ATLAS.ti
QUALITATIVE DATA ANALYSIS

ATLAS.ti 8
Windows

Guía Rápida

ATLAS.ti 8 Windows – Quick Tour

Copyright ©2019 by ATLAS.ti Scientific Software Development GmbH, Berlin. Tdos los derechos reservados.
Versión del documento: 171.20191006. Actualizado para la versión del programa: 8.4

Autor: Dr. Susanne Friese

Produccion: hypertexxt.com/Dr. Thomas G. Ringmayr

Traducción al español: Lilia Chernobilsky / Mariano Goicochea (ajustes en español a la versión 8.4). CEIA / FLACSO Argentina. (ceia.flacso.org.ar).

Copiar o duplicar este documento o cualquiera de sus partes es una violación de la ley. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo, pero no limitándose a fotocopias, sin el permiso por escrito de ATLAS.ti GmbH.

Marcas registradas : ATLAS.ti es una marca registrada de ATLAS.ti Scientific Software Development GmbH. Adobe Acrobat es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated; Microsoft, Windows, Excel, y otros productos Microsoft a los que aquí se hace referencia son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y /o en otros países. Google Earth es una marca registrada de Google, Inc. Todos los demás nombres de productos y cualquier marca registrada o no registrada mencionada en este documento se usan sólo con fines de identificación y son propiedad exclusiva de sus respectivos dueños.

Contenido

Objetivos de este Documento....5

Otros Recursos Útiles Para Comenzar....5

Conceptos Básicos....5

ATLAS.ti – La Mesa de Trabajo Para el Conocimiento....5
Software Para el Análisis Creativo....5
Algunos Términos Y Conceptos Básicos....5

Primeros Pasos....6

El Proyecto de Ejemplo....6
Iniciando ATLAS.ti....6
Interfaz....7
El menú principal de ATLAS.ti....8
Administrador de Proyectos (Backdrop)....10
Selección del Idioma de la Interfaz....10
Los Seis Principales Tipos de Entidades....10
Trabajando con Ventanas Flotantes y Acopladas....11
Trabajando con Pestañas y Varias Regiones en el Área de Trabajo Principal....13
Visualización Del Documento Codificado En La Zona Del Margen....14

Creando Un Nuevo Proyecto....16

Agregando Documentos....17
Eliminando Documentos De Un Proyecto....17
Guardando Proyectos....18
Resguardo Y Migración Del Proyecto....18

Comenzando el Análisis de Datos....19

Importando Los Datos Del Proyecto....19
Organizando Los Datos Del Proyecto....19
Explorando el Contenido de Documentos de Texto....21
Leyendo Datos, Notando y Marcando Cosas de Interés....24
Creando Citas....24
Creando Hipervínculos....26

Codificando Datos....29

Creando y Aplicando Códigos....29
Codificando Archivos PDF....32
Aplicando Códigos Existentes....32
Modificando La Longitud De Un Segmento De Texto....33
Reemplazando Un Código....33
Cambiando y Eliminando el Color del Código....33
Escribiendo Comentarios de Códigos....34
Fusionando Códigos....34
Dividiendo un Código....35
Trabajando con Grupos de Códigos....36
Codificando Un Documento de Imagen....37
Recuperando Datos Codificados....38
Creando Informes....41

Trabajando con Comentarios y Memos....42

Creando Memos....43
Vinculando Memos a Segmentos de Datos....44
Visualizando Vínculos de Memos en una Red....45

Creando Consultas de Datos....46

Revisión....46
Análisis de Co-ocurrencias de Códigos – Ejemplo....46
Tabla Cruzada De Códigos Por Documentos Y Grupos – Ejemplo....48
Comparaciones De Documentos Y Grupos En La Herramienta De Consulta....49
Consultas Complejas con la Herramienta de Consulta....51

Trabajando con Redes y Vínculos....51

Explorando Redes....51
Creando Su Propia Vista de Red....55

Creando y Modificando Relaciones 57
Exportando Redes 58

Creando Informes 58

Revisión 58
Creando Informes en Word o PDF 59
Creando Informes en Excel 60
Creando un Libro de Códigos 61

