	2
SUBMIT A PAPER (REGISTRAR UN TRABAJO)	2
MODIFICAR TRABAJO (EDIT SUBMISSION)	5
Recuperar ID y contraseña	5
Modificar datos del formulario de registro	6
RECARGAR UN DOCUMENTO (RE-UPLOAD PAPER)	7
VER UN DOCUMENTO (VIEW PAPER)	7
REVISORES Y PRESIDENTES DE COMITÉ (REVIEW & PROGRAM COMMITTEES)	8
DEVICODES	Q
Revisiones	٥ م
Registro Revisar trabajos	0
Presidente de Comité	11
Pagistro	11
Acontar trabajos	12
Асерии пиоијоз	12
ADMINISTRADOR GENERAL (PROGRAM CHAIR)	15
AT-A-GLANCE SUMMARY	15
Email	16
Settings	18
Submissions & Sign-in	18
Topics	18
Password	19
Change Config	19
Database:	20
Papers	20
List/Delete Papers	21
Set Paper Format	22
List Papers Directory	22
List All Author Names	22
List Papers & Topics	22
Show Topic Count	23
Show Country Count	23
Export to CSV File	23
Committees	24
List/Delete	24
List by Top <mark>ic</mark>	25
Show Topic Count	25
Show Country Count: All Reviewers Advocates	25
Assignments & Selection	26
Set Conflicts	26
	27
List/Unset Conflicts	27
List/Unset Conflicts Asignar Revisores (Assign Reviews)	- /
List/Unset Conflicts Asignar Revisores (Assign Reviews) Assign Advocates	28
List/Unset Conflicts Asignar Revisores (Assign Reviews) Assign Advocates List/Unassign	28 29
List/Unset Conflicts Asignar Revisores (Assign Reviews) Assign Advocates List/Unassign Review Paper Scores & Accept/Reject Papers	28 29 29 29



1 ANNA

Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 1 de 30

Autores

Los mismos autores pueden registrar sus documentos en el sistema OpenConf con el fin de que los revisores asignados hagan una evaluación; y en caso de que tal evaluación sea aprobatoria, los miembros del comité aprobarán o rechazarán los trabajos.

Dentro del sistema se debe definir un autor de contacto para los trabajos que tienen más de un autor. Los revisores se contactarán con este autor para darle a conocer el resultado de la evaluación por medio de correo electrónico o por teléfono.

Durante el registro del trabajo, los autores deben de ingresar una contraseña para que posteriormente puedan modificar los datos del trabajo y/o el archivo registrado, así es que es **indispensable que recuerden la contraseña y el ID del trabajo**. El ID es generado de forma automática por el sistema y se le dará a conocer por medio de un informe después del registro el cuál pueden imprimir.

Los autores tienen un menú donde pueden registrar, modificarlos, recargar el archivo enviado y ver sus trabajos. Estas opciones se pueden ir reduciendo obedeciendo un calendario de actividades.

Authors:

- Submit a Paper
- Edit Submission
- Re-Upload Paper
- View Paper

Submit a Paper (Registrar un trabajo)

En esta parte del sistema pueden registrar un trabajo llenando un formulario. Se debe de registrar el nombre del trabajo y si este es de un estudiante.

General Information		
Paper Title		
Student Paper?	○ Yes ● No Student papers must have a full-time student as the primary author and be mostly written by students.	

Los autores deben de registrar su nombre completo, organización, país y correo electrónico. De esta forma solo se puede registrar 5 autores como máximo.

	Author(s) Information					
Author #1	Name:	First/Given Name		Last/Family Name		
	Organization:	NOTE: Organization your department or Department of the I Corporation. Please	should be your con division, except for nterior. For examp do not use Human	npany, university, or similar. organizations like Justice De le, use University of Podunk, ities Dept, or IT Division. Tha	Please do not use partment or or Podunk Software onk you!	
		Country:	NOTE: Enter 'USA' fo	or United States.		
	Email:					



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 2 de 30

En el caso de que los trabajos tengan más de 5 autores, es necesario que los demás se registren en la siguiente sección.

Additional	If you have more than 5 authors, please enter the additional information here:	
Authors:		

El autor de contacto es la persona con las que los revisores y el comité tendrán comunicación a la hora de la evaluación y aprobación del trabajo. Es necesario indicar cual de los autores mencionados anteriormente será el autor de contacto, ingresar un correo y teléfono alternativo a los datos va proporcionados.

a los datos ya proporcionados.				
Contact Author				
The contact author is the person responsible for correspondence with the program chair. We ask for additional informati for the contact author, so that we can ensure timely communication and make the program accurate. We will only contact authors other than the contact author if we are unable to reach the contact author (e.g., because of a bad emai address). Please notify us of any changes in names, affiliations, etc. in the contact author's information				
Note: If you have more than one email address, please put the second address under "Alternate Email". We will only use that address if there is a problem with the primary email.				
Contact Author: Author 1 -				
Alternate Email: Either an alternate email address,				
Telephone: or a telephone number is required				
Es importante definir el área de participación para poderlos evaluar.				
Technical Areas				
To help match papers to reviewers and sessions, please select one or more area(s) most applicable to your paper:				
Cración de páginas HTML				

Se debe escribir las palabras claves del trabajo, un resumen e indicar el documento para que se registre junto con el resto de la información. En la siguiente imagen se indica de color verde y en negritas que el tamaño máximo es de 20 MB pero el tamaño máximo puede cambiar y es importante verificar que el documento a registrar no exceda este límite.

