

PROTOCOLO DE ENTRADA DE DATOS DE AVIAN KNOWLEDGE NETWORK (AKN)

<https://avianknowledge.net/>

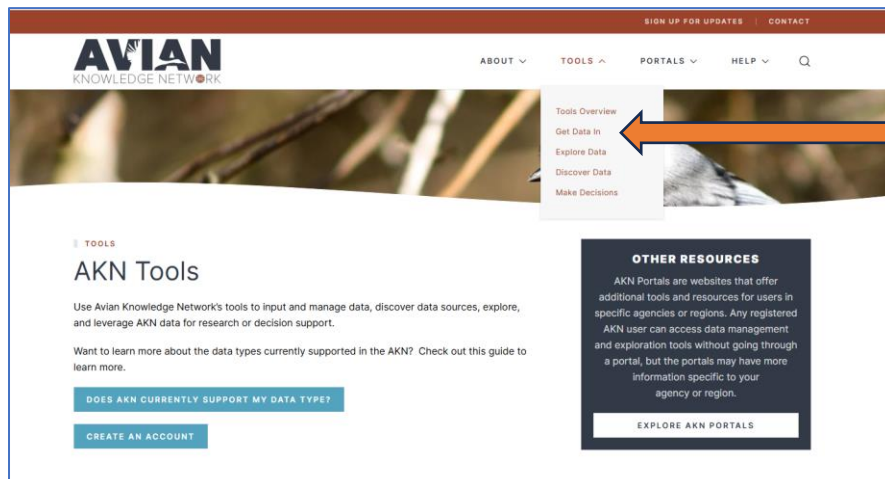
Versión diciembre de 2024

Este protocolo incluye 5 secciones relacionadas con la entrada y revisión de datos en Avian Knowledge Network (AKN):

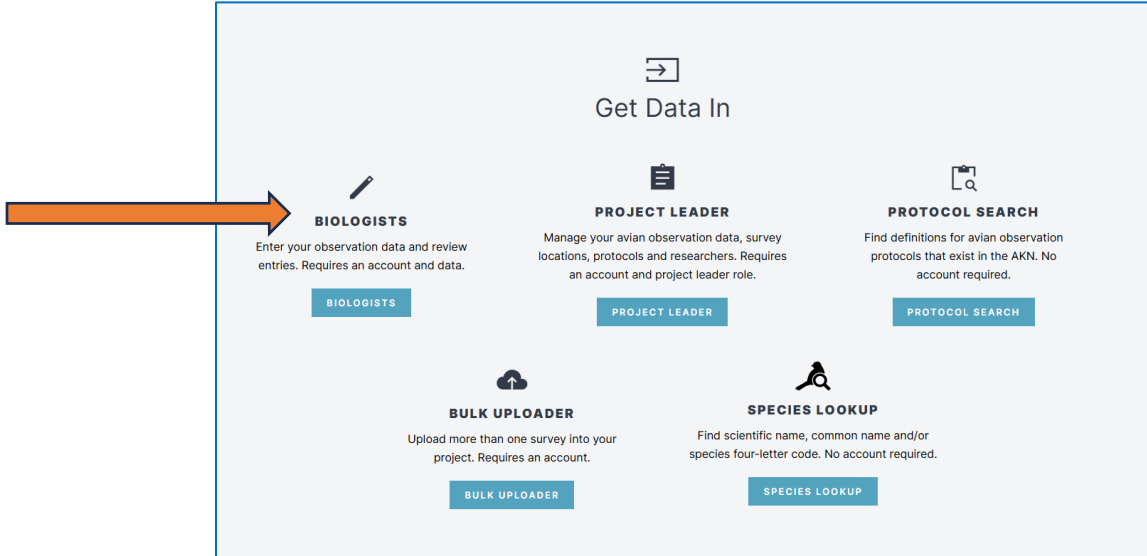
1. Cómo ingresar datos	1
2. Cómo editar datos.....	13
3. Cómo registrarse para obtener una cuenta AKN.....	14
4. Cómo agregar un proyecto a su cuenta existente de AKN	16
5. Cómo restablecer una contraseña	16

1. Cómo ingresar datos

Si ingresa por <https://avianknowledge.net/tools/> de clic en TOOLS/Herramientas y luego en GET DATA IN

