

SciVirtual — Guía de Usuario para Expertos

SciVirtual Team

2026-08-18

Contents

SciVirtual — Guía de Usuario para Expertos (Revisores)	2
Tabla de Contenidos	2
1. Vista General	2
2. Convertirse en Experto	2
3. Mi Cuenta, Idioma y Tema	3
4. Acceder al Centro de Expertos	3
4.1 Estructura del Centro de Expertos	3
5. Revisar una Presentación	4
5.1 Contenido de la Página de Revisión	4
5.2 Campos del Formulario de Revisión	4
5.3 Enviar su Revisión	6
6. Aceptar una Presentación	6
7. Rechazar una Presentación	8
Consejos para Retroalimentación de Rechazo	8
8. Seleccionar la Mejor Presentación	8
8.1 Reglas de Elegibilidad	8
8.2 Acceder a la Página de Selección	9
8.3 Página de Selección	9
8.4 Hacer una Selección	9
9. Exportar los Datos de su Tema	9
10. Informe de Evaluación	9
10.1 Contenido del Informe	11
10.2 Comportamiento de Autocompletado	11
10.3 Guardar	11
10.4 Manual del Experto	11
11. Aval de Publicación	11
11.1 Requisitos	13
11.2 Contenido del Formulario	13
11.3 Guardar	13
12. Comentarios en Presentaciones	13
12.1 Publicar como Experto	13
12.2 Comentarios Oficiales	13
12.3 Moderación de Comentarios	13
13. Vista General del Panel de Control	13
Enlaces Rápidos	14

14. Certificados	14
14.1 Certificado de Especialista del Tema	14
14.2 Certificado de Participante del Evento	15
14.3 Descargar y Verificar	15
Consejos y Mejores Prácticas	15

SciVirtual — Guía de Usuario para Expertos (Revisores)

Tabla de Contenidos

1. Vista General
2. Convertirse en Experto
3. Mi Cuenta, Idioma y Tema
4. Acceder al Centro de Expertos
5. Revisar una Presentación
6. Aceptar una Presentación
7. Rechazar una Presentación
8. Seleccionar la Mejor Presentación
9. Exportar los Datos de su Tema
10. Informe de Evaluación
11. Aval de Publicación
12. Comentarios en Presentaciones
13. Vista General del Panel de Control
14. Certificados

1. Vista General

Como **Experto** (también llamado Revisor de Tema o Especialista del Tema), se le asigna uno o más temas en uno o más eventos. Su función consiste en:

- Revisar las presentaciones enviadas en sus temas asignados.
- Aceptar o rechazar cada envío con retroalimentación constructiva.
- Seleccionar la **mejor presentación** de cada tema (entre las aceptadas).
- Completar el **informe de evaluación** del tema y, para la presentación elegida como mejor, el **aval de publicación**.
- Interactuar con los autores a través de la sección de comentarios.
- Exportar datos a nivel de tema cuando sea necesario.

Recibe **notificaciones por correo electrónico** cuando se envía una nueva presentación a un tema bajo su supervisión.

2. Convertirse en Experto

El rol de Experto es asignado por un **Administrador** o **Coordinador**:

1. Un administrador crea su cuenta (o actualiza su cuenta existente) con **ROLE_EXPERT**.
2. Un coordinador le asigna a temas específicos bajo eventos a través de la página **Asignar Expertos**.

- Una vez asignado, puede acceder al Centro de Expertos y ver sus revisiones pendientes.

Ser asignado como experto a un evento también le otorga una inscripción complementaria (gratuita) para ese evento.

3. Mi Cuenta, Idioma y Tema

Gestione su perfil en `/account` (enlace **Mi cuenta** en la cabecera o en el panel):

- Actualice nombre completo, idioma preferido, zona horaria y **tema** (Marca, Oscuro o Claro).
- Cambie o defina su contraseña.

El idioma (EN/ES) y el tema también se cambian desde los selectores de la cabecera. El tema se guarda en cookie y en su cuenta al iniciar sesión.