Programación en Java
 Programación en PHP

	Content	
	Keywords:	
	Abstract:	
	Paper:	Examinar Format: Adobe PDF only
		Make sure paper is completely blinded (i.e., no authors info).
		File upload limit through this form is 20MB. If your paper is larger than 20MB, leave the Paper field empty, and contact the Program Chair after making your submission.
_		Realizado por: Armando Efrén Avila Corona
		Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional
		Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
		Universidad de Guadalajara

Esta sección es muy importante ya que se debe de registrar una contraseña para el trabajo cor la cual puede modificar, ver y recargar el documento del trabajo.
Password
Please enter a password you will remember. The paper id, which you will receive via email upon submission or this form, along with this password will allow you to make future changes to this submission.
Password:
Confirm:
También puede hacer comentarios adicionales al comité por medio del siguiente campo, esta parte es opcional.
to Chair: (optional)
Por último, debe de presionar el botón "Submit Paper" para registrar el trabajo. Es importante antes de presionar el botón, revisar que todos los campos del formato de registro estér llenados principalmente los correos electrónicos ya que si estos están mal no será posible la recuperación de la contraseña del trabajo ya que esta se recupera por email.
Please check over your entries, making sure everything is filled out. When ready, click on the Submit Paper button below.
Submit Paper
Después de registrar el trabajo, se mostrará un informe del trabajo el cual puede imprimir como
comprobante del registro. En caso de que no se imprima este informe, el sistema envía ur
Paper ID: 4
Title: Aprender el lenguaje HTML
Student: F
Author 1 (CONTACT AUTHOR) Name: Armando Efrén Avila Corona
Org: Universida de Guadalajara
Country: México Email:armando.avila@redudg.udg.mx
Author 2
Name: Org:
Country:
Email:
Name:
Org:
Email:
AAULA STATE



A HANK

Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 4 de 30

Author 4
Name:
Org:
Country:
Email:
Author 5
Name:
Org:
Country:
Email:
Other Authors:
Contact Alt Email: armando.avila@red.cucei.udg.mx
Contact Phone: 13785900
Keywords: curso manual html
Abstract: Nuestro objetivo en la elaboración de esta formación dedicada a la creación de páginas
No pretendemos ser exhaustivos ni ser "La" referencia. Sabemos perfectamente que nuestra síntesis
Comments:
Paper: included

Modificar trabajo (Edit Submission)

En esta opción puede modificar solo el texto del formulario llenado anteriormente en caso que hubiera un error a la hora del registro o si se desea ampliar la información. En esta opción no se puede modificar el archivo registrado. Si fuera necesario cambiar el documento, es necesario escoger la opción "Recargar documento" en el menú principal.

Recuperar ID y contraseña

Para modificar el trabajo es necesario introducir en ID del trabajo y la contraseña registrada.

	Edit Submission
	Paper ID: (forgot ID?)
	Password: (forgot password?)
GID	Edit Submission
	En el supuesto caso de que no recuerden el ID del documento, pueden recuperarlo en "(forgot ID?)". El sistema preguntará el correo del autor de contacto y si es igual al registrado, enviará
	contraseña sea la correcta a la hora del registro del trabajo.
	Email Papers
	Please enter your email address below and click on <i>Email Papers</i> . We will then email you a list of papers for which you are the contact author.
2	Email:
	Email Papers
	Y si no recuerda la contraseña del trabajo, también lo puede recuperarla de la misma forma en "(Forgot password?)". El sistema preguntará el ID del trabajo y el correo del autor de contacto y se enviará una nueva contraseña.
	Reset Password
	Please enter your paper id and the contact author's email below
	Paper ID:
	Email:
	Reset Password
-	Pealizado por: Armando Efrán Avila Corona
	Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Contra Universitaria da Ciencias Eventes a Inseriarías
	Universidad de Guadalajara

Modificar datos del formulario de registro

Si se tiene a la mano el ID del trabajo y la contraseña, podremos acceder al mismo formulario que se muestra a la hora del registro con los datos del trabajo. Edit Submission

Danor ID	1			
Paper ID	4			
Paper Title	Aprender el leng	uaje HTML		
Student Paper?	○ Yes ● No Student papers n) nust have a full-time student :	as the primary author and be mostly (written by student:
autior(s) 1	mormation	(Procession of the second seco		
	Name:	Armando Efrén	Avila Corona	l
	Nume.	First/Given Name	Last/Family Name	
		Universida de Guadalajara		
Author #1	Organization:	NOTE: Organization should b your department or division, Department of the Interior. I Corporation, Please do not us	. Please do not use epartment or , or Podunk Softwa ank you!	
	Country:	México		
		NOTE: Enter 'USA' for United	l States.	
	Email:	armando.avila@redudg.udg	.mx	
	Name:			
	Organization:			

En el formulario se mostrará una sección extra donde se puede cambiar la contraseña. En caso de que no se desea cambiar la contraseña, se debe dejar en blanco los dos campos.

Password	
Leave these fields blank if you do not want to change your password	
Password:	
Confirm:	
Después de hacer las modificaciones pertinentes, es necesario escribir la contra como forma de validación.	aseña actua
Submission	
Please enter your current password and click on the Submit Changes button.	
Current Password	
Submit Changes	
Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara	6 de 30

Recargar un documento (Re-Upload Paper)

En esta opción se puede recargar el archivo enviado junto con los datos del trabajo a la hora del registro. Es necesario ingresar el ID, contraseña del trabajo y el nuevo archivo (actualización). En este caso, solo se permiten documentos PDF. En la siguiente imagen se indica de color verde que el tamaño máximo es de 20 MB pero <u>el tamaño máximo puede cambiar</u> y es <u>importante verificar</u> que el documento a registrar <u>no exceda este límite.</u> Después de esto, Presione el botón "Upload Paper" para iniciar con la recarga.

Re-Upload Paper

Paper ID:	(forgot ID?)	
Password:	(forgot password?)	
Paper:	Examinar_ Format: Adobe PDF only	
	Make sure paper is completely blinded (i.e., no authors info). File limit is 20MB. If your paper is larger than 20MB, leave the Paper field empty and contact the Program Chair.	
Upload Paper		

Ver un documento (View Paper)

Para consultar un documento es necesario conocer el ID del trabajo y su contraseña. En el caso de no recordar el ID y/o la contraseña, podemos hacer la recuperación en "foorgot ID?" y ""foorgot password?" como lo hemos visto anteriormente.

orn		View Paper
	Paper ID: (fo	rgot ID?)
Out	Password:	(forgot password?)
	View Paper	

Después de ingresar los datos solicitados, podemos ver el documento registrado o guardarlo por medio de una descarga como se muestra en la siguiente imagen.

briendo 4.pdf		
Ha escogido abrir		
🔁 4.pdf		
el cual es un:	Adobe Acrobat Document	
de: http://loca	ilhost	
⊂ ¿Qué debería hace	r Firefox con este archivo?	
Abrir con	Adobe Reader 8.1 (predeterminada)	
🔘 G <u>u</u> ardar ar	hivo	
Hacer esto	automáticamente para los archivos como éste de ahora e	n adelante.

Nota: no se descargan los datos del formulario de registro, solo el archivo enviado.



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 7 de 30

Revisores y Presidentes de Comité (Review & Program Committees)

Revisores

Los revisores son los encargados de la evaluación o de darles el visto bueno a los trabajos registrados por los autores. Estos no nos los encargados de la aprobación del trabajo para el congreso.

