#) link. A progress bar shows the status: **SOLICITAÇÃO** (with a calendar icon), **ENCAMINHADO** (with a minus sign), **PRAZO** (with the date **12-24**), and **ACUSAR RECEBIMENTO** (with a calendar icon). Two callout boxes provide instructions: one points to the 'SOLICITAÇÃO' icon, stating 'Clique aqui para ver o e-mail modelo para o pedido de reexame. Isto é muito importante: se você não clicar aqui, não vai enviar o e-mail para o revisor e não recebera sua solicitação.' The other points to the 'LIBERAR AVALIADOR' link, stating 'Clique aqui para adicionar outro usuário.'

O modelo de e-mail eletrônico para pedido de e-mail se mostra abaixo:



Enviar E-mail

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos: Ningún archivo seleccionado

De: "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto:

Clique aqui para enviar email.

Dr Luis Poveda,

Acreditamos que seria um excelente avaliador para a submissão "Taller Ejemplo," submetida para a conferência II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe. O extrato da submissão está inserido abaixo, e esperamos que considere aceitar o convite para assumir essa importante tarefa.

Por favor, entre no site da conferência até 2016-12-17 para aceitar ou não o convite de avaliação. Use o mesmo site para acessar a submissão, registrar sua avaliação e recomendações.
O endereço do site é: http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii_cemacyc/iicemacyc

O prazo para concluir a avaliação é até 2016-12-24.

Verificar alocação do formulário de revisão

Após a apresentação do pedido, o sistema exibe a mesma data e o período de tempo para revisão.

Em seguida, a próxima tela, onde você deve verificar se o formulário para avaliação de trabalhos é atribuído será exibida: (se não for necessário atribuir)

Tomar decisão sobre a revisão e publicação nos Anais

Avaliação [ESCOLHER AVALIADOR](#) [VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)

Avaliador A Luis Poveda [CANCELAR SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO](#)

Formulário de avaliação Nenhum / Formulário de avaliação padrão [ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO](#)

SOLICITAÇÃO 2016-12-10  ENCAMINHADO - PERÍODO 2016-12-24  ACUSAR RECEBIMENTO

Diretor informa em nome do avaliador [DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO](#) [INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO](#)

Enviar arquivo de Avaliação

Classificar o Avaliador Classificação

Verifique se diz o nome do formulário de avaliação.

O formulário deve corresponder ao tipo de trabalho apresentado. Assim, para comunicações você deve selecionar o **instrumento para comunicações**, para oficinas deve usar o **instrumento de oficinas** e para a modalidade pôster deverá usar o **instrumento de avaliação para pôster**.

Relembre: É essencial que esta forma é atribuída ao revisor poder executar o registro do seu trabalho.

Cancelar solicitação de revisão

Deve ter cuidado para enviar o arquivo para os revisores com a proposta cego; se os autores erroneamente submeter uma versão não cega e você enviar esta versão completa por engano a um revisor, você deve anular esta versão e não pode atribuir o avaliador novamente para o mesmo trabalho:

Clique aquí para anular revisão.

Avaliação	ESCOLHER AVALIADOR	VISUALIZAR	HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO	
Avaliador A	Luis Poveda	CANCELAR SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO		
Formulário de avaliação	Nenhum / Formulário de avaliação padrão	ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	PRAZO	ACUSAR RECEBIMENTO
	2016-12-10	—	2016-12-24	
Diretor informa em nome do avaliador	DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO	INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO		
	Enviar arquivo de Avaliação	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Transferir"/>
Classificar o Avaliador	Classificação	<input type="text" value="5 ótimo"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	

Claro, é preciso ter cuidado para ter a versão cega, porque se não for revisada, pode perder um revisor antes de começar.

Esperar resposta do revisor

O Diretor de tema deve esperar a resposta de aceitação ou rejeição da avaliação do trabalho por 2 revisores para continuar o processo. Caso contrário, você deve atribuir novos avaliadores, de forma que estes dois aceitem realizar a revisão do trabalho.

Lembre-se de verificar as condições do evento para saber os tempos que foram organizados para estas revisões.

Procedimento a seguir, Fase 2

O gerente tema recebe um e-mail onde revisores indicam que realizarão a avaliação do trabalho (caso contrário irá designar à outros usuários).

O tema principal entra no local, autentica-se no sistema, como mostrado no início da Fase1.

