



IV CEMACYC
IV Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe
REDUMATE
Santo Domingo, República Dominicana
2-7 Noviembre 2025
iv.cemacyc.org



Guía para Directores de Tema

Versión 1.1

Última actualización: 30/4/2024

Tabla de Contenidos

Introducción	3
1.1 Primera parte: Fase 1.	4
1.1 Segunda parte: Fase 2.	4
1.3 Diagrama general de acciones de directores (as) de temas	5
2. Formato de las ponencias	7
3. Procedimiento a seguir: Fase 1	8
3.1 Ingresar a la página de usuario	8
3.1.1 Crear una nueva cuenta de usuario.....	10
3.2 Información de la propuesta	14
3.3 Evaluación de ponencias, talleres y posters.	19
3.4 Decisión del revisor sobre el original	19
3.5 Asignar revisores de tema	21
3.5.1 Cancelar solicitud de revisión.....	24
3.5.2 Esperar respuesta del revisor.....	24
4. Procedimiento a seguir: Fase 2	25
4.1 Recomendaciones de revisores	25
4.2 Enviar acuse de recibo a los revisores	26
4.3 Tomar decisión sobre la revisión y publicación	28
4.4 Guardar decisión	29
4.5 Aceptar propuesta con modificaciones (“Solicitar revisiones”) y una posible nueva ronda de revisión	30
4.6 Aceptar envío.	35
4.7 Añadir galerada	38
4.8 Publicar	41
4.9 Carta de aceptación	42
5. Un posible error y bloqueo del sistema	43
6. Tema para directores que presenten ponencias en su tema	43

Introducción

Los CEMACYC son una excelente oportunidad para que académicos y estudiantes puedan presentar los resultados de sus investigaciones y experiencias, formular propuestas de innovación en las diferentes modalidades.

Para lograr la mayor calidad hemos construido una estructura de revisión rigurosa coordinada por un *Comité Científico Internacional*, *Directores de tema* y un conjunto de revisores científicos.

A continuación, usted encontrará una descripción de los pasos que debe seguir para administrar y gestionar una ponencia que haya sido sometido al CEMACYC. Le recomendamos descargar este manual e imprimirlo, si fuese necesario, para poder efectuar una lectura más detallada que le permita realizar su envío de manera exitosa.

Los CEMACYC tienen ponencias *invitadas* y ponencias *abiertas*.

Las *invitadas*: conferencias plenarias, mesas plenarias, conferencias paralelas, sesiones temáticas, minicursos. Detalles en: <https://iv.cemacyc.org/ponencias-invitas/>

Las *abiertas*: comunicaciones, talleres, posters. Detalles en: <https://iv.cemacyc.org/ponencias-abiertas/>

Los textos de ambos tipos de ponencias deben usar el *Estilo REDUMATE*. Toda la documentación y plantillas específicas se pueden acceder en: <https://iv.cemacyc.org/documentos-para-ponencias/>

Las propuestas de ponencias *abiertas* serán evaluadas por el *Comité Científico Internacional* o revisores seleccionados para esa tarea. Cada ponencia será examinada por al menos dos revisores de manera ciega (los revisores no conocerán los nombres de los autores de los trabajos). Los autores podrán estar en comunicación con el CEMACYC sobre el estado de sus propuestas a través del sitio web de ponencias.

Las decisiones del Comité Científico Internacional son inapelables.

En primer lugar:

- debe recordar que la propuesta de ponencia por parte de un autor incluye una **versión anónima o ciega** (es decir, que no posee las referencias personales ni institucionales de los autores) y **una versión completa**, ambos aparecerán en el sistema con la etiqueta de “Texto del artículo”
- en el caso de los talleres se incluye un “*Hoja complementaria para talleres*”.

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” o anónimo.** 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 acepte realizar la evaluación; si no acepta se debe buscar otro revisor. **Se necesita un mínimo de dos revisores por trabajo.** Usted mismo 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 revisor deberá rellenarla antes de hacer la recomendación.

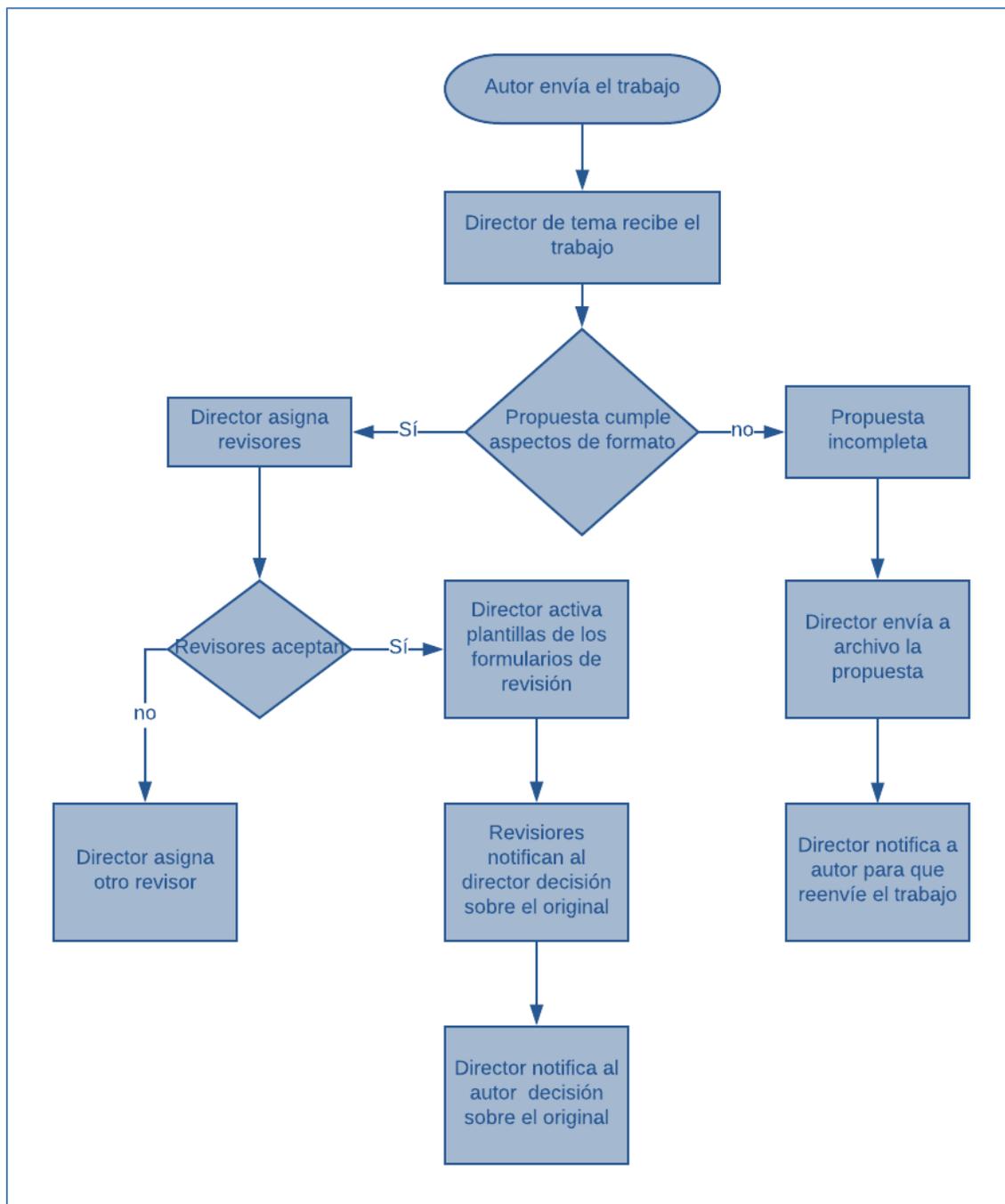
1.1 Segunda parte: Fase 2.

