



Aplicación de gestión de Patrimonio Arquitectónico

Consulta, creación y edición de registros

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARAGONÉS
Documentación. Manuales de uso

Revisión:

v. 4

Fecha última versión:

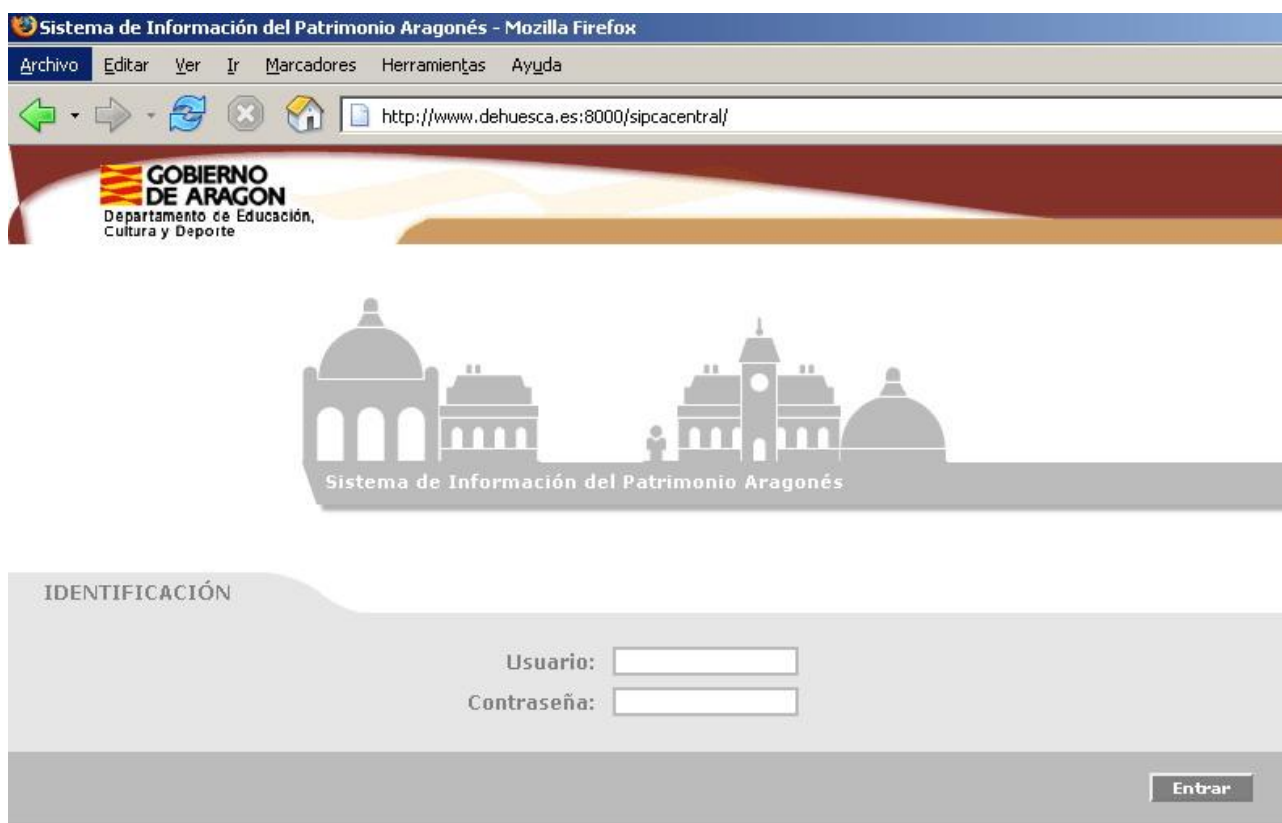
enero de 2010

Índice

1	Acceso al Sistema.....	3
2	Búsquedas.....	6
3	Consulta de los registros. Estructura de la información.....	8
4	Creación y edición de registros.....	26
5	Gestión de árboles (conjuntos arquitectónicos).....	45
6	Generación de informes.....	49
7	Apéndice 1. Cumplimentación de referencias bibliográficas. Normas y procedimiento.....	52
8	Apéndice 2. Tratamiento de imágenes digitales y carga en el Sistema.....	59

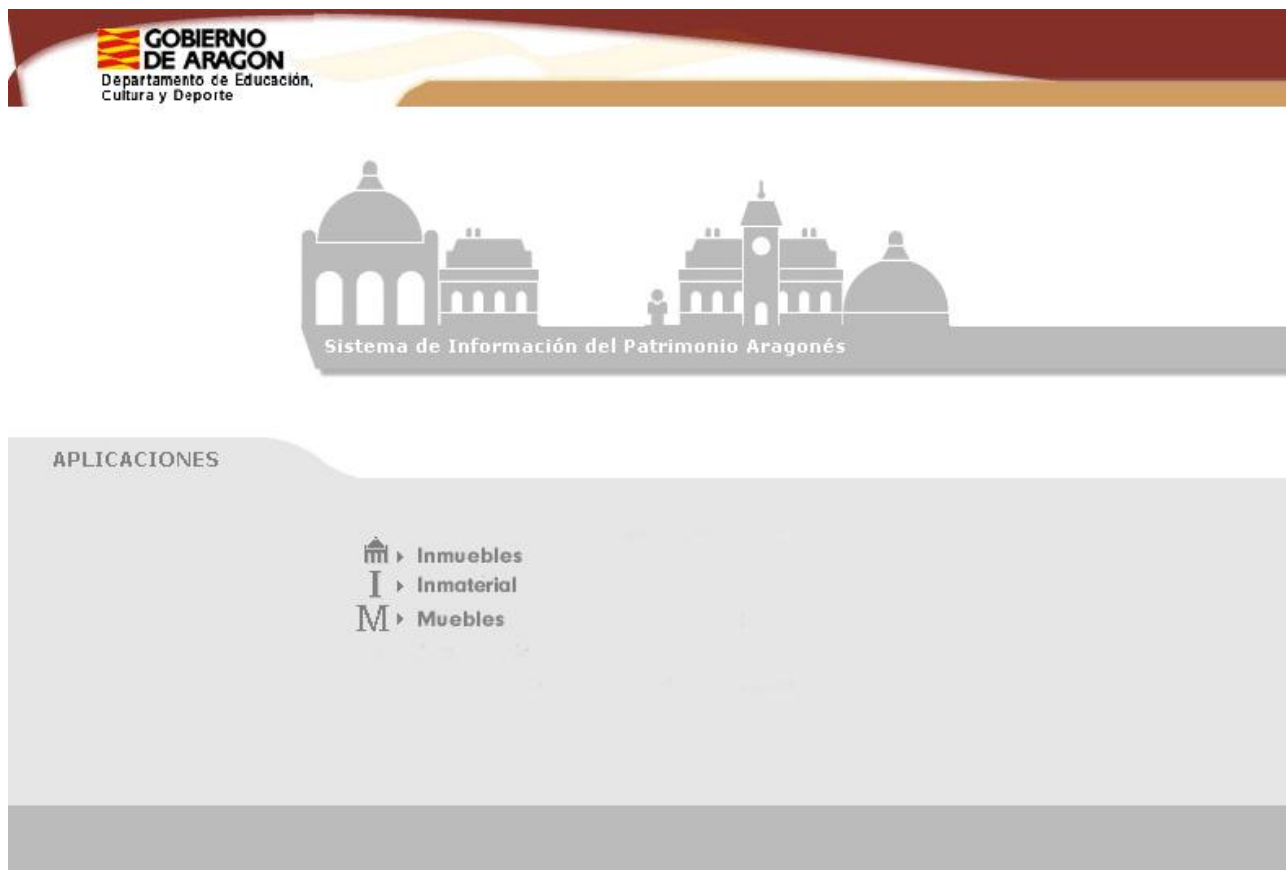
1. ACCESO AL SISTEMA

Al acceder a la URL del SIPCA, aparece en primer lugar una ventana que obliga al usuario a autenticarse para entrar en el Sistema y comenzar a utilizar algunas de las aplicaciones accesibles desde esta pantalla, que constituye un punto común de acceso para todos los usuarios. Deben introducirse un nombre de usuario y una contraseña válidas en las áreas de texto correspondientes. Pulsando la tecla return o haciendo click con el botón **Entrar**, situado en la parte inferior derecha de la pantalla, podemos acceder al menú de aplicaciones. Si el nombre de usuario o la contraseña no son correctos, aparecerá un mensaje de error indicando que los datos no son válidos y, pulsando sobre el botón, podrán ser introducidos de nuevo los datos.



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title "Sistema de Información del Patrimonio Aragonés - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "http://www.dehuesca.es:8000/sipcacentral/". The page header features the logo of the "GOBIERNO DE ARAGON" (Government of Aragón) and the text "Departamento de Educación, Cultura y Deporte". Below the header is a decorative banner with silhouettes of historical buildings and the text "Sistema de Información del Patrimonio Aragonés". The main content area is titled "IDENTIFICACIÓN" (Identification) and contains two input fields: "Usuario:" (User) and "Contraseña:" (Password). A button labeled "Entrar" (Enter) is located in the bottom right corner of the form area.

Una vez que se han introducido los datos de forma correcta, se accede a una pantalla con las aplicaciones disponibles. Hay que destacar que cada usuario, en función del perfil que tenga asignado, puede no tener acceso a todas las aplicaciones o ver limitada su capacidad operativa en función del perfil que tenga asignado (consulta, edición, etc.). En ese caso, los accesos a la información o los botones que permitan realizar esas operaciones estarán desactivados o no se mostrarán al usuario.



Una vez que se ha accedido a una de las aplicaciones (en este ejemplo, Inmuebles), en la parte superior de la ventana aparece una barra de menú, que se mantendrá fija mientras se trabaje con este programa. El aspecto de esta barra es el siguiente:



La primera opción que aparece en ella es un icono en forma de casa, que permite en todo momento volver al menú inicial de acceso a las diferentes aplicaciones.

A continuación, un rótulo fijo identifica en todo momento la aplicación en la que nos encontramos trabajando (en este caso: INMUEBLES).

La opción **Nodo** es en la actualidad obsoleta, debido a los cambios en el planteamiento respecto a la gestión e intercambio de la información del Sistema.

La opción **Nueva búsqueda** permite acceder al formulario de búsqueda en todo momento y desde cualquier lugar de la aplicación en que se esté trabajando.

Mediante la opción **Insertar principal** el operador crea un nuevo registro, es decir, abre una nueva ficha, que, por defecto, será siempre la raíz de un árbol de bienes culturales. Esta opción solo estará activada para los usuarios con permisos de introducción de datos en cada una de las aplicaciones.

Por último, aparece la opción de **Sincronización**, que en la actualidad no se encuentra operativa debido igualmente a la evolución del funcionamiento del Sistema y a los nuevos planteamientos referentes a la carga e intercambio de datos.

2. BÚSQUEDAS

El formulario de búsqueda que se encuentra en la pantalla inicial de la aplicación sirve para localizar los registros existentes en las bases de datos mediante muy diversos criterios de interrogación, que pueden combinarse para la realización de búsquedas complejas multicriterio.

Los campos de búsqueda corresponden a diferentes criterios de análisis de los bienes arqueológicos (localización, datación, etc.). Pueden realizarse búsquedas de todo tipo, combinando todos los campos necesarios: la información introducida en cualquier formulario se conserva hasta que el usuario pulsa el botón **Limpiar formulario** o el de **Nueva búsqueda**, mediante cualquiera de los cuales podrá plantear una nueva búsqueda con diferentes criterios.

Como se verá, existen campos de búsqueda que se cumplimentan mediante cadenas de texto libre (por ejemplo, la Denominación del bien), pero la mayor parte de los criterios de búsqueda proceden de campos con listas cerradas de términos. Estos términos provienen de un tesoro, que contiene terminología para el análisis del patrimonio cultural aragonés estructurada de forma jerárquica. Además de garantizar la recuperación normalizada de la información, la vinculación directa de las aplicaciones de gestión de bienes culturales a un tesoro electrónico permite realizar búsquedas con distintos grados de especificidad de forma transparente para el usuario: por ejemplo, una búsqueda de las “ermitas” de una comarca ofrecerá un listado de bienes cuya tipología sea exactamente esa; sin embargo, una búsqueda más general por el término “iglesias” en la misma comarca permitirá recuperar las iglesias parroquiales, conventuales, catedrales, basílicas y ermitas, ya que en el tesoro estos últimos términos se han jerarquizado como específicos del término iglesias. Sin necesidad de conocer este hecho ni realizar ninguna operación especial, el usuario podrá recuperar los bienes que desee realizando consultas más concretas o más generales en cada caso.

Los resultados de la búsqueda se muestran en forma de listado, que aparece paginado si el número de registros hallados supera los 15. La lista de resultados puede ordenarse por cualquiera de los epígrafes superiores -Código, Denominación o Entidad local menor- pinchando sobre el criterio seleccionado en la parte superior de la columna correspondiente (en el ejemplo se han ordenado por Entidad local menor).

>> INMUEBLES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	▲ ENT. LOCAL MENOR
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-127	Iglesia parroquial	ABELLADA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-151	Molino harinero	ABELLADA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-004	Iglesia parroquial de San Martín	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-029	Casa Oliván	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-036	Casa Escar	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-055	Borda de casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-061	Casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-069	Casa Martín	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-078	Borda nueva de casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-082	Casa Claver	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-102	Ermita de San Juan	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-107	Casa Estaún	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-126	Escuela	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-146	Borda de casa Oliván	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-008	Ermita de El Pueyo	ACUMUER

1 > 15

[Volver](#)

[Nueva búsqueda](#)

[Ver detalle](#)

[Generar informe](#)

3. CONSULTA DE LOS REGISTROS. ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

Para visualizar cada uno de los registros resultantes de una búsqueda debe seleccionarse el bien arquitectónico deseado pulsando sobre el casillero situado a la izquierda del código, y después pulsar la opción **Ver detalle** situada en la esquina inferior derecha de la pantalla:

<input type="checkbox"/>	1-INM-HUE-002-199-102	Ermita de San Juan	ABENILLA
<input type="checkbox"/>	1-INM-HUE-002-199-107	Casa Estaún	ABENILLA
<input type="checkbox"/>	1-INM-HUE-002-199-126	Escuela	ABENILLA
<input checked="" type="checkbox"/>	1-INM-HUE-002-199-146	Borda de casa Oliván	ABENILLA
<input type="checkbox"/>	1-INM-HUE-002-199-008	Ermita de El Pueyo	ACUMUER

1 > 15

De este modo se accede a la primera pantalla de la ficha correspondiente:

>> ESTRUCTURA >> IDENTIFICACIÓN << Ira Identificación >>

Ex catedral (iglesia de San Vicente Mártir)

- Iglesia de San Vicente Mártir
 - Cripta
- Claustro
 - Capilla de San Agustín
 - Sala capitular
 - Refectorio

Ex catedral (iglesia de San Vicente Mártir)

CÓDIGO: 7-INM-HUE-004-129-001

DENOMINACIONES: Ex catedral (iglesia de San Vicente Mártir) - PRINCIPAL
Catedral de San Vicente Mártir - HISTORICA

CATEGORÍA: RELIGIOSA

TIPOLOGÍA: CATEDRAL

<< Ira Identificación >>

En ella se muestran tanto el área de identificación de la ficha correspondiente (a la derecha) como el desglose gráfico de la estructura del árbol del que forma parte dicho bien.

Desde allí puede accederse a la información de cualquiera de las restantes áreas de la ficha del bien (Localización, Descripción, Historia, Conservación, etc.) seleccionándola mediante el desplegable que aparece en la opción **Ira**, situada tanto en la parte inferior como superior derecha de la pantalla.

Asimismo, el árbol gráfico del sector izquierdo de la pantalla permite la navegación (desde cualquier pantalla de cada una de las fichas) por los componentes del árbol en el que nos encontramos, con solo pulsar sobre la denominación del inmueble o la parte deseada:



Debe señalarse asimismo que las aplicaciones que gestionan las distintas tipologías de bienes culturales están relacionadas entre sí (por el momento, lo están Bienes Inmuebles y Muebles), de manera que puede verse gráficamente la relación entre unos y otros tipos de bienes y consultar la información sin necesidad de acceder a varias aplicaciones diferentes: a través del árbol estructural de cada bien puede navegarse entre las fichas gestionadas por distintas aplicaciones informáticas.

De este modo, si un edificio contiene bienes muebles que han sido inventariados e introducidos en el Sistema, en su árbol estructural aparece indicado mediante el signo “+” situado junto al nombre del inmueble:



Pulsando sobre dicho signo, se despliega el árbol correspondiente a los bienes muebles que contiene el inmueble en cuestión, a cuyas fichas puede accederse pulsando sobre sus denominaciones, igual que si estuviéramos trabajando exclusivamente con la aplicación de Inmuebles.

