

XVI CIAEM



Conferencia Interamericana de Educación Matemática
Conferência Interamericana de Educação Matemática
Inter-American Conference of Mathematics Education



UNIVERSIDAD
DE LIMA

Lima - Perú

30 julio - 4 agosto 2023



xvi.ciaem-iacme.org

Guía para Directores (as) de Tema

Versión 1.2

Última actualización: 22/12/2022

Sitio para subir propuestas de ponencias: <https://xvi-ponencias.ciaem-iacme.org/>

Sitio oficial de XVI CIAEM: <https://xvi.ciaem-iacme.org/>

Tabla de Contenidos

Introducción.....	4
1. Visión general.....	5
1.1 Primera parte: Fase 1.	6
1.1 Segunda parte: Fase 2.	6
1.3 Diagrama general de acciones de directores (as) de temas	7
2. Formato de las ponencias.....	9
3. Procedimiento a seguir: Fase 1.....	10
3.1 Ingresar a la página de usuario	11
3.1.1 Crear una nueva cuenta de usuario.....	13
3.2 Información de la propuesta	17
3.2.1 Propuesta incompleta.....	18
3.3 Evaluación de ponencias, talleres y posters.	20
3.4 Decisión del revisor sobre el original	22
3.5 Asignar revisores de tema	24
3.5.1 Seleccionar revisor.....	25
3.5.2 Seleccionar revisores que estén menos cargados.....	26
3.5.3 Enviar solicitud y Asignar otro revisor.....	27
3.5.4 Verificar asignación de formulario de revisión.....	29
3.5.5 Cancelar solicitud de revisión.....	30
3.5.6 Esperar respuesta del revisor.....	30
4. Procedimiento a seguir: Fase 2.....	31
4.1 Poner en marcha revisión o declinarla	32
4.2 Recomendaciones de revisores	33
4.3 Enviar acuse de recibo a los revisores	34
4.4 Tomar decisión sobre la revisión y publicación	35
4.5 Guardar decisión	36
4.6 Aceptar propuesta	38
4.7 Aceptar propuesta con modificaciones	42
4.8 Nueva decisión: Aceptar el envío	45
4.9 Rechazar el envío porque no se cumple con las modificaciones	50
4.10 Rechazar propuesta	51
5. Un posible error y bloqueo del sistema.....	52
6. Tema para directores que presenten ponencias en su tema.....	52

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 a la CIAEM. Le recomendamos descargar este manual e imprimirlo para un mejor respaldo a su labor. También le sugerimos hacer una carpeta CIAEM en su computadora para ir guardando todos los materiales del evento.

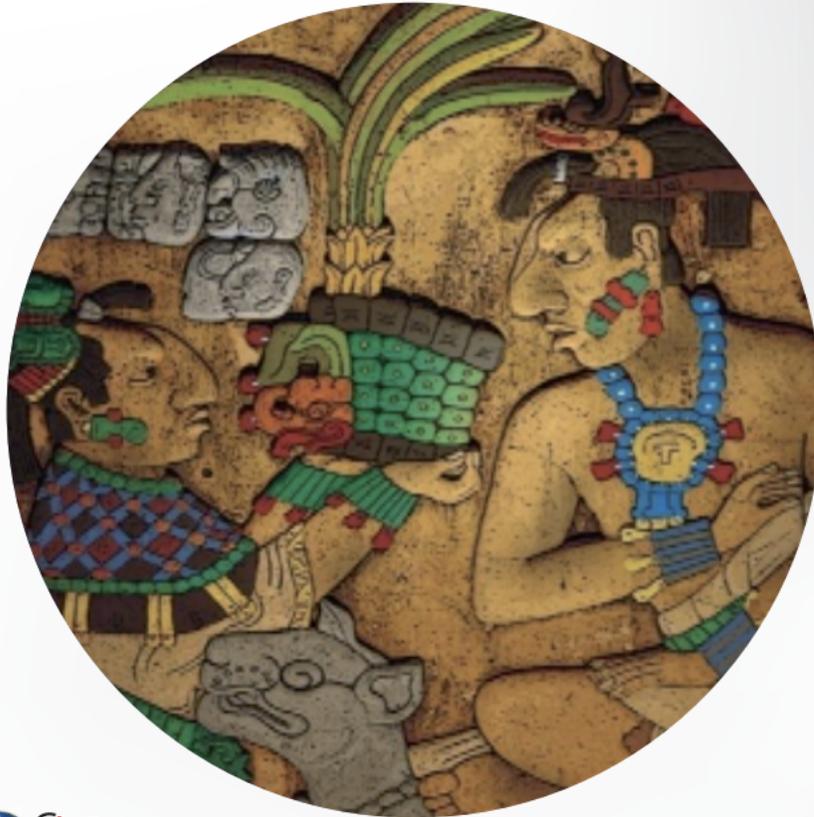


Lima, Perú, imagen decorativa

1. Visión general

Educación Matemática en las Américas 2015

Volumen 1: Formación Inicial para Primaria



Portada uno de los volúmenes de *Memorias de XIV CIAEM, 2015*

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 ni institucionales de los autores
- en el caso de los talleres se incluye un “*Formulario adicional*”.

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”.

1.1 Primera parte: Fase 1.

El primer paso es solicitar que el revisor (a) acepte realizar la evaluación; si no acepta se debe buscar otro revisor. **Se necesita un mínimo de dos revisores por trabajo**. Usted puede ser uno de ellos. Usted deberá comunicar el resultado de la evaluación a los autores por medio de un email generado automáticamente 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.

1.1 Segunda parte: Fase 2.

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 enviarles a los autores un documento adicional que haya adjuntado el (la) revisor (a).

