

## 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.

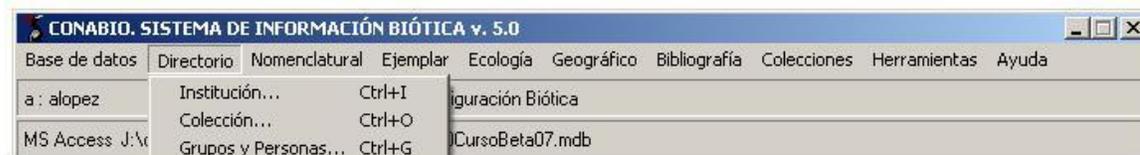


Figura 4.1

### 4.1 Institución

La pantalla **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.



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 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).

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

Tipo de institución: 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, selecciónela y dé clic en menú **Edición** la opción **Modificar Institución**. Se activarán los recuadros de correspondientes a Siglas, Nombre, Área de investigación y Tipo de institución donde de manera directa podrá efectuar los cambios correspondientes, al terminar de actualizar de clic al botón de **Guardar (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.

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

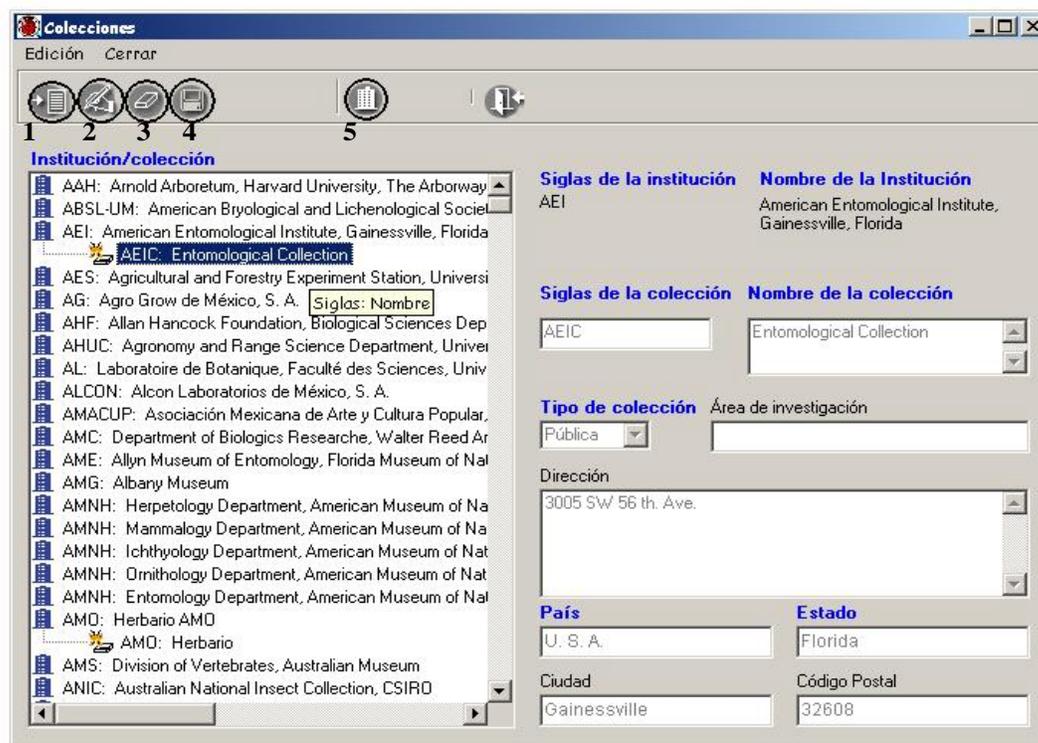


Figura 4.2.1

## 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:

Siglas de la colección: 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).

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

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 altas, bajas, modificaciones y consultas relacionadas con las personas o grupos de personas que corresponden a los colectores, observadores y determinadores.

