



XIV CIAEM: Guía para Autores (as)

Versión 1.1

Última actualización: 29 de abril de 2014



International Commission on
Mathematical Instruction

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
1. Introducción	3
2. Indicaciones generales para el envío de ponencias	5
3. Proceso para el envío de ponencias	6
3.1 Ingreso a la página de usuario	6
3.2 Inicio del envío de ponencias	7
3.3 Adjuntar versión ciega de la revisión.....	8
3.4 Ingreso de los metadatos del envío	10
Información de los autores	11
Ingresar título de la ponencia y resumen	13
Ingresar palabras claves e información adicional.....	13
3.5 Solo para talleres: envío de formulario adicional.....	14
3.6 Confirmación del envío	16
3.7 Ver estado de la propuesta	17
4. Respuesta al envío de ponencias	18
4.1 Envío incompleto	18
4.2 Rechazar el envío	18
4.3 Aceptar el envío	18
4.4 Aceptar con modificaciones	18
a) Recibo de modificaciones	18
b) Actualizar archivo (versión completa)	19
Envío Final.....	19
a) Ingresar a la página de usuario	19
b) Ingresar al envío correspondiente	19
c) Actualizar el archivo del envío	20
d) Esperar respuesta.....	21
4.5 Verificar publicación versión final del trabajo.....	22

1. Introducción

La XIV CIAEM es una excelente oportunidad para que académicos y estudiantes puedan presentar los resultados de sus investigaciones y experiencias y formular propuestas de innovación en las diferentes modalidades abiertas al público: comunicaciones, talleres y pósters. Para lograr la mayor calidad científica hemos construido una estructura de revisión científica coordinada por un *Comité Internacional del programa* y con 240 revisores.

En lo que sigue usted encontrará una descripción de los pasos que debe seguir para enviar una ponencia a la XIV CIAEM. Le recomendamos descargar este manual e imprimirlo para una mejor lectura y realización de su envío.

Esta Guía describe 2 fases del proceso de envío y aprobación de ponencias: el Proceso de envío, y la Respuesta al envío de ponencias.

El proceso de envío.

El proceso de envío consta de 4 pasos, los cuales se describen detenidamente en las siguientes páginas de esta guía.

Antes de iniciar el envío deberá tener listo los dos archivos (versión ciega y versión completa) a utilizar en el proceso de envío, los cuales deben seguir el formato del *Estilo CIAEM*, el cual se encuentra disponible en la sección de “Descargas” del sitio Web de la Conferencia: <http://xiv.ciaem-iacme.org>.

- i) El primer paso da inicio al envío, donde el autor deberá indicar el tema y modalidad de su trabajo, así como aceptar los requisitos de envío y de copyright de esta Conferencia.
- ii) Al pasar al siguiente paso, el autor deberá depositar la versión ciega (sin nombres ni referencias institucionales) de su trabajo para someterla a revisión. Este paso es crítico, debido a que es éste el que será revisado por los pares del evento.
- iii) En el paso 3 el autor deberá ingresar los “metadatos” de su trabajo, donde se solicita: título del trabajo, resumen, información de los autores, palabras clave y alguna información adicional, si es el caso.
- iv) Hay un paso 4 solo para los autores que propongan talleres, pues en este momento deberán subir un formulario adicional.
- v) Finalmente, el último paso es la confirmación del envío: se le enviará al autor un email agradeciendo su participación en el evento.

Respuesta al envío de ponencias

La guía muestra las acciones que los autores deberán realizar, dependiendo de la decisión tomada con respecto a su trabajo:

- El envío está incompleto.
- Se acepta
- Se rechaza.
- Se acepta con modificaciones.

Diagrama para autores

1

Autor envía ponencia ciega en formato editable

La ponencia en Estilo CIAEM, metadatos bien, ... De lo contrario: Director de tema la rechaza como incompleta y la archiva. Autor hace envío nuevo.

2

Director de tema acepta ponencia

Director de tema acepta ponencia con modificaciones

Director de tema rechaza ponencia y acaba proceso

3

Autor aporta versión completa en formato pdf y en editable

Autor envía versión completa corregida en formato pdf y en editable

4

Director de tema acepta versión completa final

Director de tema rechaza versión completa final y acaba proceso

5

Un autor se inscribe y paga inscripción en el plazo establecido

6

Director de tema incluye ponencia en formato pdf en *Memorias* en línea

Comité organizador local y científico revisan si pago está bien para incluir ponencia en programa científico y en *Memorias*.

