

4. Directorio

Introducción

El módulo directorio comprende información relacionada con instituciones, colecciones, grupos y personas, organizada en forma de catálogos. Está compuesto por tres secciones a las que puede acceder mediante las teclas **ALT + D** o de clic a la opción **Directorio** del menú principal.

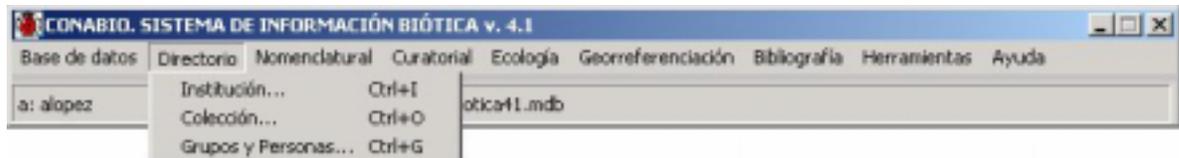


Figura 4.1

4.1 Institución

La pantalla **Institución** contiene el catálogo de instituciones con la información del nombre, siglas, dirección, área de investigación y tipo de institución, podrá realizar consultas, altas, bajas y modificaciones relacionadas con los datos de una institución. Para facilitar la consulta puede hacer un filtrado u ordenarlas alfabéticamente de manera ascendente o descendente.

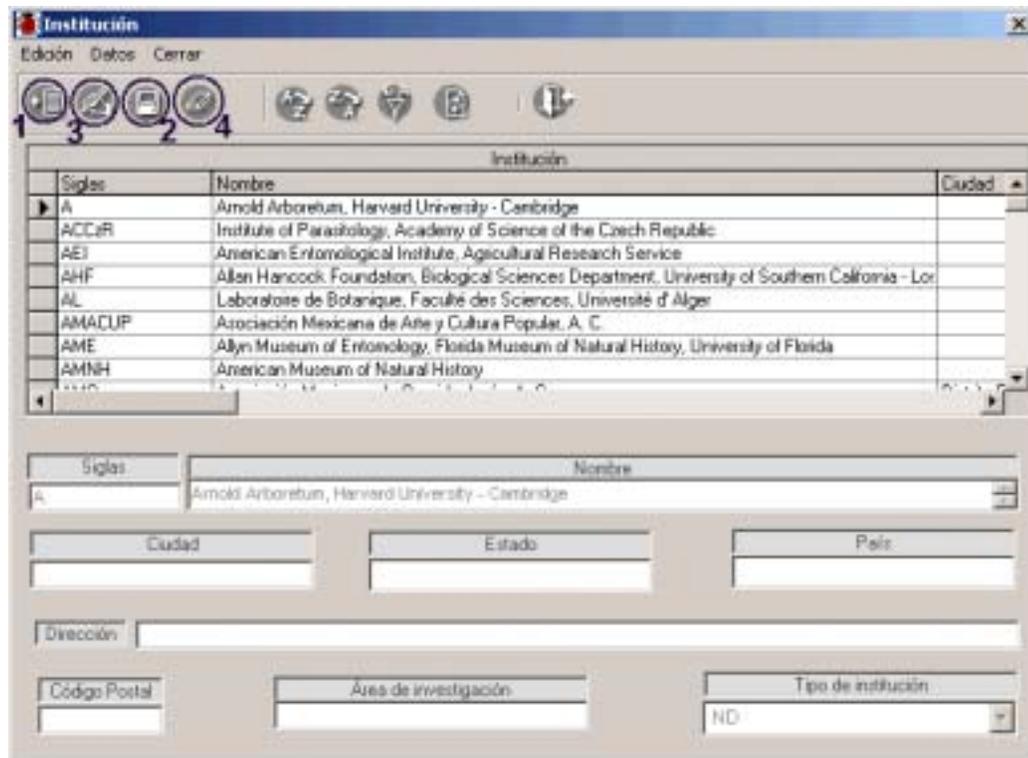


Figura 4.1.1

Alta de una Institución

Para dar de alta una institución, seleccione del menú **Edición** la opción **Nueva institución** o dé clic al botón **Nueva institución (1)** figura 4.1.1 o teclee **CTRL + I**. Se activarán los recuadros correspondientes para capturar la información de la institución.

