

Casos prácticos

Taller GBIF avanzado en gestión de colecciones de
historia natural usando Zoorbar

TALLER PRÁCTICO

12-14 diciembre de 2012

Madrid, Real Jardín Botánico – CSIC



Unidad de Coordinación – GBIF.ES
Nodo Nacional de Información en
Biodiversidad en España

CASOS PRÁCTICOS

ANTES DE EMPEZAR

Para realizar estos casos prácticos el alumno debe trabajar con la versión de Zoorbar proporcionada por los instructores y ubicada en C:/Zoorbar. Los casos prácticos están relacionados entre sí, es muy recomendable que se realicen de forma consecutiva y siguiendo la estructura temática establecida.

A lo largo de la práctica se trabajará con la colección de prueba ENTOMOLOGIA.

CASO 1. IMPORTACIÓN DE TABLAS DE ENTRADA RÁPIDA EN ZORBAR/HERBAR DESDE OTRAS APLICACIONES

OBJETIVO. Integración y volcado de datos a la colección de una tabla con formato de Entrada Rápida procedentes de otra aplicación o base de datos.

1. Copiar la tabla incluida dentro de la base de datos *EntradaRapida.accdb* dentro de *Herbarsys.mdb*.
2. Desde la pestaña *Configurar* del menú principal de Zoorbar, *Inicializar la base de datos de gestión* pulsando el botón con el mismo nombre. A continuación, seleccionar de nuevo la colección de trabajo ENTOMOLOGIA.
3. Desde el formulario de gestión de tablas de Entrada Rápida, *chequear y actualizar* las tablas de ER anteriores pulsando los correspondientes botones para que la nueva tabla *ER- Entomologia* esté visible.
4. **Corregir errores y solucionar problemas** con nombres, provincias, países y atributos, creando nuevos valores si es necesario antes de volcar.
5. **Volcar** los datos a la colección.
6. Comprobar que el volcado se ha hecho correctamente.

CASO 2. CONFIGURACIÓN Y ASIGNACIÓN DE UBICACIONES

OBJETIVO. Manejar del formulario del sistema de ubicaciones de especímenes desde el que se pueden añadir, modificar o eliminar las mismas. Aprender a asignar ubicaciones a los ejemplares.

CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES

El formulario de gestión de ubicaciones se abre desde el botón *Añadir/editar ubicaciones* dentro de la pestaña *Introducción de especímenes y revisiones*.

1. Crear las siguientes ubicaciones y organizarlas jerárquicamente como se indica en la tabla.

Nivel	Zona	Armario	Estante	Caja	Bote
Nombre de a ubicación	Insectos	Armario Coleópteros	Estante Col 1	Caja Col 1	Bote Col 1
					Bote Col 2
			Caja Col 2	Bote Col 3	
			Estante Col 2		
			Estante Col 3		
		Armario Lepidópteros	Estante Lepi 1	Caja Lepi 1	Bote Lepi 1
					Bote Lepi 2
				Bote Lepi 3	
		Estante Lepi 2			
		Armario Himenópteros			
	Armario Otros				
	Aves				
	Mamíferos				
	Lotes				

ASIGNACIÓN DE UBICACIONES

2. Desde el formulario de fichado de ejemplares (*Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones*), asignar las ubicaciones especificadas para los siguientes ejemplares de la colección (procedentes del volcado de la tabla del *Caso 1*).

Nº Colección	GRUPO	ESPECIES	UBICACIÓN
12-1	Pyralidae	<i>Plodia interpunctella</i>	Armario Lepidópteros
13-1	Anobiidae	<i>Lasioderma serricorne</i>	Bote Col 3
14-1	Ichneumonidae	<i>Bassus tumidulus</i>	Armario Himenópteros
15-1	Culicidae	<i>Culex pipiens</i>	Armario Otros
16-1	Geotrupidae	<i>Typhaeus typhoeus</i>	Caja Col 2
16-2	Geotrupidae	<i>Typhaeus typhoeus</i>	Bote Col 1

CASO 3. FICHADO DE LOTES NO INCLUIDOS

OBJETIVO. En este caso práctico el alumno debe gestionar los lotes que llegan a cada colección utilizando el formulario de LOTES, incluido en la pestaña de *Introducción de especímenes y revisiones*.