Authors:

- Submit a Paper
- Edit Submission
- Re-Upload Paper View Paper

Review & Program Committees:

- Sign In
- Sign up

keycode required: Enter

Program Chair:

Sign In

<u>Registro</u>

Para ser uno de los revisores es necesario registrarse con *keycode* especial. El registro puede estar a cargo del Administrador General (Program Chair) o el Administrador puede proporcionar el keycode al revisor. Este registro va a depender de cómo lo quieran administrar los organizadores de la conferencia.

En la primera sección se registra el nombre completo, correo electrónico, organización, país teléfono y dirección de Internet. Estos 6 datos son obligatorios.

	First/Given Name	Last/Family Name	
Name:			
Email:			
Organization:			
	Note: Organization should department or division, ex example, use University of Spying. Please do not use	l be your company, ministry cept for organizations like Ju f Podunk, Podunk Software (Computer Science Dept or I	, university, or similar. Please do not use your istice Department or Department of the Interior. For Corporation, or Podunk Ministry of Agriculture and nformation Security Division. Thank you!
Country:			Please use USA for United States
Telephone:			
Web Address:			include http://

También se debe de registrar un nombre de usuario y contraseña para generar una cuenta en el sistema con la cual pueden hacer sus revisiones.

Please select a Be sure to cho an MD5 hash.	a username and password to authenticate yo lose an appropriate password, and one that y	urself to the review system in the future. ou will remember. Passwords are stored as
Username:		(5-30 characters)
Password:		(6-30 characters)
Retype Pwd:		



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 8 de 30

To beln match	
reviewing:) papers to reviewers, please select one or more areas that you are most comfortable
Cració Cració Progra Progra	on de páginas HTML amación en Java amación en PHP
Other Areas:	
Y por último, s	se puede agregar un comentario para el administrador antes de enviar el registro.
Comments to Chair:	
Submit Form	
de usuario y o revisor). En el recuperación anteriormente	contraseña del revisor (recordemos que esto se generó a la hora del registro de caso de no recordar el nombre de usuario y/o la contraseña, podemos hacer l en "foorgot username?" y ""foorgot password?" como lo hemos vist Sign In
	Username: (forgot username?)
	Password: (forgot password?)
Una vez valid cuales tendrá esta completa	Sign In ado el ingreso, el sistema mostrará una lista de trabajos asignados al revisor los que evaluar. Esta lista contiene el estado de la evaluación (verde si la revisión y rojo si esta pendiente por revisar), el ID y título del trabajo, el documento y e
resumen.	Committee Member
resum <mark>en.</mark>	r5
• View Paper) d
• View Paper • Papers to F	Review:
• View Paper • Papers to F Legend	Review: Review completed X Review not yet completed Title / Review Form Paper Abstract
• View Paper • Papers to I Legend. x 4 -	Review: Image: Service completed Image: Service completed </td
• View Paper • Papers to I Legend. x 4 - Tip: To	Review: Review completed Title / Review Form Paper Abstract Aprender el lenguaje HTML (785KB) Image: completed of opening it, right-click on the paper icon and select Save
• View Paper • Papers to F Legend x 4 - Tip: To A blank writing	Review: Image: Seview completed I

D ANNA

El vínculo del título del trabajo nos lleva al siguiente formulario para realizar la evaluación. Este formulario nos muestra los criterios a evaluar que son recomendaciones, categorización del trabajo, familiaridad del revisor con el tema, si es candidato al premio del mejor trabajo, si tiene la longitud apropiada, relación del contenido con otros trabajos, comentarios.



Recommendation:

- Reject: Content inappropriate to the conference or has little merit
- O Probable Reject: Basic flaws in content or presentation or very poorly written
- Marginal Tend to Reject: Not as badly flawed; major effort necessary to make acceptable but content well-covered in literature already

Marginal Tend to Accept: Content has merit, but accuracy, clarity, completeness, and/or writing should and could be improved in time

Clear Accept: Content, presentation, and writing meet professional norms; improvements may be advisable but acceptable as is

Must Accept: Candidate for outstanding paper. Suggested improvements still appropriate

Paper Categorization:

- O Highly theoretical
- Tends towards theoretical
- Balanced theory and practice
- Tends toward practical
- Highly practical

Overall Value Added to the Field:

Después de llenar el formulario, es necesario presionar el botón "Submint Review" para guardar la revisión. No es necesario que llene todo el formulario la primera vez, es decir, puede hacer la revisión en partes y al terminar de hacer la última revisión hay que activar la casilla "I have completed the review" antes de guardar para indicar que la revisión ha terminado. Esta casilla puede desactivarse y activarse las veces que sean necesarias, pero se recomienda que una vez que se active.

I have completed the review

Check this box when you have made a recommendation and completely finished reviewing this paper. This is used only to track how many outstanding reviews there are. You will still be able to edit this review after checking this box, until review submission is closed.

Submit Review



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 10 de 30

Al hacer esto, el estado del trabajo puede cambiar si ya esta completada la revisión. El vínculo azul "View Papers" nos permite ver los trabajos de los demás compañeros revisores (siempre y cuando el Administrador General lo permita por medio del sistema.

	Committee Member						
• View Papers							
• Papers to Review:							
	Legend: o Review completed x Review not yet completed						
		Tit	le /	Review Form	Paper	Abstract	
	0	4 - Apr	end	er el lenguaje HTML	🗎 (785КВ)		

Presidente de Comité

Los Presidentes de Comité son los encargados de aprobar o rechazar los trabajos para la conferencia. A pesar de que pueden tomar esta decesión, solo el Administrador General (Program Chair) es el encargado de aprobar o rechazar definitivamente los trabajos. Los Presidentes de Comité también pueden hacer el rol de revisores y hacer evaluaciones.

Authors:

- Submit a Paper
- Edit Submission
- Re-Upload Paper
 View Paper

Review & Program Committees:

- Sign In
- Sign up
 keycode required:
 Enter

Program Chair:

Sign In

<u>Registro</u>

Para ser uno de los Presidentes de Comité es necesario registrarse con *keycode* especial. El registro puede estar a cargo del Administrador General (Program Chair) o el Administrador puede proporcionar el keycode a los Presidentes de Comité. Este registro va a depender de cómo lo quieran administrar los organizadores de la conferencia.