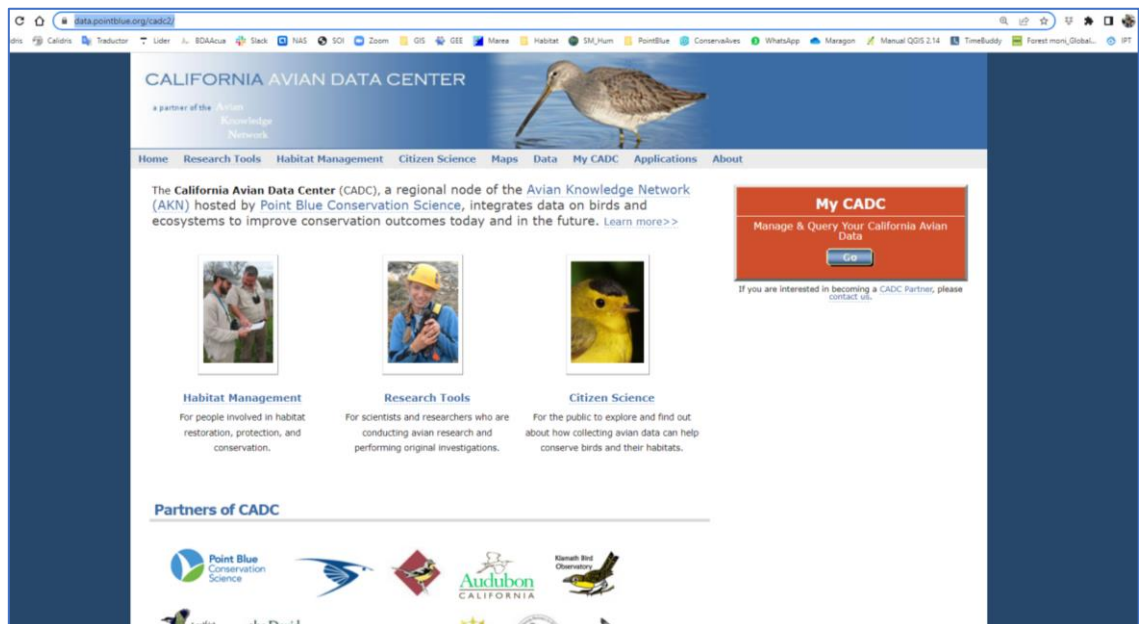


Será llevado automáticamente más abajo de esta página, de clic en BIOLOGIST. Esta plataforma es la misma que usamos si ingresamos con CADC.



Si ingresa por CADC:

1. Ir a <https://data.pointblue.org/cadc2/>
2. Haga clic en el botón azul "IR/GO" en el cuadro rojo en la parte superior derecha de la página (ver abajo).





3. En la siguiente página, haga clic en el enlace que dice [I want to log in MyCADC account](#) ([Quiero ingresar a mi cuenta de MyCADC](#))

CALIFORNIA AVIAN DATA CENTER
a partner of the Avian Knowledge Network

Home Research Tools Habitat Management Citizen Science Maps Data My CADC Applications About

My CADC

Welcome to MyCADC, a place where you can contribute, store, manage, and analyze data for individual projects. Please choose from one of the options below.

[I want to log into my MyCADC account](#)

MyCADC provides many Online Data Entry and Analysis Tools. [Click here to access these tools](#)

New Registration: I want to join a project and I don't have a MyCADC account

For anyone with an @pointblue.org login, you do not need to register for an account. Instead, you must request access from IT. The exact process is detailed in [this wiki article](#). Please note that we have experienced issues with "seasonal" user accounts, and there may be delays when setting up anyone with a "S-EA@pointblue.org" login.

Registering for an account with MyCADC will allow you to enter and access data for a specific project. The registration form will ask you to provide the 3-6 letter project code for the project you want to join. Please contact the project leader to get the 3-6 letter project code before you register. [Click here to register](#)

I have a MyCADC account, but I need to join another project

If you already have a MyCADC account, but need to get access to another project, [click here to contact the project leader about joining their project](#). You will need to know the 3-6 letter code identifying the project you wish to join.

Iâ€™m interested in setting up a new project in MyCADC

Adding your project to MyCADC has many benefits, including online entry and management of data, analytical tools, and management of researcher access. If you would like to set up a new project within MyCADC or have questions about how MyCADC works, please contact us at directly at cadc_webmaster@pointblue.org

If you have any problems or questions, please contact the CADC webteam at (cadc_webmaster@pointblue.org).

