



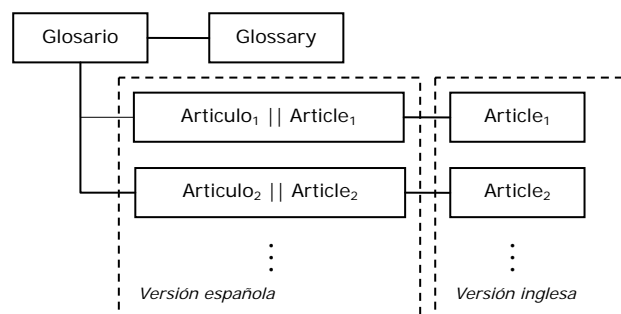
Metodología general para la edición del Glosario

El objetivo del glosario, como el trasfondo de todo el proyecto, consiste en reunir los diferentes puntos de vista, aquí en relación a voces concretas. Es bien sabido que en muchos casos hay polisemia, en otros se trata de términos teóricos que clarificados nos permite entender mejor cada teoría, es decir, cada punto de vista. Por otra parte se observan problemas que desde cada perspectiva se sienten diferentes. Por esta razón la metodología decidida para el glosario supone una elaboración en la que todos podemos participar en cada artículo pero con la asunción de responsabilidades –distribuidas entre los miembros- acerca de la edición. En concreto:

1. Todos somos potenciales autores de ENTRADAS para cada vocablo propuesto (aunque en la práctica cada uno se circunscribirá a los que apelan a su perspectiva, y a los que pueda). Para cada voz la *columna de la derecha* está reservada para introducir entradas.
2. El EDITOR (uno por vocablo) se responsabiliza de que todas las entradas tengan lugar en el artículo definitivo de una forma estructurada y sin redundancias, para lo cual usará la *columna de la izquierda* de cada voz. Digamos que esto es lo que principalmente lo diferenciaría de una wikipedia. El editor puede, a su vez, pedir a los que han realizado entradas que precisen aquí o allá, que mejoren el texto, que den referencias...
3. Por cada artículo se mantiene un espacio de DISCUSIÓN donde los miembros pueden hacer comentarios, críticas, sugerencias, preguntas a las entradas efectuadas. Este espacio se encuentra en la *parte inferior* de cada voz, en el área que el sistema denomina '*comentarios*'.
4. Cada artículo estará desarrollado tanto en CASTELLANO como en INGLÉS. Se señalarán además los vocablos más usuales y más próximos en francés y alemán (pero sin desarrollar el artículo en estas lenguas).
5. Para el desarrollo del glosario disponemos del SISTEMA en el que se encuentra el lector, y en el que cada artículo corresponde a una página a la que se accede desde los índices o mediante vínculos entre artículos.

1. ¿Cómo se accede a un artículo?

Existe una página por cada uno de los artículos creados, de la que a su vez depende una subpágina para la versión inglesa del mismo. La estructura general del sitio puede verse en el *sitemap*, dentro del cuadro de *navegación*.



El **índice** se ha creado para acceder directamente a los artículos, que en caso de no tener hipervínculo asociado es porque de momento dicho artículo ha sido propuesto, pero no está aún en edición. Los artículos actualmente abiertos están reflejados en el *sitemap* (expandiendo la página "glosario"), o bien en la parte inferior de la página principal ("glosario"), pulsando sobre el indicador de *subpáginas*.



Por otra parte se establecerán **hipervínculos** entre artículos editados cuando se haga mención a una voz desarrollada en otro artículo. Usando el cuadro de "**buscar en el sitio**" en la parte superior derecha pueden buscarse cualquier cadena de caracteres.

En la zona de la izquierda de cualquier página del sitio se encuentra:

- Herramienta de **navegación** (para dirigirse a las páginas principales);
- **Actividad reciente**, desde donde puede el lector dirigirse a las páginas en las que se han efectuado los últimos cambios registrados sobre el sitio.
- Direcciones electrónica de **Contacto** con los miembros del equipo de coordinación editorial del glosario.

