



3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2022 - UTN FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

Instrucciones para chair: cómo generar una cuenta y gestionar las evaluaciones de los trabajos escritos en EasyChair



Se describen los pasos a seguir para aceptar la invitación a ser chair o coordinador (o Comité del Programa CP), generar la cuenta y realizar la gestión de las evaluaciones de trabajos escritos y resultados finales en Easy Chair:

1. Recibirás una invitación por correo electrónico de la dirección noreply@easychair.org, con un enlace a la página de EasyChair.
2. Al hacer clic en el enlace del mensaje aparece un formulario de respuesta que indica que se deberá crear una cuenta (utilizando el mail al que llegó la invitación y en caso de aceptación)



3. A continuación, se deberán completar los datos:

← → ↻ 🔒 https://www.easychair.org/account/signup2?g-recaptcha-response=03AGdBq245Vild_1fxyCoHGOCHf9dVfWbKcAoksn6P8IE2QCd5nO...

 Ayuda / Iniciar

Crear una cuenta de EasyChair: Paso 2

Por favor llene el siguiente formulario. Los campos obligatorios están marcados por *.

Tenga en cuenta que **la razón más común para no crear una cuenta es una dirección de correo electrónico incorrecta**, así que escriba su dirección de correo electrónico correctamente.

Nombre*:

Apellido*:

Correo electrónico*:

Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico*:

Continuar

† Nota: deje el nombre en blanco si no tiene uno. Si no está seguro de cómo dividir su nombre en nombre y apellido, [lea el artículo de la Ayuda sobre los nombres](#).

4. Recomendaciones para comprobar el envío de la confirmación:

← → ↻ 🔒 https://www.easychair.org/account/signup3

 Ayuda / Iniciar

Solicitud de cuenta recibida

Recibimos su solicitud. Se ha enviado un correo con más instrucciones a la dirección de correo electrónico anrotym@hotmail.com.

Si no recibe las instrucciones

Si no recibe nuestro correo electrónico con instrucciones sobre cómo crear una cuenta, lea la siguiente información.

Nuestro servidor de correo normalmente envía todo el correo en pocos segundos. La siguiente es una lista incompleta de posibles razones para el problema.

Dirección de correo electrónico escrita incorrectamente
Esta sigue siendo la causa más probable de los retrasos.

Procesamiento de correo lento
Algunos servidores de correo procesan el correo durante mucho tiempo. Por ejemplo, el servidor de correo puede pasar mucho tiempo comprobando el correo entrante en busca de correo no deseado.

Protección de correo "Respondeme"
Algunos remitentes, al recibir un correo electrónico de un remitente desconocido, le piden que envíe un correo con contenido específico para asegurarse de que ha sido enviado por un humano. Los correos electrónicos relacionados con la cuenta en EasyChair envían mediante un programa informático, por lo que si su dirección de correo electrónico utiliza dicha protección, nunca recibirá nuestro correo. Si tiene dicha protección y es configurable, configúrela para que acepte el correo electrónico del dominio easychair.org.

Problemas de buzón y cuotas
Algunos correos electrónicos enviados por EasyChair se recuperan porque el buzón del destinatario está por encima de la cuota.

Filtros antispam
Es posible que sus filtros de spam clasifiquen nuestro correo electrónico como spam. Por favor, marque sus casillas de correo no deseado.

Problemas generales de conexión
Puede haber problemas de conexión generales, por ejemplo, el servidor de correo puede ser inaccesible durante mucho tiempo.

Desafortunadamente, no tenemos recursos para hacer frente a todos los tipos posibles de (mal) comportamiento del servidor de correo. Si cree que tiene un problema relacionado con su servidor de correo y desea resolverlo rápidamente, póngase en contacto con los administradores del sistema o intente obtener y utilizar una dirección de correo electrónico de uno de los principales hosts de correo, como Google Mail, Yahoo Mail o Hotmail. Podrá cambiar su dirección de correo electrónico en EasyChair o tener varias direcciones de correo electrónico asociadas con su cuenta más adelante.

