

Sistema de Cédulas del Jardín

Manual del usuario

Índice

El sistema de cédulas del Jardín.....	2
Los módulos del sistema.....	3
Los roles del sistema.....	4
La estructura de una cédula.....	5
El registro de un usuario.....	6
Recuperando la contraseña de un usuario.....	7
Ingresa y conoce el sistema.....	8
Conoce tu home.....	8
Conoce tu buzón.....	9
Conoce el catálogo de cédulas.....	10
Crea una traducción o nueva cédula.....	12
Agrega imágenes a la cédula.....	13
Agrega la referencia bibliográfica.....	14
Cambia la versión de una cédula.....	15
Vincular número DOI a una cédula.....	15
Proponer un nuevo tema de cédula.....	16
Autoriza un nuevo tema de cédula.....	19
Edita el contenido de una cédula.....	20
Conoce el editor de cédulas.....	20
Crea y edita párrafos ó títulos.....	21
Conoce el editor de párrafos.....	22
Edita un párrafo.....	22
Agrega archivos al párrafo.....	23
Termina la edición.....	25
Autoriza la edición.....	25
El proceso de revisión de una cédula.....	26

El sistema de cédulas del Jardín

El sistema de Cédulas del Jardín, es un sistema informático que funciona a través de internet y que cuenta con las funcionalidades de generar, editar y presentar al público, fichas de información de jardines botánicos en todas las lenguas para las que se cuente con una traducción.

Es seguro y tiene roles. El sistema cuenta con un esquema de seguridad con una sección pública en la que los usuarios pueden navegar libremente y obtener información de las cédulas, ya sea mediante el ingreso de una URL específica, la ejecución de un código QR o la búsqueda directa en el sistema. Además, cuenta con otra sección restringida, en la cual se requiere de usuario y contraseña para acceder y donde los usuarios adquieren distintos tipos de privilegios para diversas acciones según los roles que les sean asignados.

Es multilingüe. Cuando un usuario consulta alguna cédula de información, el sistema ofrece la posibilidad de cambiar el texto a cualquiera de las lenguas a las cuales haya sido traducida. Para el caso de lenguas de difícil o inexistente escritura, el sistema permite incorporar un archivo de audio o de video en cada uno de los párrafos, de manera que los usuarios puedan escuchar la información en la lengua seleccionada. El sistema utiliza los catálogos de lenguas para México del Ethnologue (<https://www.ethnologue.com/>) y del Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas de México (INALI, DOF 14 enero de 2008).

Vincula jardines. Cuando un usuario consulta algún tema en cualquiera de sus lenguas, el sistema indica si el mismo tema se encuentra en algún otro jardín y le permite consultarlo. Permitiendo a los jardines, establecer redes de comunicación y posible intercambio.

Sistema de versionamiento. El sistema fue diseñado para una constante mejora de los contenidos, por lo que cualquiera de sus cédulas (que no cuente con registro DOI) puede ser re-editada cada vez que se requiera. Para ello, el sistema muestra la numeración de cada una de las versiones.

Citas y referencia DOI. Todas las cédulas cuentan con una referencia para ser citada, que incluye autor(es), año, tema, lengua versión y la dirección URL fija a la cédula, de manera que las cédulas puedan ser citadas adecuadamente en fuentes externas. Para aquellos jardines que cuenten con la suscripción al sistema de referencia DOI, el sistema les brindará la posibilidad de incorporar el número de registro DOI asociado a la cédula de información y mostrarlo como parte de la cita para su futura referencia.

Permite compartir y mejorar. El sistema sus cédulas, se apegan al sistema de Licenciamiento GNU Free Documentation License (<https://www.gnu.org/licenses/fdl-1.3.html>), por lo que su contenido puede ser copiado y mejorado, siempre y cuando se mencione la fuente original.

Interactúa con usuarios. Cuando un usuario consulta alguna cédula de información en cualquiera de sus lenguas y desea aportar alguna información, lo puede hacer. Luego de registrarse, puede picar el botón “Yo tengo algo que aportar” al final de cualquiera de las cédulas, y podrá enviar, al administrador de cédulas, la información que desea compartir.

Cuenta con códigos QR y difusión por redes. Cada cédula de cada tema de cada jardín, cuenta con un código QR que redirige a una cédula en específico. Además, cuenta con vínculos para compartir la información en redes sociales.

El contenido es revisado. El sistema fue diseñado para seguir un proceso de revisión por pares, de manera que una cédula tiene que pasar por la revisión y autorización de los responsables de las mismas, antes de quedar accesibles al público. El sistema ofrece un mecanismo de comunicación interno para el seguimiento del proceso de correcciones.

Cuenta con catálogos. El sistema busca la precisión mediante el uso de catálogos internos y externos. Utiliza el catálogo de lenguas del Ethnologue (<https://www.ethnologue.com/>) y del Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas (DOF 14-01-2008), para la definición de las lenguas y variantes habladas en México. Cuenta con el catálogo “Plants of the World” del Kew Royal Botanical Garden (<https://powo.science.kew.org/>) para lograr certeza en los nombres científicos del reino de las plantas y está por incorporar más catálogos. Adicionalmente, cuenta con un catálogo interno en el que se registran cada una de las colecciones o jardines propietarias de las cédulas; otro catálogo en el que se registran los temas sobre los que versan las cédulas; y un tercer catálogo interno, en el que se incorporan las cédulas específicas de cada tema para cada jardín.

Permite traducciones rápidas y a distancia. Al tener un enfoque multilingüe y estar bajo licencia GNU Free Documentation Licence, permite generar copias completas de cédulas de un jardín para que luego puedan ser traducidas párrafo por párrafo, por parte de traductores especializados a los que se les da acceso al sistema. Los traductores pueden acceder por internet y desde la comodidad de su hogar e interactuar con el encargado del jardín a través del sistema, acelerando los procesos de traducción.

Imágenes y videos. Las cédulas cuentan con imágenes y videos relacionados con el tema en un jardín, lo cual permite generar una imagen de identidad de cada una de los temas de cédulas en un jardín. También cuenta con imágenes videos asociados al texto, mismos que pueden cambiar con cada una de sus variantes o traducciones.

Los módulos del sistema

El sistema fue construido de manera modular, para que su mantenimiento y crecimiento posterior pueda ser práctico y manejable.

Cuenta con los siguientes módulos:

- **Auto registro de usuarios** (acceso público): permite al público en general, registrarse en el sistema para crear una cuenta de usuario en el sistema mediante la validación de un correo electrónico.
- **Recuperación de contraseñas** (acceso público): permite a quienes cuenten con una cuenta de usuario puedan recuperar su contraseña mediante la creación de un token enviado al correo electrónico registrado por el usuario.
- **Portal del home** (restringido a usuarios registrados). Portal inicial desde el cual los usuarios registrados pueden acceder a sus servicios.
- **Buzón de mensajes** (restringido a usuarios registrados): Módulo asociado al portal de home y que permite que el usuario pueda visualizar los mensajes y avisos del sistema o de otros usuarios. También permite iniciar una conversación.
- **Administración de usuarios y perfiles** (restringido al administrador general): Portal desde el cual el administrador general del sistema puede dar o revocar roles y permisos en el sistema.
- **Administración de jardines y campus** (restringido al administrador): Portal desde el cual el administrador general del sistema puede registrar, editar o eliminar jardines o colecciones.
- **Catálogo de cédulas** (restringido a los roles cédula y traduce). Portal desde el cual los usuarios con rol cédula o traduce pueden generar, editar o eliminar cédulas.
- **Administración de temas** (restringido a los roles cédula y traduce). Portal asociado al catálogo de cédulas, que permite incorporar un nuevo tema al catálogo de cédulas.
- **Editor de cédulas** (restringido a los roles cédula y traduce). Portal asociado al catálogo de cédulas y desde el cual los usuarios con el rol cédulas y traduce pueden crear, editar o eliminar el contenido de texto, imágenes, videos o audio de las cédulas.
- **Versionador de cédulas** (restringido a rol de cédulas). Módulo asociado al editor de cédulas que lleva la relación de versiones de los párrafos y cédulas.
- **Administrador de doi** (restringido a administrador general de cédulas). Módulo asociado al editor de cédulas que lleva la relación de número doi de las cédulas que lo tengan.
- **Buscador de cédulas** (acceso público): Portal desde el cual los usuarios pueden visualizar el listado completo de cédulas existentes en el sistema, o bien, buscar una cédula en particular.
- **Visualizador de cédulas** (acceso público): Portal desde el cual los usuarios pueden visualizar cada una de las cédulas de información.
- **Modulo de aporte de usuarios** (usuarios registrados): Permite a los usuarios registrados poder generar aportaciones a una cédula, las cuales son revisadas por los administradores de cédula para su publicación como aporte, o para su incorporación en el cuerpo de la cédula.
- **Modulo de administración de aporte de usuarios:** (restringido a los roles cédula): Portal asociado al home del usuario, desde el cual se puede aprobar o denegar la publicación de los aportes de los usuarios.
- **Generador de pdf de cédulas** (acceso público). Módulo asociado al visualizador de cédulas y al versionador de cédulas que genera (y en su caso almacena) versiones en pdf del documento.

Los roles del sistema

Los roles del usuario existentes en el sistema son los siguientes:

Usuario: Público general que decidió registrarse por su cuenta en el sistema y que desea interactuar mediante el envío de información en el sistema. Cuenta con un buzón en su portal home donde puede revisar los mensajes del sistema o escribir al administrador general. Puede aportar información a las cédulas de los jardines.