1. **Fichar los lotes recién recibidos** por la institución e incluidos dentro de la carpeta de casos prácticos con imágenes *CASO 3 Fichado Lotes*. Los ejemplares de las imágenes *Lotes1* y *Lotes2*, corresponden a una colección ficticia VASCULARES, y los de las imágenes *Lotes3* y *Lotes4*, a la colección FUNGI. Todos ellos se ubican dentro de la zona *Lotes* (creada en el ejercicio anterior) a la espera de ficharse e incluirse en la colección.

CASO 4. GESTIÓN DE CONSULTORÍAS

OBJETIVO. Aprender a manejar el formulario para gestionar las consultorías a la colección y la realización de informes.

1. Desde el formulario de *Consultorías*, cumplimenta los campos con la información que se proporciona en los siguientes supuestos prácticos.

Supuesto consultoría 1. El grupo GREFA trae para su análisis varias egagrópilas de cigüeña blanca sobre las que están realizando un estudio de hábitos alimentarios. Entre su contenido se encuentran restos de varios coleópteros que quieren identificar. Se ponen en contacto con la institución para asesoramiento científico a fecha de 7 de Diciembre de 2012. El especialista en coleópteros del centro (Dr. Gregorio Moyano), dedica 5 horas para su estudio y cierra la consultoría al día siguiente. Entre el contenido encuentra varios ejemplares que puede identificar a nivel de familia (4 familias diferentes).

Supuesto consultoría 2. El preocupado responsable de una empresa de envasado y almacenaje de frutos secos, proporciona por correo postal para su análisis varias muestras afectadas por una plaga. Ésta se manifiesta con la presencia de muchas larvas y pequeñas polillas, presentes incluso en lugares aparentemente sellados. El responsable está interesado en identificar la especie con el fin de exterminar la plaga. La consulta se hace a 10 de diciembre de 2012, y la investigadora Dra. Rocío Sos dedica 1h al análisis de todas las muestras hasta comprobar que todas están invadidas por *Plodia interpunctella*. La consulta se cierra el mismo día.

CASO 5. GESTIÓN DE PRÉSTAMOS

OBJETIVO. Aprender a crear y gestionar préstamos. Estas opciones se realizan desde la pestaña *Préstamos* del menú principal de Zoorbar.

DAR DE ALTA UN PRÉSTAMO

1. Dar de alto un préstamo y con 5 ejemplares seleccionados por los siguientes números de colección y observaciones: 18512, 18522, 18532, 50143, 50201.
2. Crear la **vista previa** con la última determinación y ver documento por pantalla.
3. Crear la lista definitiva en la que los ejemplares tendrán **observaciones** en los casos especificados en la siguiente tabla:

Nº COLECCIÓN	OBSERVACIONES PRÉSTAMOS
18512	Ejemplar en perfecto estado
18522	Ejemplar en perfecto estado
18532	Ejemplar semi-destruido, incluye fragmentos en sobre
50143	Ejemplar en perfecto estado
50201	Ejemplar semi-destruido

4. Preparar la hoja de préstamos donde:
 - *Receptor:* **Dr. Jesús Manuel Almeida de Duke University (DK)**
 - *Persona que lo va a estudiar:* **Dra. Rocío Sos**
 - *Descripción del préstamo:* **5 ejemplares de la colección de coleópteros**
 - *Nota del préstamos:* **no se permite los análisis destructivos del material**

Nota. Será necesario dar de alta a una nueva persona dentro del formulario de PERSONAS al que se accede de forma directa desde el botón .

5. Visualizar la **hoja de préstamo** por Word.

GESTIONAR PRÉSTAMOS EN TRÁMITE

6. Desde el formulario de *Gestión de préstamos*, el alumno debe realizar las acciones especificadas en la siguiente tabla.

PRÉSTAMO	ESTADO	ACCIÓN
A01/12	Vencido	Reclamar e imprimir carta con derecho a prórroga (inglés)
A02/12	Vencido	Reclamar e imprimir carta en tercer grado (español)
A03/12	Abierto	Comprobar contenido e Imprimir hoja de préstamo
A04/12	Abierto	Prorrogar 6 meses y enviar carta de concesión
A05/12	Abierto	Cerrar préstamo confirmando que se ha recibido todos los ejemplares

CASO 6. CREACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO. Aprender a crear y gestionar solicitudes. Estas opciones se realizan desde la pestaña *Solicitudes* del menú principal de Zoorbar.