Una vez obtenida la recomendación del revisor 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 revisor.

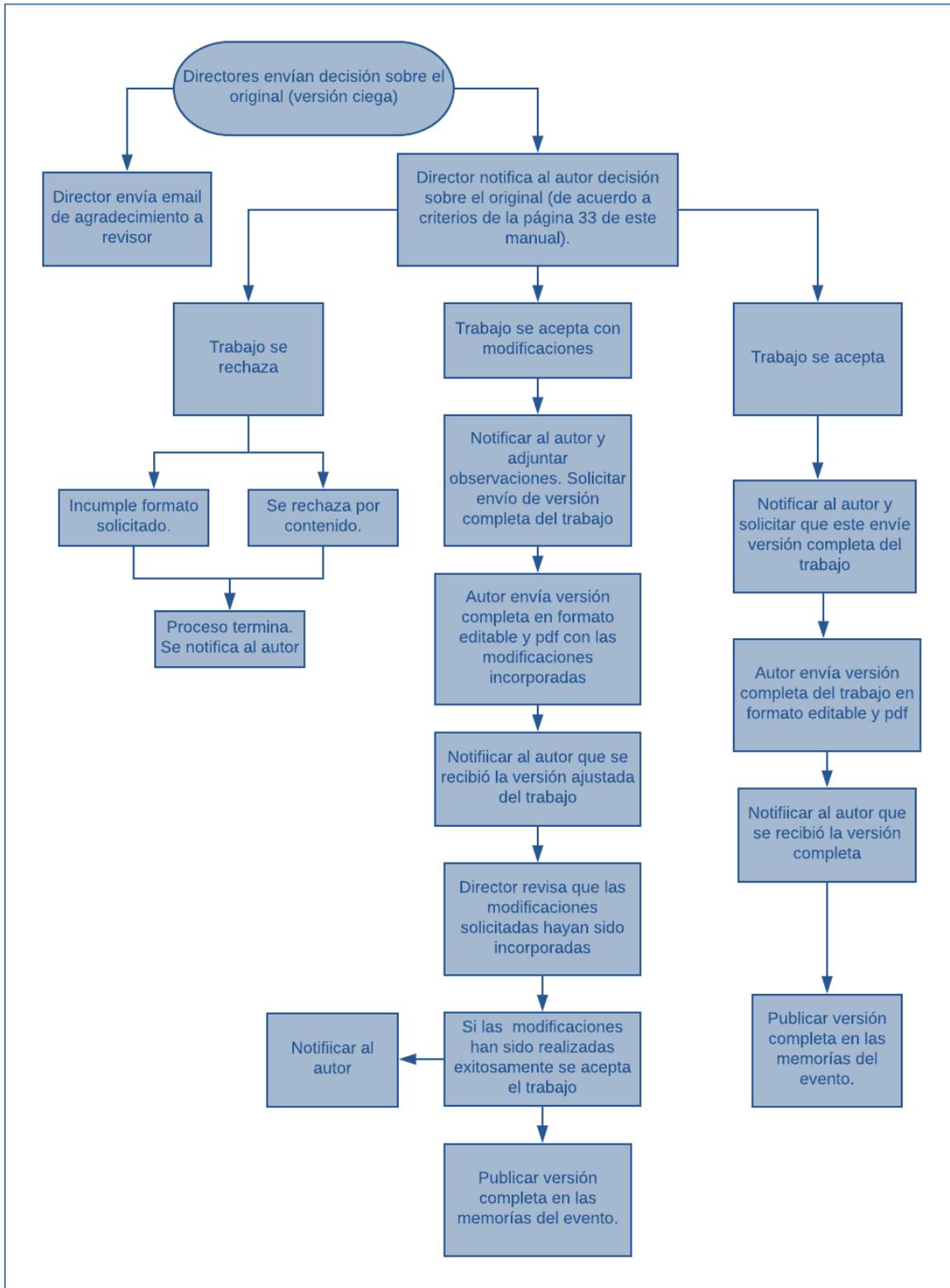
Cuando usted apruebe el trabajo deberá enviarlo a la sección de publicación en la plataforma. El archivo para enviar es una versión “completa”, y para eso debe seguir un procedimiento sencillo que se explica adelante. **No debe publicar la versión “ciega”,** pues no aparecerían las referencias de los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

1.3 Diagrama general de acciones de directores de tema

Primera parte: Fase



Segunda parte: Fase 2



2. Formato de las ponencias

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

Todas las ponencias deben seguir el *Estilo REDUMATE* que se puede consultar en <https://iv.cemacyc.org/documentos-para-ponencias/>

Este evento pone mucha atención en que se cumpla este formato. Es parte de la calidad y uniformidad que un evento internacional debe tener. Es una regla básica en los congresos internacionales.

Cuando se vayan a publicar los trabajos, de no estar estos bien en su formato: ello se convertiría en una carga de esfuerzos adicionales para usted o la organización. Por eso el primer punto de control está en manos del director de tema al recibir un trabajo antes de enviarlo a revisar. El segundo punto lo realizan los revisores que están instruidos para rechazar *ad portas* trabajos sin el formato correcto.

Si usted se decide por cierta flexibilidad y los revisores lo aceptan y no indican las correcciones de formato, usted tendría la responsabilidad de cerciorarse de los ajustes para que el trabajo se publique con el formato adecuado.

El autor debe tener muy claro que si se trata de este tipo de rechazo puede volver a enviar su propuesta con el formato adecuado (comenzar desde 0).

3. Procedimiento a seguir: Fase 1

3.1 Ingresar a la página de usuario

El director de tema ingresa al sitio de CEMACYC



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



Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe

Actual Archivos Acerca de ▾

Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrarse](#)

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.

Congreso de Educación Matemática de América Central y El Caribe

Actual Archivos Acerca de ▾

Inicio / Entrar

Entrar

Nombre usuario *

Contraseña *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

[Registrarse](#) Entrar

Clic aquí para crear una cuenta de usuario.

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

- Nombre
- Apellidos
- Afiliación
- País
- Correo electrónico
- Nombre de usuario
- Contraseña
- Repetir la contraseña

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

Registrarse

Perfil

Nombre *

Apellidos

Afiliación *

País *

Entrar

Correo electrónico *

Nombre usuario *

Contraseña *

Repita la contraseña *

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

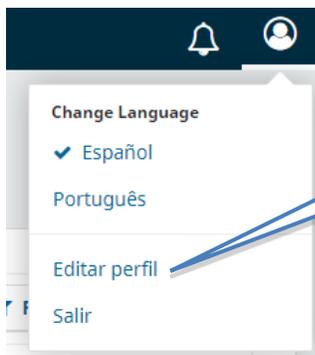
Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar envíos para este evento.

[Entrar](#)

Recuerde seleccionar las casillas que considere adecuadas.

Una vez que ingresa podrá ver su perfil



Debe ingresar a su perfil

Una vez en su perfil, revisar que en la pestaña de “tareas”, estén seleccionados los perfiles que desea.

Perfil

Identidad Contacto **Tareas** Público Contraseña Notificaciones Llave API

Tareas

- Lector/a
- Autor/a
- Revisor/a

+ Registrarse en otros eventos

Activar los perfiles y guardar.

