

# Proceso F: Definición de parámetros para imprimir y clasificar la información

El proceso de impresión le permite utilizar una serie de parámetros para la presentación y clasificación de la información. También puede crear salidas de información (formatos) y almacenarla en dispositivos como:

- Pantalla
- Disco duro o disquete
- Impresora

Los formatos de salida para la presentación de la información se definen previamente o, en el momento de hacer la impresión, se diseñan con el lenguaje de formateo del CDS-ISIS.

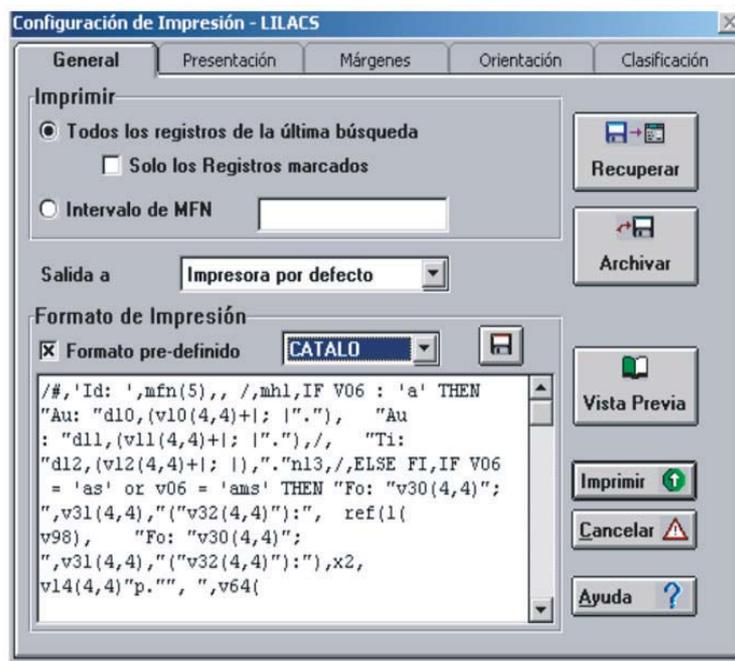


Figura 63: Ventana de Configuración de la Impresión

Cuadro sinóptico de tareas. Proceso F: Definición de parámetros para imprimir y clasificar la información		
Tareas		Páginas
F.1	Especificar requisitos para imprimir directamente desde Winisis	50
F.2	Agregar títulos, encabezamientos y pie de páginas a la impresión	51
F.3	Definir márgenes	52
F.4	Especificar más detalladamente la orientación de los datos en la página	5354
F.5	Definir encabezados: número, longitud y tipo	

## Tarea F.1 Especificar requisitos para imprimir directamente desde Winisis

a) Elija en el menú principal **Base de Datos** ⇒ **Imprimir**, o haga clic en el ícono **Impresora** en la barra de herramientas. La ventana **Configuración de la Impresión**, le mostrará cinco opciones para especificar sus requisitos de impresión. (Figura 63).

b) En la carpeta **General**, la opción **Imprimir** le mostrará dos alternativas:

- **“Todos los registros de la última búsqueda”**: elíjala si desea imprimir todos los registros obtenidos como resultado de una búsqueda. Puede seleccionar también los registros que haya marcado en una búsqueda previa e imprimir únicamente los registros marcados, para lo cual debe seleccionar **“Sólo los registros Marcados”**.
- **“Intervalo de MFN”**: elíjala si quiere imprimir registros seleccionados de Master File Number (MFN). En este caso, tendrá que ingresar los MFNs seleccionados en el cuadro de texto.

### Por ejemplo

Número	Imprime
567	Registro número 567
-10	Los registros del 1 hasta el número 10
2760-	Del registro 2760 en adelante
1100-1700	Los registros del 1100 hasta el 1700
10,567,1100-1700,2760	Esta combinación de rangos

c) Para especificar hacia dónde dirigir la salida de impresión, utilice la opción Salida a. Especifique allí Impresora por Defecto o haga la salida hacia archivos de tipo PostScript (con extensión .PS) o ASCII con extensión .TXT (ANSI para ambientes Windows y OEM para ambientes DOS).