4. Acceder al Centro de Expertos

Después de iniciar sesión, tiene dos formas de acceder a su cola de revisión:

- Panel de Control** (`/dashboard`) → desplace hasta la sección **Cola de Revisión de Expertos**, que muestra presentaciones pendientes con un enlace “Revisar Ahora” para cada una.
- Centro de Expertos** (`/expert`) — el panel de revisión dedicado (accesible desde los enlaces rápidos del Panel de Control o directamente por URL).

4.1 Estructura del Centro de Expertos

El Centro de Expertos tiene dos secciones principales:

Cola de Revisión Una tabla de todas las presentaciones **Enviadas** en sus temas asignados que esperan revisión:

Columna	Descripción
Presentación	Título (enlace clickeable a la página de revisión).
Evento	El evento al que pertenece esta presentación.
Tema	El tema que está revisando.
Enviada	Fecha de envío.
Acción	Botón “Revisar” que enlaza a <code>/expert/review/{id}</code> .

Si no hay revisiones pendientes, un mensaje confirma: **No hay revisiones pendientes.**

Selección de la Mejor Presentación Para cada uno de sus temas asignados que tenga presentaciones aceptadas:

Columna	Descripción
Tema	Nombre del tema.
Aceptadas	Número de presentaciones aceptadas.

Columna	Descripción
Mejor Actual	Título de la mejor presentación seleccionada actualmente (si corresponde).
Elegir Mejor	Enlace a <code>/expert/topics/{topicId}/best</code> para seleccionar o cambiar la mejor.
Exportar	Enlace a <code>/expert/topics/{topicId}/export</code> para descargar un ZIP de los datos del tema.

Al final del centro también hay un enlace al **Manual del Experto** (`/experto`) con orientación sobre el informe y los formularios de aval.

5. Revisar una Presentación

Haga clic en el botón **Revisar** junto a una presentación en la cola, o navegue a `/expert/review/{id}`.

5.1 Contenido de la Página de Revisión

La página de revisión muestra:

Sección	Contenido
Título de la Presentación	El título enviado.
Evento	Enlace a la página del evento.
Tema	El nombre del tema.
Estado	Insignia de estado actual (SUBMITTED — Enviada).
Resumen	El texto completo del resumen.
Acciones de Archivo	Dos opciones:
— Descargar	Descarga el archivo PPT/PPTX original.
— Ver en Navegador	Abre en el visor de Microsoft Office Online (no necesita descarga).
Formulario de Revisión	El formulario de decisión (descrito a continuación).

5.2 Campos del Formulario de Revisión

Campo	Tipo	¿Requerido?	Descripción
Decisión	Botones de opción	Sí	Elija Aceptar o Rechazar .
Motivo de Rechazo	Área de texto	Requerido si Rechaza	Explique por qué la presentación no fue aceptada. Esto es visible para el autor.
Notas al Autor	Área de texto	No	Retroalimentación constructiva, sugerencias de mejora o comentarios. Visible para el autor en la página de Estado de la Presentación.

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Volver al panel](#)

Mi cuenta

Perfil

Correo (no se puede cambiar)

Usuario (no se puede cambiar)

Nombre completo

Idioma preferido

Tema

Zona horaria

[Guardar perfil](#)

Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

[Cambiar contraseña](#)

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 1: Página Mi cuenta del experto

