



XIV CIAEM: Guía para Directores (as) de Tema

Versión 1.1

Última actualización: 20 de marzo de 2014



Tabla de Contenidos

Introducción	3
Diagrama general de acciones de directores (as) de temas	5
Procedimiento a seguir, Fase 1	6
Propuesta Incompleta.....	10
Asignar revisores de tema.....	12
Seleccionar revisor	12
Seleccionar revisores que estén menos cargados	13
Enviar solicitud y Asignar otro revisor	14
Verificar asignación formulario de revisión	15
Cancelar solicitud de revisión	17
Esperar respuesta del revisor	17
Procedimiento a seguir, Fase 2	18
Poner en marcha revisión o declinarla.....	18
Recomendaciones de revisores	19
Enviar acuse de recibo a los revisores	20
Tomar decisión sobre la revisión y publicación en Memorias.....	21
Guardar decisión	21
Aceptar propuesta	22
Aceptar con modificaciones.....	27
Nueva decisión: Rechazar el envío.....	35
Rechazar propuesta	36
Eliminar archivo de las memorias del evento.....	37
Un posible error, y bloqueo del sistema.....	38
Tema para directores que presenten ponencias en su tema	39

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 XIV CIAEM. Le recomendamos descargar este manual e imprimirlo para un mejor respaldo a su labor. También le sugerimos hacer una carpeta XIV CIAEM 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 adicional.

Usted conocerá quiénes 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”.

El primer paso es pedir que el revisor (a) acepte hacer la evaluación; si no acepta se debe buscar otros hasta completar 2. Dos revisores deberán coincidir. El resultado al final de la evaluación usted deberá comunicarlo a los autores por medio de un email.

Una plantilla-formulario con la evaluación está en línea; el (la) revisor (a) la deberá llenar antes de hacer la recomendación. Usted sin embargo deberá *activarla* para cada revisor. Lo que debe guiar la decisión (y lo que usted comunica a los autores) es lo que aparece en la plataforma como recomendación (que llena el (la) revisor (a)), no la plantilla formulario (que solo busca justificar la decisión y uniformar el proceso de revisión).

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).

Además deberá enviar la ponencia a las Memorias, pues la plataforma publica lo que usted envíe que ya esté aprobado. 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. Y aun más, en ese momento, todavía posee una opción de revisar lo que ya está publicado en un link especial que se le dará a los directores de tema

http://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv_ciaem/xiv_ciaem/schedConf/presentations

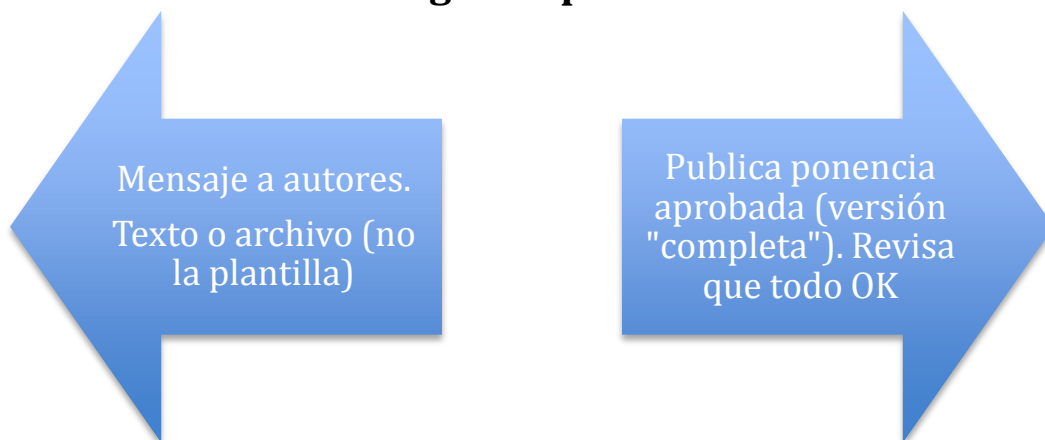
Este link será abierto al público en fecha conveniente (a mitad del periodo de recepción de trabajos). Los autores podrán verificar que el director de tema haya subido las ponencias aprobadas a las *Memorias* en línea y comprobar que todo esté bien. En caso de algún error, los autores acudirán en primera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



Procedimiento a seguir, Fase 1

Ingresar a la página de usuario

El director de tema ingresa al sitio de la XIV CIAEM:

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



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



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

LOGIN

Nombre usuario/a

Contraseña

» ¿No es usuario? Creea una cuenta en este sitio

» ¿Ha olvidado su contraseña?