</div>

My CADC
Manage & Query Your California Avian Data
[Go](#)
If you are interested in becoming a CADC Partner, please [contact us](#).

4. En la siguiente página, haga clic en el enlace que dice [Biologist](#)

Point Blue Science Cloud

MyCADC Data Entry Application List

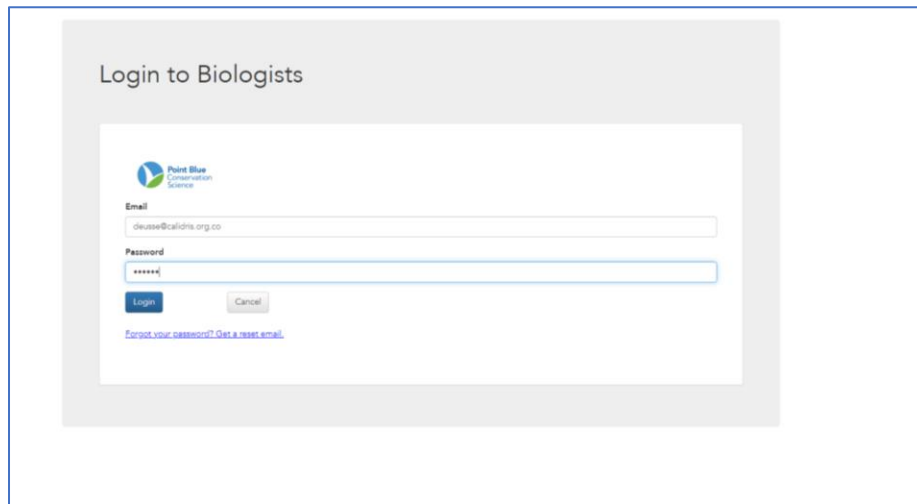
Biologists
[Application for all Biologists, including browsing Sampling Units and entering observation data.](#)

Project Leaders
Application for all Project Leaders, including defining Sampling Units and providing access for Researchers to your Projects.

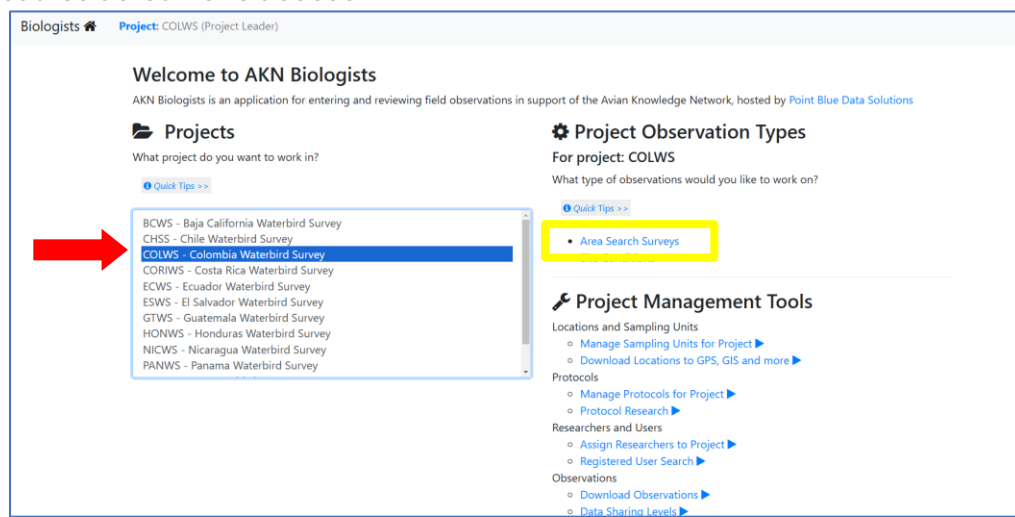
Analysts Tools
Application with tools to retrieving and analyzing observation data.

If you do not have an login to access these applications, please see our [page on how to get a new account on the Point Blue Science Cloud](#).

5. **A partir de aquí, las dos plataformas (AKN y CADC) llevan al mismo sitio.** En la siguiente página, ingrese la dirección de correo electrónico y presione [Enter](#) y luego ingrese su contraseña y presione [Iniciar](#)



6. Seleccione el Proyecto del cual va ingresar información. Aparecerán los proyectos a los cuales usted tiene acceso.



7. Haga clic en **Area Search Surveys**, al lado derecho de la pantalla, bajo el menú Tipos de Observaciones del Proyecto (*Project Observation Types*). También puede ingresar las Condiciones del sitio (*Site Conditions*).