Nota: Si usted también desea inscribirse como revisor, debe indicar en “Intereses de revisión” el tema en el cual usted sería considerado para esto. Por ejemplo, si desea revisar en el tema 1, debe escribir: **tema01** (note que está en minúscula y sin espacio). Y así con todos los temas en los que desea que se le considere como revisor

Perfil

Identidad Contacto **Tareas** Público Contraseña Notificaciones Llave API

Tareas

- Lector/a
- Autor/a
- Revisor/a

+ Registrarse en otros eventos

tema01 x tema03 x

Intereses de revisión

Sus datos se han almacenado de acuerdo con nuestra [declaración de privacidad](#).

* Campo obligatorio

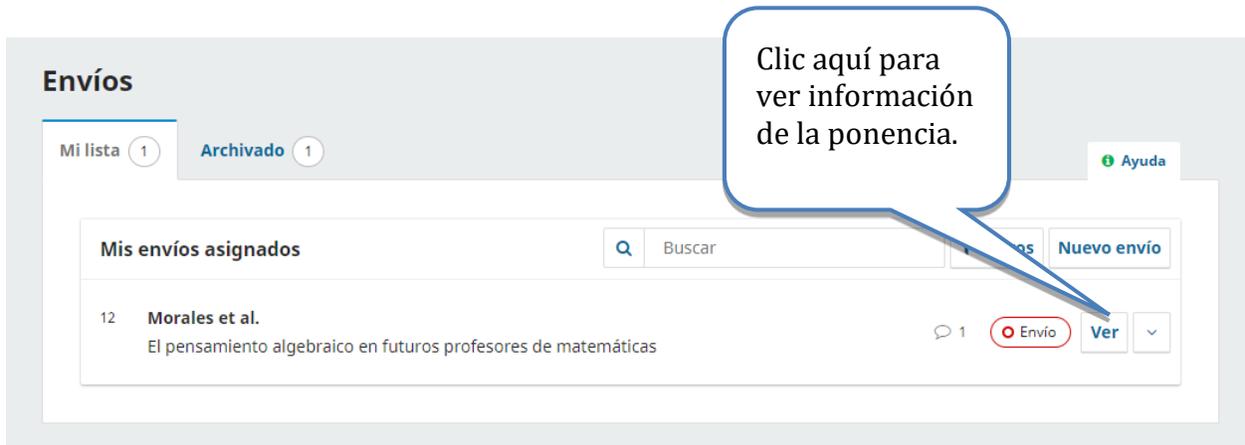
Guardar

Ingresarlos dando enter con el teclado uno por uno,

Una vez hecho esto, debe contactar al administrador de la plataforma para que le asigne el perfil de director de tema.

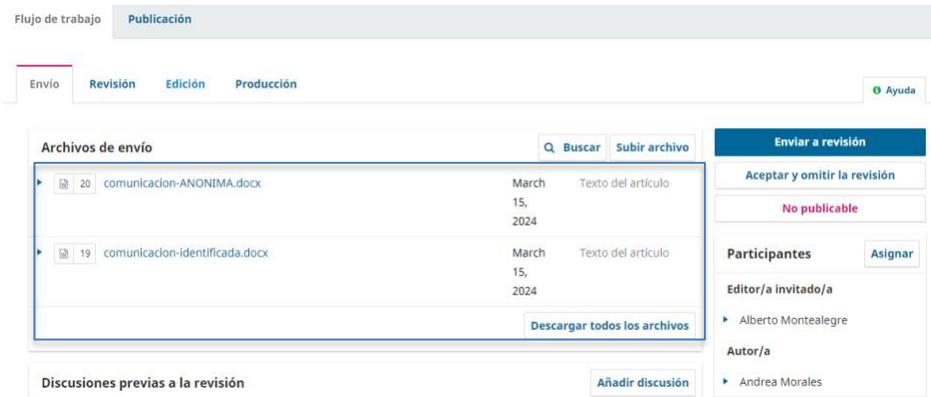
3.2 Información de la propuesta

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):

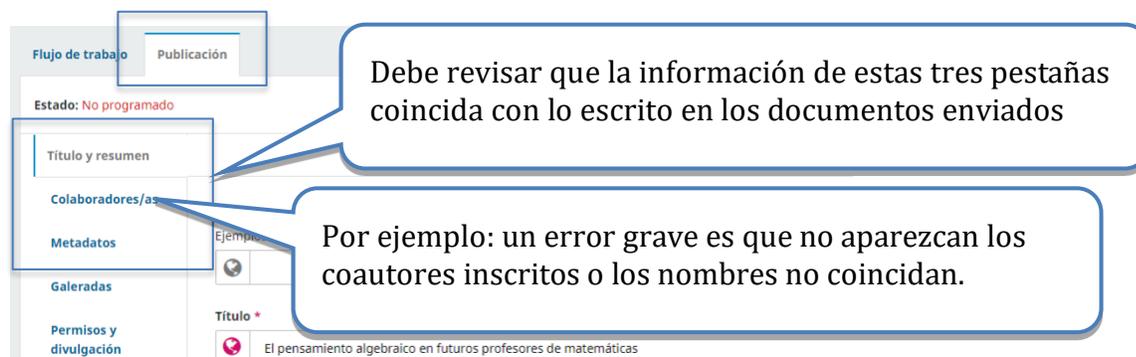


El sistema muestra la información del trabajo.

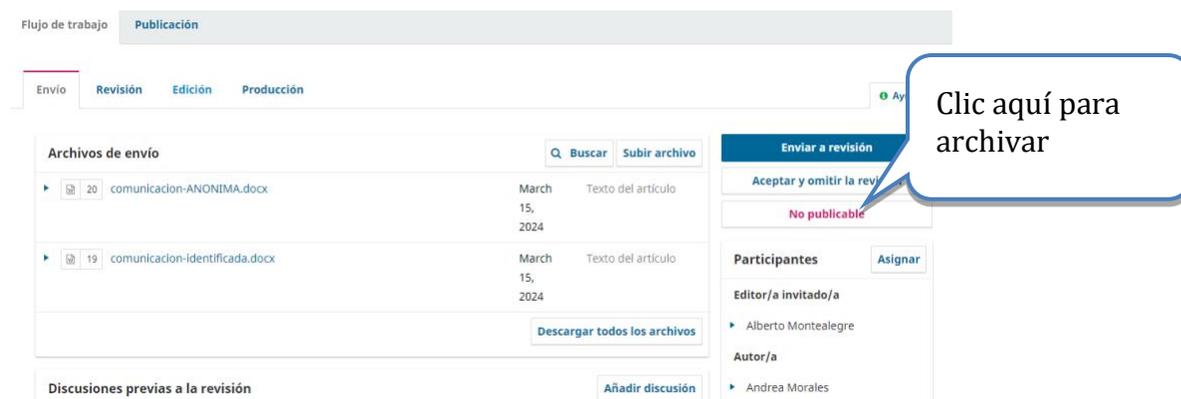
- a. **Verificar las versiones:** Lo primero que debe realizar es descargar ambas versiones y verificar que cumplan con las condiciones de envío y que ambas digan “texto del artículo”.



- b. **Revisar metadatos en el sistema:** El director debe revisar que el envío tenga la información correcta en el sistema: cantidad y calidades de los autores, metadatos del documento (título, resumen, entre otros). Esto será corroborado en las tres primeras pestañas de la sección de publicación (título y resumen y colaboradores).



Si no se cumplen las condiciones del envío o hay errores, debe avisarse al autor que deben realizar un nuevo envío. Luego debe indicarse que esta versión es **no publicable**, para que se archive. Debe indicar al autor los motivos por lo que se le ha rechazado de forma muy detallada para que, en un nuevo envío, no cometa los mismos errores.