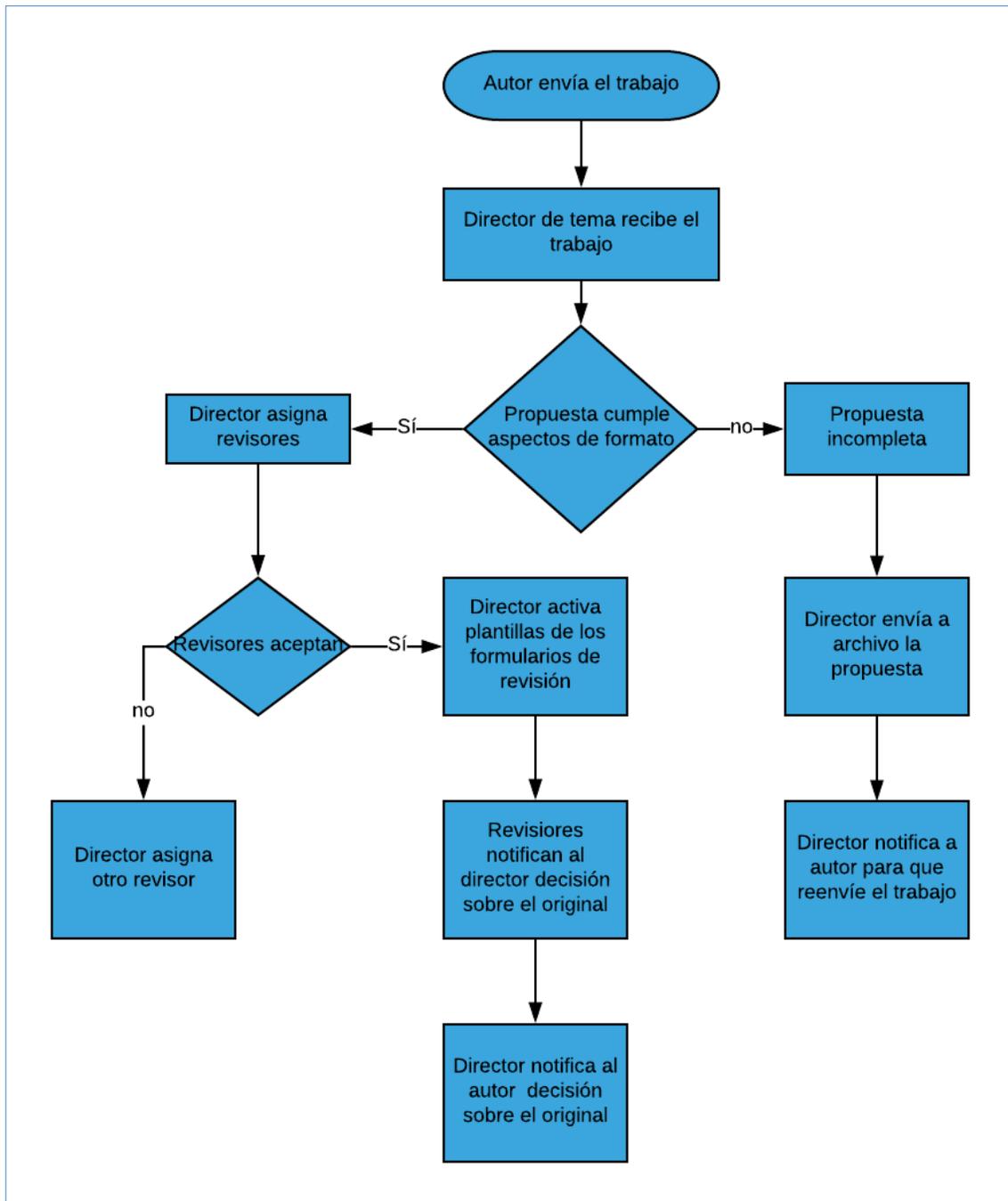
Cuando usted apruebe el trabajo deberá enviarlo a la sección de publicación en la plataforma. El archivo para enviar es una versión “completa”, y para eso debe seguir un procedimiento sencillo que se explica adelante. **No debe publicar la versión “ciega”**, pues no aparecerían las referencias de los autores. Antes de publicarlo usted tiene la opción de revisar el archivo y cerciorarse que está bien. En el siguiente enlace se puede revisar lo que ya está publicado:

<https://xvi-ponencias.ciaem-iacme.org/index.php/xviciaem/xviciaem/schedConf/presentations>

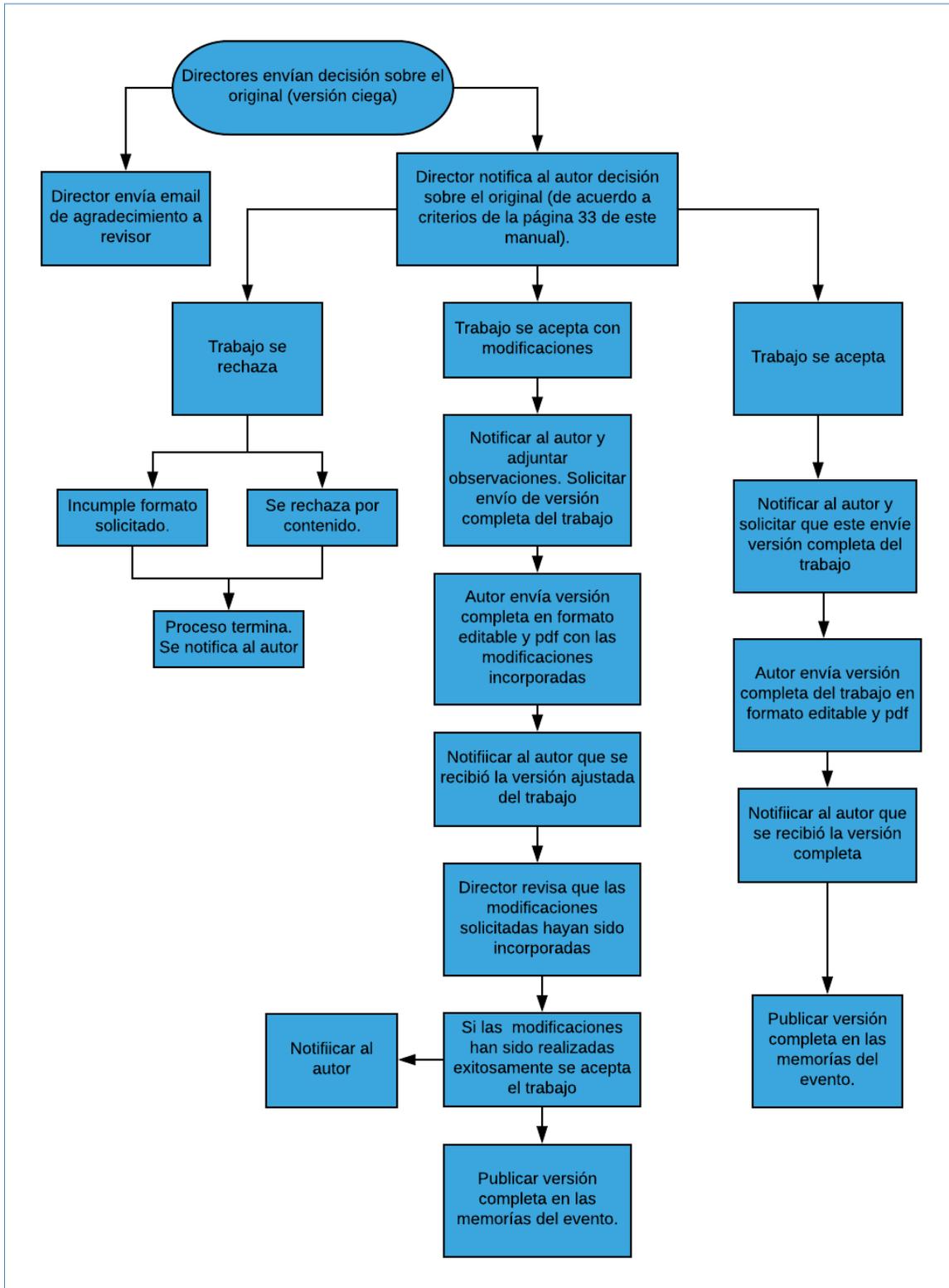
Este enlace será abierto al público en fecha conveniente (a mitad del periodo de recepción de trabajos). Los autores podrán verificar que el director de tema haya subido las ponencias aprobadas a la *plataforma* en línea y comprobar que todo esté bien. **En caso de algún error, los autores acudirán en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

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

Primera parte: Fase 1



Segunda parte: fase 2



2. Formato de las ponencias

Se recibirán propuestas de ponencias *abiertas* en tres modalidades: comunicaciones, talleres, posters. Detalles en: <https://xvi.ciaem-iacme.org/ponencias-abiertas/> Los textos de las ponencias *invitadas* serán revisadas por una comisión *ad hoc* aparte. Los directores de tema no deberán incluirlas.