Traductor: Persona asignada a uno o más jardines y que está autorizada a editar cédulas en uno o más lenguas específicas. Este rol puede editar el contenido (párrafos, títulos y archivos asociados al párrafo) de las cédulas en lengua de su jardín. No podrá editar cédulas de otros jardines ni de otras lenguas que no sean las asignadas. Se recomienda no tener más de un traductor de una misma lengua por jardín para evitar superposición de labores.

Administrador de cédulas: Persona asignada a uno o más jardines y que puede proponer la creación de un nuevo tema al sistema, puede crear o copiar nuevas cédulas de un tema de su jardín y subir imágenes de las cédulas de su jardín. También es la persona encargada de aprobar los contenidos creados por los traductores de su jardín. Se recomienda no tener más de un administrador de cédulas por jardín para evitar superposición de labores.

Administrador global de cédulas: Persona que puede aprobar nuevos temas propuestos por los administradores de cédula. Puede asociar números DOI a las cédulas existentes, tiene la facultad de editar o borrar cualquier cédula de cualquier jardín que no cumpla con la calidad necesaria. Puede crear nuevas cédulas en los jardines. Se recomienda que este rol recaiga en una sola persona.

Administrador general del sistema: Persona que puede asignar roles a los usuarios.

La estructura de una cédula

Actualmente se trabaja en un nuevo módulo que permitirá la edición de la máscara de visualización de cédulas, de manera que cada jardín podrá seleccionar diferentes tipos de visualización de sus cédulas. Por el momento, el sistema cuenta con una máscara de visualización. Todas las cédulas cuentan con un cintillo superior, Las cédulas tienen la misma apariencia.

Las cédulas están conformadas por tres zonas: un cintillo superior una zona de cabeza de cédula, una de cuerpo de cédula y una de pie de cédula.

El **cintillo superior**, contiene a su izquierda, una **zona de ubicación**, donde el usuario puede observar las cualidades de clasificación o taxonómicas de la cédula que se observa. Del lado derecho se observa el menú para cambio de idioma y finalmente un botón para generar un archivo pdf de la cédula. El contenido de la zona del cintillo superior se genera de manera automática por el sistema y no se puede editar.

La **zona de cabeza de cédula** cuenta con una **barra lateral**, que contiene en su parte superior, el logo y nombre del jardín propietario de la cédula, seguido de los nombres comunes y formales del tema de la cédula y finalmente, los nombres de otros jardines que cuentan con más información sobre el tema. También cuenta con la **imagen de portada**, y una barra lateral derecha que puede contener hasta 4 **imágenes principales**. El contenido de la cabeza de cédula es el mismo para todas las traducciones de un mismo tema / jardín. Solo el administrador de cédulas del jardín puede editarlo.

La **zona del cuerpo de cédula** está conformada por la **zona de menú**, que contiene el listado de títulos que conforman la cédula (depende de los títulos que se hayan ingresado en la zona de párrafos), la **zona de párrafos**, que contiene el texto de la cédula, conformado por los textos de títulos y párrafos, así como imágenes y audios de párrafo. El cuerpo de cédula tiene en su extremo derecho, una barra de **imágenes laterales**, que acompañan al texto principal. Las imágenes laterales son invariantes entre los distintas traducciones y sólo el Administrador de Cédulas las puede editar. La zona de párrafos es totalmente variable entre cada una de las traducciones de la cédula y puede ser editada por el Administrador de Cédulas o por el Traductor.

En la parte inferior de la cédula, tenemos la **zona de pie de cédula**. En esta parte se puede observar la **forma de citar** el documento (solo el Administrador de Cédulas la puede editar. Incluye posible referencia DOI), el botón **"yo tengo algo que aportar"** para que los usuarios puedan enriquecer la cédula una pequeña **barra de redes** para compartir la cédula en redes sociales, el **código QR** con la información para redirigir hacia la cédula en cuestión y finalmente, el anuncio de derechos de autor de la información.

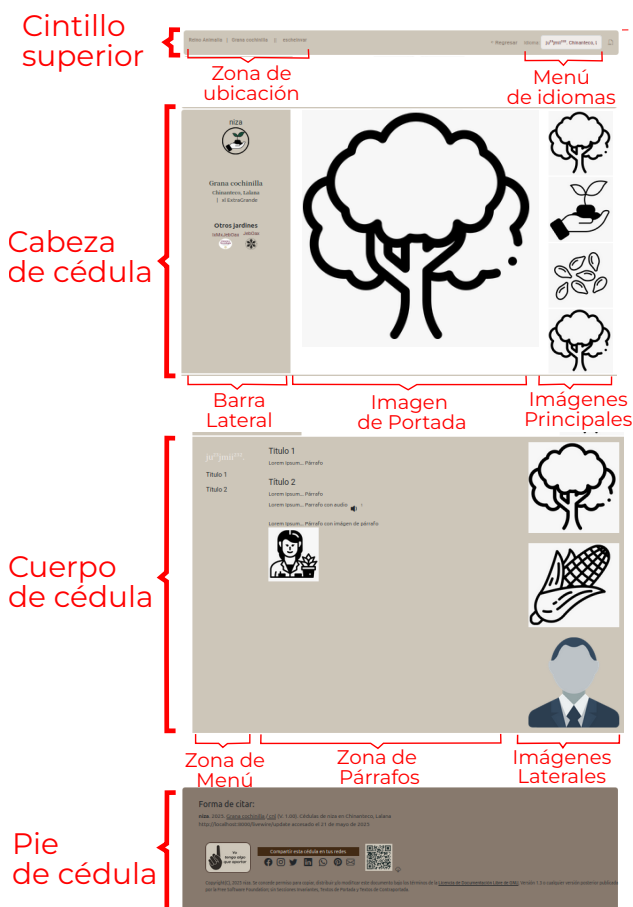


Fig. 1 Estructura de un cédula de información

El registro de un usuario

Para registrarte como usuario del sistema, debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa al sitio web <https://jardinoaxaca.mx/ingreso> y pica en Crear cuenta



Fig. 2 Página de acceso al sistema

2. Ingresa una cuenta de correo válida tuya y pica en Registrar



Fig. 3 Ingresando un correo

3. Espera a que el sistema procese la información. Te debe aparecer la siguiente pantalla:

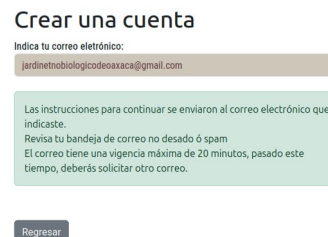


Fig. 4 Envío de correo exitoso

4. Abre tu correo y busca el mensaje que te acaba de llegar (busca bien, puede estar en correo no deseado o spam) y haz clic en la liga que te fue enviada.

Recuerda que la liga tiene una vigencia de 20 minutos a partir del momento en que fue generada.

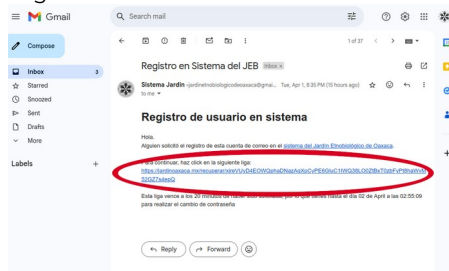


Fig. 5 Revisión del correo personal.

5. Si la liga es correcta y se encuentra dentro del tiempo de vigencia, cuando la piques, deberás poder ver el formato de registro en el sistema con el botón "Crear cuenta" activo.

Si en lugar del formato de registro fuiste redirigido a la página de acceso, quiere decir que el correo que te fue enviado ya no es válido, por lo que deberás regresar al paso 1 y solicitar un nuevo correo.



Fig. 6 Formato de registro de usuario.

En el formato de registro de usuario, ingresa tu(s) nombre(s) y apellido(s). Ingresa un nombre de usuario (debe ser único, por lo que no debe haber sido utilizado por otro usuario en el sistema) Indica tu fecha de nacimiento y tu organización. Si no perteneces a ninguna organización o ésta no aparece en la lista, pon "Ninguna". Ingresa una contraseña segura y confírmala. A continuación

6. Luego de picar "Crear cuenta", espera a que el sistema te registre y te indique que el registro se realizó de manera correcta



Fig. 7 Mensaje de registro exitoso.

7. Ve a la página <https://jardinoaxaca.mx/ingreso> e ingresa tus nuevas credenciales y pica ingresar

Fig. 8 Acceso de usuario

8. Una vez ingreses, serás redireccionado hacia el sitio "home" desde donde podrás acceder a los recursos a los que el administrador del sistema te haya dado acceso.

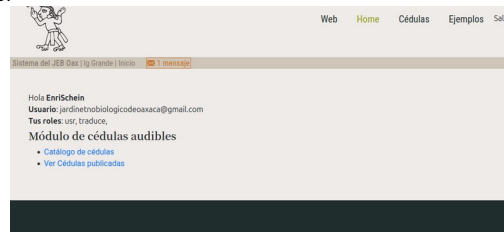


Fig. 9 Acceso al sitio Home del usuario

Recuperando la contraseña de un usuario

Si olvidaste tu contraseña o simplemente deseas modificarla, debes seguir los siguientes pasos:

1. Ve al portal <https://jardinoaxaca.mx/ingreso> y pica en "Recuperar/Cambiar contraseña"

Fig. 10 Recuperar contraseña.

2. Indica el correo electrónico con el que te registraste en el sistema y pica "Enviar"

Fig. 11 Ingresa contraseña

3. Si el correo se encuentra registrado, te aparecerá un mensaje de aviso. El sistema te enviará un correo electrónico con una liga. Esa liga tiene una vigencia de 20 minutos, luego de los cuales deberás solicitar un nuevo correo.