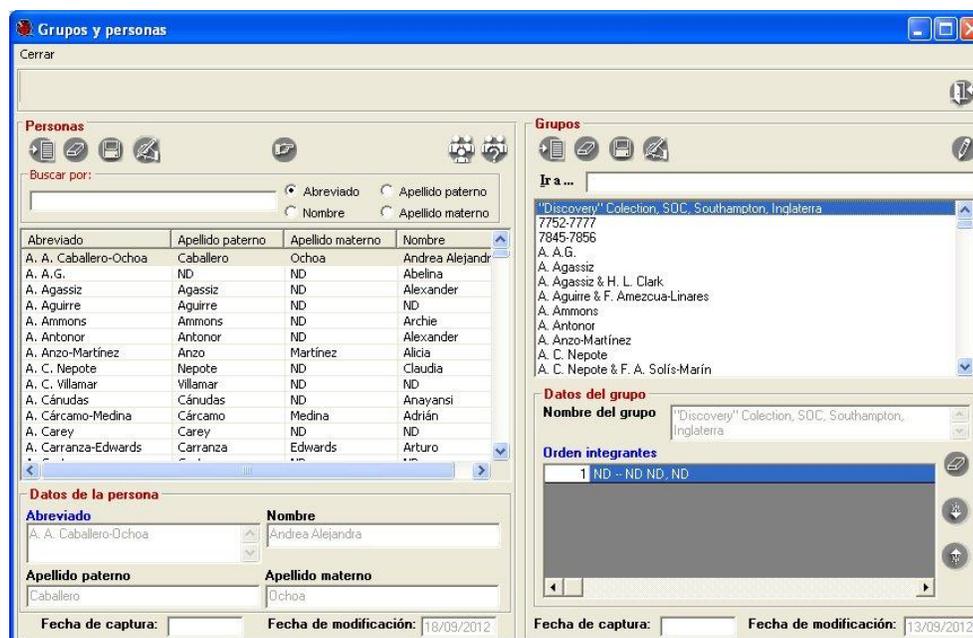


Figura 4.3.1

Debido a que por lo regular las colectas, observaciones 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, la información de los nombres de las personas que participaron en el evento de colecta, observación o de determinación, será relacionada una sola vez independientemente del número de personas que integren los grupos, no es necesario indicar uno a uno todos los colectores, observadores o determinadores de cada ejemplar, (véase capítulo 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 observación o determinación) o por más 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 u observación 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 solo 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:

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



Figura 4.3.2

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



Figura 4.3.3

## Alta de una persona

Para ingresar una persona, vaya a la sección de **Personas**; haga clic en el botón de **Nueva persona (1)** figura 4.3.4, se activarán los recuadros 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 la información haciendo clic en el botón de **Guardar persona (1)** figura 4.3.4

The screenshot shows the 'Personas' application window. At the top, there are several icons and a search bar labeled 'Buscar por:'. Below the search bar is a table with four columns: 'Abreviado', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', and 'Nombre'. The table contains several rows of data. Below the table is a form titled 'Datos de la persona' with four input fields: 'Abreviado', 'Nombre', 'Apellido paterno', and 'Apellido materno'. At the bottom of the form, there are two date fields: 'Fecha de captura:' and 'Fecha de modificación: 18/09/2012'.

Abreviado	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
A. A. Caballero-Ochoa	Caballero	Ochoa	Andrea Alejandr
A. A. G.	ND	ND	Abelina
A. Agassiz	Agassiz	ND	Alexander
A. Aguirre	Aguirre	ND	ND
A. Ammons	Ammons	ND	Archie
A. Antonor	Antonor	ND	Alexander
A. Anzo-Martínez	Anzo	Martínez	Alicia
A. C. Nepote	Nepote	ND	Claudia
A. C. Villamar	Villamar	ND	ND
A. Cánudas	Cánudas	ND	Anayansi
A. Cárcamo-Medina	Cárcamo	Medina	Adrián
A. Carey	Carey	ND	ND
A. Carranza-Edwards	Carranza	Edwards	Arturo

Figura 4.3.4

## Modificación a una persona

Para modificar datos de alguna persona, haga clic en el botón **Modificar persona (3)** figura 4.3.4. se activaran los recuadros para su modificación. Si la persona es integrante de algún grupo; también se actualizará su información en la sección de **Grupos**. Se mostrarán mensajes informativos cuando alguno de los grupos a los que la persona pertenece ya han sido asociados como grupos de colecta o determinación.