Por em revisão ou recusar

Você pode acessar a lista de trabalhos, onde pode selecionar o trabalho que está em revisão, na seção de *revisão do trabalho*:

Avaliação	ESCOLHER AVALIADOR	VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO		
Avaliador A	Luis Poveda	CANCELAR SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO		
Formulário de avaliação	Nenhum / Formulário de avaliação padrão	ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	PRAZO	ACUSAR RECEBIMENTO
	2016-12-10	—	2016-12-24	
Diretor informa em nome do avaliador	DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO	INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO		
	Enviar arquivo de Avaliação	<input type="button" value="Selecionar arquivo"/>	<input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	<input type="button" value="Transferir"/>
Classificar o Avaliador	Classificação	<input type="text" value="5 ótimo"/>	<input type="button" value="Registrar"/>	

Clique aqui para lançar a revisão.

Clique aqui se o revisor não pode rever.

O diretor de tema deverá aguardar as recomendações dos revisores para assim continuar com seu trabalho.

Recomendações de revisores

O diretor de tema recebe um e-mail onde o revisor indica que a revisão do trabalho já está completa.

O diretor de tema ingressa no sistema para ver os detalhes da revisão, e assim proceder e aceitar, recusar ou voltar a submeter a revisão do trabalho (como recomendado pelos revisores).

The screenshot shows a web interface for managing reviewer recommendations. It includes a header with 'Avaliação' and navigation links 'ESCOLHER AVALIADOR' and 'VISUALIZAR'. The main content area displays details for an evaluator named 'Luis Poveda' and a submission titled 'Talleres (Oficina)'. Key elements include: a 'Recomendação' section with 'Aceitar submissão' and a date of '2016-12-14'; a 'Resposta do formulário de avaliação' section with 'Nenhum comentário'; a 'Classificar o Avaliador' section with a dropdown menu set to '5 ótimo' and a 'Registrar' button. Callouts provide instructions: 'Recomendação do revisor.' points to the recommendation text; 'Clique aqui para ver o modelo de e-mail, acusar recebimento.' points to the 'ACUSAR RECEBIMENTO' link; 'Clique aqui para ver resposta do formulário de revisão.' points to the 'Resposta do formulário de avaliação' section; and 'Classificação que o diretor considere designar ao revisor' points to the '5 ótimo' dropdown menu.

Avaliação		ESCOLHER AVALIADOR	VISUALIZAR
Avaliador A	Luis Poveda		
Formulário de avaliação	Talleres (Oficina)		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	PRAZO
	2016-12-14	2016-12-14	2016-12-28
Recomendação	Aceitar submissão	2016-12-14	ACUSAR RECEBIMENTO
Avaliação	<input type="checkbox"/> Nenhum comentário		
Resposta do formulário de avaliação	<input type="checkbox"/>		
Enviar arquivos	Nome (a)		
Classificar o Avaliador	Classificação	<input type="text" value="5 ótimo"/>	<input type="button" value="Registrar"/>

Enviar confirmação para os revisores

Modelo de e-mail de confirmação é o seguinte



Enviar E-mail

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos

De "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto

Clique aqui para enviar e-mail.

Dr Luis Poveda,
Agradecemos por ter concluído a avaliação da submissão "Taller Ejemplo", enviada à conferência II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe. Apreciamos sua importante contribuição para garantir a qualidade dos trabalhos que publicamos.

Marianela Alfaro
Universidad a Distancia
marianela.alfaro@uned.br

É importante enviar esta mensagem para concluir o processo de revisão com este revisor e este trabalho.

Tomar uma decisão sobre a revisão e publicação

Antes de tomar a decisão, o diretor de tema deve rever os detalhes do formulário de avaliação enviada pelo (a) revisor (es), para que ele possa cumprir os critérios que justificam a recomendação do revisor (es). Além disso, você deve levar em conta as seguintes possibilidades de ação apropriada:

Recomendação do Revisor A	Recomendação do Revisor B	Ação do diretor
Aceitar o original	Aceitar o original	Aceitar o envio.
Aceitar o original	Ver comentários	Solicitar ao autor modificação do original seguindo os comentários do revisor B.
Aceitar o original	Recusar o original	Submeter a revisão por parte de um terceiro revisor.
Ver comentários	Ver comentários	Solicitar ao autor modificação do original seguindo comentários dos revisores A e B.
Ver comentários	Recusar original	Submeter a revisão por parte de um terceiro revisor.
Recusar o original	Recusar o original	Recusar o envio.