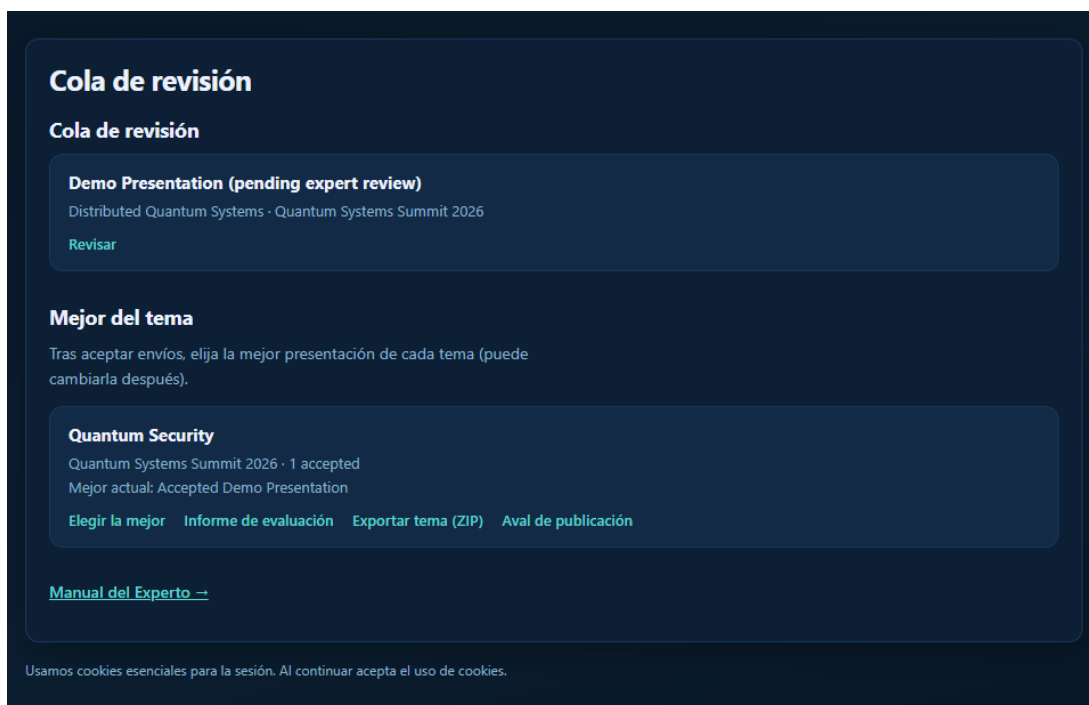


Figure 2: Centro de Expertos — cola de revisión

5.3 Enviar su Revisión

Haga clic en **Enviar Revisión** para finalizar su decisión. El sistema: - Registra la decisión en la base de datos (entrada `ReviewDecision`). - Actualiza el estado de la presentación (**ACCEPTED** — Aceptada, o **REJECTED** — Rechazada). - Envía una **notificación por correo electrónico** al remitente con el resultado. - Registra una entrada de auditoría (`presentation.review`). - Le redirige de vuelta al Centro de Expertos.

Una vez enviada la decisión, no puede cambiarse a través de la interfaz de usuario. Contacte a un administrador si se necesita una corrección.

6. Aceptar una Presentación

Cuando elige **Aceptar**:

- El estado de la presentación cambia a **ACCEPTED**.
- Se marca como `isPublished = true` (visible cuando el evento comience).
- La bandera `bestPresentation` se establece en 0 (no es la mejor — el experto puede promocionarla después).
- No se requiere motivo de rechazo.
- Las notas (opcionales) todavía se envían al autor.

Una presentación aceptada: - Aparece en la página del evento una vez que el evento comience. - Es elegible para ser seleccionada como **Mejor en el Tema** (sujeto a las reglas de elegibilidad de la Sección 8). - El autor recibe un certificado de expositor después de que el evento termine.

[Inicio](#)

[Próximos eventos](#)

[Cursos](#)

[Nosotros](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Tutorial](#)

[Demo](#)

[Cerrar sesión](#)

[ES](#)

[← Volver a la cola de revisión](#)

Revisar presentación

Demo Presentation (pending expert review)

Evento: [Quantum Systems Summit 2026](#) Tema: Distributed Quantum Systems

RESUMEN

Abstract for Demo Presentation (pending expert review). This seeded talk supports the video demo flows.

Aún no se ha subido un archivo para este envío.

Su decisión

☒ Aceptar

☐ Rechazar

Motivo del rechazo (obligatorio si rechaza)

Notas para el autor (opcional)

Enviar revisión

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 3: Página de revisión de una presentación

7. Rechazar una Presentación

Cuando elige **Rechazar**:

- El estado de la presentación cambia a **REJECTED**.
- **Se requiere un motivo de rechazo** — sea específico y constructivo.
- Las notas (opcionales) proporcionan contexto adicional.