**Nota:** no se modifica en automático el abreviado de la persona en el o los grupos en cuyo nombre se encuentre.

## Borrar una persona

Para borrar una persona, seleccione el nombre de la lista de personas, haga clic en el botón **Borrar persona** (2) figura 4.3.4. y guarde la información, se mostrará un aviso de confirmación de borrado, acepte.

Si se desea borrar a una persona que es la única integrante de un grupo, el sistema elimina el grupo también. Es permitido borrar a una persona aún si ésta es miembro de algún grupo de colecta, observación 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) o determinación.

*Nota: no es posible eliminar personas que pertenezcan a grupos que ya han sido asociados a ejemplares.*

## Buscar una persona

Para buscar una persona dentro de la lista de personas, seleccione la opción a partir del cual desea realizar la búsqueda (abreviado, nombre, apellido paterno o apellido materno) (1) figura 4.3.5; teclee en el recuadro **Buscar por** el dato de la persona (2) figura 4.3.5, la lista de personas se irá reduciendo con lo cual será más fácil encontrar a la persona (3) figura 4.3.5.

Abreviado	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
A. Carey	Carey	ND	ND
A. Carranza-Edwards r	Carranza	Edwards	Arturo
A. Castro	Castro	ND	ND

Figura 4.3.5

*Nota: para visualizar nuevamente a todos los integrantes del catálogo sólo elimine el texto ingresado en el recuadro **Buscar por** (2) figura 4.3.5 .*

## Alta de un grupo

Para ingresar un nuevo grupo, haga clic en el botón de **Nuevo grupo (1)** figura 4.3.6. Se activará el recuadro **Nombre del grupo** (sección **A** figura 4.3.6) donde se deberá anotar el nombre que identifica al grupo; el sistema permite el ingreso de un grupo sin proporcionar su nombre.



Figura 4.3.6

Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar grupo (3)** figura 4.3.6 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.

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 (6)** figura 4.3.4. 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 ingresado.

## Modificaciones a un grupo

Para modificar el nombre de un grupo, seleccione el grupo de la lista y a continuación, de clic en el botón **Modifica grupo (4)** figura 4.3.6. Se activará el recuadro correspondiente al nombre del grupo, en donde podrá efectuar los cambios necesarios. Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar grupo (3)** figura 4.3.6.

También se puede modificar el nombre del grupo de manera automática nombrándolo con el abreviado de cada uno de sus integrantes separados por “&”. Para modificarlo de esta manera, seleccione el grupo y haga clic en el botón **Cambia el nombre del grupo automáticamente (5)** Figura 4.3.6 que se encuentra en la sección de **Grupos**.

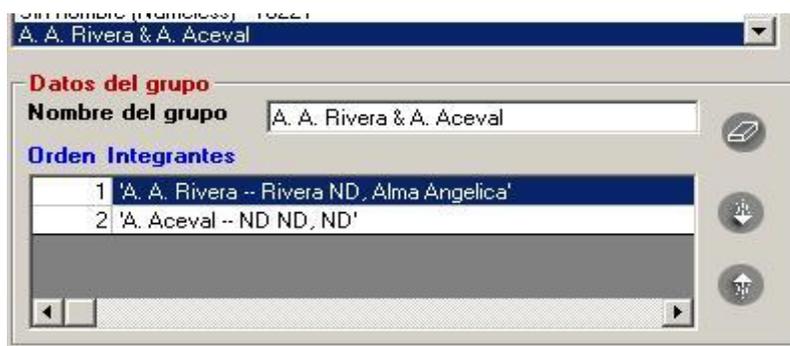


Figura 4.3.7

## Borrar un grupo

Para borrar un grupo, selecciónelo y a continuación, de clic en el botón de **Borrar (2)** figura 4.3.6 que se encuentra en la sección de **Grupos** . Se mostrará un aviso de confirmación de borrado, acepte. El sistema permitirá el borrado del grupo siempre y cuando no exista alguna referencia con determinación o ejemplar; en caso de existirla, mostrará los mensajes correspondientes.