Los textos deben usar el *Estilo CIAEM*. Toda la documentación y plantillas específicas se pueden acceder en: <https://xvi.ciaem-iacme.org/documentos-para-ponencias/>

En particular, favor de fijarse en el número de páginas (por ejemplo, cada página de 500 palabras) para estas ponencias.

Resumimos:

- *Comunicaciones*: entre cuatro y seis páginas.
- *Talleres*: trabajo desarrollado entre 4 y 6 páginas. También subirán un formulario adicional. Este formulario debe descargarse en este sitio web.
- *Póster*: exactamente 2 páginas.



Imagen decorativa

3. Procedimiento a seguir: Fase 1



Lima, Perú

3.1 Ingresar a la página de usuario

El director de tema ingresa al sitio del CIAEM

<https://xvi-ponencias.ciaem-iacme.org/>



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



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

XVI CIAEJL 

 **UNIVERSIDAD DE LIMA** Lima - Perú
30 julio - 4 agosto 2023

INICIO ACERCA DE... INGRESAR CUENTA BUSCAR EVENTOS EN CURSO ANUNCIOS

Inicio > Login

Login

Nombre usuario/a

Contraseña

Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña

» [¿No es usuario? Cree una cuenta en este sitio](#)

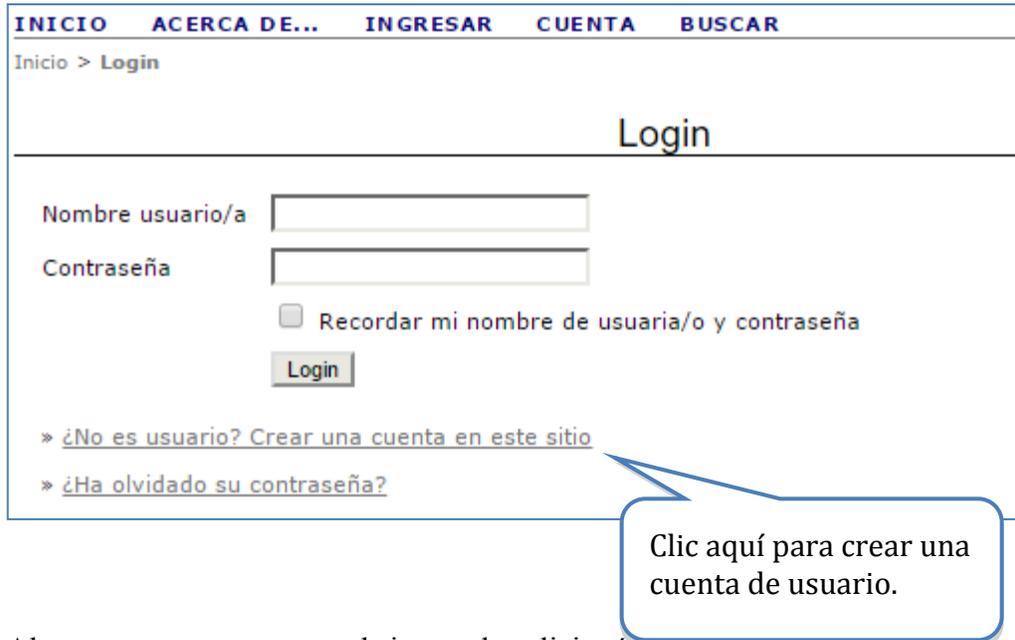
» [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

 Este trabajo está licenciado bajo la licencia [Creative Commons Attribution 3.0](#).

El sistema solicitará el nombre de usuario y contraseña.

Si ya posee una cuenta en el sitio ingrese sus datos, de lo contrario, **deberá crear una cuenta de usuario**, para esto siga las siguientes instrucciones:

3.1.1 Crear una nueva cuenta de usuario.



The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing the links: INICIO, ACERCA DE..., INGRESAR, CUENTA, and BUSCAR. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Inicio > Login. The main heading of the page is "Login". The login form includes two input fields: "Nombre usuario/a" and "Contraseña". Below these fields is a checkbox labeled "Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña". A "Login" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: "» [¿No es usuario? Crear una cuenta en este sitio](#)" and "» [¿Ha olvidado su contraseña?](#)". A blue callout box with a pointer to the first link contains the text: "Clic aquí para crear una cuenta de usuario."

Al crear una nueva cuenta el sistema le solicitará los siguientes datos:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Primer Nombre
- Segundo nombre
- Apellidos
- Iniciales
- Género
- Filiación
- Firma
- Correo electrónico
- Teléfono/Fax
- Dirección postal
- País
- Resumen biográfico
- Confirmación
- Idiomas que conoce
- Tipo de cuenta

Es importante que verifique que la información consignada en este formulario sea la correcta, ya que estos serán sus datos oficiales para el evento.

Cuenta

Rellene este formulario para crearse una cuenta en este evento.

[Pulse aquí](#) si tiene una cuenta en ésta o en otra conferencia albergada en este sitio.

Perfil

Idioma del formulario	<input type="text" value="Español (España) v"/>	Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.
Nombre usuario/a*	<input type="text"/>	El nombre de usuario debe contener sólo caracteres en minúscula, números y guiones o guión bajo.
Contraseña*	<input type="text"/>	La contraseña debe contener al menos 6 caracteres.
Repita la contraseña*	<input type="text"/>	
Tratamiento	<input type="text"/>	
Primer nombre*	<input type="text"/>	
Segundo Nombre	<input type="text"/>	
Apellidos*	<input type="text"/>	

Iniciales

Género

Filiación*

Firma

Correo-e*

URL

Teléfono

Fax

Dirección postal

País

Resumen biográfico
(p.e., departamento
y puesto)

Confirmación Enviar un mensaje de confirmación incluyendo mi nombre de usuario y contraseña.

Idiomas que conoce English
 Español (España)
 Português (Brasil)

Crear una cuenta como Lector/a: Notificar por email cuando se publiquen presentaciones.
 Revisor/a: Acepto hacer la recensión de trabajos de esta conferencia. Señale los temas de su interés (áreas y métodos de trabajo).

* Campos obligatorios

3.2 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):

The screenshot shows the 'Comunicación en revisión' interface. At the top, there are tabs for 'EN REVISIÓN', 'PRESENTACIONES', and 'ARCHIVOS'. Below this is a dropdown menu for 'En Sección:' set to 'Todos los pasos'. There is a search bar with 'Título' and 'contiene' dropdowns and a 'Buscar' button. A table lists proposals with columns for ID, MM-DD, ENVIAR, SECCIÓN, PEQUEÑO, AUTORES, TÍTULO, REVISIÓN, ESTADO, and PEDIR PE. A callout box points to the 'TÍTULO' column of the first row, containing the text 'Clic aquí para ver información de la ponencia.'