DAR DE ALTA UNA SOLICITUD

1. En la pestaña '*Solicitudes*' del menú principal pulsamos '*Abrir solicitud*' para crear tres solicitudes utilizando los datos de la siguiente tabla adjunta (excepto los del campo *Respuesta del centro*).

DESCRIPCIÓN	SOLICITANTE	CENTRO A SOLICITAR	ADN	RESPUESTA DEL CENTRO
Todos los ejemplares de la especie <i>Amphimallon pygialis</i> L.	Dr. León Báguena	BCB. Dpt. de Biología Animal, Vegetal i d'Ecologia, Universidad Autónoma de Barcelona.	NO	Se envía el material
Todos los ejemplares de las especies <i>Ateuchetus cicatricosus</i> Lucas <i>Ateuchetus laticollis</i> L.	Dr. José Tilla	BFT. School of Biology and Biochemistry, The Queen's University of Belfast.	NO	Se envía el material
		VIT. Museo de Ciencias Naturales Vitoria		No se envía temporalmente
Todos los ejemplares de las especies <i>Ceratophyus fischeri</i> Fish. <i>Ceratophyus martinezi</i> Lauf. Colectados después de 1950	Dr. José Tilla	UAM, Universidad Autónoma de Madrid, Madrid	SÍ	Se envía el material
		P, Le Herbar, Jardin Botanique		No presta material

2. En cada caso, aceptar la descripción y seleccionar el centro o centros a los que se envía la solicitud.
3. Aceptar para dar de alta la solicitud.
4. En todos los casos, generar las **cartas de peticiones**.