Fig. 12 Mensaje de éxito

4. Ingresa al buzón de tu correo electrónico (revisa en inbox y en spam), busca el correo que te envió el sistema y pica la liga enviada:

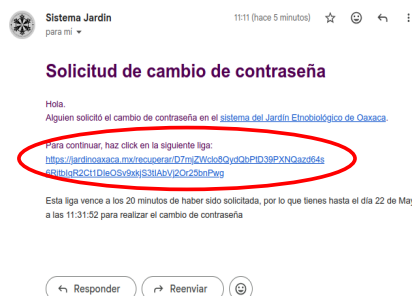


Fig. 13 Revisa tu correo y pica la liga.

5. Si aún no han pasado los 20 minutos de tolerancia desde que solicitaste el cambio de correo, al hacer clic en la liga, serás redirigido nuevamente al sistema, desde donde podrás ingresar tu nueva contraseña:

Fig. 14 Ingresando la nueva contraseña.

6. Al ingresar dos veces correctamente la nueva contraseña, deberás visualizar el mensaje de éxito.

Fig. 15 Mensaje de éxito

Ingresa y conoce el sistema

Para ingresar al sistema, debes dirigirte a la dirección:

<http://jardinoaxaca.mx/ingreso>

1. Ingresa el correo electrónico y la contraseña con las que te registraste. Si estas credenciales son correctas, serás redirigido a la página home.



Fig. 16 Página de acceso al sistema

Conoce tu home

La página home, es el sitio desde el cual podrás acceder a todos los recursos del sistema. Este sitio es muy dinámico y cambia según el o los roles que te hayan asignado.

En la parte superior izquierda, podrás ver la **barra de menú desplegable**, donde puedes acceder a los principales módulos del sistema.

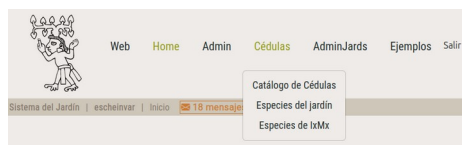


Fig. 17 Barra de menú desplegable

Debajo del menú y del ícono, podrás visualizar una **barra de posición** que indica el nombre del sistema, el usuario activo y el sitio dentro del sistema en el que te encuentras; dentro de la misma barra, aparecerá el botón del **buzón de mensajes**, que te indica el número de mensajes sin leer que hay en tu buzón y para los roles de cédula, además aparecerá un botón indicador de **revisión de aportes** que le indica a los administradores de cédula cuando hay algún aporte de usuario que revisar.

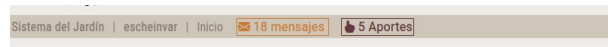


Fig. 18 Barra de posición

Luego verás tu **nombre de usuario**, el **correo electrónico** con el que te registraste, el o los roles con los que fuiste dado de alta en el sistema y el botón para ver tus aportes:



Fig. 19 Datos del usuario

Al picar el botón **"Ver mis aportes"**, se desplegará una tabla con todos los aportes que has escrito en las secciones "Yo tengo algo que aportar" de las cédulas del sistema.

Para cada uno de tus aportes, podrás ver el Jardín y el tema de la cédula en la que está el aporte, la lengua en la que está escrita la cédula, la fecha en la que escribiste tu aportación y el estado en el que se encuentra, que puede ser uno de los siguientes:

- 0**=En revisión por el administrador de cédulas. Todas las cédulas deben pasar por un proceso de revisión antes de ser publicadas.
- 1**=Pausado por el usuario. El usuario puede determinar pausar su contribución cuando lo desee. Mientras esté pausado, el texto no será público.
- 2**=Cancelado por el Administrador. El Administrador de la cédula puede determinar cancelar la publicación de un texto cuando considere que existe causa justificada para no ser publicado.
- 3**=Cédula publicada. El texto de la contribución está activo y puede ser consultado por el público.

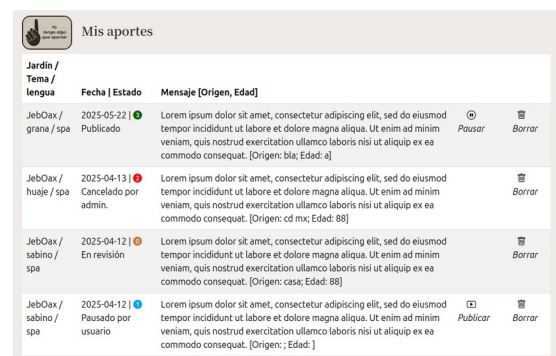


Fig. 20 Sección "Mis aportes"

Finalmente aparecen los botones para pausar una publicación publicada, para publicar una pausada o para eliminar definitivamente un texto.

Siempre que termines de utilizar tu cuenta, no olvides de picar el botón Salir para finalizar tu sesión de usuario.



Fig. 21 Terminar sesión.

Conoce tu buzón

Todos los usuarios cuentan con un buzón de mensajes en el que reciben avisos generados por el sistema o por otros usuarios. Los mensajes recibidos suelen referir hacia situaciones que requieren de la participación o atención del usuario, por lo que es importante que los revise constantemente. En la barra de posición del home del usuario aparece un botón en el que podrás ver cuando tengas mensajes sin leer.

Para acceder al buzón Ingresa a tu portal home y en la barra de posición, pica en el texto “Mensajes”.

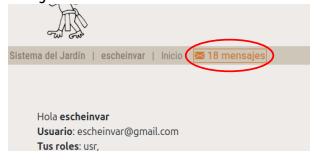


Fig. 22 Ingresando al Buzón de Mensajes del usuario

Se desplegará tu bandeja de mensajes mostrando únicamente los mensajes que no has leído. En la parte superior, verás el ícono “Mostrar leídos”, así como el indicador de número de “mensajes nuevos” que aún no has marcado como leídos y el número de “mensajes leídos” en tu bandeja.



Fig. 23 Bandeja de mensajes

Si picas en el texto “**Mostrar leídos**” se mostrarán todos los mensajes que ya fueron marcados como leídos. Si vuelves a picar, se ocultarán nuevamente

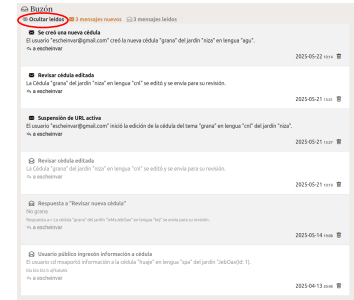


Fig. 24 Mostrando y ocultando mensajes leídos

Si picas sobre el ícono del **sobre negro** en el asunto de un mensaje no leído (cabecera en negritas del mensaje), éste se marcará como leído:

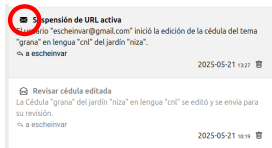


Fig. 25 Marcando un mensaje como leído

Si picas sobre el ícono del **sobre gris** abierto de un mensaje leído (cabecera gris del mensaje) éste se marcará nuevamente como no leído:



Fig. 26 Marcando un mensaje como No leído

Si picas sobre el ícono de **basura** de cualquier mensaje leído o no leído, el mensaje desaparecerá definitivamente de tu buzón.



Fig. 27 Eliminando un mensaje

Debajo del cuerpo del mensaje aparece el nombre de usuario del remitente del mensaje. Si por algún motivo es **muy necesario** enviar un mensaje al remitente, puedes picar en el ícono de la flecha de responder:

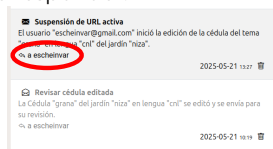


Fig. 28 Iniciando una respuesta a un mensaje

Luego de picar la flecha de responder, se abrirá la sección de “**Responder mensaje**” donde verás el mensaje original y tendrás un campo para escribir la respuesta. Al terminar de escribir, pica en “Enviar mensaje” y el usuario lo recibirá en su bandeja.



Fig. 29 Respondiendo un mensaje

Si por algún motivo te es muy necesario enviarle un mensaje a algún rol específico del sistema (como el administrador general), puedes picar en el texto “Enviar nuevo mensaje” al final del buzón y se abrirá la sección de redacción de mensajes, donde podrás seleccionar al destinatario del menú de destinatarios posibles (dependiendo del rol que tengas es el listado de acceso) y redactar tu mensaje. El destinatario lo recibirá en su buzón luego de que piques “Enviar mensaje”

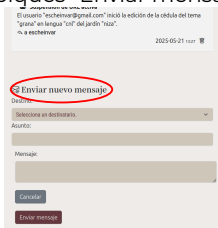


Fig. 30 Enviando un nuevo mensaje

Conoce el catálogo de cédulas

Desde este sitio, se pueden generar, editar, actualizar o cancelar todas las cédulas del sistema.

Si cuentas con el rol de administrador de cédulas o de traductor, podrás acceder al catálogo de cédulas. Revisa en tu home si cuentas con alguno de estos roles:



Fig. 31 Revisando tener los roles adecuados

Para acceder al catálogo de cédulas, debes ingresar desde la barra de menú superior seleccionando **Cédulas** y luego **Catálogo de Cédulas**.

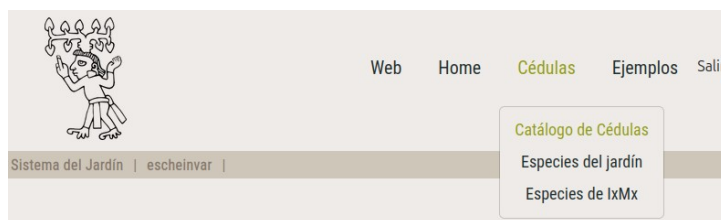


Fig. 32 Ingresando al catálogo de cédulas

El catálogo de cédulas es una tabla en la que podrás ver todas las cédulas registradas en el sistema.