A partir de aquí, podremos navegar por las fichas de los muebles, acceder desde ellas a las de los inmuebles que los contienen y, pulsando el signo “-” que aparece junto al nombre del edificio, ocultar el árbol de bienes muebles en caso de que no interese trabajar con él.

3.1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Código del bien

Código que identifica al inmueble, único e irrepetible. Es asignado automáticamente por la aplicación.

El código consta de los siguientes componentes: NumeroNodo-INM-PPP-CCC-MMM-X,
Donde

NumeroNodo es el código numérico asignado a cada nodo, invariable dentro del sistema.

INM – Es un valor fijo presente en los códigos de todos los inmuebles del sistema que identifica dicho registro como perteneciente a la base de datos de Inmuebles.

PPP – Código de provincia, formado por las tres primeras letras de cada una de ellas (HUE, TER, ZAR).

CCC – Código numérico de la comarca. Normalizado según listados oficiales de la administración autonómica.

MMM – Código numérico del municipio, compuesto por tres dígitos. Normalizado según listados oficiales de la administración autonómica.

X – Número secuencial adjudicado a cada uno de los inmuebles dentro de cada municipio. Se aplica un número diferente a cada uno de los inmuebles raíz de un árbol. En el caso de los inmuebles hijos (partes de inmuebles, etc.) que cuelgan de esa raíz todos llevarán el mismo número de código X, distinguiéndose del modo que se indica a continuación.

Cada uno de los hijos que dependen de un inmueble raíz, en un segundo nivel, se identifica añadiendo a la cadena de código anterior un bloque compuesto por:

Número de nodo_Número secuencial

Así se configura el código identificador de los registros de segundo nivel. En el caso de los que dependen de estos en un nivel inferior, se añaden, separados de lo anterior por guión central [-], números secuenciales.

Ejemplo:

Monasterio de Sijena	7-INM-HUE-825-1
Iglesia	7-INM-HUE-825-1-7_1
Portada	7-INM-HUE-825-1-7_1-1
Capilla	7-INM-HUE-825-1-7_1-2
Sepulcro	7-INM-HUE-825-1-7_1-2-1
Claustro	7-INM-HUE-825-1-7_2
Sala capitular	7-INM-HUE-825-1-7_3

NOMBRE DEL EDIFICIO

Para referenciar el nombre del edificio se combinan dos campos, que siempre aparecen asociados, Denominación y Especificaciones sobre la denominación.

Son dos campos múltiples, de forma que se crearán tantos registros como denominaciones tenga el bien.

Denominación

Se asignarán al inmueble tantas denominaciones como se conozcan del mismo (sucesivas denominaciones históricas, denominaciones populares, etc.), aunque siempre habrá una que sea considerada la principal.

La mayor parte de los inmuebles existentes no cuentan con una denominación “oficial” y unívoca. Por este motivo, deben seguirse con la mayor escrupulosidad posible los siguientes principios para la asignación de la denominación principal del inmueble.

Los únicos inmuebles que, en principio, cuentan con una denominación oficial son los incluidos en el Censo de Patrimonio cultural Aragonés (BIC, catalogados e inventariados, así como aquellos que tienen incoado expediente de declaración para cualquiera de estas categorías). En este caso, se les asignará como principal la denominación oficial con la que han aparecido en el Boletín Oficial de Aragón, sin perjuicio de que se incluyan otras denominaciones más habituales (que constarán como secundarias) para facilitar su localización por todo tipo de usuarios. Por ejemplo:

Iglesia de Santo Tomás de Villanueva / Denominación principal
Iglesia de La Mantería / Denominación secundaria

A los restantes inmuebles se les asignará como principal la denominación más usual que conste en la bibliografía o sea facilitado por los consultantes informados, respetándose siempre las peculiaridades idiomáticas de la localidad, incluso en lo que respecta a la tipología arquitectónica que forma parte de la denominación (independientemente de que en el campo Tipologías se unifiquen las distintas denominaciones locales mediante tesaurus, como se verá):

Mas de Puivert
Arnero de casa Pérez
Pont Nou

Como norma genérica, en las denominaciones no se incluirán nunca abreviaturas, ni siquiera las más usuales. Por ejemplo:

~~Iglesia de Ntra. Sra. de la Asunción~~
Iglesia de Nuestra Señora de la Asunción

También como norma general, todas las denominaciones deben construirse sumando un término de carácter tipológico con un nombre propio:

Batán de la Ribera
Puente de los Gitanos
Ermita de la Virgen del Congost

Cuando resulte absolutamente imposible conocer el nombre del inmueble, se usará el de su tipología arquitectónica como nombre propio, siendo este el único elemento identificativo (desde el punto de vista de la denominación):

Horno de cal
Tejar
Molino

Se evitará completar estas denominaciones con cualquier añadido arbitrario de carácter geográfico o de otro tipo (Puente sobre el barranco de Comunet, Tejar en el camino de las huertas, Molino de Alcañiz), ya que los datos de este tipo aparecen detalladamente estructurados en el área de Localización del formulario y son los que permiten la adecuada ubicación, y a la postre identificación, del bien.

Especificaciones sobre la denominación.

Se trata de un campo aclaratorio, que se vincula siempre a cada una de las denominaciones asignadas al bien. Aclara si se trata de la denominación principal o si es secundaria, popular o histórica. Todo inmueble debe tener asignada una única denominación principal, pudiéndose asignar todas las que se consideren necesarias en cada una de las otras categorías

En caso de duda sobre cuál de ellas considerar principal, debe darse primacía a la denominación oficial frente a las populares y a la actual frente a las históricas.

Esto no impide que se recojan todas aquellas de las que se tenga constancia y queden vinculadas al inmueble en cuestión.

Los valores para la cumplimentación de este campo son:

Principal
Secundaria
Popular
Histórica

La denominación seleccionada como principal es la que aparecerá siempre en los listados producto de los resultados de una búsqueda cualquiera (por ejemplo, los inmuebles existentes en una comarca). Sin embargo, la aplicación almacena todas las denominaciones incluidas por el catalogador, que aparecen en la ficha; también pueden realizarse búsquedas por cualquiera de las denominaciones incluidas.

IDENTIFICACIÓN TIPOLOGICA

Subárea conceptual que consta de tres campos de introducción de datos. Los dos primeros se cumplimentan mediante lista cerrada de términos y el tercero con texto libre.

Categoría

Se trata de una primera aproximación tipológica a los edificios, mediante la asignación de amplias categorías de carácter funcional: arquitectura religiosa, arquitectura militar, obras públicas, etc.

En el caso de que un edificio histórico haya cambiado radicalmente de función, a la hora de asignársele una categoría la elección debe basarse en la función original para la que fue construido, ya que es la que determina sus formas, distribución, etc.

Por ejemplo, un castillo que actualmente es un parador turístico se ubicará en la categoría de Arquitectura militar.

Tipología

Categorización tipológica del edificio en base a su forma, función y a las características arquitectónicas que se desprendan de esta.

Como sucede en el campo anterior, para la asignación de una tipología el catalogador se basará en las formas y funciones originales, omitiendo en este campo cualquier mención sobre sus funciones actuales (los usos sucesivos de un inmueble quedan reflejados en el área de Historia).

Tomando el mismo ejemplo que en el caso anterior, al castillo convertido en parador turístico se le asignará la tipología Castillo.

Todos los edificios admiten su adscripción únicamente a una categoría y una tipología.

La aplicación presenta los listados de categorías y tipologías ordenados de forma alfabética. En el caso de que el usuario desee acceder a una presentación de tipo jerárquico de estos listados, que en algunos casos puede ofrecerle un criterio más claro a la hora de realizar la selección de una tipología, debe consultar el Tesauro de Patrimonio Cultural Aragonés (TPCA), accesible en esta dirección: <http://sipca.iea.es/sipca>

Precisiones sobre la tipología

Este campo tiene como función ampliar o matizar la categorización tipológica que se ha realizado en el campo anterior mediante el uso de un único término. Permite detallar peculiaridades o variantes locales relacionadas con la tipología del inmueble, incluyendo asimismo cualquier término de uso local que no haya podido incluirse en el campo anterior.

Por ejemplo: en un bien con la categoría Arquitectura artesanal y la tipología Molino harinero, puede especificarse en este campo "Molino con sistema de alimentación mixto compuesto por balsa y cubo".

O bien, en un edificio caracterizado por el tesauro como "Borda", indicar "Denominado buerda en esta localidad".

3.2. AREA DE LOCALIZACIÓN

El área básicamente está compuesta por una serie de campos relacionados (en los cuales la selección que se realice restringe las opciones de la inmediatamente inferior) destinados a la correcta localización del bien (entendiendo por tal la localización "postal" o administrativa, pues la georreferenciación se contempla en la siguiente área). La sencillez de su cumplimentación no requiere mayores precisiones.

Provincia

Comarca

Municipio

Entidad local menor

Sector o topónimo

En el caso de los inmuebles situados en el interior de un núcleo, puede indicarse el sector o zona de la entidad local menor que permita ubicar el inmueble con mayor exactitud. Puede tratarse del nombre de un barrio o subdivisión no oficial, pero efectiva, de la localidad (los barrios del Pont, la Vileta o Riguala respecto a la ELM de Serraduy, a su vez dependiente del municipio de Isábena); de una aldea dependiente de la ELM (la aldea de La Mariñosa respecto a la entidad local menor de La Puebla de Fantova); de un sector urbano o barrio en una ciudad (barrio de la Magdalena de Zaragoza).

En el caso de inmuebles dispersos en el territorio, en este campo puede incluirse el nombre de la partida en la que se ubica o de un topónimo que facilite su localización.

Su cumplimentación no es obligatoria y puede realizarse con texto libre.

Dirección

Tipo de vía

Campo a cumplimentar con la siguiente lista cerrada de términos:

Avenida
Calle
Camino
Carretera
Glorieta
Pasaje
Paseo
Plaza
Polígono
Ronda
Travesía
Urbanización

Nombre de la vía

Número

Código postal

Tipo de acceso

Categorización del tipo de acceso al bien según la dificultad del mismo y las posibilidades de usar distintos medios de locomoción (vehículo convencional, todoterreno, etc.) o la necesidad de hacerlo a pie, cumplimentada mediante la siguiente lista de términos tomada del tesoro:

Camino accesible todoterrenos
Camino accesible vehículos
En las proximidades de núcleo habitado
En núcleo deshabitado

En núcleo habitado
Inexistencia de camino de acceso
Por carretera
Senda no señalizada
Senda señalizada

Acceso

Descripción lo más detallada y exacta posible de la vía y modo de acceso al bien desde el punto habitado más próximo, con especial atención a los puntos donde se toman los caminos, las bifurcaciones, hitos orientativos, etc.

En el caso de que el bien se encuentre en un casco urbano, sin ninguna dificultad de localización y acceso, puede omitirse la cumplimentación de este campo.

Entorno

Descripción de la ubicación del bien arquitectónico y de su entorno (natural o construido, según los casos) más próximo, en el caso de que resulte de interés para la comprensión del edificio (funciones que desarrolla, interrelaciones con edificios próximos, motivos de su construcción en tal lugar). Asimismo, deben señalarse en este campo aquellos aspectos de su entorno que puedan influir sobre su conservación o supongan un riesgo para la misma.

3.3- AREA DE GEORREFERENCIACIÓN

Para la adecuada georreferenciación de los bienes inmuebles deben consultarse documentos específicos elaborados por el SIPCA. En esta versión de la aplicación se han reducido al mínimo los datos de georreferenciación a incluir, que se limitan a los siguientes, cuya cumplimentación en principio no requiere de los citados manuales técnicos.

Pueden georreferenciarse tantos puntos relacionados con el bien como sea necesario.

La información referente a cada uno de los puntos cuenta con los siguientes campos de introducción de datos.

Datum

Punto de referencia con respecto al cual se elaboran todos los mapas. En el caso de coordenadas tomadas con GPS, este campo deberá cumplimentarse siempre con el valor WGS-84. En el caso de que la información proceda de otras fuentes, estas suelen especificar el datum con el que trabajan (por ejemplo, las ortofotografías del SITAR, el datum ED-50)

Huso

Aragón se encuentra en los husos 30 y 31, únicos valores que aparecen en la lista de términos de este campo. El GPS facilita la información sobre el huso en el que se encuentra el punto georreferenciado.

UTM_E y UTM_N

Valores de las coordenadas UTM facilitadas por el GPS

El resto de los campos están destinados a datos tomados directamente de cartografía y no deben cumplimentarse en el caso de que los datos se tomen sobre el terreno mediante GPS.

3.4 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

Comentario descriptivo

Campo en texto libre destinado a realizar una descripción pormenorizada del inmueble, ateniéndose a los parámetros metodológicos establecidos por los responsables del Inventario de Patrimonio Industrial.

Comentario estilístico

Aunque en principio el campo está concebido para el análisis de características de estilos artísticos, también puede resultar útil, en las construcciones de carácter popular, para consignar parentescos o similitudes de determinados rasgos arquitectónicos o motivos decorativos con otras construcciones conocidas, sean o no de tipo popular.

Planta

Tipo de planta o de composición de la superficie. Los descriptores para complementar este campo se estructuran por grandes bloques tipológicos, existiendo descriptores específicos para iglesias, recintos militares y jardines (que cuentan con una tradición terminológica en este sentido o la uniformidad tipológica suficiente como para permitir una categorización específica).

planta de dependencia, edificio o conjunto

- planta circular
- planta cuadrada regular
- planta irregular
 - planta cuadrangular irregular
 - planta irregular por adaptación al terreno
 - planta irregular por agrupación de construcciones
- planta poligonal
- planta rectangular regular
- planta regular en H
 - planta regular en L
- planta regular en U
- planta semicircular
 - planta semicircular peraltada
- planta simétrica por adición de construcciones
- planta trapezoidal
- planta ultrasemicircular [de herradura]

planta de una iglesia

- planta central
 - planta circular
 - planta cuadrada
 - planta de cruz griega

- planta poligonal
 - planta hexagonal
 - planta octogonal
- planta longitudinal [UP planta basilical]
 - planta de cruz latina
 - planta jesuítica
- planta de salón
- planta irregular por adición de construcciones
- planta de conjunto militar**
 - Recinto circular
 - Recinto circular irregular
 - Recinto circular regular
 - Recinto cuadrangular
 - Recinto cuadrangular irregular
 - Recinto cuadrangular regular
 - Recinto irregular por adaptación al terreno
 - Recinto poligonal
 - Recinto poligonal irregular
 - Recinto poligonal regular
 - Sistema de bastiones
 - Recinto ultrasemicircular
- planta de jardín (planimetría)**
 - jardín regular
 - jardín irregular
 - jardín mixto

3.5 ÁREA DE HISTORIA

La información sobre la historia del bien arquitectónico se organiza en dos grandes bloques complementarios, denominados Síntesis histórica y Datación y evolución del bien.

El apartado Síntesis histórica consta de un campo de texto libre destinado habitualmente a desarrollar una breve visión general de la evolución arquitectónica del bien. Asimismo, en él se pueden incluir todos aquellos sucesos no específicamente arquitectónicos que se consideren de alguna relevancia para la comprensión del bien (por ejemplo, la concesión de un privilegio por determinado rey, la dependencia jurisdiccional de este edificio respecto de otro de mayor rango, etc.).

La Datación y evolución del bien incluye información más detallada que el apartado anterior y, sobre todo, estructurada de un modo específico que permitirá realizar diversas búsquedas relacionadas con la historia del edificio. Se abre un registro (un “suceso”) por cada acontecimiento histórico significativo que afecta al inmueble, que englobará todos los campos enumerados a continuación. Este conjunto de campos asociados compone la “ficha” de cada uno de los acontecimientos que sufre el inmueble. La sucesión ordenada de acontecimientos compondrá la historia del inmueble. Esta forma de

estructuración de la información histórica permite numerosas posibilidades de búsqueda por distintos criterios, intervalos temporales, etc.

En este apartado, se considera que la historia del edificio está restringida a su evolución exclusivamente arquitectónica. Por ello en esta área únicamente se recogerán los sucesos que hayan podido afectar al bien de un modo u otro desde el punto de vista constructivo. Los cambios de propiedad o uso se incluyen en la medida en que pueden afectar directa o indirectamente al bien, debido a que suelen conllevar aparejadas actuaciones sobre el mismo. Otros aspectos relacionados con sucesos ocurridos en el inmueble, leyendas, etc., pueden recogerse en el apartado anterior.

Fechas

Datación de las actuaciones constructivas, cambios de propiedad, uso o funcionalidad e importantes acontecimientos históricos relacionados con el edificio.

Inicio actuación	Fin actuación
Período	Período
Siglo	Siglo
Fracción de siglo	Fracción de siglo
Fecha (año)	Fecha (año)

Suponiendo que no todos los sucesos que componen la historia del inmueble son puntuales, sino que pueden desarrollarse durante un período temporal más o menos largo (por ejemplo, períodos de construcción o reformas, etc.), deben reseñarse las fechas de inicio y finalización del suceso referenciado. En el caso de que ambas coincidan, el valor a introducir en los campos será el mismo.