To enter new data, click on the project you want to enter data for, and it will then be highlighted in blue (red arrow) and then click on the **“Area Search Surveys”** button (in yellow box).



Es posible que vea algunos elementos enumerados en “**Project Management Tools / Herramientas de gestión de proyectos**”. **Si los ve, NO haga clic en ninguna de las “Herramientas de gestión de proyectos”.**

C. Ingreso de datos

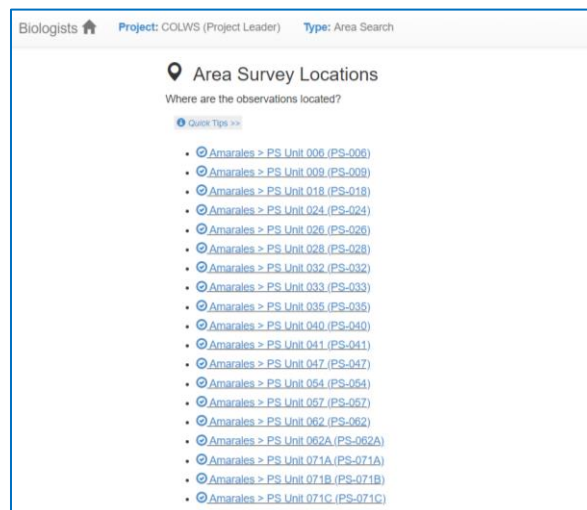
Usaré 3 pantallas de ingreso de datos para ingresar datos de estudios de aves playeras en AKN.

Pantalla de selección de Unidad de muestreo.

1. Busque y haga clic en la unidad de estudio para ingresar datos. Para encontrar el sitio de estudio, puede desplazarse por la lista o, para proyectos con muchas áreas, utilizar la función de búsqueda (CTRL F y escribir el nombre o el código del área de estudio).

2. Escoja la unidad de la que va a ingresar información. Las unidades están organizadas por el nombre del Sitio y después de la Unidad de muestreo, en orden alfabético.

Nota: Cada unidad de muestreo debe ingresarse por separado como una nueva visita. Asegúrese de encontrar el nombre de la unidad/área que coincida exactamente con el área que inspeccionó.



Pantalla de selección de Protocolo de observación

3. En la siguiente pantalla confirme que en el Protocolo de observación se “WATERBIRD_COUNT” y en el Protocolo de *Site condition* este seleccionado “PFSS_WEATHER_HABITAT_DISTURB”.



Este protocolo permite ingresar información de Perturbación humana. Si selecciona la otra opción, no podrá ingresar los datos de perturbaciones humanas.

4. Dar clic en **Start** en el botón debajo del menú del Protocolo de *Site condition*.



Pantalla de ingreso de datos (Nueva búsqueda de área/Visita de estudio de área). En esta pantalla se pueden llenar todos los datos de Condiciones de sitio, Perturbaciones humanas y Especies.

En la parte superior de la página, verá que se enumeran el Proyecto, el Tipo, la Ubicación, la Visita y los Protocolos. Los campos de esta pantalla deben coincidir con los campos de su formulario de datos.

5. Comience ingresando la información general de su estudio: Fecha, Hora de inicio/finalización, Nombre del observador, Número de otros observadores, Nombres de otros observadores y Notas.

6. Una vez que haya completado los campos correspondientes, desplácese hacia abajo hasta la Sección de condiciones del sitio.



7. La sección Condiciones del sitio tiene campos que deben coincidir con los campos de su formulario de datos según el protocolo utilizado durante la encuesta.

8. Para la sesión de Perturbaciones humanas, asegúrese de llenar la casilla Did you record disturbance data?/ ¿Usted dedicó tiempo a registrar perturbaciones humanas?: 0 si usted NO dedicó tiempo al registro de perturbaciones humanas; 1: si usted dedico tiempo al registro de perturbaciones humanas.

9. Si marcó 1 (Si dedicó tiempo) pero no registro ningún agente de perturbación, escriba cero en las casillas frente a cada agente de perturbación. Si registro algún agente, escriba el número de agente de cada tipo y llene las demás casillas.

En comentarios escriba todos los detalles que le sean posibles como se indico en la llamada de diciembre 17 de 2024. Ver acá la [grabación](#) de la llamada.