## Consulta de un Grupo

Para consultar cuales son los integrantes de un grupo, puede realizar una búsqueda por el nombre del grupo, tecleando éste en el recuadro **Ir a ...** (sección **A** figura 4.3.8); posteriormente dé clic en la lista al nombre del grupo que desea consultar (sección **B** figura 4.3.8) y se desplegarán los nombres de las personas que integran al grupo en la sección de **Integrantes** (sección **C** figura 4.3.8).

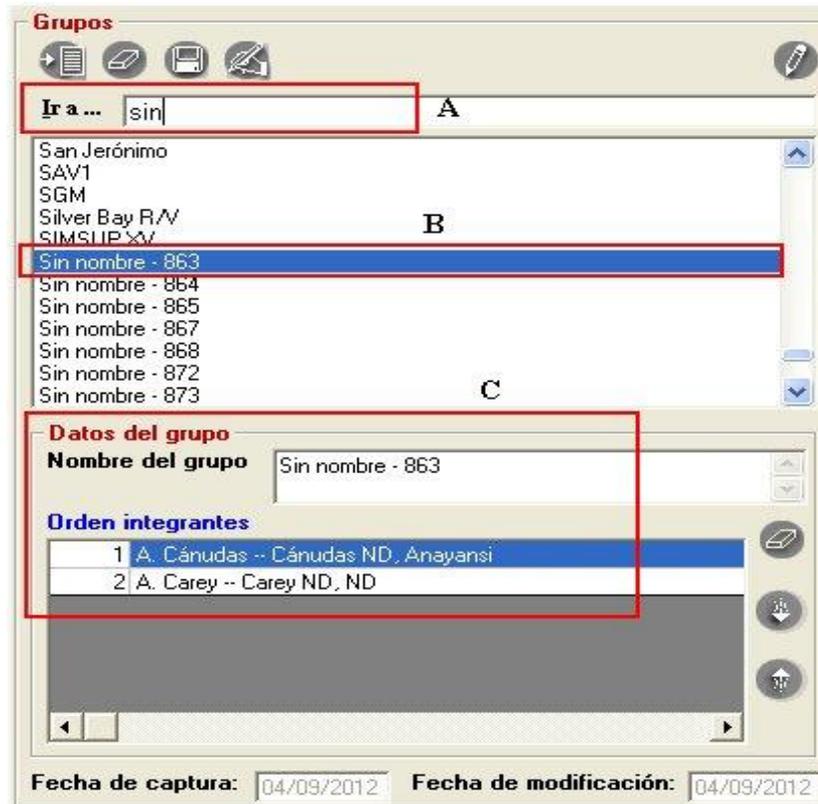


Figura 4.3.8

## Integrantes de un grupo

Para agregar un integrante a un grupo, seleccione el grupo al cual le agregará un integrante (1) figura 4.3.9, a continuación haga clic en el botón **Modifica grupo** (2) figura 4.3.9; seleccione al integrante de la lista de **Personas** que se encuentra en la sección de **Personas** (3) figura 4.3.9, dé un clic en el botón **Traspasa** (4) figura 4.3.9. Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar** (5) figura 4.3.9.