En la parte superior, podrás ver los **accesos** a los que puedes acceder con tu rol. Recuerda que el administrador de cédulas tiene asignados uno o más jardines, mientras que el rol de traductor, además de jardín, tiene asignado una lengua específica.

Luego de los roles, si tienes el rol de cédula, verás un botón para generar nuevas cédulas.

A continuación, se despliega en sí la tabla de cédulas. Ésta se organiza por **temas** de cédula. Dentro de cada tema podrás ver los **jardines** a los que tengas privilegio de acceso y que cuenten con al menos una cédula del tema.



Fig. 33 Pantalla de catálogo de cédulas

Si picas sobre el ícono de uno de los jardines, se desplegará el listado de todas las cédulas existentes para ese tema en ese jardín.

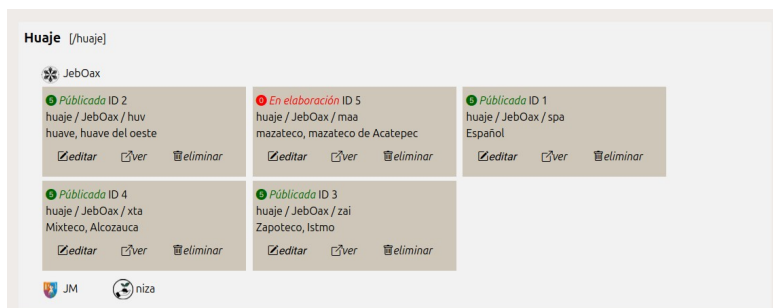


Fig. 34 Cédulas de huaje, existentes en el Jardín Etnobiológico de Oaxaca (JebOax).

En cada cédula, podrás ver el **estado de la cédula** (fase del proceso de revisión en la que se encuentra), el **Id** único de la cédula, el **tema**, las **siglas del jardín al que pertenece** y la **clave de lengua** en la que está escrito (sistema de 3 letras de ethnologue). En la línea de abajo aparece el **nombre de la lengua** en el que está escrito y las opciones de acción disponibles para el usuario: **editar**, **ver** y **eliminar**.

El botón eliminar sólo está accesible si tienes el rol "cédula" y el botón editar sólo estará activo cuando no se haya ingresado un número doi para esa cédula y tengas privilegios de edición sobre la cédula. De lo contrario, solo se desplegará el botón ver.

Cuando la cédula cuente con **doi**, sólo el administrador general de cédulas podrá editar la cédula.

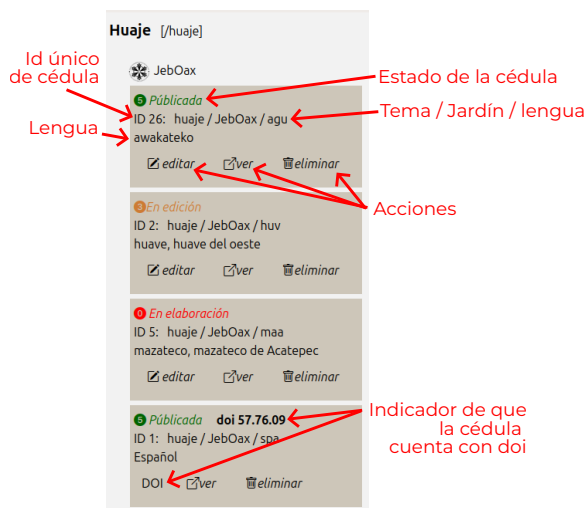


Fig. 35 Cédulas de huaje, existentes en el Jardín Etnobiológico de Oaxaca.

Crea una traducción o nueva cédula

Si necesitas crear una nueva cédula o empezar una nueva traducción de una cédula, debes revisar esta sección. Únicamente los usuarios que cuenten con el perfil denominado “cédulas”, podrán participar en la creación de cédulas. Recuerda que el rol “cédulas” únicamente puede actuar sobre el o los jardines sobre los que se le dio privilegio de acceso. Únicamente el rol administrador global de cédulas (cedulas/todas) es el que puede aprobar la publicación final de una cédula.

Para crear una nueva cédula o iniciar una nueva traducción, primero lee la sección “**Conoce el catálogo de cédulas**” (más arriba en este manual) y luego sigue los siguientes pasos:

1. Dentro del catálogo de cédulas, pica el botón “**Nueva cédula**”



Fig. 36 Iniciando nueva cédula

2. Se desplegará el formulario para crear una nueva cédula



Fig. 37 Formulario de creación de nueva cédula

3. Indica el tema sobre el cual deseas generar una nueva cédula. Únicamente se desplegarán los temas que se encuentran dentro del catálogo de temas. En caso de ser necesario incluir un nuevo tema en el catálogo, favor de revisar la sección “**Proponer un nuevo tema de cédula**” más adelante en este manual.



Fig. 38 Indicando el tema de la nueva cédula

4. Indica el jardín al que va a pertenecer la nueva cédula. Recuerda que sólo podrás generar cédulas en los jardines sobre los cuales el administrador del sistema te haya otorgado privilegios.

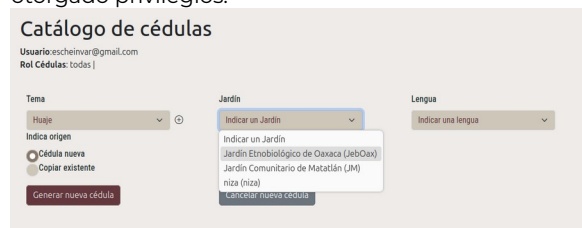


Fig. 39 Indicando el jardín propietario de la nueva cédula

5. Indica la lengua en la que va a quedar escrita la cédula. El listado desplegado es la combinación del catálogo de lenguas del INALI (DOF, 14 febrero 2008) y el catálogo para lenguas de México descargado del ethnologue (<https://www.ethnologue.com/>). Recuerda que no pueden existir dos cédulas con mismo tema, jardín y lengua.



Fig. 40 Indicando la lengua de la nueva cédula

6. Indica el origen de la cédula. Si necesitas crear una nueva cédula en blanco, selecciona “**Cédula nueva**”. Si necesitas generar una traducción o una variante de una cédula ya existente, selecciona “**Copiar existente**” se desplegará un listado de todas las cédulas existentes sobre el tema. Selecciona la cédula que quieres copiar.

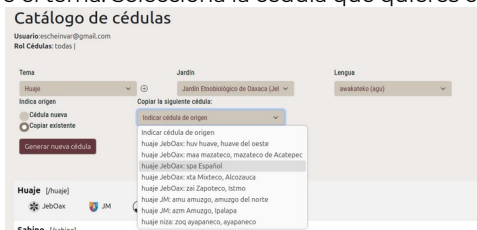


Fig. 41 Indicando la cédula de origen.

7. Pica en “Generar nueva cédula”.

Fig. 42 Creando la nueva cédula

8. La nueva cédula se habrá creado y aparecerá bajo el tema y jardín que indicaste.

Ya está lista para ser editada pero todavía no está pública ya que aparecerá bajo el estado: “0 en elaboración”.

Fig. 43 Nueva cédula creada.

9. Una vez generada la nueva cédula, las demás personas con rol de “cedula” de tu jardín, o las que tengan rol de “traduce” para la lengua de la nueva cédula creada, serán avisados de la creación de la nueva cédula mediante el envío de un mensaje a su buzón.

10. En caso de haberlas, ingresa las imagen de portada, imágenes principales e imágenes laterales (ver sección “**Agregar imágenes a la cédula**” más adelante en este manual).

11. Agrega la referencia bibliográfica y en su caso, el número DOI (ver secciones “**Agregar la referencia bibliográfica**” y “**Vincular número DOI a cédula**” más adelante en este manual).

12. Agrega el contenido de la cédula o espera a que el traductor genere el contenido de la cédula (ver sección “**Edita el contenido de una cédula**” más adelante en este manual).

Agrega imágenes a la cédula

Fig. 44 Nombre y posición de cada una de las imágenes principales.

Además de las imágenes incorporadas al párrafo, la cédula tiene varias posiciones predeterminadas en las cuales puede incorporar imágenes y que definen la identidad del tema de la cédula.

Estas imágenes son invariables entre las distintas traducciones.

En la zona de cabeza de cédula tiene la posición de la **imagen de portada**, y una barra de **imágenes principales**. En el cuerpo de la cédula cuenta con la posición para un **video lateral** y una barra de **imágenes laterales**.

Todas estas imágenes sólo pueden ser editadas por el administrador de cédulas del jardín.

Si cuentas con el rol de administrador de cédulas, ingresa al **catálogo de cédulas** y selecciona la cédula a la que vas a agregar las imágenes.

Ya en el **editor de cédulas**, desde el selector de imágenes ubicado en la Barra lateral de la cabeza de cédulas:

- 1) selecciona la imagen que deseas ingresar,
- 2) En el selector de posición, indica el sitio en la que quieres que aparezca la imagen.
- 3) Pica el botón “Subir”
- 4) Espera a que suba la imagen (puede tardar dependiendo del tamaño)

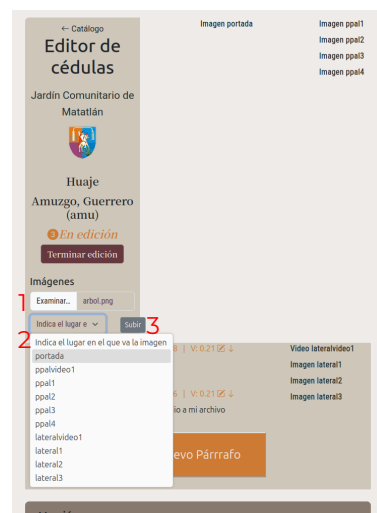


Fig. 45 Ingresando imágenes de cédula

Si necesitas eliminar una imagen cargada en el sistema, solo pica en el botón de basura debajo de la imagen para borrarla.