Naturaleza del suceso

Campo para cumplimentar con lista cerrada de términos que permite caracterizar de manera unívoca el suceso de que se trate. La lista jerarquizada de descriptores correspondientes a este campo es la siguiente:

- Afección arquitectónica
 - Daños parciales
 - Daños parciales por fenómeno natural
 - Daños parciales por intervención humana
 - Destrucción
 - Demolición parcial
 - Demolición total
 - Destrucción de elementos muebles
 - Ruina
 - Ruina económica
 - Ruina física
 - Ruina inminente
- Cambio de uso

Cese de uso

Cambio de propiedad

Arrendamiento

Cesión

Venta

Desamortización

Construcción original

Elaboración de proyecto

Proyecto de ampliación

Proyecto de construcción

Proyecto de demolición

Proyecto de reforma

Proyecto de restauración

Realización de obra arquitectónica

Ampliación

Adición de inmuebles

Recrecimiento

Reconstrucción

Reconstrucción documentada

Reconstrucción libre

Reforma

Cambio de disposición

Cambio de orientación

Inserción de elementos muebles

Realización de obra arquitectónica menor

Obra de mantenimiento

Realización de obra de decoración arquitectónica

Rehabilitación

Musealización

Obra de acondicionamiento

Restauración

Obra de emergencia

Reparación

Reutilización de materiales

Suspensión de actuaciones

Suspensión definitiva de actuaciones
Suspensión temporal de actuaciones

Descripción del suceso

Breve nota descriptiva del acontecimiento referenciado. Puede considerarse una ampliación con texto libre del campo anterior.

Personajes

Conjunto de cuatro campos que recoge la referencia básica de todos los personajes relacionados con el suceso en cuestión, así como el papel que han desempeñado en el mismo. Son campos múltiples, abriéndose un registro de cada personaje por cada uno de los existentes, que queda vinculado al suceso.

Los campos de información son: Nombre, Apellidos, Sobrenombre y Función.

En el caso de que un personaje histórico (maestro de obras, arquitecto, cantero, etc.) aparezca con distintos nombres en la bibliografía o en las fuentes, debido a diferentes transcripciones de la documentación original medieval o moderna, se procederá a la unificación de las distintas variantes y a la selección de un único nombre principal. Para ello se utilizará como fuente la obra *Arquitectos en Aragón. Diccionario histórico*, de Jesús Martínez de Verón, Zaragoza, Institución Fernando el Católico, 2000¹.

El campo Función especifica el tipo de actuación que ha desempeñado el personaje en el suceso, se cumplimenta con la siguiente lista jerarquizada de descriptores tomada del tesoro:

- Albañil
 - Peón
- Arqueólogo
- Arquitecto [UP Alarife]
 - Director de obras [UP Maestro de obras]
 - Proyectista [UP Tracista]
- Arquitecto técnico [UP por Aparejador]
- Cantero
- Carpintero [UP Fustero]
 - Ensamblador
 - Tornero

- Ceramista
 - Alfarero
 - Azulejero
 - Tejero
- Constructor [UP Contratista]
- Dorador
- Escultor
 - Imaginero
 - Entallador

¹ Descargable gratuitamente en la web del organismo editor: <http://ifc.dpz.es/publicaciones/biblioteca>

Estofador
Fiador
Herrero
 Rejero
Ingeniero
Mazonero
Notario
Perito
 Veedor
 Tasador
Procurador
Pintor
Promotor
 Donante
Restaurador
Testigo
Vidriero
 Emplomador
Yesero [UP Aljecero]

Puede omitirse la cumplimentación del resto de los campos relacionados con los autores o personajes relacionados con el inmueble.

3.6. ÁREA DE PRÁCTICAS Y CREENCIAS

El área de Prácticas y Creencias recoge toda la información no específicamente arquitectónica o histórica, sino cultural (puede entenderse también como información de carácter etnográfico), sobre el bien arquitectónico. Estos datos no deben ser considerados como secundarios, sino que en muchas ocasiones pueden permitir comprender adecuadamente el edificio o, en todo caso, ofrecer información de interés acerca de su uso o aprovechamiento en el pasado.

Se organiza bajo tres grandes conceptos:

Advocaciones: advocación del edificio religioso. Permite recoger varias advocaciones: una principal y varias secundarias (en el caso de que, por ejemplo, una iglesia tenga capillas secundarias dedicadas a santos diferentes al titular de la parroquia), o una principal (actual) y varias históricas (en el caso de que el edificio haya cambiado de advocación a lo largo de su existencia), o una combinación de todas ellas.

Creencias: recoge información acerca de aspectos de tipo religioso, entendiendo esto en un sentido amplio. Comprende, por ejemplo, romerías, existencia de cofradías, rituales relacionados con el edificio, aspectos del culto, leyendas, etc.

Prácticas: información especialmente referida a cuestiones relacionadas con el uso o aprovechamiento del edificio, su mantenimiento, etc.

3.7. ÁREA DE CONSERVACIÓN

Los tres campos descritos a continuación están destinados a ofrecer una visión global y sintética del estado de conservación del inmueble. Ofrecen información sobre el inmueble considerado en su conjunto.

Estado de conservación

Campo genérico en el que mediante texto libre se realiza una caracterización y descripción global del estado en el que se encuentra el inmueble. El catalogador, según sus criterios, puede enumerar o caracterizar patologías activas, o referirse de forma sintética a la problemática general del inmueble.

Valoración del estado de conservación

Campo pensado para cumplimentar con un número muy limitado de valores tomado de una lista preestablecida. Establece varios niveles según los riesgos detectados, la amenaza que suponen para el inmueble y la posible urgencia de intervención.

La principal finalidad de este campo es definir con mucha claridad el grado de daño que sufre el edificio y realizar búsquedas y clasificaciones en función de este criterio.

Se han establecido cinco niveles, que en la aplicación se identifican mediante códigos numéricos, que corresponden a los siguientes conceptos:

1. Bueno
2. Estado general aceptable
3. Mal estado en determinadas partes
4. Mal estado general con partes muy dañadas
5. Ruina

Estos descriptores, combinados con los niveles de los restantes campos genéricos referidos a la globalidad del inmueble, caracterizan el estado general del edificio.

Circunstancias de riesgo

Campo de texto libre en el que se detallan los factores de riesgo que afectan o pueden afectar al inmueble, provenientes tanto de su estado actual de conservación como de las características del entorno natural o humano.

3.8. AREA DE PROTECCIÓN (Datos jurídicos)

Esta área refleja los datos relacionados con la protección administrativa asignada al bien, según la legislación autonómica. Consta de dos apartados.

El primero recoge únicamente el nivel de protección otorgado al bien, mediante la consignación de los datos referentes a la Clase, Categoría y Figura de protección que el inmueble tiene asignada, según la terminología de la Ley de Patrimonio Cultural Aragonés.

El segundo apartado, denominado Operaciones constituye de hecho un historial administrativo del proceso de protección del edificio, pues permite almacenar datos referentes a todas las tramitaciones legales que ha sufrido el bien (incoación, declaración, delimitación de entorno de protección) y su correspondiente publicación en los boletines oficiales. En la siguiente imagen puede verse un ejemplo de los datos recogidos en este apartado.

» Iglesia catedral de San Pedro

DATOS DE PROTECCIÓN					
CLASE:	BIEN DE INTERÉS CULTURAL				
CATEGORÍA:	MONUMENTO				
					Eliminar datos de protección

OPERACIONES					
Expediente	Tipo de operación	Fecha de operación	Publicación	Fecha de publicación	
	DECLARACIÓN	02/06/1931	GACETA	03/06/1931	modificar eliminar
	DELIMITACIÓN ENTORNO		BOA	27/02/2004	modificar eliminar
					Añadir operación

3.9. ÁREA DE MULTIMEDIA

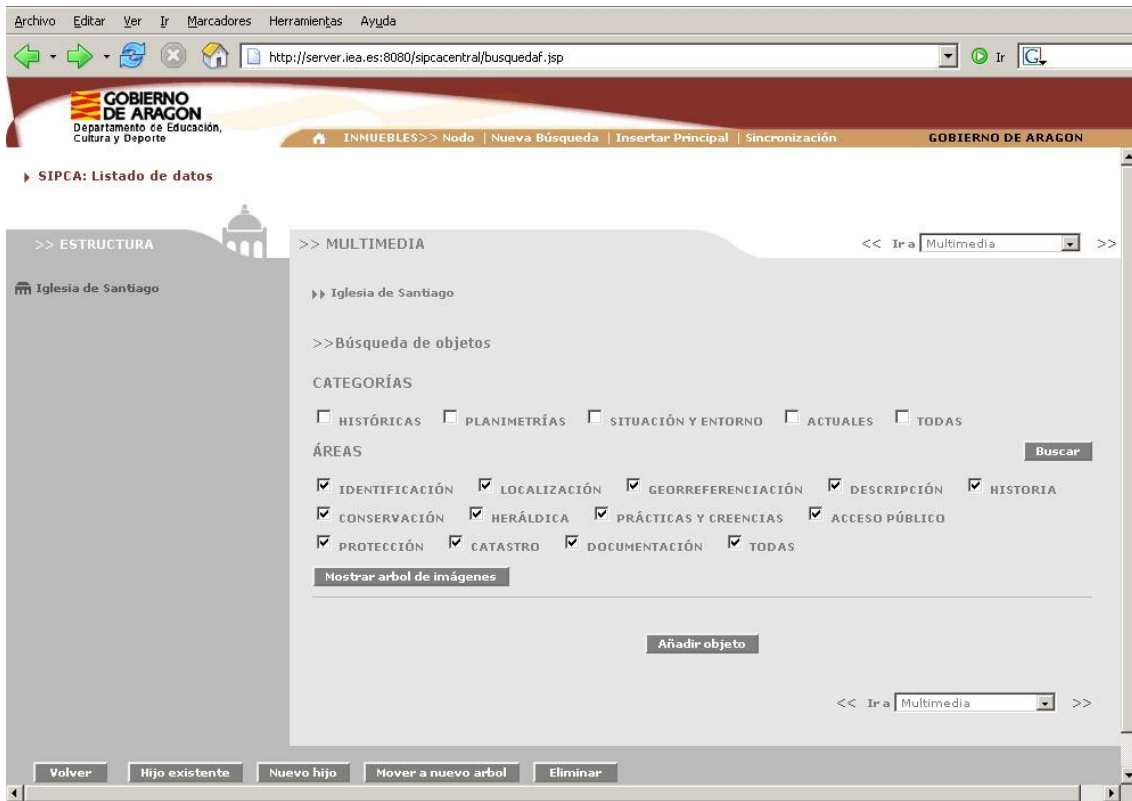
Esta área sirve para asociar al bien objetos multimedia de todo tipo (fundamentalmente archivos de vídeo, audio e imagen, pudiendo ser estas últimas tanto fotografías como planimetrías, capturas de ortofotos, etc.) en la mayor parte de los formatos estándares existentes. En el caso del Inventario de Patrimonio Industrial se utilizará básicamente para almacenar imágenes.

Almacena tanto las imágenes como información asociada a ellas, y permite tanto su consulta en la propia aplicación como la descarga de las imágenes en el ordenador del usuario.

Al acceder al área de Multimedia aparece un buscador, que permite localizar todas las imágenes previamente asociadas a ese inmueble.

Puede buscarse por tipos de imágenes, eligiendo entre cuatro categorías previamente establecidas, o por áreas a las que están asociadas (ya que cada imagen puede asociarse a una de las áreas de análisis de la aplicación). En el caso de que interese visualizar todas las imágenes asociadas al inmueble basta con marcar la opción "Todas" en cualquiera de los dos formularios de búsqueda.

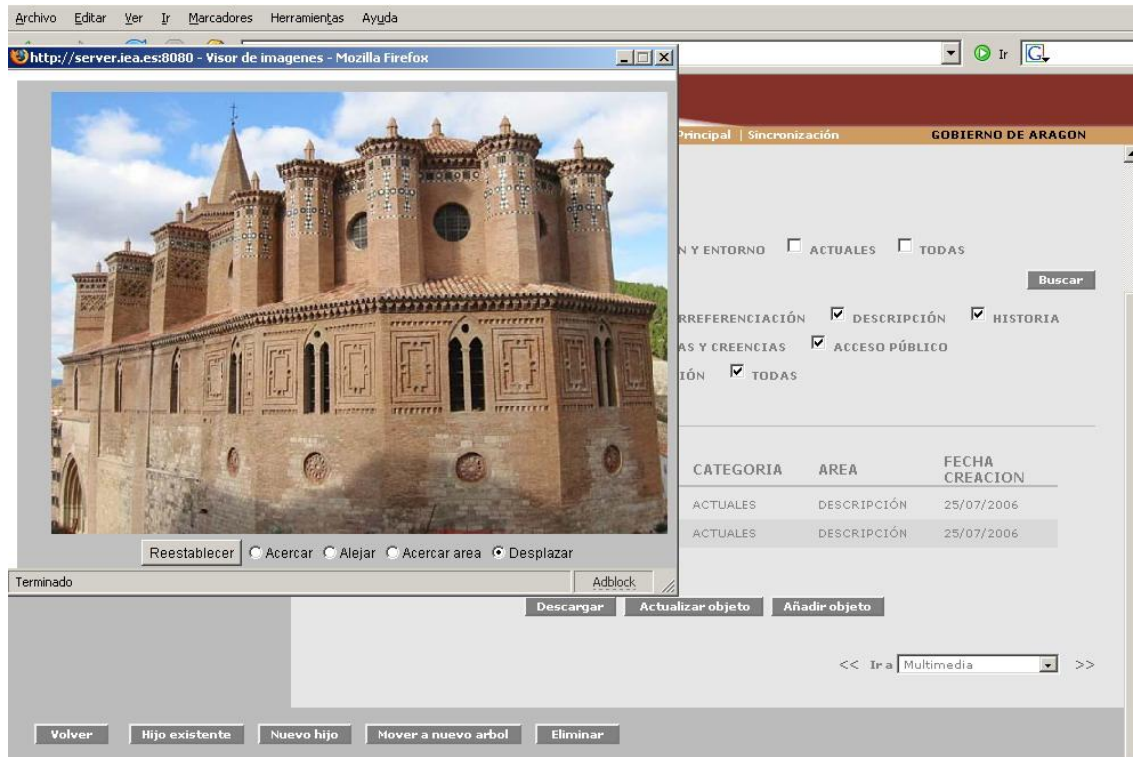
Sistema de Información del Patrimonio Cultural Aragonés (SIPCA)
Gobierno de Aragón - Instituto de Estudios Altoaragoneses



El resultado es un listado de las imágenes almacenadas.



Para visualizar las imágenes debe pulsarse sobre el contenido del campo Denominación, donde hay un hipervínculo que despliega una ventana en la que aparece la imagen seleccionada.



Asimismo, los botones inferiores (Descargar, Actualizar objeto y Añadir objeto), permiten, respectivamente, descargar al ordenador la fotografía seleccionada (se selecciona marcando el casillero que hay al lado del nombre de cada fotografía), actualizar los datos asociados y añadir nuevas fotografías.

El proceso para añadir nuevas fotografías se explica de manera detallada en el apéndice dedicado tratamiento y carga de imágenes de este manual.

4. CREACIÓN Y EDICIÓN DE REGISTROS

Este apartado muestra cómo crear y editar (modificar, actualizar...) registros de bienes inmuebles en la aplicación cuya estructura conceptual se ha descrito en las páginas anteriores. El contenido de lo que sigue se refiere únicamente a procesos operativos relacionados con el manejo de la aplicación, quedando ya explicadas en el apartado anterior las pautas sobre los contenidos que deben introducirse en cada campo.

ASPECTOS GENERALES. Listas cerradas de términos

Existen numerosos campos cuya cumplimentación debe hacerse exclusivamente mediante listas cerradas de términos o palabras claves. Esta metodología es necesaria para garantizar la coherencia en los procesos de indización y la eficacia futura del sistema en la recuperación de información adaptada a las necesidades de cualquier usuario.

Las listas de términos, que en la aplicación aparecen en ventanas desplegadas, proceden de un tesoro (gestionado por una aplicación específica que por el momento solo se encuentra disponible para consulta interna a través de RACI). Esto significa que dichos términos se encuentran estructurados mediante relaciones de jerarquía, aunque esto no sea directamente perceptible al visualizar las listas de términos. Sin embargo, esa jerarquización sí se encuentra presente en la aplicación, interviniendo en los procesos de búsqueda, al permitir que los usuarios realicen búsquedas con distinto grado de especificidad.