2. Distribución general de una página de artículo

Como encabezamiento de cada artículo se encuentran las voces tanto castellana como inglesa separadas por una doble barra vertical '|' (la versión inglesa solo está encabezada por su correspondiente voz inglesa). Por debajo de esta cabecera se encuentran las columnas correspondientes al **artículo** en sí (la de la izquierda o central) y a las **entradas** de otros autores. La primera solo debe ser editada por el correspondiente editor, mientras que los demás estamos invitados a contribuir en la columna de entradas.

Zona común para: navegación, novedades y contacto

Voz en castellano e inglés

Enlace con la versión inglesa

Glosario-BITrum

Inicio

Índice

Abreviaturas | Abbreviations

Sitemap

Actividad reciente del sitio

Índice editado por José María Díaz Nafria

Índice editado por José María Díaz Nafria

Feedback editado por José María Díaz Nafria

Ver todo

Contacto

José María Díaz Nafria
jnafria@uax.es

Francisco Salto Alemany
francisco.salto@unileon.es

Mario Pérez-Montoro
perez-montoro@sub.edu

Buscar en el sitio

Glosario >

Correlación || Correlation

Artículo

English version

Esta columna solo debe ser modificada por el editor.

- Para nuevas entradas utilícese la columna de la derecha;
- Para hacer comentarios o discutir algún asunto relativo a este artículo usese la sección de comentarios a pie de página.
- Pueden dejarse archivos que se consideren de interés para el artículo.

Editor	Manuel Campos mcampos@sub.edu
Contribuciones incorporadas	
Ámbito de uso	
Tipo	
Francés	
Alemán	

{texto del artículo que solo debe modificar el editor}

Referencias

- AUTOR, N. (año). "título de artículo". Revista, Vol. xx, pp. yy-zz.
- AUTOR, N. (año). *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial.
- AUTOR, N. (año). *Título de la página web*. [En línea]. Lugar de edición: Organismo responsable. <url de la página>. [Consulta: día/mes/año de la consulta].

Entradas

Nueva entrada. Cuando se introduzca una nueva entrada copiar este párrafo y las siguientes líneas y pegarlas al final de la columna. A continuación, borrar el párrafo asíd superior y sustituir los campos 'nombre', 'fecha' y 'texto'.

Nombre (fecha)

[Texto de Entrada]

Subpáginas (1): [Correlation](#)

Archivos adjuntos (0)

Comentarios (0)

Páginas dependientes del artículo (la versión inglesa del mismo)

3. ¿Cómo realizar una entrada? (Autores)

Cuando un autor vaya a realizar una **nueva entrada**:

1. Tras acceder a la página del artículo en cuestión, debe abrirse ésta con las herramientas de edición (pulsando en el botón '*editar página*' en la barra de herramientas de la cabecera de la página -solo disponible para colaboradores del sitio).



2. La entrada deberá hacerse a continuación de las anteriores, copiando previamente los párrafos explicativos (en azul) y las líneas siguientes con objeto de que queden disponibles para efectuar una entrada ulterior. A continuación deben sustituirse 'nombre' y 'fecha' por el nombre del autor que realiza la entrada y la fecha en la que se introduce.

Para no modificar el formato de los textos del artículo introduzcase el texto en las entradas sin formatos. Téngase en cuenta que cuando se copia directamente desde un editor de texto, el formato es normalmente alterado. Para evitarlo pueden seguirse los pasos siguientes:

- a) Abrir un *bloq de notas* o similar (sin formato);
- b) Copiar el contenido en el editor original y pegarlo en el bloq de notas (o similar);
- c) Copiar el texto en el bloq de notas (o similar) y pegarlo en el artículo abierto en modo de edición.

Área reservada para hacer *entradas*

Cuando se haga una nueva entrada hacerlo a continuación de las anteriores y copiar el los párrafos explicativos (en azul) y las líneas siguientes para que queden a continuación de la nueva entrada, disponible para otros autores.