Clic aquí para ingresar.

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

INICIO

CONFERENCIA INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN MATEMÁTICA

XIV CONFERENCIA INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN MATEMÁTICA

» Director

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):

ACTIVAR ENVÍOS

ACTIVAR ARCHIVAR					
ID	MM-DD ASIGNADO	SECCIÓN	TÍTULO	PENDIENTE	TIPO DE REVISIÓN
9	03-06	Tema 1	COMUNICACION EJEMPLO	03-12	
10	03-21	Tema 3	TALLER EJEMPLO		
1 - 2 de 2 elementos					

Clic aquí para
ver información
de la ponencia.

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.

ENVÍO

Autores	Agostinho Homa, Claudia Groenwald
Título	Taller ejemplo
Secciones	Formación continua y desarrollo profesional en Educación Matemática.
Director	Sara Gonzáles Ricardo Poveda
Versión de revisión	10-48-1-RV.DOCX 2014-03-20
Depositar la versión corregida que será la Versión Revisada	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir
Archivos Supl.	10-47-1-SP.DOCX 2014-03-20 Enviar el archivo a los

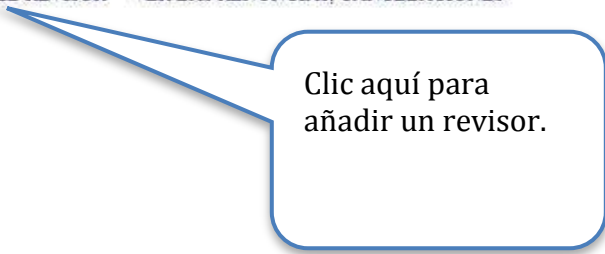
En el caso de talleres,
haga clic aquí para
descargar el
Formulario adicional

- 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



Clic aquí para
añadir un revisor.

Propuesta Incompleta

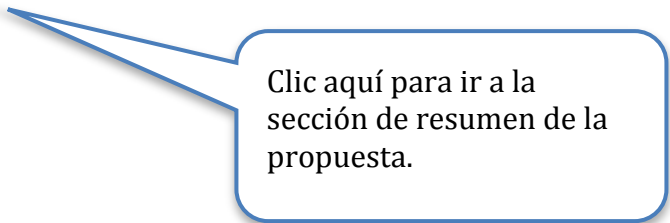
Las propuestas para pasar a la fase de revisión deben estar completas, es decir, tener un título, resumen, información de los autores, estar en el Estilo CIAEM (note que en el pie de página a la izquierda el autor debe colocar la modalidad de ponencia: taller, poster, comunicación). En el caso de talleres, debe haberse subido un archivo adicional. Recuerde que no debe haber más de 4 coautores. Usted debe revisar los metadatos, y abrir o descargar los archivos, para revisarlos.

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:

#10 REVISIÓN

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL



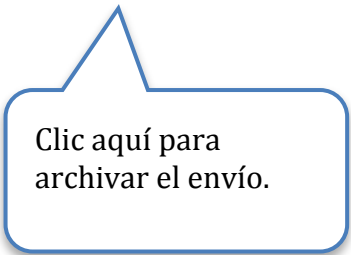
Clic aquí para ir a la sección de resumen de la propuesta.

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

ESTADO

Estado	Trabajo en revisión
Iniciado	2014-03-20
Última modificación	2014-03-20

RECHAZAR Y ARCHIVAR ENVÍO



Clic aquí para archivar el envío.