Por esto motivo, y siempre teniendo en cuenta la adecuada gestión futura de la información introducida en SIPCA, el catalogador debe tener siempre en cuenta el siguiente principio general a la hora de elegir un término: debe seleccionar siempre el término más específico que se ajuste al bien que desea indizar, ya que habrá varios, con distinto nivel de especificidad, que puedan aplicársele.²

Por ejemplo, en el caso de una iglesia, habrá varios términos que pueden aplicársele de entre la siguiente jerarquía de términos:

Edificios religiosos cristianos

 Iglesias

 Basílicas

 Iglesias conventuales

 Iglesias parroquiales

Aunque para catalogar una iglesia sean igualmente correctos los términos “Edificios religiosos cristianos”, “Iglesias” e “Iglesias parroquiales”, el catalogador debe elegir este último, al ser el más específico de todos los que podrían aplicársele. De este modo, gracias a la aplicación informática, se asegura que un usuario localizará ese edificio tanto si hace búsquedas por Iglesias parroquiales como si realiza interrogaciones más genéricas por Iglesias o Edificios religiosos cristianos.

² Se excluye la posibilidad de sinonimia, ya que esta se ha eliminado durante la realización del tesoro con la selección de términos preferentes y no preferentes (o descriptores y no descriptores).

CREACIÓN DE REGISTROS

Como ya se ha visto en el primer apartado, al iniciarse la aplicación se accede a una pantalla que muestra un formulario de búsqueda y una barra de menú que se mantendrá fija a lo largo de todo el trabajo con la aplicación.

Para la creación de un nuevo registro, debe pulsarse en dicha barra de menú la opción **Insertar principal**, apareciendo la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIPCA application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Aragón and the text 'GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below the header is a navigation bar with the following options: 'INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización' and 'PATRIMONIO INDUSTRIAL'. The main content area is titled 'SIPCA: Inserción de datos' and is divided into two columns: '>> IDENTIFICACIÓN' and '>> LOCALIZACIÓN'. The 'IDENTIFICACIÓN' section contains fields for 'DENOMINACIÓN:', 'CARÁCTER DENOM.', 'DENOM. INCLUIDAS:', 'CATEGORÍA:', 'TIPOLOGÍA:', and 'PRECISIONES TIPOLOGÍA:'. The 'LOCALIZACIÓN' section contains fields for 'PAÍS:', 'COM. AUTÓNOMA:', 'PROVINCIA:', 'COMARCA:', 'MUNICIPIO:', 'ENT. LOCAL MENOR:', 'SECTOR O', 'TOPÓNIMO:', 'CÓDIGO INE:', 'TIPO DE VÍA:', 'VÍA:', 'NÚMERO:', 'CÓDIGO POSTAL:', 'TIPO DE ACCESO:', and 'ACCESO:'. At the bottom right of the form, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Se trata de las dos primeras áreas de un registro o ficha, que deben cumplimentarse para que ese registro quede creado.

4.1 IDENTIFICACIÓN

En los campos relacionados con la **denominación** del inmueble, el usuario debe escribir en el primer campo la denominación que desee incluir y asignarle un carácter (principal, secundaria, etc.).

>> IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN:

CARÁCTER DENOM.:

DENOM. INCLUIDAS:

A continuación, pulsará el botón **Añadir**, con lo cual quedará introducida en el apartado Denominaciones incluidas:

DENOMINACIÓN:

CARÁCTER DENOM.:

DENOM. INCLUIDAS:

A partir de aquí, podrá incluir todas las denominaciones del inmueble recogidas en su trabajo repitiendo esta operación, ya que, como se ha indicado en el apartado correspondiente, se trata de un campo múltiple:

DENOMINACIÓN:

CARÁCTER DENOM.:

DENOM. INCLUIDAS:

DENOMINACIÓN:

CARÁCTER DENOM.:

DENOM. INCLUIDAS:

- Molino de Pérez-PRINCIPAL
- Molino de Abajo-POPULAR

Los tres campos restantes del área de Identificación son los relacionados con la **caracterización tipológica** del inmueble:

CATEGORÍA:

TIPOLOGÍA:

PRECISIONES TIPOLOGÍA:

Los dos primeros campos utilizan listas cerradas de términos para facilitar búsquedas posteriores; el tercero se cumplimenta con texto libre.

Únicamente debe tenerse en cuenta para su cumplimentación que el valor seleccionado en el campo Categoría restringe las opciones del campo Tipología, pudiéndose seleccionar únicamente las opciones incluidas dentro de la categoría seleccionada. En caso de duda respecto a dónde englobar una tipología, véanse los listados incluidos en este mismo documento.

4.2 LOCALIZACIÓN

La información sobre la localización administrativa y física (exceptuada la georreferenciación propiamente dicha) del inmueble se introduce cumplimentando la siguiente lista de campos:

>> LOCALIZACIÓN

PAÍS: ESPAÑA

COM. AUTÓNOMA: ARAGÓN

PROVINCIA: HUESCA

COMARCA: ALTO GÁLLEGO

MUNICIPIO: BIESCAS

ENT. LOCAL MENOR: AINIELLE

SECTOR O TOPÓNIMO: Fajas del Barranco

CÓDIGO INE:

TIPO DE VÍA: No aplicable

VÍA:

NÚMERO:

CÓDIGO POSTAL:

TIPO DE ACCESO: SENDA NO SEÑALIZADA

ACCESO: Debe tomarse la senda en el extremo oeste del pueblo, junto a la cabecera de la iglesia. Conduce directamente al molino, que se encuentra aproximadamente a 1 km.

No presentan ninguna problemática especial, combinándose, como se ve, las listas cerradas de términos con los campos de cumplimentación mediante texto libre. Únicamente, en la cadena desde País hasta Entidad Local Menor la selección realizada por el catalogador en cada campo restringirá las opciones del siguiente, de modo que si elige la provincia de Huesca en el siguiente desplegable solo se le presentarán como opciones las comarcas de esta provincia, y sucesivamente.

De este modo, se han terminado de introducir los datos de las dos primeras áreas, Identificación y Localización, básicas para la creación de un inmueble, presentando la pantalla el siguiente aspecto:

Sistema de Información del Patrimonio Cultural Aragonés (SIPCA)
Gobierno de Aragón - Instituto de Estudios Altoaragoneses

The screenshot shows the 'PATRIMONIO INDUSTRIAL' section of the SIPCA application. It features two main form panels: 'IDENTIFICACIÓN' and 'LOCALIZACIÓN'. The 'IDENTIFICACIÓN' panel includes fields for 'DENOMINACIÓN', 'CARÁCTER DENOM.', 'DENOM. INCLUIDAS' (with a list showing 'Molino de Pérez-PRINCIPAL' and 'Molino de Abajo-POPULAR'), 'CATEGORÍA' (set to 'ARTESANAL'), 'TIPOLOGÍA' (set to 'MOLINOS'), and 'PRECISIONES TIPOLOGÍA' (containing 'Molino de cubo.'). The 'LOCALIZACIÓN' panel includes dropdowns for 'PAÍS' (ESPAÑA), 'COM. AUTÓNOMA' (ARAGÓN), 'PROVINCIA' (HUESCA), 'COMARCA' (ALTO GÁLLEGO), 'MUNICIPIO' (BIESCAS), 'ENT. LOCAL MENOR' (AINIELLE), 'SECTOR O TOPÓNIMO' (Fajas del Barranco), 'CÓDIGO INE', 'TIPO DE VÍA' (No aplicable), 'VÍA', 'NÚMERO', 'CÓDIGO POSTAL', and 'TIPO DE ACCESO' (SENDA NO SEÑALIZADA). An 'ACCESO' text box provides details: 'Debe tomarse la senda en el extremo oeste del pueblo, junto a la cabecera de la iglesia. Conduce directamente al molino, que se encuentra aproximadamente a 1 km.' At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Se pulsa la opción **Aceptar**, situada en la esquina inferior izquierda, y queda creada la ficha de este inmueble, al que la aplicación habrá asignado automáticamente un código de identificación:

The screenshot shows the 'SIPCA: Listado de datos' page. The 'IDENTIFICACIÓN' section is active, displaying the following information: 'CÓDIGO: 8-INM-HUE-002-059-1', 'DENOMINACIONES: Molino de Pérez - PRINCIPAL, Molino de Abajo - POPULAR', 'CATEGORÍA: ARTESANAL', 'TIPOLOGÍA: MOLINOS', and 'PRECISIONES TIPOLOGÍA: Molino de cubo.'. Navigation options include 'Volver', 'Hijo existente', 'Nuevo hijo', 'Eliminar', and 'Actualizar'. A 'Ir a' dropdown menu is set to 'Identificación'.

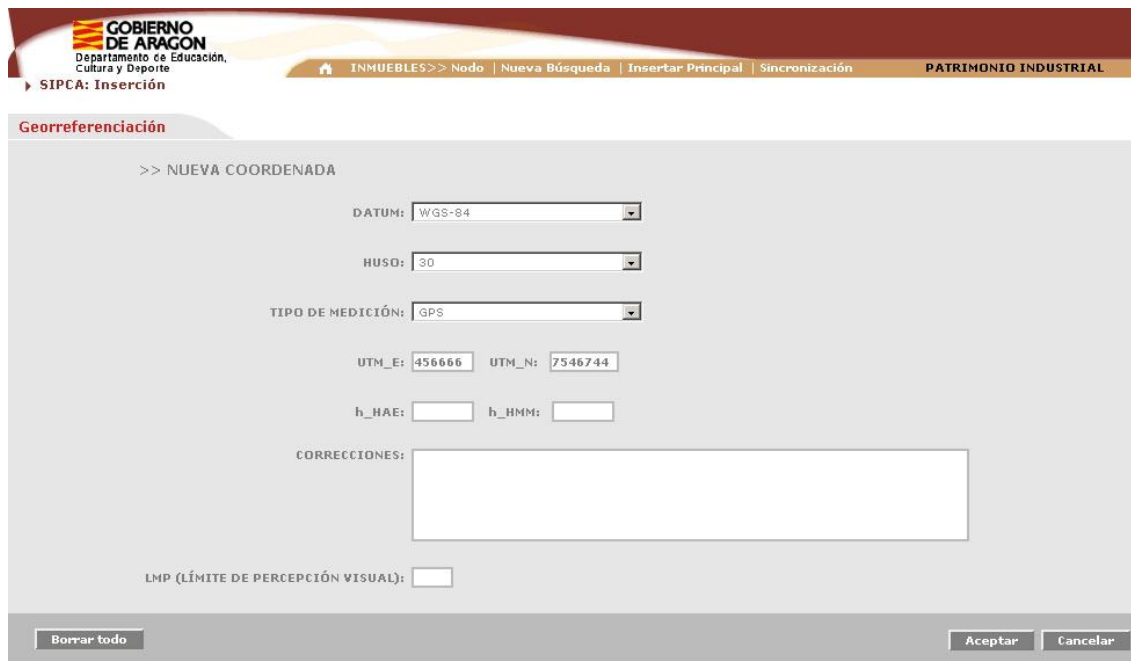
Si se desea modificar los datos de las dos áreas creadas puede realizarse pulsando la opción **Actualizar** situada en la esquina inferior izquierda de cada formulario. Para continuar introduciendo información sobre el inmueble en las restantes áreas de la ficha, debe accederse a cada una de ellas a través de la opción **Ir a**.

4.3 GEORREFERENCIACIÓN

Al abrir una nueva área de una ficha que se está creando, el área seleccionada muestra una pantalla sin datos (sucederá lo mismo en cada una de las áreas):



En este caso para georreferenciar el inmueble se pulsará la opción **Añadir coordenada**, apareciendo el siguiente formulario de introducción de datos:



Deben cumplimentarse los cuatro primeros campos, según las pautas propuestas en el apartado anterior y pulsar **Aceptar**, con lo que volveremos a la pantalla principal con el punto elegido georreferenciado:



En el caso de que se quieran añadir coordenadas referentes a más puntos relacionados con el inmueble, debe pulsarse la opción **Añadir coordenada** e introducir los datos correspondientes, repitiendo la operación tantas veces como puntos sea necesario georreferenciar.

4.4 DESCRIPCIÓN



El acceso al formulario de introducción de datos se realiza mediante la opción **Editar**, situada, como es habitual en todo los botones que realizan este tipo de operaciones en la esquina inferior derecha. En dicho formulario aparecen cinco campos, cuatro con listas cerradas de términos y uno de texto libre para incluir la descripción del inmueble propiamente dicha, que deben cumplimentarse según los criterios previamente establecidos:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización **PATRIMONIO INDUSTRIAL**

► SIPCA: Inserción

Descripción

PLANTA: PLANTA CUADRANGULAR IRREGULAR

FUENTE DE ENERGÍA: ENERGÍA HIDRÁULICA

MÁQUINA DE ENERGÍA: RUEDA HIDRÁULICA HORIZONTAL

TIPO MORFOLOGÍA/ENTORNO: CUESTAS

COMENTARIO DESCRIPTIVO: Edificio de mampostería de planta cuadrada, con tejado de losa a 2 aguas. Consta de planta y subterráneo, cubierto con bóveda de cañón, para la rueda. Por medio de dos acequias aprovechaba las aguas de ambos barrancos, que recogía

Limpiar Aceptar Cancelar

Pulsando el botón **Aceptar** se visualizarán los resultados de la información introducida. Esta se podrá modificar en todo momento, como en las restantes áreas, pulsando el botón **Editar** de la esquina inferior derecha.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización **PATRIMONIO INDUSTRIAL**

► SIPCA: Listado de datos

>> ESTRUCTURA >> DESCRIPCIÓN << Ir a Descripción >>

Molino de Pérez

>> DESCRIPCIÓN Y PARTES

► Molino de Pérez

Edificio de mampostería de planta cuadrada, con tejado de losa a 2 aguas. Consta de planta y subterráneo, cubierto con bóveda de cañón, para la rueda. Por medio de dos acequias aprovechaba las aguas de ambos barrancos, que recogía

COMENTARIO DESCRIPTIVO: mediante un tronco vaciado que vertía sobre la rueda motriz. Ésta es una rueda horizontal construida a base de cuencos de haya agrupados por tosca obra de forja. Mueve un eje de roble que lleva el movimiento a la rueda de granito. Esta última se cubre por una caja octogonal ("brazau") a la que cae la harina por un recipiente piramidal ("branza").

PLANTA: PLANTA CUADRANGULAR IRREGULAR

ENTORNO: CUESTAS

FUENTES DE ENERGÍA: Fuente: ENERGÍA HIDRÁULICA

Máquina: RUEDA HIDRÁULICA HORIZONTAL

<< Ir a Descripción >>

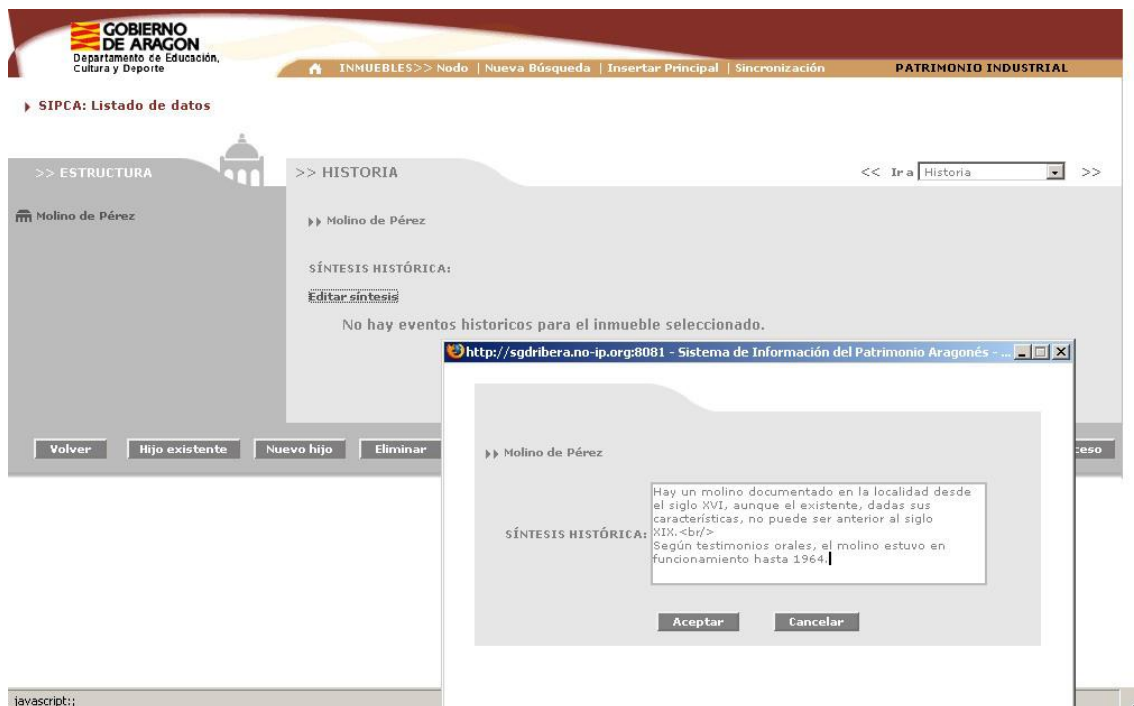
Volver Hijo existente Nuevo hijo Eliminar Editar

4.5 HISTORIA

El área de Historia presenta las siguientes opciones cuando carece de datos:



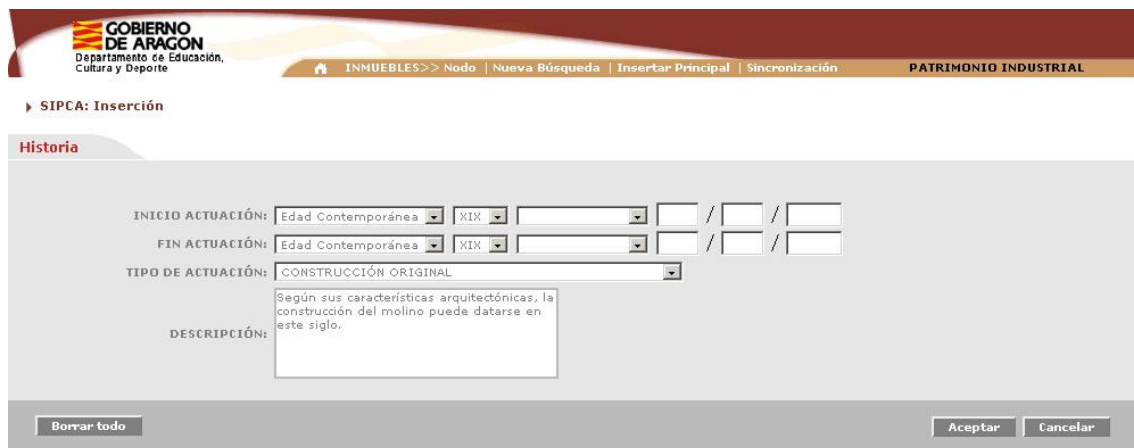
Para introducir la información correspondiente a la Síntesis histórica, debe pulsarse la opción **Editar síntesis**, desplegándose una ventana en la que aparece un campo de texto libre donde se incluirán los datos correspondientes:



Pulsando **Aceptar** se regresa al formulario principal con la información convenientemente almacenada y ya visualizable.