Sobre la evaluación inicial

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

<p>Todos los tipos de trabajos</p> <p>A. Debe revisar que posee el tipo de formato de archivo solicitado (Microsoft Word).</p>

- B. *Debe revisar que la información de los metadatos del archivo coincida exactamente con los metadatos en el sistema.*
- C. *Debe revisar que sea una versión ciega (ningún tipo de referencia que facilite información personal sobre los autores)*
- D. *Cantidad de coautores*

Formato: Ponencias y Talleres

- A. *El formato y tipo de letra es el adecuado según el Estilo REDUMATE.*
- B. *Los datos de los autores han sido suprimidos*
- C. *El tamaño de página está acorde con el Estilo REDUMATE.*
- 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 REDUMATE.*
- F. *El nivel del título y los subtítulos son correctos según el Estilo REDUMATE.*
- G. *Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el Estilo REDUMATE.*
- 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 REDUMATE (APA 7).*
- J. *El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el Estilo REDUMATE.*
- K. *El número de palabras /el número de páginas es el indicado en el formato.*

Formato: Posters

- A. *El formato y tipo de letra es el adecuado según el Estilo REDUMATE.*
- B. *Los datos de los autores están completos y colocados en el lugar preciso según el Estilo REDUMATE.*
- C. *El tamaño de página está acorde con el Estilo REDUMATE.*
- D. *Se cuenta con a lo sumo dos páginas.*
- E. *El formato de las tablas y figuras es el solicitado en el Estilo REDUMATE.*
- F. *El poster posee título según el Estilo REDUMATE*
- G. *Las citas y referencias dentro del texto están bien elaboradas según el Estilo REDUMATE.*
- 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 REDUMATE.*
- J. *El encabezado, el pie de página y el logo del evento están incluidos según el Estilo REDUMATE.*

Si no se cumple algunos aspectos del formato **no debe enviar el archivo a evaluación y debe ser archivado (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).

Los revisores tienen la instrucción de rechazar de entrada los trabajos por formato. Así que si usted lo mandara con errores de esa naturaleza, le haría perder tiempo al revisor y la eficiencia del proceso.

c. **Mandar a la etapa de revisión:** Una vez corroborado que se han cumplido todas las condiciones debe enviar a evaluar la **versión Anónima**.

Flujo de trabajo **Publicación**

Envío **Revisión** Edición Producción

Archivos de envío

Id	Nombre	Fecha	Descripción
20	comunicacion-ANONIMA.docx	March 15, 2024	Texto del artículo
19	comunicacion-identificada.docx	March 15, 2024	Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Discusiones previas a la revisión [Añadir discusión](#)

Enviar a revisión

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes [Asignar](#)

Editor/a invitado/a

- Alberto Montealegre

Autor/a

- Andrea Morales

Puede escribir un correo indicando al autor de correspondencia indicando que el trabajo ha cumplido las condiciones iniciales y ha sido enviado a la etapa de revisión.

1 **Notificar a los autores/as** 2 Seleccionar archivos

Notificar a los autores/as

Envíe un correo electrónico a los autores para informarles que este envío se enviará para revisión por pares. Si es posible, brinde a los autores alguna indicación de cuánto tiempo podría tomar el proceso de revisión por pares y cuándo deben esperar tener noticias de los editores nuevamente. Este correo electrónico no se enviará hasta que se registre la decisión.

Finalmente, debe enviar solamente la versión anónima a revisión. **Este paso es fundamental y si se comete un error acá, puede hacer que toda la etapa anterior deba ser eliminada y pedir un nuevo envío.** Una vez que marque la versión que mandará a evaluar, debe dar clic en registrar decisión.

✓ 1 Notificar a los autores/as 2 **Seleccionar archivos**

Seleccionar archivos

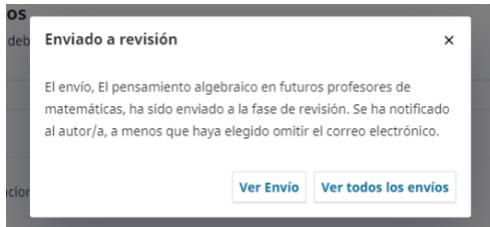
Seleccione los archivos que deben ser enviados a la etapa de revisión.

Archivos de envío

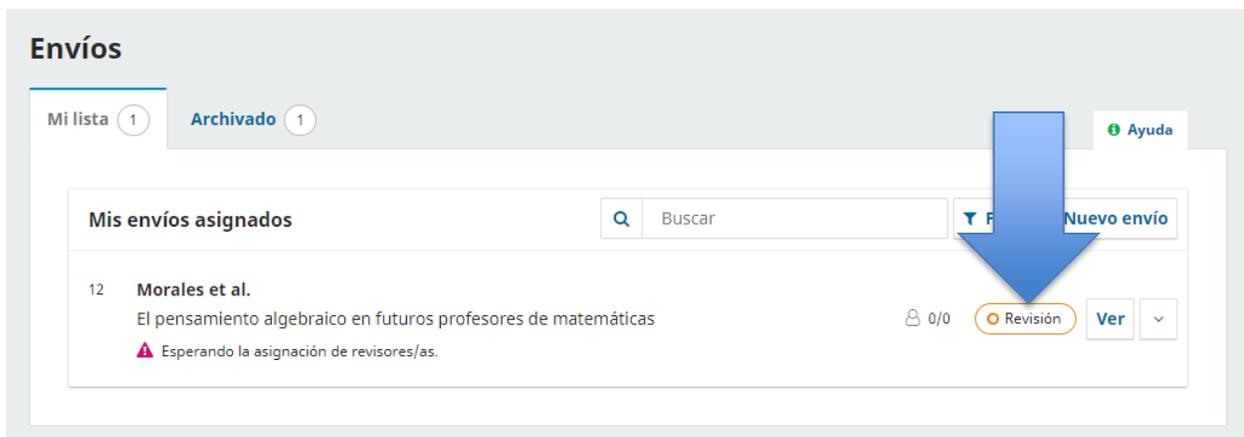
<input checked="" type="checkbox"/>	20 comunicacion-ANONIMA.docx	Cargado por eeeeeeeee el 2024-03-15	Texto del artículo
<input type="checkbox"/>	19 comunicacion-identificada.docx	Cargado por eeeeeeeee el 2024-03-15	Texto del artículo

Cancelar Anterior **Registrar decisión**

Aparecerá un mensaje indicando que el trabajo ya ha sido enviado a revisión. Puede ver este envío o volver a la lista de todos los envíos.



Si va a la lista de todos los envío verá que ya el envío aparece en la etapa de revisión. Además, verá que aparecer 0/0 revisores que indica que no ha sido asignado ningún revisor.



3.3 Evaluación de ponencias, talleres y posters.

Si todo es correcto hasta el momento deberá ver solamente un archivo en la sección de revisión.

Si hay algún problema puede cancelar la ronda de revisión. Esta opción eliminará toda la información, así que debe tener cuidado pues **se perderá cualquier revisión que se haya hecho**.

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*, *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 **en un nuevo envío**.

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]

3.5 Asignar revisores de tema

Al hacer clic en añadir revisor/a aparecerá la siguiente información.

