



Información sobre el proceso de revisión

Esta guía se realiza con el propósito de ayudar a los revisores del CASE en su tarea, unificar criterios de evaluación y optimizar su trabajo. También se pretende que esta guía les sirva a los autores para entender cómo se realiza el proceso de revisión y así ayudarlos en la preparación de sus trabajos.

Áreas

Los trabajos estarán diferenciados por áreas. Cada área tendrá un chair responsable. Hasta el momento las áreas para presentar trabajos al CASE son:

1. Protocolos y comunicaciones
2. RTOS
3. FPGAs y HDLs
4. Implementación de Sistemas Embebidos
5. Linux Embebido
6. DSP
7. Software embebido
8. ASICs
9. Arquitectura de procesadores
10. Robótica
11. Otra. Pensada para trabajos que no ajusten a ninguna de las áreas anteriores. No tiene chair responsable, es simplemente una opción para que el autor pueda ingresar el trabajo y luego el coordinador decida que curso se le dará al mismo (si se abre una nueva área, si se lo acomoda en alguna existente, etc.).

Modalidades de los trabajos:

Se permiten 3 modalidades:

- Artículo: Escrito de hasta seis páginas y presentación oral.
- Póster: Resumen de hasta 250 palabras y luego presentación de póster.
- Póster+artículo corto: Escrito de hasta 4 páginas y luego presentación de póster.

Los detalles actualizados se encuentran en la web del evento.

Tareas de los revisores

- Indicar todos los trabajos que podría revisar (bidding) en las fechas establecidas.
- Realizar la evaluación de los trabajos asignados en tiempo y forma.
- Realizar la segunda evaluación en tiempo y forma. Esto implica leer los comentarios y modificaciones de los autores con respecto a las sugerencias de los revisores realizadas en la primera instancia (proceso de rebuttal) y analizar como incide esto en la calificación del trabajo.

Tareas de los chairs de área

- Sugerir revisores adicionales para el área a su cargo, si hiciera falta.
- Resolver cualquier duda, imprevisto o desacuerdo que se presente en la evaluación de los trabajos del área a su cargo.
- Ayudar al coordinador a definir la aceptación y rechazo de trabajos una vez finalizada la tarea de los revisores en su área a cargo, realizando una metareview de cada trabajo del área. Las metareviews son revisiones basadas en las demás revisiones y una recomendación para aceptar o rechazar el trabajo.
- Colaborar en la selección de trabajos destacados de la sección asignada.
- Los chairs también pueden participar como revisores de su área, si así lo desean.

Tareas del coordinador

- Atender y coordinar el proceso de revisión y publicación de trabajos del CASE.
- Enviar las comunicaciones a revisores y autores.
- Administrar EasyChair.
- Editar el libro de memorias.

Proceso de revisión

Sistema online para el proceso de revisión

Todo el proceso de revisión se realizará por EasyChair.

Para usar EasyChair es necesario registrarse y asociar la cuenta a una dirección de correo electrónico. Se recomienda que esta dirección sea una casilla de uso frecuente, ya que será la que los organizadores utilizarán para contactar a los autores, revisores y chairs.

Es importante colocar correctamente la institución, ya que esa información se utiliza para detectar conflictos de interés en las asignaciones (evitar autor y revisor de la misma institución o con alguna vinculación directa).

Para cambiar la dirección de email asociada, dentro de EasyChair ir a la opción de menú "EasyChair" -> "MyAccount" e ir al cuadro "New alternative address (*)".

Recepción de trabajos

Los autores se registran a EasyChair y envían sus trabajos. Es importante completar adecuadamente los campos de información solicitados ya que estos se usan para generar listados, ver conflictos de interés y ver rápidamente mediante el resumen de qué trata el trabajo.

Bidding

El bidding (o selección de trabajos preferidos) es una tarea del revisor que implica acceder a la lista de trabajos presentados y marcar los que quisiera o podría evaluar sin problemas. Para asignar los trabajos se toma luego una cantidad máxima de trabajos por revisor. Pedir un trabajo no implica este será automáticamente asignado.