Otras opciones de esta pantalla son:

- e) **Recuperar:** Le permite activar una hoja de impresión previamente guardada.
- f) **Archivar:** Le permite guardar la hoja de impresión para utilizarla posteriormente.
- g) **Vista previa:** Le permite visualizar los resultados de impresión
- h) **Imprimir:** Le permite iniciar el proceso de impresión.
- i) **Cancelar:** sirve para cancelar la función seleccionada.
- j) **Ayuda:** Le da instrucciones acerca de cómo definir cada una de las opciones presentadas en esta pantalla.

**Tarea F.2 Agregar títulos, encabezamientos y pie de páginas a la impresión.**

Puede hacer todo esto desde la pantalla **Presentación**:

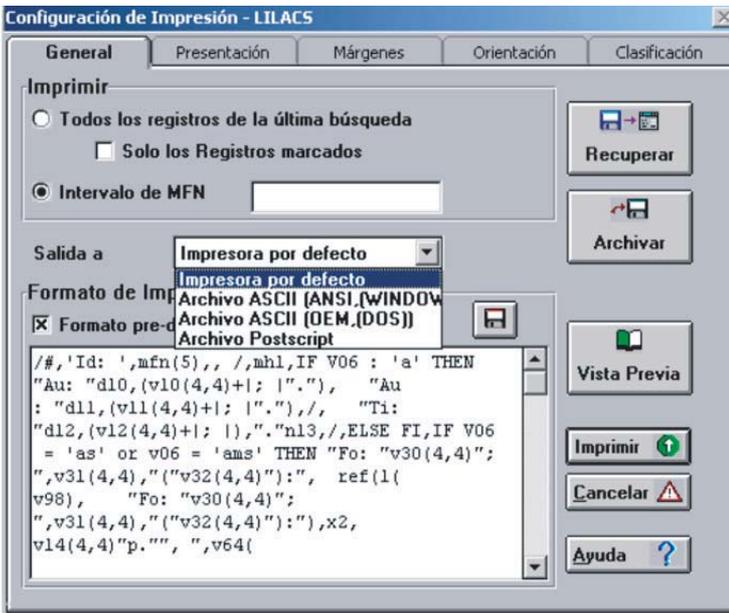


Figura 64: Selección de impresora y tipo de archivo

d) Elija el formato de salida o impresión deseado (con extensión .PFT) desde la opción **Formato predefinido**. Si quiere modificar un formato ya existente, o construir uno nuevo, realice la opción que escoja en el cuadro de texto donde se despliega el formato.

