

Creación / actualización del perfil en la página web de CONALTI© conalti.org

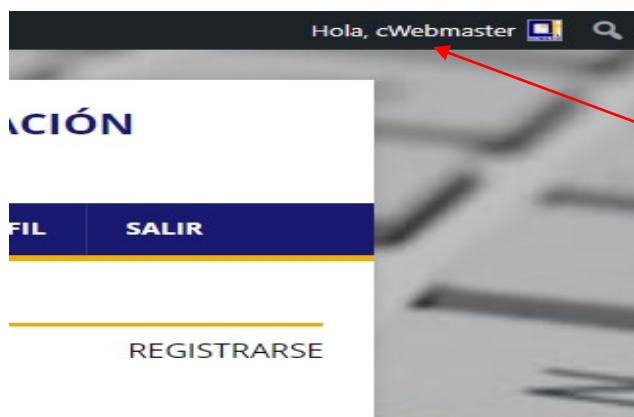


1. Pulsa en INICIAR SESIÓN.



2. Rellena los campos

Si olvidaste tu contraseña, pulsa en **¿Has olvidado tu contraseña?** para que el sistema te ayude a crear una nueva.



3. Perfil

Sabrás que estás en el perfil porque aparecerá esta barra negra en el margen superior.

En el margen derecho de la barra aparecerá tu nombre de usuario.

EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

NAL DE TRADUCTORES (FIT)



4. Ingresar al perfil

Para ingresar al perfil, pulsa sobre la pestaña **PERFIL**.

cWebmaster



5. Página del perfil por defecto

Hay un primer nivel de pestañas:
Perfil — Grupos — Ajustes

Hay un segundo nivel de pestañas:
Ver — Editar — Cambiar la foto de perfil — Cambiar imagen de portada.

Ver Perfil
Información personal

cWebmaster



6. Perfil / Ver

Se muestra toda la información ingresada en el perfil.

Si aún no has creado el tuyo, solo aparecerá tu nombre.

Ver Perfil
Información personal



7. Ajustes

En esta pestaña puedes cambiar tu correo electrónico principal y tu contraseña.

Si cambias tu correo electrónico, recibirás un enlace de verificación en dicho correo para confirmar el cambio.

Debes pulsar en **GUARDAR CAMBIOS**.

cWebmaster



8. Perfil / Editar

En esta pestaña se abre un tercer nivel de pestañas; la primera es **Información personal**.

Aparece el nombre y apellido ingresados cuando te registraste. No se pueden modificar.



9. Perfil / Editar / Información personal adicional

En esta pestaña hay varios campos que debes rellenar. Algunos son de selección (menú desplegable); otros, para rellenar.

Varios de los campos permiten indicar quién puede ver esa información. Para definirlo, pulsa en **Cambiar**. Algunos campos deben ser visibles para todos.

Nacionalidad
Venezuela ▼

¿Quién tiene permitido ver este campo?

☒ Todos
☐ Solo yo
☐ Todos los miembros

Cerrar

Si pulsas **Cambiar**, verás estas tres opciones.

Luego de seleccionar la opción deseada, pulsa en **Cerrar**. Esta opción está activa en casi todos los campos.

En **Nacionalidad** puedes seleccionar dos opciones.

Zoom, Meet, otros

Ejemplo: Nombre de usuario, correo electrónico

Este campo puede ser visto por: **Todos** Cambiar

GUARDAR CAMBIOS

Luego de hacer los cambios en cada pestaña, debes pulsar en **GUARDAR CAMBIOS**, al final de la página.

cWebmaster



Perfil Grupos Ajustes

Ver Editar Cambiar la foto de perfil Cambiar imagen de portada

Editar perfil

Información personal Información personal adicional Perfil profesional Traductores

Intérpretes Intérpretes Públicos 1 2 3 4 5

Editando el perfil del grupo «Perfil profesional»

Tipo de profesional (obligatorio)