Salvar decisão

O diretor de tema toma a decisão correspondente (seguindo recomendações e detalhes no formulário de revisão) e notifica o autor da mesma, mediante um e-mail dentro de la plataforma.

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Escolha uma opção ▼

Registrar Decisão

Decisão

Nenhum(a)

Notificar autor

Registro de mensagens diretor/autor Sem

Versão para

2019-1-RV.DOCX 2016-12-14

avaliação

Versão do autor

n(a)

Versão do diretor

Enviar Versão do D

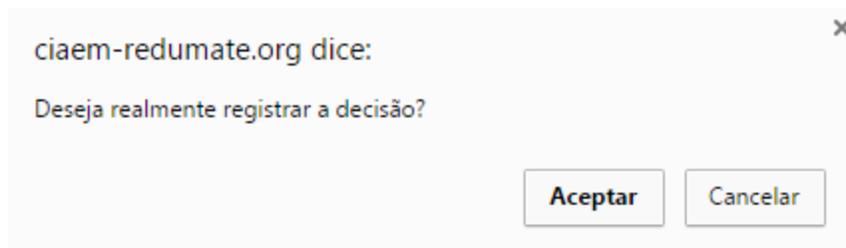
ningún archivo seleccionado

Transferir

Clique aqui para salvar a decisão tomada.

Clique aqui para ver o modelo de notificação para o autor.

Antes de salvar a decisão, o sistema irá pedir-lhe a confirmação para ele, porque é irreversível:



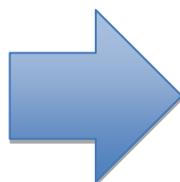
O diretor de tema deve notificar os autores:

- Se o artigo foi aceito, o diretor deve notificar autores, e lembrá-los que eles têm de carregar a versão completa (com nomes e instituições) em formato editável e em formato pdf.
- Se o artigo foi aceito com modificações. Neste caso, você deve pedir aos autores que façam as alterações e enviem de volta o artigo completamente em formato editável. Isto é explicado mais abaixo.
- Se o artigo foi recusado.

Aceitar proposta

Se o trabalho for aceito, depois de salvar a decisão correspondente, você deve notificar autores,

Modelo de e-mail para notificar o autor da decisão:



Enviar E-mail

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos Ningún archivo

De "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto

Corpo

M.Sc. Yuri Morales López,

Parabéns, o seu documento Taller Ejemplo foi aceito para ser apresentado na conferência II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe que acontecerá no dia 2017-10-29, em Cali.

Obrigado e aguardamos sua participação no evento.
Marianela Alfaro
Universidad a Distancia
marianela.alfaro@uned.br

Após o envio, apresentar uma cópia carbono (BCC) da decisão editorial para editar e encaminhar aos avaliadores.

Clique para importar comentários feitos pelos revisores.

Clique aqui para enviar o e-mail

O diretor deve esperar que os autores dos trabalhos enviem a versão completa nos formatos solicitados (editável e pdf).

O diretor deve notificar aos autores que recebeu a versão completa de maneira adequada.

Uma vez recebida a versão completa, o diretor deve enviar o trabalho em formato pdf aos Anais do evento. As etapas são as seguintes:

- a. Atualizar a versão final (documento completo) pelo arquivo apresentado pelos autores.

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Aceitar

Decisão Aceitar 2016-12-14

Notificar autor  Registro de mensagens diretor/autor  2016-12-14

Versão para avaliação [27-59-1-RV.DOCX](#) 2016-12-14

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do diretor Nenhum(a)

Enviar Versão do Diretor Ningún archivo seleccionado

Enviar para layout

Arquivo pronto para publicação

Clique aqui para enviar o formato de documento

Atualizar a versão final pelo arquivo enviado pelos autores.

b. Enviar o documento antes de "formatar", onde é permitido ter uma pré-visualização do documento nos Anais.

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Decisão Aceitar 2016-12-14

Notificar autor Registro de mensagens diretor/autor 2016-12-14

Versão para avaliação [27-59-1-RV.DOCX](#) 2016-12-14

Versão do autor [27-60-1-DR.DOCX](#) 2016-12-14

do Diretor

Enviar para layout

Arquivo pronto para publicação

***Deve ser verificado a versão completa (PDF)**

*** Você deve ser verificado.**

Clique aqui para enviar a versão verificada para enviar para layout

*** Você deve habilitar contendo o texto completo da proposta (como mencionado acima) caso contrário, este não aparecerá no trabalho do evento.**

c. Na parte inferior da página, após o envio de "Formatar" o arquivo inteiro, o seguinte será exibido:



Layout

Este passo opcional pode ser utilizado para converter as submissões para outros formatos antes ou depois de serem encaminhadas para Apresentações.

