

Entendiendo que uno de los productos esperados por parte de los biomonitores, será el aporte a los contenidos de información de los especímenes a diversas plataformas (Humboldt, 2020) a lo largo de este manual se han implementado diversos consejos y comentarios que ayudaran a la sistematización de la información. Ahora bien, y complementando el manual de Carga de Datos a la Plataforma Bold Systems (Parra, 2021), la presente sección añadirá algunas preguntas, consejos y/o comentarios frecuentes de la sistematización con su respectiva respuesta.

Comentarios generales

- **¡Siempre este atento!** Cuando este diligenciando tanto la plataforma como el Excel, exija su mayor esfuerzo de concentración, debido a que el mínimo cambio o error cometido en una casilla puede desencadenar varios errores. Si usted cambia un número o coloca una puntuación errónea en las coordenadas, puede cambiar de inmediato la ubicación. Ejemplo, se tiene la coordenada de 3.070282, -75.377726 (Ecoreserva La Tribuna), si usted por error cambiara el número -7 por el -8, que correspondería de esta manera 3.070282, -85.377726, la ubicación ya no sería la reserva si no una zona lejana como el pacífico el norte. Nuevamente, si por error coloco el nombre de la especie en otra casilla que no corresponde, ya está afectando no solo la especie que no tiene el nombre, sino otra más. De esta manera puede haber muchos más ejemplos.



Imagen obtenida de Canva

3.070282, -75.377726 = Ecoreserva La Tribuna

Se cambio por error el número

3.070282, -85.377726 = Pacífico Norte

- **Siempre se tendrán dudas:** No dude en comentar sus preguntas a la persona encargada del proyecto o investigadores que tenga dominio del tema. Las dudas pueden ser de gran ayuda para sus compañeros o pares, y en muchas ocasiones podrán evitar errores que constaran más tiempo y trabajo.
- **Cuidado con las repeticiones:** En el uso del Excel, es frecuente arrastrar las casillas para ahorrar tiempo en el proceso de copiado, sin embargo, suele suceder que, cuando son cifras y se hace el proceso de arrastre, el último número de la cifra por cada casilla cambia, siendo este un consecutivo, en palabra menos técnicas, cada vez que usted arrastre la última cifra cambiará a una mayor. Ejemplo: tiene la siguiente casilla que quiere copiar por arrastre, IAVH-1234, cada vez que usted la arrastre, cambiará el último número, de esta manera IAVH-1234>Arrastro nuevamente> IAVH-1235> Arrastro nuevamente> IAVH-1236... Esto puede ser un error garrafal, por tanto, evite arrastrar y mejor copie el contenido con la tecla Control (Ctrl) sumada a la tecla C.

IAVH-1234
IAVH-1235
IAVH-1236
IAVH-1237



NO ARRASTRE LAS CASILLAS,
MEJOR HAGA COPIA
DEL CONTENIDO CON CTRL+C

IAVH-1234
IAVH-1234
IAVH-1234
IAVH-1234

LA INFORMACIÓN
NO CAMBIA

- **Sin tildes ni Ñ:** Tal como se comenta en el manual de Carga de Datos a la Plataforma Bold Systems, no utilice tildes ni la letra Ñ. Esto debido a que la tilde es un carácter especial y podría afectar la programación propia de la plataforma a utilizar, y no utilice la palabra Ñ, debido a que esto no se encuentra adscrita al lenguaje que maneja la plataforma.



Imagen obtenida de Canva

Specimen_Data_Download_BOLD3.1

Hoja Voucher Info

- **Formulas preparadas:** Recuerde que el Excel ya tiene formulas preparadas, por tanto, cada vez que usted coloque en la casilla Sample ID, un código o número, este mismo aparecerá de inmediato en las otras hojas (Taxonomy, Specimen Details, Collection Data)y en la misma casilla.
- **Mayúscula y minúscula:** Recuerde que para cada una de las casillas que representa la clasificación taxonómica (Ejemplo: Phylum-Clase-Orden) usted debe iniciar la palabra con mayúscula, no con minúscula. Ejemplo: Arthropoda <<Correcto>> / arthropoda <<Incorrecto>>.

ABCD

Mayúscula

abcd

Minúscula

- **Identificación Taxonómica:** Es importante reconocer a los organismos hasta el nivel de especie, sin embargo, por diversas cuestiones esto a veces no sucede y la identificación queda relegada o clasificada hasta género o familia, Si usted no está seguro de la identificación taxonómica que le otorgo, es importante que no anote esto en el Excel hasta que este comprobado.