The screenshot shows the BITrum website interface. On the left is a navigation menu with links like 'Glosario', 'Índice', and 'Actividad reciente del sitio'. The main content area is titled 'Glosario > Correlación || Correlation Artículo'. Below the title is a table for the editor 'Manuel Campos' and a 'Referencias' section. A red box highlights the 'Entradas' section, which contains instructions for adding new entries: 'Nueva entrada. Cuando se introduzca una nueva entrada copiar este párrafo y las siguientes líneas y pegarlas al final de la columna. A continuación, borrar el párrafo azul superior y sustituir los campos 'nombre', 'fecha' y 'texto'.' Below this is a form labeled '[Texto de Entrada]'. Another red box highlights the 'Comentarios (0)' section at the bottom of the article page.

Área para la discusión acerca del artículo

Los comentarios se van acumulando en sentido descendente, de modo que pueden revisarse.

En la parte inferior de cada página hay un área de *comentarios* que, para cada artículo, será empleado a modo de espacio de de **discusión** relativo a las controversias del artículo.

4. ¿Cómo editar un artículo? (Editores)

Para la edición del artículo se encuentra reservada la columna central que a su vez está dividida en 3 secciones:

1. La **cabecera** del artículo que recoge:
 - a) el nombre y correo electrónico del *editor*;



- b) las *contribuciones* ya incorporadas en el artículo, designadas por el nombre de autor y fecha de la entrada que figura en la columna de entradas (p.ej. Al Hadithi (21/02/09), Fuchs (15/03/09));
 - c) *Ámbito* de uso (disciplinas o teorías en las que es empleado);
 - d) *Tipo* (concepto, metáfora, teoría, autor);
 - e) Equivalencias en *francés y alemán*.
2. El **artículo** propiamente dicho, en el que el editor habrá incorporado (estructuradamente y sin redundancias) las entradas que se dejan en la columna de la derecha.
 3. Espacio para las **referencias** bibliográficas para las que se seguirá el formato indicado de artículo en revista; libro; publicación electrónica.

Cualquier **metacomentario** (p.ej. sobre el grado de desarrollo de una entrada; para resaltar que el artículo está siendo inicialmente editado en la otra lengua) debe incluirse entre corchetes: "[...]", con objeto de destacarlo del texto sobre el que propiamente se desarrolla el artículo.

Área del **artículo** que solo debe ser editada por el correspondiente editor

- Cuadro que recoge los datos de:
- Editor (nombre y correo electrónico)
 - Contribuciones incorporadas (todas aquellas que ya se hayan integrado en el artículo, indicando nombre y fecha)
 - Ámbito de uso (disciplinas o teorías en las que es empleado)
 - Tipo (concepto, metáfora, teoría, autor)
 - Equivalencias en francés y alemán

Espacio para la edición de **artículo** en sí. Solo debe ser editado por el correspondiente editor que incorporará (estructuradamente y sin redundancias) las **entradas** que se dejan en la columna de la derecha.

Espacio para las referencias bibliográficas

Área para dejar archivos de interés para la discusión o el artículo en formato PDF (para versiones finales)

4.1 Edición directa del artículo

En caso de que el **editor elabore directamente el artículo** en el área de edición del artículo (columna central) ésta se asume como una primera entrada y para dejar constancia de ella en el área de entradas:

1. Se copiarán los párrafos de nueva entrada (en azul) hasta "[Texto de entrada]" y se pegará a pie de columna.
2. Se eliminara el párrafo explicativo superior en azul.



3. Se sustituirá "nombre" por el del autor (que en este caso es editor) seguido de la fecha en la que se realizó la redacción.
4. Se sustituirá el párrafo: "[Texto de entrada]" por el siguiente texto:
[Corresponde con la primera versión del artículo, ahora recogido en la columna de la izquierda.]
O en caso de que se trate de la edición inglesa del artículo:
[It corresponds with the first version of the article, which is now showed in the left column.]
5. A continuación en el cuadro de datos del área del artículo se añadirá en la fila de "contribuciones incorporadas" el nombre del autor (en este caso además editor) seguido de la fecha de edición entre paréntesis.