ID	MM-DD	ENVIAR	SECCIÓN	PEQUEÑO	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN	ESTADO	PEDIR PE
1123	06-28		Tema01	Comunicaciones	Quesada, Daniel Morales, Yuri	<u>PROPUESTA</u> <u>ENSEÑANZA</u> <u>DE LA</u> <u>GEOMETRÍA</u>			

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

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

The screenshot shows the 'Envío' section of the proposal details page. It includes fields for 'Autores', 'Título', 'Secciones', 'Director', 'Versión de revisión', and 'Archivos Supl.'. A callout box points to the 'Secciones' field, containing the text 'Clic aquí para descargar el trabajo'. Another callout box points to the 'Archivos Supl.' field, containing the text 'En el caso de talleres, haga clic aquí para descargar el Formulario adicional'.

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL Está compartiendo

Envío

Autores: Daniel Quesada, Yuri Morales

Título: Propuesta enseñanza de la Geometría

Secciones: 1. Estrategias para mejorar la enseñanza de la Geometría

Director: Yuri Morales López, Andrea Barrantes Chaves

Versión de revisión: [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Depositar la versión corregida que será la Versión Revisada: mandar el archivo

Archivos Supl.: [1123-4155-1-SP.PDF](#) 2022-06-28

- b. **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](#)

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión Clic aquí para añadir un revisor.

Decisión Ninguno

Notificar al autor Director/Autor Email

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Versión del autor Ninguno

Director de la versión Ninguno

Actualizar Director de la Versión

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

3.2.1 Propuesta incompleta

Las propuestas de trabajos para pasar a la fase de revisión deben estar completas, es decir, tener un título, resumen, información de los autores, estar en el *Estilo CIAEM* (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 6 coautores. Usted debe revisar los metadatos, y abrir o descargar los archivos, para revisarlos. (en la siguiente sección, [ver las razones por lo que se considera que debe rechazarse](#)).

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:

- El director de tema debe ir a la sección de “resumen” de la propuesta.
- Seguidamente, deberá ir la sección de “estado” y archivar el envío:

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL

Envío

Autores Daniel Quesada, Yuri Morales

Título Propuesta enseñanza de la Geometría

Fichero original [1123-4154-1-SM.DOCX](#) 2022-06-28

Archivos Supl. [1123-4155-1-SP.PDF](#) 2022-06-28 [EDITAR](#) [AÑADIR FICHERO ADICIONAL](#)

Remitente Daniel Quesada

Fecha de envío 2022-06-28

Secciones

Pequeño

Directores

		SOLICITUD
Director	Yuri Morales López	—
Director de al sección	Andrea Barrantes Chaves	2022-08-08

Estado

Estado	Trabajo en revisión	RECHAZAR Y ARCHIVAR ENVIO
Iniciado	2022-06-28	
Última modificación	2022-06-28	

Envío de metadatos

Clic aquí para archivar el envío.

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

Enviar correo-e

Para: Daniel Quesada <dquesada@gmail.com>

CC: yurimoralesl@yahoo.com

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (andreabarrantes@gmail.com)

Adjuntos: Ninguno archivo selec.

De: "Andrea Barrantes Chaves" <andreabarrantes@gmail.com>

Asunto: [xviciaem] Envío de original no apto

Cuerpo:

Daniel Quesada:

Una revisión inicial de "Propuesta enseñanza para Geometría" indica que este no se ajusta a las condiciones de envío:

1. El envío debe ser en la versión cie...
2. Debe utilizar el estilo CIAEM.

Muy respetuosamente le solicitamos realice los ajustes y reenvíe su propuesta.

Andrea Barrantes Chaves
andreabarrantes@gmail.com

Clic aquí para enviar email.

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

3.3 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):

Aspectos de formato por revisar

Todos los tipos de trabajos
<ul style="list-style-type: none">A. Debe revisar que posee el tipo de formato de archivo solicitado.B. Debe revisar que sea una versión ciega (ningún tipo de referencia que facilite información personal sobre los autores)C. Cantidad de coautores
Formato: Ponencias y Talleres
<ul style="list-style-type: none">A. El formato y tipo de letra es el adecuado según el Estilo CIAEM.B. Los datos de los autores han sido suprimidosC. El tamaño de página está acorde con el Estilo CIAEM.D. Se cuenta con resumen adecuado (cantidad de palabras) y palabras clave.E. El formato de las tablas y figuras es el solicitado en el Estilo CIAEM.F. El nivel del título y los subtítulos son correctos según el Estilo CIAEM.G. Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el Estilo CIAEM.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 CIAEM (APA 7).J. El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el Estilo CIAEM.K. El número de palabras /el número de páginas es el indicado en el formato
Formato: Posters
<ul style="list-style-type: none">A. El formato y tipo de letra es el adecuado según el Estilo CIAEM.B. Los datos de los autores están completos y colocados en el lugar preciso según el estilo CIAEM.C. El tamaño de página está acorde con el Estilo CIAEM.D. Se cuenta con a lo sumo dos páginas.E. El formato de las tablas y figuras es el solicitado en el Estilo CIAEM.F. El poster posee título según el Estilo CIAEMG. Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el Estilo CIAEM.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 CIAEM.J. El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el Estilo CIAEM.

Recuerde 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 (notificar al autor principal para que reenvíe la propuesta de nuevo)**. 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 por formato*.

3.4 Decisión del revisor sobre el original

Los evaluadores tienen la instrucción de iniciar la evaluación con el componente de formato (cumpliendo un doble filtro sobre el mismo), para posteriormente realizar la evaluación de la calidad del contenido (sección II del formulario de revisión). 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.

El revisor (evaluador) podrá recomendar de acuerdo con lo estipulado en los formularios de revisión una de las siguientes opciones: *rechazar trabajo por formato*, *rechazar trabajo*, *aceptar con modificaciones* o *aceptar trabajo*.

A continuación, se detallan cada una de las posibles recomendaciones que el revisor puede proporcionar acerca de un trabajo:

Rechazar trabajo por formato. Si alguno de los aspectos de formato indicados en la primera sección del formulario de revisión no se cumple se debe rechazar el trabajo y notificar al director de tema para que este comunique la decisión al autor. El autor puede realizar los ajustes del caso y reenviar su trabajo de nuevo.

Rechazar trabajo. De acuerdo con los siguientes criterios establecidos en el formulario de revisión:

Comunicación	Taller	Poster
Rechazar el original si la puntuación en el formulario está en [4-15]	Rechazar el original si la puntuación en el formulario está en [3-20]	Rechazar el original si la puntuación en el formulario está en [1-6]

Rechazar trabajo con modificaciones. De acuerdo con los siguientes criterios establecidos en el formulario de revisión:

Comunicación	Taller	Poster
Aceptar el original con modificaciones si la puntuación está en [16-34]	Aceptar el original con modificaciones si la puntuación está en [21-27]	Aceptar el original con modificaciones si la puntuación está en [7-8]

Aceptar trabajo. De acuerdo con los siguientes criterios establecidos en el formulario de revisión:

Comunicación	Taller	Poster
Aceptar el original sin modificaciones si la puntuación en el formulario está en [35-40]	Aceptar el original sin modificaciones si la puntuación en el formulario está en [28-30]	Aceptar el original sin modificaciones si la puntuación en el formulario está en [9-10]



Universidad de Lima

3.5 Asignar revisores de tema

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL

Envío

Autores Daniel Quesada, Yuri Morales

Título Propuesta enseñanza de la Geometría

Secciones 1. Estrategias para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las Matemáticas

Director Yuri Morales López
Andrea Barrantes Chaves

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Depositar la versión corregida que será la Versión Revisada Ninguno archivo selec.