The screenshot shows the 'Estado de ronda 1' (Round 1 Status) interface. At the top, it says 'Esperando la asignación de revisores/as.' Below this, there are three main sections: 'Revisar archivos', 'Revisores/as', and 'Revisiones'. The 'Revisar archivos' section shows a document titled 'comunicacion-ANONIMA.docx' with a date of 'April 5, 2024' and the text 'Texto del artículo'. The 'Revisores/as' section is currently empty, with the text 'No hay artículos'. A blue arrow points to a button labeled 'Añadir revisor/a' in this section. The 'Revisiones' section is also empty, with the text 'No hay archivos'. On the right side, there are several buttons: 'Solicitar revisiones', 'Aceptar envío' (highlighted in dark blue), 'Cancelar ronda de revisión', 'No publicable', 'Participantes' (with an 'Asignar' button), 'Editor/a invitado/a' (listing 'Alberto Montealegre'), and 'Autor/a' (listing 'Andrea Morales').

En seguida aparecerá una lista de revisores disponibles. Debe agregar uno por uno a los revisores dando clic en seleccionar un revisor.

Usted puede filtrar para encontrar a las personas que han puesto interés en revisar ciertos temas. En el siguiente ejemplo verá como filtrando por tema01, aparecen personas que son revisores en ese tema.

Añadir revisor/a

The screenshot shows the 'Añadir revisor/a' modal. At the top, there is a search bar with the text 'tema01' and a 'Filtros' button. Below the search bar, there is a list of reviewers. The first reviewer is 'Jeser Candray' from 'Universidad Francisco Gavidia'. He has 1 review and it was made 74 days ago. A blue box highlights the text 'tema01, tema03' next to his name. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Crear nuevo revisor/a' and 'Dar de alta un usuario/a existente'.

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. 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:

Ronny Hidalgo
 0 Nunca asignado

Jesennia Alfaro
 0 Nunca asignado

Ver cantidad de trabajos asignados, completados y rechazados.

Seleccione un revisor/a

Seleccione un revisor/a

Dar de alta un usuario/a existente

Luego, se despliega un correo donde hará la solicitud y puede configurar las fechas de respuesta y de revisión. Por defecto, toda revisión debe ser anónima en ambas direcciones por lo que siempre debe estar marcada.

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Fechas importantes

2024-05-03 2024-05-03

Fecha límite de la contestación *Fecha límite de la revisión*

fechas

+ Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión

- Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo
 - Revisor/a anónimo / Autor/a público
 - Abrir
- Siempre la primera
-

Añadir revisor/a Cancelar

Debe escoger el instrumento que le dará al revisor para que complete.

Tipo de revisión

- Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo
- Revisor/a anónimo / Autor/a público
- Abrir

Importante: debe seleccionar el instrumento que llenará el revisor.

Formulario de revisión

Instrumento de evaluación para COMUNICACIONES

Dar clic para enviar y asignarlo

Añadir revisor/a

Cancelar

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

Ahora en la zona de revisión verá que ambos evaluadores ya están asignados.

The screenshot shows a web interface for a review process. At the top, there are tabs for 'Ronda 1' and 'Nueva ronda de revisión'. Below this, a status box indicates 'Estado de ronda 1' and 'Esperando la asignación de revisores/as.'. The main area is divided into several sections: 'Revisar archivos' with a search bar and a list of files; 'Revisores/as' with a table of assigned reviewers; 'Revisión' with a 'No hay archivos' message; and 'Discusiones de revisión' with a table for discussion threads. On the right side, there are several action buttons: 'Solicitar revisiones', 'Aceptar envío', 'Cancelar ronda de revisión', 'No publicable', 'Asignar', and 'Añadir discusión'.

Revisores/as	Solicitud enviada	Revisor/a
Ronny Hidalgo	Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo
Jesennia Alfaro	Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

3.5.1 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.



The screenshot shows a table of reviewers. A callout box with a blue border and a pointer highlights the 'Desasignar revisor/a' button for the first reviewer, Ronny Hidalgo. The callout text reads: 'Clic aquí para anular revisión.' The table has columns for reviewer name, status, and response date. Below the table are buttons for 'Revisar detalles', 'Enviar correo al revisor/a', 'Editar', 'Desasignar revisor/a', and 'Historial'. There is also a 'Notas privadas' section and an 'Añadir revisor/a' button in the top right.

Revisores/as		
▼ Ronny Hidalgo	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo
Revisar detalles Enviar correo al revisor/a Editar Desasignar revisor/a Historial		
Notas privadas		
▶ Jesennia Alfaro	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo

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

3.5.2 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

4.1 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*, *aceptar con modificaciones* o *aceptar trabajo*.

Revisar archivos Q Buscar Cargar/Seleccionar archivos

► 23 comunicacion-ANONIMA.docx April 5, 2024 Texto del artículo

Revisores/as Añadir revisor/a

► Ronny Hidalgo	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo
► Jesennia Alfaro	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo Leer la revisión

Revisiones Q Buscar archivo

El revisor finalizó la revisión

Clic para leer la revisión

4.2 Enviar acuse de recibo a los revisores

Para finalizar la etapa de revisión de un evaluador debe leer las observaciones y confirmar la recepción. Puede emitir una evaluación del revisor, si así lo desea.

Puntuación del revisor/a
Evalúe la calidad de la revisión. Su calificación no se compartirá con el revisor/a.

Sin evaluaciones
 ★★★★★
 ★★★★☆
 ★★★☆☆
 ★★☆☆☆
 ★☆☆☆☆

Una vez confirmada la recepción puede agradecer al evaluador o revertir la decisión (esta opción solo debe ser usada si hay un error expreso y debe ser documentado).

Revisores/as			Añadir revisor/a
▶ Ronny Hidalgo	Solicitud enviada Respuesta prevista: 2024-05-03	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	
▶ Jesennia Alfaro	Completar Recomendación: Aceptar este envío	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Dar las gracias al revisor/a Revertir la decisión

Esto abrirá una ventana de correo donde puede redactar el agradecimiento.

Dar las gracias al revisor/a

Revisor/a
jesennia Alfaro <jalfaro@jalfaro.com>

Correo electrónico para enviar al revisor/a

No enviar correo electrónico al revisor/a.

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

4.3 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).

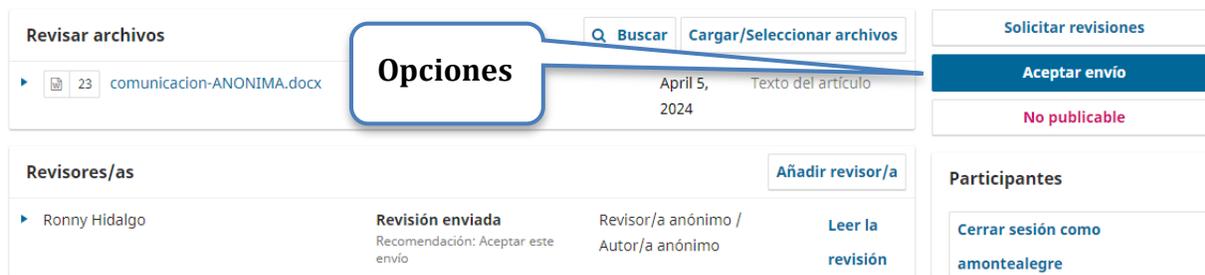
Además, deberá tomar en cuenta las siguientes posibilidades para realizar las acciones correspondientes:

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	Rechazar con 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.
Rechazar con modificaciones Ver comentarios	Rechazar con modificaciones Ver comentarios	Solicitar al autor modificación del original según comentarios de los revisores A y B.
Rechazar con modificaciones Ver comentarios	Rechazar original	Someter a revisión por parte de un tercer revisor.
Rechazar original	Rechazar original	Rechazar el trabajo.