4.2 Edición en una sola lengua

Para artículos que se **elaboren principalmente bien en castellano o bien en inglés**, en la página correspondiente a la lengua en la que no se están vertiendo contenidos, el editor incluirá el siguiente comentario en el lugar ocupado por "{texto del artículo...}":

- Si se trata de una edición inicialmente realizada en castellano:
[This article is now being edited in Spanish. It will be translated to English when a stable version is reached. English entries, comments or discussion -within this page- will be very welcomed.]
- Si se trata de una edición inicialmente realizada en inglés:
[Este artículo esta siendo editado en inglés. Será traducido en cuanto se alcance una versión estable del mismo. Será, no obstante, bienvenida cualquier entrada, comentario o discusión en castellano acerca de esta voz –vertidas sobre esta página-.]

5. ¿Cómo añadir un nuevo artículo al glosario?

Si deseas añadir un nuevo artículo al glosario comunícaselo a uno de los miembros de la coordinación editorial. La propuesta se agregará a la lista de propuestas del portal público y se deberá indicar como allí:

voz en castellano / voz en inglés / tipo de artículo (concepto, metáfora, teoría, autor) / editor propuesto

Cuando desde la coordinación editorial se asigne al nuevo artículo un editor en función de las propuestas anteriores, los coordinadores crearán entonces un nuevo artículo.

5.1 Pasos para abrir un nuevo artículo (para coordinadores)

Para añadir nuevos artículos hay dos páginas-plantilla: una para el artículo en castellano y otra para el artículo en inglés. El proceso supone los siguientes pasos:

1. Abrir la página de la **plantilla** en castellano: <http://sites.google.com/site/glosariobitrum/Home/plantilla> y dejarla en una ventana aparte (La plantilla en sí no se modifica, solo se utiliza para copiar contenidos).
2. En otra ventana distinta que la que contiene la plantilla abrir la **página principal de glosario** (<http://sites.google.com/site/glosariobitrum>), desde aquí se creará una nueva página. Para ello:
 - Pulsar en '**Crear página nueva**' (en el botón que está en la esquina superior izquierda de la página).
 - Poner como nombre la voz del artículo en castellano.
 - Dejar seleccionada -como tipo de página representado con iconos- la indicada por defecto -página web-.
 - Indicar (debajo de los iconos de tipo de página) que quede "clasificada en glosario" (segunda opción).
 - Pulsar en 'Crear página'.
3. Automáticamente el sistema conduce a la **edición de la página** correspondiente al artículo cuya voz se ha indicado al crearla, y que aparece ya como título de la página.
 - En la barra de menú horizontal seleccionar 'diseño' y aquí 'dos columnas'.