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

mail

ENVIAR E-MAIL

Para	Iaqchan Homa <iaqchan@ulbra.br>
CC	
CCO	
	Añadir destinataria/o Añadir CC Añadir CCO
	☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (alexandremonteiro29@hotmail.com)
Adjuntos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir
De	"Alexandre Monteiro" <alexandremonteiro29@hotmail.com>
Asunto	[xiv ciaem] envio de original no apto
Cuerpo	<u>ciaem_adm:</u> Una revisión inicial de "Taller ejemplo" indica claramente que este no se ajusta al enfoque y orientación de Conferencia Interamericana de Educación Matemática. Le recomendamos que consulte la descripción de las conferencias, así como otras ponencias ya propuestas en el programa, para conocer mas detalladamente el tipo de trabajos que se aceptan. Puede considerar el envío del original o resumen a otrass conferencia mas relativas a su ámbito. Alexandre Monteiro ULBRA alexandremonteiro29@hotmail.com

Clic aquí para enviar email.

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 ▼ 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

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

NOMBRE	INTERESES DE REVISIÓN	CALIFICACIÓN	HECHO	SEMANAS	LO MÁS TARDAR	ACTIVO	ASIGNAR
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

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 medio 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:



REVISIÓN		SELECCIONAR EL REVISOR	VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES
REVISOR/A A	ALEXANDRE MONTEIRO	LIMPIAR REVISOR	
Formulario de revisión	Revisão de trabalhos	ESCOCER FORMULARIO DE REVISIÓN	LIMPIAR FORM
SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	
		2014-03-27	

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.

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

MAIL

ENVIAR E-MAIL

Para	Iaqchan Homa <iaqchan@ulbra.br>
CC	
CCO	
	Añadir destinataria/o Añadir CC Añadir CCO
	☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (alexandremonteiro29@hotmail.com)
Adjuntos	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir
De	"Alexandre Monteiro" <alexandremonteiro29@hotmail.com>
Asunto	[xiv ciaem] envío de original no apto
Cuerpo	<u>ciaem_adm:</u> Una revisión inicial de "Taller ejemplo" indica claramente que este no se ajusta al enfoque y orientación de Conferencia Interamericana de Educación Matemática. Le recomendamos que consulte la descripción de las conferencias, así como otras ponencias ya propuestas en el programa, para conocer mas detalladamente el tipo de trabajos que se aceptan. Puede considerar el envío del original o resumen a otrass conferencia mas relativas a su ámbito. Alexandre Monteiro ULBRA alexandremonteiro29@hotmail.com

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):

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

REVISOR/A A **ALEXANDRE MONTEIRO** [CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN](#)

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

SOLICITUD **EN CURSO** **PENDIENTE** **RECIBIDO**

2014-03-20 ☐ ☐ 2014-03-27 ☐

Director To Enter **HARÁ LA REVISIÓN** **PUDE HACER LA REVISIÓN**

Depositar la revisión **colher arquivo** **Nenhum arquivo selecionado** **Subir**

Puntuación del revisor **Puntuación** **5 A** **Registro**

Verificar que diga el nombre del formulario de revisión.

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:

Clic aquí para anular
revisión.

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

REVISOR/A A **ALEXANDRE MONTEIRO** [CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN](#)

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

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2014-03-20		2014-03-27	

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

Depositar la revisión [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado [Subir](#)

Puntuación del revisor Puntuación **5 Alta** [Registro](#)

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.

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*:

The screenshot shows a web interface titled "REVISIÓN". At the top, there are links: "SELECCIONAR EL REVISOR" and "VER LAS RENUNCIAS, CANCELACIONES". Below this, the user "ALEXANDRE MONTEIRO" is logged in, with a "CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN" link. The interface is divided into sections: "Formulario de revisión", "Revisão de trabalhos", "ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN", and "LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN". Under "Revisão de trabalhos", there are four tabs: "SOLICITUD", "EN CURSO", "PENDIENTE", and "RECIBIDO". The "SOLICITUD" tab is active, showing a date "2014-03-20" and a calendar icon. Below this, there are two buttons: "HARÁ LA REVISIÓN" and "NO PUEDE HACER LA REVISIÓN". The "HARÁ LA REVISIÓN" button is highlighted with a blue callout box that says "Clic aquí para poner en marcha la revisión." Below this, there is a "Depositar la revisión" section with a dropdown menu "Escolher arquivo" (currently showing "Nenhum arquivo selecionado") and a "Subir" button. The "NO PUEDE HACER LA REVISIÓN" button is highlighted with a blue callout box that says "Clic aquí si el revisor no puede hacer la revisión." Below this, there is a "Puntuación del revisor" section with a dropdown menu "5 Alta" and a "Registro" button.

