



# II CEMACYC

II Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe

29 octubre al 1 noviembre. 2017

Cali, Colombia

REDUMATE

[ii.cemacyc.org](http://ii.cemacyc.org)



CI AEM  
CME  
desde - since 1961



## Guía para Directores(as) de Tema

Versión 2.0

Última actualización: 12 de noviembre de 2016

## Tabla de Contenidos

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Diagrama general de acciones de directores (as) de temas .....</b>	<b>5</b>
<b>Formato de las ponencias .....</b>	<b>6</b>
<b>Procedimiento a seguir, Fase 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>Ingresar a la página de usuario .....</b>	<b>6</b>
<b>Información de la propuesta .....</b>	<b>9</b>
Propuesta Incompleta .....	10
<b>Evaluación de ponencias, talleres y posters. ....</b>	<b>13</b>
<b>Asignar revisores de tema .....</b>	<b>15</b>
Seleccionar revisor .....	15
Seleccionar revisores que estén menos cargados .....	16
Enviar solicitud y Asignar otro revisor .....	17
Verificar asignación formulario de revisión .....	18
<b>Cancelar solicitud de revisión .....</b>	<b>20</b>
<b>Esperar respuesta del revisor .....</b>	<b>20</b>
<b>Procedimiento a seguir, Fase 2 .....</b>	<b>21</b>
<b>Poner en marcha revisión o declinarla .....</b>	<b>21</b>
El director de tema deberá esperar por las recomendaciones de los revisores para así continuar con su trabajo .....	21
<b>Recomendaciones de revisores .....</b>	<b>22</b>
<b>Enviar acuse de recibo a los revisores .....</b>	<b>23</b>
<b>Tomar decisión sobre la revisión y publicación .....</b>	<b>24</b>
Guardar decisión .....	24
Aceptar propuesta .....	25
Aceptar con modificaciones .....	31
Nueva decisión: Aceptar el envío .....	34
Nueva decisión: Rechazar el envío .....	40
Rechazar propuesta .....	40
<b>Un posible error, y bloqueo del sistema .....</b>	<b>42</b>
<b>Tema para directores que presenten ponencias en su tema .....</b>	<b>42</b>

## Introducción

En lo que sigue usted encontrará una descripción de los pasos que debe seguir para apoyar el proceso de revisión de una ponencia sometida al CEMACYC. Le recomendamos descargar este manual e imprimirlo para un mejor respaldo a su labor. También le sugerimos hacer una carpeta CEMACYC en su computadora para ir guardando todos los materiales del evento.

En primer lugar:

- debe recordar que la propuesta de ponencia por parte de un autor incluye una versión ciega, es decir que no posee las referencias personales de los autores.
- En el caso solamente de los talleres se incluye un Formulario “Suplementario”.

Usted conocerá quienes son los autores, pero los revisores no: pues el sistema asigna nombres internos a los archivos. **El archivo que usted debe enviar a los revisores es “ciego”**. Aparece en la plataforma como el archivo “original”. Para los talleres el Formulario adicional aparece en la plataforma como un archivo “Suplementario”.

Primera parte:

El primer paso es pedir que el revisor (a) acepte hacer la evaluación; si no acepta se debe buscar otros hasta completar 2. Se necesita un mínimo de dos revisores por ponencia. Usted deberá comunicar el resultado de la evaluación a los autores por medio de un email generado por la plataforma.

Una plantilla-formulario con la evaluación está en línea; Usted deberá *activarla* para cada revisor. El (la) revisor (a) deberá rellenarla antes de hacer la recomendación.

Segunda parte:

Una vez obtenida la recomendación del (la) revisor (a) usted deberá enviar un email a los autores. Lo más sencillo es que usted abra el mensaje a enviar y lo complete-edite y lo envíe; pero también podría enviarle a los autores un documento adicional que haya adjuntado el (la) revisor (a).

Cuando usted apruebe la ponencia deberá enviarla a la sección de publicación en la plataforma. El archivo a enviar es una versión “completa”, y para eso debe seguir un procedimiento sencillo que se explica adelante. **No debe publicar la versión “ciega”**, pues no aparecerían las referencias de los autores. Antes de publicarlo usted tiene la opción de revisar el archivo y cerciorarse que está bien. En ese momento posee una opción para revisar lo que ya está publicado en un link especial que se le dará a los directores de tema [http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii\\_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations](http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations)

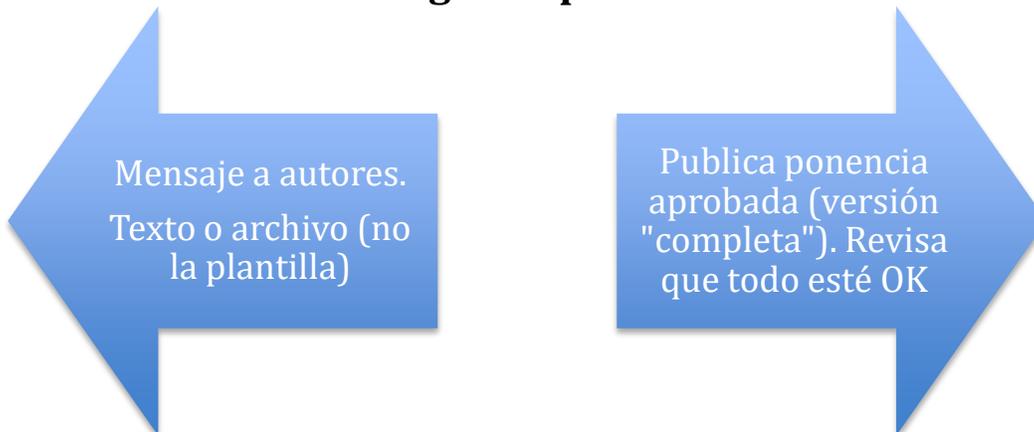
Este link será abierto al público en fecha conveniente (a mitad del periodo de recepción de trabajos). Los autores podrán verificar que el director de tema haya subido las ponencias aprobadas a la *plataforma* en línea y comprobar que todo esté bien. En caso de algún error, los autores acudirán en primera instancia a los directores de tema para aclarar y corregir la situación.