Ejemplo: Luego de recibir todos los trabajos los organizadores definen que los revisores deberán evaluar como mínimo tres trabajos y como máximo cinco. Si un revisor selecciona diez trabajos que le gustaría revisar, NO se le asignarán diez trabajos, sino, como mucho cinco. Por el contrario, si un revisor selecciona solo dos o tres trabajos puede ocurrir que los organizadores estén obligados a asignarle uno o dos trabajos a ese revisor, a "ciegas", sin ninguna información respecto a sus preferencias.

Para realizar el bidding los revisores deben utilizar la opción de menú "Paper Bidding" dentro de EasyChair. Esta opción estará disponible luego de la deadline para recepción de trabajos.

Al hacer el bidding verificar que no existan conflictos de intereses, como por ejemplo no pertenecer a la misma institución, ni ser autor o co-autor del trabajo a revisar.

Utilizar en lo posible toda la escala de opciones:

- **yes: I want to review this paper**
- **maybe: I can review it**
- **no: I prefer not to review it**
- **conflict: I have a conflict of interest**

Asignación

El coordinador junto con la ayuda de los chairs asigna revisores a cada trabajo, teniendo en cuenta principalmente la información del bidding. Una vez concluida la tarea se avisa a cada revisor los trabajos que debe evaluar.

Pautas para la revisión de trabajos

El proceso de revisión implica leer un trabajo y evaluar el mismo en varios aspectos:

- Formato solicitado (ver los formatos solicitados en cada modalidad en la web del congreso).
- Verificar datos básicos de institución, autores, contacto, etc.
- Revisar la ortografía y la redacción.
- Analizar si el título y resumen que reflejen clara y realmente el contenido del trabajo.
- Evaluar la organización del artículo, su coherencia y la existencia de un hilo conductor en todo el artículo.
- Revisar la calidad del contenido técnico.
- Comprobar que los resultados y conclusiones sean acordes al trabajo.
- Verificar que las referencias citadas sean suficientes y correctas.

La revisión se realiza mediante un formulario online disponible en EasyChair.

Los trabajos enviados NO son anónimos. Si algún autor envía un trabajo de forma anónima, se debe alertar de esta situación a los organizadores.

Las revisiones SI son anónimas, es decir, en ningún momento el autor sabrá la identidad de los revisores asignados a su trabajo.

Excusa del revisor

En caso de que alguno de los trabajos asignados no se ajuste a la preferencias o al campo de conocimiento del revisor, éste puede excusarse durante los primeros días de realizada la asignación. De esta manera los organizadores tienen tiempo suficiente para buscar otro revisor que lo reemplace. Se debe tener en cuenta que la asignación de trabajos es compleja ya que uno de los criterios del CASE es que por lo menos haya tres revisiones por trabajo. Una manera de prevenir esto es hacer adecuadamente el bidding, mirando rápidamente los trabajos seleccionados, tratando de marcar el mayor número posible de ellos.

Envío de la evaluación a los autores

Una vez finalizado el proceso de evaluación inicial, los autores recibirán un correo con todas las sugerencias y comentarios realizados por los revisores respecto a su trabajo y una serie de pautas claras respecto a cómo debe proseguir para que su trabajo sea aceptado en el CASE, en el caso de que este cumpla adecuadamente con el nivel de exigencia del evento.

Rebuttal

Luego de realizadas las revisiones, éstas se enviarán al los autores, que tendrán un periodo de tiempo para corregir, modificar o realizar algún comentario sobre lo marcado por los revisores.

Luego de esto, los revisores deberán leer estos comentarios, revisar nuevamente el artículo si se ha modificado y alterar las calificaciones si lo considera necesario. A este proceso se lo denomina “Rebuttal” (o refutación del autor).

Segunda revisión

Luego de que los autores aplicaron cambios y/o comentaron (o refutaron) opcionalmente las revisiones, los revisores deben analizar esta nueva información y si es necesario modificar las revisiones.