REVISOR/A A	ALEXANDRE MONTEIRO	CANCELAR LA SOLICITUD DE REVISIÓN
Formulario de revisión	Revisão de trabalhos	ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN
		LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN
	SOLICITUD	EN CURSO
	PENDIENTE	RECIBIDO
	2014-03-20	2014-03-27
Director To Enter	HARÁ LA REVISIÓN	NO PUEDE HACER LA REVISIÓN
	Depositar la revisión	Escolher arquivo
		Nenhum arquivo selecionado
		Subir
Puntuación del revisor	Puntuación	5 Alta
		Registro

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 form titled 'REVISOR/A A ALEXANDRE MONTEIRO'. The form contains several sections and fields:

- Formulario de revisión**: Includes 'Revisão de trabalhos' and 'SOLICITUD'.
- Recomendación**: A section with a date '2014-03-21' and a status 'Se ha aceptado el original'.
- Revisión**: A section with a date '2014-03-21' and a status 'No hay comentarios'.
- Respuesta al Formulario de Revisión**: A section with a date '2014-03-21' and a status 'ninguno'.
- Depositar archivos**: A section with a date '2014-03-21' and a status 'ninguno'.
- Puntuación del revisor**: A section with a date '2014-03-21' and a status 'ninguno'.
- Puntuación**: A dropdown menu with the value '5 Alta'.
- Registro**: A button.
- RECIBIDO**: A button.

Callouts provide additional information:

- Recomendación del revisor.**: Points to the 'Recomendación' section.
- Clic aquí para ver respuesta del formulario de revisión.**: Points to the 'Respuesta al Formulario de Revisión' section.
- Calificación que el director considere asignar al revisor.**: Points to the 'Puntuación' dropdown menu.
- Clic aquí para ver plantilla de email de acuse de recibo.**: Points to the 'RECIBIDO' button.

Enviar acuse de recibo a los revisores

La plantilla del email de acuse de recibo es la siguiente

ENVIAR E-MAIL

Para: Alexandre Monteiro <alexandremonteiro29@hotmail.com>
CC:
CCO:

☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (alexandremonteiro29@hotmail.com)

Adjuntos: Nenhum arquivo selecionado

De: "Alexandre Monteiro" <alexandremonteiro29@hotmail.com>
Asunto: [xiv ciaem] Agradecimiento a la revisión de original
Cuerpo:

Alexandre Monteiro:

Gracias por completar la revisión del original, "Taller ejemplo," en Conferencia Interamericana de Educación Matemática. Consideramos su contribución en el proceso parte de la calidad del trabajo del evento.

Alexandre Monteiro
ULBRA
alexandremonteiro29@hotmail.com

Clic aquí para enviar email.

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 en Memorias

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: Acceptar el envío ▼ Guardar Decisión

Decisión: Ninguno

Notificar al autor: Director/Autor Email 2014-03-20

Versión de revisión: 10-48-1-RV.DOCX 2014-03-20

Versión del autor: Ninguno

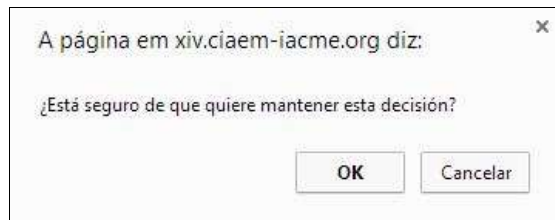
Director de la versión: Ninguno

Actualizar Documento de la Versión: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir

Clic para ver plantilla para notificar al autor la decisión.