DISTURBANCE

Did you record disturbance data (0=no, 1=yes)?

Disturbance Type	# of Flushes	# Birds Flushed	Small	Medium	Large
Dogs, leashed	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Dogs, off leash	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
People running	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
People, other	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Natural	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Other sources	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Unknown - # of Flushes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

Notes about disturbances

10. Después de completar los campos de Condiciones del sitio, desplácese hacia abajo hasta la sección *Observations section / Observaciones*.

- a. Ingrese el código de cuatro letras de la especie (“Specie”) para la especie o el grupo de especies.

Para encontrar especies y códigos de cuatro letras **“Search the species database for what species are allowed for this Protocol / Buscar en la base de datos de especies qué especies están permitidas para este Protocolo”** en la parte superior de la sección

Observations

Enter the species you observed at this location.

[Quick Tips >>](#)

[Search the species database for what species are allowed for this Protocol](#) ←

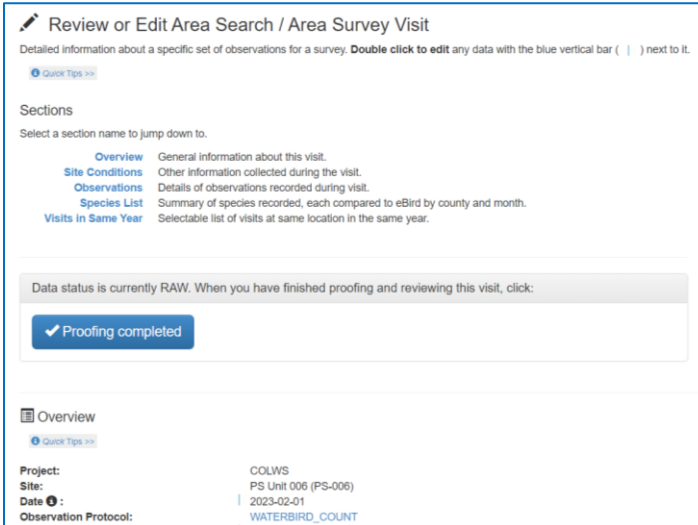
Enter a Count for each Species entered. Click **Save All** below when finished.
If you did not see any species, leave this area blank and click **Save - No Species Detected** below.

Protocol: WATERBIRD_COUNT

#	Species	Count	Breeding	Notes
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Help

Enter the 4-letter code for the species you observed. Use the “Search the species database” link above to search for 4 letter codes.



Review or Edit Area Search / Area Survey Visit

Detailed information about a specific set of observations for a survey. **Double click to edit** any data with the blue vertical bar (|) next to it.

[Quick Tips >>](#)

Sections

Select a section name to jump down to.

- [Overview](#) General information about this visit.
- [Site Conditions](#) Other information collected during the visit.
- [Observations](#) Details of observations recorded during visit.
- [Species List](#) Summary of species recorded, each compared to eBird by county and month.
- [Visits in Same Year](#) Selectable list of visits at same location in the same year.

Data status is currently RAW. When you have finished proofing and reviewing this visit, click:

[✔ Proofing completed](#)

Overview

[Quick Tips >>](#)

Project: COLWS
 Site: PS Unit 006 (PS-006)
 Date: 2023-02-01
 Observation Protocol: WATERBIRD_COUNT

Debe comprobar los datos antes de completar la entrada de datos para cada área de estudio.

1. Desplácese hacia abajo y revise cuidadosamente cada entrada de datos según el formulario de datos y/o las notas.

2. Si nota inconsistencias entre su formulario de datos y lo que aparece en la pantalla, puede editar cualquier campo que tenga una pequeña barra azul vertical en la esquina superior izquierda.

Para cambiar el campo, haga doble clic en la barra azul o en cualquier lugar dentro del campo. Vea las flechas rojas a continuación para ver ejemplos.

Nota: Si realizó un estudio sin especies detectadas, su nombre como observador no aparecerá (y no podrá ingresarlo nuevamente); coloque su nombre en las notas (este es un error conocido).