Siglas: se refiere a las siglas o acrónimo correspondientes a la institución (información obligatoria).

Nombre: se refiere al nombre completo de la institución (información obligatoria).

Ciudad: se deberá anotar la ciudad donde está ubicada la institución.

Estado: se deberá anotar el estado donde se encuentra ubicada la institución

País: se deberá anotar el país donde está ubicada la institución.

Dirección: se deberá anotar la dirección completa donde se encuentra la institución.

Código postal: se refiere al código postal

Área de investigación: se refiere al tipo de investigación que se realiza en la institución.

Tipo de institución: se deberá seleccionar de la lista, si se trata de una institución de tipo académico o si se trata de una sociedad científica, del gobierno o privada.

Al terminar de capturar los datos de la nueva institución, dé clic al botón **Guardar (2)** figura 4.1.1, el sistema le desplegará un mensaje indicándole que la alta de la institución se realizó satisfactoriamente.

Modificaciones a una institución

Para modificar la información relacionada con alguna institución, primero seleccione la institución de lista y en el menú **Edición** elija la opción **Modificar** o dé clic al botón **Modificar (3)** figura 4.1.1, o bien dé un clic con el botón derecho del ratón, se mostrará el menú de acceso rápido elija la opción **Modificar**, el cursor se colocará en el cuadro de la parte inferior de la pantalla para que actualice la información correspondiente, **Guarde** para registrar los cambios.

Borrar una institución

Para borrar una institución, selecciónela de la lista y dé clic al botón **Borrar (4)** figura 4.1.1 o seleccione del menú **Edición** la opción **Borrar**.

El sistema desplegará un mensaje informando que solo es posible borrar una institución si no tiene colecciones, ejemplares o tesis asociadas, acepte.

4.2 Colección

La pantalla **Colecciones** contiene el catálogo en forma desplegable de las instituciones con los nombres de sus colecciones y siglas correspondientes, desde la cual podrá realizar altas, bajas, movimientos y modificaciones a los datos de una colección. Para consultar las colecciones de una institución, dé doble clic a la institución y se desplegarán las colecciones pertenecientes a la institución seleccionada.

Únicamente se mostrarán en la lista aquellas instituciones que tengan alguna colección asociada.

Si desea ver los datos completos de una colección, selecciónela con un clic y sus datos serán desplegados en los recuadros correspondientes.