Para incluir la datación del edificio de modo que la información sea susceptible luego de ser recuperada mediante formularios de búsqueda, esta debe incluirse como un Suceso, mediante la opción **Nuevo suceso**. Al pulsarla aparece el siguiente formulario para la introducción de los datos:



Se cumplimentan, se pulsa **Aceptar** y se visualizan en la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización PATRIMONIO INDUSTRIAL

SIPCA: Inserción

Historia

>> SUCESO >> Asociar personajes

INICIO ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-01/01/1915 FIN ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-31/12/1915

TIPO DE ACTUACIÓN: CAMBIO DE USO

DESCRIPCIÓN: El molino comienza se convierte en central eléctrica.

>> Búsqueda de personajes a asociar

NOMBRE: APELLIDOS: SOBRENOMBRE:

Allí, la opción **Listado sucesos** permite volver al formulario principal del área de Historia al finalizar la creación de sucesos.

La opción **Nuevo suceso** sirve para crear otros sucesos relacionados con la evolución histórica del inmueble, por ejemplo un cambio de uso, en el caso de que interese reseñarlos. El proceso es el mismo que para crear el primer suceso.

Asimismo, desde aquí se pueden asociar personajes a un determinado suceso, de forma que sea posible que aparezcan relacionados con el inmueble todas las personas que de un modo u otro han intervenido en el edificio a lo largo de su historia.

En primer lugar, conviene buscar si el personaje que nos interesa insertar ya existe en la base de datos (pues otro catalogador ha podido introducirlo previamente). Se realiza con la opción **Búsqueda de personajes a asociar**, introduciendo en alguno de los campos los parámetros de búsqueda que nos interesen:

Nos aparecerá una lista con los personajes encontrados (nombre, apellido y sobrenombre) y junto a cada uno de ellos una lista de funciones y otra de justificaciones³. Esta lista podrá ordenarse por nombre, apellidos y sobrenombre, pulsando sobre el título correspondiente en la tabla. De la lista podremos seleccionar uno o varios personajes (haciendo click con el ratón sobre el cuadrado de la izquierda) y si se desea su función y justificación y pulsando sobre el botón **Asociar personajes** estos quedarán relacionados con el suceso, y aparecerán reflejados en la parte superior.

³ Fuente de información de la que procede la asignación de autoría o intervención en el edificio que el catalogador va a realizar.

Sistema de Información del Patrimonio Aragonés - Netscape
http://172.19.18.53:8080/sipcadistributed/busquedaf.jsp

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización

SIPCA: Inserción

Prácticas y creencias | Acceso público | Documentación
Georreferenciación | Datos catastrales | Descripción | **Historia** | Conservación | Heráldica

>> SUCESO >> Asociar personajes

INICIO ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-Primer cuarto-01/01/1975 FIN ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-Primer cuarto-31/12/1976
TIPO DE ACTUACIÓN: ARRENDAMIENTO JUSTIF. DATACIÓN: ATRIBUCIÓN O DATACIÓN POR TRADICIÓN ORAL
ZONA AFECTADA: Zona afectada ESTILO: GÓTICO TARDÍO
DESCRIPCIÓN: Descripción del suceso

>> Búsqueda de personajes a asociar

NOMBRE: APELLIDOS: SOBRENOMBRE:

<input type="checkbox"/> NOMBRE	APELLIDOS	SOBRENOMBRE	Seleccione una función	Seleccione una justificación
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre1	Apellidos1	Sobrenombre1	ENTALLADOR	ATRIBUCIÓN / DATACIÓN APROXIMADA

Si el personaje no existe previamente en la base de datos, deberemos insertar la información sobre él pulsando la opción **Nuevo personaje** y nos aparecerá el siguiente formulario de introducción de datos, de los que solo deberemos cumplimentar (si procede) los tres primeros campos:

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización PATRIMONIO INDUSTRIAL

SIPCA: Inserción

Historia

>> PERSONAJE

NOMBRE: PAIS:

APELLIDOS: COMUNIDAD AUTÓNOMA:

SOBRENOMBRE:

LUGAR NACIMIENTO:

PROVINCIA:

COMARCA:

MUNICIPIO:

>> RAZON SOCIAL

>> Búsqueda de razones sociales

DENOMINACIÓN:

Se pulsa Aceptar y aparece el siguiente formulario, desde el cual asignaremos al personaje una Función y una Justificación y lo asociaremos al suceso con la opción **Asociar personaje**.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización PATRIMONIO INDUSTRIAL

SIPCA: Inserción

Historia

>> SUCESO >> Asociar personajes

INICIO ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-01/01/1915 FIN ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-31/12/1915

TIPO DE ACTUACIÓN: CAMBIO DE USO

DESCRIPCIÓN: El molino comienza se convierte en central eléctrica.

>> Búsqueda de personajes a asociar

NOMBRE: APELLIDOS: SOBRENOMBRE:

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	APELLIDOS	SOBRENOMBRE	Seleccione una función	Seleccione una justificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedro	Pérez		ALBAÑIL	ATRIBUCIÓN O DATACIÓN POR TRADICIÓN ORAL

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización PATRIMONIO INDUSTRIAL

SIPCA: Inserción

Historia

>> SUCESO >> Asociar personajes

INICIO ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-01/01/1915 FIN ACTUACIÓN: Edad Contemporánea-S.XX-31/12/1915

TIPO DE ACTUACIÓN: CAMBIO DE USO

DESCRIPCIÓN: El molino comienza se convierte en central eléctrica.

PERSONAJES: Pedro Pérez : ALBAÑIL , ATRIBUCIÓN O DATACIÓN POR TRADICIÓN ORAL

>> Búsqueda de personajes a asociar

NOMBRE: APELLIDOS: SOBRENOMBRE:

Una vez asociado, regresaremos al formulario principal con la opción *Listado de sucesos*, que siempre nos lleva a dicha pantalla.

Visualizaremos la información introducida del siguiente modo:

The screenshot displays the SIPCA web interface. At the top, there is a header with the logo of the 'GOBIERNO DE ARAGON' (Government of Aragón) and the 'Departamento de Educación, Cultura y Deporte' (Department of Education, Culture and Sports). Navigation links include 'INMUEBLES >> Nodo', 'Nueva Búsqueda', 'Insertar Principal', 'Sincronización', and 'PATRIMONIO INDUSTRIAL'. The main content area is titled 'SIPCA: Listado de datos' and shows a sidebar with 'ESTRUCTURA' and 'HISTORIA' tabs. The 'HISTORIA' tab is active, showing details for 'Molino de Pérez'. The historical synthesis states: 'SÍNTESIS HISTÓRICA: Hay un molino documentado en la localidad desde el siglo XVI, aunque el existente, dadas sus características, no puede ser anterior al siglo XIX. Según testimonios orales, el molino estuvo en funcionamiento hasta 1964.' Below this, there are sections for 'EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL INMUEBLE', 'CONSTRUCCIÓN ORIGINAL' (from 19th to 19th century), and 'CAMBIO DE USO' (from 20th-1915 to 20th-1915). The interface includes navigation arrows and a dropdown menu for 'Historia'. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Hijo existente', 'Nuevo hijo', 'Eliminar', and 'Nuevo suceso'.

Todos los datos pueden modificarse en el momento en que se desee: los de Síntesis histórica con la opción **Editar síntesis**, los de cada suceso con **Ver detalle** y los de los personajes con **Ver detalle personajes**.

4.6 PRÁCTICAS Y CREENCIAS

Los datos de esta área se introducen de forma separada en lo que se refiere, por un lado a Advocaciones (opción **Insertar advocación**) y, por otro, a Prácticas y creencias (opción **Editar información**).

La inserción de advocaciones es idéntica a la mecánica de inserción de denominaciones del inmueble (ya vista en el área de Identificación). Pulsando la opción mencionada se abre una ventana que permite incluir todas las advocaciones deseadas, categorizándolas como principal, secundaria o antigua (con la única salvedad de que siempre deberá haber una única advocación principal, mientras que la aplicación permite un número ilimitado de las restantes opciones):

>> **ADVOCAIONES**

ADVOCACIÓN:

TIPO DE ADVOCACIÓN:

ADVOCAIONES INCLUIDAS:

- Cristo-PRINCIPAL
- San Agustín-SECUNDARIA
- San Antonio Abad-ANTIGUA**

Para insertar información relacionada con prácticas y creencias, la opción Editar información abre el siguiente formulario de introducción de datos:

TIPO CREENCIA RELIGIOSA:

B I U | -- Font family -- -- Font size --

CREENCIA RELIGIOSA:

TIPO PRÁCTICA SOCIOECONÓMICA:

B I U | -- Font family -- -- Font size --

PRÁCTICA SOCIOECONÓMICA:

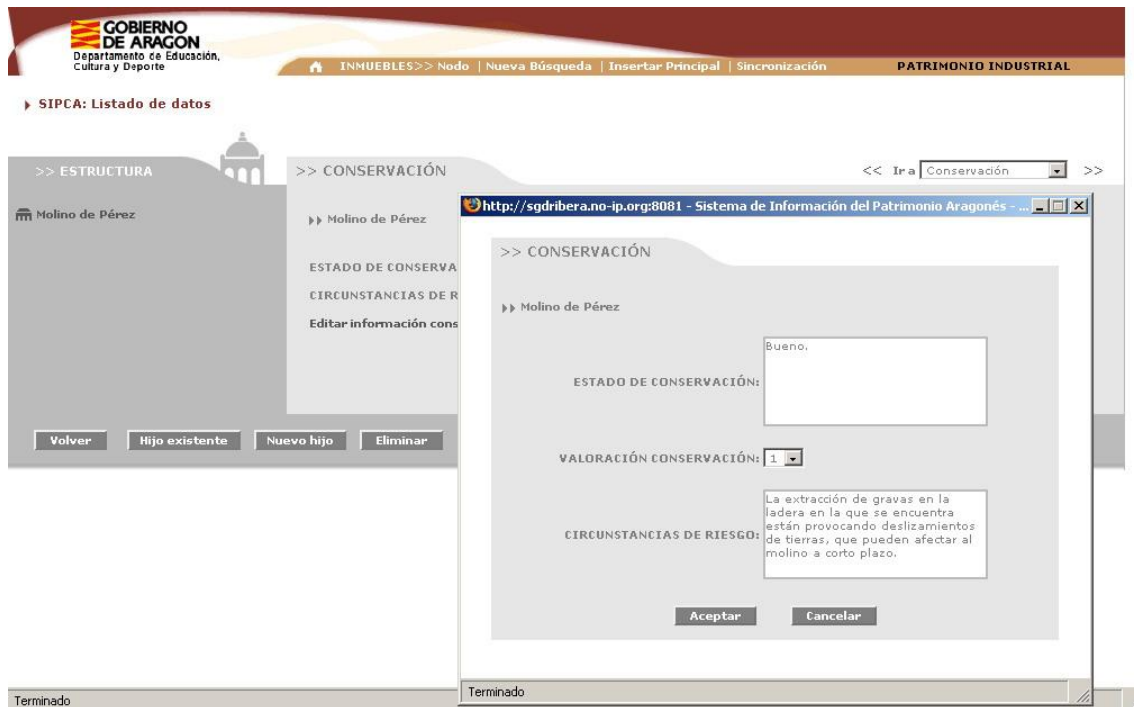
Este formulario únicamente permite introducir una creencia y/o práctica cada vez. En el caso de que se desee introducir información acerca de varias “creencias”, una vez guardados los datos introducidos, deberá volver a pulsarse la opción **Editar información** y repetirse el proceso.

4.7 CONSERVACIÓN

El área de Conservación presenta el siguiente aspecto antes de la introducción de cualquier dato:



Al pulsar sobre la opción *Editar información de conservación* se abre la siguiente ventana de introducción de datos, que deberá cumplimentarse según las pautas ofrecidas en el apartado anterior de este documento:



Pulsando *Aceptar*, la información queda almacenada y visualizable. Puede modificarse cuando se desee con la opción *Editar información de conservación*.

The screenshot shows the SIPCA web interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Aragón and the text 'GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte'. Below this, a navigation bar contains 'INMUEBLES >> Nodo | Nueva Búsqueda | Insertar Principal | Sincronización' and 'PATRIMONIO INDUSTRIAL'. The main content area is titled 'SIPCA: Listado de datos' and features a sidebar with 'ESTRUCTURA' and 'CONSERVACIÓN' tabs. The 'CONSERVACIÓN' tab is active, displaying details for 'Molino de Pérez'. The details include 'ESTADO DE CONSERVACIÓN: 1 Bueno.' and 'CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO: La extracción de gravas en la ladera en la que se encuentra están provocando deslizamientos de tierras, que pueden afectar al molino a corto plazo.' There is an 'Editar información conservación' link and a 'Volver' button at the bottom. Navigation arrows and a dropdown menu are visible on the right side of the main content area.

4.8. DATOS DE PROTECCIÓN

En primer lugar, es preciso asignar al bien un determinado nivel de protección (Clase / Categoría / Figura, hasta el nivel que corresponda en cada caso), como primer paso para introducir datos en esta área. Se realiza mediante la opción **Añadir datos de protección**, que aparece en un botón en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez asignado el nivel de protección, la aplicación comenzará a ofrecer la opción, en el segundo apartado, de introducir datos referentes a las sucesivas operaciones que componen el historial administrativo del bien cultural.

The screenshot shows the 'DATOS DE PROTECCIÓN' section. It contains the following information:

CLASE:	BIEN DE INTERÉS CULTURAL
CATEGORÍA:	CONJUNTO DE INTERÉS CULTURAL
FIGURA:	ZONA ARQUEOLÓGICA

At the bottom right of this section is a button labeled 'Eliminar datos de protección'.

Below this section is the 'OPERACIONES' section, which currently displays 'No hay operaciones' and a button labeled 'Añadir operación' at the bottom right.

Se trata de la opción **Añadir operación**, que abre una ventana que permite introducir todos los datos referentes a cada uno de los hitos administrativos del historial del bien:

>> NUEVA OPERACIÓN

»» Molino

FECHA DE OPERACIÓN: 05 05 1964

CÓDIGO EXPEDIENTE: HU-066/64

TIPO DE OPERACIÓN: DECLARACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 05 1964

PUBLICACIÓN: BOE

Aceptar Cancelar

Deberá pulsarle la opción **Añadir operación** tantas veces como trámites administrativos se deseen reseñar (incoación, declaración, delimitación del entorno de protección...)

4.9. DOCUMENTACIÓN

Véase apéndice 1 en este mismo volumen.