7

Autor revisa ponencia en *Memorias* en línea

8

Autor revisa programación científica y presenta ponencia en XIV CIAEM

9

Inclusión definitiva de ponencia en *Memorias*

2. Indicaciones generales para el envío de ponencias

Las ponencias deberán presentarse exclusivamente en los temas que ofrece esta XIV CIAEM.

Los revisores evaluarán estas ponencias con base en un **Formulario para la revisión de ponencias**, que es conveniente usted descargue para conocer los elementos que se tomarán en cuenta. Este documento está disponible en la sección de “Descargas” del sitio Web del evento.

Todas las ponencias serán revisadas (evaluadas) por el *Comité internacional del programa* o revisores seleccionados para esa tarea. Los autores proponentes de ponencias deberán estar en comunicación con la XIV CIAEM sobre el estado de sus propuestas a través de la página Web. El *Comité Internacional del Programa* organiza su actividad de acuerdo a los temas del evento. Y cada tema tiene dos Directores que coordinarán el trabajo del mismo.

El periodo de recepción de ponencias es del 1 de junio del 2014 al 30 de setiembre del 2014.

El nombre de un autor no deberá aparecer en el programa en más de 4 ponencias (comunicación, póster o taller).

Un autor podrá proponer hasta un máximo de 2 ponencias (ya sean comunicaciones, talleres o póster) como autor único y 2 como co-autor.

El máximo número de coautores de una ponencia es 4.

Todas las ponencias se presentarán en forma completa (no resúmenes). Y se debe hacer exclusivamente por medio de la plataforma *Open Conferences System* en la página Web oficial y siguiendo el Estilo CIAEM .

Para asegurar la inclusión de la ponencia en el programa del evento, al menos uno de los autores firmantes deberá inscribirse (y pagar la cuota) antes del **28 de febrero del 2015**.

Se dará un certificado de presentación a la ponencia que en efecto se presente, incluyendo el nombre de todos los autores firmantes. Se dará un certificado de participación en el evento solo a las personas que asistan al mismo.

Las ponencias aprobadas serán incluidas en *Memorias* en línea siempre y cuando se haya hecho el pago de inscripción. Los trabajos que no se presenten durante el evento serán excluidos de las *Memorias*. Solamente habrá *Memorias* en línea.

3. Proceso para el envío de ponencias

3.1 Ingreso a la página de usuario

El autor ingresa al sitio de la XIV CIAEM:

<http://xiv.ciaem-iacme.org>



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

Clic en INGRESAR



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

LOGIN

Nombre usuario/a
Contraseña

Clic aquí para ingresar.

» ¿No es usuario? Cree una cuenta en este sitio
» ¿Ha olvidado su contraseña?

Clic aquí para crear una cuenta de usuario.

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

INICIO

CONFERENCIA INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN MATEMÁTICA

XIV CONFERENCIA INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN MATEMÁTICA

» Autor

1 Activar

[Nuevo envío]

Clic aquí para iniciar un nuevo envío.

3.2 Inicio del envío de ponencias

Después de ingresar a la cuenta de usuario de autor e iniciar el nuevo envío, el sistema mostrará el primer paso para el envío de ponencias:

PASO 1. COMENZAR EL ENVÍO

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con Iaqchan Homa.

SECCIONES DE LA CONFERENCIA

Seleccione la sección apropiada para el envío de su trabajo (see [Política de la sección](#))

Secciones*

Clic aquí para seleccionar un tema

MODALIDAD

Modalidad

- Comunicación**
Limite de palabras del resumen: 150
- Taller**
Limite de palabras del resumen: 150
- Poster**
Limite de palabras del resumen: 150

Seleccionar el tipo o modalidad de la ponencia.

Seguidamente, deberá seleccionar las siguientes opciones, haciendo constar que su trabajo está listo para envío y que además cumple con los requisitos solicitados:

LISTA DE REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE ORIGINALES

Indicar que el trabajo está preparado para el envío marcando la siguiente lista lo que corresponda (pueden añadirse comentarios en la ventana de abajo).