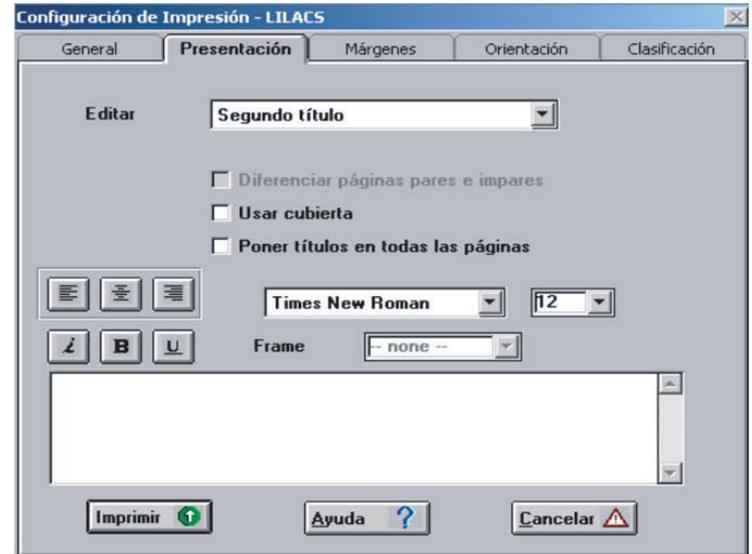


Figura 66: Cuadro de diálogo presentación

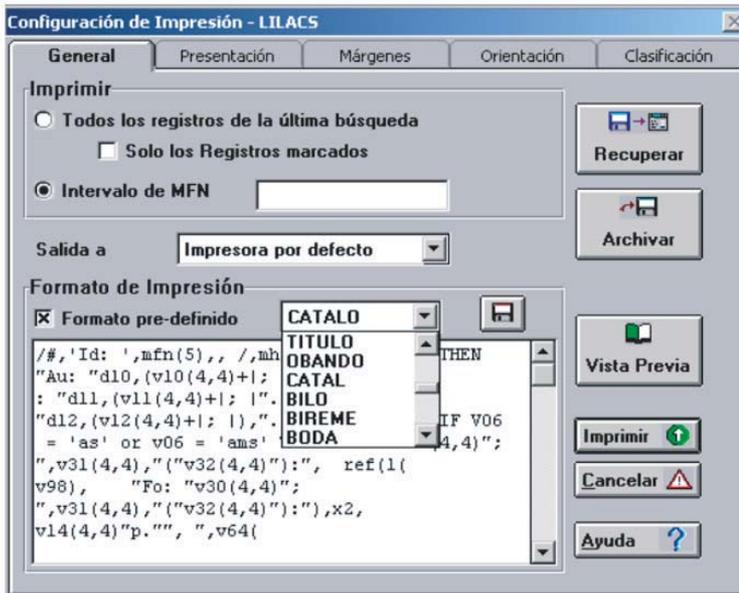


Figura 65: Selección de formato de impresión

En la parte superior de la pantalla, se encuentra un cuadro de lista desplegable, que le permite editar:

Título principal  
 Segundo título  
 Tercer título  
 Encabezamiento  
 Pie de página



Figura 67: Definición de títulos, encabezados y pie de página

"Título principal", "segundo" y "tercer título" son los títulos que se incluyen en las páginas. Cada uno puede aparecer en una hoja separada al comienzo, en la parte superior de la primera página de registros, o en la parte superior de cada página de registros.

Para cada "título" que desee incluir:

- Seleccione el primer cuadro.
- Haga clic en el cuadro "Usar Cubierta" y "Poner títulos en todas las Páginas" (opcional).
- Puede aplicar también los cuadros restantes para encabezamientos y pie de página. El texto para el ítem seleccionado, se escribe en la caja ubicada en la parte inferior de la pantalla. Puede elegir:
  - alinear el texto a la izquierda, a la derecha, o centrado, haciendo clic en el botón definido para este fin.
  - que el texto vaya en cursiva, negrita, subrayado o combinando estas posibilidades (no puede variarlas dentro del texto). De los dos cuadros de la derecha, puede seleccionar la fuente y tamaño de la fuente.

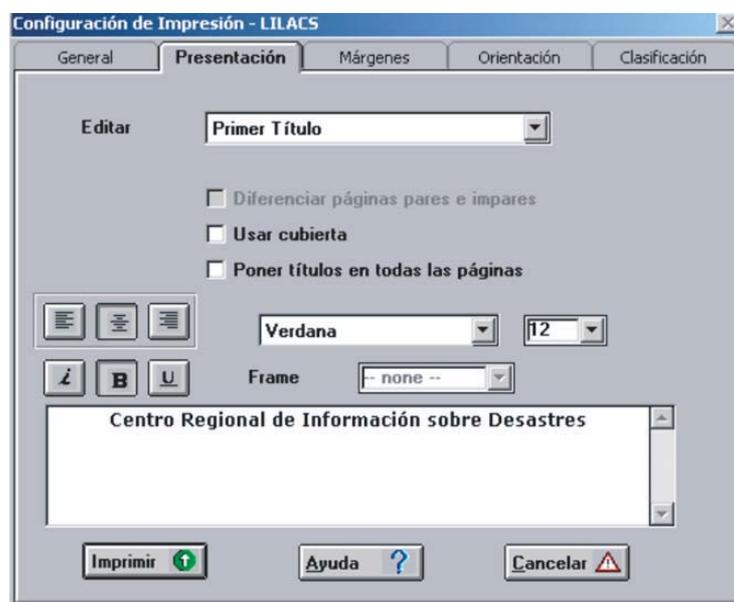


Figura 68: Definición de aparición de títulos y encabezados

Observe, en este ejemplo, cómo se podrían definir los siguientes títulos:

Título principal: **Centro Regional de Información sobre Desastres**

Usar Cubierta     Usar como título en todas las páginas

Segundo título: **Búsqueda Bibliográfica**

Usar como portada     Usar como título en todas las páginas

Tercer título: **Amenazas socionaturales**

Usar como portada     Usar como título en todas las páginas

La primera página del listado (la portada) será impresa solamente como:

**Centro Regional de Información sobre Desastres**

La segunda página tendrá el encabezamiento:

**Búsqueda Bibliográfica**

**Amenazas socionaturales**

### Tarea F.3 Definir márgenes

- Esta pantalla le permite definir el área de la página a imprimir. La figura siguiente ilustra la definición de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.