## Diagrama general de acciones de directores (as) de temas

### Primera parte



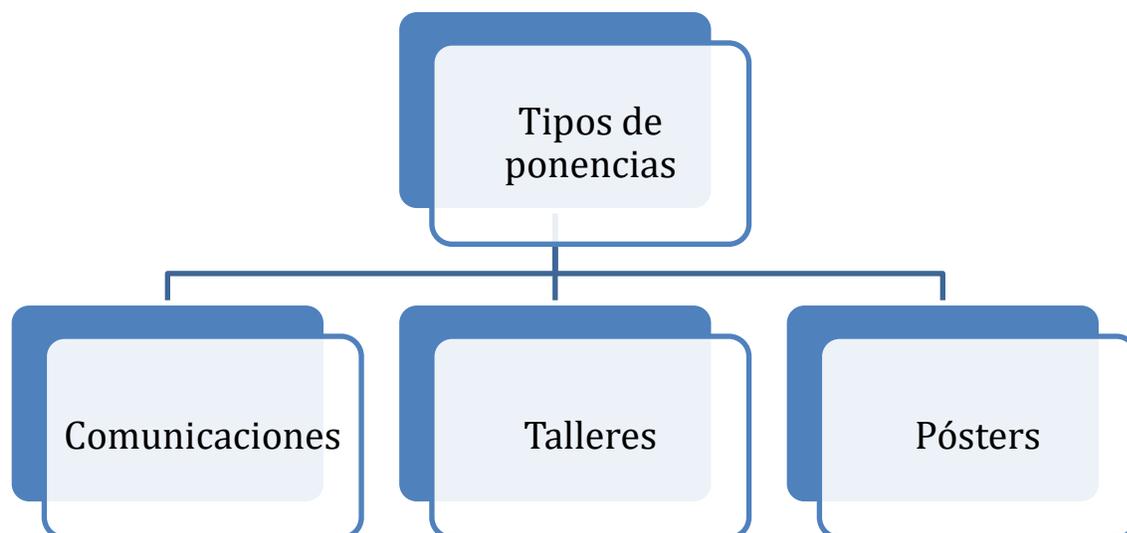
### Segunda parte



## Formato de las ponencias

Todos los trabajos deben ser escritos según el Estilo CEMACYC para:

- Comunicación,
- Talleres, y
- Pósters.



## Procedimiento a seguir, Fase 1

Ingresar a la página de usuario

El director de tema ingresa al sitio del CEMACYC:

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

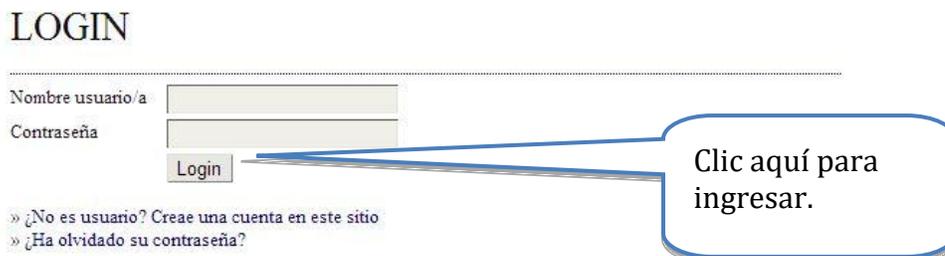


Seguidamente hace clic en la opción de “INGRESAR” en el menú principal:



El sistema solicitará el nombre de usuario y contraseña (si es que ya posee una cuenta en el sitio). **Si no es usuario deberá crear una cuenta de usuario:**

El sistema solicitará el nombre de usuario y contraseña (los cuales han sido proporcionados previamente):



Al ingresar al sistema con la respectiva cuenta de usuario de director de tema se mostrarán las siguientes opciones:

---

## Inicio

---

[II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe](#)

[II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe](#)

» [Director de tema](#)

[1 En revisión](#)

### Mis cuentas

- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Salir](#)



Clic aquí para ver lista de ponencias en revisión.

## Información de la propuesta

El sistema muestra los trabajos enviados al tema del cual es director para su control; seguidamente accede a uno de la lista (si es el caso):

	MM-DD	ENVIAR	TEMA	PEQUEÑO	AUTORES	TÍTULO	ESTADO DE LA REVISIÓN	REVISIÓN POR PARES	PEDIR	PENDIENTE
9	05-02		Tema1 Talleres		Morales López	TALLER EJEMPLO	---	---	---	---

1 - 1 de 1 elementos

El sistema muestra la información del trabajo, la que se divide en 5 secciones, de las cuales nos interesan las 2 primeras para esta primera fase:

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

### #9 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** HISTORIAL

#### Envío

Autores Yuri Morales López

Título Taller ejemplo

Temas 1. Currículo, evaluación y competencias

Director Marianela Alfaro

Versión de revisión [9-11-1-RV.DOCX](#) 2016-05-02

Depositar la versión corregida que será la Versión Revisada  Ningún archivo seleccionado

Archivos Supl.

[9-10-1-SP.DOCX](#) 2016-05-02 mandar el archivo a los revisores

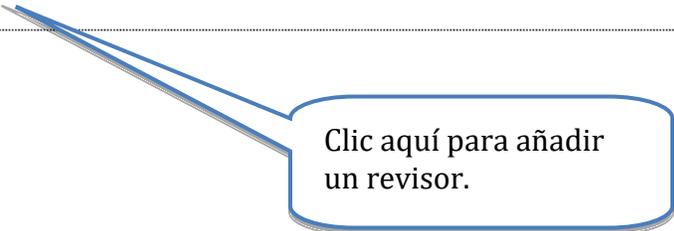
En el caso de talleres, haga clic aquí para descargar el Formulario adicional

- Revisión del trabajo*: es donde se realiza la asignación de los revisores, así como las cancelaciones y renunciaciones de los mismos.

Revisión

[SELECCIONAR EL REVISOR](#)

[VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES](#)



Clic aquí para añadir un revisor.

Antes de continuar se aclara en el siguiente apartado, cómo se debe proceder si la propuesta está incompleta.

