

## Pasos a seguir por los Traductores para subir su obra concluida

- Los usuarios encargados de esta tarea, deben obtener por el Administrador del sitio el rol correspondiente, que le permite ejecutar las acciones como tal - **TRADUCTOR**.
- Deben iniciar una sesión de trabajo, con su usuario y contraseña. Al entrar, automáticamente el sistema muestra la página correspondiente al Menú **MI CARPETA**, desde donde puede acceder con su rol a los documentos asignados
- Con anterioridad el responsable del servicio asignará los documentos que tendrá a cargo. Debe hacer clic en el enlace Asignados que muestra la cantidad de documentos asignados al Traductor.

## Mi carpeta

## SERVICIO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CNICM

Traducciones 2019

» Traductor

1 Asignados

- En esta página que aparece, puede hacer búsquedas de documentos con el uso del buscador al inicio de la página.

## Asignados

ASIGNADOS DOCUMENTOS FINALES FICHEROS

En Sección: Todas las secciones

 contiene 


- Además se muestra una tabla con todos los documentos asignados. Cada documento tiene un identificador que lo ayudará a identificar de manera rápida el documento en cualquier momento. Debe hacer clic en el título del documento con que va a trabajar.

		REVISIÓN POR PARES					
		ESTADO	PEDIR	PENDIENTE	HECHO		
		DEL					
MM-DD	ID	ENVIAR	SECCIÓN	USUARIO	TÍTULO	RECIBIDO	NORMATIVA
27 10-21	ECIMED	José Enrique	REVISTA	CUBANA DE...	—	—	—

1 - 1 de 1 elementos

## Comienza entonces el trabajo con el documento.

En la página aparecen diferentes secciones:

### 1- Información sobre el documento enviado.

#### #27 Revisión

RESUMEN REVISIÓN HISTORIAL

##### Envío

Usuario Alfonso José Enrique   
Título Revista Cubana de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello\_319  
Secciones Documentos - ECIMED  
Gestor- Traductor González Gretchen   
Versión de revisión [27-64-1-RV.DOC](#) 2019-10-21

Depositar la versión corregida que será la versión que se utilizará para la Revisión

No se ha seleccionado ningún archivo.

Ficheros Supl. Ninguno

**Usuario:** Persona que está a cargo del envío del documento que se necesita traducir

**Título:** que debe seguir las normas establecidas, por ejemplo para las revistas médicas, el nombre completo de la revista\_ NúmeroAño parte1 (Revista Cubana de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello\_319 p1)

**Sección** Corresponde al grupo que se integra el Documento (si es un documento de CENCOMED, MINSAP, EDITORIAL, u otra área del CNICM)

**Traductor:** Nombre del traductor que realizará la traducción

Versión de revisión **Contiene un enlace al documento enviado, es necesario hacer clic en el enlace para realizar la descarga del mismo a la máquina. Aparece la fecha en que fue enviado por el usuario.**

En caso que se realice algún cambio en el documento original enviado antes de realizar la traducción, el traductor subirá esta versión en *Depositar la versión corregida que será la versión que se utilizará para la Revisión*. Esta será la versión que podrán descargar los revisores si se utiliza una revisión por pares. Esto no es obligatorio si no existen cambios en el documento.

## 2- En la sección Revisores

El traductor le asigna a un usuario del sitio que tiene este rol este documento. Debe esperar a que este confirme o cancele dicha asignación. Sus evaluaciones servirán al Traductor para elaborar el documento final. Aparece la fecha de Solicitud, una vez que el revisor acepte, se cuentan las semanas que se definen para la revisión, y el sistema envía mensajes de recordatorio ( Ver documento sobre flujo de trabajo de los revisores)

## 3- DECISIÓN DEL TRADUCTOR.

### Decisión del Traductor

Seleccionar    
 decisión

Decisión Ninguno

Notificar al usuario  Comentarios realizados  Sin comentarios

Versión de revisión 27-64-1-RV.DOC 2019-10-21

Versión del usuario Ninguno

Una vez que el Traductor descargue el documento, y lo analice

Si cumple con las normas de presentación y puede realizar la traducción sin problemas, una vez que concluya la misma, selecciona la opción **APROBAR**, y toca el Botón Guardar. De esta manera queda registrada esta fecha. Esta decisión se puede cambiar en cualquier momento si así lo desea.

Acto seguido de tomar esta decisión, desde el icono para Notificar al usu 

Envía una notificación al autor con la información correspondiente a su decisión. El sistema tiene una plantilla determinada para el cuerpo de esta notificación dependiendo de la decisión tomada, y el traductor puede agregar o modificar a su gusto.

**ES IMPORTANTE NO OLVIDAR ESTE PASO PARA QUE EL USUARIO QUE REALIZÓ EL ENVÍO, PUEDA RECIBIR DICHA INFORMACIÓN QUE SERÁ DE PROVECHO PARA EL MISMO**

Otra de las opciones es REVISAR, en tal caso, en la Notificación al usuario (no olvidar ¡!!) le serán enviadas aquellos aspectos que debe el usuario modificar, y se esperará por el nuevo envío, que aparecerá en Versión del usuario, para continuar el flujo de trabajo y tomar una decisión final.

Como última opción está Rechazar, que tiene como objetivo archivar este documento, ya que no es adecuado para realizar la traducción. Esta decisión será tomada con poca frecuencia, ya que cuando se les asignan a los traductores los trabajos, la persona encargada de la Gestión de las traducciones, hace una primera revisión y deben recibir documentos, con la calidad necesaria, quizás algún detalle que pudieran precisar con los usuarios y en ese caso lo mandan a revisar.

## 4- Documentos traducidos

Utilizar este paso, para subir las Traducciones y se muestren en el Listado de Documentos disponible para todos los usuarios una vez que sea publicado por el responsable del servicio. Se pueden subir varios ficheros que tengan que ver con el documento original enviado.

En el formulario que aparece al subir el documento como Traducción, la Etiqueta mostrará el tipo de documento que se está subiendo, DOCX, (si va a subir más de un fichero debe modificarla y poner DOCX 1, para este, y el segundo que suba DOCX 2)

El Idioma seleccione el idioma en que está la traducción, (inglés, francés, etc)

Finalmente, presione el botón Guardar. Aparecerá el registro de su acción, en la fecha que lo hizo y los enlaces correspondientes. Puede ser Editado, es decir sustituir este fichero, cambiar la etiqueta, o idioma, en el momento que usted considero

De esta manera concluye el flujo de trabajo, posteriormente el Responsable del servicio, hará público los documentos que estén APROBADOS.

Estos se mostrarán en el listado de documentos traducidos que conforma el sistema de manera automática, disponible desde el menú principal del sistema o la caja de documentos.

Además el Traductor en el enlace Asignados, en la pestaña Documentos traducidos, tendrá todos los trabajos concluidos

### Documentos finales

ASIGNADOS DOCUMENTOS FINALES FICHEROS

En Sección: Todas las secciones

Título contiene

ID	SECCIÓNUSUARIO	TÍTULO
24	ECIMED Anier	REVISTA CUBANA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN 319_P1
26	ECIMED José Enrique	REVISTA CUBANA DE MEDICINA INTENSIVA 3-19

1 - 2 de 2 elementos