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.

CONABIO.	SISTEMA I	E INFORM	ACIÓN BIÓ	TICA v. 4.3					
Base de datos	Directorio	Nomenclat	ural Ejempla	ar Ecología	Geográfico	Bibliografía	Herramientas	Ayuda	
A001 : alopez	Instituci Colecció Grupos v	ón n Personas	Ctrl+I Ctrl+O Ctrl+G	otica43.mdb					

Figura 4.1

4.1 Institución

La pantalla **Instituciones** contiene el catálogo de instituciones con la información del nombre, siglas, 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.

	0 2 2 4	0			
Siglas	Nombre	Área de investigación	Tipo de institución		
AAH	Arnold Arboretum, Harvard				
ABSL-UM	American Bryological and L				
AEI	American Entomological In:				
AES	Agricultural and Forestry Ex				
AG	Agro Grow de México, S. A	Agro Grow de México, S. A			
AHF	Allan Hancock Foundation,	Allan Hancock Foundation			
AHUC	Agronomy and Range Scie	Agronomy and Range Scie			
AL	Laboratoire de Botanique, f				
ALCON	Alcon Laboratorios de Méxi				
AMACUP	Asociación Mexicana de Al				
AMC	Department of Biologics Re				
AME	Allyn Museum of Entomoloc				
AMG	Albany Museum				
AMNH	Ichthyology Department, Ar				
AMNH	Ornithology Department, Ar				
AMNH	Entomology Department, Ar				
AMNH	Herpetology Department, A				
AMNH	Mammalogy Department, A				
AMO	Herbario AMO				
7					

Figura 4.1.1

Biótica 4.3

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 para capturar la información de la institución.

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

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

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

<u>Tipo de institución</u>: 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 (3)** figura 4.1.1, el sistema le desplegará un mensaje indicando si el ingreso de la institución se realizó satisfactoriamente.

Modificaciones a una institución

Para modificar la información relacionada con alguna institución, hágalo directamente sobre la lista de instituciones y **Guarde (3)** figura 4.1.1 para registrar los cambios.

Borrar una institución

Para borrar una institución, selecciónela de la lista y dé clic al botón **Borrar (2)** 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.

🕘 Colecciones		
Edición Cerrar		
Institución/colección		
AAH: Arnold Arboretum, Harvard University, The Arborway ABSL-UM: American Bryological and Lichenological Socie AEI: American Entomological Institute, Gainessville, Florida	Siglas de la institución AEI	Nombre de la Institución American Entomological Institute, Gainessville, Florida
AES: Agricultural and Forestry Experiment Station, Universi AG: Agro Grow de México, S. A. Siglas: Nombre AHF: Allan Hancock Foundation, Biological Sciences Dep AHUC: Agronomy and Range Science Department, Univer AHUC: Agronomy and Range Science Department, Univer	Siglas de la colección AEIC	Nombre de la colección
AL: Cableadine de Bolanique, l'acute des Sciences, chiv ALCON: Alcon Laboratorios de México, S. A. AMACUP: Asociación Mexicana de Arte y Cultura Popular, AMC: Department of Biologics Researche, Walter Reed Ar AME: Allyn Museum of Entomology, Florida Museum of Nat	Tipo de colección Área	a de investigación
AMG: Albany Museum	Dirección	
AMNH: Herpetology Department, American Museum of Na AMNH: Mammalogy Department, American Museum of Na AMNH: Ichthyology Department, American Museum of Nat AMNH: Ornithology Department, American Museum of Nat AMNH: Fornital gradient and American Museum of Nat	3005 SW 56 th. Ave.	<u>×</u>
AMINH: Entomology Department, American Museum of Nat	País	Estado
AMO: Herbario	U. S. A.	Florida
AMS: Division of Vertebrates, Australian Museum	1	
🚊 ANIC: Australian National Insect Collection, CSIRO 🛛 👻	Ciudad	Código Postal
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Gainessville	32608

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:

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

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

<u>Tipo de colección</u>: seleccione la opción correcta de la lista (*Pública, Privada o ND*). (información obligatoria).

Biótico 4.3

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

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

Ciudad: se deberá anotar la ciudad donde está ubicada la colección

Estado: se deberá anotar el estado donde se encuentra ubicada la colección. (información obligatoria).

País: se deberá anotar el país donde está ubicada la colección. (información obligatoria).