- El trabajo enviado ni se ha publicado previamente, ni se ha enviado a otro congreso para su evaluación (o se hace una aclaración en el apartado comentarios al Director).
- Todas las direcciones URL del texto están activas y listas para utilizar.
- El texto cumple con el formato y estilo de referencias bibliográficas que se consigna en Instrucciones para Autores, que se encuentran en el menú "Acerca de esta Conferencia".

Seleccionar las opciones haciendo constar que su trabajo cumple con los requisitos solicitados

Una vez seleccionadas las opciones anteriores, deberá seleccionar el acuerdo de los términos de copyright de la Conferencia:

TÉRMINOS SOBRE EL COPYRIGHT

Los autores que envíen algún trabajo a la conferencia están de acuerdo con los siguientes términos:

- a) Los autores retienen el copyright de sus trabajos, y autorizan a la organización de la conferencia a que sus trabajos se publiquen con la licencia Creative Commons Attribution License, que permite que otros accedan libremente, usar y compartir los trabajos, con el reconocimiento de la autoría y como primer punto de referencia de su presentación, esta conferencia.
- b) Adicionalmente, se recomienda a los autores a publicar y compartir sus trabajos en línea (por ejemplo, en el repositorio institucional o en su sitio web) bien antes o después de la conferencia.

- Los autores están de acuerdo con los términos de copyright, que se aplicarán al trabajo si se acepta y cuando se publique en esta Conferencia (pueden añadirse comentarios en la ventana de abajo).

Finalmente, podrá a

Seleccionar para constatar que está de acuerdo con los términos de los originales a su envío:

COMENTARIOS AL DIRECTOR DE LA CONFERENCIA

Introduzca el texto (optional)

Escriba aquí comentarios adicionales.

Guardar y continuar

Cancelar

* Campos obligatorios

Clic aquí para guardar y continuar con el envío.

3.3 Adjuntar versión ciega de la revisión

Una vez realizado el primer paso del envío, se procede a adjuntar la versión ciega para la revisión, siguiendo los pasos indicados por el sistema. Lo primero es seleccionar el archivo en su computadora con la ponencia ciega, y luego la deberá subir a la plataforma.

PASO 2. DEPOSITAR EL ARCHIVO DEL TRABAJO

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN
Para depositar un trabajo en esta conferencia, siga los siguientes pasos.

1. Pulse listar (o seleccionar archivo) que abre una ventana para localizar los archivos en el disco duro de su ordenador.
2. Localice el archivo que desea enviar y márkelo.
3. Pulse Abrir en la ventana de selección de archivos, que muestra el nombre del archivo.
4. Pulse Depositar, lo que permite subir el archivo al servidor de la conferencia y renombrarlo siguiendo los criterios de la conferencia.
5. Cuando haya terminado, pulse Guardar y Continuar.

El archivo puede visualizarse pulsando sobre el nombre del archivo. Puede depositarse un archivo nuevo o revisado, así se borra el anterior. Los archivos adicionales pueden depositarse usando la opción Archivos Suplementarios (próximo paso). Si tiene problemas con el depósito, contacte por email iaqchan@ulbra.br

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con Iaqchan Homa.

ARCHIVO DEL ENVÍO

No se han depositado archivos.

Depositar el archivo

Escolher arquivo Taller version ciega.docx

Subir

Guardar y continuar

Cancelar

Clic aquí para subir archivo con la versión ciega.

Importante: Verifique que el archivo subido es el correspondiente a la versión ciega (sin nombre de los autores y afiliaciones institucionales), de lo contrario deberá cambiar el archivo por el indicado. **El archivo debe estar en formato editable: .doc, .docx. odt.**

ARCHIVO DEL ENVÍO

Nombre del archivo	10-46-1-SM.docx
Nombre del archivo original	Taller version ciega.docx
Tamaño del archivo	14KB
Fecha de envío del archivo	2014-03-20 05:56

Verificar que sea la versión ciega del trabajo.

Reemplazar el archivo de envío

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Subir

Guardar y continuar

Cancelar

Clic aquí para guardar paso 2 y continuar.

3.4 Ingreso de los metadatos del envío

Una vez colocado el archivo con la versión ciega, deberá agregar la información general de su trabajo (aquí la llamamos metadatos), que incluye: información de los autores, título de la ponencia, resumen y palabras clave.