### Propuesta Incompleta

Las propuestas para pasar a la fase de revisión deben estar completas, es decir, tener un título, resumen, información de los autores, estar en el Estilo CEMACYC (note que en el pie de página a la izquierda el autor debe colocar la modalidad de ponencia: taller, poster, comunicación). En el caso de talleres, debe haberse subido un archivo adicional. Recuerde que **no debe haber más de 4 coautores**. Usted debe revisar los metadatos, y abrir o descargar los archivos, para revisarlos. (VER LAS RAZONES POR LO QUE SE CONSIDERA QUE DEBE RECHAZARSE APORTADAS EN LA SIGUIENTE SECCIÓN)

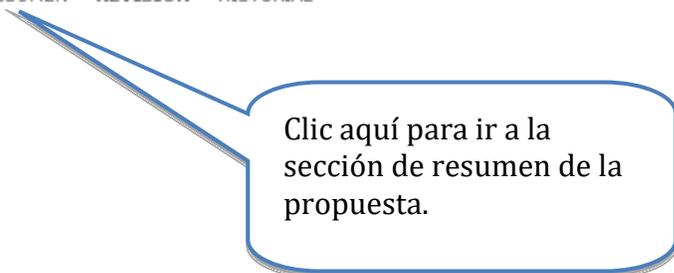
Si una propuesta no cumple con estos requisitos mínimos, entonces se considerará como incompleta, lo cual implica que el director de tema envíe la propuesta a “archivos” y notifique al autor que su trabajo está incompleto, y que además deberá volver a presentar la propuesta, como se muestra a continuación:

- a. El director de tema debe ir a la sección de “resumen” de la propuesta:

### #9 Revisión

---

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL



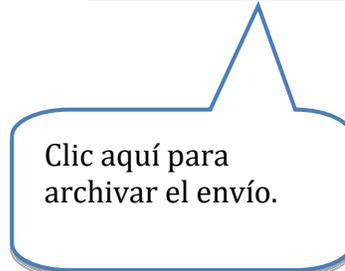
Clic aquí para ir a la sección de resumen de la propuesta.

b. Seguidamente, deberá ir la sección de “estado” y archivar el envío:

**Estado**

Estado	Trabajo en revisión
Iniciado	2016-05-02
Última modificación	2016-05-02

RECHAZAR Y ARCHIVAR ENVIO



c. Finalmente, se envía la notificación al autor, mediante el siguiente email:

## Enviar email

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (marianela.alfaro@uned.br)

Adjuntos  Ningún archivo seleccionado

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

Asunto

Cuerpo   
Marianela Alfaro  
Universidad a Distancia  
marianela.alfaro@uned.br"/>

Clic aquí para enviar email.

Agregue aquí una explicación breve de las razones por las que se archiva la propuesta.

### **Evaluación de ponencias, talleres y posters.**

La evaluación de las ponencias, talleres y posters para este congreso se basa en dos aspectos fundamentales: Formato y calidad del contenido.

Su papel como director en este caso es corroborar que se cumple con los elementos básicos, como se describe a continuación (Este proceso de revisión del formato también lo hará el revisor) :

<b>Todos los tipos de trabajos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>A. <i>Debe revisar que posee el tipo de formato de archivo solicitado.</i></li><li>B. <i>Debe revisar que sea una versión ciega (ningún tipo de referencia que facilite información personal sobre los autores)</i></li><li>C. <i>Debe revisar que el tema del trabajo corresponda al tema que usted dirige (pertinencia)</i></li><li>D. <i>Cantidad de coautores</i></li></ul>
<b>Formato: Ponencias y Talleres</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>A. <i>El formato y tipo de letra es el adecuado según el estilo CEMACYC.</i></li><li>B. <i>Los datos de los autores han sido suprimidos</i></li><li>C. <i>El tamaño de página está acorde con el estilo CEMACYC.</i></li><li>D. <i>Se cuenta con resumen adecuado (cantidad de palabras) y palabras clave.</i></li><li>E. <i>El formato de las tablas y figuras es el solicitado en el estilo CEMACYC.</i></li><li>F. <i>El nivel del título y los subtítulos son correctos según el estilo CEMACYC.</i></li><li>G. <i>Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el estilo CEMACYC.</i></li><li>H. <i>Las viñetas y notas al pie de página son utilizados de manera adecuada.</i></li><li>I. <i>El formato de las referencias bibliográficas es el indicado en el estilo CEMACYC (APA 6).</i></li><li>J. <i>El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el estilo CEMACYC.</i></li><li>K. <i>El número de palabras /el número de páginas es el indicado en el formato</i></li></ul>
<b>Formato: Posters</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>A. <i>El formato y tipo de letra es el adecuado según el estilo CEMACYC.</i></li><li>B. <i>Los datos de los autores están completos y colocados en el lugar preciso según el estilo CEMACYC.</i></li><li>C. <i>El tamaño de página está acorde con el estilo CEMACYC.</i></li></ul>

- D. *Se cuenta con a lo sumo dos páginas.*
- E. *El formato de las tablas y figuras es el solicitado en el estilo CEMACYC.*
- F. *El poster posee título según el estilo CEMACYC.*
- G. *Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el estilo CEMACYC.*
- H. *Las viñetas y notas al pie de página son utilizados de manera adecuada.*
- I. *El formato de las referencias bibliográficas es el indicado en el estilo CEMACYC (APA 6).*
- J. *El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el estilo CEMACYC.*

Una vez que el director de tema ha revisado el formato, puede asignar a los evaluadores. Si no se cumple algunos aspectos del formato no debe asignar revisor y debe ser descartado (avisando al autor principal). Debe escribirse un correo electrónico de rechazo al autor de contacto explicando las razones de esta decisión (COMO SE EXPLICÓ EN LA SECCIÓN ANTERIOR). El trabajo debe ser archivado, como se explica en la sección de: *rechazar el envío*.

El papel de los evaluadores.

Los evaluadores tienen la instrucción de iniciar la evaluación con la componente de formato (cumpliendo un doble filtro sobre el mismo), para posteriormente realizar la evaluación de la calidad del contenido. Para este evento es de suma importancia que los participantes cuenten (o si no adquieran) habilidades básicas de redacción de comunicaciones científicas, valorando la trascendencia de cumplir con algunos elementos mínimos que propicien la divulgación de resultados de investigación a nivel internacional.

Así, los evaluadores tendrán una cantidad de indicadores en la sección de formato para comprobar estos elementos mínimos. Si un trabajo no los cumple, entonces el trabajo debe ser rechazado, incluso sin haber leído el documento con detalle. Aunque la inversión de tiempo revisando esto puede ser un poco mayor en comparación al tiempo de leer solamente el documento, es necesario constatar que se han seguido las instrucciones adecuadamente.