Filo	Phylum
Clase	Class
Orden	Order
Familia	Family
Subfamilia	Subfamily
Tribu	Tribe
Genero	Genus
Especie	Species
Subespecie	Subspecies

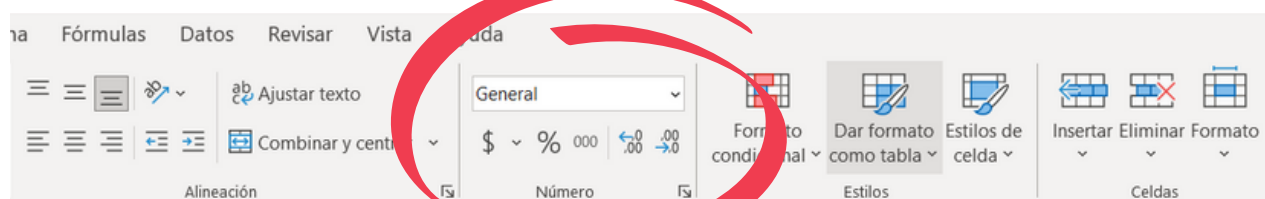
Arthropoda
Insecta
Lepidoptera
Nymphalidae
Heliconiinae
Heliconiini
Heliconius
<i>h. sara</i>
<i>sara</i>



Heliconius sara por Didier Descouens, 2012
Recuperado de:
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Heliconius_sara_sara_MHNT_dos.jpg. CC BY 4.0

Hoja Collection Data

- Tipos de Formato:** En muchas ocasiones el programa Excel, ya tiene preestablecido o predispuesto algún formato para los números, es decir, un formato o regla especial para la hora (15:59:00) , para la fecha (12/10/2008) para los números (Cada tercer número una puntuación / 123.121.123.). Esto muchas veces podrá causar un problema, dado que automáticamente se cambiará la cifra o número que dispuso en la casilla, por el tipo de formato preestablecido por Excel. Ejemplo: Coordenada Lat: 6.5568333 (Original/Correcta) Con el cambio inmediato de Excel: 65.568.333. (Cambio/Incorrecto). La plataforma y algunos datos tienden a ser muy delicados, por tanto, y por el mínimo signo que no corresponda, cambiará toda la información. Para solucionar ese problema de manera rápida: elija o seleccione las casillas en la barra de menú principal escoja la pestaña denominada Inicio luego en el segmento llamado Número, de clic en general y cambie el formato.



DE CLIC EN LA CASILLA QUE ESTE SEÑALADA

SELECCIONE EL FORMATO GENERAL



Imagen Data

Hoja Data

- **Planos corporales:** Si usted tiene las fotos de una especie u organismo tanto ventrales, dorsales y laterales, o alguna de las combinaciones posibles, recuerde anotarlas en el Excel, no coloque solo una ellas si tiene los otras. Ejemplo: View Metadata> Casilla> Dorsal, ventral, Lateral.

Image File	Original Specimen	View Metadat
IAvH-E218405.JPG	yes	Lateral, dorsal, ventr
IAvH-E218409.JPG	Yes	Ventral
IAvH-E218414.JPG	Yes	Dorsal
IAvH-E218415.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218422.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218423.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218424.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218425.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218426.JPG	Yes	Lateral
IAvH-E218427.JPG	Yes	Lateral



- **Formato Imagen File:** Recuerde que aquí, usted deberá colocar el formato de la foto (Recomendación .JPG como lo requiere Bold) al lado del SAMPLE ID, tal como se denota en la figura inferior.

IAvH-E218405.JPG
 IAvH-E218409.JPG
 IAvH-E218414.JPG
 IAvH-E218415.JPG
 IAvH-E218422.JPG
 IAvH-E218423.JPG

┌──────────┐ ┌──┐
 SAMPLE ID FORMATO

Casilla Imagen File

Preguntas frecuentes

Siguiendo los manuales, manual impreso BOLD para BOLD v4 (BoldSystem, 2019) Carga de Datos a la Plataforma Bold System (Parra, 2021), Manual Bold_MC (Gonzales, 2020) y la experiencia adquirida en la sistematización de información de Polyneoptera COL a la plataforma Bold System, se da respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué pasa si no tengo alguna información?

Como habrá notado en este punto, la sistematización de datos exige un buen número de información, teniendo presente que, entre mayor sea el número de información y la calidad de esta, la investigación será mas fructífera. Sin embargo, no en todas las ocasiones las casillas del Excel pueden ser llenadas, por diversas razones, pero esto no implica que no exista una información base o primaria que siempre se deba tener. Por tanto y en particular al presente proyecto, la siguiente información en el Excel es de carácter obligatorio:

Excel 1: (Specimen_Data_Download_BOLD3.1)

<<Hoja Voucher info>>	Sample ID, institution storing
<<Hoja Taxonomy>>	Sample ID, Phylum, Class, Order
<<Hoja Specimen Details>>	Sample ID, Tissue Descriptor
<< Hoja Collection Data>>	Sample ID, Collectors, Collection Data, Country, State, Region, Lat, Lon, Elev.

Excel 1: (Especimen_Data_descarga_BOLD3.1)

<<Hoja Voucher info>>	muestra ID, institution storing
<<Hoja Taxonomia>>	muestra ID, filo, Clase, Orden
<<Hoja detalles especimen>>	muestra ID, descriptor de tejido
<< Hoja datos colección>>	muestra ID, Colectores, datos colección, País, Estado, Región, Lat, Lon, Elev.

Excel 2: Imagen Data

imagen file, Original specimen, View metadata, Sample ID, License holder, License Contact.

Excel 2: Datos imagen

archivo de imagen, espécimen original, ver metadatos, ID de muestra, titular de la licencia, contacto de la licencia.