PASO 3. INTRODUZCA LOS METADATOS DEL TRABAJO

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Idioma del formulario

Español (España) ▼

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

AUTORES

Primer nombre*

Agostinho

Segundo Nombre

Apellidos*

Homa

E-mail*

jaqchan@ulbra.br

URL

Filiación

ULBRA



(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")

Pais

Brasil ▼

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



Añadir autor

TÍTULO Y RESUMEN

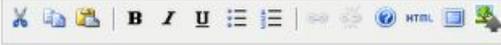
Título*

Resumen*

Información de los autores

A continuación deberá ingresar la información de los autores de la ponencia, dejando claro que quien envía la ponencia será considerado el autor principal. Es conveniente que su resumen biográfico académico brinde la información que podría ser usada para la presentación de la ponencia en el evento.

AUTORES

Primer nombre*	<input type="text" value="Agostinho"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos*	<input type="text" value="Homa"/>
E-mail*	<input type="text" value="iaqchan@ulbra.br"/>
URL	<input type="text"/>
Filiación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>ULBRA</p></div>
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></div>
	(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")
Pais	<input type="text" value="Brasil"/>
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></div>

Clic aquí para agregar otro autor.

Seguidamente, deberá ingresar la información de los otros autores. Debe tener mucho cuidado en colocar bien a todos los coautores y en el orden correspondiente, pues no podrá incluir a ninguno otro posteriormente. Y así aparecerá en las Memorias en línea.

Primer nombre*	<input type="text" value="Claudia"/>	Escribir nombre y apellidos del autor.
Segundo Nombre	<input type="text"/>	
Apellidos*	<input type="text" value="Groenwald"/>	Escribir email del autor.
E-mail*	<input type="text" value="claudiag@ulbra.br"/>	
URL	<input type="text"/>	
Filiación	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	
	(Su institución, ej. "Universidad Simon Fraser")	
Pais	<input type="text"/>	Seleccionar país de procedencia del autor.
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

↑ ↓
Utilice las flechas para cambiar el orden en que deben aparecer el nombre de los autores del trabajo.

Autor a quien dirigir la correspondencia.

Ingresar título de la ponencia y resumen

Después de ingresar la información de los autores, deberá escribir el título de la ponencia, así como el resumen del mismo. **Debe tener cuidado en la formulación del título, pues no podrá cambiarlo.**

TÍTULO Y RESUMEN

Título*

Resumen*

Taller ejemplo

Resumen del Taller ejemplo

Escriba aquí el título de la ponencia.

Escriba aquí el resumen de la ponencia.

Ingresar palabras claves e información adicional

Finalmente, para completar los metadatos deberá escribir las palabras clave de la ponencia, así como las instituciones patrocinadoras (si procede):

INDEXACIÓN

Facilite uno o más términos que describan el contenido del trabajo. Separar las palabras mediante punto y coma (term1; term2; term3).

Disciplina y subdisciplina

Palabras clave

Idioma
English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

Escriba aquí las palabras clave de la ponencia.

ENTIDADES PATROCINADORAS

Identifique las agencias que patrocinan o subvencionan el trabajo que presenta a esta Conferencia.

Agencias

Clic aquí para guardar el paso 3 y continuar con el envío.

Escriba aquí las instituciones patrocinadoras (si procede).

3.5 Solo para talleres: envío de formulario adicional

El siguiente paso consiste en adjuntar un archivo con el formulario adicional que se solicita a las propuestas de talleres. Este se puede descargar en la sección de descargas del sitio web de la conferencia. De nuevo, debe empezar por seleccionar el archivo en su computadora, y luego subirlo a la plataforma.

PASO 4. DEPOSITAR UN ARCHIVO ADICIONAL

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional en el proceso de envío permite a los autores añadir archivos que mejoren la contribución del trabajo enviado. Los archivos adicionales pueden incluir (a) instrumentos de la investigación, (b) hojas de datos, (c) otros documentos que de otra manera los lectores no tendrían acceso, o (d) figuras o tablas que se puedan integrar en el texto. El autor indiza estos archivos, identifica su realización con el envío, así como su autoría. Los archivos adicionales pueden depositarse en cualquier formato y estarán disponibles para los lectores en su formato original. Estos pueden compartirse con los revisores, si no comprometen la evaluación "a ciegas".

