

Proceso C: Ingreso de Información

Una vez que haya diseñado la base de datos, continúe con el ingreso de la información.

Se le recomienda incluir una pequeña cantidad de registros y luego hacer las pruebas necesarias para verificar que la base de datos funciona bien y la información puede ser ubicada y desplegada sin problemas. De lo contrario, será un buen momento para hacer las modificaciones que sean necesarias a la base de datos.

Tarea C.1: Editar entrada de datos

Estando en Winisis:

- Elija la opción **Base de Datos Abrir** y seleccione la base de datos en la cual va a ingresar la información, haciendo doble clic sobre su nombre (Ej. Desast). La base de datos se abrirá.
- Seleccione la opción **Editar Entrada de datos** en el submenú. Aparecerá la ventana de ingreso.

Código del Centro[01]	1	CR3.1
Identificación [02]	1	1
Localización [03]	1	CR3.1^bDES
Base de Datos [04]	1	DESASTRES
	2	LILACS
Tipo de Lit. [05]	1	M

Figura 14: Ingreso de datos

c) Posiciónese en cada uno de los campos, y proceda a ingresar la información correspondiente. Tome en cuenta las reglas de ingreso y normalización de información, así como las políticas definidas por el centro.

La pantalla de ingreso de datos (Figura 15) se divide en partes.

- En el margen superior izquierdo de la pantalla se muestra el MFN. Si su base de datos ya contiene algunos registros apunte el número con el mouse y haga clic.
- Edite el número y oprima **Enter**. Se visualizará el registro con ese número.
- En la parte superior de la pantalla hay una caja de Entrada de datos en la que se muestra el texto del primer campo de ese registro. También puede ver campos vacíos. En caso que no lo estuvieran, puede hacerlos visibles en la pantalla usando el botón **Lupa** (aparece en la esquina inferior de la derecha).

d) En este momento, recurra a su teclado para:

- insertar o reemplazar datos (teclas **suprimir** e **insertar**, igual que en Windows).
- ubicar el cursor al inicio o al final del campo (teclas **Inicio** y **Fin**).
- **Cortar** y **Pegar** datos, resaltar una sección o campo del registro.
- borrar ese campo completo (tecla F2).

e) Si usted desea agregar campos, podrá encontrar dos situaciones diferentes:

- Necesita ingresar información en un campo que no se había incluido en el registro. En este caso, seleccione el campo o variable donde quiere ingresar la información, desde la opción **Añadir campo**.
 - Necesita agregar una ocurrencia de un campo que ya está presente en el registro. En este caso, verifique primero que el campo sea repetible. Para hacerlo, haga clic en el botón ubicado a la izquierda del nombre del campo. Tendrá que aparecer un campo en blanco para ingresar la información que desea.
- f) Cuando requiera ingresar varios valores en un mismo campo, use la opción de campo repetible, separando cada ocurrencia que ingrese con el signo de porcentaje (%).



El signo de porcentaje (%) es empleado para separar las ocurrencias en campos repetibles, por lo que no se debe utilizar en el texto de ningún campo (resumen, título, etc). Se recomienda utilizar la palabra completa en vez del signo.

Para el ingreso de datos, puede tener tantas hojas de ingreso como usted quiera. Cuando en la base de datos se ingresan documentos de diferentes tipos y el tratamiento es diferente, es recomendable utilizar hojas de ingreso para cada tipo de documento. Por ejemplo, audiovisuales, mapas o libros..

Figura 15: Pantalla de Ingreso de Datos

- g) Para eliminar campos, posicione en el que quiera eliminar y oprima la tecla F2.
- h) Para verificar que las variables definidas en la FDT y su características se cumplan, dispone de la opción **Validar datos**

Por ejemplo, si definió un campo como no repetible y luego quisiera ingresar datos repetibles, el programa le mostrará de inmediato el siguiente mensaje: "este campo no es repetible". Para cambiarlo a un campo repetible, deberá modificar la FDT.

