

Guía para el Revisor de JENUI 2015

Si estás leyendo esto, ya ha pasado lo siguiente:

1. En su momento aceptaste ser revisor de las JENUI 2015.
2. Tienes una cuenta en EasyChair y estás como miembro del comité de programa de las JENUI 2015.
3. Te ha llegado un correo informándote de que se te han asignado un conjunto de trabajos para revisar.

El plazo para el envío de revisiones finaliza el 25 de marzo.

Este documento describe

- a) el proceso para obtener los trabajos que te han sido asignados,
- b) el proceso para obtener los formularios de revisión correspondiente a cada uno de ellos (pueden ser distintos dependiendo de la categoría del trabajo),
- c) los factores a considerar a la hora de hacer la revisión, y
- d) el proceso a seguir para enviar la revisión.

1. Obtención de los trabajos a revisar

Una vez que accedes al sistema EasyChair

(<https://www.easychair.org/conferences/?conf=jenui2015>), debes acceder a la pestaña "Reviews". Al situarte sobre ella se despliega el menú donde debes elegir "My papers".

Una vez seleccionada esta opción se mostrará en una pantalla los datos básicos de los trabajos que te han sido asignados para revisar:



The screenshot shows a web interface titled "Reviews of Submissions Assigned to Me". It features a table with columns for "submission", "details", "submission", "Group", and "category". Below the table, there is a status message: "submissions assigned to me but missing my review". At the bottom, there is a list of items, including one by "Josep M. Marco Simó, María Jesús Marco Gallardo and Daniel Riera Terrén" with a title in Spanish, and another by "Experiencias docentes" from "Ponencia Compl".

submission	details	submission	Group	category
submissions assigned to me but missing my review				
Josep M. Marco Simó, María Jesús Marco Gallardo and Daniel Riera Terrén. <i>Casi le dimos la vuelta a la enseñanza del desarrollo del software</i>				
Experiencias docentes Ponencia Compl				

En la pantalla puedes:

1. Pinchando en la "i" señalada accederás a la información general del trabajo (título, tipo de trabajo, grupo, categoría, áreas de interés, ...).
2. La columna *group* te informada del grupo donde se encuadra el trabajo. Esto es importante para la revisión como verás posteriormente.
3. Pulsando en el icono de la carpeta, te descargarás el trabajo a revisar.
4. Pulsando el signo "+", *add a new review*, podrás, una vez realizada la revisión, subirla al sistema (véase el apartado 4 de esta guía).

2. Obtención de los formularios de revisión

Cada trabajo que se te ha asignado para revisar tiene un formulario de revisión propio, dependiendo de la categoría (Experiencias docentes, Recursos docentes, Investigación en educación, Reflexiones) en la que se haya encuadrado.

En el correo en que se te comunicaba el inicio del proceso de revisión se incluía un archivo adjunto con las plantillas correspondientes pero también puedes obtenerlas en:

<http://jenui2015.uols.org/plantillas>

Al acceder a ese enlace descargarás un fichero comprimido que contiene los ficheros .txt correspondientes a las plantillas que debes usar. Para la revisión. Selecciona aquella que coincida con el nombre del grupo (*group*) que tiene el trabajo. Al principio de cada formulario debes hacer constar los datos básicos del trabajo (título, categoría, etc).

Ese formulario es el que debes rellenar como resultado del proceso de revisión.

3. Aspectos a considerar al realizar la revisión

Un primer aspecto a tener en cuenta es lo que se espera de una contribución al JENUI. Puedes consultar este documento en "Qué se espera de una contribución en las JENUI" en <http://jenui2015.uols.org/documentacion>

Otra cuestión importante es que algunos de los trabajos presentados no son trabajos finales, sino **trabajo en desarrollo** (mirar en el apartado *Group* de la pestaña *My Papers*). Por favor, ten esto en cuenta a la hora de valorarlo.