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO	ACCIÓN
<i>No se han añadido archivos adicionales a este envío.</i>				
Depositar el archivo adicional	<input type="text" value="Escolher arquivo"/>	<input type="text" value="Formulario adi...l Taller.docx"/>	<input type="text" value="Subir"/>	
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>			

Clic aquí adjuntar archivo con formulario adicional para talleres.

Una vez adjuntado el archivo, deberá ingresar el nombre del mismo, el cual podrá ser un nombre simbólico como "Formulario adicional para propuestas de talleres". Los otros datos solicitados son opcionales para nuestros efectos.

METADATOS DEL ARCHIVO ADICIONAL

Para indizar este material adicional, facilite los siguientes metadatos del archivo adicional.

Titulo*	<input type="text" value="Formulario Adicional - Taller ejemplo"/>
Creador (o propietario) del archivo	<input type="text"/>
Palabras clave	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Otro"/>
	<input type="text" value="Especificar otros"/>
Breve descripción	<input type="text"/>

Escriba aquí el título de su taller con "(Formulario adicional) " seguidamente

Importante: Verificar que el archivo antes adjuntado sea el formulario adicional .

ARCHIVO ADICIONAL

Nombre del archivo 10-47-1-SP.docx
Nombre del archivo original Formulario adicional Taller.docx
Tamaño del archivo 14KB
Fecha de envío del archivo 2014-03-20 06:05

Facilitar los archivos a los revisores (sin metadatos), ya que no comprometen la evaluación.

Reemplazar archivo Nenhum arquivo selecionado Use 'Guardar' para subir el archivo.

Clic aquí para guardar y continuar con el envío.

***Verificar que esté seleccionado.**

*** Es indispensable que esta opción esté seleccionada, pues es información que el revisor deberá conocer.**

Una vez verificado que el archivo adjunto es el correcto, entonces deberá confirmar su envío y continuar con el proceso. En el caso de que se haya equivocado de archivo, puede borrarlo en la opción "borrar", y subir luego el correcto.

PASO 4. DEPOSITAR UN ARCHIVO ADICIONAL

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional en el proceso de envío permite a los autores añadir archivos que mejoren la contribución del trabajo enviado. Los archivos adicionales pueden incluir (a) instrumentos de la investigación, (b) hojas de datos, (c) otros documentos que de otra manera los lectores no tendrían acceso, o (d) figuras o tablas que se puedan integrar en el texto. El autor indiza estos archivos, identifica su realización con el envío, así como su autoría. Los archivos adicionales pueden depositarse en cualquier formato y estarán disponibles para los lectores en su formato original. Estos pueden compartirse con los revisores, si no comprometen la evaluación "a ciegas".

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO	ACCIÓN
7	Formulario Adicional - Taller ejemplo	Formulario adicional Taller.docx	03-20	EDITAR BORRAR

Depositar el archivo adicional Nenhum arquivo selecionado

Clic aquí para guardar y continuar con el envío.

Clic aquí para borrar el archivo, en caso que no sea el correcto.

3.6 Confirmación del envío

Finalmente, deberá confirmar el envío realizado para terminar con el proceso. Si se trata de un taller deben ser dos archivos.

PASO 5. CONFIRMACIÓN

1. INICIO 2. DEPOSITAR EL ORIGINAL 3. INTRODUCIR METADATOS 4. DEPOSITAR ARCHIVOS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Cuando complete los 4 pasos previos al proceso de envío de su trabajo, pulse Finalizar Envío para remitirlo a Conferencia Interamericana de Educación Matemática. Recibirá por email un acuse de recibo y podrá ver en que estado se encuentra su trabajo si accede a la web de la conferencia. Gracias por su enviar su trabajo a Conferencia Interamericana de Educación Matemática.

RESUMEN DEL ARCHIVO

ID	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO
46	TALLER VERSION CIEGA.DOCX	Archivo del envío	14KB	03-20
47	FORMULARIO ADICIONAL TALLER.DOCX	Archivo suplementario	14KB	03-20

[Finalizar el envío](#) [Cancelar](#)

Clic aquí para confirmar el envío.

