

**ANEXO 2. Instructivo para fortalecer las capacidades de los capturistas y homogenizar los criterios para la captura de información en la base de datos.**

<b>AYUDA PARA EL LLENADO DE LA BASE DE DATOS SOBRE UMA DE MÉXICO</b>	
<b>Información General</b>	
<b>1</b>	La base de datos está ordenada por pantallas según el tipo de UMA: Extensivas, Jardines Botánicos, Viveros y Criaderos, cada una tiene campos distintos para validar, actualizar o agregar nueva información.
<b>2</b>	La base de datos ha sido pre-cargada con toda la información disponible en la DGVS, ya sea en bases de datos u hojas de cálculo. De manera que representa la primera versión integrada sobre información de las UMA.
<b>3</b>	Los campos marcados en color GRIS y que estén inactivos contienen datos históricos a los cuales no se les realizará ninguna acción. Esta información servirá como base para rellenar los campos nuevos, sin dejar de realizar la actividad de verificación del expediente.
<b>4</b>	En todos los Formularios 1 (Extensivas, Jardines Botánicos, Viveros y Criaderos) donde se pide se rellene el campo de municipio, antes de hacerlo se deberá elegir el Estado, a pesar de que éste ya aparezca, lo que servirá como una actualización necesaria elegir municipios del estado seleccionado.
<b>5</b>	En el FORMULARIO 5 se deberán registrar todos los cambios o modificaciones de información contenida en la base de datos.
<b>6</b>	En los registros para cada UMA aparecen 2 campos como parte del Formulario 1 en una barra gris en la parte de debajo de la pantalla de captura. El campo "Verificado" debe marcarse cuando el registro de la UMA haya sido revisado por los consultores del proyecto y en el campo "Iniciales del revisor" deben indicarse las iniciales del consultor que haya realizado dicha revisión.
<b>7</b>	En las siguientes hojas de este archivo Excel, aparecen los diferentes tipos de UMA con descripciones detalladas de los campos a revisar, así como las acciones a realizar por parte de los consultores.
<b>8</b>	Asimismo se sugiere que cuando en el informe haya coordenadas en UTM y geográficas para un solo polígono, se capturen las dos y se especifique en el campo de notas que se capturan ambos tipos de coordenadas
<b>9</b>	La información del plan de manejo es a nivel general, pero en algunos casos hay planes de manejo adicionales en los expedientes que incluyen medidas para especies particulares. Cuando sea este el caso, pueden incluirse dichas medidas específicas en los campos del plan de manejo indicando a qué especie se refieren (Formulario 2).
<b>10</b>	La información de los informes que está precargada en la base de datos, no siempre viene dividida en los campos adecuados (en general aparece un solo campo con todo, especialmente para criaderos, viveros y jardines botánicos). Los responsables se encargarán de capturar la información en los diferentes campos (en particular el de especies) en el Formulario 3.
<b>CAMBIOS EN LA VERSIÓN 1.5</b>	
<b>1</b>	Entrada: Al entrar el usuario automáticamente se abrirá la base de datos y la pantalla de Bienvenida , donde encontrarán tres botones: <i>Revisión y Edición de las UMA, Catálogo de Especies, Informe UMA</i>
<b>Informe UMA</b>	En este formulario podrá visualizar el total de las UMA por entidad federativa, y por tipo de UMA, así como el avance en la revisión de UMA

<b>Catálogo de Especies</b>	En ese formulario podrá revisar las especies que se tienen registradas en la Base de Datos, además podrá visualizar en qué UMA está un taxón. En caso de que se requiera ingresar un nuevo taxón, en la parte inferior del formulario está el botón para realizar esta acción. Al realizarlo es importante que se incluya información sobre los taxa ascendentes. Se debe iniciar capturando el taxón de mayor nivel (esto permitirá verificar si cada uno de los niveles taxonómicos ya está registrado).
<b>Revisión y Edición de UMA</b>	Este botón los llevará a un pantalla que se llama UMA MENÚ PRINCIPAL, donde podrá observar TRES ÁREAS: Contador de UMA revisadas, Revisión/Edición, Catálogo de UMA
<b>Contador de UMA revisadas</b>	Esta área es una tabla que indica en general el avance en la revisión de UMA por tipo y órgano de gestión
	<b>PARA INICIAR LA REVISIÓN/EDICIÓN Y EL CATÁLOGO DE LA UMA SE DEBERÁ DE SELECCIONAR EL ESTADO</b>
<b>Revisión/Edición</b>	En esta área después de elegir el ESTADO podrá revisar y/o editar los tres tipos de UMA que se pueden seleccionar, de acuerdo a los botones que aparecen
<b>Catálogo de UMA</b>	Sólo en esta área tendrá la opción de modificar el registro o ingresar una nueva UMA.
<b>MODIFICACIÓN DE REGISTRO UMA</b>	En esta pantalla se tendrá que buscar la clave de la UMA, para posteriormente modificar los campos que así lo requieran. (p.e. Aquí se podrá cambiar el tipo de UMA intensiva a PIMVS)
<b>INGRESO DENUEVA UMA</b>	En esta pantalla podrán ingresar los campos mínimos requeridos para dar de alta una nueva UMA