## Asignar revisores de tema

### Seleccionar revisor

Al acceder a la opción de “Seleccionar el revisor”, el sistema mostrará la lista de los revisores disponibles, donde usted debe buscar los correspondientes a su tema:

**Revisores/as**

**Seleccionar el revisor**

Intereses de revisión ▼ contiene ▼

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Todos/as](#)

[EMPLLEAR A UN USUARIO YA EXISTENTE COMO REVISOR](#) | [INTRODUCIR NUEVO REVISOR](#)

<u>NOMBRE</u>	<u>INTERESES DE REVISIÓN</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>	<u>HECHO</u>	<u>SEMANAS</u>	<u>LO MÁS TARDAR</u>	<u>ACTIVO</u>	<u>ACCIÓN</u>
<a href="#">DR LUIS POVEDA</a>		N/A	0	—	—	0	<a href="#">ASIGNAR</a>

1 - 1 de 1 elementos

Buscar tema correspondiente del cual es director. Utilizar la codificación indicada.

Clic aquí para asignar revisor.

Inicialmente se mostrará la lista completa de revisores (de todos los temas), por eso es indispensable realizar el filtrado por tema (como se muestra en la imagen). Es decir, si es director del tema 1, entonces en el campo arriba indicado hay que escribir Tema01; si es del tema 2, entonces deberá escribir Tema02, etc.

**Recuerde:** verificar que la lista de revisores de su tema corresponda con la lista en la estructura de revisión disponible en el sitio Web del evento (Sección de Temas y revisión científica).

Recuerde que los revisores asignados deben, preferiblemente, dominar el idioma usado por el autor de la ponencia.

### Notas:

- El nombre enlaza con el perfil del revisor.
- Calificación superior a 5 (Excelente).
- Las semanas se refieren al periodo promedio de tiempo para hacer la revisión.
- La última, es la fecha correspondiente a aquella revisión que se ha comprometido a hacer más recientemente.
- En activo: significa cuántas revisiones están actualmente en marcha.**

### Seleccionar revisores que estén menos cargados

Si usted ve que un revisor posee muchas revisiones en marcha (que ya ha realizado o realiza), es mejor que seleccione a otro. Puede guiarse con la información que se muestra a continuación:

#### REVISORES/AS

##### SELECCIONAR EL REVISOR

Intereses de revisión ▼ contiene ▼  Buscar

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todos/as

EMPLEAR A UN USUARIO YA EXISTENTE COMO REVISOR | INTRODUCIR NUEVO REVISOR

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	CALIFICACIÓN	HECHO	SEMANAS	LO MÁS TARDAR	ACTIVO	ACCIÓN
FERNANDO MARTÍNEZ ABAD	Tema 5	N/A	0	—	—	0	ASIGNAR
CELINA A. ALMEIDA PEREIRA ABAR	Tema 4;5	N/A	0	—	—	0	ASIGNAR
JESÚS HUMBERTO CUEVAS ACOSTA	Tema 11	N/A	0	—	—	0	ASIGNAR

**Activo:** este número indica la cantidad de revisiones que el revisor tiene asignadas y que no ha finalizado.

**Hecho:** este número indica la cantidad de revisiones que el revisor ha realizado

**Importante:** use su buen juicio para lograr una selección apropiada. No recargar a un revisor, haga un balance entre los trabajos que tiene pendientes y los que ha realizado.

### Enviar solicitud y Asignar otro revisor

Una vez escogido uno de los encargados de la revisión (recuerde que debe asignar dos revisores) del trabajo en curso, el sistema muestra la información de la asignación realizada:

<b>Revisión</b>	<a href="#">SELECCIONAR EL REVISOR</a>	<a href="#">VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES</a>		
<b>Revisor/a A</b>	<b>Luis Poveda</b>	<a href="#">LIMPIAR REVISOR</a>		
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESQUEMA DE FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO

Clic aquí para ver plantilla de email para petición de revisión.

**Esto es muy importante:** si no hace clic aquí, no enviará el email al revisor y no se dará cuenta de su invitación.

Clic aquí para añadir otro revisor.

La plantilla del email electrónico para petición de revisión se muestra a continuación:



## Enviar email

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (marianela.alfaro@uned.br)

Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

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

Asunto:

Cuerpo:

Clic aquí para enviar email.

### Verificar asignación formulario de revisión

Una vez enviada la petición, el sistema muestra la fecha de la misma y el tiempo previsto para la revisión.

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla, donde deberá verificar que el formulario para la revisión de ponencias esté asignado (si no es así deberá asignarlo):

## Tomar decisión sobre la revisión y publicación en Memorias

<b>Revisión</b>	<a href="#">SELECCIONAR EL REVISOR</a>	<a href="#">VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES</a>		
<b>Revisor/a A</b>	<b>Luis Poveda</b>	<a href="#">CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN</a>		
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2016-05-06	—	=	
Director To Enter	<a href="#">HARÁ LA REVISIÓN</a>	<a href="#">NO HARÁ LA REVISIÓN</a>		
	Depositar la revisión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ningún archivo seleccionado"/>	<input type="button" value="Subir"/>
Puntuación del revisor	Puntuación	<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Registro"/>	

Verificar que diga el nombre del formulario de revisión.

El formulario debe corresponder al tipo de trabajo presentado. Así, para comunicaciones deberá seleccionar el **instrumento para comunicaciones**, para talleres debe usar el **instrumento de talleres** y para la modalidad poster deberá usar el **instrumento de evaluación para poster**.

**Recuerde:** es indispensable que este formulario esté asignado para que el revisor pueda realizar el registro de su trabajo.

### Cancelar solicitud de revisión

Debe tener cuidado en enviar a los revisores el archivo con la propuesta ciega; si los autores por error subieron una versión no ciega y usted envía por equivocación esta versión completa a un revisor, se deberá anular esta revisión y no podrá asignar ese evaluador nuevamente al mismo trabajo:

Clic aquí para anular revisión.

Revisión	<a href="#">SELECCIONAR EL REVISOR</a>		<a href="#">VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES</a>	
Revisor/a A	Luis Poveda	<a href="#">CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN</a>		
Formulario de revisión	Ninguno / Revisión libre	<a href="#">ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN</a>		
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2016-05-06	—	=	
Director To Enter	<a href="#">HARÁ LA REVISIÓN</a>	<a href="#">NO PUEDE HACER LA REVISIÓN</a>		
	Depositar la revisión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Subir"/>
Puntuación del revisor	Puntuación	<input type="text" value="5 Alta"/>	<input type="button" value="Registro"/>	

Evidentemente, se debe tener cuidado de tener la versión ciega pues si no se revisa, se podría perder un revisor antes de haber iniciado.

### Esperar respuesta del revisor

El director de tema deberá esperar por la respuesta de aceptación o rechazo de la revisión del trabajo por parte de los 2 revisores para continuar con el proceso. De lo contrario, deberá asignar nuevos revisores, de forma que sean dos quiénes acepten realizar la revisión del trabajo.