- i) Una vez que haya finalizado el ingreso de información en un campo, haga clic en el que quiera continuar llenando, o bien desplácese con la tecla TAB entre los campos del registro.

En el caso de los registros, cuando haya terminado de ingresar la información en todos los campos, haga clic sobre el **ícono del disquete** para que el registro sea guardado.

- j) Para crear un nuevo registro en la base de datos, haga clic en el **ícono de la página en blanco**. Aquí se muestra la primera pantalla de la hoja de ingreso de datos, y el número del MFN que tiene asignado ese registro en la base de datos.

<input type="checkbox"/> Código del Centro[01]	1	CR3.1
<input type="checkbox"/> Identificación [02]	1	
<input type="checkbox"/> Localización [03]	1	CR3.1^bDES
<input type="checkbox"/> Base de Datos [04]	1	DESASTRES
<input type="checkbox"/> Tipo de Lit. [05]	1	
<input type="checkbox"/> Nivel de Tratam. [06]	1	
<input type="checkbox"/> Código Artículo [09]	1	
<input type="checkbox"/> Autor [10]	1	
<input type="checkbox"/> Autor Inst. [11]	1	

Figura 16: Pantalla de un registro nuevo



Recuerde:

- no dejar espacios en blanco ni al principio ni al final de cada campo
- los campos repetibles deben ser ingresados sin espacios.

Ejemplo:

TERREMOTOS (DESASTRES
NATURALES)%EVALUACION DE
DAÑOS%EFECTOS DE DESASTRES EN LA
SALUD%EL SALVADOR

Los campos con subcampos se indican mediante el signo ^.

Por ejemplo:
^aSan José^bCosta Rica



Se le recomienda actualizar el archivo invertido cada vez que ingrese nuevos registros o se modifique alguno de ellos en la base de datos. De esta manera, se asegura que el diccionario esté actualizado para realizar las búsquedas de información en la base de datos.

k) Para editar un rango de registros:

- Seleccione, en la **Barra del Menú Principal**, la opción **Editar** y luego **Entrada de Datos**. Aparecerá la ventana de ingreso de datos.
- Utilice los botones de desplazamiento para moverse de un registro a otro en la base de datos.

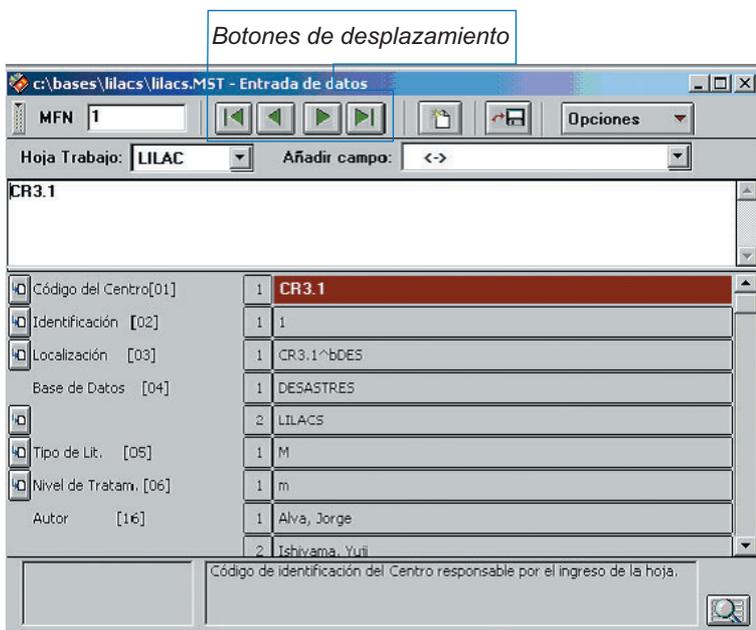


Figura 17: Botones de desplazamiento

l) Para recuperar un grupo de registros:

- Indique, en el espacio del MFN, el rango que desea editar.
- Una vez recuperado este rango de registros, puede desplazarse hacia adelante o hacia atrás, a través del grupo de registros recuperados, o de uno en uno.