Código postal: se refiere al código postal de la colección.

Al finalizar el ingreso de la información, no olvide **Guardar** (4) 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 o mediante la combinación de las teclas **CTRL+I** 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 mediante la combinación de las teclas **CTRL+C** 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 tipo de investigación, área de investigación, dirección, estado, país y código postal, donde de manera directa podrá efectuar los cambios correspondientes, al terminar de actualizar guarde la información con un clic en el botón **Guardar (4)** figura 4.2.1. Se mostrará un aviso de confirmación de cambios. Acepte.

Mover una Colección

Para mover una colección a otra institución, seleccione la colección y dé un clic con el botón derecho del ratón se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Mover Colección (Copiar)**, o mediante la combinación de las teclas **CTRL+M** o seleccione del menú **Edición** la opción **Mover Colección (Copiar)** el sistema desplegará un mensaje verificando el movimiento, confirme.

Inmediatamente de un clic en la institución a la que se moverá dicha colección, nuevamente dé un clic con el botón derecho del ratón elija **Mover Colección (Pegar)** o seleccione del menú **Edición** la opción **Mover Colección (Pegar)**, la colección se moverá a la institución seleccionada.

Borrar una colección

Para borrar una colección, selecciónela y oprima el botón **Borrar** (3) figura 4.2.1 o seleccione del menú **Edición** la opción **Borrar colección** o dé un clic con el botón derecho del ratón, se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Borrar colección**. Se presentará un aviso de confirmación de borrado siempre y cuando la colección no tenga asociado ningún ejemplar.

4.3 Grupos y personas

Con la opción **Grupos y personas** del menú principal se activa la pantalla **Grupos y Personas** desde la cual podrá realizar consultas, altas, bajas y modificaciones relacionadas con las personas o grupos de personas que corresponden a los colectores, determinadores y/o autores de publicaciones.

(B)				
Grupos	5 0 2	Personas		4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
B-40 DOS	-	Abreviado	Apellido paterno	Apellic
H-413 ECC		Aguilar H.	Aguiler	Huerta
- 1 FCC		Aguite Macedo	Aguite	Mace
- ALA FRIE	_	Alacataz Zubergia	Alcoraz	Zupe
1 1 515		Alarcon, G. C.	Alarcon	G.
ATS GCP	220	About T	Abreas	- D
ZIS GP		Amaus Huarts	Amana	Ph.
ALL COM		Anava B	Anapa	ND
all's Market		Andrada Salas	Andrada	Salar
effe calore		Aparicio M.A	Apaticio	M
lúmero de arupo 9		Aranda, B	Alanda	ND
lombre del muno		Asévalo, G. A.	Atévalo	G.
EVC.		Asigmandi Espinosa	Aigmend	Espin
FJG		Anedondo Figueroa	Anedondo	Figue
		Anedondo, E. J.	Anedondo	E.
nlegrantes		Astudilo, R. L.	Astudillo	B.
610		Balderas, J. J.	Balderas	J.
FJG		Barguín Álvarez	Barguín	Alvar
		Daman	Downon	ALPS .

Figura 4.3.1



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 capitulo 7.4.1.1.1 Forma de captura (Datos del ejemplar)). 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) o por mas de un integrante. No es permitido ingresar grupos sin integrantes, en caso de que no se cuente con los nombres de los integrantes y solo con el nombre del grupo, se debe crear el grupo con la persona ND (no disponible) como integrante único. 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, es decir el sistema permite la repetición de grupos si estos están conformados por la persona ND como único integrante, siempre y cuando el nombre del grupo sea distinto.

La pantalla Grupos y Personas consta de dos secciones:

<u>Grupos</u>: 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

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

Abreviado	Apellido paterno	Apelli
Aguillar H.	Aguilar	Huert
Aguirre Macedo	Aguirre	Mace
Alacaraz Zubeldia	Alcaraz	Zubel
Alarcon, G. C.	Alarcón	G.
Almeyda	Almeyda	Artiga
Álvarez, T.	Alvarez	B.
Amaya Huerta	Amaya	Huert
Anaya, R.	Anaya	ND
Andrade Salas	Andrade	Salas
Aparicio, M.A.	Aparicio	Μ.
Aranda, R.	Aranda	ND
Arévalo, G. A.	Arévalo	G.
Arizmandi Espinosa.	Arizmendi	Espin
Arredondo Figueroa	Arredondo	Figue
Arredondo, E. J.	Arredondo	E.
Astudillo, R. L.	Astudillo	B.
Balderas, J. J.	Balderas	J.
Barguín Álvarez	Barguín	Alvare

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 gru Nombre del gru	ро иро	100
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.