Una presentación rechazada: - El autor ve el motivo del rechazo y las notas en la página de **Estado de la Presentación**. - Si la **ventana de revisión** sigue abierta, el autor puede hacer clic en **Reenviar** para subir una versión revisada. - Una presentación reenviada se restablece al estado **SUBMITTED** y vuelve a entrar en su cola de revisión.

Consejos para Retroalimentación de Rechazo

- **Sea específico** — mencione qué aspectos necesitan mejora (metodología, claridad, relevancia para el tema).
- **Sea constructivo** — sugiera cambios concretos que el autor pueda realizar.
- **Sea respetuoso** — el autor lee su retroalimentación directamente.

8. Seleccionar la Mejor Presentación

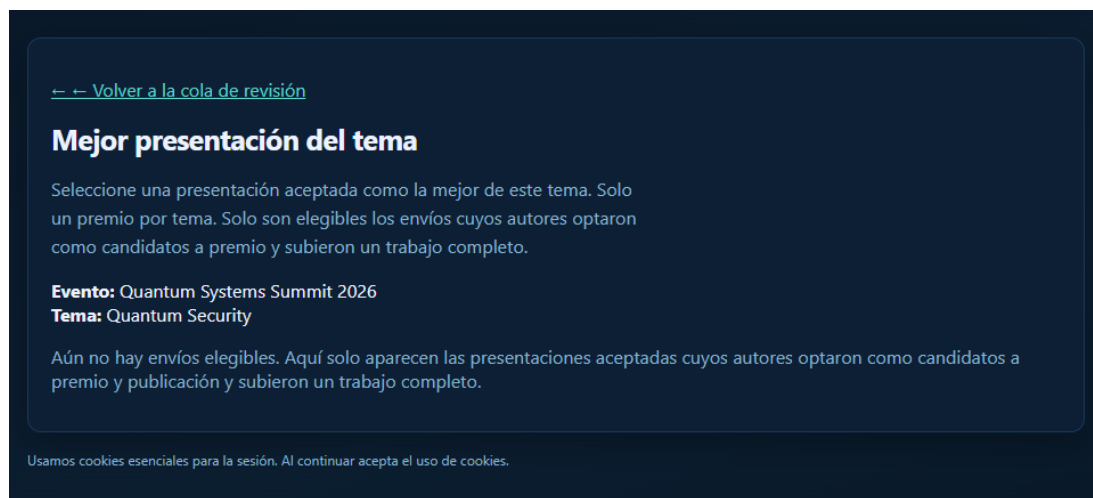


Figure 4: Selección de la mejor presentación del tema

Después de revisar todos los envíos de un tema, puede seleccionar la **mejor presentación** entre las aceptadas.

8.1 Reglas de Elegibilidad

No todas las presentaciones aceptadas son elegibles para la lista de selección de la mejor. Una presentación solo aparece como candidata en la página de selección si se cumplen **ambas** condiciones:

1. El autor **optó** al momento del envío (o reenvío) por ser **candidato a premio** y/o **candidato al libro de resúmenes** (casilla en el formulario de envío).
2. El autor **subió el trabajo completo** (documento Word) — la presentación debe tener un `fullPaperObjectKey` registrado.

Las presentaciones que fueron aceptadas pero no optaron por estas casillas, o no subieron un trabajo completo, **no** aparecerán en esta página y no pueden elegirse como la mejor.

8.2 Acceder a la Página de Selección

Desde la sección **Centro de Expertos** → **Selección de la Mejor Presentación**, haga clic en el enlace **Elegir Mejor** para su tema (`/expert/topics/{topicId}/best`).

8.3 Página de Selección

La página muestra: - **Título del evento y nombre del tema**. - **Mejor actual** — la mejor presentación seleccionada actualmente (si corresponde), con su título y un enlace de vista. - **Lista de candidatas elegibles** — presentaciones aceptadas que cumplen las reglas de elegibilidad anteriores, mostradas como botones de opción, con el nombre del remitente, un enlace de **vista**, un enlace al **trabajo completo** y un enlace de **aval** (dictamen) para cada una. - Una opción “**Ninguna**” — para limpiar la selección actual de mejor.