Archivos Supl. [1123-4155-1-SP.PDF](#) 2022-06-28 mandar el archivo a los revisores

Revisión

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

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión

Decisión Ninguno

Notificar al autor Director/Autor Email Sin comentarios

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Versión del autor Ninguno

Director de la versión Ninguno

Actualizar Director de la Versión Ninguno archivo selec.

Ingresa a selección de revisores.

SELECCIONAR EL REVISOR

VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES

3.5.1 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:

Seleccionar el Revisor

Intereses de revisión ▼ contiene ▼ Tema01

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](#)

<u>NOMBRE</u>	INTERESES DE REVISIÓN	<u>LO MÁS</u>				<u>ACTIVO</u>	<u>ACCIÓN</u>
		<u>CALIFICACIÓN</u>	<u>HECHO</u>	<u>SEMANAS</u>	<u>TARDAR</u>		
JOSÉ CUADRA		N/A	0	—	—	0	ASIGNAR
ALEJANDRO GUEVARA	Tema01;Tema06		0	0	—	0	ASIGNAR

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.

3.5.2 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 ▼ Tema01

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 RECESOR](#) | [INTRODUCIR NUEVO RECESOR](#)

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	HECHO	SEMANAS	TARDAR	LO MÁS		ACCIÓN
					ACTIVO		
SRA ANGELA MARTA PEREIRA DAS DORES SAVIOLI ANGELA MARTA	Tema01;Tema06;Tema07;Tema08;Tema09;Tema10	0	—	—	0		ASIGNAR
PROFESOR GUSTAVO EDUARDO BERMÚDEZ CANZANI	Tema01; Tema02;Tema05; Tema06;Tema08	0	—	—	0		ASIGNAR
DR. TÁNIA C B CABRAL	Tema09 Educación Matemática en la educación superior Tema011 Resolución de problemas y modelización en Educación Matemática	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 tienen pendientes y los que ha realizado.

3.5.3 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:

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL

Envío

Autores Daniel Quesada, Yuri Morales

Título Propuesta enseñanza de la Geometría

Secciones 1. Estrategias para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las Matemáticas

Director Yuri Morales López
Andrea Barrantes Chaves

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Depositar la versión corregida que será la Versión Revisada

Archivos Supl. [1123-4155-1-SP.PDF](#) 2022-06-28 mandar el archivo a los revisores

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

Revisor/a A José Cuadra [LIMPIAR REVISOR](#)

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

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
<input type="button" value="📧"/>	—	2022-08-22	<input type="button" value="📧"/>

Clic aquí para añadir otro revisor.

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 indicar el **plazo de la revisión**: puede indicar una fecha o un número de semanas.

Asignar plazo para la revisión:

Dar un plazo

Para cambiar la fecha asignada a este revisor, introduzca otra o borre la fecha e introduzca el número de semanas que se dan para hacer la revisión.

La fecha de hoy 2022-08-08

Fecha de revisión Formato: YYYY-MM-DD

o

Número de semanas

Puede indicar una fecha específica o un número de semanas.

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

Enviar correo-e

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (andreabarrantes@gmail.com)

Adjuntos Ninguno archivo selec.

De "Andrea Barrantes Chaves" <andreabarrantes@gmail.com>

Asunto

Cuerpo

Estimado/a

José Cuadra:

Creo que podría ser un excelente revisor de la propuesta "Propuesta enseñanza de la Geometría", que ha sido presentada a XVI Conferencia Interamericana de Educación Matemática.

Por favor, conéctese al sitio web de la conferencia antes de 2022-08-15 para indicar si va a realizar la revisión o no, así como para acceder al envío y registrar su revisión y recomendación.

La revisión propiamente dicha tiene como fecha límite 2022-08-22.

Clic aquí para enviar email.

3.5.4 Verificar asignación de formulario de revisión

Una vez enviada la petición, el sistema muestra la fecha de esta 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):

Revisor/a A **José Cuadra** [CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN](#)

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

SOLICITUD EN CURSO PENDIENTE RECIBIDO

2022-08-08 — 2022-08-22

Director To Enter HARÁ CON NO PUEDE HACER LA REVISIÓN

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Punt revis

Seleccionar el formulario de acuerdo con el tipo de trabajo. **Importante:** Verificar que diga el nombre del formulario de revisión.

Escoger el formulario de revisión de acuerdo con el tipo de trabajo:

Formularios de Revisión	
Escoger Formulario de Revisión	
TÍTULO	ACCIÓN
Comunicaciones	ASIGNAR PREVISUALIZAR
Talleres	ASIGNAR PREVISUALIZAR
Posters	ASIGNAR PREVISUALIZAR

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.

3.5.5 Cancelar solicitud de revisión

Debe tener cuidado en enviar a los revisores el archivo con la versión 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 a ese evaluador nuevamente al mismo trabajo.

Clic aquí para anular revisión.

Revisión [SELECCIONAR EL REVISOR](#) [RENOVIACIONES, RENUNCIAS, CANCELACIONES](#)

Revisor/a A **José Cuadra** [CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN](#)

Formulario de revisión **Talleres** [ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN](#) [LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2022-08-08	—	2022-08-22	

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

Depositar la revisión Ninguno archivo selec.

Puntuación del revisor Puntuación

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

3.5.6 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 dos 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.

4. Procedimiento a seguir: Fase 2



Medalla Luis Santaló

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 Fase 1.

4.1 Poner en marcha revisión o declinarla

Si por algún motivo el revisor no activa desde la plataforma la revisión, el director de tema también lo puede hacer, para ello se accede a la lista de trabajos donde se selecciona la propuesta que está en revisión, en la sección de *revisión del trabajo*

Revisión		SELECCIONAR EL REVISOR	VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES	
Revisor/a A	Alejandro Guevara	CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN		
Formulario de revisión	Talleres (Oficina)	ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN	LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN	
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2018-05-28	—	2018-06-11	
Director To Enter	HARÁ LA REVISIÓN	NO PUEDE HACER LA REVISIÓN		
Depositar la revisión	Seleccionar archivo	No se eligió archivo	Subir	

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.

4.2 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).

Recuerde el revisor (evaluador) podrá recomendar de acuerdo con lo estipulado en los formularios de revisión una de las siguientes opciones: *rechazar trabajo por formato*, *rechazar trabajo*, *aceptar con modificaciones* o *aceptar trabajo*.

Revisor/a A	José Cuadra	Recomendación del revisor.		
Formulario de revisión	Talleres			
	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2022-08-08	2022-08-08	<u>2022-08-22</u>	
Recomendación Revisión	Aceptar sin modificaciones 2022-08-08			
Respuesta al Formulario de Revisión	 No hay comentarios		Clic aquí para ver plantilla de email de acuse de recibo.	
Depositar archivos	Ninguno			

Clic aquí para ver respuesta del formulario de revisión.

4.3 Enviar acuse de recibo a los revisores

La plantilla del email de acuse de recibo es la siguiente:

Enviar correo-e

Para

CC

CCO

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (andreabarrantes@gmail.com)

Adjuntos Ninguno archivo selec.