Por último, se pretende que la revisión ayude a los autores a mejorar su trabajo, independientemente de si este es finalmente aceptado o no. Por lo tanto, procura que los comentarios que incluyas vayan en esta línea, evitando en lo posible hacer juicios negativos. Esta información se hará llegar a los autores cuando finalice el proceso de revisión y se les comunique la decisión de aceptación.

4. Envío de la revisión

Para enviar la revisión debes volver a conectarte al EasyChair, siguiendo el proceso descrito anteriormente, y pinchando el "+" pasarás al formulario de revisión on-line que debes cubrir.

To ensure independent and unbiased reviews, EasyChair does not show reviews of other PC members to a PC member who is assigned this paper but did not enter his review yet. As a consequence of this policy, if you enter a review and then revise it so that the score changes, the system will show both the original and the revised reviews.

For this reason, please **ensure that the first review you enter for the paper is a valid review and not a draft** and that the scores you give to the paper are the intended scores. If you revise a review and change the scores, we recommend to add a note for PC members explaining the reason for changing the scores.

Paper and reviewer information

Title: Estudio comparativo de distintas estrategias de enseñanza, aprendizaje y revisión de trabajos
Category: Ponencia Completa
Authors: (anonymous)
PC member: Miguel Riesco

Click on "Add associate as a reviewer" in the upper right corner to add your associate as a reviewer.

Subreviewer
(leave empty if reviewed by yourself)

First name[†]:
Last name:
Email address:

[†] Note: leave first name blank if there is no first name. If you are not sure how to divide a name into the first and last name, [read the Help article](#)

En primer lugar encontramos la información general del trabajo. Aquí no debemos tocar nada.

Si bajamos un poco en la pantalla nos encontraremos con información que debemos introducir sobre nuestra opinión sobre el trabajo:

Evaluation

Overall evaluation

- 2: Debe aceptarse
- 1: Probablemente deba aceptarse
- 1: Probablemente no deba aceptarse
- 2: No debe aceptarse

Reviewer's confidence

- 5: (expert)
- 4: (high)
- 3: (medium)
- 2: (low)
- 1: (none)

- **Evaluation.** En este apartado se debe indicar la conclusión de tu revisión sobre el trabajo:
 - **Overall evaluation:** la recomendación final en cuanto a la aceptación del artículo. Debe ser la misma que has indicado en el formulario.
 - **Reviewer's confidence:** la confianza que tienes en la revisión que has realizado.

Additional scores

Review

Review (*)
Please provide a detailed review, including justification for your scores. This review will be sent to the authors unless the PC chairs decide not to do so. This field is required unless you have an attachment.

=====

FORMULARIO DE REVISIÓN

=====

Título: Estudio comparativo de distintas estrategias de enseñanza, aprendizaje y revisión de trabajos
Tipo: Ponencia Completa
Trabajo en desarrollo: NO

Resumen del trabajo (describe brevemente el trabajo, tal como lo has entendido).

Este trabajo muestra un estudio comparativo entre distintas formas de abordar el problema de la enseñanza y aprendizaje y bla, bla bla

Parte específica para la categoría "Experiencia Docente"
=====

**** Validez**
Se describe adecuadamente la experiencia (incluyendo objetivos, entorno de partida, técnicas aplicadas, resultados): Sí (X) No ()
Se tratan adecuadamente otros trabajos precedentes: Sí () No ()
Se discuten adecuadamente los resultados en relación con los objetivos y técnicas aplicadas:
Sí (X) No ()

Confidential remarks for the program committee
If you wish to add any remarks intended only for PC members, please write them below. These remarks will only be seen by the PC members having access to reviews for this submission. They **will not be sent to the authors**. This field is optional.

Este trabajo debe ser aceptado porque bla, bla, bla

- **Additional scores**
 - **Review.** En este cuadro es donde debes pegar el formulario de revisión que has descargado y rellenado según lo descrito en los pasos anteriores.
 - **Confidential remarks for the program committee.** Aquí puedes incluir cualquier comentario que quieras hacer llegar al comité directivo. Estos comentarios serán confidenciales y no serán enviados a los autores del trabajo.

Para finalizar el proceso y enviar tu revisión, pulsa el botón **Submit Review**.