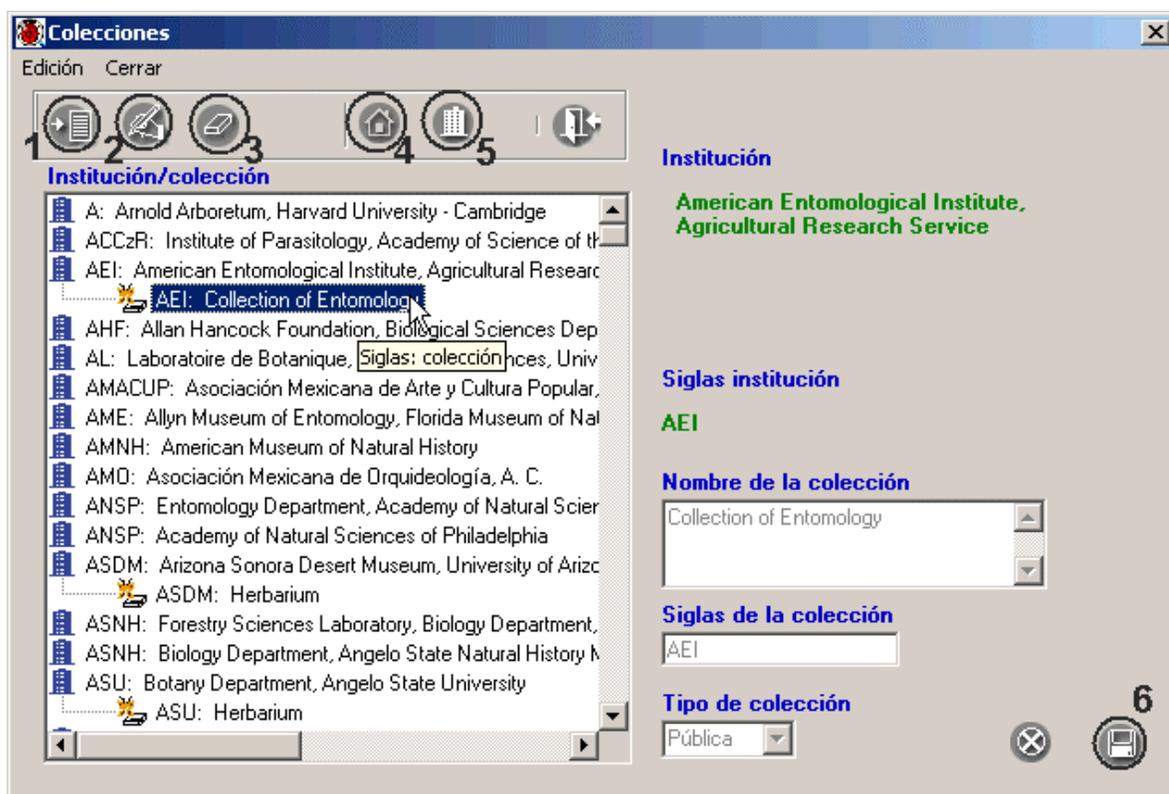


Figura 4.2.1

Alta de una Colección

Para dar de alta una colección, seleccione la institución a la cual pertenece la colección; enseguida seleccione del menú **Edición** la opción **Nueva colección** o de clic al botón **Nueva colección (1)** figura 4.2.1. Se activarán los siguiente recuadros:

Nombre de la colección: escriba el nombre de la colección que está dando de alta (información obligatoria).

Siglas de la colección: escriba las siglas correspondientes a la colección que está dando de alta (información obligatoria).

Tipo de colección: seleccione la opción correcta de la lista (*Pública, Privada o ND*).

En caso de que la institución a la cual pertenece la colección no aparezca en la pantalla de **Colecciones**, pero ya ha sido ingresada previamente (véase la sección de **Instituciones** del módulo **Directorio**), seleccione del menú **Edición** la opción **Seleccionar institución** u oprima el botón **Seleccionar institución (4)** figura 4.2.1. Se activará la pantalla de **Selección de institución** donde podrá escoger, de una lista de instituciones (previamente ingresadas), la institución deseada y dé un clic en el botón **Traspasar institución** para agregarla en la sección **Institución/Colección** y salir de la pantalla. Para facilitar la búsqueda de las instituciones en dicha pantalla puede hacer un filtrado u ordenamientos.

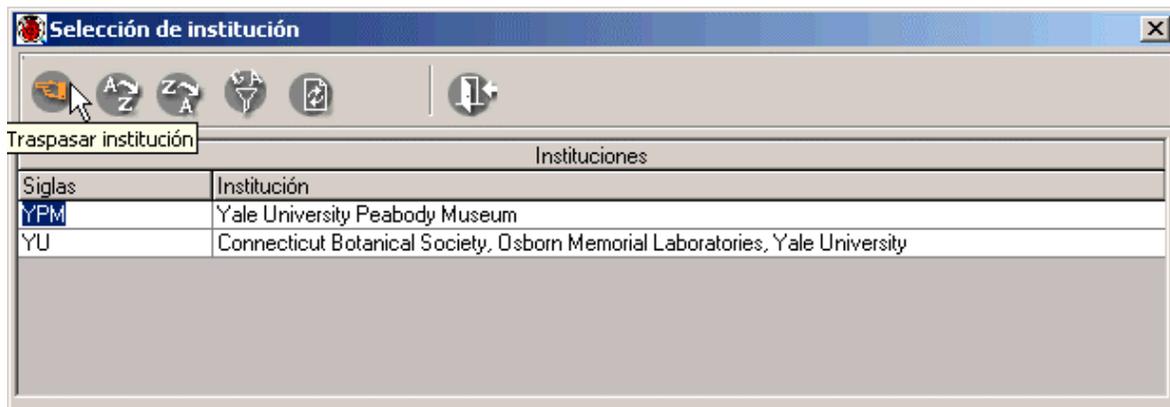


Figura 4.2.2

Al regresar a la pantalla de **Colecciones**, revise que el nombre de la institución que acaba de seleccionar esté desplegado en la lista de **Instituciones/Colecciones** como se muestra en la siguiente figura e ingrese los datos correspondientes a la colección.