Inglés

Español

Complementando, si la información que en el momento no posee, no está entre las anteriores, podrá realizar el cargue en la plataforma, sin embargo, vele y realice un esfuerzo por que esta sea sistematizada o llenada. Por el contrario, si la información que no posee está entre las mencionadas comuníquese de inmediato con el investigador encargado, dado que no podrá realizar el cargue de información a la plataforma Bold System.

¿Cómo se escriben los nombres para colectores?

Recuerde que las iniciales llevan Mayúscula

Si el nombre del colector es Pedro Avila Galindo, usted deberá digitar el Excel de la siguiente manera: Coloque el primer apellido completo <<Avila>> luego coloque la inicial del nombre seguido del apellido <<Avila P>> y finalice con un punto si es un solo colector <<Avila P.>>.

Un colector: Avila P.

Ahora bien, si el colector tiene segundo nombre, Pedro Ignacio Avila Galindo, usted deberá digitar el Excel de la siguiente manera. Coloque el primer apellido completo <<Avila>> luego coloque la inicial del nombre <<Avila P>>, seguido de un punto <<Avila P.>> y el segundo nombre <<Avila P.J>>. finalice con un punto si es un solo colector <<Avila P. J.>>

Un colector/segundo nombre: Avila P. J.

En el caso que sean más colectores, repita el proceso anterior por cada colector y cada vez que sea un colector nuevo coloque una coma para agregarlo. Es decir, tenemos a Pedro Ignacio Avila Galindo digitado en el Excel como <<Avila P.J.>>, pero en esta ocasión colecto un organismo junto a María Alicia Beltrán Gutiérrez (Siguiendo el primer proceso) <<Beltran M.A.>>. Para que estén juntos en la misma casilla y cumpliendo la regla de la sistematización agregue una coma por cada colector para hacer una separación << Avila P.J., Beltran M.A.).

Varios colectores: Avila P.J., Beltran M.A.

¿Cómo se escribe la fecha?

Para no generar confusiones y estandarizar el formato, se propone que usted escriba la fecha de esta manera: Día, escriba en número dos dígitos (entendiendo que el mes tiene 31 días/00). Mes, escriba en letras las tres primeras iniciales (se escribe en letra para no confundir con los dígitos del día/Mar-Abr-Jun-Ago.). Año, escriba en número la totalidad de dígitos que componen el año (4 dígitos/ 2021). Como ejemplo: El biomonitor colectó un insecto el 31 de agosto de 2021, siguiendo las indicaciones quedaría de esta manera <<31-Ago-2021>>.

Ejercicio: Realice en un papel o libreta de campo, el cambio de estas fechas siguiendo las reglas de digitación del Excel: 21 de febrero de 2021; 08 de agosto de 2021; 12 de mayo de 2021. 25 de diciembre de 2021.

31 de agosto de 2021 > 31-ago-2021

Debido a los diferentes métodos de recolección utilizados, no siempre podemos obtener con exactitud qué día fue recolectado el organismo, por tanto, se tiene un margen de dos fechas, cuando se coloca la trampa y cuando se retira la trampa. Esto ocurrirá principalmente en trampas de caída y Malaise.

Para agregar esta información al Excel, tome la primera fecha, es decir cuando se coloca la trampa y dígitela en la casilla collection data (Specimen_Data_Download_BOLD3./Collection data) siguiendo las recomendaciones de las fechas. Ahora bien, para agregar la otra fecha, cuando se retira la trampa, ubíquese en la casilla de la misma hoja << collection data>> denominada Collection Notes, allí digite la información de esta manera:

Coloque la primera fecha, con este formato 2021-06-15 (AAAA-MM-DD) luego digite un Slash (/) y escriba la segunda fecha, con el mismo formato que la primera 2021-07-01 (AAAA-MM-DD), de manera que, la casilla en collection notes, quedara así: 2021-06-15/2021-07-02.

¿Dónde coloco la información extra que aparentemente no corresponda ninguna casilla?

Si tiene alguna información complementaria y nota que esta no se ajusta a ninguna clasificación dada por el Excel, la puede colocar o disponer en la casilla denominada Collection Notes (Specimen_Data_Download_BOLD3./Collection data)

Bibliografía

Bold System. (2019). BOLD Print Handbook for BOLD v4. Bold System. Obtenido de <https://www.boldsystems.org/index.php/Resources>

Fidelizador. (17 de Diciembre de 2019). Fidelizador. Obtenido de UTF8: ñ, tildes y caracteres especiales: <http://blog.fidelizador.com/2019/12/17/utf8-n-tildes-y-caracteres-especiales/>

Humboldt, I. A. (2020). Reglamento Programa individual de Apoyo a la Investigación del proyecto Fibras. Instituto de investigación de recursos biológicos alexander von humboldt.

Gonzales. M.C. (2020). Manual Bold MC. Instituto de investigación de recursos biológicos alexander von Humboldt.

Parra, S. (2021). Material Pedagógico de entomología para pobladores locales de la ecoreserva la tribuna adscritos al proyecto Biofibras. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von humboldt, 57.