De "Andrea Barrantes Chaves" <andreabarrantes@gmail.com>

Asunto

Cuerpo

José Cuadra:

Gracias por completar la revisión del original, "Propuesta enseñanza de la Geometría," en XVI Conferencia Interamericana de Educación Matemática. Agradecemos su disposición para atender esta revisión.

Andrea Barrantes Chaves
andreabarrantes@gmail.com

Clic aquí
para enviar
email.

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

4.4 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 cada revisor (a), de forma que pueda conocer los criterios que justifican la recomendación del revisor (a).

Además, deberá tomar en cuenta las siguientes posibilidades para realizar las acciones correspondientes:

Recomendación por Revisor A	Recomendación por Revisor B	Acción del director
Rechazar trabajo por formato.	Cualquier otra recomendación	Archivar el envío y solicitar al autor realice los ajustes de formato y reenvíe de nuevo su trabajo.
Aceptar el original	Aceptar original	Aceptar el envío.
Aceptar el original	Aceptar pero sujeto a modificaciones 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.
Aceptar pero sujeto a modificaciones Ver comentarios	Aceptar pero sujeto a modificaciones Ver comentarios	Solicitar al autor modificación del original según comentarios de los revisores A y B.
Aceptar pero sujeto a modificaciones Ver comentarios	Rechazar original	Someter a revisión por parte de un tercer revisor.
Rechazar original	Rechazar original	Rechazar el trabajo.

4.5 Guardar decisión

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

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión

Decisión	Seleccione uno	<input type="button" value="Guardar Decisión"/>
Notificar al autor	Seleccione uno Aceptar el envío Se precisa una revisión Declinar el envío	<input type="button" value="Sin comentarios"/>
Versión de revisión	1123-4156-1-RV.DOCX	2022-06-28
Versión del autor	Ninguno	
Director de la versión	Ninguno	
Actualizar Director de la Versión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Subir"/>

Clic aquí para guardar decisión tomada.

Notificar al autor de la decisión:

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión

Decisión	Seleccione uno	<input type="button" value="Guardar Decisión"/>
Notificar al autor	<input type="button" value="Director/Autor Email"/> Ninguno	<input type="button" value="Sin comentarios"/>
Versión de revisión	1123-4156-1-RV.DOCX	
Versión del autor	Ninguno	
Director de la versión	Ninguno	
Actualizar Director de la Versión	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Subir"/>

Clic para ver plantilla para notificar al autor la decisión.

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

xvi-ponencias.ciaem-iacme.org dice

¿Está seguro de que quiere mantener esta decisión?

El director de tema debe notificar al autor:

- Si la ponencia fue aceptada, se debe notificar al autor la decisión. Además, el director de tema debe indicar al autor que este debe subir la versión completa (con nombres e instituciones) en formato editable (.docx) y en formato pdf.
- Si la ponencia fue aceptada con modificaciones. En este caso el director de tema debe solicitar al autor que realice las modificaciones solicitadas y que envíen de nuevo la ponencia en su versión completa en formato editable. La aceptación definitiva del trabajo queda sujeta a la incorporación de las modificaciones.
- Si la ponencia fue rechazada por formato, el director de tema debe archivar la propuesta y notificar al autor para que este realice los ajustes de formato y reenvíe de nuevo su trabajo.
- Si la ponencia fue rechazada el director debe enviar un correo notificando la decisión. Recuerde la decisión final es inapelable

4.6 Aceptar propuesta

Paso 1.

Si el trabajo es aceptado, después de guardar la decisión correspondiente, debe notificar al autor

The screenshot shows a web interface titled "Director que toma de decisiones". It contains several sections:

- Seleccionar decisión:** A dropdown menu with "Aceptar el envío" selected and a "Guardar Decisión" button.
- Decisión:** "Aceptar el envío" and "2018-05-29".
- Notificar al autor:** A button with an envelope icon and the text "Director/Autor Email".
- Versión de revisión:** A radio button selected next to "8-25-1-RV.PDF" and "2018-05-29".
- Versión del autor:** "Ninguno".
- Director de la versión:** "Ninguno".
- Actualizar Director de la Versión:** A section with buttons "Seleccionar archivo", "No se eligió archivo", and "Subir".
- Ir a maquetación:** A button labeled "Enviar".
- Checkboxes:** A checked checkbox with the text "Este archivo esta preparado para su publicación."

Two callout boxes are present:

- One pointing to the "Guardar Decisión" button with the text: "Clic para guardar la decisión."
- Another pointing to the "Director/Autor Email" button with the text: "Clic para enviar correo para notificar al autor la decisión."

Plantilla de email para notificar al autor la decisión tomada:

Enviar correo-e

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (andreabarrantes@gmail.com)

Adjuntos: Ninguno archivo selec.

De: "Andrea Barrantes Chaves" <andreabarrantes@gmail.com>

Asunto:

Cuerpo:

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

Clic para importar observaciones realizadas por los revisores.

Clic aquí para enviar email.

Paso 2

El director debe esperar a que los autores del trabajo 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.

Paso 3

Una vez recibida la versión completa, el director debe enviar el trabajo en formato pdf a las Memorias del evento. Para ello debe enviar el documento a “formato”, donde se permite tener una previsualización del documento en las memorias.

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión

Decisión Aceptar el envío 2022-08-08

Notificar al autor Director/Autor Email 2022-08-08

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Versión del autor [1123-4158-1-DR.PDF](#) 2022-08-08

Director de la versión Ninguno

Actualizar Director de la versión Ninguno archivo selec.

Este archivo esta preparado para su publicación.

***Debe estar chequeado la versión completa (PDF)**

***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.**

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

Maquetación

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.

Fichero: [1123-4159-1-LE.PDF](#) 2022-08-08

Formato de galerada	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF VER PRUEBA	1123-4160-1-PB.PDF 2022-08-08	↑ ↓	EDITAR BORRAR 0	

Ficheros adicionales	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN
1. Formu... adicional Taller	1123-4155-1-SR.PDF 20... 06-28	↑ ↓	EDITAR BORRAR

Subir fichero Galerada, Archivos Supl. Ninguno archivo selec.

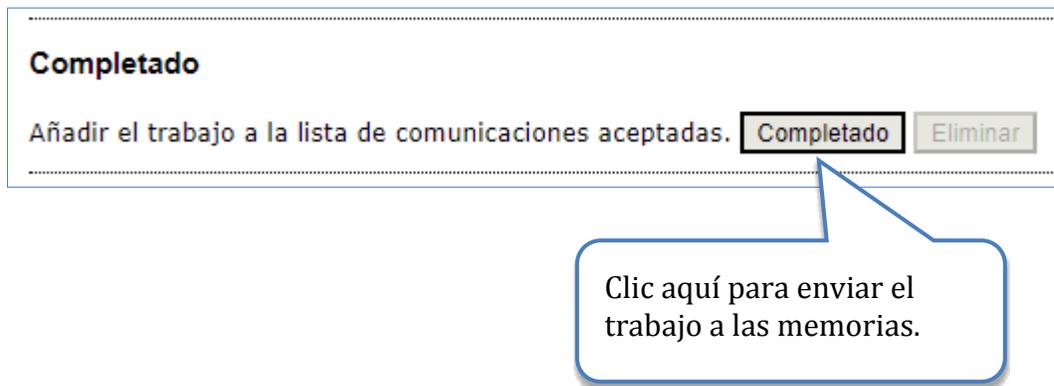
Clic aquí para ver la prueba de imprenta del archivo.