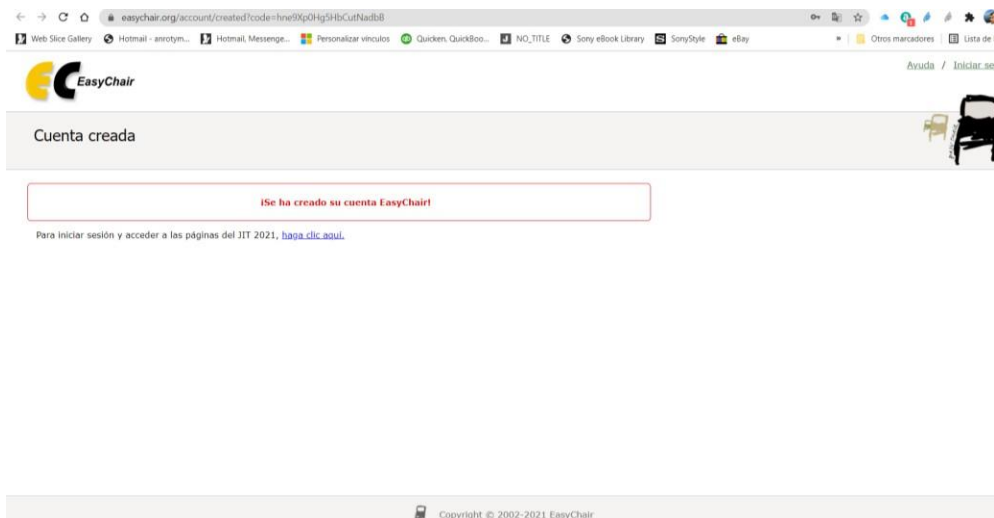
Puede repetir la aplicación en cualquier momento. Se le enviará otro correo electrónico.

Copyright © 2002 - 2021 EasyChair



3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2022 - UTN FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

5. Se debe aceptar los términos de EasyChair y completar los datos solicitados para crear la cuenta. Luego aparece el mensaje de incorporación en el comité del programa.



6. Con el usuario confirmado se podrá ingresar nuevamente a la página de las JIT 2022 como miembro Chair (PC member o Miembro del Programa).

<https://easychair.org/conferences/?conf=jit20220>

7. Se selecciona el área temática o tópico de desarrollo (JIT2022 >> My Topics o Mis Temas)





3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2022 - UTN FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

8. Se hace la selección de los temas (hasta 3) y se guarda (Save selection).

← → ↻ 🏠 easychair.org/conferences/topic_pcmember.cgi?a=26910735

 Jit 2021 (chair)

Submissions | Reviews | Status | Assignment | PC | Events | Email | Administration | Jit 2021 | Premium | Conference? | **News** | EasyChair

Topic Selection

Please select topics relevant to your areas of expertise. You can select no more than 3 topics.

AREAS TEMATICAS I+D+i

☒ ANÁLISIS DE SEÑALES, MODELADOS Y SIMULACIÓN	☐ APLICACIONES MECÁNICAS Y MECATRÓNICA
☐ ELECTRÓNICA, COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES	☐ ENERGÍA
☐ ESTRUCTURAS Y CONSTRUCCIONES CIVILES	☐ INGENIERÍA CLÍNICA Y BIOINGENIERÍA
☒ INGENIERÍA DE PROCESOS, BIOTECNOLOGÍA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	☐ MATERIALES
☐ MEDIO AMBIENTE, CONTINGENCIAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE	☒ SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA
☐ TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y ENSEÑANZA DE LA INGENIERÍA	☐ TECNOLOGÍAS DE LAS ORGANIZACIONES
☐ TRANSPORTES Y VÍAS DE COMUNICACIÓN	

Save Selection

Diagrama de Flujo del Proceso de Evaluación



Consideraciones sobre el Proceso de Evaluación

Información que Proveen los Evaluadores

La evaluación de los trabajos se realizará en forma numérica, con una escala lineal de 1 a 10. Los evaluadores proveen una calificación para el trabajo, según la escala:

- 10: Es un trabajo que se destaca por su contribución original a la temática de la investigación, con una redacción científica impecable, y que cumple con todo el formato asignado para la presentación de los trabajos
- 9: Es un trabajo que presenta claramente un grado de innovación o avance en la temática propuesta, con una clara redacción científica, y que cumple con todo el formato asignado para la presentación de los trabajos
- 8: Es un trabajo que cumple con los criterios, pero en menor grado, que para una calificación de 9
- 7: Es un trabajo que muestra un cierto grado de innovación o avance en la temática propuesta, con una aceptable redacción científica, y que cumple con todo el formato asignado para la presentación de los trabajos
- 6: Es un trabajo que cumple con los criterios, pero en menor grado, que para una calificación de 7
- 5: Es un trabajo en el que sólo se vislumbra su grado de innovación o avance en la temática propuesta, con una pobre redacción científica, y que cumple con todo el formato asignado para la presentación de los trabajos
- 4: Es un trabajo que cumple con los criterios, pero en menor grado, que para una calificación de 5
- 3: Es un trabajo que no presenta innovación ni avance en la temática propuesta, siendo su contenido simplemente de una reiteración de resultados ya conocidos
- 2: Es un trabajo que cumple con los criterios, pero en menor grado, que para una calificación de 3
- 1: Es un trabajo que contiene errores técnicos insalvables

Asimismo, los evaluadores proveen una recomendación sobre el estado del trabajo:

- 4: Aceptado
- 3: Con Revisiones Menores
- 2: Con Revisiones Mayores
- 1: No aceptado

Tenga en cuenta que ninguno de estos (ni la calificación ni la recomendación) son mostrados a los autores. Solo los “Comentarios para los Autores” que cada evaluador realice son mostrados a los autores.