- En la cabecera figurará solo la voz en castellano (el nombre de la página). Añadir la voz inglesa separandola de la voz castellana por " || " (es decir, un espacio dos barras verticales y otro espacio). P.ej. Red || Net
 - Ir a la ventana con la plantilla (antes abierta).
 - Seleccionar toda la columna de la izquierda (no copiar el título de la página, es decir, copiar solo desde Artículo en adelante) y pegarla en la página del nuevo artículo creado.
 - Hacer lo mismo con la columna de la derecha.
 - Particularizar los datos del artículo sin modificar formatos (ver la observación hecha en el apartado "¿Cómo realizar una entrada?"). En concreto deberá indicarse: *editor* (incluida su dirección de correo electrónico) y *tipo* de artículo (concepto, teoría...). OBSERVACIÓN: Si estos datos se copiaran desde una tabla excel hacerlo no desde la celda (ya que copia formatos) sino desde la casilla de entrada de datos (encima de la tabla).
 - Si se quisieran verter contenidos desde un editor de textos, para eliminar el formato usar -por ejemplo- un bloq de notas: copiar en el editor > pegar en bloq > volver a copiar (en bloqu) > pegar en la página;
 - 'Guardar'.
4. Crear la **página del artículo en inglés** desde la página principal (en castellano):
- Pulsar en 'crear página nueva' (arriba a la izquierda);
 - Nombre: voz inglesa;
 - Seleccionar página normal;
 - Indicar que quede "clasificada en [voz de artículo]" (segunda opción);
 - Pulsar en 'crear página' (abajo);
5. **Editar** dicha página, para ello:
- En la barra de menú horizontal seleccionar 'diseño' y aquí 'dos columnas'.
 - Dejar en la otra ventana la página 'template' (versión inglesa) y abrirla en 'edición' (para poder copiar contenidos).
 - Copiar cada columna de la plantilla y pegarla en la página del artículo inglés.
 - Particularizar como en el caso de la página en castellano.
 - Particularizar el vínculo a la 'Versión española' pinchando sobre el enlace (mientras se está editando) y eligiendo 'cambiar' (en otra ventana se puede seleccionar la página correspondiente al artículo en castellano).
 - 'Guardar'
 - Particularizar luego en el artículo en castellano el vinculo de la 'English version' (Editar > seleccionar > cambiar > guardar).
6. Añadir los enlaces a los artículos abiertos en **índice e index**:
- Ir a la página ÍNDICE y abrirla para editarla;
 - Seleccionar la voz y en la barra horizontal de herramientas presionar sobre Enlace (subrayado y en azul).
 - Se abre una ventana en la que pueden seleccionarse entre las 'páginas existentes' y se elije la que corresponde al artículo en cuestión.
 - 'Aceptar'... 'Guardar'.
 - Idem para INDEX.

5.2 Indicadores de actividad en un artículo (para coordinadores)

Para que los coordinadores estén apercibidos de los cambios realizados en las páginas correspondientes a los artículos cuya edición coordinan, éstos deberán suscribirse a los cambios producidos en el sitio del glosario (en la barra superior de herramientas a la derecha: "más acciones" > "suscribirse a los cambios del sitio") atendiendo fundamentalmente a los cambios producidos en los artículos que coordinan. Con dicha suscripción se recibe un correo en cuyo encabezamiento se indica el nombre de la página correspondiente (es decir, su voz). En el cuerpo del correo se indica el autor de la modificación y se resaltan los cambios producidos. Esto será de utilidad para:

1. controlar la actividad y buen uso de las herramientas de edición y las partes de entradas, bibliografía, artículo, comentarios y adjuntos;
2. introducir en los índices los marcadores de actividad;
3. actualizar el libro de administración del glosario;
4. coordinar con las actividades de dinamización y visibilidad del debate y de la edición.



5.3 Marcadores de actividad en los índices

Para resaltar la actividad realizada en los diversos artículos que competen a cada coordinador, éstos deberán editar los índices (en castellano e inglés) introduciendo -a continuación de la voz en la que se ha registrado actividad- los siguientes marcadores:

*	(asterisco)	indica que se han realizado entradas (tantas como asteriscos).
^e	(superíndice)	indica que ya hay una versión editada del artículo.
^d	(superíndice)	indica que se ha dejado un documento como referencia o para su discusión.
^c	(superíndice)	indica que se han introducido comentarios, es decir, que hay debate abierto.

Así, por ejemplo, por ejemplo:

[VOZ](#)^{* *ec}

correspondería a un voz en la que los autores hubieran realizado dos entradas, y el editor ofreciera ya una versión del artículo en cuestión y se han hecho comentarios.

[VOZ](#)

correspondería a un vocablo en el que aún no se ha producido ninguna entrada.

5.4 Libro de administración del glosario

Por otra parte deberá señalarse en el *libro de administración del glosario* el registro correspondiente al artículo con actividad; indicando el nombre de los autores que han realizado entradas hasta la fecha, el número de documentos que se han dejado, el nombre de los que hayan introducido comentarios, y las versiones editadas y su fecha (p.ej., "2(10/8/09)" para indicar que la segunda versión del artículo ha sido editada el 10 de agosto de 2009).