8.4 Hacer una Selección

1. Seleccione una presentación (o “Ninguna”) de la lista de botones de opción.
2. Haga clic en **Guardar**.

El sistema: - Limpia la bandera `bestPresentation` de todas las presentaciones en el tema. - Establece `bestPresentation = 1` en la presentación seleccionada (solo si aún cumple las reglas de elegibilidad — se revalida en el servidor). - Registra una entrada de auditoría (`expert.topic.best`).

La presentación seleccionada muestra una **insignia “Mejor en el Tema”** en su página de detalle, y aparece un acceso directo al formulario de **aval de publicación** junto a ella.

9. Exportar los Datos de su Tema

Desde la sección **Centro de Expertos** → **Selección de la Mejor Presentación**, haga clic en el enlace **Exportar** para su tema (`/expert/topics/{topicId}/export`).

Esto descarga un **archivo ZIP** que contiene: - Todos los archivos de presentación del tema (PPT/PPTX originales). - Metadatos de presentaciones (títulos, resúmenes, autores, estados). - Información del tema y del evento.

Esto es útil para: - Mantener registros locales del trabajo revisado. - Compartir con co-revisores o el coordinador del evento. - Fines de archivo.

10. Informe de Evaluación

Cada uno de sus temas asignados tiene un formulario dedicado de **informe de evaluación** en:

`/expert/topics/{topicId}/informe`

Puede acceder desde el enlace junto a cada fila de tema en la tabla de **Selección de la Mejor Presentación**, o desde el enlace al pie del Centro de Expertos.

Inicio
Próximos eventos
Cursos
Nosotros
Preguntas frecuentes
Tutorial
Demo
Cerrar sesión
ES

[← Volver a la cola de revisión - Manual del Experto](#)

Informe de evaluación del tema

Complete el informe final de evaluación de su área temática. Las estadísticas se sugieren a partir de los datos de la plataforma.

Los conteos de revisados y aprobados se completan con los trabajos de este tema.

Identificación

Evento:

Quantum Systems Summit 2026

Tema:

Quantum Security

Experto (nombre y apellidos):

Demo Expert

1. Resumen estadístico

Total de trabajos revisados:

1

Total de trabajos aprobados:

1

2. Propuestas de reconocimiento

Propuestas de premios del evento:

Mejor ponencia actual del tema: Accepted Demo Presentation

3. Propuestas de proyección posterior

Publicación científica:

Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación:

Centro de Información para literatura gris:

Jefes de programas de salud:

Directivos de salud:

Parque Tecnológico de Holguín:

ANIR:

Proyectos de desarrollo e innovación:

Premios Academia de Ciencias:

Premios de Salud:

Otras entidades nacionales o internacionales:

4. Emisión de avales

Emisión de avales (publicación):

Otras observaciones:

Fecha:

Guardar informe
Imprimir plantilla

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 5: Formulario de informe de evaluación del tema

10.1 Contenido del Informe

El informe está organizado en paneles:

Panel	Campos
Identificación	Título del evento, nombre del tema y nombre del experto — autocompletados y de solo lectura.
Estadísticas	Número de presentaciones revisadas y número aprobadas — autocompletado desde la base de datos, editable si necesita ajustarlos.
Premios / Distinciones	Un campo de texto libre precargado con una sugerencia que nombra la presentación actual seleccionada como mejor del tema (si hay una); puede ampliar aquí las propuestas de premio.
Proyección	Un conjunto de campos de texto libre que cubren posibles canales de proyección posteriores: publicación, DCTI, literatura gris, programas de salud, directores de programas de salud, parque tecnológico, ANIR, innovación, premios de academia, premios de salud y otras entidades.
Avales y Observaciones	Texto de avales generales, otras observaciones y un campo de fecha de firma.

10.2 Comportamiento de Autocompletado

La **primera vez** que abre el informe de un tema (antes de haberlo guardado), los campos de identificación, estadísticas y sugerencia de premios se **autocompletan** automáticamente con datos en vivo (conteos revisados/aprobados, título de la mejor del tema). Después de guardar una vez, se muestran los valores guardados en su lugar y ya no se recalculan automáticamente — edítelos manualmente si los datos subyacentes cambian.