En la primera sección se registra el nombre completo, correo electrónico, organización, país teléfono y dirección de Internet. Estos 6 datos son obligatorios.

	First/Given Name	Last/Family Name	
Name:			_
Email:			
Organization:			
	Note: Organization should department or division, ex example, use University of Spying. Please do not use	d be your company, ministry kcept for organizations like Ju of Podunk, Podunk Software Computer Science Dept or 1	, university, or similar. Please do not use your ustice Department or Department of the Interior. For Corporation, or Podunk Ministry of Agriculture and information Security Division. Thank you!
Country:			Please use USA for United States
Telephone:			
Web Address	:		include http://
			-



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 11 de 30

También se debe de registrar un nombre de usuario y contraseña para generar una cuenta en el sistema con la cual pueden hacer sus revisiones.

Please select a username and password to authenticate yourself to the review system in the future. Be sure to choose an appropriate password, and one that you will remember. Passwords are stored as an MD5 hash.					
Username:		(5-30 characters)			
Password:		(6-30 characters)			
Retype Pwd:					

Se debe de indicar las áreas de interés para las evaluaciones de los trabajos.

Areas of Interest:

To help match papers to reviewers, please select one or more areas that you are most comfortable reviewing:

🗏 Cración de páginas HTML
🗏 Programación en Java
🗏 Programación en PHP

Other Areas:

Y por último, se puede agregar un comentario para el administrador antes de enviar el registro.



Submit Form

Aceptar trabajos

Para aceptar trabajos que fueron asignados por el Administrador General, es necesario ingresar a "Sign in" de las opciones "Review & Program Committees". Esta opción nos pide el nombre de usuario y contraseña del presidente del comité (recordemos que esto se generó a la hora del registro del presidente). En el caso de no recordar el nombre de usuario y/o la contraseña, podemos hacer la recuperación en "foorgot username?" y ""foorgot password?" como lo hemos visto anteriormente.

Sign In

Username:	(forgot username?)
Password:	(forgot password?)

Sign In

Una vez validado el ingreso, el sistema mostrará una lista de trabajos asignados como revisor (para ver como se hacen las revisiones, favor de ver el tema "Revisores-Revisar trabajos") y una segunda lista con trabajos por aceptar la cual tiene el estatus del trabajo (en la siguiente



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 12 de 30

imagen se muestra la primera columna en blanco porque no se ha calificado) la puntuación que le dio el revisor con su evaluación, el documento y el resumen del trabajo.

	Comr	mittee Men	ber	
View Papers				
Papers to Review:				
Legend: o Review completed	x Re	eview not y	t completed	
Title / Review Form	Paper	Abstract		
x 4 - Aprender el lenguaje HTML	(785KB)			
<i>Tip:</i> To download a paper instead o	of opening	it, right-cli	k on the paper icon an	d select <i>Save</i>

A blank review form (that opens in a separate window) is available for you to print out if you prefer writing it out before typing it in.

• Papers to Advocate:

Le	gend:	A Accept	R Reject	U Unsui	re #.#:	# 2 < Avg Score < 4
	Score	Title / Recomm	nendation Form	Paper	Abstract	
Γ	6.00	4 - Aprender el	lenguaje HTML	🖹 (785КВ)		
212						

Al dar un clic en el vínculo del título del trabajo nos muestra un formulario para aprobar o rechazar según sea el caso. Hay una tercera calificación que es "Unsure", indica que el presidente esta inseguro de aprobar el trabajo y permite agregar comentarios para que el Administrador General del sistema tome la decisión. Puede darse el caso de que un presidente rechace el trabajo pero el Administrador General puede aprobar el trabajo ya que este tiene la última palabra.

		Reviews	
RSIDA	Paper ID: 4 Title: Aprender el lenguaje View: 4.pdf (785KB) Email: Reviewers	HTML	
	Recommendation:	 Accept Reject Unsure 	
	Committee Comments:		
4	Submit Recommendation		
	Realizado Area de D Unidad de Centro Ur Universida	o por: Armando Efrén Avila Corona Desarrollo y Base de Datos de Multimedia Instruccional niversitario de Ciencias Exactas e Ing ad de Guadalajara	Página 13 de 30

En la parte inferior del formato anterior se muestra un informe de la evaluación independiente de cada revisor.

Reviewer: Revisor 1

Reviewer.	NC VID
Score: 6	

Recommendation:	Must Accept: Candidate for outstanding paper. Suggested improvements still appropriate
Category:	Highly theoretical
Value Added:	New information
Reviewer Familiarity:	High
Best Paper Candidate?	Yes
Appropriate Length?	Yes
Difference from Prior Work:	Totally or largely <u>different</u> from other papers
Suggested Session(s):	
Comments to PC:	
Comments to Author:	
Completed:	Yes
Last Update:	2008-09-22





Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 14 de 30

Administrador General (Program Chair)

El Administrador General o Program Chair es la persona que organiza el congreso. Esta responsabilidad puede ser compartida con otras personas en caso de que sea mucho que administrar. Se recomienda tener mucho cuidado con esta administración ya que pueden dañar la configuración e incuso borrar trabajos y usuarios como son revisores y presidentes de comités. El Administrador General es el que tiene la última palabra a la hora de aprobar o rechazar los trabajos. A continuación veremos el menú del Administrador. Program Chair

At-a-Glance Summary
Email
Settings:
 Submissions & Sign-in Topics Password Change Config Database: Backup Reset
Papers:
List/Delete PapersSet Paper Format
List Papers Directory List All Author Names List Papers & Topics: All Accepted Show Topic Count: All Accepted Show Country Count: All Accepted Export to CSV Elie: All Accepted

Committees:

- List/Delete: All | Reviewers | Advocates
- List by Topic: All | Reviewers | Advocates
 Show Topic Count: All | Reviewers | Advocates
 Show Country Count: All | Reviewers | Advocates

Assignments & Selection:

- Set Conflicts
 List/Unset Conflicts
- Assign Reviews: Manually | Automatically

At-a-Glance Summary

El sistema es capaz de presentar un sumario de todos los trabajos envidos, cuantos tienen un documento cargado, trabajos asignados a revisiones, trabajos aceptados, rechazados, pendientes, revisores registrados, asignaciones de trabajos, revisiones completadas, presidentes registrados y recomendaciones.