Documento: [27-61-1-LE.DOCX](#) 2016-12-14

Formato para Publicação	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
1. Sem título	LER PROVA 27-62-1-PB.DOCX 2016-12-14	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR	0
Documentos suplementares	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	
1. Sem título	27-58-1-S DOCX 2016-12-14	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR	

Transferir documento Composição Final Docs. Sups.

Clique aqui para teste de impressão do arquivo.

Verificar se o arquivo é completo na versão final enviado pelos autores.

Relembre: verificar se o teste é a versão completa do arquivo (com nome e parcerias institucionais do autor)

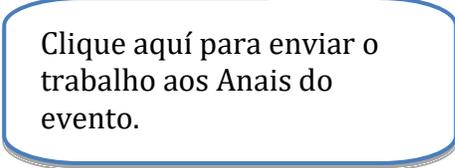
d. Clique na opção "Complete" para enviar o trabalho para os Anais do evento.

Concluída

Incluir submissão na lista de apresentações aceitas.

Concluída

Remover



Clique aqui para enviar o trabalho aos Anais do evento.

Cuidados devem ser tomados, uma vez aprovado um trabalho, enviar on-line para publicação o arquivo completo, como mostrado na imagem acima, é o documento que contém os nomes dos autores e referências institucionais. Você pode verificar sua publicação na seção do evento onde se colocam todos os trabalhos para o público em, http://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv_ciaem/xiv_ciaem/schedConf/presentations
PENDIENTE LINK

onde o trabalho recentemente publicado aparecerá no assunto do qual você é Diretor.

Se um autor diferente do e-mail requer aceitação por parte do diretor de tema uma carta formal (com, por exemplo, papel timbrado CEMACYC)deverá solicitar adicionalmente. Esta será assinada por Angel Ruiz como Diretor Geral do REDUMATE, mas o diretor de tema é que irá encaminhar para os autores. Angel Ruiz irá fornecer o modelo para estas cartas. Ela será enviada em formato pdf com a assinatura digital do remetente.

Aceitar com modificações

Se você deve fazer algumas modificações no seu trabalho, então o diretor de tema deve, depois de guardar a decisão correspondente, notificar o autor da decisão e anexar as observações feitas no seu trabalho.

Decisão do diretor

Escolher Decisão Alterações necessárias ▾ Registrar Decisão

Decisão Alterações necessárias 2016-12-14

Notificar autor  Registro de mensagens diretor/autor  Sem comentários

Versão para avaliação [28-65-1-RV.DOCX](#) 2016-12-14

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do diretor Nenhum(a)

Enviar Versão do Diretor Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Transferir

Note: A callout box points to the 'Registro de mensagens diretor/autor' link with the text: 'Clique aqui para enviar e-mail ao autor'

A seguir é mostrado o modelo de e-mail que deverá ser enviado ao autor:

Enviar E-mail

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos Ningún archivo seleccionado

Clique aqui para importar os comentários dos revisores.

De "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto [II CEMACYC] Decisão Editorial

Corpo

M.Sc. Yuri Morales López,

Após cuidadosa avaliação de sua submissão, o documento "Taller Ejemplo" será aceito para ser apresentado na conferência II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe, desde que as seguintes alterações sejam realizadas.

Agradecemos a atenção dispensada e aguardamos sua participação no evento.

Marianela Alfaro
Universidad a Distancia
marianela.alfaro@uned.br

Clique aqui para enviar e-mail.

Após o envio, apresentar uma cópia carbono (BCC) da decisão editorial para editar e encaminhar aos avaliadores.

As modificações sugeridas que aparecem nesta mensagem (abaixo) é o texto que o revisor escreveu no final da avaliação. **Este passo é essencial para que os autores fazer as modificações apropriadas.**

Em seguida, o diretor deve esperar que o autor envie a versão com as modificações apropriadas (deve ser a versão completa em formato editável), como mostrado abaixo:

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Alterações necessárias ▾ Registrar Decisão

Decisão Alterações necessárias 2016-12-14

Notificar autor  Registro de mensagens diretor/autor  2016-12-14

Versão para [28-65-1-RV.DOCX](#) 2016-12-14
avaliação

Versão do autor [28-66-1-DR.DOCX](#) 2016-12-14

Versão do diretor [28-67-2-DR.PDF](#) 2016-12-14 [EXCLUIR](#)

Enviar Versão do Diretor Nenhum seleccionado

Clique aqui para ver a versão original com as modificações apropriadas.