Biologists Project: SDSS (Project Leader) Type: Area Search Location: S::441 (441) Visit: 2024-07-30

Time: 10:00
Site Condition Protocol: PFSS_WEATHER_HABITAT_TIDE

[Download CSV](#)

Field	Value
Wind (0-6) ⓘ	0
Precipitation (0-3) ⓘ	0
Cloud Cover ⓘ	0
Dominant Cover Type (1-26 or 99) ⓘ	1
Additional Cover Type (1-26 or 99) ⓘ	
Tide (1-9) ⓘ	1
Percent of the survey area you could see and subsequently count. (0-100 or U) ⓘ	100
Percent of visible area with open standing water ⓘ	33
Percent of visible area with dirt or mud ⓘ	33
Percent of visible area with vegetation ⓘ	33
(0-5) ⓘ	2

Observations

Biologists Project: SDSS (Project Leader) Type: Area Search Location: S::441 (441) Visit: 2024-07-30

Observations

Species observations with details, layout and titles dependent on protocol.

[Quick Tips >>](#)

Scroll observations (not compatible with all browsers)

Observation Protocol: WATERBIRD_COUNT
Total Birds Counted: 102

[Download CSV](#)

Species ⓘ	Count ⓘ	Breeding ⓘ	Notes ⓘ
SESA	100		
RUFF	2		

[Add more](#)

Species List

3. Una vez que se hayan comprobado todos los datos, presione el botón azul grande para "Comprobaciones completas" cerca de la parte superior de la pantalla.

Ingreso de datos para más de un área o subárea de estudio.

1. Después de presionar el botón " **Proofing Complete** / Comprobaciones completas" desde una entrada de datos anterior, aparecerá la pantalla a continuación que muestra las entradas de datos anteriores para esa ubicación.

2. Haga clic en el botón azul de "Ubicación" (cuadro amarillo a continuación) para volver a la pantalla para seleccionar las ubicaciones de búsqueda de áreas que se vieron en el Paso C-1 anteriormente y luego repita los pasos para la entrada y corrección de datos (Pasos C-D anteriores).



3. Repita los pasos C-E hasta que se hayan ingresado todos los datos.
4. Conserve su formulario de datos o escanee/fotografíe y envíe por correo electrónico el formulario de datos ingresado a su coordinador de encuestas si aún no lo ha hecho.

Sugerencia para ingresar muchos Conteos para diferentes áreas:

1. En la página “Ubicaciones de encuestas de áreas” (paso c1 anterior), una vez que encuentre la ubicación en la lista de la mayoría de sus encuestas, puede abrir una nueva pestaña del navegador para comenzar a ingresar datos mientras mantiene la página “Ubicaciones de encuestas de áreas” en el mismo lugar (para que no tenga que desplazarse hacia abajo o buscarla nuevamente).
2. Para hacer esto, haga clic derecho en la ubicación de la encuesta para la que desea ingresar datos y seleccione “Abrir enlace en una nueva pestaña”. Se abrirá una nueva pestaña del navegador para que ingrese datos.
3. Cuando esté listo para ingresar datos para un área de encuesta diferente, regrese a la pestaña del navegador con la página “Ubicaciones de encuesta de área” que quedó abierta y desplácese hasta la ubicación correcta y seleccione la próxima área de encuesta para la que desea ingresar datos.



2. Cómo editar datos

Puede volver a los datos que ingresó si necesita hacer una corrección. Si tiene alguna pregunta sobre si debe o no hacer una corrección, comuníquese primero con el líder de su proyecto.

1. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el proyecto de los datos que desea editar.
2. Busque el área de la encuesta en la lista y haga clic en ella.
3. En la parte inferior de la página hay una lista de todas las visitas anteriores a esa área de la encuesta.

Biologists [Project: SDSS \(Project Leader\)](#) [Type: Area Search](#) [Location: S:441 \(441\)](#)

Date	Visit	Count	Start Time	End Time	Protocol	Status
2024-07-30		102	10:00	10:01	WATERBIRD_COUNT	CLEAN
2023-12-01		70	07:00	07:40	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2022-11-29		275	09:00	09:29	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2021-12-09		33	08:40	09:09	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2020-11-19		173	07:40	07:56	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2019-11-19		16	10:30	11:07	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2018-11-27		90	07:30	07:48	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2017-12-08		47	08:40	09:00	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2016-12-05		120	08:36	09:05	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2015-12-01		112	09:04	09:37	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2014-12-11		213	08:02	08:34	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE Level 3
2013-12-08		5	10:05	10:27	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE LEVEL 2
2012-12-04		54	08:12	08:35	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE LEVEL 2
2011-12-02		4	11:37	11:56	WATERBIRD_COUNT	AVAILABLE LEVEL 2

Feedback | [User: mdettingl@pointblue.org](#) | [Logout](#) Powered by Point Blue Data Solutions

Haga clic en la fecha (en azul) para la que desea editar los datos. Verá la misma página que vio para la corrección y podrá realizar cambios en los campos con la pequeña barra azul vertical junto a ellos. Los cambios se guardan después de presionar Enter o hacer clic fuera del campo.