Fig. 46 Borrando la imagen

Agrega la referencia bibliográfica

Las cédulas cuentan con un módulo para incluir una referencia bibliográfica de forma que pueda ser correctamente citada por fuentes externas. La referencia sigue el patrón de documentos electrónicos:

- **Apellido(s) y letra inicial del nombre del(os) autor(es):** Este campo debe ser ingresado por el Administrador de cédulas para cada una de las cédulas.
- **Año de publicación:** El sistema toma como fecha de publicación el año de creación de la última versión de la cédula. Si se genera una nueva versión, el año cambiará.
- **Título de la cédula:** El título se conforma por los campos : Tema / lengua (versión de la cédula) y jardín al que pertenece la cédula. Este campo se conforma de manera automática por el sistema.
- **Dirección URL :** Este depende del dominio que se haya contratado para albergar el sistema y se genera de manera automática.
- **Fecha de consulta:** Se genera de manera automática y depende de la fecha en la que se está visualizando la cédula.

Ejemplo: Zarazúa M y de Ávila-Blomberg A. 2025. Abejas sin aguijón / spa (V. 1.00). Cédulas de Jardín Etnobiológico de Oaxaca en Español. <http://localhost:8000/sp/abejasinaguijon/JebOax> accesado el 1 de abril de 2025 .

Únicamente el rol de Administrador de cédulas puede modificar los autores de una referencia bibliográfica. Si el administrador no incluye ningún autor, el nombre del jardín al que pertenece la cédula se mostrará como el nombre de autor.

Para modificar el o los autores de la cédula, el Administrador de cédulas debe ingresar al **catálogo de cédulas** y seleccionar la cédula a editar para desplegar el **editor de cédulas**.

En el **pie de cédula** y en la parte que dice “Forma de citar”, deberá hacer clic en el ícono editar. A continuación se debe introducir el o los autores en el campo de autores que se desplegará y finalmente picar el botón “Guardar autor”.

Forma de citar:
☒ . 2025. Huaje / amu (V. 8.40). Cédulas de Jardín Comunitario de Matatlán en amuzgo, amuzgo del sur

Formato de cita:
Apellido1, N1., Apellido2, N2. y Apellido3, N3. Año Tema / Lengua (Versión) Cédulas del -Nombre del jardín- en lengua.

Fig. 47 Seleccionando editar los autores

Forma de citar:
 Autor(es):
 Gámez-Tamariz N. y Scheinvar E.

2 Guardar autor Cancelar

☒ . 2025. Huaje / amu (V. 8.40). Cédulas de Jardín Comunitario de Matatlán en amuzgo, amuzgo del sur

Formato de cita:

Fig. 48 Ingresando los autores

Cambia la versión de una cédula

El sistema considera la actualización constante de la información de sus cédulas, por lo que cuenta con un sistema de versionamiento de la cédula que avisa a los usuarios de los cambios en información en la cédula.

Todas las versiones por las que pasa una cédula quedan almacenadas en forma de archivo pdf y quedan disponibles para su consulta posterior por parte de los usuarios.

Si eres el Administrador de Cédulas y consideras que el número de cambios en los párrafos o bien, que el cambio en contenido de la cédula amerita declarar una nueva versión, entonces debes seguir estos pasos:

- 1) ingresa al **catálogo de cédulas** y selecciona la cédula a versionar,
- 2) ya en el **editor de cédulas**, dirígete al **pie de cédula** en la sección “Versión”
- 3) pica en el texto “Versionar / DOI” y finalmente
- 4) pica el botón “Avanzar en versión”.

Versión
 id 21 huaje/JM/amu
 Versión: 8.50 (2025-04-03) **Versionar/DOI** pdf

Avanzar a versión 8.6 Cancelar

Solo el admin. global de cédulas puede ingresar un DOI
 doi:
 Versiones previas: 8.30, 8.40, 8.50,

Fig. 49 Avanzando la versión

Con esta acción se generará y almacenará en el sistema una versión en PDF de la nueva cédula, se llevarán a cero los contadores de versión de párrafos individuales de la cédula y se modificará la fecha y la versión de la cédula en la referencia bibliográfica, mas no la URL.

Todas las versiones anteriores de la cédula pueden ser consultadas por el público en general en la sección “Versión” del pie de cédula bajo el texto “Versiones previas”.

Vincular número DOI a una cédula

Si algún jardín cuenta con membresía de Crossref (<https://www.crossref.org>) y puede generar números DOI, el Sistema del Jardín cuenta con la posibilidad de asociar una cédula a un número DOI. Éste número sólo puede ser ingresado o editado por el Administrador Global de cédulas (cedulas/todas).

Es importante saber que una vez que una cédula se encuentre vinculada a un número DOI, ésta **YA NO VA A PODER SER EDITADA NI VERSIONADA**, por lo que la cédula debe ser revisada minuciosamente antes de solicitar la implementación de un número DOI a una cédula.

Si cuentas con el rol de Administrador Global de cédulas (cedulas/todas), para asignar o modificar un número DOI, debes seguir estos pasos:

- 1) ingresa al **catálogo de cédulas** y selecciona la cédula a versionar,
- 2) ya en el **editor de cédulas**, dirígete al **pie de cédula** en la sección "Versión"
- 3) pica en el texto "Versionar / DOI"
- 4) si cuentas con los privilegios correctos, verás un campo denominado DOI. Ingresas cuidadosamente el número.
- 5) Pica en Registra DOI

Fig. 50 Ingresando un número DOI

Una cédula que cuenta con número DOI asociado, ya no podrá ser editada ni versionada.

Fig. 51 Cédula con DOI que no puede ser editada.

Proponer un nuevo tema de cédula

Si estás generando una nueva cédula y el tema que vas a crear no se encuentra dentro del catálogo de temas, puedes solicitar la incorporación de un nuevo tema al catálogo del sistema siguiendo estos pasos.

Cualquier persona con el rol de "cédula" puede **proponer** la creación de un nuevo tema, pero la **autorización** final de su incorporación, debe ser aprobada por el administrador global de cédulas (cedula/todas). Recuerda que debe atender al hecho de que el contenido que se propone no quepa dentro de ninguno de los temas existentes. En el caso de que el administrador global considere que no se justifica la creación de un nuevo tema, éste procederá a comunicarlo al autor para posteriormente borrar el nuevo tema del catálogo.

Para incorporar un nuevo tema al sistema, ingresa al catálogo de cédulas y pica en "Nueva Cédula" y sigue los siguientes pasos:

1. En el catálogo de cédulas, luego de picar el botón de "nueva cédula", pica en el símbolo más (+) que se encuentra junto al selector de **Tema**.

Fig. 52 Solicitando la creación de un nuevo tema.

2. Se desplegará el formulario para crear un nuevo tema.

Fig. 53 Formulario para ingresar nuevos temas.

3. Ingresas el nombre de la cédula.
Debe ser un texto corto, preferentemente de no más de 5 palabras que servirá para que el público usuario identifique el tema.

Crear nuevo tema

Nombre del tema *
Abejas sin aguijón

Dirección URL *
Nombre del tema en minúsculas, sin espacios, acentos, eñes o caracteres. El nombre no debe estar registrado previamente. Ej: abejasinaguijon

Tipo *
Reino Protista

Género y especie
Nombre corto del tema. No más de 5 palabras. Ej: Abejas sin aguijón

Nombre común
Escribe el nombre común de la cédula (en caso de haberlo)

Palabras clave
Escribe el nombre científico (género iniciando en mayúscula, especie y en su caso variedad o subespecie) Ej: Agave lechuguilla

Listado de palabras clave separadas por punto y coma que serán utilizadas por los usuarios para encontrar la cédula. Ej: Agave; Maquey; Agave lechuguilla; Itile; Desierto Chihuahuense;

El tema quedará como borrador hasta que el administrador lo autorice.

Crear nuevo tema Cancelar nuevo tema

Fig. 54 Indicando el nombre del tema.

4. Ingresas la dirección URL. Debe ser una sola palabra. Este texto será utilizado por el sistema para crear la dirección url desde la cual podrán acceder los usuarios. Debe estar todo en minúsculas, no debe contener espacios, eñes (ñ), acentos ni símbolos.

Solo puede contener letras minúsculas, números y guion bajo o guion medio (únicos símbolos permitidos).

Se recomienda utilizar el mismo nombre de la cédula, reescrito usando las reglas previas, por ejemplo: "abejas_sin_aguijon" o "abejasinaguijon", "utilizacion-por-los-ninios". La palabra que utilices debe ser única. Si el sistema ya cuenta con esa palabra para otra url, serás alertado con el texto "el url url ya existe" y deberás cambiarlo.

Crear nuevo tema

Nombre del tema *
Abejas sin aguijón

Dirección URL *
abejasinaguijon

Tipo *
Indicar tipo

Género y especie
Nombre corto del tema. No más de 5 palabras. Ej: Abejas sin aguijón

Nombre común
Escribe el nombre común de la cédula (en caso de haberlo)

Palabras clave
Escribe el nombre científico (género iniciando en mayúscula, especie y en su caso variedad o subespecie) Ej: Agave lechuguilla

Listado de palabras clave separadas por punto y coma que serán utilizadas por los usuarios para encontrar la cédula. Ej: Agave; Maquey; Agave lechuguilla; Itile; Desierto Chihuahuense;

El tema quedará como borrador hasta que el administrador lo autorice.