10.3 Guardar

Haga clic en **Guardar** para persistir el informe (registro `TopicExpertReport`, uno por tema). Guardar de nuevo actualiza el mismo registro. Aparece un aviso de confirmación, junto con la marca de tiempo del último guardado. También hay un botón de **Imprimir** disponible para producir una copia en papel/PDF a través del diálogo de impresión de su navegador.

10.4 Manual del Experto

Se muestra un enlace al **Manual del Experto** (`/experto`) en la barra de navegación del informe. El manual explica con más detalle cómo completar los formularios de informe y aval.

11. Aval de Publicación

Una vez que haya seleccionado (o mientras selecciona) una mejor presentación, puede completar un **formulario de aval de publicación** para cualquier presentación **aceptada** elegible en:

`/expert/presentations/{id}/aval`

[illegible]

Figure 6: Formulario de aval de publicación

Puede acceder a este formulario desde el enlace de **aval** que se muestra junto a cada fila candidata en la página de selección de la mejor, o junto a la línea de “mejor actual” en la parte superior de esa página.

11.1 Requisitos

- La presentación debe pertenecer a uno de sus temas asignados.
- El estado de la presentación debe ser **ACCEPTED** — el formulario de aval no está disponible para presentaciones enviadas, rechazadas o retiradas.

11.2 Contenido del Formulario

El formulario de aval es una **rúbrica rellenable** con varios criterios de evaluación (cada uno con opciones de botón de radio y, para algunos criterios, un cuadro de sugerencia de texto libre), seguida de:

- Una casilla de “**Avalar para publicación**” — márkela para recomendar formalmente la presentación para publicación.
- Un área de **notas generales** para observaciones adicionales.

11.3 Guardar

Haga clic en **Guardar** para almacenar su aval (registro **PresentationAval**, uno por presentación). Puede revisarlo y actualizarlo en cualquier momento mientras la presentación permanezca aceptada. Un botón de **Imprimir** le permite generar una copia en papel/PDF.

12. Comentarios en Presentaciones

Puede participar en la **sección de comentarios/discusión** de cualquier presentación en sus temas asignados.

12.1 Publicar como Experto

Cuando comenta en una presentación, su comentario tiene la etiqueta **Experto**, distinguiéndolo de los comentarios de autores y asistentes.

12.2 Comentarios Oficiales

Al publicar un comentario, hay una casilla para **Comentario Oficial**. Úsela para retroalimentación formal que tenga el peso de la evaluación del revisor. Los comentarios oficiales se distinguen visualmente.

12.3 Moderación de Comentarios

- Puede **ocultar** comentarios inapropiados en presentaciones de sus temas.
 - Otros usuarios pueden **reportar** comentarios — revise los reportes según sea necesario.
-

13. Vista General del Panel de Control

Su **Panel de Control** principal (`/dashboard`) muestra información personalizada:

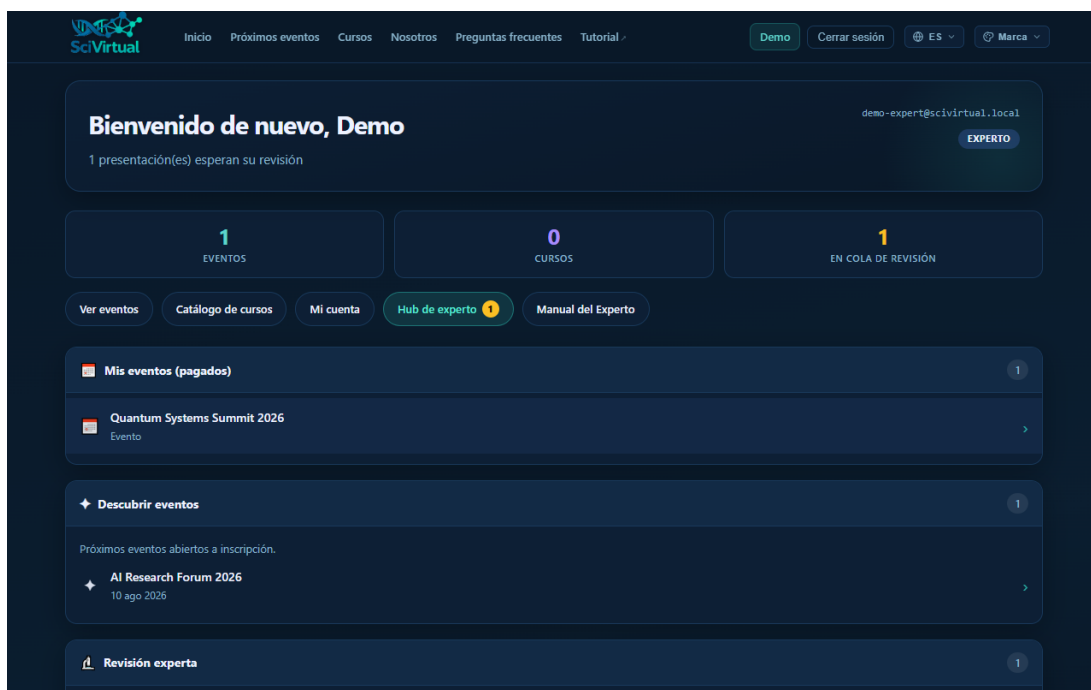


Figure 7: Panel de control con cola de revisión

Sección	Contenido
Mis Eventos (pagados)	Eventos a los que se inscribió pagando. El acceso de personal sin pago se lista aparte.
Mis eventos (sin pago)	Eventos a los que accede como experto del tema, coordinador o ponente, sin haber pagado.
Cola de Revisión de Expertos	Envíos pendientes para sus temas con botones “Revisar Ahora”. Muestra el conteo de revisiones pendientes.
Mis Cursos	Cualquier curso en el que esté matriculado (si también participa como estudiante).
Descubrir Eventos	Eventos próximos en los que no se ha inscrito.

Enlaces Rápidos

- **Mi cuenta** — perfil, idioma, tema y contraseña (`/account`).
- **Centro de Expertos** — enlace directo a `/expert`.
- **Próximos eventos** — catálogo en `/events`.
- **Catálogo de Cursos** — explorar cursos independientes.

14. Certificados

14.1 Certificado de Especialista del Tema

Después de que el evento termine, recibe automáticamente un **Certificado de Especialista del Tema** (PDF con código QR) por cada evento y tema donde actuó como experto revisor (`THEME_SPECIALIST`).

14.2 Certificado de Participante del Evento

Dado que se inscribe automáticamente en eventos donde es experto de tema, también recibe un **Certificado de Participante del Evento** (EVENT_PARTICIPANT).

14.3 Descargar y Verificar

- **Descargar** — desde la página del evento o su panel de control.
 - **Verificar** — visite `/verify/certificate/{publicId}` o escanee el código QR en el PDF.
 - La página de verificación muestra: tipo de certificado, su nombre, título del evento, fechas, temas cubiertos y fecha de emisión.
-

Consejos y Mejores Prácticas

1. **Revise de manera oportuna** — los autores planifican en función de su retroalimentación. Trate de revisar dentro de unos pocos días del envío.
2. **Lea la presentación completa** — use el visor del navegador o descargue el archivo. No confíe solo en el resumen.
3. **Escriba motivos de rechazo significativos** — el autor depende de su retroalimentación para mejorar.
4. **Use las notas para animar** — incluso en presentaciones aceptadas, las notas pueden destacar fortalezas y mejoras menores.
5. **Seleccione la mejor presentación con criterio** — considere originalidad, claridad, rigor metodológico y relevancia para el tema. Recuerde que solo son elegibles los candidatos a premio/libro de resúmenes que subieron el trabajo completo.
6. **Complete el informe y el aval oportunamente** — los coordinadores y la plataforma dependen de estos informes para propuestas de premios y rutas de publicación.
7. **Participe en los comentarios** — su presencia en la sección de discusión agrega valor para autores y asistentes.
8. **Exporte los datos de su tema** — conserve una copia local antes de que termine el evento para sus registros.