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 15 de 30

At-a-Glance Summary

Papers: (cfp - open • edit - open • view/re-upload - open • upload final - closed)
Submitted: 1
Uploaded¹: 1
Rev.Assigned²: 1
Accepted: 0
Rejected: 0
Pending: 1

Reviewers: (sign up - open • sign in - open)
Signed up³: 1
Assignments: 2
Completed: 1

Advocates: (sign up - open • sign in - open)
Signed up: 1
Assignments: 1
Recommendations: 1

Cada uno de ellos muestra una lista de los trabajos, revisores y presidentes según sea el caso, por ejemplo: la siguiente imagen nos muestra una lista de las revisiones completadas y en este caso muestra que el revisor "5" esta en verde porque ya terminó de hacer su revisión y muestra que el revisor "6" (que es un presidente de comité que usa su rol de revisor) no ha hecho su revisión y a criterio del administrador puede eliminar la asignación si ya se terminó el tiempo de evaluación. Para esto se tiene que activar la casilla correspondiente al revisor en la columna UAR y presionar el botón "Unassign Reviews (UAR)"

```
Reviews
```



R-1 Re ⁻ Re ⁻ Pap	D – Show review viewer – Show Reviewer info per – Show Paper info					
Legend: Re	view Status: 📃 Marked a	s Complete	Starte	ed 🗌 No	ot Yet	Saved
Re	commendation: (1) Reject (4) Marginal	(2) Probable Re Tend to Accep	ject (3) t (5) Cle	Marginal Te ear Accept	end to (6) N) Reject Must Accept
		Una	ssign Rev	iews (UAR)		
P-ID ▼	Paper	Recomm.	R-ID	Reviewer	UAR	
4	Aprender el lenguaje HTML	6	5	Revisor 1		
			6	Comité 1		

Email

Links

Esta es una herramienta de comunicación muy útil ya que el Administrador General puede enviar correo de forma masiva (SPAM) a los diferentes personajes que intervienen con el uso y administración del sistema (se muestra en la siguiente imagen.

Unassign Reviews (UAR)



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 16 de 30

Estos correos pueden enviarse en base a una lista de plantillas (formatos o machotes) los cuales pueden ser modificados y guardarlos para futuros correos o bien usar un correo en blanco.

	Authors - All
Email	Authors - Student papers
	Authors - Missing paper
Select the recipient group you would like to email:	Authors - Paper accepted
Select the recipient group you would like to email.	Authors - Paper rejected
	Review & Program Committee Members - All
Authors - All	Reviewers - All (except Program Committee members)
	Reviewers - Reviews not yet completed or no recommendation
For authors, only the contact authors of a paper will be er	Reviewers - Missing author comments
	Program Committee - All
Select an email template to use:	Program Committee - Missing advocate recommendation
•	Blank Email
Blank Email	Authors - Missing Paper
Diancentan	Authors - Accepted Paper
	Authors - Rejected Paper
Write Email Online List Email Addresses	Reviewers - Reviews Assigned
	Reviewers - Reminder
	Reviewers - Missing Review
	Reviewers - Missing Author Comments
	Program Committee - Missing Recommendation
	Program Committee - Papers Assigned

Una vez seleccionado el grupo de personas y la plantilla, podemos presionar el botón "List Email Address" para ver las direcciones de las personas que recibirán el correo o podemos presionar "Write Email Online" para que nos muestre el formulario del correo que se enviará. La siguiente imagen es una muestra de una plantilla para los autores que puede ser enviado después de que se termine el periodo de envío de trabajos y puede modificarse si se requiere

Email

	From: armando.avila@red.cucei.udg.mx
SHID.	To: Authors - All
	Subject: [[:OC_confName:]] Missing paper
DID	Message:
	<pre>Thank you again for submitting a paper to the [:OC_confNameFull:]. Please note however that we have not yet received your paper. At your earliest convenience, please upload your paper so that we may begin the review process. Your paper may be uploaded through the [:OC_confName:] OpenConf system accessible at our Web site: [:OC_confURL:]. Paper ID: [:paperid:] Paper Title: [:title:] Thank you, Program Committee, [:OC_confName:] [:OC_pcemail:]</pre> . [:Cc_confNameFull Occ_confNameFull Occ_confURL
	Realizado por: Armando Efrén Avila Corona
6	Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional
	Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
	Universidad de Guadalajara

Settings

En esta sección del menú principal se muestran los controles del sistema, las cuales se pueden manipular según las necesidades de la conferencia. Se recomienda tener mucho cuidado con esto porque pueden cambiar drásticamente el comportamiento del sistema.

Submissions & Sign-in

Esta parte de la configuración es de las pocas cosas que se recomienda cambiar si son novatos en la administración del sistema.

Se puede controlar si se pueden registrar trabajos, editarlos, verlos, recargar el documento (archivo), registro e ingreso de los revisores así como el de los presidentes de comité. Submissions & Sign-In

These settings impact the choices that appear on the OpenConf main page and the ability for committee members to sign-up/in.

Submit Paper:	Open	Closed 🔘	
Edit Submission:	Open	Closed	(when Submit Paper is closed, author cannot edit title or topics)
View/(Re)Upload Paper:	Open	Closed	
Review Cmt. Sign Up:	Open	Closed	
Review Cmt. Sign In:	Open	Closed	
Program Cmt. Sign Up:	Open	Closed	
Program Cmt. Sign In:	Open	Closed ©	
Set Options			

Topics

Esta parte del sistema es lo primero que se tiene que configurar ya que todo el sistema gira al rededor de los temas de la conferencia. Se tiene que definir desde un inicio los temas antes de que se registren los trabajos, revisores y presidentes ya que si estos temas cambian, afectarán el cambio en las demás personas. Después de ingresar los temas hay que presionar "Set Topics" para guardar los cambios. El número máximo de temas se puede ajustar según las necesidades.

Topic ID	Topic Name	Short Name (^20 chars)
1	Cración de páginas HTML	HTML
2	Programación en Java	Java
3	Programación en PHP	Php
4		
5		



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 18 de 30

Password

Para cambiar la contraseña del Administrador General es necesario escribir y confirmar la nueva contraseña en los dos primeros campos (New Password, Confirm New) y en "Current Password escribir la contraseña y por último es necesario presionar el botón "Change Password" para hacer el cambio de la contraseña.