Crear nuevo tema Cancelar nuevo tema

Fig. 55 Indicando la url

5. Indica el tipo de tema. Para el caso de temas referentes a especies biológicas, puedes indicar el grupo al que pertenece: planta, animal, hongo, protista, bacteria o arquea. Para otros casos, puedes indicar si el tema se refiere a un lugar, proceso, uso o lengua. Si no es ninguno de éstos, puedes marcarlo como "Otro".

Crear nuevo tema

Nombre del tema *
Abejas sin aguijón

Dirección URL *
abejasinaguijon

Tipo *
Indicar tipo

Género y especie
Nombre corto del tema. No más de 5 palabras. Ej: Abejas sin aguijón

Nombre común
Escribe el nombre común de la cédula (en caso de haberlo)

Palabras clave
Escribe el nombre científico (género iniciando en mayúscula, especie y en su caso variedad o subespecie) Ej: Agave lechuguilla

Listado de palabras clave separadas por punto y coma que serán utilizadas por los usuarios para encontrar la cédula. Ej: Agave; Maquey; Agave lechuguilla; Itile; Desierto Chihuahuense;

El tema quedará como borrador hasta que el administrador lo autorice.

Crear nuevo tema Cancelar nuevo tema

Fig. 56 Indicando el tipo de tema.

6. Si el tipo de tema que seleccionaste en el punto 5 fue "Planta", se desplegarán el campo y selector de "género" y "género y especie". Este campo no es obligatorio, pero en caso de conocer el género, indica el género, pica "buscar" y se desplegarán todas las opciones de especies relacionadas al género según el catálogo de "Plants of the world" de Kew (<https://powo.science.dew.org>). Selecciona la especie a la que hace referencia el tema.

Crear nuevo tema

Nombre del tema *
Maguey papalote

Dirección URL *
magueypapalote

Tipo *
Plantas (Reino Plantae)

Género
Agave

Género y especie
Indicar la especie

Nombre común
Escribe el nombre común de la cédula (en caso de haberlo)

Palabras clave
Escribe el nombre científico (género iniciando en mayúscula, especie y en su caso variedad o subespecie) Ej: Agave lechuguilla

Listado de palabras clave separadas por punto y coma que serán utilizadas por los usuarios para encontrar la cédula. Ej: Agave; Maquey; Agave lechuguilla; Itile; Desierto Chihuahuense;

El tema quedará como borrador hasta que el administrador lo autorice.

Crear nuevo tema Cancelar nuevo tema

Fig. 57 Indicando el nombre científico de una planta.

7. Si el tipo de tema que seleccionaste en el punto 5 fue “Animal, hongo, protista, bacteria o arquea”, podrás introducir el nombre científico al que hace referencia el tema. Este no es un campo obligatorio y puedes dejarlo en blanco.

Fig. 58 Indicando el nombre científico de organismos no plantas.

8. Si el tipo de tema que seleccionaste en el punto 5 no refiere al nombre científico de un organismo, entonces deberás incluir un texto descriptor único del tipo de tema al que refiere. Este no es un campo obligatorio y puedes dejarlo en blanco.

Fig. 59 Indicando el nombre descriptor único del tema.

9. Ingresas el nombre común con el que se conoce al tema u organismo. Este no es un campo obligatorio y puedes dejarlo en blanco.

Fig. 60 Ingresando el nombre común.

10. Por último, ingresa las palabras clave que puedan servir como palabras de referencia para que los usuarios puedan buscar y encontrar el tema.

Ingresas cuando menos tres palabras clave separadas por punto y coma. Este no es un campo obligatorio, pero si es muy recomendable, ya que permite entender el sentido del tema y encontrarlo en buscadores.

Fig. 61 Indicando las palabras clave.

11. Pica en el botón **"Crear nuevo tema"**. El nuevo tema aparecerá en el catálogo de temas pero se indicará como inactivo hasta que el administrador global de cédulas lo autorice.



Fig. 62 Nuevo tema "Elaboración de mezcal" creado y en espera de autorización.

12. Una vez se haya creado la propuesta de nuevo tema, se enviará un mensaje al buzón de todos los administradores de cédula (incluyéndote el tuyo) y de todos los traductores avisando del proceso de creación del nuevo tema.
13. En cuanto el Administrador Global de Cédulas autorice la creación del nuevo tema de cédula, ésta ya estará disponible para crear una nueva cédula sobre el tema.

Autoriza un nuevo tema de cédula.

Una vez que algún administrador de cédulas haya propuesto la creación de un nuevo tema para su jardín, el Administrador General de Cédulas (cedula/todas) deberá revisar y aprobar o rechazar la creación del nuevo tema.

Para esta acción, si cuentas con el perfil de Administrador General de Cédulas (cedula/todas), ingresa al catálogo de cédulas y busca el nuevo tema propuesto en el catálogo.

1. Busca el nuevo tema (aparece con el texto – Esperando autorización --) y pica en "Revisar Tema"



Fig. 63 Revisando el nuevo tema

2. El sistema te mostrará los datos que fueron ingresados en la propuesta. Revisalos y edita los campos requeridos (con salvedad de la dirección de URL, que en caso de ser modificada, generará un nuevo registro en lugar de editarlo).



Fig. 64 Revisando y editando los datos del nuevo tema.

3. En caso de que los datos del tema sean correctos, pica **"Autorizar nuevo tema"** y a partir de ese momento, el tema quedará disponible para todos los usuarios.
En caso de considerarse que no es necesario crear un nuevo tema, o que el tema es redundante, puedes picar **"Eliminar el tema"**, en cuyo caso éste será eliminado de la base de datos.

Atención: Si por algún motivo, el tema ya cuenta con una o más cédulas creadas, en el momento de picar "Eliminar el tema", también se eliminarán las cédulas y toda la información contenida en ellas.

Edita el contenido de una cédula

Exceptuando las cédulas que cuenten con un número DOI asociado (ver sección “**Vincular número DOI a cédula**” (arriba en este manual), el sistema considera la actualización constante de sus cédulas, por lo que cuenta con un editor de cédulas y un editor de párrafos que permite la creación y la modificación de sus contenidos.

Una cédula se conforma de la presentación ordenada y ascendente de títulos o de párrafos. Cada párrafo o título cuenta con un número único identificador de párrafo y un número indicador del orden en el que va a ser presentado. Adicionalmente, a cada párrafo se le puede asociar hasta tres imágenes y un video. La edición de cédulas se realiza párrafo por párrafo.

Las cédulas cuentan con dos tipos de número indicador de versión, uno para cada uno de los párrafos/títulos individuales (**versión de párrafo**) y otro para la cédula en su conjunto (**versión de cédula**). Los párrafos/títulos nacen en su versión 0.0 y cada vez que se guardan los nuevos cambios, avanza en una décima de versión, de manera que entre el párrafo versión 0.0 y el párrafo versión 1.0 existen 10 eventos de edición.

Únicamente los roles de “cédula” y “traduce” podrán editar las cédulas del jardín. Las ediciones realizadas por el rol “traduce”, deberán ser validadas por el rol “cédula” antes de poder ser publicadas.

Las cédulas pasan por un proceso de revisión (ver apartado “El proceso de revisión de una cédula” en este manual) cuyas fases se identifican con un número de estado (de 0 a 5).

La edición de una cédula puede iniciarse en varios casos: a) se generó o copió una nueva cédula (estado 0) y se requiere ingresar o modificar el contenido, b) ya se ingresó el contenido pero el administrador de cédulas del jardín solicitó una corrección (estado 1), c) la cédula ya está publicada (estado 5) pero requiere una modificación, d) ya se realizó la modificación de la cédula publicada pero el Administrador de cédula solicita una corrección (estado 3).

Siempre que una cédula inicie su estado de edición (o de proceso de revisión) no estará disponible para el público en general.

Conoce el editor de cédulas

Si cuentas con el rol de Administrador de Cédulas o de Traductor, podrás editar una cédula. Para ello, ingresa al **catálogo de cédulas** y pica en “Editar” o en “Iniciar edición” en la cédula que deseas editar.

Si el estado de la cédula esta entre 0 y 4, verás el botón “Editar”, pero si la cédula está en estado “5 Publicado”, verás el botón “Iniciar Edición”.

Inicia la edición. Para iniciar la edición de una cédula, pica en “Editar” o en “Iniciar Edición”.

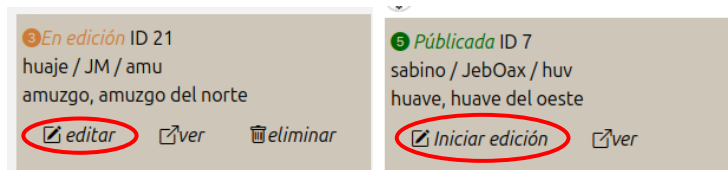


Fig. 65 Iniciar la edición de una cédula.

Si la cédula ya es pública (estado 5) y picas “iniciar edición”, la cédula pasará a estado “3, En edición” por lo que dejará de estar disponible al público hasta que concluya el proceso de edición.

Cuando inicies la edición de una cédula, se enviará un mensaje al buzón de quienes tengan los roles “cedula” y “traduce” avisando del inicio del proceso de edición.

Una vez hayas iniciado la edición, serás redirigido al módulo **Editor de cédulas**.

En la barra lateral de la cabeza del editor de cédulas se te va a mostrar: el **nombre del jardín** propietario de la cédula, el **tema** y la **lengua** de la cédula, el **estado** en el que se encuentra la cédula, así como un **botón** para pasar al siguiente estado. Si cuentas con el rol de "cédula", podrás ver además el **selector de imágenes** para ingresar nuevas imágenes.