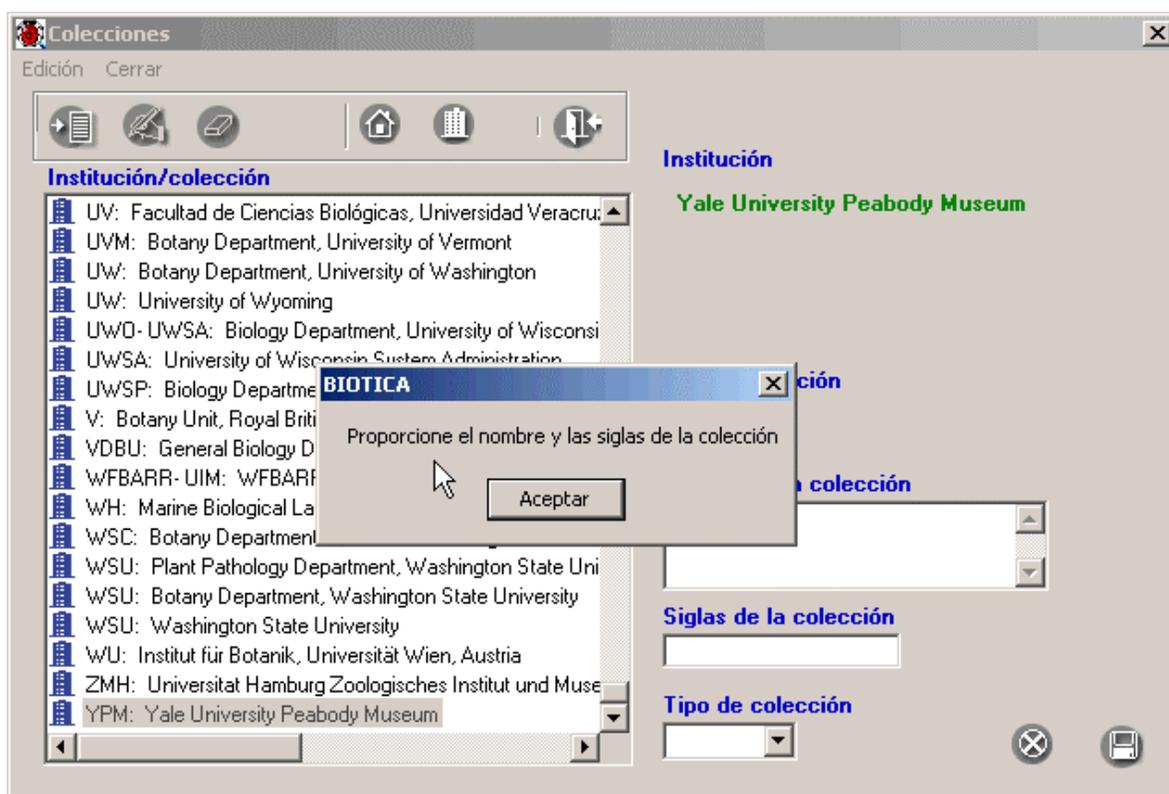


Figura 4.2.3

Al finalizar no olvide **Guardar (6)** figura 4.2.1. Se mostrará un aviso de confirmación de cambios. Acepte.

Si desea ingresar una nueva institución de clic al botón **Ingresar una institución (5)** figura 4.2.1 se mostrará la pantalla de instituciones donde podrá ingresar, modificar o eliminar una institución.