Change Password		
New Password:		
Confirm New:		
Current Password:		
Change Password		

Change Config

Las configuraciónes propias del sistema se pueden personalizar en esta opción del menú. Los datos que se pueden personalizar es el nombre completo de la conferencia, el nombre corto correo del Administrador General, dirección completa de Internet, contraseñas (keycode) para registrar a los revisores y a los presidentes de comité, los formatos de los documentos que pueden cargarse al sistema (archivos), número máximo de temas para la conferencia, notificaciones, revisores por trabajo, trabajos de estudiantes, notificaciones por correo y permisos para los revisores y presidentes de comité.

Change Config

em/	Conference Full Name:	OpenConf Conference 2007 ference name used on Web pages and in email mess	(\$OC_confNameFull) sages.
SIDE	Conference Short Name: Conference	OCC2007 ence abbreviated name, primarily used in email subj	(\$OC_confName) iect lines.
	Chair Email: Used as th	armando.avila@red.cucei.udg.mx he general contact email and in case of errors or oth	(\$OC_pcemail) ter follow-up.
	Confirm Email:	armando.avila@red.cucei.udg.mx	(\$OC_confirmmail)
	Receives a copy of confirm	nation emails sent to authors and reviewers (e.g., so see Email Notification below.	ubmissions, edits, signups);
	Conference URL:	http://localhost/html	(\$OC_confURL)
	Poplizado por		
	Area de Desar Unidad de Mul Centro Universidad de	rrollo y Base de Datos Itimedia Instruccional sitario de Ciencias Exactas e Ingenier e Guadalajara	Página 19 de 3

Database:

Para hacer un respaldo de la base de datos del sistema del congreso, es necesario presionar el vínculo Backup y nos mostrará una ventana para descargar un archivo en formato SQL.

Desea	abrir o gu	ardar este	e archivo?		
	Nombre: Tipo: De:	openconf Tipo de ai localhost	-OCC2007-2008 rchivo descono	309221507.sql cido, 7.73 KB	
			Abrir	Guardar	Cancelar

Para borrar la base de datos del sistema es necesario hacer clic en el vínculo "Reset" y seleccionar las tablas que se desea vaciar, es decir, el contenido o registros de las tablas de la base de datos que se seleccionen serán vaciados. Esta acción es irreversible a menos que tenga un respaldo por medio del Backup.

Database Reset

Select tables to empty:
 author conflict paper paperadvocate paperreviewer papersession papertopic reviewer reviewertopic topic
Empty Tables

Papers

En esta sección el menú del Administrador General se muestra un listado de todos los trabajos registrados por los autores de donde se pueden eliminar si es necesario, cambiar el nombre de la extensión del documento del trabajo, mostrar una lista de todos los documentos cargados, trabajos por temas, contadores de trabajos por tema y por país. Los que no se puede hacer es cambiar las contraseñas de los usuarios del sistema.



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 20 de 30

List/Delete Papers

Esta opción muestra un contador seguido de una lista de trabajos registrados por los autores donde lista el ID, título, autor de contacto, si es estudiante y el documento. Por medio de este listado se puede eliminar uno o varios trabajos seleccionando su casilla correspondiente en la primera columna y posteriormente presionando el botón "Delete Papers".

Submitted Papers



Para ver los detalles del trabajo, basta con seleccionarlo por medio del título y mostrará una tabla como se muestra en la siguiente imagen la cual se puede imprimir para tener evidencia de los mismos en papel y de igual forma se puede descargar he imprimir los documentos anexados por medio del formulario de registro.

	·
ID	4
Submitted	2008-09-19
Last Update	2008-09-19
Title	Aprender el lenguaje HTML
Student	No
Author(s)	Author \$1 Name: Armando Efrén Avila Corona Org: Universida de Guadalajara Country: México Email:
Other Author(s)	
Contact Author	Author #1 Alt Email: Telephone: 13785900
Keywords	curso manual html
Abstract	Nuestro objetivo en la elaboración de esta formación dedicada a la creación de páginas Web y luego al lenguaje Html ha sido la sencillez de planteamiento y el deseo de dar bases sanas para un estudio y una utilización más adelantada. No pretendemos ser exhaustivos ni ser "La" referencia. Sabemos perfectamente que nuestra síntesis es muy subjetiva y que estaremos en contra de los puristas. Esperamos por lo menos hacerle comprender y disfrutar el lenguaje Html, y darle ganas de aprender un poco más a propósito de la publicación en Internet.
Topics	• HTML
Comments	

Submitted Paper



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 21 de 30

Set Paper Format

Esta es una herramienta del sistema que cambia el nombre de la extensión del archivo pero no el formato y la forma de realizar esto es indicar el ID del trabajo y el formato al que se quiere renombrar. Esta herramienta puede causar algo de confusión.

Set Paper Format

Paper ID:		
Format:	Adobe PDF (.pdf)	-
	Set Format	

This will set the paper's format in the database. Also, if a file with the new extension does not already exist, the file is renamed from the old format extension to the new.

List Papers Directory

Muestra una lista del directorio donde se almacenan los documentos cargados por el autor por medio del formulario de registro. La información que lista es el nombre del archivo (este nombre indica el ID del trabajo al que pertenece), el tamaño y la fecha de carga. Todos los documentos se pueden descargar directamente en el nombre del archivo.

Papers Directory

 File
 Size
 Last Updated

 4.pdf
 785KB
 19 Sep 2008 12:42:10

List All Author Names

Esta lista es muy similar que la anterior ya que muestra un listado de los autores y el ID del trabajo con el que esta relacionado el cual muestra la misma tabla con los datos del trabajo como en "List/Delete Papers".

Paper Authors

Link(s): ID - Show paper info



List Papers & Topics

e trabajos por temas va sea todos los trabajos o sol

Muestra una lista ordenada de trabajos por temas ya sea todos los trabajos o solo los trabajos aceptados. También muestra debajo del título de la página un vínculo que nos lleva a ver los contadores de los trabajos por temas.

All Papers & Topics

Show Topic Count for All Papers

Topic	Paper			
1 - HTML	4 - Aprender el lenguaie HTML			



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 22 de 30

Show Topic Count

Como ya se mencionó el tema anterior, este listado muestra los contadores de los trabajos por temas ya sean todos los trabajos o solo los contadores de los trabajos aceptados.

All Pa	apers 1	Topic C	ount
View	All Pap	ers by T	Горіс
	Topic ▼	Count	
	HTML	1	

Show Country Count

Esta lista es la misma que la anterior con la diferencia que los contadores no es por temas, sino por país.