Recuerde revisar las condiciones del evento para conocer los tiempos que se han dispuesto para estas revisiones.

## Procedimiento a seguir, Fase 2

El director de tema recibe un email donde los revisores indican que realizarán la revisión del trabajo (en el caso contrario se procederá a la asignación de otros revisores).

El director de tema ingresa al sitio, se autentica en el sistema, como se mostró al inicio de la Fase1.

### Poner en marcha revisión o declinarla

Se accede a la lista de trabajos, donde se selecciona el trabajo que está en revisión, en la sección de *revisión del trabajo*:

**Revisión** [SELECCIONAR EL REVISOR](#) [VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES](#)

---

**Revisor/a A** **Luis Poveda** [CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN](#)

Formulario de revisión **Ninguno / Revisión libre** [ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2016-05-06	—	=	

Director To Enter [HARÁ LA REVISIÓN](#) [NO PUEDE HACER LA REVISIÓN](#)

Depositar la revisión  Ningún archivo seleccionado

Puntuación del revisor Puntuación

---

Clic aquí para poner en marcha la revisión.

Clic aquí si el revisor no puede hacer la revisión.

El director de tema deberá esperar por las recomendaciones de los revisores para así continuar con su trabajo.

## Recomendaciones de revisores

El director de tema recibe un email donde el revisor indica que la revisión de trabajo ha sido completada.

El director de tema ingresa al sistema para ver los detalles de la revisión, y así proceder a aceptar, rechazar o volver a someter a revisión el trabajo (según las recomendaciones de los revisores).

The screenshot shows a web interface for reviewing a document. The interface is divided into several sections:

- Revisión**: Includes a link [SELECCIONAR EL REVISOR](#) and a **ACCIONES** link.
- Revisor/a A**: **Luis Poveda**
- Formulario de revisión**: **Ninguno / Revisión libre**
- SOLICITUD**: 2016-05-06
- EN CURSO**: 2016-05-06
- PENDIENTE**: =
- RECIBIDO**: [Icon]
- Recomendación Revisión**: Se ha aceptado el original 2016-05-06
- Depositar archivos**: [Icon] 2016-05-06
- Puntuación del revisor**: Puntuación **5 Alta** [Dropdown] **Registro** [Button]

Callouts provide additional information:

- Recomendación del revisor.**: Points to the recommendation text.
- Clic aquí para ver respuesta del formulario de revisión.**: Points to the [Icon] in the 'Depositar archivos' section.
- Calificación que el director considere asignar al revisor.**: Points to the '5 Alta' dropdown menu.
- Clic aquí para ver plantilla de email de acuse de recibo.**: Points to the [Icon] in the 'RECIBIDO' section.

## Enviar acuse de recibo a los revisores

La plantilla del email de acuse de recibo es la siguiente



### Enviar email

---

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (marianela.alfaro@uned.br)

Adjuntos  Ningún archivo seleccionado

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

Asunto

Clic aquí para enviar email.

Dr Luis Poveda:

Gracias por completar la revisión del original, "Taller ejemplo," en II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe. Consideramos su contribución en el proceso parte de la calidad del trabajo del evento.

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

Es importante que envíe este mensaje para completar el proceso de revisión con este revisor y esta ponencia.

### Tomar decisión sobre la revisión y publicación

Antes de tomar la decisión, el director de tema deberá revisar los detalles del formulario de revisión enviado por el (los) revisor (es), de forma que pueda conocer los criterios que justifican la recomendación del revisor (es). Además, deberá tomar en cuenta las siguientes posibilidades para realizar las acciones correspondientes:

Recomendación por Revisor A	Recomendación por Revisor B	Acción del director
Aceptar el original	Aceptar original	Aceptar el envío.
Aceptar el original	Ver comentarios	Solicitar al autor modificación del original según comentarios del revisor B.
Aceptar el original	Rechazar original	Someter a revisión por parte de un tercer revisor.
Ver comentarios	Ver comentarios	Solicitar al autor modificación del original según comentarios de los revisores A y B.
Ver comentarios	Rechazar original	Someter a revisión por parte de un tercer revisor.
Rechazar original	Rechazar original	Rechazar el envío.

### Guardar decisión

El director de tema toma la decisión correspondiente (según recomendaciones y detalles en el formulario de revisión) y notifica al autor de la misma, mediante un email dentro de la plataforma.

#### Toma de decisiones del Director

Seleccionar decisión

Aceptar el envío

Guardar Decisión

Decisión

Ninguno

Notificar al autor

Director/Autor Email Sin comentarios

Versión de revisión

9 1-1-RV.DOCX 2016-05-02

Versión del autor

Ninguno

Director de la

Ninguno

versión

Actualizar Director

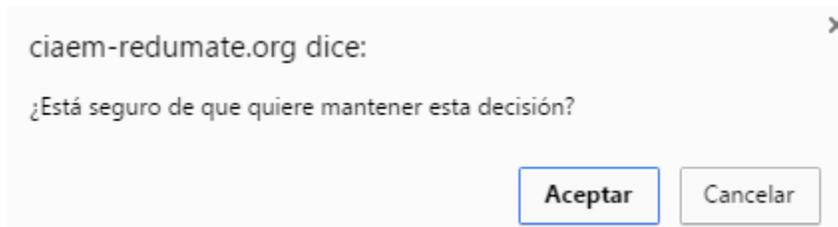
Clic para ver plantilla para notificar al autor la decisión.

Archivo Ningún archivo seleccionado

Subir

Clic aquí para guardar decisión tomada.

Antes de guardar la decisión tomada, el sistema pedirá una confirmación de la misma, ya que ésta es irreversible:



El director de tema debe notificar a los autores:

- Si la ponencia fue aceptada, el director debe notificar a los autores pero recordarles que ellos tiene que subir la versión completa (con nombres e instituciones) en formato editable y en formato pdf.
- Si la ponencia fue aceptada con modificaciones. En este caso debe pedirle a los autores que hagan las modificaciones y manden de regreso la ponencia de forma completa en formato editable. Esto se explica mejor más adelante.
- Si la ponencia fue rechazada.