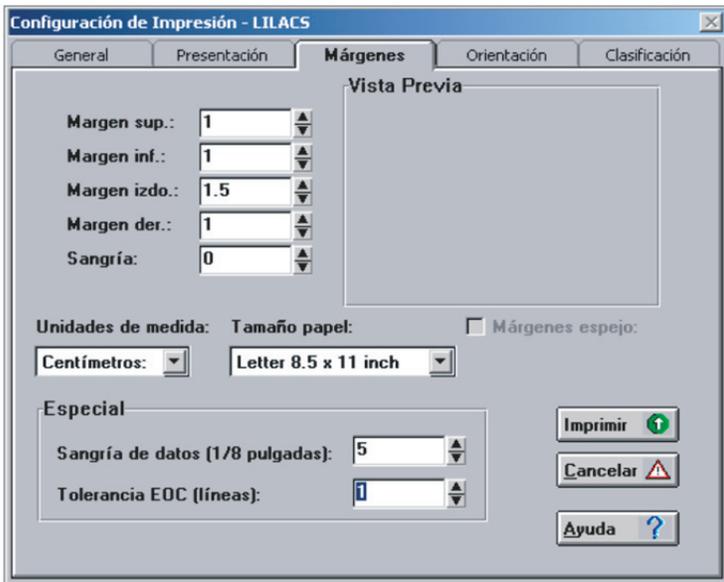


Figura 69: Definición de márgenes

b) Las medida de dichos márgenes se encuentran preestablecidas en milímetros, de la siguiente manera:

10 mm para la parte superior, la inferior y los márgenes externos

15 mm para el margen interior

0 mm para el margen de encuadernación.

Usted puede modificar esos valores a su conveniencia, seleccionando Milímetros, Centímetros, Pulgadas o Twips en el cuadro de lista desplegable **Unidad de Medida**

c) Utilice el cuadro de lista desplegable **Tamaño papel** para definirlo como A4, Carta (8.5 x 11 pulgadas) o Legal (8.5 x 14 pulgadas) .

En **Especial** encontrará algunos cuadros más:

- Sangría de Datos:** le será sumamente útil para indentar registros con respecto a encabezamientos, cuando esté produciendo listados ordenados.
- Tolerancia EOC (líneas):** Si un registro no se ajusta al espacio disponible en la parte inferior de una página, CDS/ISIS imprimirá una parte de él en esa página, y el resto en la página siguiente (o columna). Si usted no quiere que suceda ésto, porque se imprimiría sólo una línea en la parte inferior de la primera página, use esta opción para especificar el número de líneas que quedarán en blanco, en la parte inferior de la página, en el momento de que CDS/ISIS comience a imprimir un registro.

Por ejemplo, si establece en 3 ese número de líneas, el registro será dividido como se muestra a continuación:

Pan American Health Organization. Program for the Coordination from Emergency and Disasters, in cooperation with the United Nations Environment

Programme and the World Wildlife Fund. IUCN: Gland, Switzerland, 1980.

Figura 70: Registro dividido entre páginas

#### Tarea F.4 Especificar más detalladamente la orientación de los datos en la página

Introduzca estas especificaciones desde la pantalla **Orientación**:

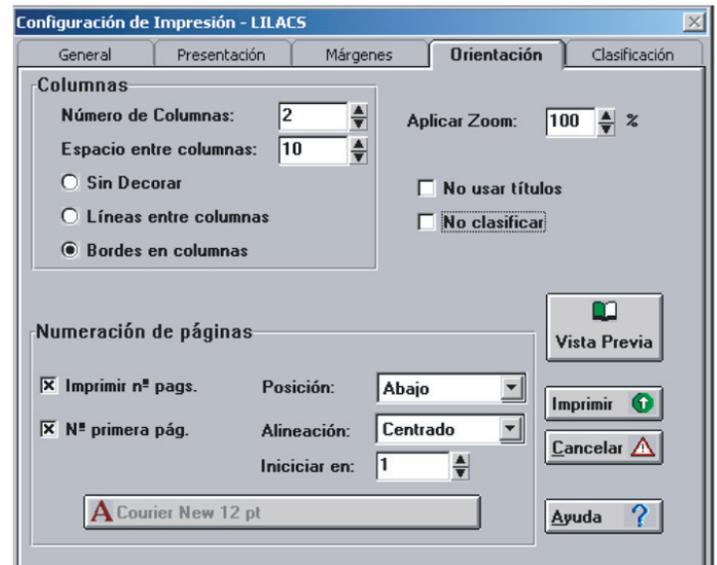


Figura 71: Pantalla de orientación

- Puede escoger el número de columnas en que aparecerá la información o el espacio entre cada columna. O, si así lo prefiere, escoger **Sin Decoraciones**, dejar una línea en medio de cada columna o un borde alrededor de cada columna.
- Puede elegir el número máximo de registros por página o columna, la numeración de las páginas y su respectiva posición, la alineación del número y a partir de donde quiere comenzar con la numeración de páginas.
- La opción **Aplicar Zoom** le permite incorporar más o menos registros en una página, variando el tamaño de la fuente (pero sin cambios a su formato de impresión). Está establecido por defecto en 100%, pero lo puede variar entre 50 y 120%.
- Si está utilizando un formato predefinido, y no quiere incluir los títulos o tener la información clasificada, utilice **No usar títulos** y **No clasificar** para “desactivar” ambas opciones.

## Tarea F.5 Definir encabezados: número, longitud y tipo

Para este propósito, use la pantalla **Clasificación**:

Figura 72: Pantalla de clasificación de la información

Es necesario tener presente, en este punto, que un registro consta de varias partes. Por lo general:

- un encabezamiento que se usa para generar listados en orden alfabético,
- una descripción,
- una serie de descriptores que identifican el contenido del documento.

Vea la figura siguiente:

Ramos González, José	} Encabezamiento
Prevención de accidentes de trabajo / José Ramos González. - San José : UNICEF, 1966. 176pp.	} Descripción
DESASTRES % EDUCACIÓN EN DESASTRES % MATERIALES DE ENSEÑANZA	} Descripción de contenido

Figura 73: Partes de un registro

Ahora bien, la pantalla **Clasificación** le presentará varias opciones:

- a) **Número de encabezamientos.** Especifica el número de niveles de encabezamiento a ser usados. El máximo es cuatro, aunque normalmente será uno menos que el número de claves de ordenación.

La finalidad de los encabezados es ayudar al lector a encontrar la información requerida mediante una herramienta de revisión rápida, ya que sugieren el ordenamiento de la información.

Ejemplo:

**Autor:** Reyes Tica, Jesús Américo  
**Título:** Manual de intervenciones en la salud mental para la atención de víctimas de desastres: Guía para el personal de apoyo en desastres  
**Editorial:** Organización Panamericana de la Salud

- b) **Archivo de palabras no significativas.** Si genera las claves de ordenación a partir de un campo, utilizando la técnica 4 de indización (palabra por palabra), puede usar una lista de palabras no significativas para así evitar el uso de palabras como UN, LAS, Y, entre otras.

Este archivo evita que, cuando se genere un listado alfabético, estas palabras sean tomadas en cuenta para hacer la ordenación. .

- c) **Formato de encabezamiento.** Para imprimir con encabezamientos, puede diseñar su propio formato, usando el lenguaje de formateo explicado en el "Proceso D".
- d) **Parámetros de Clasificación.** Puede especificar hasta cuatro claves de clasificación. Si dos registros tienen la misma clave de clasificación primaria (ejemplo: autor) entonces serán ordenados por una segunda clave (ejemplo: título). Si éste es el mismo, serán ordenados por la tercera clave (ejemplo: editorial) y así sucesivamente.
- e) **Longitud 1ª clave.** Define cuántos caracteres se toman del campo(s) especificado para formar la clave de ordenación.

Cuanto más larga sea la clave de ordenación, necesitará mayor memoria de la computadora y la ordenación tomará más tiempo. Si coloca la longitud en 200 caracteres, abarcará términos muy largos, pero la ordenación será muy lenta. Si, por otro lado, coloca la longitud en 15 caracteres, la ordenación será mucho más rápida, pero los nombres que tengan los mismos 15 caracteres iniciales (por ej. UNIVERSITY OF NEW MEXICO y UNIVERSITY OF NEWCASTLE) no aparecerán siempre en el orden correcto.