Uma vez baixada a nova versão do original, **o diretor de tema será o encarregado de revisar se as modificações foram realizadas em sua totalidade nesta nova versão do trabalho.**

Relembre:

Esta nova versão deve ser a versão completa do trabalho, ou seja, além das modificações correspondentes afiliação institucional dos autores e seus nomes devem aparecer.

Nova decisão: Aceitar o envio

Se as alterações foram feitas corretamente na nova versão, em seguida, o diretor vem a aceitar a transferência, como se indica na continuação:

Primeiro deverá **salvar a nova decisão** correspondente (Aceitar o envio), para seguir com o processo da publicação:

The screenshot shows a web interface for decision management. It includes a dropdown menu for 'Aceitar', a 'Registrar Decisão' button, and a list of versions with radio buttons. Callouts highlight the 'Aceitar' dropdown, the 'Registrar Decisão' button, the 'Versão do diretor' radio button, and the 'Seleccionar archivo' button.

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Aceitar Registrar Decisão

Decisão Alterações necessárias 2016-12-14 | Aceitar 2016-12-14

Notificar autor Registro de mensagens diretor/autor 2016-12-14

Versão para avaliação

28-65-1-RV.DOCX 2016-12-14

Versão do autor

28-66-1-DR.DOCX 2016-12-14

Versão do diretor

28-67-2-DR.PDF 2016-12-14 EXCLUIR

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Transferir

Enviar para layout Enviar

Arquivo pronto para publicação

Salvar a nova decisão de aceitar o envio.

Salve a nova decisão de aceitar o envio.

Marcar

Depois de salvar a decisão, de aceitar o envio, proceda com a notificação da decisão do autor sobre o seu trabalho. O diretor deve pedir ao autor para enviar a versão completa em formato pdf.

Enviar E-mail

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (marianela.alfaro@uned.br)

Anexos: Ningún archivo seleccionado

De: "Marianela Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>

Assunto:

Corpo:

M.Sc. Yuri Morales López,

Parabéns, o seu documento Taller Ejemplo foi aceito para ser apresentado na conferência II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe que acontecerá no dia 2017-10-29, em Cali.

Obrigado e aguardamos sua participação no evento.
Marianela Alfaro
Universidad a Distancia
marianela.alfaro@uned.br

Após o envio, apresentar uma cópia carbono (BCC) da decisão editorial para editar e encaminhar aos avaliadores.

Clic aqui para enviar email.

Nota: O diretor de tema pode tomar a decisão de converter o arquivo para pdf com a versão final enviado pelos autores e prosseguir para publicá-lo. Aqui no entanto, a responsabilidade da qualidade do arquivo publicado recai sobre o diretor de tema.

Atenção: se o diretor salva de antemão a nova decisão final de aceitar a transferência, ele não abre a possibilidade de enviar formatado.

O diretor deve aguardar os autores submeterem a versão completa em formato pdf.

Em seguida, ele passa a enviar "formato" na versão pdf, onde é permitido ter uma pré-visualização do documento nos Anais.

Decisão do diretor

Escolher Decisão

Decisão Alterações necessárias 2016-12-14 | Aceitar 2016-12-14

Notificar autor 2016-12-14

Versão para avaliação [28-65-1-RV.DOCX](#) 2016-12-14

**Você deve ter certeza que é versão final do autor no formato pdf.*

Versão do autor [28-66-1-DR.DOCX](#) 2016-12-14

Versão do diretor [28-67-2-DR.PDF](#) 2016-12-14

Enviar Versão do Diretor Nenhum arquivo seleccionado

Enviar para layout

Arquivo pronto para publicação

Clique aqui para enviar o formato de documento: ir para layout.

** Você deve habilitar o documento que contém a nova versão final pdf da proposta (como mencionado acima) caso contrário, este não aparecerá nos trabalhos do evento.*

Consulte o diagrama abaixo para este processo.



Tomar decisão sobre a revisão e publicação nos Anais

Na parte inferior da página, após o envio de um arquivo "formatado" com a nova versão, o seguinte é apresentado:



Este passo opcional pode ser utilizado para converter as submissões para outros formatos antes ou depois de serem encaminhadas para Apresentações.