Definición de rango

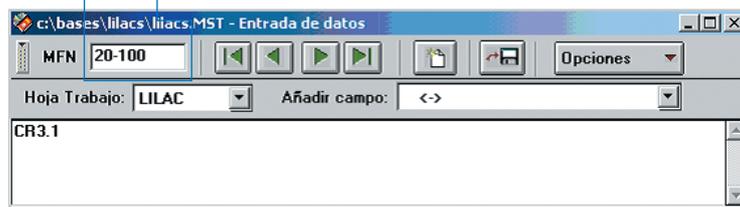


Figura 18: Rango de registros a editar

m) Para efectuar un cambio en los registros, o verificar campos particulares en un grupo de registros o en todos con un valor determinado: Busque por este valor, viendo los registros desde la entrada de datos.

Suponiendo, a manera de ejemplo, que haya ingresado "Anon" en el campo de autor, siga las siguientes instrucciones para revisar cuántos registros contienen este dato en el campo de autor:

- Estando en la base de datos, elija **Buscar** y allí **Búsqueda asistida**, seleccione el campo de **Autor** e ingrese Anon como elemento de búsqueda.
- Haga clic en **Ejecutar**, para realizar la búsqueda.



Figura 19: Resultados de la búsqueda

n) Para ver los resultados de la búsqueda:

- Seleccione la opción **Ver** en la barra del menú principal.

En el submenú de esta opción, seleccione **Resultados de**

- **Búsqueda**. De inmediato visualizará, en la ventana de ingreso de datos, el primer registro del grupo que ha sido recuperado.
- Para moverse en ese grupo, utilice las flechas de desplazamiento ubicadas en la parte inferior izquierda.

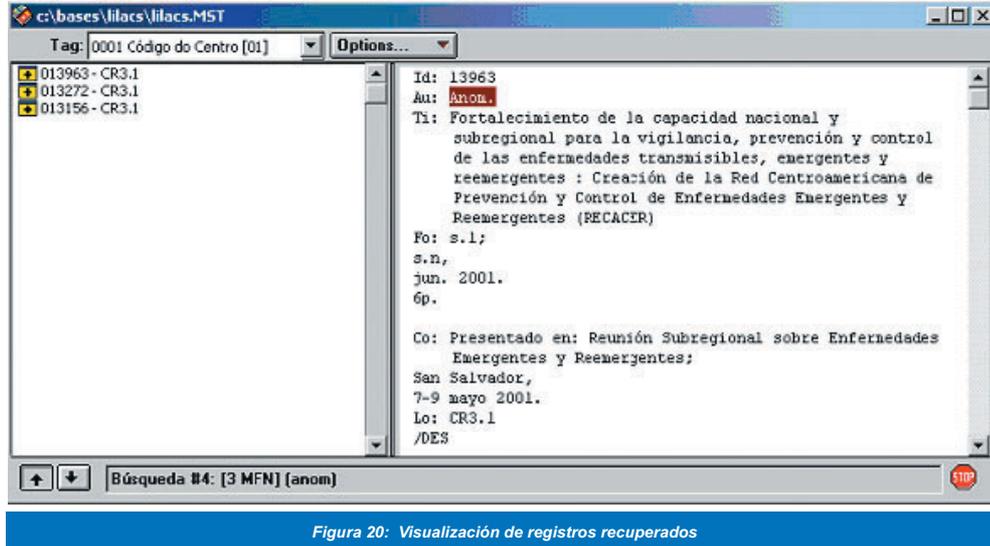


Figura 20: Visualización de registros recuperados

- o) Para editar los registros recuperados en la búsqueda: Estando en la pantalla de búsqueda, seleccione desde el menú principal la opción **editar** y luego **entrada de datos**. Edite el registro y efectúe los cambios requeridos.
- p) Para proceder a la eliminación lógica y física de registros, su mejor opción es hacerlo desde la ventana de ingreso. Si desea borrar un registro cualquiera:
- Edítelo y, estando en el registro, seleccione la opción **Borrar el registro**.
 - Si elige un registro equivocado, puede recuperarlo desde este mismo submenú, mediante la opción **Recuperar registro borrado**.