***Nota:** no olvide rectificar el nombre del grupo, ya que si éste fue construido con los abreviados de los integrantes, éste no se modificará de manera automática.*

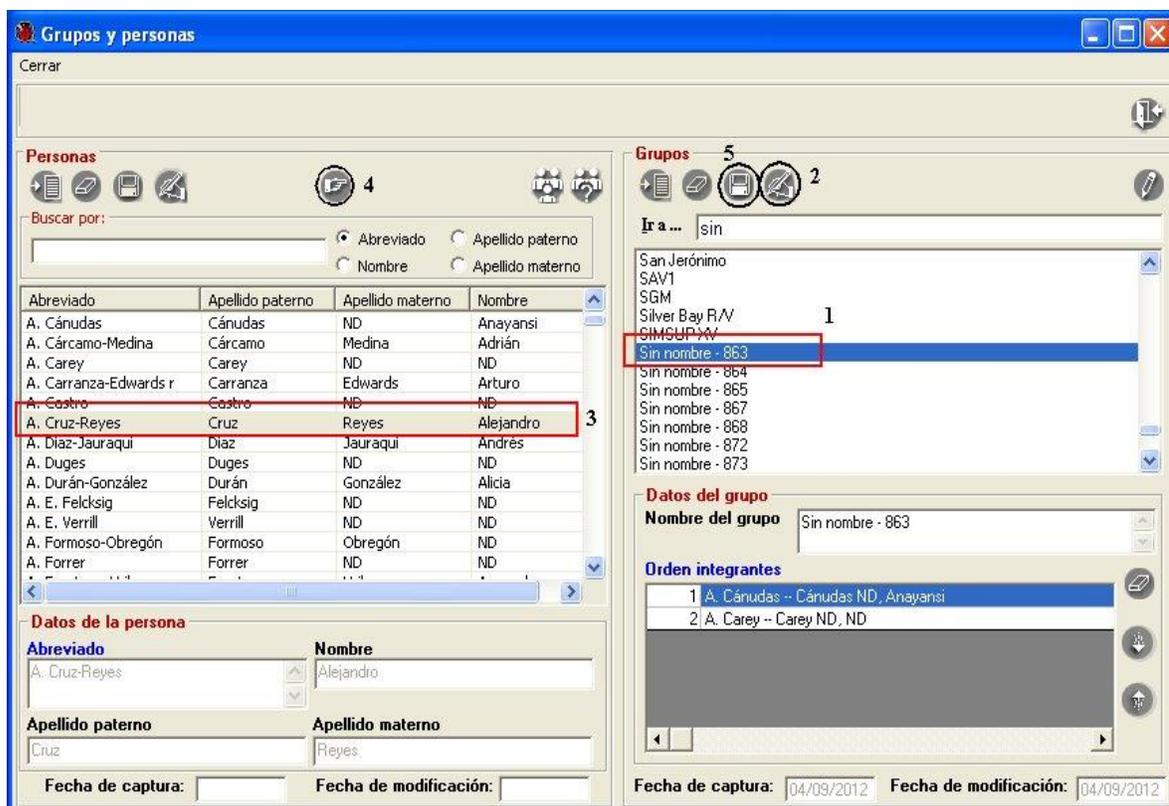


Figura 4.3.9

Al ingresar un nuevo integrante a un grupo al que el sistema nombró de manera automática, es decir, que tiene la leyenda "Sin nombre"; se le solicitará que modifique el nombre del grupo, mostrándose el siguiente mensaje:

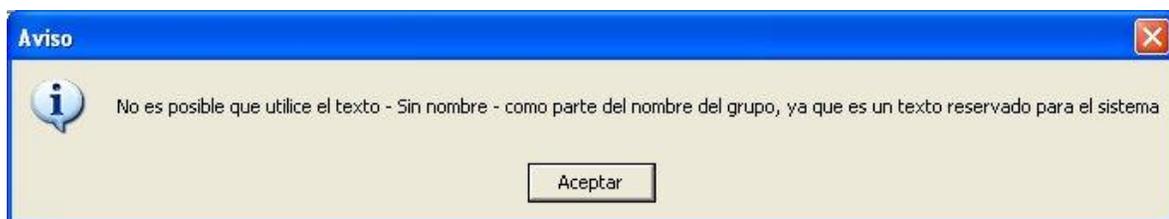


Figura 4.3.10

Por lo que se le recomienda que, **para aquellos grupos que al ingresarlos al sistema no se les haya dado un nombre, se modifique primero el nombre del grupo** y posteriormente se adicione al nuevo integrante.