Importando Datos de Encuestas 62

Preparando Datos de Encuestas para Importar 62
Cómo Importar Datos De Una Encuesta 64
Inspeccionando Datos Importados de una Encuesta 64
Trabajando con Datos de Encuestas 65

Trabajando con el Administrador de Datos Referenciales 65

Revisión 65
Preparando Datos en Mendeley 66
Preparando Datos en Zotero 66
Importando Datos de un Administrador de Referencias 67
Inspeccionando Documentos Importados 67

Datos de Twitter 68

Importando Datos de Twitter 68
Inspeccionando Datos Importados de Twitter 69

Objetivos de este Documento

Tal vez usted acaba de descargar la versión de prueba de ATLAS.ti 8 porque siente curiosidad acerca de sus posibilidades. O está evaluando diferentes programas para el análisis cualitativo de datos. O tal vez ha comprado ATLAS.ti y ahora está dispuesto a dar sus primeros pasos con el programa.

La Guía Rápida de ATLAS.ti 8 se ha diseñado para usuarios como usted.

Sus principales objetivos son proporcionar una orientación inicial para trabajar con nuestro software, familiarizarlo rápidamente con sus características más importantes, y demostrar algunas de sus aplicaciones típicas.

La guía introduce algunos conceptos básicos importantes para saber cuándo trabajar con ATLAS.ti. Las instrucciones paso a paso que siguen utilizan un proyecto de muestra, que puede ser descargado desde nuestro sitio web. Después de aprender cuáles son los componentes principales de la interfaz de usuario ATLAS.ti, se lo guiará a través de las diversas fases del proceso de análisis tales como, crear un proyecto, explorar los datos, codificar, trabajar con comentarios y memos, consultar datos, crear redes e informes. En el camino, llegará a conocer algunas funciones especiales: cómo preparar e importar datos de encuestas, cómo importar datos de un administrador de datos de referencias y datos de Twitter.

Otros Recursos Útiles Para Comenzar

- Los requisitos del sistema y las instrucciones de instalación se pueden encontrar aquí.
- Descargar "Qué hay de Nuevo en ATLAS.ti 8 para Windows" aquí.
- Video tutoriales en Inglés y Español se pueden encontrar en nuestro canal de YouTube.
- Seminarios introductorios gratuitos a través de la web aquí.

Conceptos Básicos

ATLAS.ti – La Mesa de Trabajo Para el Conocimiento

La imagen de nuestro programa como una "mesa de trabajo para el conocimiento" es más que solo una analogía vivaz. El trabajo analítico implica elementos tangibles: el material de investigación requiere de trabajo a destajo, montaje, elaboración, planes complejos, y "herramientas" un tanto especiales. Una mesa de trabajo bien diseñada le ofrece los instrumentos necesarios para analizar y evaluar, buscar y consultar sus datos minuciosamente, para capturar, visualizar y compartir sus hallazgos.

Software Para el Análisis Creativo

Un proyecto típico involucra el análisis cuidadoso de grandes conjuntos de diversos documentos, notas y archivos multimedia, y el examen y comparación de tales fuentes con respecto a una línea específica de investigación.

Mientras que los aspectos técnicos de la selección y organización de porciones útiles de sus datos pueden parecer manejables cuando se trata sólo de un puñado de esos documentos, ellos tienden a ser abrumadores al incrementarse el número de recursos.

Un paquete de software especializado como ATLAS.ti le permite extraer, categorizar y vincular segmentos de datos a partir de una gran variedad y volumen de documentos. Basándose en sus análisis, el software lo ayuda a descubrir patrones y probar hipótesis. Con numerosas opciones de resultados y herramientas de colaboración, sus análisis son fácilmente accesibles para usted y para otros.

Algunos Términos Y Conceptos Básicos

Para entender cómo ATLAS.ti maneja datos, visualice todo su proyecto como un "recipiente" inteligente que mantiene un registro de todos sus datos. Este recipiente es su **proyecto** ATLAS.ti.