En la parte media o cuerpo del editor de cédulas aparecen los **párrafos** y **títulos** de la cédula con su indicador de edición (**editor de párrafo**), así como un **botón para crear** un nuevo párrafo/título.



Fig. 66 Presentación del editor de cédulas.

En la parte inferior o pie del editor de cédulas vas a poder observar la **versión** de la cédula, la referencia para **citar** la cédula y los correos de las personas cuyos **roles están relacionados** con la cédula (correo de administrador general de cédulas, administrador de cédulas del jardín y traductores de la lengua en el jardín).

Crea y edita párrafos ó títulos

La edición de contenido de la cédula se realiza párrafo/título por párrafo/título

El inicio de cada párrafo o título, se indica con una barra clicable indicada con flechas anaranjada hacia abajo, que contiene el **orden** del elemento, el número de identificación único del párrafo (**ID**) y el número de versión que lleva el párrafo individual (**V**)

Para crear un nuevo elemento (párrafo o título), pica el botón **"Crear nuevo párrafo"**.

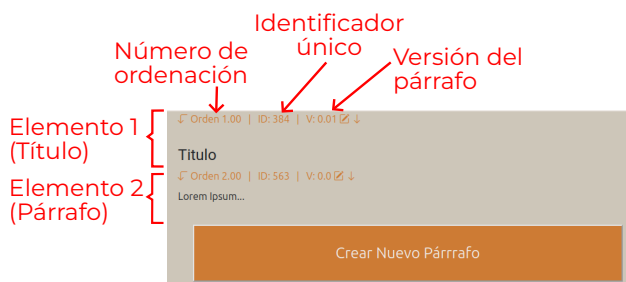


Fig. 9. Párrafos de la cédula.

Para empezar la edición de un párrafo, pica en el texto indicador de inicio de párrafo que deseas editar.

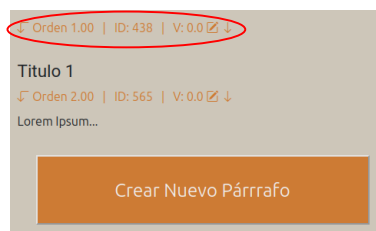


Fig. 10 Iniciando la edición de un párrafo.

Conoce el editor de párrafos

Una vez que hayas picado en el texto indicador de inicio de párrafo que se desea editar, se desplegará el **editor de párrafos**.

El editor de párrafos cuenta con:

- Selector de **tipo** de elemento, que convierte el texto en **título** (aparece en el menú) o en **párrafo**;
- indicador de número de **orden** en el que aparecerá el elemento. Si modificas el número, el texto/título aparecerá en la posición que corresponda al nuevo número;
- texto clicable para desplegar u ocultar el **manual html**;
- Al centro, podrás ver un campo de **texto html** donde deberás introducir el texto, en formato html, del título o del párrafo que quieres que se muestre al público. Recuerda que al ser texto html, no va a respetar los saltos de línea (salvo que los indiques con el código correspondiente).
- En la parte inferior, podrás ver un campo para incorporar un archivo de **Audio** asociado al texto del párrafo, como pudiera ser la lectura, en lengua originaria, del párrafo.
- Si tienes el rol de "cedula", podrás ver campos para incorporar un **video** y hasta 3 **imágenes** al párrafo.
- Finalmente, podrás ver los botones "**Guardar cambios**" y "**Cancelar cambios**". Si tienes el rol de "cedula", también podrás ver el botón "**Eliminar párrafo**".



Fig. 11. Elementos del editor de párrafos

Edita un párrafo

Si cuentas con el rol de Administrador de Cédulas o de Traductor, podrás editar un párrafo.

Para editar un párrafo, ingresa al **Catálogo de cédulas**, identifica la cédula a editar y pícala para abrir el **editor de cédulas**. Ya dentro del editor, identifica el párrafo que quieres editar y pica en la barra de texto anaranjado indicador del párrafo y luego sigue estos pasos:

1. **Selecciona el tipo de elemento.** Si dentro del editor de párrafos, seleccionas el tipo de elemento como **título**, el texto que introduzcas dentro del campo de texto será indexado y aparecerá dentro del índice de la cédula (el usuario podrá hacer clic en el menú y será redireccionado a la sección). Pero si lo seleccionas como **párrafo**, no se indexa y sólo aparecerá como texto.

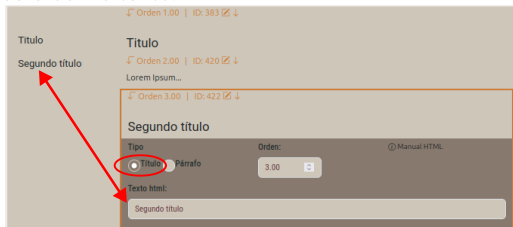


Fig. 67 Seleccionando párrafo o título.

2. **Revisa el orden del párrafo.** Los párrafos se acomodan de manera ascendente según el número de orden por el que aparecen, por ejemplo:
1 → 1.1 → 1.5 → 2 → 3 → 3.01 → 3.4 → 4 → 7.0
En el campo **Orden**, puedes modificar la posición de cualquier párrafo de manera que se muestre en la posición deseada. El indicador puede utilizar hasta dos posiciones decimales en caso de ser necesario.

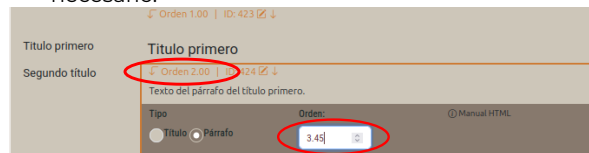


Fig. 68 Moviendo el párrafo de la posición 2 a la posición 3.45 (abajo de 3.4)

3. Revisa el manual HTML.

El texto que se ingresa, en realidad es código HTML. Para ver un breve manual de código HTML haz clic en “Manual HTML” y podrás ver un formulario con algunos comandos HTML.

Los comandos HTML se denominan TAG y se indican entre los símbolos mayor que < y menor que > y se aplican desde su aparición en el texto hasta que se indique el fin de TAG con mayor que <, diagonal / y menor que >. Por ejemplo, el TAG negritas se denomina b, y para poner un texto en negritas se escribe así:

vamos a poner texto en negritas
con el comando bold.

Las palabras “texto en negritas” aparecen en negritas porque se encuentran dentro del comando bold.

4. A continuación, ingresa el texto html en el campo **Texto html**:

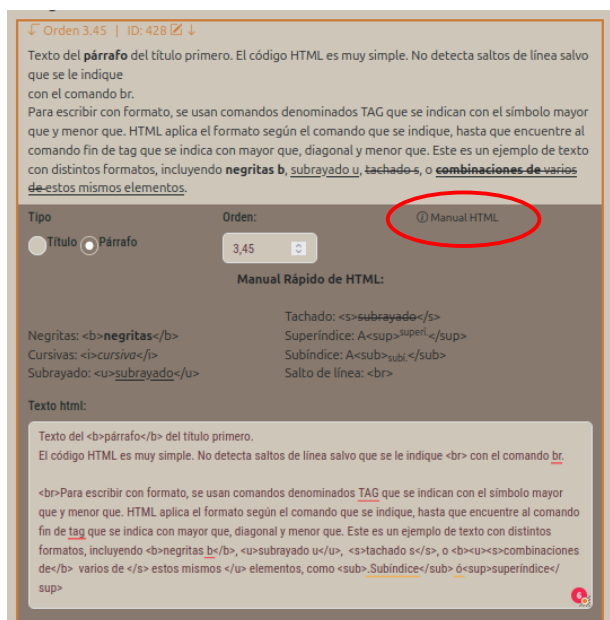


Fig. 69 Viendo el manual HTML y desplegando un ejemplo de código HTML.

Agrega archivos al párrafo

5. **Agrega un audio al párrafo.** Si se requiere incorporar el audio de escucha del párrafo, debes generar un archivo de audio (puedes generar una grabación de audio desde tu celular y generar un archivo de audio de tipo ogg, wav o mp3) y luego cargarlo en el campo **Audio**.

Cuando piques “Guardar cambios”, el archivo subirá al servidor y al párrafo se le adicionará un ícono indicador de audio (🔊) al final, que al ser picado, reproducirá el archivo de audio.

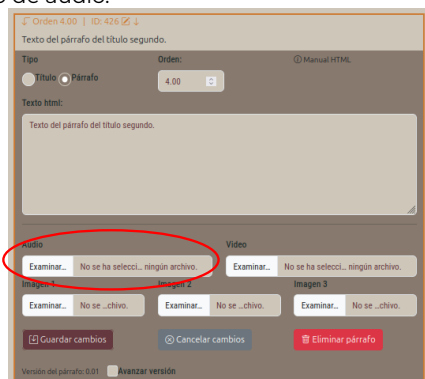


Fig. 70 Incorporando un archivo de audio al párrafo.

6. **Elimina el audio del párrafo.**

Si el párrafo ya cuenta con un audio de escucha del párrafo, pero deseas eliminarlo o reemplazarlo, selecciona “Eliminar audio” y cuando piques “Guardar cambios”, el archivo será eliminado del servidor y ya no aparecerá el indicador de audio.



Fig. 71 Eliminando un archivo de audio de un párrafo.

7. **Incorpora imágenes o video al párrafo.** Si cuentas con el rol “cedula”, podrás incorporar un video y hasta tres imágenes al párrafo picando en el selector de imagen. Luego de picar “Guardar cambios” se aplicarán los movimientos.

Para poder visualizar los archivos, deberás incorporar el código html correspondiente (los archivos se guardan en la ruta /cedulas y se guardan con un nuevo nombre con la estructura: tema_jardin_lengua_id_numero.extension).