Modificaciones a una colección

Para modificar información relacionada con alguna colección, selecciónela y dé clic al botón **Modificar colección (2)** figura 4.2.1 o seleccione del menú **Edición** la opción **Modificar colección** o dé un clic con el botón derecho del ratón se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Modificar colección**. Se activarán los recuadros correspondientes al nombre, siglas y tipo de colección, donde de manera directa podrá efectuar los cambios correspondientes, al terminar de actualizar guarde la información con un clic en el botón **Guardar**. Se mostrará un aviso de confirmación de cambios. Acepte.

Debido a que por lo regular las colectas o determinaciones para un grupo de ejemplares son realizadas por un mismo grupo de trabajo, al momento de ingresar estos datos en el módulo curatorial del sistema no es necesario indicar uno a uno todos colectores o determinadores de cada ejemplar, solo se deberá indicar que grupo realizó la colecta o determinación (véase capítulo 7.4 Nombre científico – Ejemplar en las secciones: Asociación del Grupo de Colecta y Asociación del Grupo de Determinación). Dicho grupo deberá ser previamente ingresado en esta pantalla.

El sistema permite la creación de grupos conformados por un solo integrante (para los casos en que una sola persona realiza la colecta y/o determinación), por más de un integrante e inclusive por ningún integrante (para los casos en que no sea posible indicar todos los integrantes del grupo y se prefieran omitir). Además es permitido que un grupo de colecta lo sea también de determinación y viceversa; por lo cual, no es posible el ingreso de un grupo con integrantes (y orden de estos dentro del grupo) idénticos a otro grupo previamente ingresado.

La pantalla **Grupos y Personas** consta de dos secciones:

Grupos: contiene el catálogo en forma desplegable de los grupos y sus integrantes, correspondientes a los colectores y determinadores además de la información relacionada con el número, nombre e integrantes del grupo seleccionado.



Figura 4.3.2

Personas: contiene el catálogo, en forma de lista, de todos los nombres correspondientes a los colectores, determinadores y autores de publicación.

Abreviado	Apellido paterno	Apellido
▶ Aguilera H.	Aguilar	Huerta
Aguirre Macedo	Aguirre	Macedo
Alcaraz Zubelida	Alcaraz	Zubelida
Alarcon, G. C.	Alarcon	G.
Almeyda	Almeyda	Almeyda
Álvarez, T.	Álvarez	R.
Ánsaga Huerta	Ánsaga	Huerta
Ánsaga, R.	Ánsaga	ND
Andrade Salas	Andrade	Salas
Apacio, M.A.	Apacio	M.
Aranda, R.	Aranda	ND
Arévalo, G. A.	Arévalo	G.
Azizmendí Espinosa	Azizmendí	Espinosa
Ánezondo Figueroa	Ánezondo	Figueroa
Ánezondo, E. J.	Ánezondo	E.
Astudillo, R. L.	Astudillo	R.
Balderas, J. J.	Balderas	J.
Barquín Álvarez	Barquín	Álvarez

208 Personas

Figura 4.3.3

Alta de un grupo

Para ingresar un nuevo grupo, oprima el botón de **Nuevo grupo (1)** figura 4.3.2 o colóquese en la lista de los grupos, dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione del menú contextual que se activa la opción de **Nuevo grupo**. Se activará el recuadro **Nombre del grupo** donde se deberá anotar el nombre que identifica al grupo; el sistema permite el ingreso de un grupo sin proporcionar su nombre. El **Número de grupo** lo asigna automáticamente el sistema y no es editable.

Número de grupo

Nombre del grupo

Integrantes

Figura 4.3.4

Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar modificación o nuevo (3)** figura 4.3.2 y el nombre del nuevo grupo será agregado al final de la lista. En caso de que no se

haya proporcionado un nombre al grupo, se agregará a la lista de grupos con la leyenda **Sin Nombre** y a continuación el número que le asignó el sistema.



Figura 4.3.5

También es posible ingresar un grupo desde la sección de **Personas**, dando clic en el botón de **Nuevo grupo sin nombre para la persona señalada (1)** figura 4.3.3. Se creará un nuevo grupo sin nombre y tendrá como integrante a la persona de la lista de **Personas** que se haya seleccionado previamente.

En este mismo capítulo, en la sección *Integrantes de un grupo* se verá la manera de agregar integrantes a un grupo previamente dado de alta.