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 tienen 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 E-MAIL

Para: Iaqchan Homa <iaqchan@ulbra.br>

CC:

CCO:

☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (s)

Adjuntos: Nenhum arquivo

De: "ciaem_admin admin" <iaqchan@ulbra.br>

Asunto: [xiv ciaem] Decisión editorial sobre el original

Cuerpo:

Iaqchan Homa:

Después de una detenida revisión de su original, "Comunicação exemplo" ha sido considerada positivamente en Conferencia Interamericana de Educación Matemática si se realizan las siguientes revisiones.

Gracias por considerar su participación en este evento.

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

Clic aquí para enviar email.

Clic para importar observaciones realizadas por 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 ▼ Guardar Decisión

Decisión: Aceptar el envío 2014-03-21 | Aceptar el envío 2014-03-21

Notificar al autor: Director/Autor Email 2014-03-21

Versión de revisión: 10-48-1-RV.DOCX 2014-03-20

Versión del autor: Ninguno

Director de la versión: Ninguno

Actualizar Director de la Versión: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir

Ir a formato: Enviar

☒ Este archivo esta 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:

Decisión: Aceptar el envío 2014-03-21 | Aceptar el envío 2014-03-21

Notificar al autor: ☒ Director/Autor Email 2014-03-21

Versión de revisión: ☐ 10-48-1-RV.DOCX 2014-03-20

Versión del autor: ☒ 10-49-1-DR.PDF 2014-03-21

Director de la versión: Ninguno

de la Versión: Nenhum arquivo selecionado

☒ 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 lo formato.

*** Debe habilitar la opción que contiene el documento completo de la propuesta (como se indica anteriormente), de forma contraria ésta no aparecerá en las memorias del evento.**

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

FORMATO

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

Archivo: 10-50-1-LE.PDF 2014-03-21

Formato de publicación final	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF VER PRUEBA	10-51-1-PB.PDF 2014-03-21	↑↓	EDITAR BORRAR 0	
Archivos adicionales	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Formulario adicional - Taller ejemplo	10-47-1-SE-CX 2014-03-20	↑↓	EDITAR BORRAR	
Subir archivo	☒ Publicación final, ☐ Archivos adicionales			
	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Subir			

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 “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.

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 de “Memorias” del evento en,

http://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv_ciaem/xiv_ciaem/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 de la XIV CIAEM), deberá solicitarla adicionalmente. Esta será elaborada por Angel Ruiz, como presidente del CIAEM, 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.

DIRECTOR QUE TOMA DE DECISIONES

Seleccionar decisión	Se precisa una revisión ▼	Guardar Decisión
Decisión	Acceptar el envio 2014-03-04	Se precisa una revisión 2014-03-04
Notificar al autor	 Director/Autor Email 2014-03-04	
Versión de revisión	9-37-1-RV.DOC 2014-03-04	
Versión del autor		
Director de la versión	Ninguno	
Actualizar Director de la Versión	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
		Subir

Clic aquí para enviar email al autor.

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

ENVIAR CORREO-E

Para: Claudia Groenwald <claudiag@ulbra.br>
CC:
CCO:

☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (iaqchan@ulbra.br)

Adjuntos: Nenhum arquivo selecionado

De: "ciaem_admin admin" <iaqchan@ulbra.br>
Asunto: [xiv ciaem]
Cuerpo:

Claudia Groenwald:

Después de una detenida revisión de su original, "Educação Matemática" ha sido considerada positivamente en Comité Interamericano de Educación Matemática si se realizan las siguientes revisiones.

Gracias por considerar su participación en este evento.

Iaqchan

☐ 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.**

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

Decisión Se precisa una revisión 2014-03-04 | Aceptar el envío 2014-03-04 |

Notificar al autor ☐ Director/Autor Email 2014-03-04

Versión de revisión ☐ 9-37-1-RV.DOC 2014-03-04

Versión del autor ☒ 9-39-1-DR.PDF 2014-03-04
☐ 9-39-2-DR.DOC 2014-03-04

Director de la versión Ninguno

Actualizar Director de la Versión 2014-03-04

☒ Este fichero esta preparado para ser publicado

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:

DIRECTOR QUE TOMA DE DECISION

Seleccionar decisión:

Decisión: Se precisa una revisión 2014-03-04 | Aceptar el envío 2014-03-04 |

Notificar al autor: 2014-03-04

Versión de revisión: ☐ 9-37-1-RV.DOC 2014-03-04

Versión del autor: ☒ 9-39-1-DR.PDF 2014-03-04
☐ 9-39-2-DR.DOC 2014-03-04

Director de la versión: Ninguno

Actualizar Director de la Versión: Nenhum arquivo selecionado

Ir a maquetación: 2014-03-04

☒ Este fichero esta preparado para su publicación.