All Papers Country Count

Note: Only the country of the contact author is used for reporting

	Count
México	1

Export to CSV File

Los trabajos se pueden exportar a un archivo de Excel de tipo CSV (archivo separado por comas), se debe de seleccionar los datos que se van a integrar al archivo para generar la descarga.

Export All Papers

Export Papers generates a comma-delimited (CSV) file containing the checked fields below with one paper per row.

Select Fields to Export:

- Paper ID
- Accepted
- 🗹 Title
- Student Paper (T/F)
- Contact Author Full Name
- Contact Author First Name
- Contact Author Last Name
- Contact Author Email
- Contact Author OrganizationContact Author Country
- Contact Author Phone
- Contact Author Alternate Email

Generate File



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 23 de 30

Committees

En esta sección se muestran, al igual que en "Papers", una serie de listados pero de revisores y de presidentes en vez de documentos.

List/Delete

Este es un listado de usuarios registrados en el sistema (ya sean revisores, presidentes o todos) donde muestra el ID del usuario (no tiene dada que ver con el ID de los trabajos), también un campo llamado "PC" que se refiere a Program Comittees (presidente de comité) y tiene una palomita verde si el usuario es presidente, también el nombre completo del revisor y los comentarios que se agregaron para el Administrador General a la hora del registro (ver el tema Revisores-Registro o Administrador de Comité-Registro). Para eliminar a uno o más usuarios, es necesario seleccionar las casillas correspondientes en la primera columna (Del) y presionar el botón "Delete Members". Al hacer eso, todo el trabajo de evaluación o calificación ya sea de revisores o de presidentes serán borrados.

Review & Program Committee Members

Cour	nt: 2					
Note: delet	: If y ed.	ou cl	hoose to dei	lete committee	e member(s), a	any records of papers assigned to them for review or advocacy will also be
De	elete	Men	nbers			
Del	∎ TD	PC	Name	Username	Comments	
	5		Revisor 1	revisor1		
	6	۷	Comité 1	comite1		
De	elete	Men	nbers			

Al presionar sobre el nombre de usuario se mostrará una ficha con los datos de registro del usuario y los trabajos asignados ya sea para evaluar o calificar según sea el rol.

41.0/51.4.19

ID:	6
Program Committee:	Yes
Username:	comite1
Name:	Comité 1
Email:	correo@comite1.com
URL:	http://www.uoc.es
Organization:	Organización 2
Country:	España
Telephone:	13785900
Topics:	• HTML
Other Expertise:	
Comments:	
Advocating:	• 4. Aprender el lenguaje HTML
Reviewing:	• 4. Aprender el lenguaje HTML



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 24 de 30

List by Topic

Este es un listado de usuarios asignados en los diferentes temas registrados en el sistema. Este listado puede ser de solo revisores, presidentes o todos los usuarios.

Review & Program Committee Members by Topic



Al presionar sobre el nombre del usuario se mostrará una ficha con los datos de registro del usuario y los trabajos asignados ya sea para evaluar o calificar según sea el rol.

Committee Member Profile

ID:	6
Program Committee:	Yes
Username:	comite1
Name:	Comité 1
Email:	correo@comite1.com
URL:	http://www.uoc.es
Organization:	Organización 2
Country:	España
Telephone:	13785900
Topics:	• HTML
Other Expertise:	
Comments:	
Advocating:	• 4. Aprender el lenguaje HTML
Desident desident	• 4. Aprender el lenguaie HTML

Esta lista es igual que la de contadores por tema que los trabajos, por con la diferencia de que el contador es de usuarios ya sea revisores, presidentes o todos.

Review & Program Committee Members Topic Count

TopicCountHTML2

Show Country Count: All | Reviewers | Advocates

Muestra una lista de contadores de usuarios registrados por país ya sea de revisores, presidentes o todos.

Review & Program Committee Members Country Count





Sh

Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 25 de 30

Assignments & Selection

Esta sección del menú será una de las más importantes y usada por el Administrador General ya que se podrán asignar revisores, presidentes, desasignar usuarios, ver conflictos, aceptar y rechazar de forma definitiva trabajos.

Set Conflicts

Se pueden generar conflictos de forma manual con esta herramienta para que no permita las asignaciones de un documento(s) con un revisor(es) como se muestra en la imagen siguiente. Posteriormente se presiona el botón "Set Conflicts" para establecer el conflicto. Dicho conflicto se genera al ahora de la asignación de los trabajos a los revisores por parte del Administrador General.

Serconnicia

Select Paper(s):



Select Reviewer(s):

5 - Revisor 1

Set Conflicts

[Reviewer ID - Name]



Tip: Click on ID or Name on the line below to re-sort this list (page will reload)



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 26 de 30

List/Unset Conflicts

En esta página se mostrarán todos los conflictos generados manualmente como lo vimos anteriormente y desde este mismo listado podemos eliminar el conflicto establecido anteriormente. También se mostrarán conflictos automáticos generados por el sistema en base al correo y la organización, es decir, cuando un trabajo es asignado a un revisor, el sistema verifica que los correos y las organizaciones de ambas partes sean diferentes, si no es así, el sistema marcará un conflicto automáticamente.

Conflicts

Links: Reviewer – Show Reviewer info Paper – Show Paper info

Manually Set Conflicts:

		Unset Conflicts (UC)			
P-ID ▼	Paper	R-ID	Reviewer	UC	
4	Aprender el lenguaje HTML	6	Comité 1		
Unset Conflicts (UC)					

Automatically Detected Conflicts: (email or organization matches)

No conflicts detected

Asignar Revisores (Assign Reviews)

Para asignar trabajos a los revisores de forma manual es necesario seleccionar "Manually" en esta opción. En la primera parte seleccionamos el trabajo al que se le van asignar revisores. Al final del título del trabajo tienen un número entre paréntesis, en este caso "(0)". Este número indica en número de Revisores asignados al trabajo, en este caso, no se le han asignado aún.

En la siguiente sección se puede seleccionar uno o más revisores al trabajo. El límite máximo por defecto de revisores por trabajo es de "3" y si es necesario, el Administrador General (Program Chair) puede cambiar este tope. En la lista que se muestra en la siguiente imagen, se muestran los revisores y los presidentes de los comités. Los presidentes se distinguen de los revisores por *"[PC]"* que son las iniciales de *"Program Committees"*. El sistema muestra en la lista a los Presidentes de Comités porque da opción a que estos también funjan en rol de revisores.