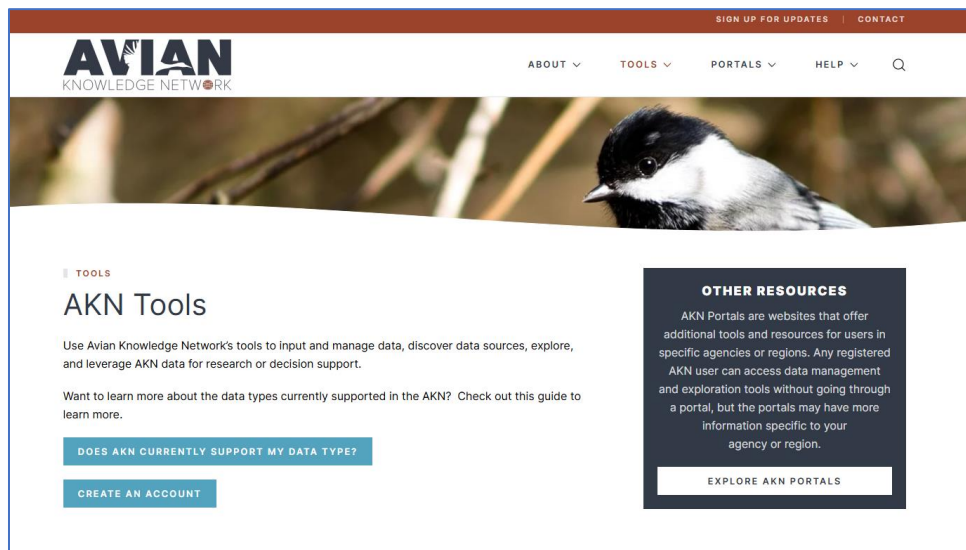
NO EDITE DATOS DE ENCUESTAS DE AÑOS ANTERIORES. Si encuentra un error, comuníquese con el líder de su proyecto para solicitar que se realice un cambio.

3. Cómo registrarse para obtener una cuenta AKN

Los usuarios que ingresan por primera vez deben registrarse primero y crear un nombre de usuario y una contraseña. Si anteriormente tenía una cuenta CADK, NO vuelva a registrarse. Puede usar su correo electrónico y contraseña registrados en CADK para iniciar sesión en AKN. Consulte las secciones a continuación sobre cómo ingresar datos, obtener acceso a un nuevo proyecto o cómo restablecer su contraseña si la olvidó.

PARA REGISTRARSE

1. Vaya a <https://avianknowledge.net/tools/>



2. Desplácese hacia abajo hasta la sección titulada “Nuevos usuarios” y haga clic en el botón “Crear cuenta”.



GET DATA IN

General tools that get your data into the AKN and help you manage those data.

Example Tools: Biologists (data entry), Project Leaders (management)

SEE TOOLS

DISCOVER

General tools that let you discover what data sources are available across the AKN.

Example Tools: Data Catalog, Data Downloader

SEE TOOLS

EXPLORE DATA

General tools that let you explore, query and analyze AKN data.

Example Tools: Observation Map, Phenology, Analyst

SEE TOOLS

MAKE DECISIONS

Tools leveraging AKN data for specific users, research or decision support.

Example Tools: Rapid Avian Information Locator (RAIL)

SEE TOOLS

New Users

Here to enter data for the first time? Get started by creating an account.

[CREATE ACCOUNT](#)

Existing Users

Already have an account, but need access to a different project? Request to join an existing project.

[REQUEST PROJECT ACCESS](#)

3. Debería ver la pantalla que aparece a continuación. Complete los campos obligatorios, que se indican con un asterisco. En el campo “Organización”, ingrese PFSS Volunteer. En el campo “Proyecto al que desea unirse”, ingrese el código de 4 o 5 letras de la encuesta para la que se ofrece como voluntario (el coordinador del proyecto se lo proporcionará).

New User Registration

First Name *

Last Name *

Email Address *

to sign-in and register.