Los nombres de archivo se pueden consultar en la parte superior de la imagen o bien con clic derecho sobre la imagen y seleccionando “abrir imagen en pestaña nueva” para ver el nombre y ruta en la url.



Fig. 72 Incorporación de video o imágenes o eliminación.

8. **Eliminando imágenes o video del párrafo.** Si ya cargaste algún archivo de audio, video o de imagen dentro de un párrafo o título, siempre podrás eliminarlo seleccionando “Eliminar” bajo la imagen y luego picando “Guardar cambios”.



Fig. 73 Eliminando archivos del párrafo

9. **Guarda o cancela los cambios.** Para finalizar la edición del párrafo o título, puedes picar el botón “**Cancelar cambios**” y se ignorarán todos los cambios que realizaste o puedes picar el botón “**Guardar cambios**”, para guardar todos los cambios.

Cada vez que guardes un cambio, se avanzará en una decimal la versión del párrafo y se generará un nuevo ID único del párrafo.



Fig. 74 Guardando o cancelando los cambios.

10. En caso de requerirse, cuentas con la opción de “**Eliminar párrafo**”. Ten mucho cuidado, pues esta acción elimina todo el texto del párrafo o del título, y también elimina del servidor todos los archivos asociados al párrafo. No van a poder recuperarse.

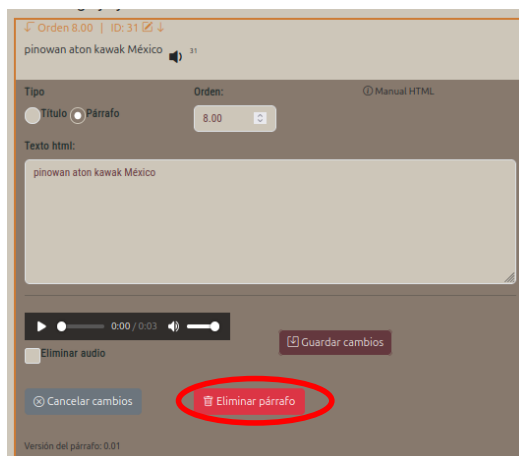


Fig. 75 Eliminando el párrafo.

Termina la edición

Siempre que finalices la edición de todo el texto, es necesario cambiar el estado de la cédula para avisar al Administrador de Cédulas del Jardín que la edición ha terminado y debe continuar el proceso para que la cédula pueda estar disponible al público.

11. **Termina la edición de la cédula.** La cédula no podrá ser consultada por los usuarios hasta que se concluya la edición y pase por un proceso de autorización por parte del rol de cédula de tu jardín.

Ve a la parte superior del editor de cédulas y pica el **“Terminar edición”** ó **“Terminar elaboración”**.

Al picar este botón, el sistema enviará un mensaje al Administrador de Cédulas para que revise y autorice la cédula (revisa la sección **“Autoriza la edición”** más adelante en este manual).

Recuerda que el Administrador de Cédulas, todavía puede solicitarte correcciones antes de aprobar la publicación de la cédula.



Fig. 21. Terminando la edición.

Autoriza la edición

Si tienes el rol de Administrador de cédulas, y recibiste un mensaje en tu buzón que dice **“Revisar la cédula editada”** o **“Revisar nueva cédula”**, quiere decir que algún traductor (o algún administrador de cédula) finalizó la edición o elaboración de una cédula y debes autorizarla.

Para revisar y autorizar (o solicitar corrección) de una cédula

12. Ingresa al **Catálogo de cédulas**

13. Selecciona la cédula que vas a revisar y pica para abrir el **editor de cédulas**.

14. Revisa detalladamente el contenido de la cédula y confirma que cumpla con los estándares de tu jardín.

15. Si consideras que aún se requiere modificar, quitar o agregar algo a la cédula, puedes solicitar la corrección de algún párrafo al traductor, para ello, pica en **“Corregir”**

Deberás escribir las correcciones solicitadas y pica en el botón **“Solicitar corrección”**

16. la cédula pasará a estado **“3 En edición”** y el traductor recibirá un mensaje en su buzón avisando de la solicitud de edición de la cédula.

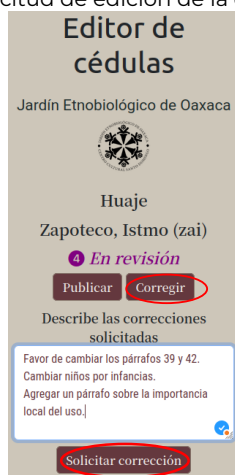


Fig. 76 Solicitando corrección a la cédula

17. Si consideras que la cédula cumple con los estándares de calidad de tu jardín, puedes **autorizar la publicación** de la cédula picando en el botón **“Publicar”**. A partir de ese momento, la cédula pasará a estado 5 y se encontrará disponible para el público.

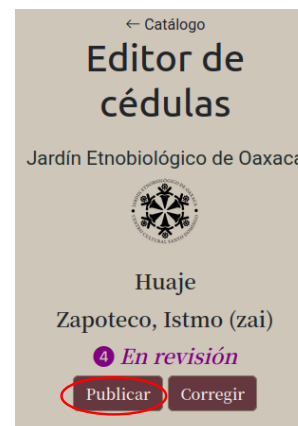


Fig. 77 Autorizando la publicación de la cédula

El proceso de revisión de una cédula

La creación, publicación o edición de una cédula es un proceso de varios pasos en los que participan las personas con roles Administrador general de Cédula, Administrador de Cédula de Jardín y traductor de lengua de jardín.

El proceso lo puede iniciar el rol Administrador de Cédula en el momento en el que crea o copia una nueva cédula o bien, cuando la cédula ya existe, y cualquiera de los roles inicia un proceso de edición.

Cuando el rol cédula crea o copia una nueva cédula, se inicia el proceso con el **estado 0 “En elaboración”** en ese momento, la cédula no está disponible para el público pero puede ser editada por cualquiera de los roles. Cuando se pica el botón “Terminar elaboración” (preferentemente por el traductor), la cédula pasa de estado 0 a **estado 2 “En revisión”**.

En **estado 2 “En revisión”**, el rol traduce no va a poder editar la cédula y únicamente el Administrador de Cédula puede editar, autorizar o solicitar corrección. Si el Administrador de Cédula autoriza la publicación (botón “Publicar”), la cédula pasa de estado 2 “En revisión” a **estado 5 “Pública”**, pero si el Administrador de Cédula determina la necesidad de corrección (botón “Corregir”), la cédula pasará de estado 2 a **estado 1 “En corrección”** y deberá ser editada por el traductor.

Cuando una cédula se encuentre en **estado 1 “En corrección”** puede ser editada por el Traductor o por el Administrador de Cédulas. Cuando se finalice la corrección y el traductor pique el botón “Terminar corrección” la cédula pasará de estado 1 “En corrección” a **estado 2 “En revisión”** nuevamente (ver arriba).

El **estado 5 “Pública”** debe ser el estado más estable de una cédula. En este punto no hay cambios y la cédula se encuentra accesible y puede ser consultada por el público.

Si en algún momento se requiere de alguna modificación a una cédula en estado 5 “Pública”, entonces tanto el rol Administrador de Cédula como el de Traductor, desde el catálogo de cédulas puede iniciar el proceso de edición pasando la cédula de estado 5 “Pública” a **estado 3 “En edición”**. En ese momento, deja de estar accesible y no puede ser consultada por el público.

Una cédula en **estado 3 “En edición”** puede ser editada por los roles Traduce o Administrador de Cédulas. Cuando se finalice la edición y se pique el botón “Finalizar edición” la cédula pasará de estado 3 “En Edición” a **estado 4 “En revisión”**.

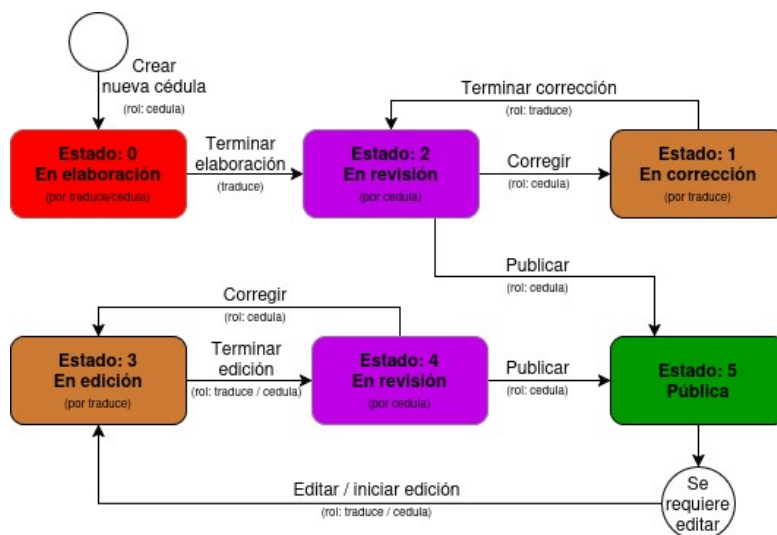


Fig. 78 Ciclo de autorizaciones de una cédula

Una cédula en **estado 4 “En revisión”** no puede ser editada por el rol Traduce, pero sí puede ser editada por el rol Administrador de cédulas, quien deberá autorizar la publicación (mediante el botón “Publicar”) o solicitar corrección (mediante el botón “Corregir”). Si autoriza la publicación, la cédula pasará de estado 4 “En Revisión” a **estado 5 “Pública”**, pero si solicita revisión, la cédula regresará de estado 4 “En revisión” a **estado 3 “En edición”** (ver arriba).