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).

Paso 4.

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



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:

<https://xvi-ponencias.ciaem-iacme.org/index.php/xviciaem/xviciaem/schedConf/presentations>

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 CIAEM), deberá solicitarla adicionalmente. **Esta será firmada por Ángel Ruiz, Presidente del CIAEM, pero el director se la hará llegar a los autores.** Ángel Ruiz brindará la plantilla para realizar estas cartas. Sería enviada en formato pdf con la firma digital del remitente. El director debe tener cuidado de no enviar en .docx, para no comprometer firma de Angel Ruiz.

4.7 Aceptar propuesta con modificaciones

Paso 1.

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

Director que toma de decisiones

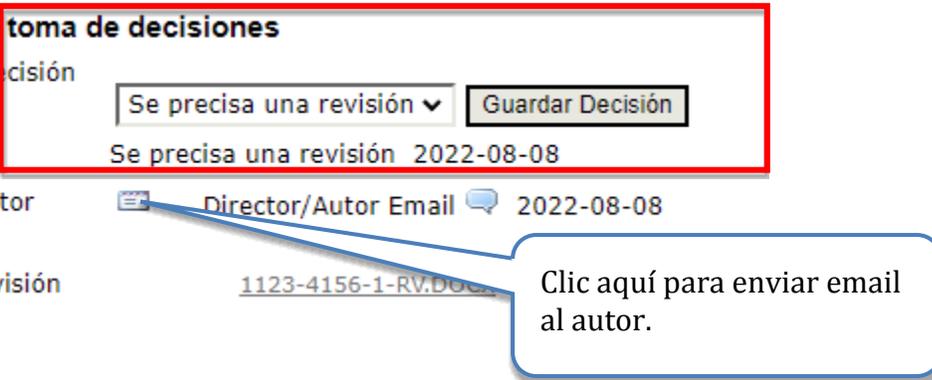
Seleccionar decisión

Decisión

Notificar al autor 2022-08-08

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOC](#)

Clic aquí para enviar email al autor.



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

Enviar correo-e

Para:

CC:

CCO:

Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (andreabarrantes@gmail.com)

Adjuntos: Ninguno archivo selec.

De: "Andrea Barrantes Chaves" <andreabarrantes@gmail.com>

Asunto:

Cuerpo:

Daniel Quesada:

Después de una detenida revisión de su original, "Propuesta enseñanza de la Geometría" ha sido considerada positivamente en XVI Conferencia Interamericana de Educación Matemática si se realizan las siguientes revisiones (atender los anexos a este correo).

Gracias por considerar su participación en este evento.

Andrea Barrantes Chaves
andreabarrantes@gmail.com

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

Clic aquí para importar las observaciones de los revisores.

Clic aquí para enviar email.

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.**

Paso 2.

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:

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión Se precisa una revisión ▼ Guardar Decisión

Decisión Se precisa una revisión 2022-08-08

Notificar al autor Director/Autor Email 2022-08-08

Versión de revisión [1123-4156-1-RV.DOCX](#) 2022-06-28

Versión del autor [1123-4158-1-DR.PDF](#) 2022-08-08

Clic aquí para ver versión enviada por el autor con las modificaciones incorporadas.

Paso 3

El director de tema debe verificar que las recomendaciones realizadas al trabajo hayan sido incorporadas.

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.

Paso 4

Si el trabajo cumple con las modificaciones establecidas entonces el director guarda una nueva decisión: Aceptar el envío. Además, debe subir el documento en formato pdf para poder incorporarlo a las Memorias del evento. Más detalles de este paso en la sección 4.8 sobre nueva decisión: aceptar el envío

4.8 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:

Paso 1

Primero deberá **guardar la nueva decisión** correspondiente a “Aceptar el envío”, para seguir con el proceso de publicación:

Director que toma de decisiones

Selección de decisión

Se precisa una revisión ▼ Guardar Decisión

Decisión	Se precisa una revisión	2022-08-08		Aceptar el envío	2022-08-08
Notificar al autor	Director/Autor Email	2022-08-08			
Versión de revisión	1123-4156-1-RV.DOCX	2022-06-28			
Versión del autor	1123-4158-1-DR.PDF	2022-08-08			
Director de la versión	Ninguno				

Actualizar Director de la Versión

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Subir

Guardar la nueva decisión de aceptar el envío.

Note que al guardar la nueva decisión aparecen herramientas de selección en los archivos.

Paso 2. Notificar nueva decisión al autor

Después de guardar la decisión de aceptar el envío se procede a notificar al autor el fallo tomado sobre su trabajo.

Paso 3. Subir versión completa en pdf

El director debe solicitar al autor que le envíe la versión completa del trabajo en formato pdf para publicar la ponencia en las Memorias del evento

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.

