

Guía para el Revisor de JENUI 2016

Si estás leyendo esto, ya ha pasado lo siguiente:

1. En su momento aceptaste ser revisor de las JENUI 2016.
2. Tienes una cuenta en EasyChair y has conseguido entrar y seleccionar tus áreas de interés (*topics*).
3. Te ha llegado un correo informándote de que se te han asignado un conjunto de trabajos para revisar.

Antes de seguir adelante, si consideras que no eres experto en alguno de los temas a revisar, ponte en contacto con nosotros (jenui2016@ual.es) para que te asignemos un trabajo diferente.

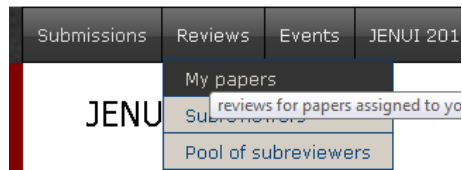
El plazo para el envío de revisiones finaliza el viernes 1 de abril.

Este documento describe:

- a) el proceso para obtener los trabajos que te han sido asignados,
- b) los factores a considerar a la hora de hacer la revisión y
- c) el proceso a seguir para rellenar el formulario de revisión correspondiente a cada uno de los trabajos y para enviar la revisión de estos.

1. Obtención de los trabajos a revisar

Una vez que accedes al sistema EasyChair (<https://www.easychair.org/conferences/?conf=jenui2016>), debes pinchar en la pestaña "Reviews". Al situarte sobre ella se despliega el menú donde debes elegir "My papers". Ahí verás los trabajos que se te han sido asignado.



Una vez seleccionada esta opción se mostrarán en una pantalla como la siguiente los datos básicos de dichos trabajos:

Reviews of Submissions Assigned to Me

[Download these submissions](#)
[Show abstracts](#)
[Subreviewers](#)

#	submission	details	paper	Tipo de contribución	Trabajo en curso	Categoría	show reviews	add new review	contact subreviewer
submissions assigned to me but missing my review									
72	Estudio comparativo de distintas estrategias de enseñanza-aprendizaje			Ponencia		Investigación en educación			

1

2

3

En esta pantalla puedes hacer lo siguiente:

1. Pinchando en la "i", señalada con un 1, accederás a la información general del trabajo (título, tipo de trabajo, categoría, áreas de interés, ...). Por favor, comprueba los campos "**Tipo de contribución**", "**Trabajo en curso**" y "**Categoría**" ya que la evaluación a realizar dependerá de estos campos y se te preguntará por ellos en el formulario de evaluación.
2. Pulsando en el icono de la carpeta, señalado con un 2, te descargarás el trabajo a revisar.

2. 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 <http://www2.ual.es/jenui2016/documentacion.php> -> "¿Qué se espera de una ponencia/recurso docente/póster?".

Otra cuestión importante es que algunos de los trabajos presentados no son trabajos finales, sino trabajo en desarrollo o pósteres. Por favor, ten esto en cuenta a la hora de valorarlo.

Ten presente también que las revisiones de JENUI son un proceso constructivo que pretende ayudar a los autores a mejorar su trabajo, independientemente de si se acepta o no, por lo que tu participación es muy de agradecer. Por esas mismas razones, es importante que los comentarios de la revisión vayan en esa línea, evitando en lo posible hacer juicios. La revisión debe ser neutral: hay que valorar si el trabajo está bien planteado, realizado y documentado, no si nos ha gustado lo que proponen o defienden los autores. Esto es especialmente importante en trabajos de reflexión: un trabajo de reflexión debe mover a pensar, discutir y crecer y lo importante es que se evalúe si el artículo incita a esta reflexión, no si estamos o no de acuerdo.

También es interesante que el revisor realice aportaciones en el apartado de referencias si cree que hay pocas o son inadecuadas.

Por otro lado, la longitud máxima de un artículo son 8 páginas, excepto para los pósteres que son 4 páginas. Si se sugiere aumentar el tamaño del artículo con nuevas gráficas o explicar más en profundidad algún punto habría que proponer además qué partes deberían ser recortadas a cambio. Igualmente, se espera que si un apartado resulta excesivamente largo o es redundante, se sugiera su reducción independientemente de la longitud original del artículo.

3. Envío de la revisión

Para realizar la revisión debes volver a conectarte a EasyChair, siguiendo el proceso descrito anteriormente. Pinchando en el símbolo "+" de un trabajo (señalado con un 3 en la figura anterior) pasarás al correspondiente formulario de revisión on-line que debes rellenar. Debes responder a la mayoría de las cuestiones planteadas en el formulario, pero existen cuatro partes de las cuales hay que rellenar solo una dependiendo del "**Tipo de contribución**" (Experiencia Docente, Investigación en Educación, Reflexiones o Recurso Docente).

IMPORTANTE: En el caso de que el trabajo no sea una Experiencia Docente, en la última pregunta del apartado correspondiente a esta categoría (*La experiencia se puede adaptar y aplicar en otros entornos*) hay que marcar **n/a** para que EasyChair permita el envío del formulario.

Para finalizar el proceso y enviar tu revisión, pulsa el botón **Submit Review** en el formulario de revisión on-line.

Si antes de la fecha de cierre del proceso de revisión quieres modificar una revisión que has enviado previamente, localiza en la lista de trabajos que te han asignado la fila donde aparece el trabajo cuya revisión quieres actualizar y pincha en la columna de más a la derecha (etiquetada por "update review") donde se encuentra tu nombre como revisor de ese trabajo.