Para evitar las situaciones anteriores, se le recomienda probar con caracteres de 30 ó 40. (Esta explicación es válida para la 2ª, 3ª y 4ª clave de ordenamiento).

- f) **Tipo de encabezamiento.** Indica el modo de procesar el encabezado y de construir las claves. Con este parámetro se construye una única clave, o una para cada elemento generado por la tabla de selección de campo. Determina además si los encabezados deben ser únicos (imprimirse sólo cuando cambien) o imprimirse en todos los casos.

Tipo	Encabezamientos	Registros
0	No se repiten	No se repiten
1	No se repiten	Se repiten
2	Se repiten	No se repiten
3	Se repiten	Se repiten

g) **FST.** Define el contenido de la clave de clasificación. La diferencia entre una clave de clasificación y un encabezado es que la primera se usa para ordenar registros y el segundo para definir como se quiere el listado impreso

Los elementos de la Tabla de Selección de Campos se presentan, de la siguiente manera:

1 0 v18

Esto selecciona la clave de ordenación 1, usando el campo completo (Técnica de indización 1), a partir del campo 10. Cada elemento definido en la FST está separado por espacios en blanco.

Si quiere seleccionar claves de ordenación a partir de más de un campo (por ej. autor principal y coautor), puede usar un signo +.

Por ejemplo:

1 0 (v10) + 1 0 (v11)

Tiene también la posibilidad de usar una FST ya definida, para lo cual tendría que ingresar el nombre precedido del signo arroba: @AUTOR.

Una vez que haya definido la pantalla de clasificación, comience el proceso de impresión o generación de listados. Para esto, devuélvase a la opción general y seleccione el botón **Imprimir**.

### Guías de impresión para la base de datos Desast

A continuación, compartimos con usted una serie de recomendaciones para generar listados ordenados por diferentes llaves de acceso o campos de la base de datos.

#### i) Listado por autor, título y mfn

Figura 74: Impresión por autor personal y título

Los resultados se visualizan según el siguiente ejemplo:

#### Aliaga Guerra, Domingo

Id: 00024

Au: Aliaga Guerra, Domingo.

Ti: El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y la importancia de los bancos de datos en el desarrollo científico y tecnológico del país

En: Simposium Nacional de Prevención y Mitigación de Desastres Naturales, 1.

Memorias. Lima : Centro Peruano Japonés de Investigaciones Sísmicas y Mitigación de Desastres (CISMID), dic. 1987.

Co: Presentado en: Simposium Nacional de Prevención y Mitigación de Desastres Naturales, 1; Lima : 1-3 jun. 1987.

De: CIENCIA / TECNOLOGÍA / SISTEMAS DE INFORMACIÓN / ESTRATEGIAS NACIONALES. Políticas / DESARROLLO TECNOLÓGICO. Políticas / PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS / TELECOMUNICACIONES PERU/

#### Alva, Jorge

Id: 00001

Au: Alva, Jorge; Ishiyama, Yuji; Fukumoto, Shunichi; Kumagai, Yoshio; Kuroiwa, Julio; Torres Cabrejos, Rafael.

Ti: El terremoto de Loma Prieta (San Francisco) del 17 de octubre de 1989

Fo: Lima : Centro Peruano Japonés de Investigaciones Sísmicas y Mitigación de Desastres (CISMID), feb. 1990. 63p. ilus, mapas, Tab.

De: TERREMOTOS / EVALUACION DE DAÑOS / PLANIFICACION EN DESASTRES / ESTADOS UNIDOS / INVESTIGACION/

#### Anon

Id: 00014

Au: Anon.

Ti: Actitudes psicológicas ante los accidentes

En: Curso Nacional de Prevención de Accidentes. Memoria del Curso Nacional de Prevención de Accidentes. México, D.F. : México. Secretaría de Salud, 1988.

Co: Presentado en: Curso Nacional de Prevención de Accidentes; México, D.F., 27-29 abr. 1988.

De: TRASTORNOS PSICOFISIOLOGICOS / SALUD MENTAL / EFECTOS DE DESASTRES EN LA SALUD / ACCIDENTES

Id: 00002

Au: Anon.