4.4 Guardar decisión

Una vez que las revisiones fueron completadas se debe emitir la decisión final. Usted deberá considerar tres opciones:

1. Solicitar revisiones
2. Aceptar envío
3. No publicable



The screenshot shows a web interface for reviewing documents. At the top, there's a search bar with 'Buscar' and a file upload button 'Cargar/Seleccionar archivos'. Below this, a document titled 'comunicacion-ANONIMA.docx' is shown with a date of 'April 5, 2024' and the text 'Texto del artículo'. A blue callout box labeled 'Opciones' points to three buttons: 'Solicitar revisiones', 'Aceptar envío' (highlighted in dark blue), and 'No publicable'. Below the document, there's a section for 'Revisores/as' with a table showing a reviewer 'Ronny Hidalgo' with a recommendation of 'Aceptar este envío'. To the right, there's a 'Participantes' section with a button 'Cerrar sesión como amontealegre'.

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.

El director de tema debe notificar al autor:

- **Solicitar revisiones:** 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.
- **Aceptar envío:** 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.
- **No publicable:** 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.
- **No publicable:** Si la ponencia fue rechazada el director debe enviar un correo notificando la decisión. Recuerde la decisión final es inapelable

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

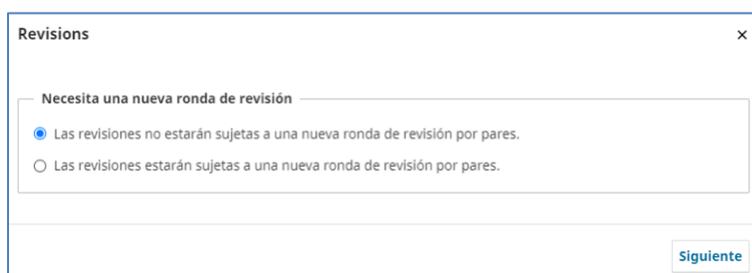
4.5 Aceptar propuesta con modificaciones (“Solicitar revisiones”) y una posible nueva ronda de revisión

Este es un momento muy importante. Al hacer clic en “solicitar revisiones” usted debe decidir:

- Enviar a una nueva ronda de revisión el trabajo corregido
- Realizar usted mismo la verificación de que el autor haya efectivamente realizado las correcciones solicitadas

En la primera opción, no se requieren nuevas revisiones de los revisores y usted como director verificará directamente los cambios realizados. Entonces, usted debe seleccionar que no habrá nueva ronda de evaluación.

En la segunda opción, se abrirá en el sistema una ronda nueva, donde deberá realizar todos los pasos indicados en la sección anterior. La idea sería que usted vuelva a asignar el trabajo a los mismos revisores que ya emitieron sus recomendaciones. Conviene que indique a los revisores que es un chequeo de algo que ya revisaron. Resultará más fácil para ellos cerciorarse de lo que han recomendado que haga el autor. Y esto puede alivianar un poco su carga de trabajo para dedicarla a otras ponencias o partes del proceso.



The screenshot shows a dialog box titled "Revisions" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section header "Necesita una nueva ronda de revisión". Underneath, there are two radio button options: the first is selected and reads "Las revisiones no estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.", and the second is unselected and reads "Las revisiones estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.". At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Siguiente".

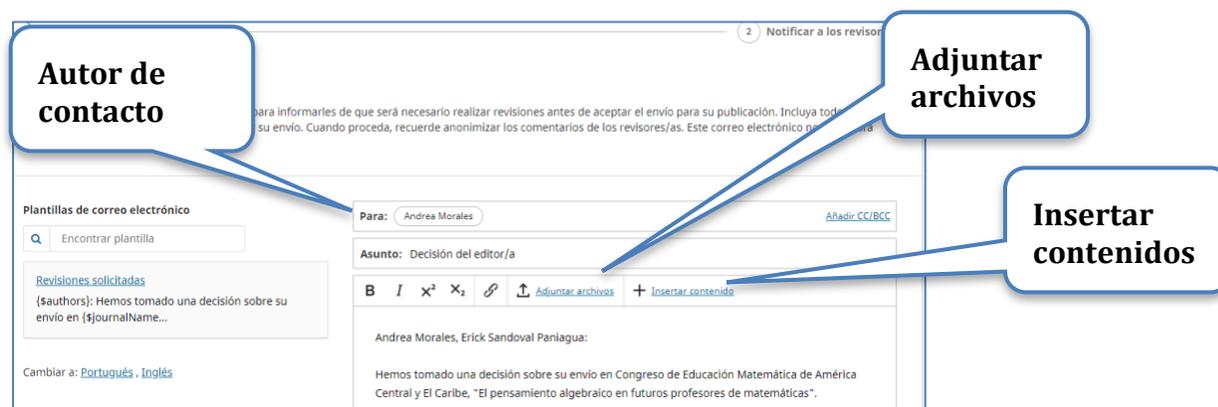
A continuación, se muestra donde se puede identificar la segunda ronda (si fue abierta) y podrá ver que es idéntica a la primera. Deberá, al igual que en la sección anterior, asignar un revisor y un instrumento de evaluación, y esperar las recomendaciones.



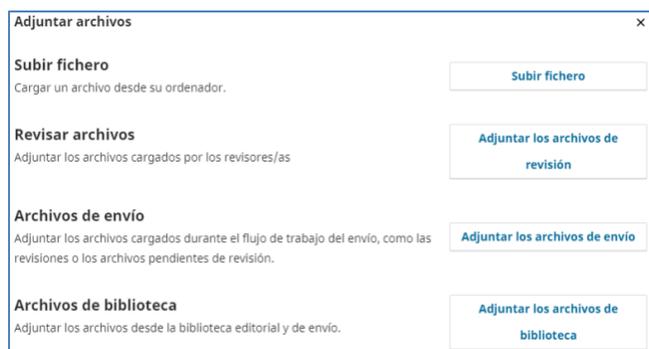
The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for "Envío", "Revisión", "Edición", and "Producción", along with an "Ayuda" button. Below the navigation bar, there are tabs for "Ronda 1", "Ronda 2", and "Nueva ronda de revisión". A callout box labeled "Nueva ronda" points to the "Nueva ronda de revisión" tab. The main content area shows the "Estado de ronda 2" as "Esperando la asignación de revisores/as.". Below this, there is a section for "Revisar archivos" with a search bar and a "Cargar/Seleccionar archivos" button. At the bottom, there are buttons for "Solicitar revisiones", "Aceptar envío", and "Cancelar ronda de revisión".

La naturaleza de esta ronda es dar oportunidad a trabajos que, con carencias importantes en el contenido y con la recomendación de alguno de los evaluadores, se puedan mejorar para una eventual aprobación. Esto debe pensarse para pocos casos y para mejoras que no sean de formato o fácilmente solucionable en una comunicación entre el director y el autor, sino en asuntos del contenido de la ponencia. Si, eventualmente, el autor omite estas mejoras, entonces debe rechazarse.

En ambos casos, el sistema indicará que se debe enviar una comunicación al autor. En el caso 1, el sistema abrirá la opción de enviar un correo al autor para que usted como director, pueda enviar las correcciones necesarias (puede adjuntar archivos) o insertar contenidos (son leyendas predefinidas por el sistema)



Cuando da clic en adjuntar archivo aparecerán cuatro opciones.