Recuerde que el sistema le permite cambiar el nombre del grupo de manera automática haciendo clic en el botón **Cambia el nombre del grupo automáticamente** (1) figura 4.3.11, una vez modificado (sección A figura 4.3.11) haga clic en el botón **Modifica grupo** (2) figura 4.3.11; ahora seleccione al nuevo integrante de la lista de personas (3) figura 4.3.11, realice el traspaso de éste al grupo (4) figura 4.3.11.

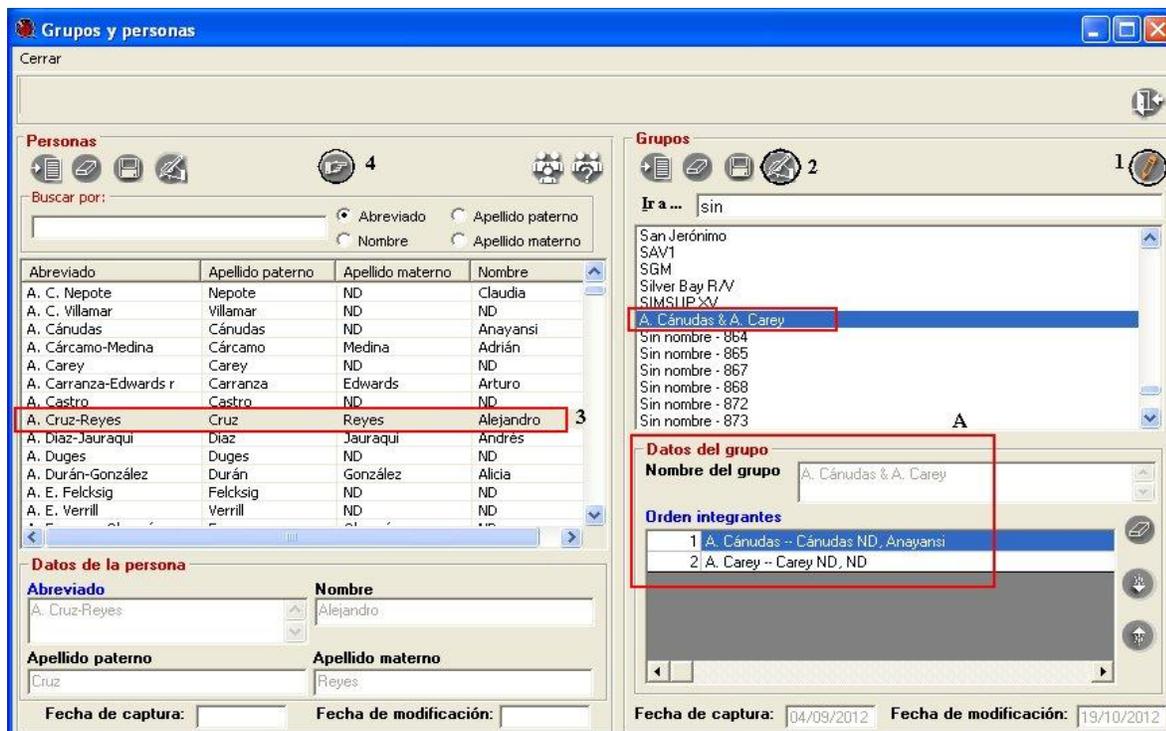


Figura 4.3.11

Recuerde que el nombre del grupo no se modifica en automático (figura 4.3.12).