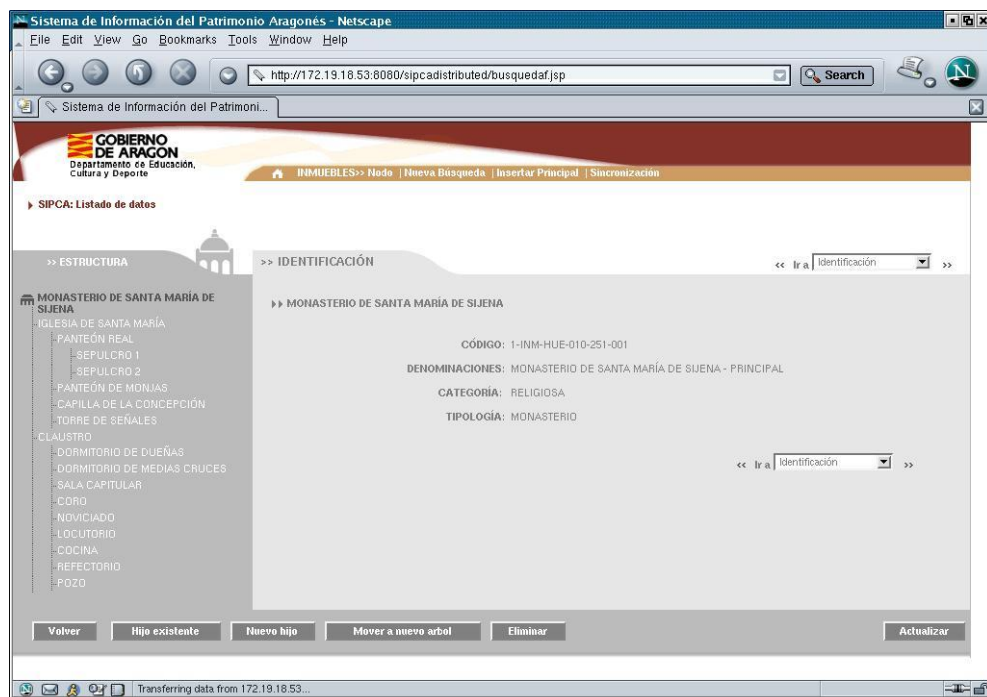
4.10. MULTIMEDIA

Véase apéndice 2 en este mismo volumen.

5. GESTIÓN DE ÁRBOLES (CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS)

Cualquiera de los registros que hemos creado siguiendo el proceso descrito en el apartado 4 es un inmueble independiente, que puede ser la raíz de un árbol del que dependan otros inmuebles. En el caso de los conjuntos arquitectónicos, crearemos la ficha “padre” en primer lugar, siguiendo el proceso descrito, y a partir de ella iremos creando los “hijos”, del modo que se describe a continuación.

Cuando queremos insertar un nuevo inmueble que no sea raíz del árbol, deberemos situarnos en la ventana de detalle de cualquiera de las áreas del inmueble “padre” al que le vamos a insertar un nuevo inmueble como “hijo”.



La imagen nos muestra un árbol en el que existe un inmueble denominado “Monasterio de Santa María de Sijena”, que es el que está seleccionado. Si quisiéramos insertar la información de un nuevo inmueble “hijo”, que se encuentra en el interior del monasterio, pulsáramos con el ratón el botón **Nuevo Hijo**. Nos aparecerá entonces un formulario en el que debemos introducir la información del nuevo inmueble, igual que si creáramos una nueva ficha. Dado que este inmueble va a compartir la mayor parte de la información de localización con su “padre”, en el formulario aparecerá por defecto la información de localización del “padre”, que no podrá ser modificada. Una vez se ha introducido toda la información sobre la Identificación del inmueble, pulsando con el ratón sobre el botón **Aceptar**, la aplicación creará la nueva ficha y nos llevará a su pantalla inicial, para poder visualizarlo y seguir cumplimentando los campos de las restantes áreas del “hijo”.

The screenshot shows a web browser window titled "Sistema de Información del Patrimonio Aragonés - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://1.21.1.116:8080/sipcentral/busquedaal.jsp". The page header includes the logo of the "GOBIERNO DE ARAGÓN" and the "Departamento de Educación, Cultura y Deporte". Navigation links include "INMUEBLES >> Nodo", "Nueva Búsqueda", "Insertar Principal", and "Sincronización".

The main content area is titled "SIPCA: Inserción de datos" and is divided into two sections:

- >> IDENTIFICACIÓN:** Contains input fields for "DENOMINACIÓN:", "CARÁCTER DENOM.:", "DENOM. INCLUIDAS:", "CATEGORÍA:", "TIPOLOGÍA:", and "PRECISIONES TIPOLOGÍA:". There are also buttons for "Añadir", "Editar", and "Eliminar".
- >> LOCALIZACIÓN:** Displays location details: "PAÍS: ESPAÑA", "COMUNIDAD AUT.: ARAGÓN", "PROVINCIA: HUESCA", "COMARCA: LOS MONEGROS", "MUNICIPIO: VILLANUEVA DE SIENA", "ENT. LOCAL MENOR: VILLANUEVA DE SIENA", "TIPO DE VÍA: No aplicable", and "TIPO DE ACCESO: No aplicable". A descriptive text states: "Situado a poco más de 1 Km al S de esta localidad, en la margen izquierda del río Alcanadre, pocos Kms antes de su confluencia con el Cinca, al N de los Monegros."

At the bottom right of the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The browser status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet".

Cambios de nivel

En el caso de que se quiera modificar el nivel de un árbol en el que se encuentra un inmueble dependiente, se procederá del siguiente modo.

Nos situamos en el inmueble al que se lo vamos a colocar como "hijo". Por ejemplo, si queremos que el Panteón Real (que ahora es hijo de la Iglesia de Santa María) sea hijo directo del Monasterio, seleccionaríamos el Monasterio tal y como se muestra en la siguiente figura.

Sistema de Información del Patrimonio Cultural Aragonés (SIPCA)
Gobierno de Aragón - Instituto de Estudios Altoaragoneses

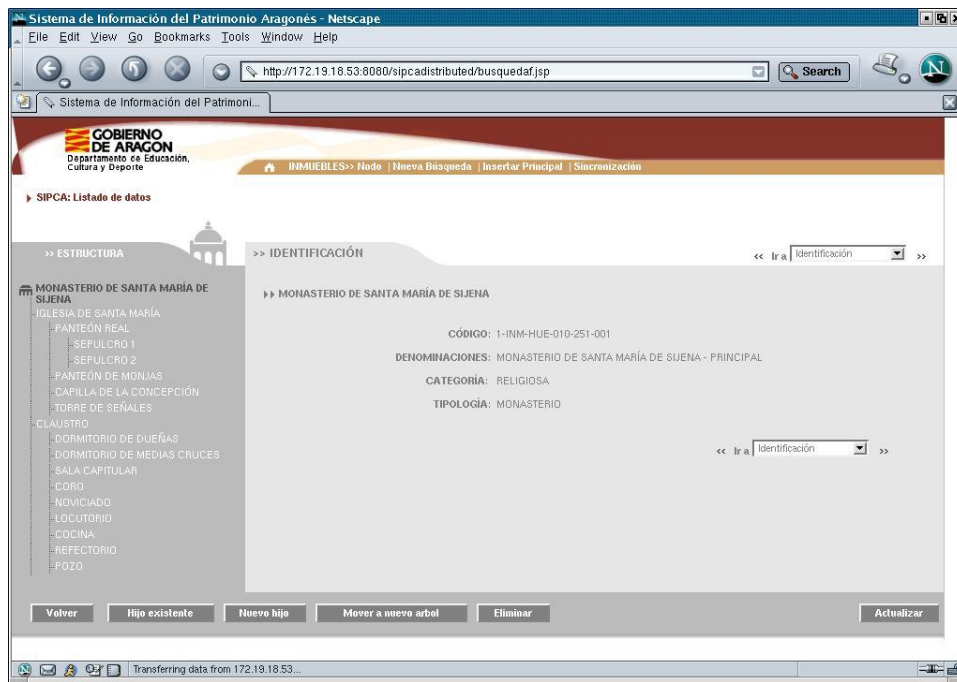
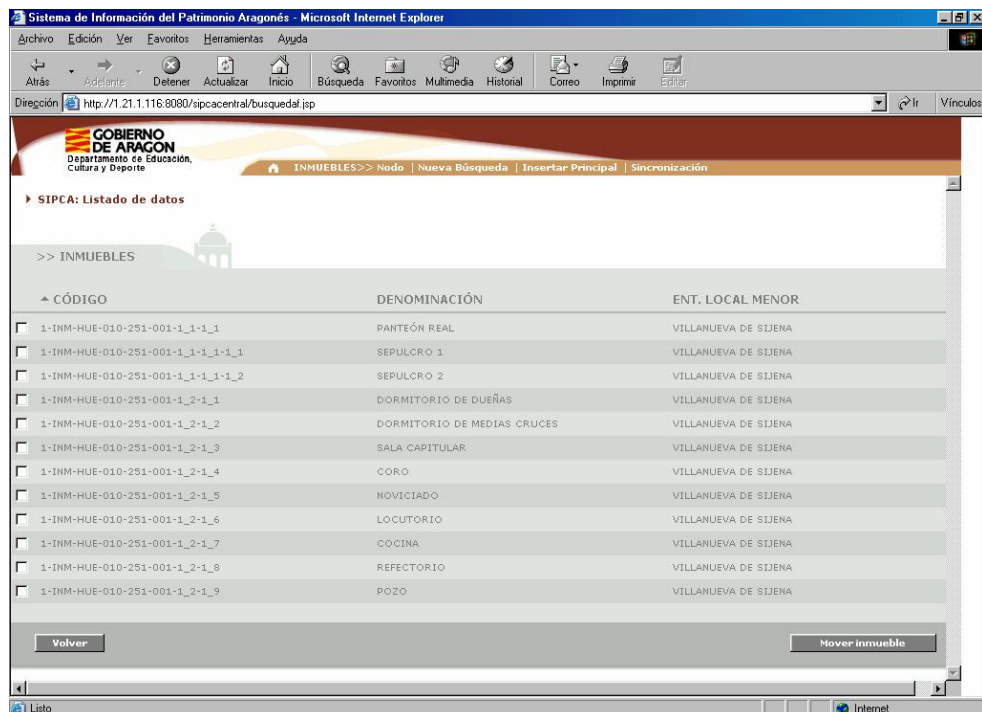


Figura 1: Ventana de detalle.

Pulsando ahora sobre **Hijo existente** aparecerá un listado con todos los inmuebles del árbol que podemos colocar como “hijos” del Monasterio. De cada inmueble aparece su código, denominación y entidad local menor, campos por los que además podremos ordenar la lista de inmuebles.

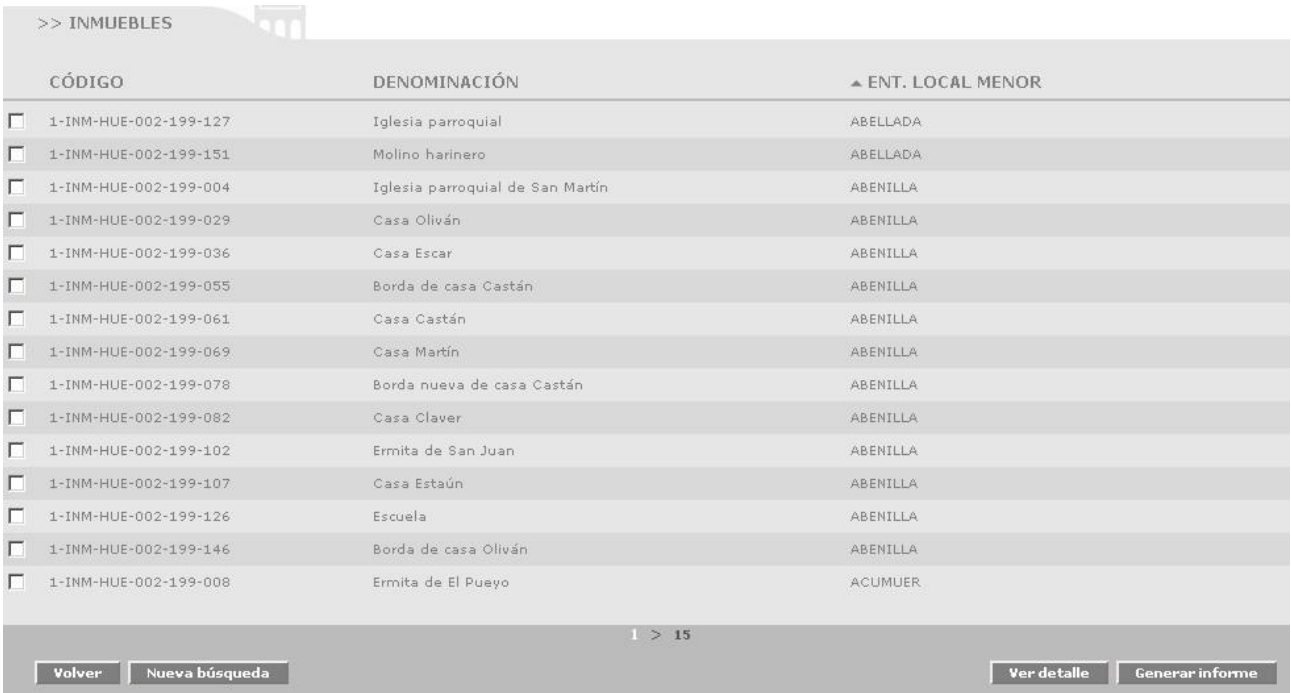


Seleccionando el inmueble a insertar como hijo (mediante un click sobre el cuadrado de la izquierda), en este caso Panteón real, y pulsando sobre **Mover Inmueble**, el inmueble y sus hijos (Panteón real, sepulcro1 y sepulcro2) se moverán al nivel deseado.

6. GENERACIÓN DE INFORMES

Las aplicaciones permiten la generación de informes sobre los datos gestionados por el Sistema. Los modelos tipo de informe diseñados hasta el momento son: Resultados de una búsqueda y Ficha de bien cultural (este último, configurable en función de las necesidades del usuario). El formato de los informes es PDF, permitiendo tanto su impresión directa cuanto el almacenamiento en el equipo del usuario.

En el caso de los resultados de una búsqueda, puede realizarse un informe con el listado completo que ha sido recuperado en dicho proceso de búsqueda. Para ello debe pulsarse la opción Generar informe que aparece en la esquina inferior derecha:



>> INMUEBLES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	▲ ENT. LOCAL MENOR
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-127	Iglesia parroquial	ABELLADA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-151	Molino harinero	ABELLADA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-004	Iglesia parroquial de San Martín	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-029	Casa Oliván	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-036	Casa Escar	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-055	Borda de casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-061	Casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-069	Casa Martín	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-078	Borda nueva de casa Castán	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-082	Casa Claver	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-102	Ermita de San Juan	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-107	Casa Estaún	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-126	Escuela	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-146	Borda de casa Oliván	ABENILLA
<input type="checkbox"/> 1-INM-HUE-002-199-008	Ermita de El Pueyo	ACUMUER

1 > 15

[Volver](#) [Nueva búsqueda](#) [Ver detalle](#) [Generar informe](#)

La aplicación genera automáticamente un documento PDF, del que se reproducen a continuación la cabecera y una parte de la presentación del listado resultante:

1-INM-HUE-002-199-156	Casa junto a la iglesia	ACUMUER	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-004	Iglesia parroquial de San Martín	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-029	Casa Oliván	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-036	Casa Escar	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-055	Borda de casa Castán	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-061	Casa Castán	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-069	Casa Martín	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-078	Borda nueva de casa Castán	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-082	Casa Claver	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-102	Ermita de San Juan	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-107	Casa Estaún	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-126	Escuela	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-146	Borda de casa Oliván	ABENILLA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-127	Iglesia parroquial	ABELLADA	HUESCA
1-INM-HUE-002-199-151	Molino harinero	ABELLADA	HUESCA

Criterios de búsqueda

ÁREA IDENTIFICACIÓN:

PROVINCIA: HUESCA

COMARCA: ALTO GÁLLEGO

Total resultados encontrados: 223 bienes.

LISTADO

Asimismo, también es posible realizar también informes de los registros de cada uno de los bienes culturales. La primera pantalla (Identificación) de las fichas de los bienes incluye la opción **Generar informe** en la parte inferior derecha.

Al pulsarla aparece una ventana de diálogo que permite configurar el informe según los intereses del usuario, seleccionando las áreas que desea contenga el informe (o pulsando la opción “Todas” para un informe completo) y eligiendo asimismo si precisa un informe con o sin imágenes:

>> INFORMES

<< Ir a Identificación >>

▶▶ Molino

>> Generar Informe

ÁREAS

IDENTIFICACIÓN LOCALIZACIÓN GEORREFERENCIACIÓN DESCRIPCIÓN HISTORIA

CONSERVACIÓN HERÁLDICA PRÁCTICAS Y CREENCIAS ACCESO PÚBLICO

PROTECCIÓN CATASTRO DOCUMENTACIÓN TODAS

IMÁGENES

CON IMAGENES SIN IMAGENES

<< Ir a Identificación >>

nuevo arbol Eliminar Generar Informe

La aplicación genera automáticamente un documento PDF que se muestra al usuario, permitiéndole realizar las operaciones mencionadas más arriba (almacenaje e impresión).