1. **Subir un fichero:** Esto permite subir cualquier fichero que usted tenga en su computadora u ordenador.
2. **Revisar archivos:** Adjuntar los archivos que los evaluadores anexaron en su evaluación.
3. **Archivos de envío:** Adjuntar versiones previas del documento de la etapa de revisión (*esta opción no es frecuentemente utilizada*)
4. **Archivos de biblioteca:** Adjuntar versiones previas del documento de las etapas anteriores (*esta opción no es frecuentemente utilizada*)

Una vez que envía el correo, tiene la opción de enviar un correo a los revisores para informarles la decisión final. En este caso, dada la cantidad de información, sugerimos que se omita este correo electrónico a los revisores.

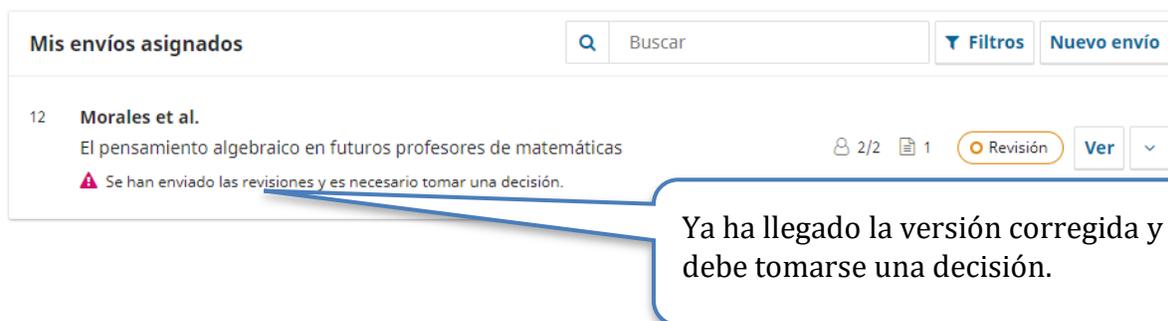


Y luego registrar decisión



Ahora, deberá esperar a que los autores envíen la versión corregida.

Una vez que le llegue el correo informando que los autores ya han enviado la versión corregida, podrá ver en el sistema la alerta y que debe dar continuidad al proceso para tomar una decisión.



1. Ingrese al trabajo (VER).
2. Revise cuidadosamente que se realizaron las correcciones solicitadas.

Muy importante: esta versión se considera la final, por lo que debe contener todos los datos de los autores (versión identificada).

3. Si está de acuerdo con las correcciones puede dar clic en “Aceptar envío”, en caso contrario debe solicitar revisiones nuevamente.

Aceptar el envío con las correcciones aplicadas

O solicitar nuevamente el archivo con otras correcciones.

Nota: Si la persona no envía las correcciones en el tiempo indicado, debe comunicarse para advertir sobre esta situación con el correo del sistema (para que haya registro de la advertencia). Si del todo no se reciben las correcciones, eventualmente puede dar clic en **No publicable** y esto terminará el proceso y será rechazado.

En el caso que se requiera una nueva ronda (caso 2), el correo que se escribe deberá explicar al autor la apertura de la nueva ronda. En el manual de autor se ha explicado esta situación y que solo requerirá el envío de una nueva versión con las modificaciones solicitadas para una segunda ronda.

Correo donde debe explicar la apertura de la segunda ronda.

Finalmente, usted como director verá en esta segunda ronda los mismos elementos que la ronda original, donde empezar por asignar revisores y los instrumentos de evaluación. **El proceso es idéntico ahora a toda la ronda inicial.**



Se supone que en una eventual segunda ronda, los revisores serán quienes han solicitado esta nueva revisión.

4.6 Aceptar envío.

Si el trabajo es aceptado, después de guardar la decisión correspondiente dando clic en “Aceptar envío”.

1. **Debe notificar al autor.** Para esto, el sistema abrirá automáticamente una opción de escribir correo.

2. Notificar a los revisores

Nuevamente, puede enviar un aviso a los revisores de esta decisión. En este caso sugerimos que omita este correo para no saturar de información a los revisores.

3. Verificar archivo

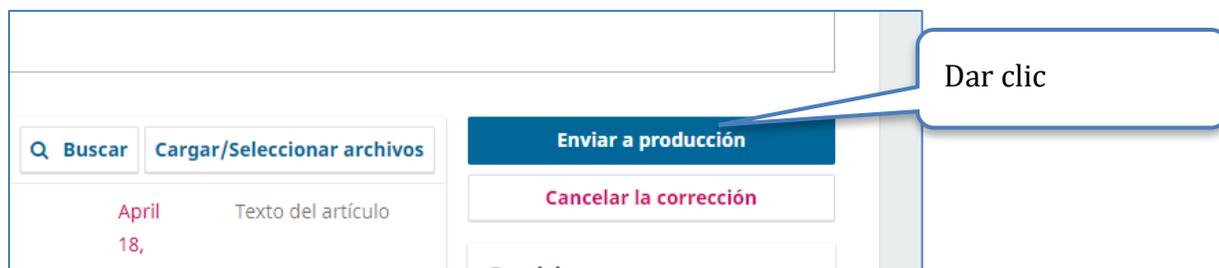
Puede ahora verificar el archivo y, finalmente, registrar la decisión.

Si ahora vamos a ver el envío, podremos observar que ya pasó a la etapa de Edición.



4. Enviar a producción

Dado que no se realiza gestión editorial vamos a dar clic en Enviar a producción.



Nota: no es necesario informar a los autores de esta etapa por lo que podemos omitir este correo electrónico y dar clic luego en “Registrar decisión”.

5. Programar para publicación

En la pestaña de “Producción” debe subir las versiones finales en WORD y PDF



Subir un archivo listo para producción

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del trabajo
Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

Damos clic en continuar, continuar y completar. Este proceso lo repetimos para ambos archivos.

Subir un archivo listo para producción

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.
Esto no es una revisión de un archivo existente

Componente del trabajo *
Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

La pestaña de “Producción” deberá verse así:

Envío Revisión Edición **Producción**

Archivos listos para la producción

Q Buscar Subir archivo

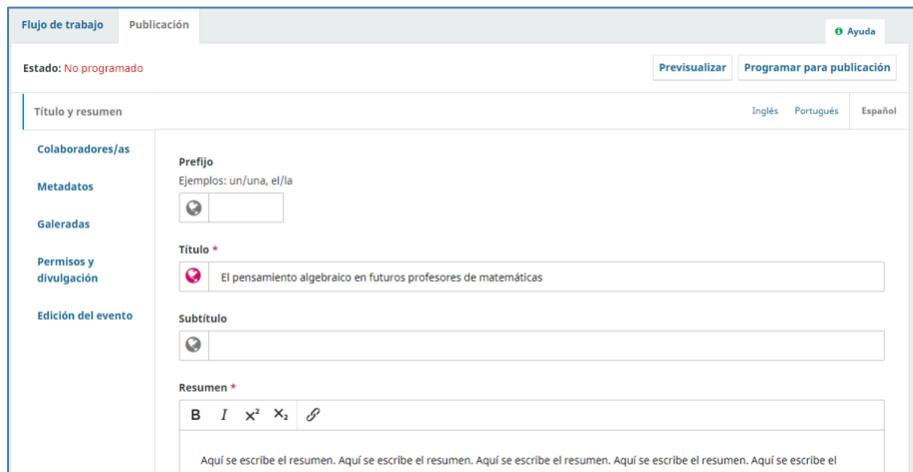
28	comunicacion-identificada - FINAL.pdf	←	April 18, 2024	Texto del artículo
27	comunicacion-identificada - FINAL.docx	←	April 18, 2024	Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Una vez que subimos ambos archivos, vamos a dar clic directamente en “Programar para publicación”.