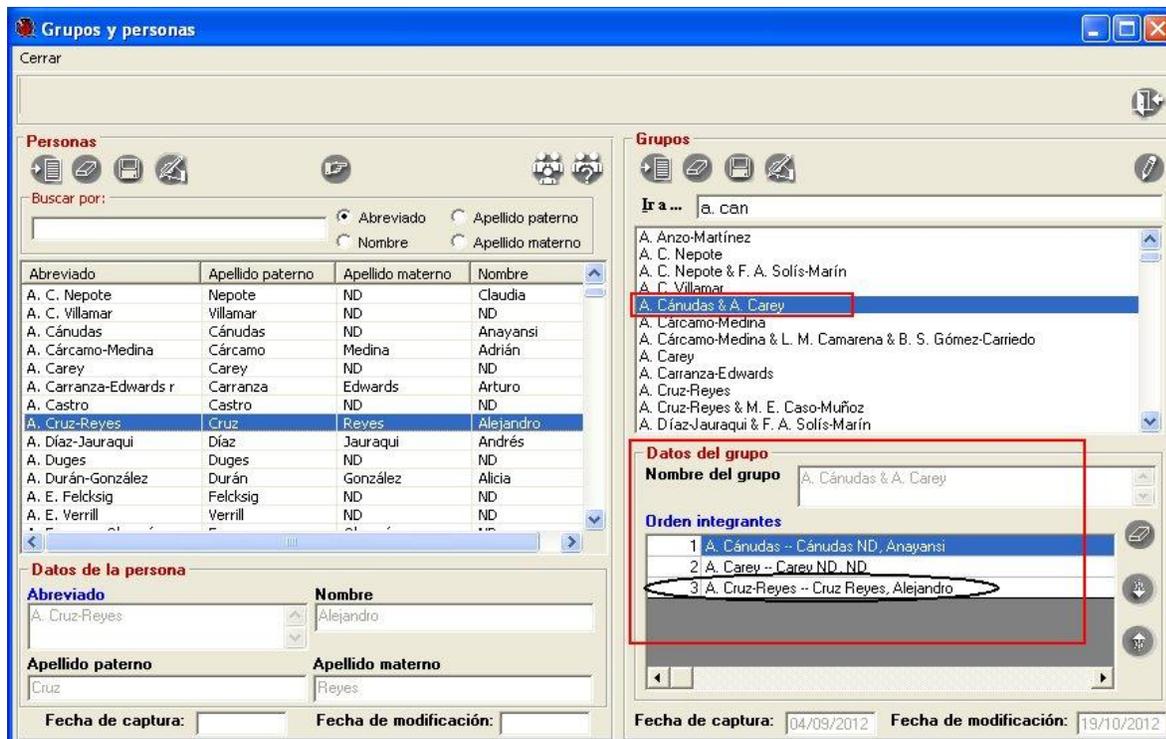


Figura 4.3.12

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 principal), el segundo el orden 2 y así sucesivamente.

Si desea mover el orden de los integrantes de un grupo, seleccione primero el grupo a modificar (1) figura 4.3.13; haga clic en el botón **Modifica grupo** (2) figura 4.3.13, con esto se habilitará la lista de **Integrantes** y los botones de **Ordenamiento** (4) figura 4.3.13, seleccione el integrante que cambiara de orden, de clic en los botones de **Ordenamiento**. Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar** (5) figura 4.3.13.



Figura 4.3.13

*Nota: no olvide rectificar el nombre del grupo, ya que si éste fue construido con los abreviados de los integrantes, éste no se modificará de manera automática.*

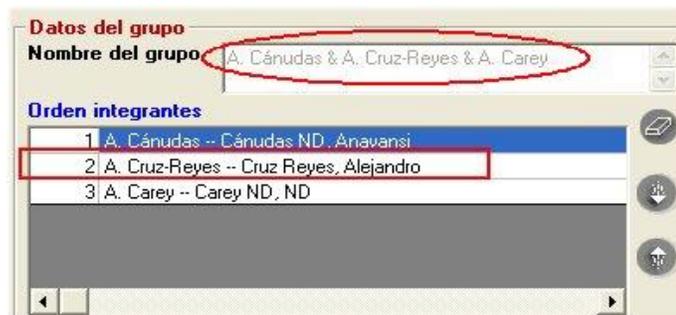


Figura 4.3.14

Para borrar algún integrante de un grupo, seleccione primero el grupo a modificar (1) figura 4.3.15; haga clic en el botón **Modifica grupo** (2) figura 4.3.15, con esto se habilitará la lista de **Integrantes** y el botón **Borra integrante** (4) figura 4.3.15; seleccione el integrante a eliminar (3) figura 4.3.15 y dé un clic en el botón de **Borrar Integrante** (4) figura 4.3.15. Se mostrará un mensaje de confirmación de borrado, acepte.