Después de confirmar su envío, usted deberá recibir un email de agradecimiento por la propuesta de su trabajo. Si no lo recibe, es importante que verifique que realizó el envío correctamente con el director de tema. Verifique que el mensaje no haya llegado por error a su bandeja de spam.

Seguidamente, el sistema mostrará la siguiente página, donde el usuario podrá ver el estado de su propuesta:

ACTIVAR ENVÍOS

Envío terminado. Gracias por remitir su trabajo a Conferencia Interamericana de Educación Matemática.

[» Activar envíos](#)

Clic aquí para ver estado de la propuesta.

3.7 Ver estado de la propuesta

Después de acceder en la opción anterior, el sistema mostrará el estado de la revisión de la propuesta (s) realizadas:

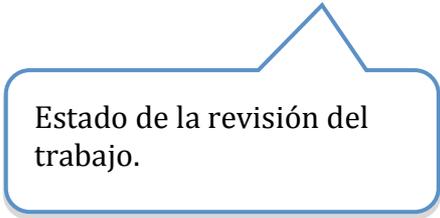
ACTIVAR ENVÍOS

ACTIVAR ARCHIVAR

ID	MM-DD ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
10	03-20	Tema 3	Homa, Groenwald	TALLER EJEMPLO	TRABAJO EN REVISIÓN

1 - 1 de 1 elementos

Empiece aquí a enviar su trabajo.
PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO



Estado de la revisión del trabajo.

Hasta aquí se habrá completado la primera parte del proceso de envío-revisión de ponencias. Ahora deberá esperar a recibir un email por parte del director de tema, donde le notificará la decisión tomada acerca de su propuesta.

4. Respuesta al envío de ponencias

Cuando reciba el email con la respuesta de revisión de su envío, deberá realizar lo siguiente, de acuerdo a la decisión tomada.

4.1 Envío incompleto

Si su trabajo es considerado como incompleto, entonces deberá realizar nuevamente todo el proceso de envío. Un envío es considerado incompleto por las siguientes razones:

- Información en los metadatos incompleta (título, resumen, autores, palabras clave).
- No adjuntar la versión ciega del trabajo.
- No adjuntar el Formulario adicional en el caso de talleres.
- No completar los pasos del proceso de envío descritos en esta guía.

Usted recibirá una notificación por email con esta respuesta, si su trabajo es considerado incompleto; por lo tanto deberá repetir el proceso de envío.

4.2 Rechazar el envío

Si su trabajo es rechazado, entonces recibirá un email con dicha notificación.

4.3 Aceptar el envío

Si su envío es aprobado, entonces la versión completa de este será publicado en las Memorias del evento. Usted deberá entonces hacer un envío siguiendo el procedimiento **Envío Final**:

1. La versión completa en formato editable, en **añadir fichero adicional**,
 2. La versión completa en formato PDF, en **Versión depositada por el autor**.
- La versión pdf será incluida en las Memorias en línea. Los autores son responsables de las calidades de este documento. No podrá modificar ni el título ni los autores con los que inició este proceso.

Posteriormente se publicará la fecha, hora y lugar de presentación de su trabajo.

4.4 Aceptar con modificaciones

Si su trabajo es aceptado sujeto a modificaciones, entonces deberá enviar siguiendo el procedimiento **Envío Final**:

- la versión **completa** corregida en formato editable
- la versión completa corregida en formato pdf.

No es un nuevo envío desde cero. Debe seguir los siguientes pasos:

a) Recibo de modificaciones

Las observaciones y modificaciones correspondientes a su envío serán adjuntadas en el email de notificación de la decisión.

Si por algún motivo el email no incluye las modificaciones que debe realizar a su trabajo, usted deberá comunicarse inmediatamente con el director de tema correspondiente.

La dirección de email de cada director de tema está disponible en la página xiv.ciaem-iacme-org.

b) Actualizar archivo (versión completa)

Usted deberá realizar **todas** las modificaciones indicadas en dicho email, ya que de lo contrario compromete la aceptación de su trabajo.

Importante: las modificaciones deben realizarse en la **versión completa** (en PDF y en .doc) de su trabajo. Esta versión será revisada ahora solo por los Directores de tema, quienes tomarán la decisión final sobre si usted realizó o no las modificaciones planteadas por los revisores iniciales (ciegos) de su trabajo.