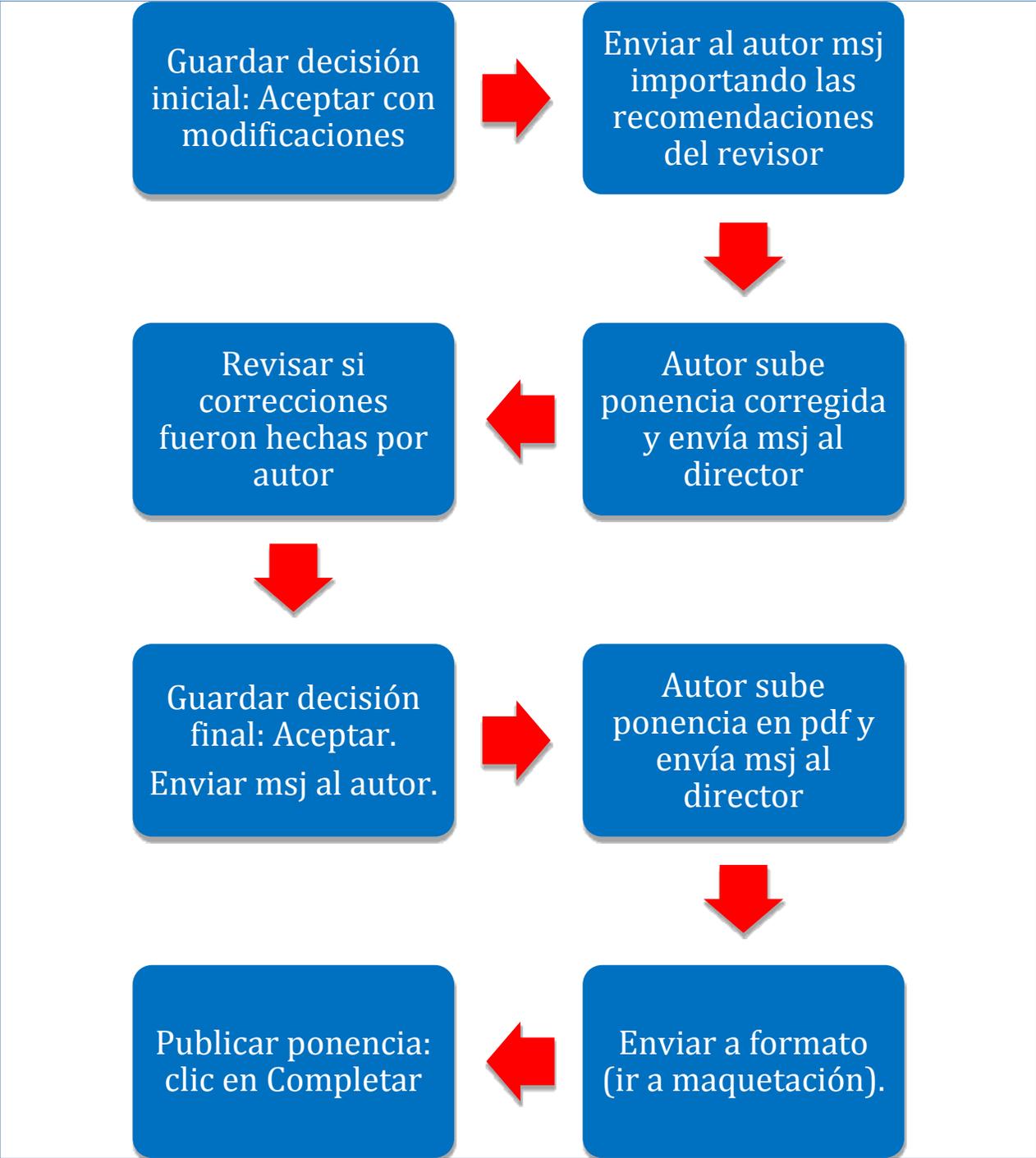
The screenshot shows a web interface titled "Director que toma de decisiones". It includes a dropdown menu for "Seleccionar decisión" with "Aceptar el envío" selected and a "Guardar Decisión" button. Below this, the "Decisión" field shows "Se precisa una revisión 2018-05-30 | Aceptar el envío". The "Notificar al autor" section has a "Director/Autor Email" field and a "Sin comentarios" button. The "Versión de revisión" section lists "12-37-1-RV.DOCX" dated "2018-05-30". The "Versión del autor" section lists "12-38-1-DR.DOCX" dated "2018-05-30". The "Director de la versión" section lists "12-39-1-DR.PDF" dated "2018-05-30" with a "BORRAR" link. At the bottom, there is an "Actualizar Director de la Versión" section with a "Seleccionar archivo" button, a "No se eligió archivo" field, and a "Subir" button. Below that is an "Ir a maquetación" section with an "Enviar" button and a checked checkbox labeled "Este archivo esta preparado".

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

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

* 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.

A continuación, se detalla el proceso a seguir mediante un diagrama:



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

Maquetación

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.

Fichero: [1123-4159-1-LE.PDF](#) 2022-08-08

Formato de galerada	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF VER PRUEBA	1123-4160-1-PB.PDF 2022-08-08	↑ ↓	EDITAR BORRAR 0	

Ficheros adicionales

FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN
1. Formular adicional Taller 1123-4155-1-CP.PDF 2022-06-28	↑ ↓	EDITAR BORRAR

Subir fichero a Galerada, Archivos

Ninguno archivo selec.

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” en línea del evento en,

<https://xvi-ponencias.ciaem-iacme.org/index.php/xviciaem/xviciaem/schedConf/presentations>

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



Imagen decorativa

4.9 Rechazar el envío porque no se cumple con las modificaciones

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

Director que toma de decisiones

Seleccionar decisión: Declinar el envío ▼ **Guardar Decisión**

Decisión: Declinar el envío 2022-08-08

Notificar al autor:  Director/Autor Email  2022-08-08

[GUARDAR ESTE ENVÍO](#)

Clic aquí para notificar al autor la nueva decisión.

Finalmente debe guardar la decisión de archivar la propuesta

Guardar decisión de rechazar el envío.

Importante: Este sistema solo admite una fase de revisión por dos evaluadores, si se debe hacer modificaciones todo queda en manos del director de tema.

4.10 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

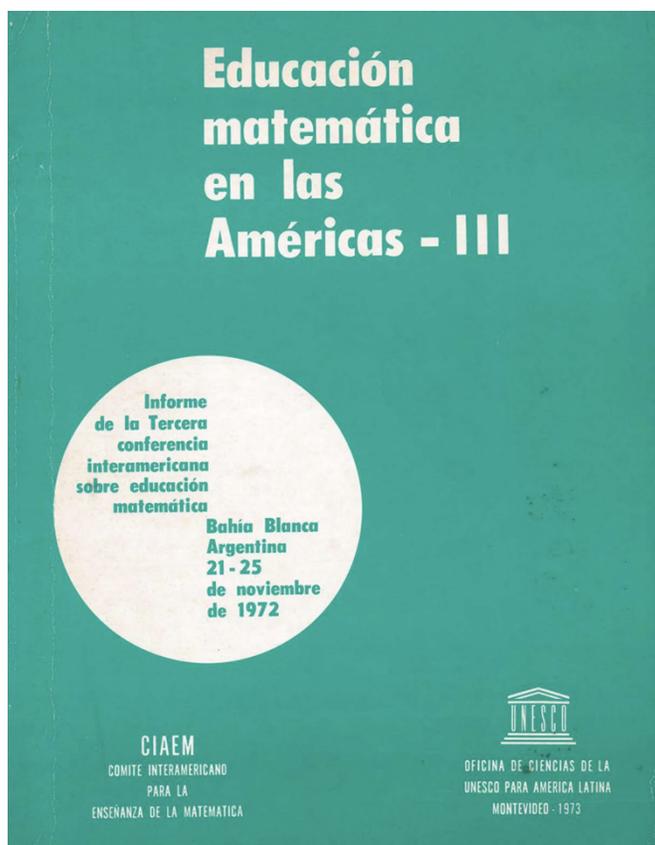
EN REVISIÓN PRESENTACIONES **ARCHIVOS**

En Sección:

Título

ID	ENVIADO	SECCIÓN	PEQUEÑO	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
1123	2022-06-28	Tema01	Comunicaciones	Quesada, Morales	<u>PROPUESTA</u> <u>ENSEÑANZA DE LA</u> <u>GEOMETRÍA</u>	Archivado

Clic aquí para ver archivos no aceptados



Portada de las *Memorias de la III CIAEM*, 1973

5. 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.

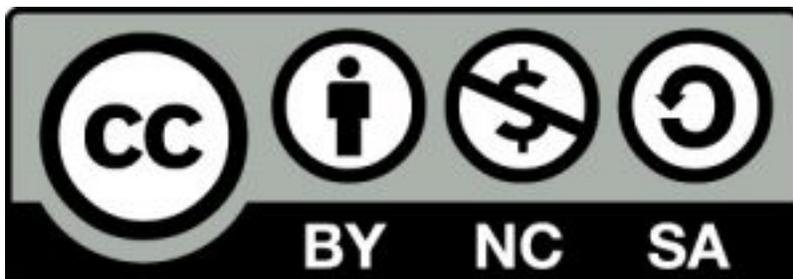
Si se ha bloqueado el sistema lo mejor es pedir ayuda al profesor Yuri Morales, para que desde la administración central de la plataforma tratar de arreglarlo.

6. 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 autores (as)* para su envío de trabajos.

Será el *Director general* quien seleccionará los revisores para los directores.



Estos materiales están bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).