Select Reviewer(s):

Tip: Click on ID, Name, or Reviews on the line below to re-sort this list (page will reload)

[Reviewer ID - Name (# Reviews)] 5 - Revisor 1 (0) 6 - [PC] Comité 1 (0)

Si es necesario, se puede seleccionar la casilla de "Notify Reviewer" para notificar a los revisores que ya se le hizo una nueva asignación. Después de verificar los datos de la asignación, es necesario Presionar el botón "Assign Reviewers" para asignar la revisión.



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 27 de 30

Options:

Notify Reviewer(s) - check box to notify reviewer(s) that new assignments have been made

Assign Reviews

Assign Advocates.

Para asignar trabajos a los presidentes de los comités de forma manual es necesario seleccionar "Manually" en esta opción. En la primera parte seleccionamos el trabajo al que se le van asignar a un presidente de comité.

Assign Advocates

Select Paper(s):

```
[ Paper ID - Title (Advocate ID or ***) ]
```

4 - Aprender el lenguaje HTML (***)	

En la siguiente sección se puede seleccionar solo un presidente de comité por documento. En la lista que se muestra en la siguiente imagen, se muestran los diferentes presidentes de comité con un número ente paréntesis que significa la cantidad de trabajos que tiene asignados.



Con lo anterior asignamos a los presidentes, pero si se requiere que estos también hagan la revisión de los documentos, se tiene que activar la casilla "Assign as Reviewer". La casilla "Override Current Assignment" remplaza al nuevo presidente en caso de que ya tenga algún presidente asignado para aprobar el trabajo. Y por último, la casilla "Notify Advocate(s)" notifica a los presidentes de las nuevas asignaciones.

Options:

- Assign as Reviewer check box to also assign advocate as reviewer of paper
- Override Current Assignment check box to change advocate if one already assigned
- Notify Advocate(s) check box to notify advocate(s) that new assignments have been made

Assign Advocates



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 28 de 30

List/Unassign

Cada uno de ellos muestra una lista de los trabajos, revisores y presidentes según sea el caso, por ejemplo: la siguiente imagen nos muestra una lista de las revisiones completadas y en este caso muestra que el revisor "5" esta en verde porque ya terminó de hacer su revisión y muestra que el revisor "6" (que es un presidente de comité que usa su rol de revisor) no ha hecho su revisión y a criterio del administrador puede eliminar la asignación si ya se terminó el tiempo de evaluación. Para esto se tiene que activar la casilla correspondiente al revisor en la columna UAR y presionar el botón "Unassign Reviews (UAR)"

Reviews

Links: <i>R-ID</i> – Show review <i>Reviewer</i> – Show Reviewer info <i>Paper</i> – Show Paper info									
Legend: Review Status: Marked as Complete Started Not Yet Saved									
Recommendation: (1) Reject (2) Probable Reject (3) Marginal Tend to Reject (4) Marginal Tend to Accept (5) Clear Accept (6) Must Accept Unassign Reviews (UAR)									
P-ID ▼	•	Paper	Re	comm.	R-ID	Reviewer	UAR		
	4	Aprender el lenguaje HTML		6	5	Revisor 1			
					6	Comité 1			
Unassign Reviews (UAR)									

Review Paper Scores & Accept/Reject Papers

Este es el paso final para aceptar o rechazar los trabajos, se muestra una lista de todos los trabajos registrados por los usuarios mostrando los siguientes datos: en la primera columna se muestra si fue aceptado o rechazado por el Administrador General, en la segunda columna se muestra la calificación del presidente, también se muestra el puntaje (Score) otorgado por el revisor, en la columna "Weight" muestra la cantidad de revisiones completadas hechas al trabajo, El "Range" es la puntuación máxima para el trabajo y por último se muestra el ID y el Título del trabajo.

Paper Scores

Links:						Lege	nd:
Score -	Show review	s and a	ccept/re	ject pap	ber		Accepted (1)
Paper ID. Title - Show paper info							Rejected (0)
Definitions: Score = average reviewer recommendation score (if no score ignored)							Pending (0)
Weight = May include reviews marked as incomplete Range = Min - Max recommendation scores Adv Recom = Advocate Recommendation							Decision != Recomm.
PC Decision	Adv Recom	Score	Weight	Range	Paper ID. Title		
A	1 Income and	6.00	4.44	-	A second second base of the second		

En la imagen anterior, se muestra un ejemplo de un trabajo que fue aceptado por el Administrador General a pesar de que el presidente del comité no estaba seguro de la aprobación del trabajo. El puntaje que el revisor asignó fue el más alto pero en la columna



Realizado por: Armando Efrén Avila Corona Area de Desarrollo y Base de Datos Unidad de Multimedia Instruccional Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías Universidad de Guadalajara

Página 29 de 30

"Weight" encontramos el numero uno con un asterisco (1*) que nos indica que de todos los revisores asignados, solo uno de ellos ha terminado su evaluación.

Para aceptar o rechazar los trabajos es necesario dar un clic en el puntaje para que nos muestre un formato tomar la decisión final. Dentro de este formato es posible hacer un cambio de decisión si es necesario, ver los datos de registro y documento del trabajo y muestra una los resultados que los revisores asignados hicieron es el formulario de evaluación así como el resultado del presidente.

	Review Scores	
	List All Papers by Score	
Paper ID: 4 Title: Aprender el lengo View: 4.pdf (785KB)	Jaje HTML	
Decision: Accept		
Change to: R	eject Pending	
Committee Notes:		
Submit Notes		
Advocate: 6 - Comité Recommendation: Ur Comments: Reviewer: 6 - Comité	1 isure	
Score:		1
Recommendation:		
Category:		
Reviewer Familiarity:		
List Papers by Sco Esta página mostrar	<mark>ore with Topics</mark> á un listado de todos los trabajos registrados con los r	esultaros de los
revisores así como lo	s temas donde el autor clasifico el trabajo.	
Functions: Click on Score link Click on Paper ID. Definitions: score = average r weight = Number	to see individual reviewer scores and accept/reject paper Title links to see paper information recommendation score (if no score, ignored) of reviews with a recommendation score	
4. Aprender el lenguai	e HTML	
Score: 6.00 Weight:	2	
Keywords: curso manua	l html	
Author Topics:		
• HTML		
Reviewer Sessions:		
Realiza Area de Unidad Centro Univers	do por: Armando Ef <mark>rén Avila Corona</mark> Desarrollo y Base de Datos de Multimedia Instruccional Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías idad de Guadalajara	ina 30 de 30

RSIDA

1