7. APÉNDICE 1. CUMPLIMENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. NORMAS Y PROCEDIMIENTO

Los formatos de referencias bibliográficas implantados en SIPCA están basados en las directrices de la norma UNE 50-104-94 (traslación española de la norma ISO 690-1987: *Documentación – Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*) y de la ISO 690-2 (*Información y documentación – Referencias bibliográficas. Parte 2. Documentos electrónicos y sus partes*).

Las directrices complementarias respecto a cumplimentación de los campos se basan en la norma ISBD (International Standard Book Description), tal como aparecen adaptadas en las *Reglas de Catalogación* del Ministerio de Cultura español.

Al hacer doble click sobre la palabra publicaciones, encontramos una lista de diferentes documentos para elegir la opción que corresponda al que queramos introducir. Los tipos de documentos que aparecen son:

Libros: estrictamente este apartado debería denominarse Monografías, aunque se ha modificado la denominación para evitar equívocos. Incluye, según la definición de la norma UNE, todo documento que no se publica en serie, es decir, que se presenta completo en un solo volumen o debe ser completado en un número finito de volúmenes. Así, incluye también publicaciones como las actas de congresos, los catálogos de exposiciones o los inventarios publicados en forma de libro. Dentro de este apartado se pueden referenciar tanto documentos en papel como electrónicos (en línea, en CDROM, DVD, etc.). La mayor parte de los datos a incluir para referenciar las monografías electrónicas son los mismos que para los documentos en papel, con el añadido de unos campos específicos que aparecen en la parte inferior del formulario de introducción de datos.

Artículos: dentro de este apartado se incluye cualquier texto independiente que forma parte de una publicación seriada (revistas, periódicos, boletines...), bien sea esta en formato papel o electrónico. Para los documentos en formato electrónico, como en el caso anterior, será necesario rellenar una serie de campos específicos.

Partes de libros (contribuciones): incluye artículos o textos independientes que forman parte de una monografía (por ejemplo, capítulos en libros colectivos o ponencias y comunicaciones incluidas en actas de congresos). Si se encuentran en formato electrónico, además de los campos obligatorios para los artículos en papel, deberán rellenarse los campos específicos que se indican.

Tesis inéditas: en ese apartado se engloban todas las tesis universitarias inéditas o de distribución limitada. Asimismo, cualquier tipo de trabajo de investigación no publicado, especialmente los inventarios inéditos. No incluye los informes de carácter interno realizados por organismos públicos, aunque estos sean de carácter histórico-artístico, ya que estos son considerados como documentación administrativa y referenciados en el apartado correspondiente a Documentación.

Páginas web: debe usarse para referenciar únicamente sitios de internet completos en los que no se necesite citar ningún apartado en concreto. Si se trata específicamente de libros o artículos electrónicos publicados a través de internet, deben seguirse las pautas propias de este tipo de publicaciones.

Independientemente de cuál de los formularios anteriores se utilice para introducir los datos de una publicación, posteriormente la aplicación mostrará un único listado bibliográfico con los registros ordenados alfabéticamente, a la manera usual de las bibliografías de las publicaciones impresas.

PROCESO DE TRABAJO

Una vez seleccionado el tipo de publicación que corresponda, se abre una ventana que ofrece la posibilidad de realizar tres acciones:



Insertar un nuevo libro asociado al bien: permite introducir los datos para crear una nueva publicación en la base de datos. Este proceso únicamente se realiza una vez, ya que una vez creadas las publicaciones pueden asociarse a cuantas fichas sea necesario.

Consultar libros asociados al bien: ofrece la posibilidad de modificar los datos de una publicación que se haya vinculado a esta ficha, en caso de que se detecte un error en ellos, o de desvincular una de las publicaciones de dicha ficha.

Relacionar alguno de los libros existentes con el bien: formulario de búsqueda que permite localizar publicaciones preexistentes en la base de datos y vincularlas con la ficha con la que el catalogador está trabajando.

Si seleccionamos la primera opción, se despliega un formulario de inserción de datos relativos a la publicación que deseamos introducir:

MÓDULO DE GESTIÓN DE LIBROS

Artículos **Libros o monografías** Partes de libro Tesis inéditas Páginas web

Inserir nuevo libro Libros relacionados Buscar otros libros

FORMULARIO DE INSERCIÓN DE NUEVO LIBRO

AUTORES : ▼

+ insertar nuevo autor ✎ modificar autor

+ añadir autor - quitar autor

TÍTULO * :

SUBTÍTULO :

LUGAR EDICIÓN :

LUGAR PUBLICACIÓN :

EDITORIAL : ▼

+ añadir editorial ✎ modificar editorial

FECHA DE PUBLICACIÓN :

TIPO DE CONTRIBUCIÓN : ▼

Para libros en formato electrónico

TIPO DE SOPORTE : ▼

FECHA DE ACTUALIZACIÓN :

FECHA CONSULTA :

URL :

+ guardar libro ↩ volver ✖ cerrar

El formulario debe cumplimentarse siguiendo las pautas que se ofrecen en los epígrafes siguientes.

NORMA GENERAL PARA TODOS LOS TIPOS DE PUBLICACIONES

La aplicación SIPCA está programada para implantar todas las prescripciones de las normas citadas sobre textos introducidos sin formato en los distintos campos de cada uno de los formularios. Esto se refiere tanto a formatos de texto (mayúsculas, cursivas, etc.) como a las expresiones convencionales que deben aparecer por defecto (por ejemplo, [s.a.], [s.l.], et al.) y a la separación entre los elementos de los distintos campos que componen la referencia bibliográfica (signos de puntuación, etc.).

Es decir, el catalogador debe introducir la información sin ningún tipo de formato en los formularios preparados al efecto, o dejar los campos en blanco en los casos en los que carezca de una información concreta (por ejemplo, lugar de edición, año, etc.), pues será la propia aplicación la que aplique los formatos necesarios y diseñe la presentación adecuada a cada referencia según el tipo de documento de que se trate, en función de las directrices y convenciones de las normas ISO y UNE.

Asimismo, al final de la secuencia de datos que introduzca en cada campo no debe incluir ningún tipo de puntuación de separación con el campo siguiente, pues es la propia aplicación la que los incluye.

Los datos de referencia se tomarán siempre que sea posible del documento al que se refieren y no de otros listados bibliográficos. En cada publicación propiamente dicha, los datos que se tendrán en cuenta preferentemente son los que aparecen en la portada y, en caso de que falte alguna información, de otras partes de la obra (vuelta de portada, cubierta, etc.). Si los datos que aparecen en diversas partes de la obra no concuerdan entre sí (por ejemplo, títulos ligeramente diferentes en la cubierta y la portada), se elegirá siempre el dato que aparezca en la portada.

INTRODUCCIÓN DE DATOS COMUNES A TODOS LOS APARTADOS

Autor

El autor de una obra puede ser desconocido, personal (una o varias personas) o una entidad (institución, organismo, empresa, etc.). En cada uno de los tres casos deben tenerse en cuenta las siguientes pautas para la cumplimentación de este campo:

Si el autor es desconocido, se dejará en blanco el campo correspondiente. La aplicación omitirá ese campo y alfabeticará la obra por su título en la lista de publicaciones. No debe cumplimentarse nunca con expresiones como “anónimo”, “desconocido”, etc.

Si el autor es personal (una o varias personas), se consignarán siguiendo la ortografía ordinaria los nombres y apellidos de todos los responsables de la obra, incluso cuando sean más de tres. En este caso, la aplicación está programada para referenciar en su formato de salida únicamente el primer autor seguido de la abreviatura “et al.”, pero los restantes autores quedan almacenados en la base de datos (a modo de entradas secundarias) para permitir localizar la obra a partir de cualquiera de ellos. No se utilizarán nunca descriptores como VV AA o AA VV para reflejar un autor colectivo.

Si el o los responsables principales de la obra ejercen una función diferente a la de autoría propiamente dicha, se hará constar, cumplimentando el campo llamado Tipo de contribución con alguno de los valores de la lista cerrada que aparece en el desplegable correspondiente:

Compilador: (comp.)

Coordinador: (coord.)

Director: (dir.)

Editor: (ed.)

En el caso de los apellidos precedidos por partículas se estructurará su transcripción según las siguientes pautas, en función la nacionalidad del autor:

* Español: se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, tanto si van solas como acompañadas de artículo o son una contracción de ambos: Unamuno, Miguel de; Fuente, Vicente de la; Río, Angel del.

Un artículo sin preposición que preceda al apellido, bien sea separado, unido o enlazado por un guión, se colocará al principio. También se comenzará por el artículo aunque vaya precedido de preposición, si el artículo va unido de alguna forma al nombre o se trata de un nombre de lugar con artículo inicial: Las Heras, Manuel Antonio; Laiglesia, Pedro de.

* Alemán: se comienza por la parte del nombre que sigue a las partículas, siempre que vayan separados. Si se trata de una preposición y un artículo contractos se comenzará con ellos.

Ej: Platen, Karl Gustav von y no Von Platen, Karl Gustav.

* Francés: se comienza por el artículo o la contracción entre preposición y artículo. Si sólo hay una preposición irá al final. Ej: La Bruyère, Jean de

* Inglés: se comienza siempre por la preposición o el artículo. Ej: De Ford, Miriam Allen

* Italiano: se comienza por la partícula a no ser que sean autores anteriores al siglo XIX, ya que en ese caso irán al final. Ej: Lo Savio, Niccolò; Medici, Lorenzo de

* Portugués: se comienza siempre por la parte del nombre que sigue a la partícula. Ej: Figueiredo, Fidelino de

En el caso de que el responsable sea una entidad (organismo, institución, empresa, etc.), se consignará ésta en el área de autoría, ateniéndose a las siguientes especificaciones. Las entidades se considerarán responsables (es decir, autoras) de una publicación cuando ésta se refiere a su naturaleza administrativa o refleja su actividad colectiva o su pensamiento. En los casos en los que el catalogador considere que la publicación no se ajusta a uno de estos supuestos, se considerará la obra como anónima, se encabezará por el título y se consignará el nombre del organismo como editor de la obra (en el campo Editorial del formulario).

* Se evitará en la mayor medida posible la identificación del organismo mediante siglas, a no ser que la institución sea más conocida por sus siglas que por su nombre completo (ej. UNESCO) para cualquier usuario de cualquier ámbito geográfico, ya que debe tenerse en cuenta que uno de los posibles destinos de estas referencias es la consulta vía web desde cualquier punto geográfico.

* Si la referencia del organismo que debe citarse requiere una expresión jerárquica de instituciones, se transcribirán desde la superior a la inferior, separadas por punto.

Ejemplo: Universidad de Zaragoza. Facultad de Filosofía y Letras. Departamentamentamento de Historia del Arte

* Si el autor es un organismo de la Administración Pública, se indicará en primer lugar su ámbito geográfico y, a continuación, la cadena jerárquica correspondiente. Ejemplos:
España. Ministerio de Cultura

Cinca Medio. Consejo Comarcal. Departamento de Cultura y Turismo

Al crear una nueva entidad en la base de datos, su denominación deberá introducirse en el campo Apellidos del formulario de cumplimentación de datos.

Título

El título se transcribe tal como figura en la obra. Si existe más de un título o éste figura en varios idiomas, se transcribe solamente el que se considere más destacado.

En cuanto a la normalización de distintos tipos de títulos de las publicaciones más frecuentes en este contexto, se seguirán las siguientes pautas:

Si se trata de las actas de congresos, jornadas o similares, se referenciará su nombre completo, indicando a continuación y entre paréntesis, separados entre sí por comas, el número de evento por medio del ordinal, la ciudad y el año de celebración:

Jornadas Españolas de Información y Documentación (3^{as}, Zaragoza, 2002)

En el caso de los catálogos de exposiciones, se considerará como título el de la exposición y se consignará en el campo correspondiente al subtítulo el lugar y las fechas de celebración de la exposición. El título de las páginas web debe tomarse de la barra superior del navegador, donde aparece en la mayor parte de los casos existentes.

Subtítulo

Se incluirá solo en el caso de que el subtítulo complementa y/o ayude a la comprensión del título de la obra. Los subtítulos prescindibles, por no aportar información relevante a la dada por el título, deben omitirse.

Edición

El número de edición se indicará únicamente cuando sea posterior a la primera. Se consignará mediante el ordinal seguido de la abreviatura ed. Ejemplo:

3^a ed.

Si resulta relevante, en esta área pueden consignarse otros datos de interés que afecten a la edición y consten explícitamente en la publicación de referencia, como revisiones, actualizaciones, etc.:

3^a ed. revisada.

Ed. revisada y actualizada.

Lugar de publicación

Si no figura el lugar de publicación en la obra y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.l.] por defecto.

Si existen varios lugares de publicación se consignará únicamente el primero.

No es obligatorio para los documentos en línea. En este caso se citará únicamente cuando quede claramente destacado en el documento.

Editorial

Si no figura la editorial en la obra y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.n.] por defecto.

Si existen varias editoriales, se consignará únicamente la primera.

En el caso de los departamentos de instituciones, en los que resulte preciso citar jerárquicamente varios niveles, se comenzará siempre por el mayor. Ejemplo: Gobierno de Aragón. Departamento de Educación y Cultura.

En estos casos, cuando hay varios niveles jerárquicos, no es necesario consignar exhaustivamente todos los niveles intermedios, pudiendo bastar con citarse el primero y el último. Ejemplo:

Gobierno de Aragón. Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural

Y no:

Gobierno de Aragón. Departamento de Educación y Cultura. Viceconsejería de Cultura. Dirección General de Patrimonio Cultural. Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural

No es obligatorio para los documentos en línea. En este caso se citará únicamente cuando quede claramente destacado en el documento.

Fecha de publicación

Si no figura la fecha en la obra, y no se conoce el dato con absoluta seguridad, déjese en blanco, pues el programa pondrá [s.a.] por defecto.

Este campo no debe cumplimentarse en el caso de los libros electrónicos (véase más abajo).

En el caso de las monografías se cumplimentará con el año.

En los artículos de revistas o publicaciones similares, con los datos tal como aparezcan en la publicación fuente: Noviembre de 2005, Segundo trimestre de 2004, etc.

En los artículos de prensa, en formato DD/MM/AAAA

DATOS ESPECÍFICOS PARA PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Los datos de referencia se tomarán del documento electrónico visto en pantalla u oído. Si de esta forma no pudiéramos obtener los datos necesarios los tomaremos de la documentación que lo acompaña, la funda o contenedor.

Además de las pautas generales detalladas para los documentos impresos (que se seguirán aquí también), en el caso de los documentos electrónicos deben tenerse en cuenta las siguientes pautas específicas referentes a cada uno de los campos:

Formato

Es de obligada cumplimentación, para lo que hay una lista desplegable.

Fecha de actualización

En el caso de los libros electrónicos, sustituye a la fecha de publicación.

Fecha de consulta

La fecha de consulta es obligatoria para todos aquellos documentos electrónicos susceptibles de ser modificados (documentos en línea). Debe incluirse también cuando no encontramos otra fecha en un documento electrónico de otro formato. Debe incluirse en el siguiente formato: día mes año: 5 mayo 2006

URL

Es obligatoria para los documentos en línea por internet. Debe seguirse la norma de identificación URL del World Wide Web Consortium: <http://.....>

8. APÉNDICE 2. TRATAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES Y CARGA EN EL SISTEMA

En el área Multimedia de cualquiera de las aplicaciones SIPCA se incluirán dos versiones de cada imagen, denominadas versión de muestra y versión de edición.

La **versión de muestra** es un archivo de peor calidad, más ligero, que sirve para ser visualizado en el interior de la aplicación y en determinadas publicaciones (por ejemplo, en web) sin una excesiva ralentización de las operaciones para el usuario.

Los parámetros que debe tener son: 600 pixels en su dimensión mayor (la menor la fijará proporcionalmente el programa informático con el que se cree) y una resolución de 72 pixels por pulgada.

Al realizarse la versión de muestra debe mantenerse en el archivo resultante el nombre del archivo original, aunque, antes de la extensión, debe añadirse la letra M.

La **versión de edición** tiene una calidad algo superior. No se visualiza desde la aplicación ni desde publicaciones web. Queda almacenada y está pensada para que usuarios internos (institucionales) del Sistema puedan descargarla en sus ordenadores cuando requieran una fotografía de mayor calidad que la de muestra.

Sus parámetros serán 800 pixels en su dimensión mayor (la menor la fijará proporcionalmente el programa informático con el que se cree) y una resolución de 100 pixels por pulgada.

Al realizarse la versión de edición debe mantenerse en el archivo resultante el nombre del archivo original, aunque, antes de la extensión, debe añadirse la letra E.