Tarea C.2 Definir valores por defecto

Se le recomienda realizar este tipo de definición cuando vaya a ingresar varios registros, que contengan uno o más campos con información en común.

Por ejemplo, las ponencias de una misma conferencia, tendrán el nombre de la conferencia, lugar, fecha, país, casa editora, etc, con la misma información. Si ingresa estos datos por defecto, aparecerán incluidos cada vez que cree un nuevo registro

Para ingresar los datos por defecto:

- Ingrese el registro con toda la información que quiere que aparezca cada vez que se genera un registro nuevo. Para esto elija **Opciones → Definir valores por defecto (Modelo)**.
- Guarde este registro, a fin de utilizarlo como modelo para los que ingresará próximamente.
- Para dejar de usar dicho modelo: Elija nuevamente **Opciones → Limpiar el actual Modelo**.



Figura 21: Eliminar registro



Se le recomienda hacer una limpieza de la base de datos y de los registros borrados, exportando primero los registros totales que tiene la base y efectuando en seguida una importación. De esta manera, la base de datos queda con los MFN de los registros reales que contiene

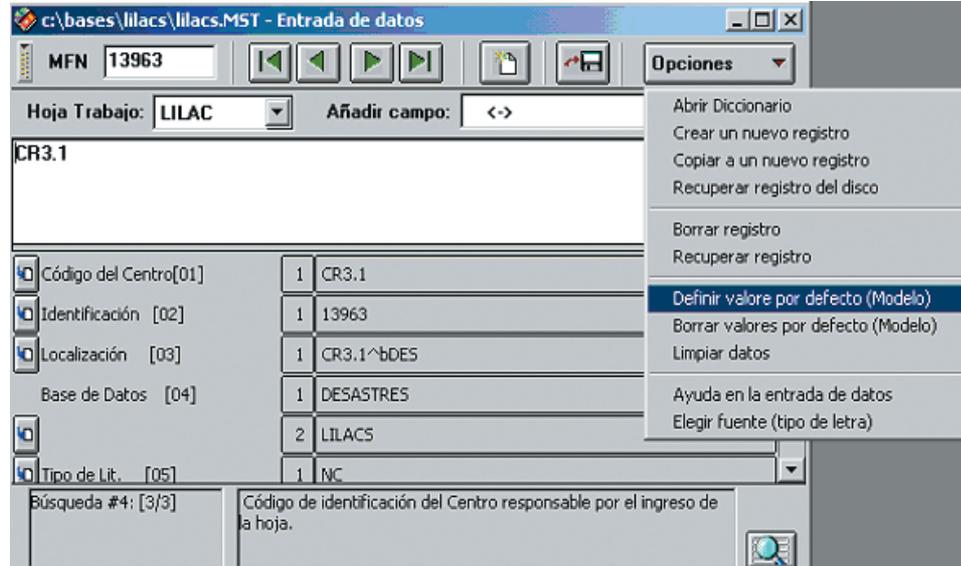


Figura 22: Definición de valores por defecto

Se le recomienda recorrer la base de datos. Una vez que haya ingresado cierta cantidad de registros, es recomendable que los visualice en el formato de salida. El formato que se visualizará es el que definió al diseñar la base de datos. Sin embargo, puede cambiarlo.