Aceptación o rechazo

Con la información de las revisiones y los comentarios de los chairs se toma la decisión de aceptar o rechazar el trabajo.

Notificación

Se notifica a los autores de la decisión tomada.

Versión final

Luego de aceptar un trabajo, los autores disponen de un periodo de tiempo para enviar las versiones finales de los trabajos (errores o correcciones de último momento propias o solicitadas por los revisores). Se debe tener en cuenta que el trabajo no puede cambiar sustancialmente ya que el mismo ha pasado por el proceso de revisión y no será controlado en detalle nuevamente.

Criterios de evaluación

Contenido

Cada una de las tres categorías posee criterios distintos de evaluación, aunque las cuestiones de formato, sintaxis, ortografía y prolijidad se deben aplicar a todos por igual. Los revisores deben marcar cualquier trabajo que no pasé las formas básicas como candidato a ser rechazado.

- **Artículo:** Escrito de hasta seis páginas. Debe ser un trabajo innovador y que realice un aporte concreto al área de interés. Sin embargo, dada las temáticas del CASE, también pueden considerarse para esta categoría trabajos complejos relevantes, que tal vez no sean innovadores, pero que demuestren una labor donde se ha invertido tiempo, esfuerzo y recursos adecuados, con objetivos de utilidad práctica logrados y demostrados. También podrían considerarse en esta categoría trabajos que expliquen adecuadamente una temática novedosa o actual, donde una cantidad menor de páginas dejaría afuera material interesante.
- **Póster:** Se presenta un resumen de hasta 250 palabras y luego se realiza la presentación del póster durante el CASE. Es la categoría con menor nivel de exigencia y está pensada para trabajos en su etapa inicial, reporte de avances parciales, trabajos de estudiantes de grado, etc.
- **Poster+artículo corto:** Artículo de hasta 4 páginas y presentación de póster. Es una categoría intermedia entre artículo y póster en cuanto al nivel de exigencia. El autor tiene información que desea difundir y el póster dejaría afuera mucho material. La lectura del artículo debe aportar conocimiento al lector, mas allá de mencionar simplemente los componentes que se han utilizado para el trabajo. Deben tener información técnica concreta y de utilidad para quien desee profundizar un poco en lo que trate el trabajo.

Formato

Mencionaremos algunas de los puntos más importantes a tener en cuenta sobre el formato. Se consideran más relevantes los puntos que dificultan la legibilidad del trabajo, la compaginación del libro y la uniformidad entre trabajos. Los puntos claves son:

- Que esté presente la información de autores, institución y contacto.
- Que sean adecuados los tamaños y tipos de letras en títulos y sector de información.
- El encabezado (arriba del título) debe estar vacío. Luego al compaginar el libro se coloca ahí el nombre del congreso, pero se hace en la etapa de edición de forma que quede idéntico en todos los trabajos.
- No debe tener numeración de página, ya que después se aplica una numeración dentro del libro.
- Márgenes de acuerdo al modelo (aproximadamente). A veces los autores achican mucho los márgenes para poder entrar más información. Sin embargo esto dificulta la edición y deja un mal aspecto al libro.
- Cantidad de páginas. Los artículos no pueden superar las 6 páginas. Los artículos cortos las 4 páginas. Por respeto al resto de los autores, estos límites son estrictos.
- Imágenes con copyright o de internet. Si se detecta una imagen sacada de internet, de hoja de dato o de manual se debe marcar en la revisión, salvo que el autor tenga un permiso explícito de reproducirla y colocarla en un artículo (por lo menos un email oficial de la empresa o autor de la imagen).
- Las imágenes de los artículos pueden estar en color, ya que estos serán luego publicados en internet como pdf, pero el revisor debe asegurarse que las imágenes puedan imprimirse correctamente en una impresora blanco y negro, ya que el libro será impreso en blanco y negro.