3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 2022 - UTN FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA

Sobre la Decisión sobre el Estado del Trabajo

En base a las calificaciones y recomendaciones de ambos evaluadores, el coordinador debe decidir sobre el Estado del trabajo (según las indicaciones del paso 7 de la presente guía):

- Trabajo Aceptado
- Trabajo Con Revisiones Menores
- Trabajo Con Revisiones Mayores
- Trabajo Rechazado

Globalmente, se espera que los trabajos:

- Con ambas notas iguales o superiores a 8, sean Aceptados en su versión original o Con Revisiones Menores;
- Con ambas notas iguales o superiores a 6, se requieran Revisiones Menores
- Con ambas notas iguales o superiores a 4, se requieran Revisiones Mayores
- Con ambas notas iguales o inferiores a 3, sean Rechazados

Para considerar un trabajo como Aceptado, debería reunir una calificación total igual o superior a 13 entre ambas evaluaciones, siempre que ninguna de ellas sea inferior a 5.

Sobre la Decisión sobre el Estado del Trabajo Revisado

Habrà una revisión por parte del autor del trabajo, según lo aconsejado por los evaluadores (dos evaluadores por cada trabajo).

Una vez realizadas las revisiones por parte de los autores, el Coordinador debe determinar si se han respondido satisfactoriamente a los comentarios de los evaluadores, y debe decidir sobre el Estado del trabajo revisado (según las indicaciones del paso 8 de la presente guía):

- Trabajo Revisado Aceptado
- Trabajo Revisado Rechazado

Asignación de Revisores

1- Seleccione la pestaña “Submissions” (o “Envíos”), y luego la opción “View by Topic” (o “Ver por Temas”).

2- En el listado “Topics” (“Temas”), seleccione el área que coordina. Luego, para el trabajo al que desea asignar evaluadores, seleccione la opción “Assignment” (“Asignación”).

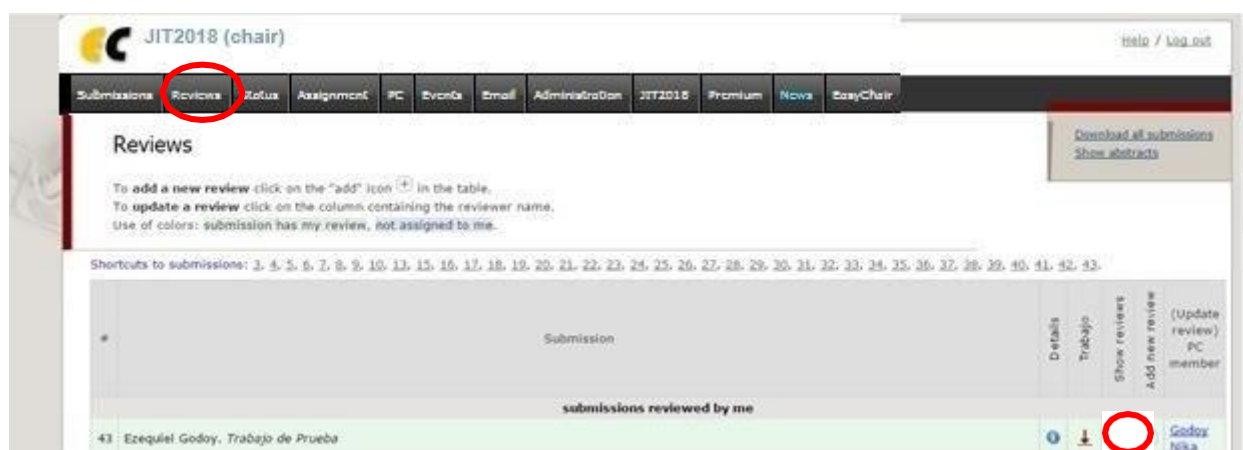
3- En el listado de evaluadores, seleccione la casilla bajo la columna “Assigned” (“Asignados”), para asignar los evaluadores del trabajo. Bajo la columna “View” (“Ver”), podrá ver los detalles de cada evaluador, incluyendo las áreas de interés declaradas por cada uno.

Recuerde que en la columna “Total assigned” (“Total Asignados”), se muestra el número de revisiones totales asignadas a cada evaluador. No se recomienda asignar nuevas revisiones a evaluadores que poseen un alto número de trabajos a evaluar ya asignados.

En la pestaña “PC”, opción “Overview” (“Visión global”), podrá visualizar todos los posibles evaluadores para un área dada, de acuerdo con las áreas de interés declaradas por cada uno.