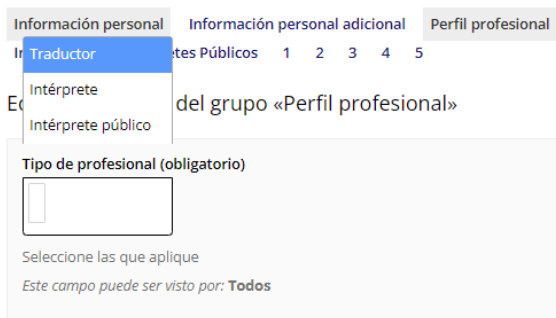
Seleccione las que aplique

Este campo puede ser visto por: Todos

10. Perfil / Editar / Perfil profesional

Para ingresar el tipo de profesional, pulsa (con el botón izquierdo) sobre el recuadro para que se muestren las tres opciones disponibles.

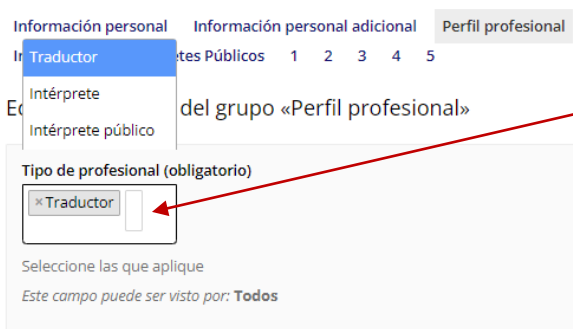
Editar perfil



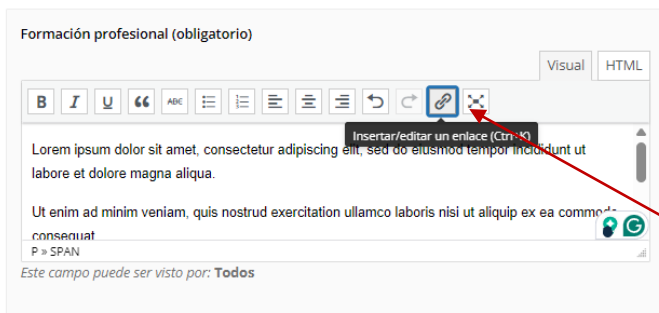
Tipo de profesional

Puedes seleccionar una o las tres, si procede.

Editar perfil

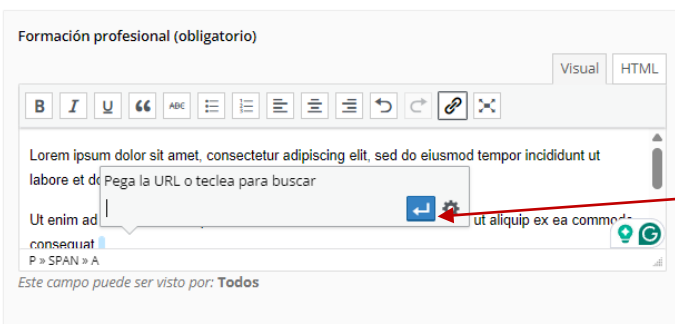


Luego de seleccionar una primera opción, debes pulsar nuevamente en el recuadro para seleccionar una segunda; mismo proceso si quieres seleccionar la tercera opción también.



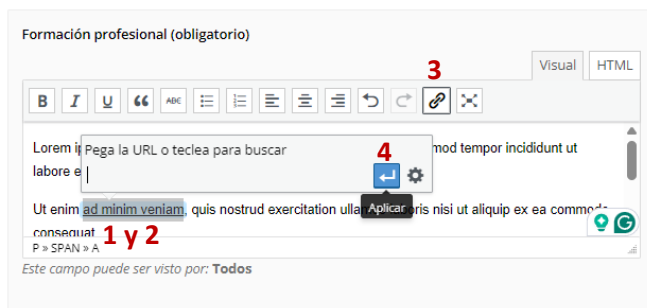
Formación profesional

Ingresa la información en el recuadro. Puedes darle formato al texto: negrillas, cursivas, viñetas, etc. También puedes insertar vínculos; pulsa en el **clip**.