Envío Final

a) Ingresar a la página de usuario

Una vez realizadas las modificaciones a la versión **completa** de su trabajo, deberá ingresar a la página de usuario, como se mostró al inicio de esta guía.

b) Ingresar al envío correspondiente

Después de ingresar a la página de usuario deberá buscar el envío correspondiente:

ACTIVAR ENVÍOS

[ACTIVAR](#) [ARCHIVAR](#)

ID	MM-DD ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
10	03-20	Tema 3	Homa, Groenwald	TALLER EJEMPLO	TRABAJO EN REVISIÓN

1 - 1 de 1 elementos

Empiece aquí a enviar su trabajo.
PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO

Clic aquí para ingresar a la información del envío.

Estado de la revisión del trabajo.

c) Actualizar el archivo del envío

Una vez ingresado al envío deberá ir a la opción de “revisión”, como se muestra a continuación:

#10 RESUMEN

RESUMEN REVISIÓN

ENVÍO

Autores	Agostinho Homa, Claudia Groenwald
Título	Taller ejemplo
Archivo original	10-46-1-SM.DOCX 2014-03-20
Archivos Supl.	10-47-1-SP.DOCX 2014-03-20 AÑADIR ARCHIVO ADICIONAL
Remitente	Alexandre Monteiro
Fecha de envío	marzo 20, 2014 - 06:08
Secciones	Formación continua y desarrollo profesional en Educación Matemática.
Director	Sara González (Director de al sección) Ricardo Poveda (Director de al sección)

Clic aquí para enviar la versión completa editable y en PDF

Seguidamente deberá ir a la sección de decisión del director, donde podrá adjuntar la nueva versión del trabajo (versión completa con modificaciones):

DIRECTOR QUE TOMA DE DECISIONES

Decisión	Acceptar el envío 2014-02-26
Notificar al director	Director/Autor Email Sin comentarios
Director de la versión	Ninguno
Versión del autor	Ninguno
Versión depositada por el autor	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> taller version completa.pdf <input type="button" value="Subir"/>

Clic aquí para adjuntar las nuevas versiones

Después de adjuntar la nueva versión del trabajo deberá notificar al director de tema la realización de las modificaciones solicitadas. Este paso es muy importante, pues es la forma en la que el Director de tema se dará cuenta de que usted completó las modificaciones. Solo así se podrá seguir el proceso de aceptación definitiva de su ponencia.

DIRECTOR QUE TOMA DE DECISIONES

Decisión	Se precisa una revisión 2014-03-04
Notificar al director	<input type="checkbox"/> Director/Autor Email 2014-03-04
Director de la versión	Ninguno
Versión del autor	9-39-1-DR.PDF 2014-03-04 BORRAR 9-39-2-DR.DOC 2014-03-04 BORRAR
Versión depositada por el autor	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Clic aquí para escribir email de notificación.

A continuación se muestra un ejemplo del email que deberá escribir al director de tema, notificando la realización de las modificaciones de su trabajo. El texto usted lo debe escribir a su parecer, pues no hay una plantilla del sistema para eso.

ENVIAR E-MAIL

Para	Sara Gonzáles <sarahgonzalez@pucmmsti.edu> Ricardo Poveda <ricardopovedav@gmail.com>
CC	
CCO	
	<input type="button" value="Añadir destinataria/o"/> <input type="button" value="Añadir CC"/> <input type="button" value="Añadir CCO"/>
	<input type="checkbox"/> Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (alexandremonteiro29@hotmail.com)
Adjuntos	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado <input type="button" value="Subir"/>
De	"Alexandre Monteiro" <alexandremonteiro29@hotmail.com>
Asunto	Taller ejemplo
Cuerpo	
	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="No enviar e-mail"/>

Clic aquí para enviar email.

d) Esperar respuesta

Finalmente, deberá esperar por otro email donde se confirme la aceptación de la nueva versión del trabajo presentado.

e) Se acepta su trabajo

Deberá verificar la publicación de su trabajo final.

4.5 Verificar publicación versión final del trabajo

Una vez que su trabajo es aceptado, el director de tema se encargará de publicarlo en la lista de trabajos aceptados.