Ti: Plan de emergencia del Departamento de Guatemala para situaciones de desastre

Fo: s.l. : s.n, s.f. 36p. mapas.

De: PLANIFICACION EN DESASTRES / ESTRATEGIAS LOCALES / FACTORES DE RIESGO / GUATEMALA / ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

ii) Listado por descriptores, título y MFN:

**Configuración de Impresión - LILACS**

General    Presentación    Márgenes    Orientación    **Clasificación**

Nº de encabezados: 1    Arch. pal. vacías: [ ]

Formato encabez.: mhl, ""#v1

Longitud 1ª clave: 40    Tipo de encabezamiento: 3

FST: 1 0 ([\*\*|v87|\*\*|/]) ([\*\*|v88|\*\*|/])

Longitud 2ª clave: 40    Tipo de encabezamiento: 0

FST: 2 0 v12 v18

Longitud 3ª clave: 7    Tipo de encabezamiento: 0

FST: 3 0 mfn

Longitud 4ª clave: 15    Tipo de encabezamiento: 0

FST: [ ]

*Figura 75; Listado por descriptores, título y MFN*

Visualización del listado:

**\*\*FENOMENO DE EL NIÑO\*\***

El fenómeno "El Niño" en Piura 97/98 y el rol del estado :  
Consecuencias sectoriales y sociales (ID:14000)[ Medio electrónico:  
Internet.  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14000/doc14000.htm>

El fenómeno "El Niño" y el poder ejecutivo en el Perú (ID:14001)[ Medio  
electrónico: Internet.  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14001/doc14001.htm>

El Fenómeno "El Niño" y los desastres : Enfoques y estrategias de las  
ONG (ID:14003)  
Medio electrónico: Internet  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14003/doc14003.htm>

El Niño en el Perú : Hacia una contextualización de las respuestas  
sociales al Niño 1997/98 (ID:14002)[ Medio electrónico: Internet.  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14002/doc14002.htm>

**\*\*INDUSTRIA DE EXPLOSIVOS\*\***

Evaluación de los daños en construcciones residenciales producidos por  
explosiones en una planta industrial (ID:14007)

**\*\*TERREMOTOS (DESASTRES)\*\***

Efectos de los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero y el sistema  
de salud de El Salvador (ID:14005)[ Medio electrónico: Internet.  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14005/doc14005.htm>

Informe preliminar : Daños observados en los hospitales de la red  
asistencial de salud de El Salvador en el terremoto del 13 de enero del  
2001 (ID:14004)[ Medio electrónico: Internet.  
<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14004/doc14004.htm>

Observaciones post-terremoto del 13 de enero de 2001 en El Salvador  
(ID:14010)

iii) Listado por autores institucionales y títulos:

Configuración de Impresión - LILACS

General Presentación Márgenes Orientación **Clasificación**

Nº de encabezados: 1 Arch. pal. vacías: [ ]

Formato encabez.: mhl ""#v1

Longitud 1ª clave: 40 Tipo de encabezamiento: 3

FST: 1 0 (v11/) (v17/)

Longitud 2ª clave: 40 Tipo de encabezamiento: 0

FST: 2 0 v12 v18

Longitud 3ª clave: 2 Tipo de encabezamiento: 0

FST: [ ]

Longitud 4ª clave: 15 Tipo de encabezamiento: 0

FST: [ ]

Figura 76: Listado por autor institucional y título

Se visualiza así:

**Costa Rica. Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)**

Memoria Institucional 1998-2002 (ID:14012)

**El Salvador. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Taller : Lecciones aprendidas de los terremotos del 2001 en El Salvador : Sectores educación y asentamientos humanos (ID:14014) Medio electrónico: Internet.

<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14014/doc14014.htm>

**México. Instituto Mexicano del Seguro Social**

Hospital preparado para enfrentar situaciones de desastre "Hospital Seguro" (ID:14018) Medio electrónico: Internet.

<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14018/doc14018.htm>

**Organización Panamericana de la Salud**

Los volcanes y la protección de la salud (ID:14013)

**Organización Panamericana de la Salud. Programa de Preparativos para Emergencias y Desastres**

La gestión local de los programas de emergencias y desastres : El fortalecimiento de la organización comunitaria (ID:14015) Medio electrónico: Internet.

<http://www.crid.or.cr/digitalizacion/pdf/spa/doc14015/doc14015.htm>