Password *

Re-enter Password *

Your Organization *

Street Address

City

State

Zip

Country

Project you wish to join *



Después de completar la página de registro, se enviará un correo electrónico de “no-reply@pointblue.org” a la cuenta de correo electrónico que haya ingresado. Debe hacer clic en el enlace provisto en el correo electrónico para continuar con su registro. **El enlace caducará en 24 horas y deberá volver a registrarse.**

Después de hacer clic en el enlace para confirmar su dirección de correo electrónico, se enviará un correo electrónico al líder del proyecto para su aprobación final. Cada solicitud de cuenta de usuario requiere una aprobación manual, por lo que si no recibe su correo electrónico de confirmación de no-reply@pointblue.org dentro de las 24 horas de un día laborable o antes del lunes si se registra un fin de semana, revise su carpeta de correo no deseado y comuníquese con su coordinador de encuestas o con support@pointbluehelp.zendesk.com con su nombre y la dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse.

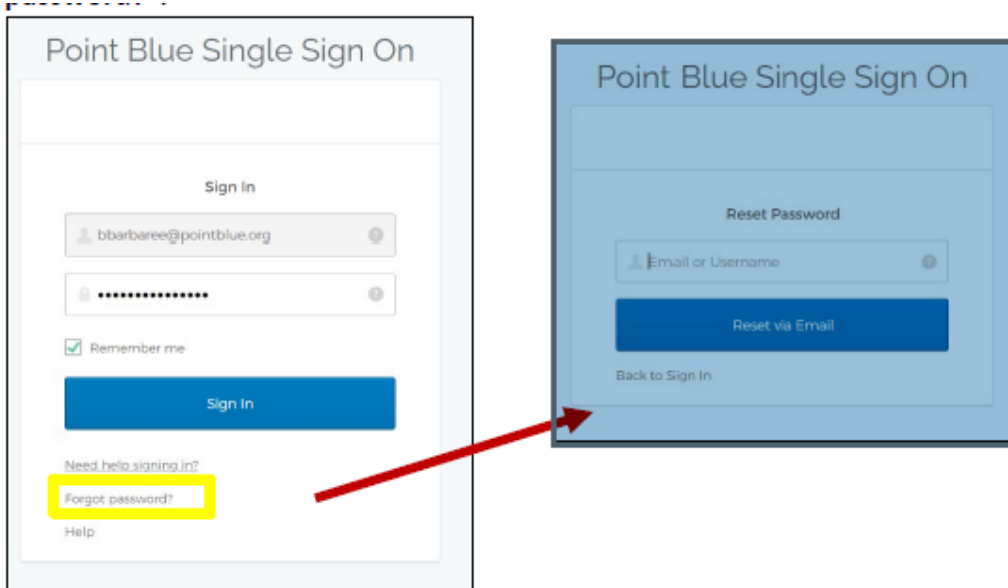
4. Cómo agregar un proyecto a su cuenta existente de AKN

Si ya tiene una cuenta de AKN (anteriormente CADC) de un proyecto de estudio anterior (por ejemplo, SFSS San Francisco Bay Shorebird Survey) pero ha comenzado a ofrecerse como voluntario para un proyecto de estudio de aves playeras diferente, deberá agregar un nuevo proyecto. Para ello, deberá enviar un correo electrónico al líder del proyecto, quien podrá agregarlo al proyecto.

5. Cómo restablecer una contraseña

1. Vaya a: <https://data.pointblue.org/science/biologists> e ingrese su dirección de correo electrónico como si estuviera intentando acceder a Biologist y presione el botón "Entrar".

2. A continuación, se le solicitará su contraseña (vea las imágenes a continuación). Debajo del botón azul "**Sign In/Iniciar sesión**", haga clic en "**Need help signing in? / ¿Necesita ayuda para iniciar sesión?**" y luego seleccione "**Forgot password? / ¿Olvidó su contraseña?**".



3. Después de ingresar su correo electrónico y presionar “Reset via Email / Restablecer por correo electrónico”, recibirá el siguiente mensaje: “Your request to reset your password has been processed. We will be sending you an email with a link to complete the process. Please check your email promptly as this link will only be valid for today. / Su solicitud para restablecer su contraseña ha sido procesada.

4. Le enviaremos un correo electrónico con un enlace para completar el proceso. Revise su correo electrónico de inmediato, ya que este enlace solo será válido por hoy”.

5. Luego, recibirá un correo electrónico con un enlace en el que puede hacer clic... y podrá restablecer su contraseña