Documento: [28-68-1-LE.PDF](#) 2016-12-14

Formato para Publicação	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
1. PDF LER PROVA	28-69-1-PB.PDF 2016-12-14	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR 0	
Documentos complementares	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	
1. Sem título	28-64-1-SR.DOC 2016-12-14	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR	

Clique aqui para ver o teste do arquivo

Verifique se o arquivo está em versão final pdf

Finalmente, você deve clicar na opção "Complete" para enviar o trabalho para os Anais do evento.

Concluída

Incluir submissão na lista de apresentações aceitas. [Concluída](#) [Remover](#)

Clique aqui para enviar o trabalho para os Anais

Relembre: antes de concluir a publicação que você deve ter salvo a nova decisão e enviado o documento para a seção "formatado". Isto é **essencial** para a publicação correta.

Cuidados devem ser tomados, uma vez aprovado um trabalho, e enviar o arquivo para publicar on-line com a nova versão do autor que você revisou. Você pode verificar a sua publicação na seção "Anais" do evento em,

http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations

onde o trabalho publicado recentemente aparecerá no tema de qual você é diretor.

Nova decisão: Recusar o envio

Se o trabalho não satisfaz as alterações acima deve-se rejeitar o trabalho, e notificar o autor, como mostrado abaixo.

The screenshot shows a web interface for decision making. At the top, there is a section titled "Decisão do diretor" with a label "Escolher Decisão". A dropdown menu is set to "Rejeitar" and a "Registrar Decisão" button is next to it. Below this, the decision is recorded as "Alterações necessárias 2016-12-14 | Rejeitar". A "Notificar autor" section has a checkbox checked and a "Registro de mensagens diretor/a" button. A link "ARQUIVAR ESTA SUBMISSÃO" is also visible. The "Versão para avaliação" section shows "9-72-1-RV.DOCX 2016-12-14". The "Versão do autor" section shows "9-73-1-DR.DOCX 2016-12-14". The "Versão do diretor" section shows "Nenhum(a)". At the bottom, there is a "Enviar Versão do" section with a "Seleccionar archivo" button, "Ningún archivo" text, and "Enviar" and "Transferir" buttons. Three callouts are present: one pointing to the "Registro de mensagens" button with the text "Clique aqui para notificar o autor da nova decisão.", one pointing to the "Registrar Decisão" button with the text "Salvar decisão de recusar o trabalho", and one pointing to the "Enviar" button with the text "Finalmente deve salvar este envio."

Importante: Este sistema só admite uma rodada de revisão por revisores, se houver modificações tudo termina nas mãos do diretor de tema.

Recusar proposta

Se o trabalho for rejeitado, então ele é automaticamente enviado para a seção de tarefas arquivadas. Você sempre pode ver os trabalhos rejeitados:

Arquivos

EM AVALIAÇÃO APRESENTAÇÕES **ARQUIVOS**

Clique aqui para ver arquivos não aceitos

Na Modalidade: 1. Currículo, evaluación y competencias

Título ▼ contém ▼
Pesquisar

<u>ID</u>	<u>ENVIADO</u>	<u>MODALIDADE</u>	<u>TIPO DE SESSÃO</u>	<u>AUTORES</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>SITUAÇÃO</u>
25	2016-12-10	Tema01	Oficinas	Morales López, Groenwald	TALLER EJEMPLO	Arquivado

Um possível erro, e bloqueio do sistema

Se os procedimentos são seguidos exatos na plataforma não ocorreram problemas. Mas pode haver erros inesperados. Em algumas circunstâncias, o sistema pode também cair.

Se o erro for somente clicar em "Completo" sem anexar o documento com a versão completa do trabalho, pode proceder conforme a seção anterior **Eliminar arquivo dos Anais do evento**. Isso resolveria este problema em particular, se não estiver bloqueado o sistema.

Se estiver bloqueado o sistema, o melhor é pedir ajuda a Yuri Morales (yurimoralesl@yahoo.com), para a administração central da plataforma tentar corrigi-lo.

Tema para diretores que apresentem trabalhos sobre seu tema

O diretor de tema pode apresentar trabalhos em seu próprio tema, porém no parágrafo onde deve indicar-se o tema de seu trabalho você deverá colocar o tema chamado "**Diretor**" para assim realizar o processo de forma que se preserve a evolução cega e adequada.

Ver a guia de autor para seu envio de trabalhos.

Será o diretor geral que selecionara os revisores para os diretores.