Aparecerá este cuadro para ingresar o pegar la dirección URL del vínculo.

Luego, pulsa en el cuadro azul con la flecha blanca para guardarlo. Este procedimiento debes repetirlo tantas veces como vínculos desees insertar.



Cuando quieras que aparezca en pantalla un texto específico distinto a la dirección URL:

1. escribe el texto;
2. selecciona todo el texto;
3. pulsa el **clip** para que aparezca la barra e ingresa la URL;
4. pulsa el cuadro azul con la flecha blanca para guardarlo.

Este campo puede ser visto por: **Todos** Cambiar

GUARDAR CAMBIOS



Luego de haber ingresado toda la información, pulsa en **GUARDAR CAMBIOS**, al final de la página.

Perfil – Traductores / Intérpretes / Intérpretes Públicos

cWebmaster



11. Perfil / Traductores

Si en la pestaña **Perfil profesional** seleccionaste **Traductor**, debes rellenar esta sección.

En el campo de idiomas, haz clic con el botón izquierdo para abrir el menú desplegable de pares de idiomas; puedes seleccionar varios pares de idiomas.

cWebmaster



Perfil Grupos Ajustes

Ver Editar Cambiar la foto de perfil Cambiar imagen de portada

Editar perfil

Información personal Información personal adicional Perfil profesional Traductores
Intérpretes Intérpretes Públicos 1 2 3 4 5

Editando el perfil del grupo «Intérpretes»

GUARDAR CAMBIOS



Perfil Grupos Ajustes

Ver Editar Cambiar la foto de perfil Cambiar imagen de portada

Editar perfil

Información personal Información personal adicional Perfil profesional Traductores
Intérpretes Intérpretes Públicos 1 2 3 4 5

Editando el perfil del grupo «Intérpretes Públicos»

Idiomas (obligatorio)

» Alemán - Español

Este campo puede ser visto por: Todos

Número de gacetas (obligatorio)

☒ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4

GUARDAR CAMBIOS



Este mismo proceso debes repetirlo en la pestaña de **Intérpretes**, si lo seleccionaste en **Tipo de profesional**.

Si no seleccionaste este tipo de profesional, no se mostrará el bloque con el menú desplegable de pares de idiomas.

En el caso de **Intérpretes Públicos**, debes ingresar el o los pares de idiomas según tus credenciales.

Es obligatorio seleccionar la cantidad de Gacetas Oficiales en las que se haya publicado tu nombramiento.

1 si solo eres intérprete público en un idioma extranjero;
2 si eres intérprete público en dos idiomas extranjeros, etc.

Recuerda pulsar en el botón **GUARDAR CAMBIOS**, al final de la página.



Los números en las pestañas indican la cantidad de Gacetas Oficiales, según los idiomas a los que estás autorizado a traducir.

Debes ingresarlas en el orden de par de idiomas seleccionados en la pestaña **Intérpretes Públicos**.

Cambio de la foto de perfil y foto de portada

cWebmaster



Puedes agregar o cambiar la foto del perfil.

Si hay un *Gravatar* asociado al correo electrónico de tu cuenta, se usará ese si no subes tú una foto de perfil.



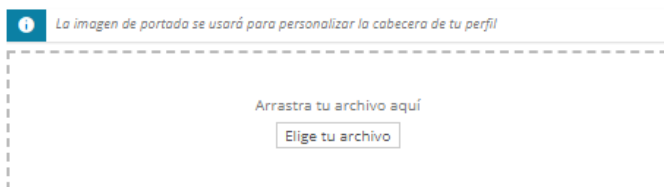
También puedes agregar o cambiar la imagen de portada.

Si no subes una imagen, quedará la franja de color gris.

[Perfil](#) [Grupos](#) [Ajustes](#)

[Ver](#) [Editar](#) [Cambiar la foto de perfil](#) [Cambiar imagen de portada](#)

Cambiar imagen de portada



Para mejores resultados, asegúrate de subir una imagen más grade de 1300px de ancho, y 225px de alto.