

# Como crear una FICHA

## Llenado de ficha traductológica

### Crear ficha

Ya estando dentro del sistema con tu cuenta de alumno, haz *click* en el botón **“crear ficha”** que se ubica en el menú lateral izquierdo.

### Botón “Siguiente”

El formulario consta de varias secciones a llenar: término, español, multimedia, notas para la traducción, revisión y vista previa, para ir avanzando debes hacer *click* en el botón **“Siguiente”**.

### Citas

Uno de los campos mencionados anteriormente, es la **Fuente** o **Autor** del término. En caso de que lo hayas tomado de alguna fuente, debes capturar la referencia en *formato APA*, puedes hacer uso del generador automático y luego copiar los datos.

### Notas para la traducción

Este apartado va a ser de mucha utilidad en caso de que se relacione el término que estás capturando con términos. También es de gran ayuda si conoces traducciones incorrectas del término, comentarlo en el campo **“Opciones no recomendadas”**. Otra información importante, la puedes colocar en los comentarios.

### Vista previa

Revisa en este apartado que toda la información sea correcta, tanto en contenido, como en formato, si requieres corregir algo, utiliza el botón **“Editar”**, para regresar a corregir el dato deseado.

\* Es importante hacer cualquier modificación o corrección en este punto, ya que una vez se haya enviado, ya no se podrá editar.

1

### Llenar formulario

El paso anterior hará que se despliegue un formulario rellenable. Hay campos que son obligatorios y están indicados con un asterisco rojo. Hay campos que te dan opciones de respuesta y otros abiertos para que captures la información indicada correctamente. Debes capturar la información usando mayúsculas y minúsculas.

\* Un ejemplo de campo con opciones de respuesta es 'Temática'. Es importante revisar las opciones existentes y seleccionar la más adecuada para evitar duplicados que, en realidad, correspondan a la misma temática. Por ejemplo:

2

3

Anestésicos  
Anestesiología

### Guardar como borrador

Si por algún motivo no puedes continuar la captura en ese momento, haz *click* en el botón **“Guardar como borrador”**, esto ayudará a que los datos que capturaste hasta ese momento no se pierdan.

Cuando entres nuevamente al sistema a capturar una ficha, se te mostrará un aviso de los borradores que tienes guardados y cómo acceder a ellos para completarlos.

4

5

### Campos opcionales

Los campos que no tengan un asterisco rojo, significa que son opcionales. Apelamos a tu criterio para llenarlos cuando son importantes para el término que estás registrando. Recuerda que la correcta captura de todos los datos, ayudará a tener una base de datos de calidad para traductores de todo el mundo.

6

7

8

### Revisión

Llena el campo del autor de la ficha y selecciona la fecha en que se está creando la misma en el sistema *ENALLTerm*.

9

### Enviar - Último paso

Al hacer *click* en el botón **“Enviar”**, la ficha pasa a un proceso donde los revisores expertos y revisores lingüistas son notificados de la nueva ficha que acabas de crear y la revisan para verificar que esté lista para su publicación.

10