Instrucciones para la gestión de documentos del BOA

Instrucciones para la revisión de los documentos del Boletín Oficial del Arzobispado

Conceptos

Documento: Conjunto de contenidos identificado por una clave única y descrito mediante una serie de campos, incluyendo su título, su fecha y sus notas. Puede tener uno o más capítulos. El texto de los documentos siempre debe incluirse dentro de un capítulo.

Capítulo: Subdivisión de un documento identificada mediante la clave del documento al que pertenecen y el número de capítulo. Tienen su propio título, así como un campo para el texto a presentar, que puede incluir etiquetas del lenguaje HTML para indicar negritas, cursivas e hiperenlaces, así como referencias a otros documentos de la base de datos del Arzobispado (para más información al respecto, consultar con el Departamento de Informática).

Corrector: Página programada específicamente para la corrección del texto de los capítulos de los documentos, accesible desde estos. Incluye botones de desplazamiento entre capítulos y notas, edición de caracteres, opciones de búsqueda y una serie de correcciones predefinidas para su realización automática o supervisada (con confirmación manual).

Referencia: Relación establecida entre dos documentos de la base de datos para reflejar que el primero (referente) menciona o cita el título o un pasaje del segundo (referido). Cada referencia tiene un número, la clave del documento referido y una referencia de texto, que es un campo complementario que se usa como alternativa al documento referido cuando este (aún) no existe en la base de datos o aún no ha sido identificado. La numeración de las referencias en cada referente debe ser correlativa a partir del 1.

Llamada: Punto del contenido del documento referente en el que se hace una indicación que remite a una de las referencias de dicho documento, consiste en la inclusión entre llaves del número de la referencia en cuestión. Las llamadas son buscadas a la hora de procesar los referentes para ser sustituidas, o bien por enlaces de hipertexto a la página del referido en la base de datos (en el caso de las consultas vía web), o bien por indicaciones sobre la publicación y la página que recogen al referido (en el caso de las maquetas del Boletín Oficial). Las llamadas y las referencias se gestionan de forma manual e independiente entre sí.

Editor de referencias: Página programada para la gestión de las referencias de un documento referente dado, con el fin de que todas las llamadas se correspondan con su referencia correcta. Permite modificar, insertar, eliminar y desplazar las referencias o sus llamadas, crear nuevos documentos referidos a partir de los datos suministrados, etc.

Procedimiento para la revisión de documentos

1. Entrar en el web privado del Arzobispado con la dirección y contraseña de correo electrónico de archivalladolid.org, y acceder al menú general de opciones del BOA.

2. Pinchar en el enlace «*Documentos pendientes de corregir para la Web*» y elegir el documento cuya revisión deba iniciarse o continuarse, que normalmente se encontrará en la parte superior de la lista.

Corrector

3. En la página del documento, pinchar en el enlace «*Modificar contenido*» o «*Modificar contenido del capítulo*» que aparecerá justo antes del comienzo del texto del documento, para así entrar en el corrector.

4. En la lista de correcciones junto al botón de «*Corregir*», elegir el grupo «*General*», pulsar «*Corregir*» y supervisar las correcciones para las que se pida confirmación, cambiando o pasando a la siguiente según corresponda, de acuerdo a los criterios indicados en las reglas de estilo. Repetir el proceso con el grupo «*Arzobispado*», y guardar los cambios realizados, si los hubiera.

5. Pasar mediante los enlaces de navegación al resto de capítulos y/o notas, si los hubiera, repitiendo en cada uno de ellos el punto anterior.

6. Pulsar en «*Guardar cambios*», y a continuación en «*Editar referencias*» en la parte superior.

Editor de referencias

7. Pinchar en «*Predetectar*», lo que hará que se generen automáticamente las referencias y llamadas en función de las cursivas, paréntesis y marcas previas existentes en el contenido.

8. Revisar una a una las referencias existentes, eliminando las que correspondan a documentos ya referenciados o no correspondan a documento real alguno, y verificando que el resto apunta al documento correcto. Cuando esto último no suceda, actuar según el caso de una de estas maneras:

8.1. Si el documento correcto ya existe en la base de datos, pinchar «*M*» e introducir la clave, si se conoce, o palabras que deberían estar en el título o evento de ese documento para que pueda ser detectado y actualizado, y continuar hasta que aparezca el documento correcto.

8.2. Si el documento correcto aún no existe en la base de datos, pero debería estar (*), pinchar «*M*» e introducir como texto el título, y la web oficial en el Vaticano o bien la fecha y tipo del documento, y a continuación pinchar «*N*» para generar el nuevo documento automáticamente a partir de esos datos.

8.3. Si el documento correcto no existe en la base de datos ni debería estar (*), pinchar «*ED*» para eliminar la referencia incorrecta y, opcionalmente, pinchar «*M*» para ajustar o corregir la descripción que quedará como referencia de texto, si es necesario.

(*) Deberían existir en la base de datos documentos referidos a contenidos en cualquier formato (libro, texto, sonido o vídeo) individualizados bajo un título y con la mínima trascendencia como para poder ser citado en otro tipo de documentos futuros; o bien, asociables directamente a algún tipo de evento relacionado con el ámbito eclesial. A mayor antigüedad, menor relación con lo eclesial y menor alcance del contenido, menor necesidad de crear el documento. Adicionalmente, se crearán documentos especiales del tipo «*desambiguación*» para las referencias a eventos eclesiales a los que se pueden asociar o que motivaron la realización de más de un documento, particularmente viajes pastorales papales y encuentros nacionales o internacionales.

9. Verificar que ninguno de los documentos referidos tenga un aviso sobre fondo rojo por falta de fuentes en las que ubicarlo; en caso de aparecer una «*e*» (ocurrirá siempre si se ha tenido que crear el documento en el paso 8.2), usar el enlace de la «*e*» para introducir la ubicación exacta en el BOA o en Ecclesia de ese documento.

10. Verificar que las llamadas están ubicadas en su posición correcta, detrás del título del documento y de cualquier información complementaria-descriptiva del mismo que pueda seguirle; en caso contrario, desplazarlas al lugar correcto usando los enlaces situados a la derecha de cada referencia.

11. Una vez verificadas y corregidas todas las referencias y llamadas, pulsar «*Fijar*» en la parte superior, lo que hará que se eliminen los textos ya innecesarios en las referencias que apunten a documentos.

12. Pulsar en «*Marcar como procesado*» a la derecha.

13. Regresar a la lista de documentos pendientes de corregir y volver al punto 2, procesando el siguiente documento (el recién procesado habrá dejado de aparecer).

Para cualquier aclaración o sugerencia, se puede avisar al Departamento de Informática.