Una vez que se da clic aparecerán todos los metadatos que el autor inicialmente ingresó. El director de tema debe verificar que los datos ingresados y los datos del documento coincidan. Por ejemplo,

durante la revisión el título o resumen pueden variar, por lo que el director deberá actualizar estos campos.



En especial, debe revisar las dos primeras pestañas (título y resumen, y colaboradores):

1. Los datos de los autores (colaboradores) deben ser los mismos en el documento y en el sistema (nombres, instituciones, cantidad de autores).
2. Títulos y resumen deben ser actualizados de la versión corregida.
3. Para cada cambio debe dar clic en guardar

4.7 Añadir galerada

En la pestaña de galeradas deberá crear la etiqueta y subir el archivo final en PDF. Debe dar clic en añadir galerada.



Luego, deberá colocar la etiqueta PDF y seleccionar el idioma del archivo. El resto de las opciones se dejan igual y damos clic en guardar.

Crear nueva galerada

Etiqueta *
PDF
La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc.). *

Idioma *
Español
Idioma *

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

Ruta URL
Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Guardar Cancelar

Ahora, indicaremos que es el texto del artículo y subiremos el archivo final.

Subir un archivo listo para publicación

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del trabajo *
Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

Seleccionar: Texto del artículo

Subir el archivo en **PDF**.

Damos clic en continuar en ambas pantallas de cargar envío y metadatos.

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del trabajo *
Texto del artículo

✓ comunicacion-identificada - FINAL.pdf

Cambiar fichero

Continuar Cancelar

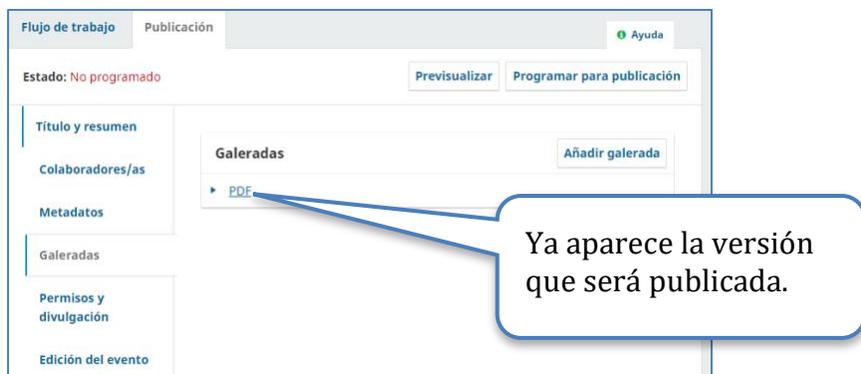
Subir un archivo listo para publicación

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Dar un nombre al archivo (p. ej., Envío Pérez, Tabla 1 Pérez) *
comunicacion-identificada-FINAL.pdf

Continuar Cancelar

Y finalmente **completar**. Esto asegura que ya existe la versión que será publicada.



Nota: Si requiere hacer alguna modificación al archivo, **debe cambiar esta galerada y además debe cambiar los dos archivos que están en producción**. Si es necesario cambiar el archivo, entonces debe dar clic en cambiar el archivo.



Ahora debe seleccionar el archivo que va a sustituir y subir nuevamente el archivo. Una vez realizado esto, da clic en continuar, y completar.

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

comunicacion-identificada-FINAL.pdf

Componente del trabajo *

Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

4.8 Publicar

1. En la pestaña de “Edición del evento” vamos a verificar el tema, la categoría y las páginas (1-xx, todas inician en 1). Todas las otras casillas se dejan tal cual están.

The screenshot shows the 'Edición del evento' form. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Colaboradores/as', 'Metadatos', 'Galeradas', 'Permisos y divulgación', and 'Edición del evento'. The main form area includes: 'Edición del evento' header with a message 'Esto no se ha programado para publicarse en ninguna edición del evento.' and a button 'Asignar a número'; a 'Tema' dropdown menu showing 'Tema 1: Formación inicial de profe:'; a 'Categorías' section with checkboxes for 'Comunicaciones' (checked), 'Talleres', and 'Póster'; an 'Imagen de portada' section with a 'Drop files here to upload' area and a 'Subir fichero' button; and a 'Páginas' input field containing '1-6'. Blue circles highlight the 'Tema', 'Categorías', and 'Páginas' fields.

2. Ahora damos clic en Asignar a número.

The dialog box is titled 'Seleccionar una edición del evento para programarla para publicación'. It contains a dropdown menu for 'Edición del evento' with the selected option 'Cemacyc 2025 - Tema 1: Formación'. A 'Guardar' button is located at the bottom right.

Seleccionar el número y tema en el que será publicado

Aparecerá una pantalla que le indicará que confirme su envío a publicación. Damos clic en “Programar para publicación”.

The dialog box is titled 'Publicar'. It contains the text: 'Todos los requisitos de publicación se cumplen. Este trabajo se publicará cuando se publique Cemacyc 2025 - Tema 1: Formación inicial de profesores. ¿Está seguro de que quiere programarlo para publicación?'. A 'Programar para publicación' button is highlighted with a blue circle at the bottom right.

Ahora podemos verificar que está programado

Edición del evento
 Programado para publicarse en [Cemacyc 2025 - Tema 1: Formación inicial de profesores.](#) Desprogramar

Tema

Tema 1: Formación inicial de profe: ▼

Nota: Si por alguna razón debe quitar el trabajo para cambiar el archivo u otra razón, debe desprogramar y realizar los cambios.

Una vez que realiza los cambios, debe volverlo a programar en el mismo número, tal como se explicó en esta sección.

Puede verificar que el trabajo ya está publicado entrando a la página del evento, archivos, y buscando el tema en que publicó.

[Inicio](#) / [Archivos](#) / [Cemacyc 2025 - Tema 1: Formación inicial de profesores](#)

Cemacyc 2025 - Tema 1: Formación inicial de profesores

(Vista previa)

Tema 1: Formación inicial de profesores

El pensamiento algebraico en futuros profesores de matemáticas

Andrea Morales, Erick Sandoval Paniagua (Autor/a)

PDF

Últimas publicaciones

ATOM 1.0

RSS 2.0

RSS 1.0

Idioma

[Español](#)

[Português](#)

Información

[Para lectores/as](#)

[Para autores/as](#)

[Para bibliotecarios/as](#)

4.9 Carta de aceptación

Si un autor requiere aparte del email de aceptación por parte del director de tema una carta más formal (con, por ejemplo, membrete del congreso), deberá solicitarla adicionalmente. **Esta será firmada por el presidente Ángel Ruiz, 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 la firma de Ángel Ruiz.

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 se ha bloqueado el sistema lo mejor es pedir ayuda al administrador del sistema.

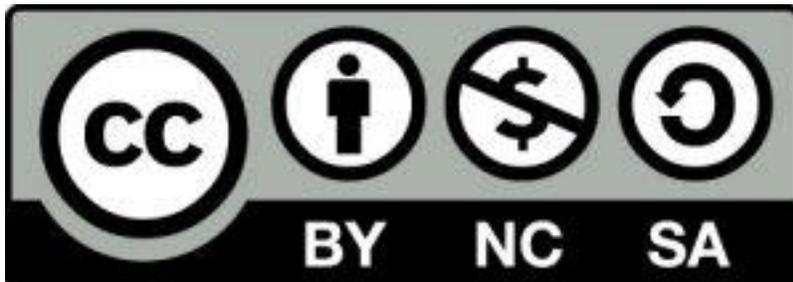
6. Tema para directores que presenten ponencias en su tema

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 de la plataforma* quien seleccionará los revisores para ponencias de los directores.

Licencia de este documento



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