.....

Guardar la nueva decisión de aceptar el envío.

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 CORREO-E

Para: Claudia Groenwald <claudiag@ulbra.br>
CC:
CCO:

☐ Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (iaqchan@ulbra.br)

Adjuntos: Nenhum arquivo selecionado

De: "ciaem_admin admin" <iaqchan@ulbra.br>
Asunto: [xiv ciaem] Decisión editorial sobre el original
Cuerpo:

Claudia Groenwald:

Felicidades, su trabajo "Educação matemática" ha sido aceptado para ser presentado en Conferencia Interamericana de Educación Matemática que tendrá lugar el 2015-05-03. Solicito que envíen la versión completa en formato editable y en formato pdf.

Gracias por considerar su participación en este evento.

ciaem_admin admin
ULBRA
iaqchan@ulbra.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 tema no 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.

DIRECTOR QUE TOMA DE DECISIONES

Seleccionar decisión

Decisión Se precisa una revisión 2014-03-04 | Aceptar el envío 2014-03-04 |

Notificar al autor ☐ Director/Autor Email 2014-03-04

Versión de revisión ☐ 9-37-1-RV.DOC 2014-03-04

Versión del autor ☒ 9-39-1-DR.PDF 2014-03-04
☐ 9-39-2-DR.DOC 2014-03-04

Director de la versión Ninguno

Actualizar Directo Versión Nenhum arquivo selecionado

Ir a maquetación 2014-03-04

☒ Este fichero esta preparado para

*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 las Memorias del evento.

Vea el diagrama para este proceso a continuación.



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

FORMATO

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

Archivo: 10-50-1-LE.PDF 2014-03-21

Formato de publicación final	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF VER PRUEBA	10-51-1-PB.PDF 2014-03-21	↑↓	EDITAR BORRAR 0	
Archivos adicionales	ARCHIVO	ORDENAR	ACCIÓN	
1. Formulario adicional - Taller ejemplo	10-47-1-SP.DOC 2014-03-20	↑↓	EDITAR BORRAR	
Subir archivo	☒ Publicación final, ☐ Archivos Suplementarios Escoher archivo Nenhum arquivo selecionado Subir			

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://xiv.ciaem-iacme.org/index.php/xiv_ciaem/xiv_ciaem/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 form titled "TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR". On the left is a sidebar with labels: "Seleccionar decisión", "Decisión", "Notificar al autor", "Versión de revisión", "Versión del autor", "Director de la versión", and "Actualizar Director de la Versión". The main area contains a dropdown menu currently set to "Declinar el envío", a "Guardar Decisión" button, and a table with two rows of data. The first row shows "Aceptar el envío" and "2014-03-21". The second row shows "Director/Autor Email" and "2014-03-21". Below the table, there are radio buttons for "Ninguno" and "Seleccionado", and a "Subir" button. Two blue callout boxes are present: one pointing to the "Director/Autor Email" row with the text "Clic aquí para notificar al autor la nueva decisión.", and another pointing to the "Guardar Decisión" button with the text "Guardar decisión de rechazar el envío."

TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR	
Seleccionar decisión	Declinar el envío ▼ Guardar Decisión
Decisión	Aceptar el envío 2014-03-21 Aceptar el envío 2014-03-21
Notificar al autor	☒ Director/Autor Email 2014-03-21
Versión de revisión	☐ 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2

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:

DIRECTOR

ENVÍOS

- » Sin asignar (0)
- » En revisión (2)
- » Presentaciones
- » archivos

Clic aquí para ver archivos no aceptados

Seguidamente se mostrará la lista de trabajos que no han sido aceptados en su tema:

ARCHIVOS

SIN ASIGNAR

EN REVISIÓN

PRESENTACIONES

ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Directores

En Sección:

Todos los pasos

Título

contiene

Buscar

Clic aquí para borrar archivo

ID	ENVIADO	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
1	2012-09-18	Tema 1	Homa	INCLUSÃO COGNITIVA EM MATEMÁTICA: UMA EXPERIÊNCIA...	Archivado BORRAR
2	2012-09-18	Tema 1	Groenwald	LIVROS DIDÁTICOS DE MATEMÁTICA E OS REGISTROS DE...	Archivado BORRAR
3	2014-02-19	Tema 1	admin	ASDF	Archivado BORRAR
6	2014-02-26	Tema 3	Homa, Groenwald	TALLER EJEMPLO	Archivado BORRAR

1 - 4 de 4 elementos

Clic aquí para borrar archivo

Eliminar archivo de las memorias del evento

Si a la hora de verificar si el trabajo enviado a las memorias del evento no es el correcto, entonces deberá eliminar el archivo (como se indica en la imagen) y enviar el trabajo nuevamente.

- Primero deberá ir a la sección de “Presentaciones” del menú del Director de Tema.

DIRECTOR

ENVÍOS

- » Sin asignar (0)
- » En revisión (2)
- » Presentaciones
- » archivos

Clic aquí para ver los trabajos aceptados.

- Seguidamente se le mostrará la lista de trabajos en memorias, donde usted deberá seleccionar el nombre del trabajo que desea eliminar.

c.

PRESENTACIONES

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN **PRESENTACIONES** ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Directores ▼ En Sección:

Todos los pasos

Título ▼ contiene ▼

Buscar

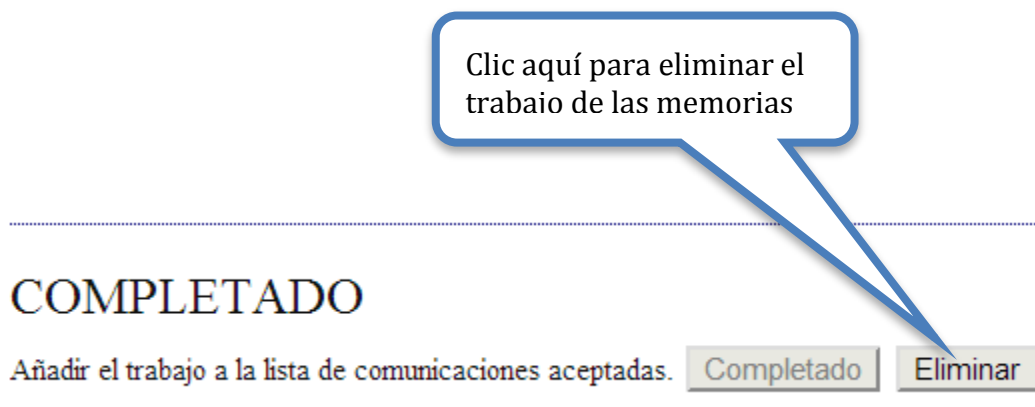
Clic aquí para ver información del trabajo.

ID	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO		ESTADO
4	Tema 1	Groenwald	CO VERSION CIEGA	↑ ↓	Remitido
7	Tema 5	Homa, Groenwald	TALLER EJEMPLO	↑ ↓	Remitido
8	Tema 2	Homa, Groenwald	COMUNICAÇÃO EJEMPLO	↑ ↓	Remitido
5	Tema 1	admin	TALLER XIV CIAEM	↑ ↓	Remitido

1 - 4 de 4 elementos

Clic aquí para ver información del trabajo.

- d. Finalmente en la sección de “**Revisión**” deberá elegir la opción de eliminar como se muestra a continuación, tenga mucho cuidado ya que ésta es una operación muy delicada:



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 "Completar" 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 Agostinho Iaqchan Ryokiti Homa, 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” (como se muestra en la imagen), para así realizar el proceso de forma que se preserve la evaluación ciega y adecuada.

Mirar la guía de autor para su envío del trabajos.

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