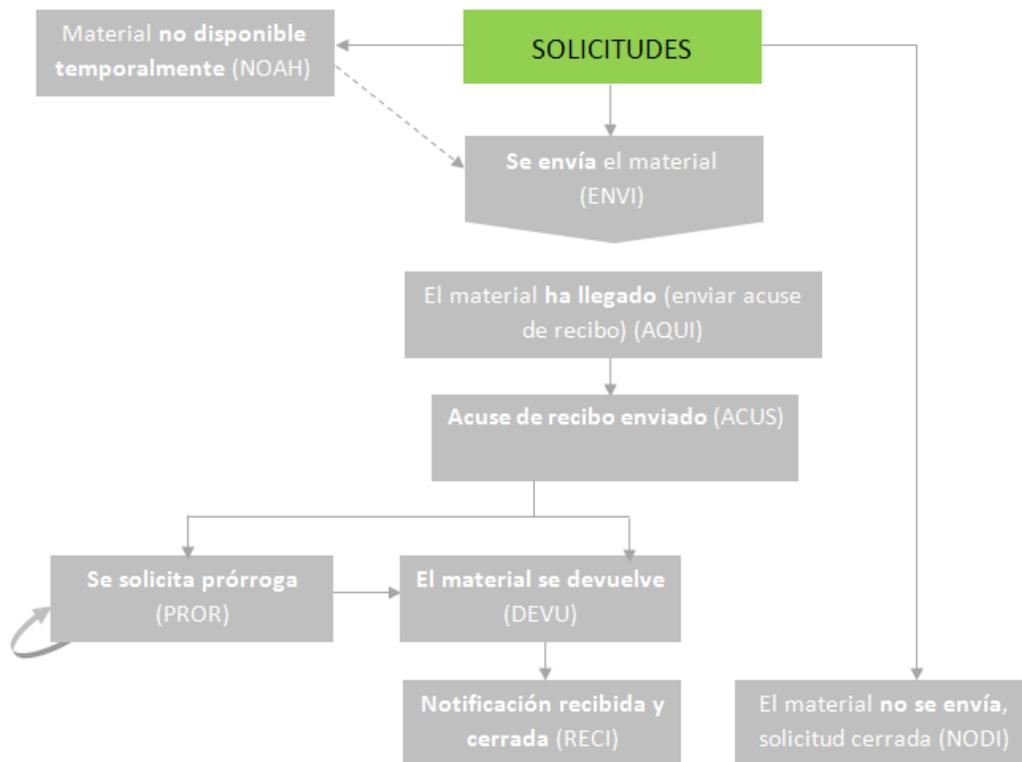
GESTIONAR SOLICITUDES EN TRÁMITE

5. Pulsando el botón *Gestión de solicitudes* se accede al formulario desde el que se puede revisar y actualizar el estado de una solicitud (ver esquema del proceso y leyenda de estados al final del ejercicio). En este ejercicio el alumno debe **actualizar el estado de las solicitudes** que ha dado de alta en el anterior apartado, en función de los valores del campo RESPUESTA DEL CENTRO de la tabla adjunta.
6. Sólo para la solicitud a la UAM realizar las siguientes operaciones:
 - **Notificar la llegada del material**, establecer la fecha de vencimiento a 6 meses. Enviar acuse de recibo (la solicitud pasa de ENVI a ACUS). *Observación* (a incluir en el campo correspondiente): llegan 23 ejemplares, todos en buen estado. La institución deniega permiso para extracción de ADN.
 - **Devolver el material** pasando del estado ACUS a DEVU. *Observación*: todos los ejemplares se devuelven también en perfecto estado.

Leyenda de estados por los que pasa una solicitud:

- **SOLI**: el material ha sido solicitado
- **NOAH**: el material no está disponible temporalmente en el centro al que se solicita
- **NODI**: el centro no envía el material solicitado
- **ENVI**: el material ya ha sido enviado por el centro
- **AQUÍ**: el material ha llegado
- **ACUS**: acuse de recibo enviado
- **PROR**: se solicita prórroga
- **DEVU**: el material se devuelve
- **RECI**: notificación recibida y cerrada

Esquema de los estados por los que pasa una solicitud:



CASO 7. INTERCAMBIOS ENTRE INSTITUCIONES

OBJETIVO. Aprender a realizar intercambios, registrar el material recibido, registrar material a enviar y realizar listas de material.

1. En la pestaña *Intercambios* del menú principal pulsamos '**Añadir/editar programa de intercambio**' para **crear dos programas de intercambio** con los datos que siguen:

Programa intercambio 1: Inter MUB

- *Nombre del intercambio:* **Inter MUB**
- *Persona:* **Dr. Laura Redondo de la Universidad de Murcia (MUB)**
- *Fecha de apertura:* **fecha actual**
- *Descripción:* **intercambio de ejemplares de ENTOMOLOGIA por fotocopias.**
- *Observaciones:* **intercambio por crédito para fotocopias**

Programa intercambio 2: Inter BIO

- *Nombre del intercambio:* **Inter BIO**
- *Persona:* **Dr. Andrea Lucas de la Universidad del País Vasco (BIO)**

- *Fecha de apertura:* **fecha actual**
- *Descripción:* **intercambio de ejemplares duplicados de la colección ENTOMOLOGIA por ejemplares duplicados de BIO.**
- *Observaciones:* **sin observaciones**

2. **Registrar el material recibido** para los dos programas de intercambio.

Programa intercambio 1: Inter MUB

- En este programa, en el que el intercambio se hace por fotocopias, los ejemplares que recibimos tienen distinto coste que varía con el tipo de espécimen que sea. Para registrar el material recibido, en este caso, habrá que **editar el coste de cada tipo de ejemplar** atendiendo a los valores suministrados en la siguiente tabla de ejemplo.

Tipo de ejemplar	Coste en €	Descripción	Nº de ejemplares recibidos
1	20	Ejemplares Tipo	1
2	10	Ejemplares de colecciones históricas	2
3	3	Ejemplares de especies raras poco representadas en la colección	3
4	2	Ejemplares de especies comunes en la Península Ibérica y bien representadas en la colección	15

- Descripción: 20 ejemplares en muy buen estado.
- Pasar el crédito a fotocopias imprimiendo la hoja correspondiente.

Programa intercambio 2: Inter BIO

- En este caso, sólo se especifica el número de **ejemplares recibidos, 12.**
- *Descripción:* **ejemplares sin montar.**

3. **Preparar envío de material.** Solo para el **Programa intercambio 2: Inter BIO**, registramos los ejemplares que vamos a enviar a ese centro. Los números de la colección son: 18512, 18522, 18525, 50193.