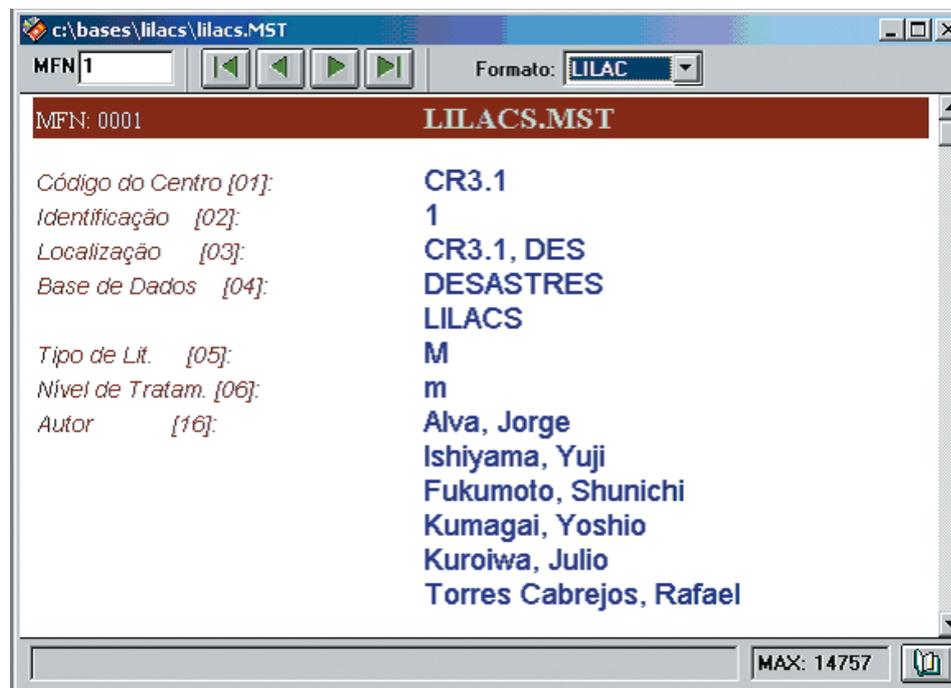


Figura 23: Visualización de registros

Tarea C.3: Actualizar el Archivo Invertido

Debe efectuar esta actualización cada vez que ingrese nuevos registros o haga cambios en registros ya ingresados. De esta manera, los registros quedan incluidos para realizar búsquedas sobre ellos. Para hacerlo:

- Elija, desde el menú principal, la opción **Bases de Datos** → **Generación** completa del archivo inverso.
- Al visualizar la pantalla de mantenimiento del archivo invertido, seleccione **OK**.

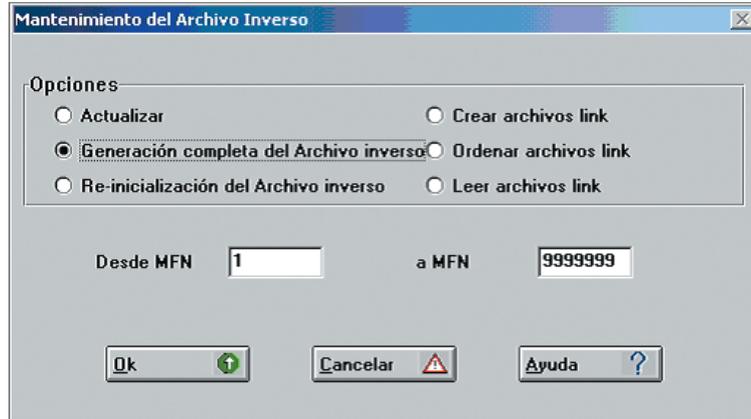


Figura 24: Generación del archivo invertido

c) Para verificar si el archivo invertido incluyó en el diccionario los términos de los registros que fueron actualizados:

- Elija la opción **Buscar → Búsqueda Experta → Diccionario.**
- Despliegue aquí el diccionario, con los términos que han sido indizados de acuerdo con las instrucciones de la Tabla de Selección de Campos (creada cuando se diseñó la base de datos).