### **Aceptar propuesta**

Si el trabajo es aceptado, después de guardar la decisión correspondiente, debe notificar a los autores,

Plantilla de email para notificar al autor la decisión tomada:

**Enviar email**

Para: M.Sc. Yuri Morales López <yurimoralesl@yahoo.com>  
CC:   
CCO:

Enviar una copia de este mensaje a los destinatarios (incluyendo a los destinatarios de copia oculta) (ned.br)

Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

De: "Mariana Alfaro" <marianela.alfaro@uned.br>  
Asunto: [II CEMACYC] Decisión editorial sobre el original  
Cuerpo: M.Sc. Yuri Morales López:  
Felicitades, su trabajo "Taller ejemplo" ha sido aceptado para ser presentado en II Congreso de Educación Matemática de América Central y de El Caribe que tendrá lugar el 1970-01-01 en Cali.  
Gracias por considerar su participación en este evento.  
Mariana Alfaro  
Universidad a Distancia  
marianela.alfaro@uned.br

Después del envío, haga una copia de la decisión editorial, sin cabeceras ni nombres, para mandársela a los revisores.

El director debe esperar a que los autores de la ponencia envíen la versión completa en los dos formatos solicitados (editable y pdf).

El director debe notificar a los autores que recibió la versión completa de manera adecuada.

Una vez recibida la versión completa, el director debe enviar el trabajo en formato pdf a las Memorias del evento. Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Actualizar la versión final (documento completo) por el archivo enviado por los autores.

## Toma de decisiones del Director

Seleccionar decisión

Aceptar el envío

Decisión: Aceptar el envío 2016-05-06

Notificar al autor:  Director/Autor Email  2016-05-06

Versión de revisión:  [9-11-1-RV.DOCX](#) 2016-05-02

Versión del autor: Ninguno

Director de la versión: Ninguno

Actualizar Director de la Versión:  Ningún archivo seleccionado

Ir a formato:

Este archivo está preparado para su publicación.

Clic aquí para enviar el documento a formato

Actualizar la versión final por el archivo enviado por los autores.

b. Enviar el documento antes a “formato”, donde se permite tener una previsualización del documento en las memorias.

### Toma de decisiones del Director

Seleccionar decisión

Aceptar el envío

Decisión Aceptar el envío 2016-05-06

Notificar al autor  Director/Autor Email  2016-05-06

Versión de revisión  [9-11-1-RV.DOCX](#) 2016-05-02

Versión del autor  [9-13-1-DR.PDF](#) 2016-05-06

Ninguno

\*Debe estar chequeado la versión completa (PDF)

Director de la Versión  Ningún archivo seleccionado

Ir a formato

Este archivo esta preparado para su publicación.

\*Debe estar chequeado.

Clic aquí para enviar la versión chequeada para enviarla a formato.

\* Debe habilitar la opción que contiene el documento completo de la propuesta (como se indica anteriormente), de forma contraria ésta no aparecerá dentro de los trabajos del evento.

c. En la parte inferior de la página, después de enviar a “Formato” el archivo completo, se mostrará lo siguiente:



este paso es opcional y sirve para aplicar una palntilla a los trabajos enviados o cambiar los formatos de los archivos antes o después de que los manuscritos se pasen a Presentaciones.

Archivo: [9-14-1-LE.PDF](#) 2016-05-06

Formato de galerada	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF <a href="#">VER PRUEBA</a>	<a href="#">9-15-1-PB.PDF</a> 2016-05-06	↑ ↓	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a> 0	
Archivos adicionales	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Formular Adicional - Taller E mplo	<a href="#">9-10-1-SP.DOC</a> 2016-05-02	↑ ↓	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a>	

Subir a  Galerada,  Archivos

Ningún archivo seleccionado

Clic aquí para ver la prueba de imprenta del archivo.

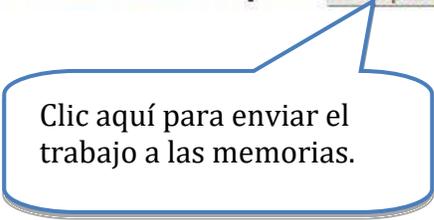
Verificar que sea el archivo completo final enviado por los autores.

**Recuerde:** verificar que la prueba de imprenta sea el archivo completo (con nombre y asociaciones institucionales del autor).

- d. Hacer clic en la opción de “Completado” para enviar el trabajo a las memorias del evento.

## COMPLETADO

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones aceptadas.



Clic aquí para enviar el trabajo a las memorias.

Debe tener cuidado, una vez aprobada una ponencia, en enviar a publicar en línea el archivo completo, como se indica en la imagen anterior, pues es el documento que contiene los nombres y referencias institucionales de los autores. Usted puede verificar su publicación en la sección del evento donde se colocan todas las ponencias para el público en,

[http://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv\\_ciaem/xiv\\_ciaem/schedConf/presentations](http://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv_ciaem/xiv_ciaem/schedConf/presentations)  
PENDIENTE LINK

donde el trabajo publicado recientemente aparecerá en el tema del cual es usted director.

Si un autor requiere aparte del email de aceptación por parte del director de tema una carta más formal (con, por ejemplo, membrete del CEMACYC), deberá solicitarla adicionalmente. Esta será firmada por Angel Ruiz, como Director general de REDUMATE, pero el director se la hará llegar a los autores. Angel Ruiz brindará la plantilla para realizar estas cartas. Sería enviada en formato pdf con la firma digital del remitente.

### Aceptar con modificaciones

Si se deben realizar algunas modificaciones al trabajo, entonces el director de tema debe, después de guardar la decisión correspondiente, notificar al autor la decisión y adjuntar las observaciones hechas a su trabajo.

**Toma de decisiones del Director**

Seleccionar decisión	Se precisa una revisión ▼	Guardar Decisión
Decisión	Se precisa una revisión 2016-05-19	
Notificar al autor	Director/Autor Email Sin comentarios	
Versión de revisión	10-18-1-RV.DOCX 2016-05-19	
Versión del autor	Ninguno	
Director de la versión	Ninguno	
Actualizar Director de la Versión	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir

Clic aquí para enviar email al autor.

A continuación se muestra la plantilla del email que deberá enviar al autor:

### Enviar email

---

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (marianela.alfaro@uned.br)

Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

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

Asunto:

Cuerpo: email.  
Gracias y esperamos la versión corregida  
Marianela Alfaro  
Universidad a Distancia  
marianela.alfaro@uned.br"/>

Después del envío, haga una copia de la decisión editorial, sin cabeceras ni nombres, para mandársela a los revisores.