4. **Confirmar todos los pliegos para intercambio** y preparar la **lista definitiva.**

- *Descripción:* **4 ejemplares montados y etiquetados de la colección de ENTOMOLOGIA.**
- *Observaciones:* **en envío incluye fotografías impresas.**

5. Después de *Crear el envío*, crear la **hoja de envío** para el centro y la **lista en Word con el material**.

CASO 8. METADATOS DE LA COLECCIÓN

OBJETIVO. Cumplimentar el formulario que contiene los metadatos de la colección y que aparecerán junto a los datos exportados.

1. Desde el botón *Configurar acceso a datos y metadatos de las colecciones*, en la pestaña *Configurar* del menú principal, cumplimentar el formulario de metadatos utilizando la información disponible.
 - *Identificador universal único: código alfanumérico* que identifica el documento EML. Puede ser obtenido desde siguiente generador <http://www.guidgenerator.com/>
 - *Título: Colección de insectos del GBIF*
 - *Cómo citar: F. Pando & al., 2012. Colección de insectos del GBIF*
 - *Fecha de publicación: fecha actual*
 - *URL: www.gbif.es*
 - *Licencia: Creative Commons No copyright*
 - *Idioma metadatos: Español*
 - *Contacto del proveedor de datos: Francisco Pando*

GBIF.ES, Unidad de Coordinación	Tel. +34 91 4203017 x 273
Real Jardín Botánico - CSIC	Fax +34 91 429 2405
Plaza de Murillo, 2	pando@gbif.es
28014 Madrid, Spain	www.gbif.es

- Palabras clave: insectos, Península Ibérica, Distribución, Taxonomía

CASO 9. EXPORTACIÓN A DARWIN CORE 1.2, 1.4 y ARCHIVE

OBJETIVO. Aprender a exportar los datos de nuestra colección al estándar de datos Darwin Core para su posterior integración en la red del GBIF.

1. Crear una **nueva base de datos** de Access, dentro de la carpeta C:/Zoorbar, que servirá para acoger las tablas con formato Darwin Core 1.2 y 1.4 que se exportarán (ejemplo *Internet.mdb*).
2. Configurar la colección para que realice la exportación a esta base de datos (pestaña *Internet*)
3. Configurar los atributos *Phylum*, *Clase*, *Orden* y *Sexo* para que exporte a los campos correspondientes de las tablas Darwin Core.

- Realizar la exportación de la colección completa los formatos **Darwin Core 1.2, 1.4 y Archive** sin realizar ningún filtro.

CASO 10. EXPORTACIÓN A KML

OBJETIVO. Exportar a *kml* (archivo para visualización de coordenadas en Google Earth)

- Exportar a *kml*, dando un nombre al archivo. Comprobar el archivo desde Google Earth.

CASO 11. PERSONALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PLANTILLA (GUIADO)

OBJETIVO. Aprender a editar las plantillas de las etiquetas.

En el ejercicio guiado se trabajará con los documentos: *hojapres.doc* y *eti1xpag.doc*, incluidos dentro de la carpeta Documentos.

CASO 12. PERSONALIZACIÓN DE ETIQUETAS CON INFORMACIÓN DE ATRIBUTOS

OBJETIVO. Configurar las etiquetas, hacer consultas de datos y elaborar listados y etiquetas a partir de ellos.

- Configurar las etiquetas para que la información de los atributos se refleje en ellas. Para ello, ingresar los datos taxonómicos dentro del campo GRUPO y los datos de los atributos *Sexo* y *Fase biológica* dentro del campo NOTAS. Puedes ver un ejemplo en la imagen que sigue.

[GRUPO]	▼	ATRIBESPEC.Clase	▼	2
[GRUPO]	▼	ATRIBESPEC.Orden	▼	3
[GRUPO]	▼	ATRIBESPEC.Phylum	▼	1
[GRUPO]	▼	DETER.GRUPO	▼	4

- Desde el menú principal pulsar la pestaña *Consultas y listados* → *Consulta general*. En este deben seleccionarse los registros cuyo número de catálogo esté entre 12 y 16 (ver captura). Una vez seleccionado los registros imprimimos sus etiquetas (1x pag).

Campo:	Operador:	Valor:	Unión:
NHERBARIO	>=	12	And
NHERBARIO	<=	16	