Decisión sobre el Estado del Trabajo (se incluyen imágenes de las JIT 2018 a modo de ejemplo)

4- Seleccione la pestaña “Reviews”, y luego la opción “All submissions”. Para el trabajo sobre el que se debe decidir, seleccione la opción bajo la columna “Shows reviews”.



JIT2018 (chair)

Submissions **Reviews** Topics Assignment PC Events Email Administration JIT2018 Premium News EasyChair

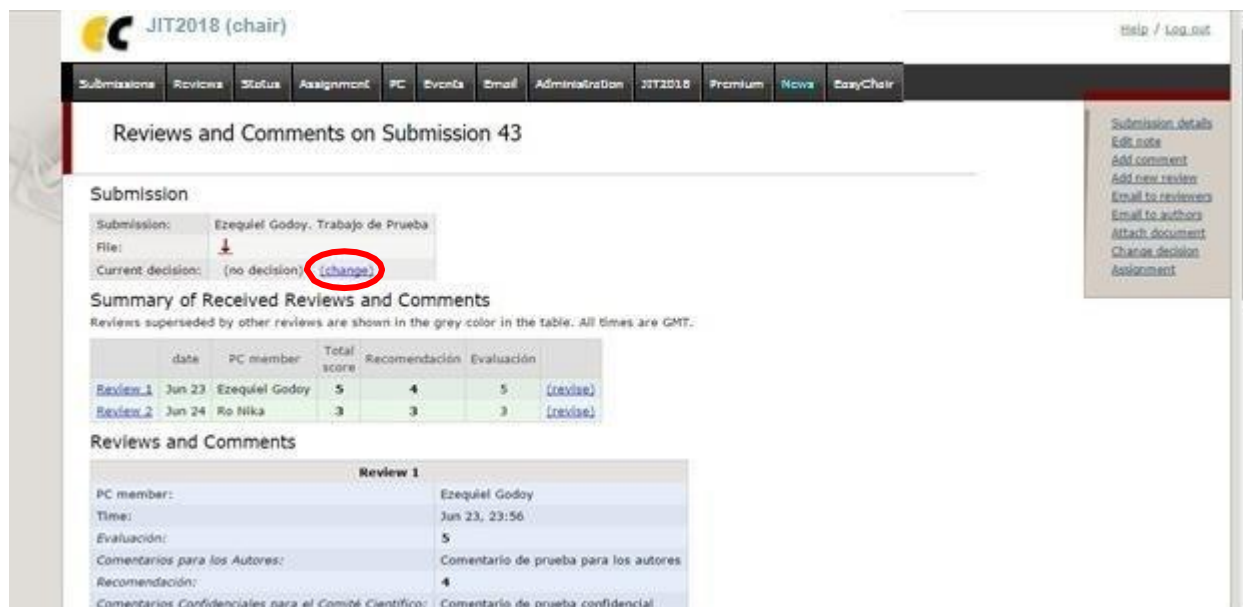
Reviews

To add a new review click on the “add” icon in the table.
To update a review click on the column containing the reviewer name.
Use of colors: submission has my review, not assigned to me.

Shortcuts to submissions: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

#	Submission	Details	Trabajo	Show reviews	Add new review	(Update review) PC member
43	Ezequiel Godoy, Trabajo de Prueba					Godoy, Ezequiel

En la pantalla, podrá observar las revisiones y comentarios de los evaluadores. Para decidir sobre el Estado del trabajo, seleccione la opción “(change)”.



JIT2018 (chair) Help / Log out

Submissions Reviews Status Assignment PC Events Email Administration JIT2018 Premium News EasyChair

Reviews and Comments on Submission 43

Submission

Submission: Ezequiel Godoy. Trabajo de Prueba
File: 
Current decision: (no decision) **(change)**

Summary of Received Reviews and Comments
Reviews superseded by other reviews are shown in the grey color in the table. All times are GMT.

	date	PC member	Total score	Recomendación	Evaluación	
Review 1	Jun 23	Ezequiel Godoy	5	4	5	(revise)
Review 2	Jun 24	Ro Nika	3	3	3	(revise)

Reviews and Comments

Review 1

PC member: Ezequiel Godoy
Time: Jun 23, 23:56
Evaluación: 5
Comentarios para los Autores: Comentario de prueba para los autores
Recomendación: 4
Comentarios Confidenciales para el Comité Científico: Comentario de prueba confidencial

[Submission details](#)
[Edit note](#)
[Add comment](#)
[Add new review](#)
[Email to reviewers](#)
[Email to authors](#)
[Attach document](#)
[Change decision](#)
[Assignment](#)

Decisión sobre el Estado del Trabajo Revisado

5- Para el trabajo revisado sobre el que se debe decidir podrá observar las respuestas y revisiones hechas por los autores. Para decidir sobre el Estado del trabajo, seleccione la opción “(change)”, y modifique la anterior recomendación.