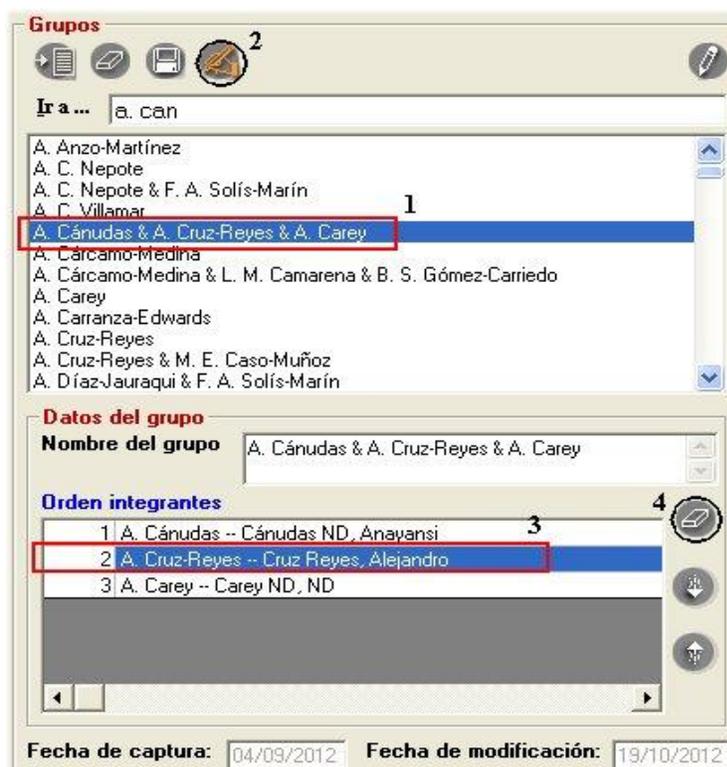


Figura 4.3.15



Figura 4.3.16

**Nota:** el sistema reasigna de manera automática el orden de los integrantes en el grupo. No olvide rectificar el nombre del grupo, ya que si éste fue construido con los abreviados de los integrantes, éste no se modificará de manera automática.

## Consulta de los grupos a los que pertenece 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** (1) figura 4.3.17, haga clic en el botón de **Información de los grupos a los que pertenece** (2) figura 4.3.17.



Figura 4.3.17

Se activará una pantalla con la lista de grupos a los que pertenece la persona señalada. Dé doble clic en el nombre del grupo y se desplegarán sus integrantes.

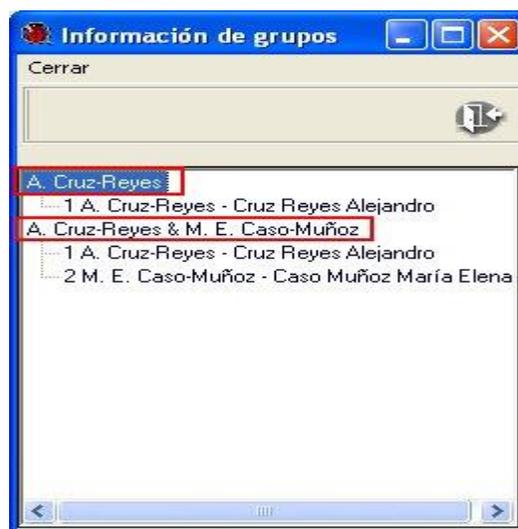


Figura 4.3.18

En caso de que la persona no sea integrante de algún grupo se desplegará el siguiente mensaje, acepte.



Figura 4.3.19