Confirma	r acciór	ı	×
?	żActua	alizar la informa	ación?
	Sí	No	
E	auna 1	27	

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.



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.

Abreviado	Apellido paterno	Apellio
Simá Álvarez	Simá	Alvare
Stunkard	Stunkard	H.
TNT	Novelo	Turco
Trujillo Álvarez	Trujillo	Alvare
Vargas Vázquez	Vargas	Vázqu
Vázquez Silvestre	Velázquez	Silves
Vélez H. M.	Vélez	H.
Vidal Martínez	Vidal	Martí
Vilchis del Olmo	Vilchis	del OI
Villarreal, R. C.	Villarreal	B.
Vivas Rodríguez	Vivas	Rodrí
VLR	León	Rega
VMVM	Vidal	Martí
Winfield, I.	Winfield	Α.
Winter	Winter	Α.
Zambrano, A.	Zambrano	ND
Zapata, M. D.	Zapata	ND

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. Si la persona es integrante de algún grupo; también se actualizara su información en la sección de grupos.

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.

Grupos		0	8	Ø	
🖻 🅼 Scholz	_	_	_		
🖻 🤣 SGH					
ECC & FJG					
E-C GSM & BPL					
1 GSM					
- 2 RPL					
🖻 🦚 Stunkard 👘					
📕 👗 1 Stunka	bre				-
Número de arupo 45					
Nombre del grupo					
GSM & RPL					
Integrantes					
loou.					
BPI					

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**.



rar				
() ·				
irupos	0 4	Personas		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
∃ 🏠 Scholz		Abreviado	Apellido paterno	Apellic
±r∰ SGH		Segovia, F.	Segovia	S.
ECC & FJG		SGH	Guillén	Herná
1 ECC		Simá Álvarez	Simá	Alvare
🔄 🚣 2 FJG		Stunkard	Stunkard	H.
🗐 🎧 GSM & RPL		TNT	Novelo	Turco
- 👗 1 GSM		Trujillo Álvarez	Trujillo	Alvare
		Vargas Vázquez	Vargas	Vázqu
🗄 🥼 Stunkard		Vázquez Silvestre	Velázquez	Silves
🔤 🚣 1 Stunkard	-	Vélez H. M.	Vélez	H.
		Vidal Martínez	Vidal	Martín
úmero de grupo 45		Vilchis del Olmo	Vilchis	del Olr
ombre del grupo		🕨 Villarreal, R. C.	Villarreal	R.
SM & RPL		Vivas Rodríguez	Vivas	Rodríg
		VLR	León	Regag
		VMVM	Vidal	Martín
itegrantes		Winfield, I.	Winfield	Α.
SSM		Winter	Winter	A.
		Zambrano, A.	Zambrano	ND
(A) ITA		Zanata M.D.	Zanata	IND

Nombre del grupo	
GSM & RPL	
Integrantes	
GSM	
Villageal, R. C.	
RPL	

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.

Abreviado	Apellido paterno	Apelli
Scholz	Scholz	B.
Segovia, F.	Segovia	S.
SGH	Guillén	Herna
Simá Álvarez	Simá	Alvan
Stunkard	Stunkard	H.
TNT	Novelo	Turco
Trujillo Álvarez	Trujillo	Alvan
Vargas Vázquez	Vargas	Vázq
Vázquez Silvestre	Velázquez	Silves
Vélez H. M.	Vélez	Η.
Vidal Martínez	Vidal	Martí
Vilchis del Olmo	Vilchis	del O
Villarreal, R. C.	Villarreal	R.
Vivas Rodríguez	Vivas	Rodri
VLR	León	Rega
VMVM	Vidal	Martí
Winfield, I.	Winfield	A.
Winter	Winter	Α.
Zambrano, A.	Zambrano	ND
Zapata, M. D.	Zapata	ND

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.

💓 Vilchis del Olmo	×
Cerrar	
¢	
Vilchis del Olmo & Vivas Rodríguez 1 Vilchis del Olmo 2 Vivas Rodríguez Sin nombre - 48 1 Vilchis del Olmo	

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