Modificaciones a un grupo

Para modificar el nombre de un grupo, seleccione el grupo de la lista y, a continuación, en la barra de herramientas dé clic en el botón **Modifica grupo (5)** figura 4.3.2 o dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Modifica grupo** del menú contextual. Se activará el recuadro correspondiente al nombre del grupo, en donde podrá efectuar los cambios necesarios. Al terminar guarde.

También podrá modificar el nombre de un grupo si lo selecciona y a continuación da un clic más sobre el, se activará el modo de edición y podrá realizar la modificación directamente en la lista.

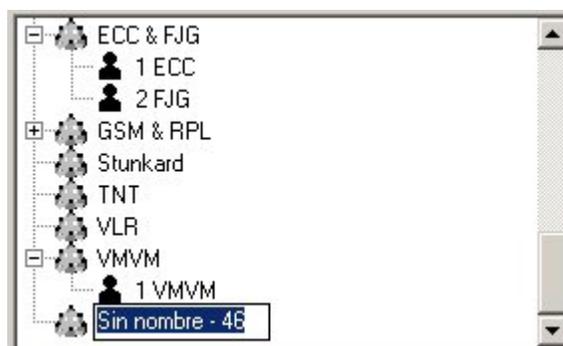


Figura 4.3.6

Al terminar presione la tecla **ENTER** o bien dé un clic afuera del nombre del grupo. Acepte el mensaje de confirmación.

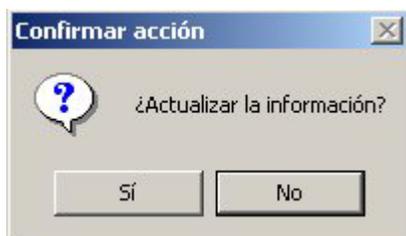


Figura 4.3.7

También se puede modificar el nombre del grupo de manera automática nombrándolo con la lista de abreviados de los nombres de sus integrantes separados por “&”. Para modificarlo de esta manera, seleccione el grupo y oprima el botón de **Cambia el nombre del grupo automáticamente (4)** Figura 4.3.2 que se encuentra en la sección de **Grupo**, aparecerá un aviso para confirmar la modificación. Acepte.



Figura 4.3.8

Borrar un grupo

Para borrar un grupo, selecciónelo y a continuación, oprima el botón de **Borrar (2)** figura 4.3.2 que se encuentra en la sección de **Grupo** u oprima la tecla SUPR o dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Borra grupo** del menú rápido que se activa. Aparecerá un aviso de confirmación de borrado, acepte. El sistema permitirá el borrado del grupo siempre y cuando no exista alguna referencia con determinación o colecta de los ejemplares.

Consulta de un Grupo

Para consultar la(s) persona(s) que conforma(n) un grupo, dé doble clic al nombre del grupo y se desplegarán los nombres de las personas que integran al grupo seleccionado en la sección de **Integrantes**.

Alta de una persona

Para ingresar una persona en la sección de **Personas** oprima el botón de **Nueva persona (1)** figura 4.3.9, se abrirá un renglón al final de la lista para ingresar sus datos: Abreviado (es el

nombre abreviado de la persona, este dato es obligatorio), Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre. Al finalizar no olvide guardar.



Figura 4.3.9

Para facilitar la consulta de las personas puede hacer un filtrado (véase Anexos. Filtro) u ordenarlas alfabéticamente de manera ascendente o descendente, estas opciones se encuentran en la barra de herramientas de la sección de personas.

Modificaciones a una persona

Para modificar datos de alguna persona, hágalo directamente sobre la lista de personas que se encuentra en la sección de **Personas** y guarde la información.

Borrar una persona

Para borrar una persona, seleccione el nombre de la lista de personas y oprima el botón **Borrar persona** (2) figura 4.3.9. O bien selecciónela directamente del grupo al cual pertenece y oprima la tecla SUPR. Aparecerá un aviso de confirmación de borrado, ésta operación se podrá efectuar siempre y cuando no sea autor de una publicación. Acepte.