Las modificaciones sugeridas que aparecerán en este mensaje (abajo) es el texto que escribió el revisor al final del formulario de revisión. **Este paso es fundamental para que los autores puedan realizar las modificaciones del caso.**

Seguidamente, el director deberá esperar a que el autor envíe la versión con las modificaciones correspondientes (deberá ser la versión completa en formato editable), como se muestra a continuación:

### Toma de decisiones del Director

Seleccionar decisión

Se precisa una revisión ▼ Guardar Decisión

Decisión Se precisa una revisión 2016-05-19

Notificar al autor Director/Autor Email 2016-05-19

Versión de revisión [10-18-1-RV.DOCX](#) 2016-05-19

Versión del autor [10-20-1-DR.DOCX](#) 2016-05-19

Director de la [10-21-1-DR.PDF](#) 2016-05-19 [BORRAR](#)

versión

Actualizar Director de la Versión [Seleccionar archivo](#)

Clic aquí para ver versión del original con las modificaciones correspondientes.

Una vez descargada la nueva versión del original, **el director de tema será el encargado de revisar si las modificaciones fueron realizadas en su totalidad en esta nueva versión del trabajo.**

**Recuerde:** Esta nueva versión deberá ser la versión completa del trabajo, es decir, además de las modificaciones correspondientes deberá aparecer las afiliaciones institucionales de los autores y sus respectivos nombres.

### Nueva decisión: Aceptar el envío

Si las modificaciones fueron realizadas correctamente en la nueva versión, entonces el director procede a aceptar el envío, como se indica a continuación:

Primero deberá **guardar la nueva decisión** correspondiente (Aceptar el envío), para seguir con el proceso de publicación:

#### Toma de decisiones del Director

Seleccionar decisión

Aceptar el envío

Guardar Decisión

Guardar la nueva decisión de aceptar el envío.

Decisión

Se precisa una revisión 2016-05-19 | Aceptar el envío 2016-05-19

Notificar al autor

Director/Autor Email 2016-05-19

Versión de revisión

[10-18-1-RV.DOCX](#) 2016-05-19

Versión del autor

[10-20-1-DR.DOCX](#) 2016-05-19

Director de la

[10-21-1-DR.PDF](#) 2016-05-19

[BORRAR](#)

versión

Actualizar Director de la Versión

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir

Ir a formato [Enviar](#)

Este archivo esta preparado para su publicación.

Después de guardar la decisión de aceptar el envío se procede a notificar al autor la decisión tomada sobre su trabajo. El director debe pedir al autor que envíe la versión completa en formato pdf.

**Enviar email**

---

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (marianela.alfaro@uned.br)

Adjuntos:  Ningún archivo seleccionado

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

Asunto:

Cuerpo: presentado en II Congreso de Educación Matemática de América Central y  
de El Caribe que tendrá lugar el 1970-01-01 en Cali.  
Gracias por considerar su participación en este evento.  
Marianela Alfaro  
Universidad a Distancia  
marianela.alfaro@uned.br"/>

Después del envío, haga una copia de la decisión editorial, sin cabeceras ni nombres, para mandársela a los revisores.

Clic aquí para enviar email.

**Nota:** El director de tema puede tomar la decisión de convertir a pdf el archivo con la versión final enviada por los autores y entonces proceder a publicarla. Aquí sin embargo la responsabilidad de las calidades del archivo publicado recae en el director de tema.

**Atención:** si el director de antemano guarda la nueva decisión final de Aceptar el envío, no se le abre la posibilidad de enviar a formato.

El director debe esperar a que los autores envíen la versión completa en formato pdf.

Seguidamente, se procede a enviar a "formato" esta versión en pdf, donde se permite tener una previsualización del documento en las memorias.

**Toma de decisiones del Director**

Seleccionar decisión

Aceptar el envío

Decisión

Se precisa  Dire -05-19

Notificar al autor

Dire **\*Debe estar chequeado la versión final del autor en formato pdf.**

Versión de revisión

10-18-1-Rev

Versión del autor

10-20-1-REV 2016-05-19

Director de la

10-21-1-DR.PDF 2016-05-19

versión

Actualizar Director de la Versión

Ningún archivo seleccionado

Ir a formato

Este archivo esta

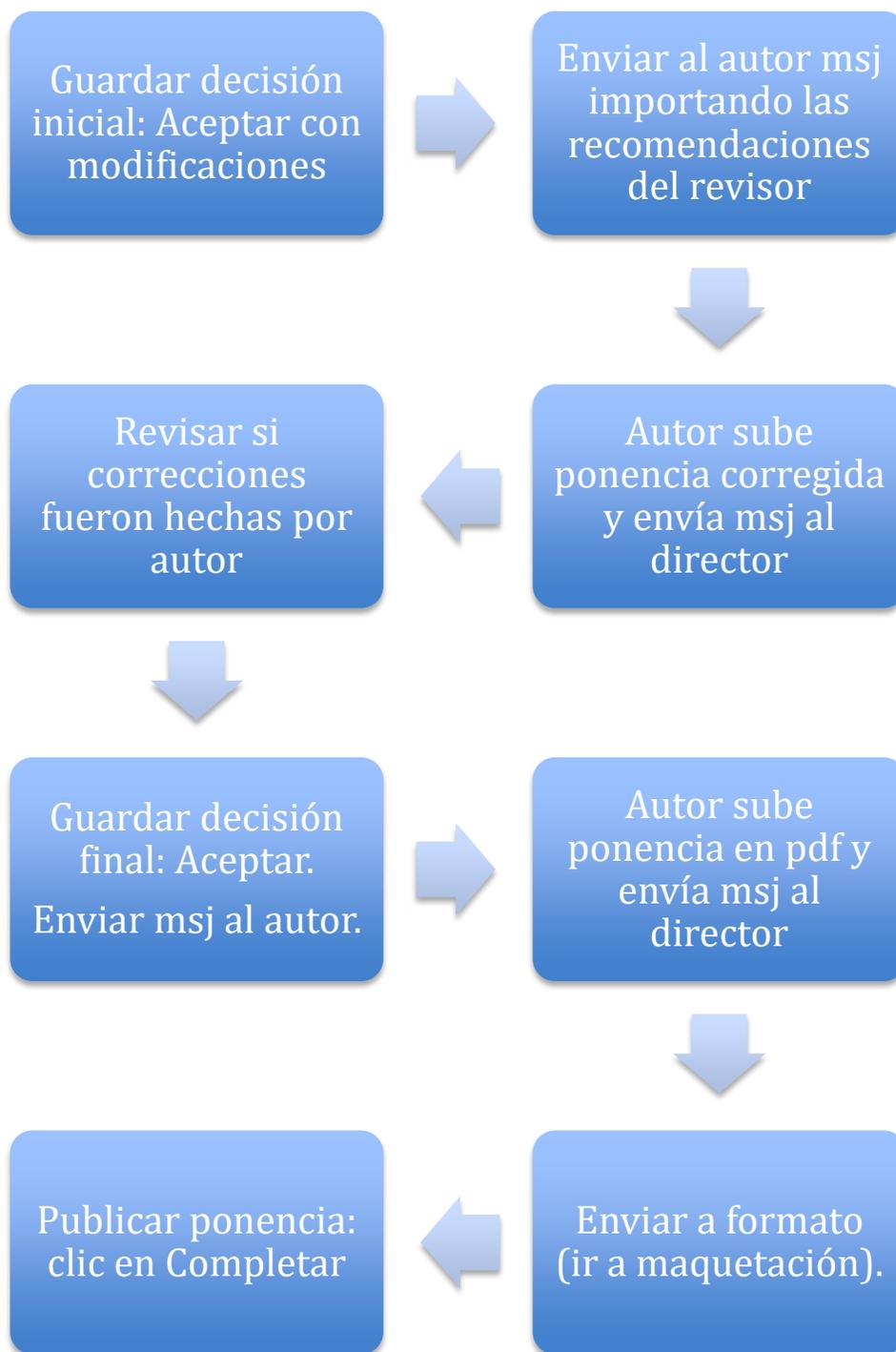
Clic aquí para enviar el documento a formato: ir a maquetación.