Es recomendable que los archivos de fotografías digitales asociadas a SIPCA tengan un nombre de archivo relacionado con el código del bien que representan. Aunque no es imprescindible, adoptar esta opción puede mejorar la gestión de esos archivos digitales de forma independiente al sistema, ya que es una manera de identificar de forma unívoca el contenido de cualquier documento aislado en el contexto de los grandes conjuntos de fotografías que almacena todo organismo público.

La solución que se recomienda es asignar a los archivos un nombre basado en el código del bien, al cual pueden añadirse, separados por guión bajo (“_”), el número de nodo desde el que se está trabajando y, a continuación, asignar una numeración correlativa a las sucesivas fotografías relacionadas con el bien en cuestión. Por ejemplo: 7-INM-ZAR-005-051-001_7-1, 7-INM-ZAR-005-051-001_7-2, etc.

En caso de optarse por otras soluciones a la hora de que cada organismo participante en el sistema denomine los archivos digitales que produzca, sí debe recordarse, a modo de prescripción general, que no debe usarse ningún tipo de carácter especial (paréntesis, comas, puntos, arrobas, interrogaciones, admiraciones, letra Ñ, asteriscos, acentos de cualquier tipo, diéresis, etc.), ni dejarse espacios en blanco, en la construcción de las denominaciones de los archivos.

1. PROCEDIMIENTOS DE REDIMENSIONAMIENTO

A continuación se desglosan los pasos necesarios para proceder al redimensionamiento de imágenes digitales según los parámetros de edición y muestra enunciados más arriba. Las instrucciones se basan en la versión CS de Adobe Photoshop, por lo que, en el caso de realizarse con otras versiones del mismo programa, es posible que exista alguna mínima variación. Asimismo, es preciso indicar que este documento se basa en dicho programa debido a las necesidades manifestadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural en relación con el personal de introducción de datos que está trabajando en este momento con SIPCA. Sin embargo, las operaciones de redimensionamiento de imágenes pueden realizarse con cualquier software de edición de imágenes (Microsoft PhotoEditor, Gimp, etc., por citar otros dos programas que se están utilizando actualmente con la misma finalidad), sin que deba considerarse el presente documento como una prescripción o imposición de uso de una determinada herramienta.

A continuación se describen las operaciones necesarias en el proceso requerido.

Una vez abierta la imagen original, debe seleccionarse de la barra de herramientas situada a la izquierda de la pantalla la herramienta Recortar, que muestra el siguiente icono:



Al seleccionarlo, comprobaremos que la barra horizontal de herramientas situada en la parte superior de la pantalla, bajo las pestañas de los menús principales, se ha transformado y en ella aparecen las siguientes opciones:



Aquí es donde deben introducirse los valores de tamaño y resolución que deseamos dar a la imagen resultante. En el caso de la versión de edición, se introducirán exactamente del siguiente modo:



La altura debe quedar en blanco, ya que el programa calculará su valor proporcionalmente al recorte efectuado en las dimensiones de la anchura. Se realiza así en el caso de que se trate de una imagen apaisada; cuando la imagen es vertical, se introduce el valor de 800 px en la casilla correspondiente a la altura y queda en blanco la anchura, ya que, según se ha indicado más arriba, la imagen de edición deberá tener 800 píxeles en su dimensión mayor.

A continuación, se selecciona la totalidad de la imagen con dicha herramienta (o la parte de ella que interese conservar, en el caso de fotografías mal encuadradas o descentradas), arrastrando sin soltar el cursor desde la esquina superior izquierda a la inferior derecha.

Seleccionada el área que nos interesa recortar, pulsamos INTRO y la imagen es recortada adquiriendo los parámetros solicitados.

Se elige la opción Guardar como en el menú Archivo, se añade la letra E al nombre del documento y se almacena en una carpeta. No se cierra la imagen.

Sobre la imagen resultante se realizará la versión de muestra. Deben seguirse idénticos pasos a los indicados para la versión de edición, modificando únicamente los parámetros de dimensiones y resolución introducidos en la herramienta de recorte.

2. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

Photshop permite la realización automática de estas operaciones (así como de otras cualesquiera) sobre grandes conjuntos de imágenes, almacenados en una ubicación única (por ejemplo, una carpeta).

Para automatizar estas operaciones, se realizan dos pasos sucesivos (el primero de ellos solo es necesario la primera vez que se ejecuta esta operación).

En primer lugar, se explicará cómo debe grabarse la acción deseada en el programa, que la almacenará en su memoria, de modo que dicha acción podrá realizarse siempre que se requiera, sin necesidad de volver a grabarla.

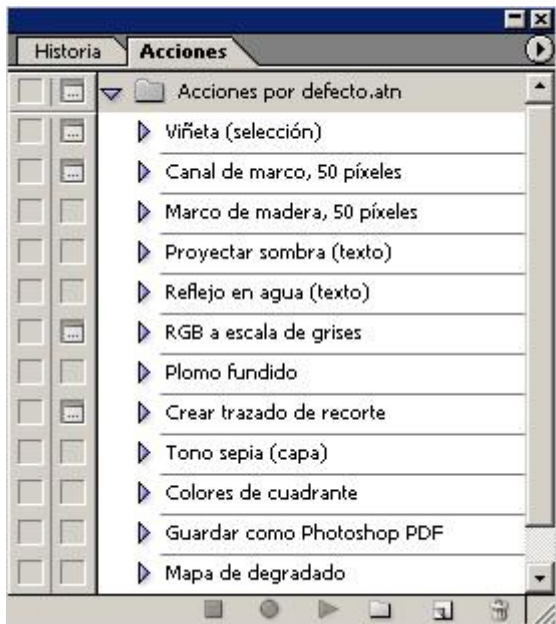
A continuación, se ofrecen las pautas para la ejecución automática de una tarea que previamente habremos grabado en el programa.

2.1 Grabación de acciones

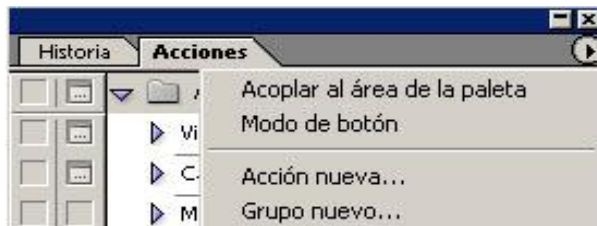
Las dos acciones que nos interesa automatizar son el redimensionamiento de imágenes para las versiones de edición y muestra. Deben hacerse por separado, ya que son operaciones diferentes.

Para grabar la primera de las acciones, por ejemplo, el redimensionamiento para edición, deberán ejecutarse los siguientes pasos:

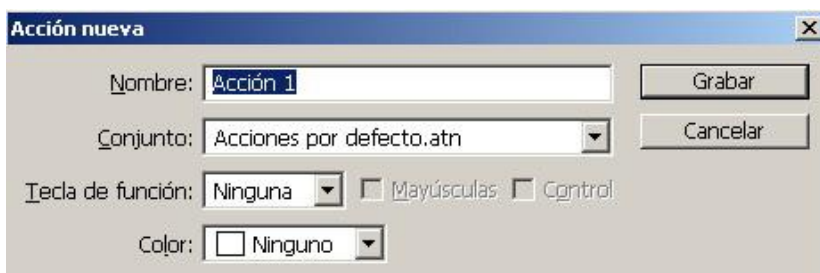
En el menú Ventana debe seleccionarse la opción Acciones, e inmediatamente se desplegará (generalmente en la banda derecha de la pantalla) la siguiente ventana:



En ella se muestran las acciones automáticas que Photoshop tiene almacenadas por defecto. Para crear y grabar una acción nueva, debe pulsarse la flecha que aparece en la parte superior derecha de la ventana y escoger la opción Acción nueva del desplegable que se abre al hacerlo:



Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



en el cual simplemente debe darse un nombre a la acción que grabaremos a continuación (se recomienda un nombre explícito referido al tipo de acción a ejecutar, de modo que permita reconocer la opción en el futuro) y pulsar el botón Grabar.

A partir de ahora, el programa grabará todas las operaciones que se realicen con él, por lo que deberemos ejecutar paso a paso el redimensionamiento de imágenes para la versión de edición SIPCA tal como se ha explicado en el punto anterior.

Para detener la grabación de la acción debe pulsarse el pequeño icono cuadrado que aparece en el extremo izquierdo de la banda inferior de la ventana Acciones:

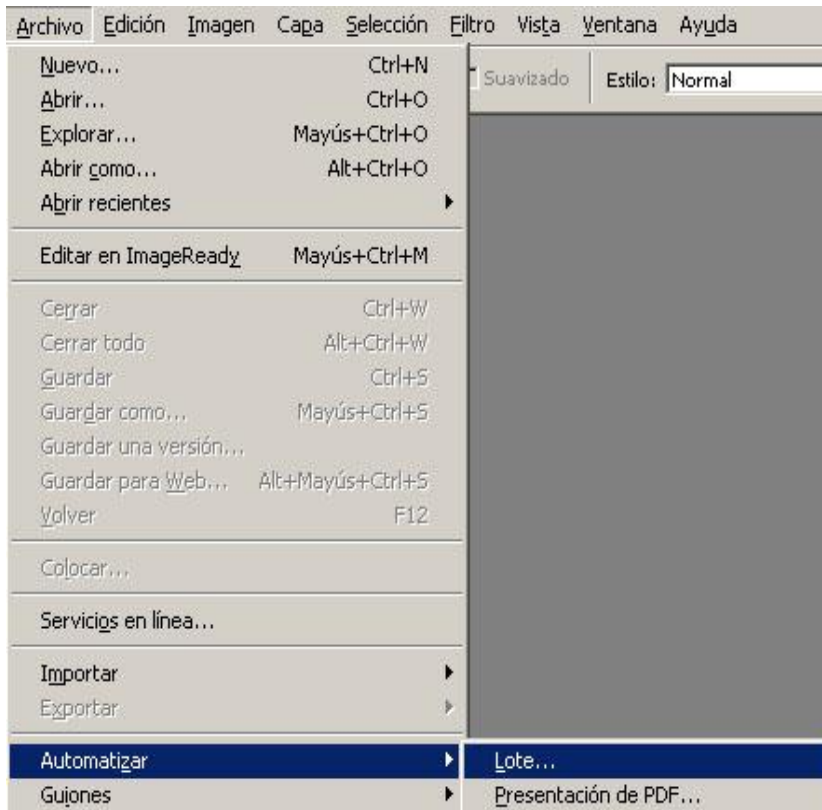


Esta operación solo será necesario realizarla una vez, ya que Photoshop la almacena y, a partir de ahora, permite aplicarla automáticamente a lotes de imágenes siempre que nos resulte necesario.

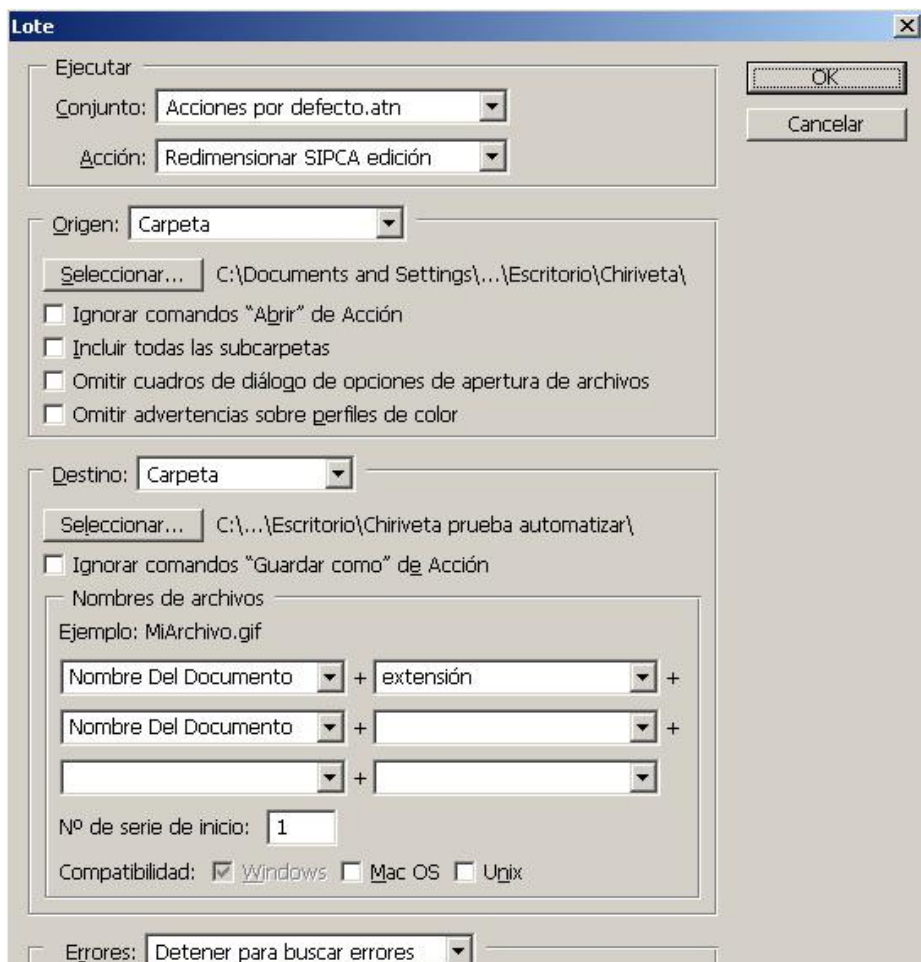
2.2 Ejecución de acciones automáticas sobre lotes de imágenes

Resulta una tarea muy sencilla. Únicamente debe tomarse la precaución, en el caso concreto de la acción que nos interesa, de separar las fotografías verticales de las apaisadas en dos carpetas distintas y en realizar una acción distinta (que previamente habremos grabado) con cada una de ellas: con las apaisadas, dar un formato de 800 píxeles a la dimensión horizontal; con las verticales, 800 píxeles a la vertical.

Para aplicar automáticamente la acción deseada sobre un grupo de fotografías, debe seleccionarse en el menú Archivo la opción Automatizar / Lote...:



Apareciendo la siguiente ventana de diálogo:



en la que se debe seleccionar: una acción en el desplegable del mismo nombre, una carpeta de origen (donde están las fotos originales que deseamos transformar) y una carpeta de destino (una carpeta en principio vacía en la que queremos que el programa guarde las copias redimensionadas resultantes), tras lo que pulsaremos OK y, a partir de este momento, el programa realiza automáticamente a gran velocidad la operación solicitada.

3. CARGA DE IMÁGENES EN SIPCA

Al acceder al área de Multimedia de una ficha nueva aparecerá el mismo formulario de búsqueda que se ha explicado en el apartado anterior y, bajo él, la opción ***Añadir objeto***.

Pulsándola, se abrirá una ventana con un formulario para la introducción de los datos correspondientes al objeto multimedia. En este caso, un objeto multimedia es el equivalente a una fotografía. De cada fotografía se incluirán dos versiones, cuyos parámetros deben ser los que se han indicado en el epígrafe 1 de este documento. En el formulario de inserción del objeto multimedia deben introducirse los datos generales relacionados con la fotografía en cuestión.

El campo Denominación es el nombre “natural” que vamos a dar al archivo. Debe considerarse el equivalente a un pie de foto y redactarse como tal, ya que puede ser utilizado con esa finalidad en publicaciones electrónicas.

En el caso de que el autor de la fotografía no aparezca en el listado preexistente, puede generarse introduciendo los datos con la opción ***Añadir autor*** (de las dos que aparecen, la situada en la línea inferior).

Una vez introducidos todos los datos, debe pulsarse ***Aceptar***, apareciendo el siguiente mensaje: “El objeto se ha creado con éxito”, acompañado de dos botones con las opciones ***Cerrar*** e ***Insertar archivo***.

Las archivos correspondientes a las diferentes versiones de cada fotografía digital deben introducirse a través de la opción ***Insertar archivo***, que permitirá añadir sucesivamente las versiones de muestra y edición de la fotografía.

Este botón abre un formulario de introducción de datos, que permitirá insertar la primera de las dos versiones.

En dicho formulario, el campo Nombre lógico recoge el nombre del archivo. El campo URI Muestra, la ruta del mismo, que se obtiene pulsando el botón ***Examinar*** y buscando y seleccionando el archivo en nuestro ordenador. Introducidos los datos, pulsamos la opción ***Crear archivo***.

Para añadir la versión de Edición de esta misma foto debemos pulsar de nuevo la opción ***Insertar archivo*** y aparece un formulario similar al que hemos usado para añadir la versión de muestra:

Volvemos a pulsar la opción ***Crear archivo*** y una pantalla de resultados desde la cual podemos corregir cualquier error en el proceso anterior o volver a la pantalla principal, donde la fotografía está lista para ser visualizada o descargada al ordenador del usuario.