Cambio de categoría

Un revisor puede determinar que un trabajo está en una categoría inadecuada. Por ejemplo un artículo que en realidad debería ser póster, o un póster+artículo corto que posee cualidades para la categoría artículo. En ese caso el revisor debería comentarlo de la siguiente forma. En la revisión a los autores, dar a entender que las características del artículo no corresponden a la categoría presentada. No hay necesidad de decirlo explícitamente y se sugiere a los revisores actuar con delicadeza, aunque esto queda a criterio del revisor. Luego en EasyChair en el campo “Confidential remarks for the program committee”, que no será visto por los autores, sí colocar claramente el cambio de categoría sugerido.

Formulario de evaluación

Overall evaluation: Es una calificación general del trabajo.

Reviewer's confidence: Indica el grado de conocimiento que el revisor considera que posee en la temática específica del paper. Es importante marcarlo adecuadamente ya que está asociado a un factor que afecta la calificación del trabajo. Experto es que sabemos específicamente del tema que trata el paper y dominamos esa área. Low es que conocemos algo del tema. Null: No sabemos del tema.

Adecuado para la modalidad: Califica si la modalidad presentada (artículo, póster, art.corto) es adecuada para el tipo de trabajo. Puede ser que un póster o art. corto merezcan la categoría de artículo. También que un trabajo presentado como artículo no reúna las condiciones para serlo y sea más conveniente como póster.

Formato (template IEEE o resumen): Si cumple con las pautas de formato dadas.

Título: Trata de calificar si el título refleja el trabajo adecuadamente. Por ejemplo, suele ponerse “de bajo costo” y luego nada se dice del costo. Otras veces el título promete resultados que después no se ven en el trabajo.

Info de contacto: Si está presente la información de contacto.

Resumen: Califica si el resumen da una idea adecuada del trabajo.

Introducción a la temática: Califica la introducción, si presenta adecuadamente el tema, claridad, si corresponde con el resto del artículo, etc.

Desarrollo del trabajo: Puntuación para el desarrollo del trabajo. Información presentada, coherencia, metodología y claridad.

Información técnica y/o fórmulas: Evalúa si la información técnica presentada es adecuada, correcta, suficiente o escasa.

Resultado y/o conclusiones: Evalúa los resultados obtenidos y como se presentan los mismos.

Referencias: Considera si las referencias son adecuadas, suficientes y relevantes.

Imágenes y figuras: Evalúa la cantidad y calidad de figuras e imágenes que presenta el artículo, la claridad de las mismas, pertinencia, etc. Si se considera que el artículo no necesita de imágenes, colocar la mayor puntuación para no afectar la calificación.

Review: Campo de texto libre. Aquí escribir la revisión. Se recomienda:

- Colocar una o dos oraciones mencionando de qué trata el foco del trabajo.
- Colocar una apreciación general del trabajo.
- Luego colocar todos los comentarios que el revisor considere necesarios.

Confidential remarks for the program committee: Campo de texto libre. Aquí colocar recomendaciones que solo serán vistas por el chair de área y los coordinadores, como por ejemplo indicaciones de rechazar o aprobar un trabajo, cambiarlo de categoría y toda otra mención que no se desea que llegue a los autores pero sí al comité de revisión.

Intercambio de emails

Con el coordinador:

Si fuera necesario el intercambio de mensajes por fuera de EasyChair, al utilizar el correo electrónico se pide por favor: Colocar “CASE 2012 - TEMA” en el subject, reemplazando TEMA por algo descriptivo del tema a tratar (por ejemplo apellido del autor, del revisor, nro. de paper o situación a tratar).

Se debe tener en cuenta que en algunos periodos del proceso de revisión la cantidad de emails para leer y responder por los organizadores es muy elevada, por lo que pueden llegar a existir demoras apreciables en las respuestas.

Con autores o con otros revisores:

Para mantener la confidencialidad de los revisores, no se aconseja realizar contacto directo con los autores o entre distintos revisores. Solo mediante EasyChair si lo permite (dependerá de como se decida configurar EasyChair).

Con chairs de área:

Esta figura no es anónima. En caso de querer contactarlos por email se sugieren un subject adecuado al igual que con los coordinadores.