Si se borra una persona que es la única integrante de un grupo, el sistema no elimina el grupo. Es permitido borrar a una persona aun si esta es miembro de algún grupo de colecta o determinación; en caso de hacerlo, la persona será eliminada de todos los grupos a los cuales pertenezca, conservando la asociación del grupo con el (los) ejemplar(es).

Integrantes de un grupo

Para agregar un integrante a un grupo, seleccione el grupo al cual le agregará un integrante, a continuación dé un clic sobre el botón **Modifica grupo** o bien, dé clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Modifica grupo** del menú contextual que se despliega.



Figura 4.3.10

A continuación, seleccione al integrante de la lista de **Personas** que se encuentra en la sección de **Personas**, al seleccionarlo quedará marcado, dé un clic con el botón derecho del ratón aparecerá una mano que hay que “arrastrar” - manteniendo oprimido el botón derecho del ratón- hasta la sección de integrantes del grupo y soltarlo en el orden que desee para esa persona. Si se suelta sobre otro integrante se insertará de manera previa, es decir, en el lugar del integrante donde se soltó, en otro caso se agregará después del último integrante de la lista. Finalmente dé un clic sobre el botón de **Guardar modificación o nuevo**.

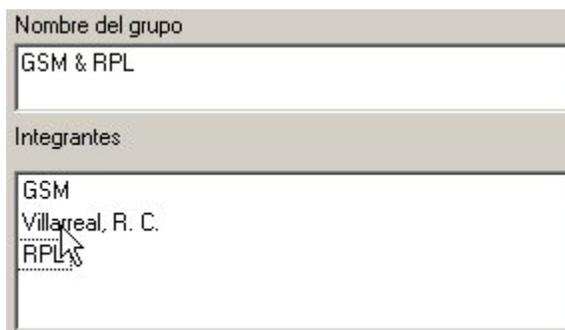
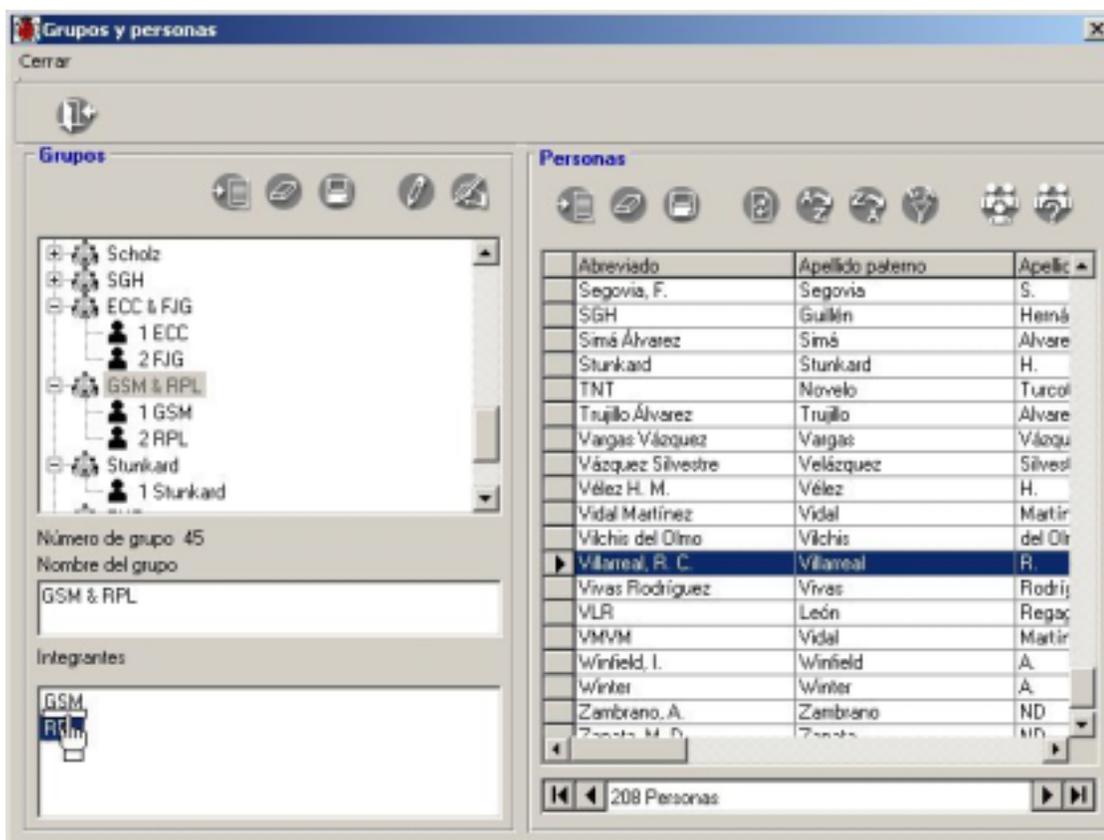