**Completado**

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones ac

**\* Debe habilitar la opción que contiene el documento con la nueva versión final en pdf de la propuesta (como se indica anteriormente), de forma contraria ésta no aparecerá en los trabajos del evento.**

Vea el diagrama para este proceso a continuación.



## Tomar decisión sobre la revisión y publicación en Memorias

En la parte inferior de la página, después de enviar a “formato” el archivo con la nueva versión, se mostrará lo siguiente:



este paso es opcional y sirve para aplicar una palntilla a los trabajos enviados o cambiar los formatos de los archivos antes o después de que los manuscritos se pasen a Presentaciones.

Archivo: [10-22-1-LE.PDF](#) 2016-05-19

Formato de galerada	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF <a href="#">VER PRUEBA</a>	<a href="#">10-23-1-PB.PDF</a> 2016-05-19	↑ ↓	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a> 0	
Archivos adicionales	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Sin título	<a href="#">10-17-1-SP.D</a> X 2016-05-19	↑ ↓	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a>	

Subir archivo  Galerada,  Archivos  Ningún archivo seleccionado

Clic aquí para ver la prueba de imprenta del archivo.

Verificar que sea el archivo con versión final en pdf.

Finalmente, deberá hacer clic en la opción de “Completar” para enviar el trabajo a las memorias del evento.

### Completado

Añadir el trabajo a la lista de comunicaciones aceptadas.

Clic aquí para enviar el trabajo a las memorias.

**Recuerde:** antes de completar la publicación debe haber guardado la nueva decisión y enviado el documento a la sección de “formato”. Esto es **indispensable** para la correcta publicación.

Debe tener cuidado, una vez aprobada una ponencia, en enviar a publicar en línea el archivo con la nueva versión del autor que usted revisó. Usted puede verificar su publicación en la sección de “Memorias” del evento en,

[http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii\\_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations](http://ciaem-redumate.org/cemacyc/index.php/ii_cemacyc/iicemacyc/schedConf/presentations)

donde el trabajo publicado recientemente aparecerá en el tema del cual es usted director.

### Nueva decisión: Rechazar el envío

Si el trabajo no cumple con las modificaciones indicadas se procede a rechazar el trabajo, y notificar al autor como se muestra a continuación.

The screenshot shows a web interface titled "Toma de decisiones del Director". It includes a dropdown menu for "Seleccionar decisión" with "Declinar el envío" selected, and a "Guardar Decisión" button. Below this, the decision is recorded as "Se precisa una revisión" on "2016-05-19". The "Notificar al autor" section shows a "Director/Autor Email" field and a "Sin comentarios" status, with a "GUARDAR ESTE ENVÍO" button. The "Versión de revisión" is "1-25-1-RV.DOCX" and the "Versión del autor" is "ninguno". At the bottom, there are buttons for "Seleccionar archivo", "Archivo seleccionado", and "Subir".

Callouts in the image provide the following instructions:

- "Guarda decisión de rechazar el envío." (Points to the "Guardar Decisión" button)
- "Clic aquí para notificar al autor la nueva decisión." (Points to the "GUARDAR ESTE ENVÍO" button)
- "Finalmente debe guardar este envío." (Points to the "Subir" button)

**Importante:** Este sistema solo admite una tanda de revisión por revisores, si hubiera modificaciones todo queda en manos del director de tema.

### Rechazar propuesta

Si el trabajo es rechazado, entonces el mismo es enviado automáticamente a la sección de trabajos archivados. Usted siempre podrá ver los trabajos rechazados:

## Archivos

EN REVISIÓN PRESENTACIONES ARCHIVOS

Clic aquí para ver  
archivos no aceptados

En Sección: Todos los pasos

Título ▼ contiene ▼

Buscar

ID	ENVIADO	TEMA	PEQUEÑO	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
11	2016-05-19	Tema1 Talleres		Morales López	<a href="#">TALLER EJEMPLO</a>	Archivado

1 - 1 de 1 elementos

### **Un posible error, y bloqueo del sistema**

Si se sigue el procedimiento exacto en la plataforma no ocurren problemas. Pero puede haber errores imprevistos. En algunas circunstancias también el sistema se puede caer.

Si el error fuera solamente hacer clic en "Completado" sin adjuntar el documento con la versión completa de la ponencia, puede proceder conforme a la sección anterior **Eliminar archivo de las memorias del evento**. Eso resolvería este problema en particular, si no se ha bloqueado el sistema.

Si se ha bloqueado el sistema lo mejor es pedir ayuda a Yuri Morales ([yurimoralesl@yahoo.com](mailto:yurimoralesl@yahoo.com)), para desde la administración central de la plataforma tratar de arreglarlo.

### **Tema para directores que presenten ponencias en su tema**

El director de tema puede presentar ponencias en su propio tema, pero en el apartado donde debe indicarse el tema de su trabajo usted deberá colocarlo en el tema llamado "**Directores**" para así realizar el proceso de forma que se preserve la evaluación ciega y adecuada.

Mirar la guía de autor para su envío de trabajos.

Será el director general quien seleccionará los revisores para los directores.