Figura 4.3.11

El sistema ordena a los integrantes conforme éstos se van agregando al grupo, el primer integrante incluido en el grupo tendrá el orden 1 (el máximo), el segundo el orden 2 y así sucesivamente. Por lo cual, cada integrante debe ser ingresado al grupo de acuerdo a su responsabilidad o jerarquía dentro del mismo.



Figura 4.3.12

Para quitar algún integrante de un grupo, seleccione el grupo de la lista de grupos, a continuación dé un clic en el botón de **Modifica grupo (1)** figura 4.3.13, o bien dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Modifica grupo** del menú contextual que se despliega. Seleccione en la sección de integrantes aquel que desee quitar del grupo, oprima la tecla **SUPR** o bien, dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción **Quita integrante** del menú contextual que se despliega. Finalmente dé un clic en el botón de **Guardar modificación o nuevo** para guardar la modificación realizada.



Figura 4.3.13

Consulta de un integrante

Para consultar información de los grupos a los que pertenece una persona, seleccione el nombre de la persona de la lista de personas que se encuentra en la sección de **Personas** y oprima el botón de **Información de los grupos a los que pertenece (1)** figura 4.3.14.

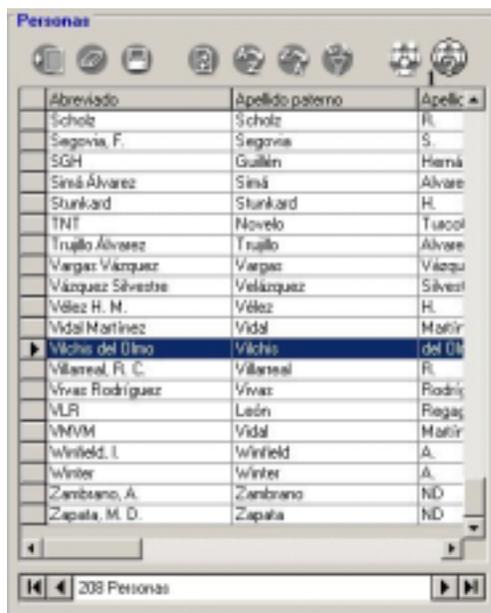


Figura 4.3.14

Se activará una pantalla con la lista de grupos a los que pertenece la persona señalada. Dé un doble clic en ellos y se desplegarán todos los integrantes del grupo seleccionado.

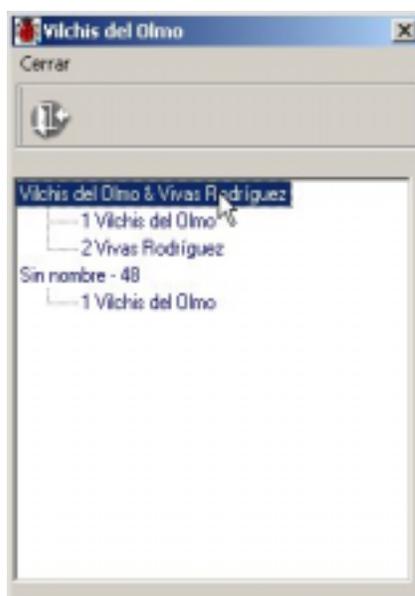


Figura 4.3.15

En caso de que la persona no sea integrante de algún grupo se desplegará un mensaje informando esta situación.



Figura 4.3.16