El proyecto guarda las rutas de los datos de origen y almacena los códigos, los grupos de códigos, las vistas de red y otros elementos que usted desarrolló en el curso de su trabajo. Sus archivos de **datos de origen** son copiados y almacenados en un repositorio.

El propósito predeterminado en ATLAS.ti es que el programa gestione los documentos para usted en su base de datos interna. Si trabaja con archivos de audio o video más grandes, se pueden vincular "externamente" a su proyecto para

preservar el espacio en disco. Todos los archivos que asigne al proyecto (excepto los vinculados externamente) se **copian**, es decir, se realiza un duplicado para el uso de ATLAS.ti. Sus archivos originales permanecen intactos e intocables en su ubicación original.

Sus datos de origen pueden ser **documentos de texto** (tales como entrevistas, artículos, informes); **imágenes** (fotos, capturas de pantalla, diagramas), **grabaciones de audio** (entrevistas, transmisiones, música), **videoclips** (material audiovisual), **archivos PDF** (documentos, folletos, informes) e incluso **datos geo-referenciale**s (datos de ubicación geográfica utilizando Open Street Map).

Una vez que diversos documentos se han agregado o vinculado a un proyecto de ATLAS.ti, puede usted comenzar su trabajo real. Más comúnmente, las primeras etapas del proyecto implican **codificar** diferentes recursos de datos.

Codificar es la actividad básica en la que usted participa al usar ATLAS.ti y es la base de todo lo demás que va a hacer. En términos prácticos, codificar se refiere al proceso de asignación de categorías, conceptos o "códigos" a segmentos de información que son de interés para sus objetivos de investigación. Hemos modelado esta función para que corresponda con la ancestral práctica de **marcar** (subrayando o resaltando) y **anotar** los fragmentos del texto en un libro u otros documentos.

En sus fundamentos conceptuales centrales, ATLAS.ti está basado, deliberadamente, en lo que podría llamarse el "paradigma del lápiz y el papel". La interfaz con el usuario está diseñada de acuerdo con esto y muchos de sus procesos se basan, y por lo tanto pueden entenderse mejor, en esta analogía.

Debido a este principio de diseño sumamente intuitivo, usted rápidamente apreciará el **área de margen** como uno de sus espacios de trabajo más centrales y preferidos, aunque ATLAS.ti usualmente ofrece una variedad de formas para llevar a cabo cualquier tarea.

* * *

Equipado con este conocimiento básico, ahora está definitivamente listo para iniciar y familiarizarse con ATLAS.ti 8.

Primeros Pasos

Para familiarizarse con ATLAS.ti 8 rápidamente, se trabajará con un **proyecto de ejemplo** que ya hemos creado para que usted pueda experimentar.

El proyecto de ejemplo está disponibleaquí.

El Proyecto de Ejemplo

Al buscar datos adecuados para el ejemplo de esta Guía Rápida, elegimos una investigación denominada: Proyecto de Práctica: Comunicación Eficaz. Nos proponemos la siguiente Pregunta de investigación: ¿En qué consiste la comunicación eficaz? Objetivos de la investigación:

• Identificar los claves de un buen comunicador

• Evaluar la comunicación verbal y no verbal

• Investigar los factores comunes de la comunicación y el liderazgo

• Presentar en qué consiste la comunicación eficaz aplicada al caso de los líderes

Se incluyen 7 documentos de texto, dos imágenes y un video.

Este ejemplo le ofrecerá una variedad de oportunidades para probar la mayoría de las potentes funciones analíticas que ATLAS.ti aporta.

Los datos están disponibles para su descaarga aquí.

Iniciando ATLAS.ti

Si trabaja con Windows 10, comience ATLAS.ti tipeando “ATLAS.ti” en el cuadro de búsqueda en la barra de tareas o pídale al asistente de voz Cortana que lo abra por usted.

En las versiones anteriores de Windows, vaya a I**NICIO/PROGRAMAS** y seleccione **SCIENTIFIC SOFTWARE/ATLAS.ti 8.** O también, haga doble clic sobre el ícono de ATLAS.ti que ha quedado en su escritorio si es que ha seleccionado esta opción durante el proceso de instalación.

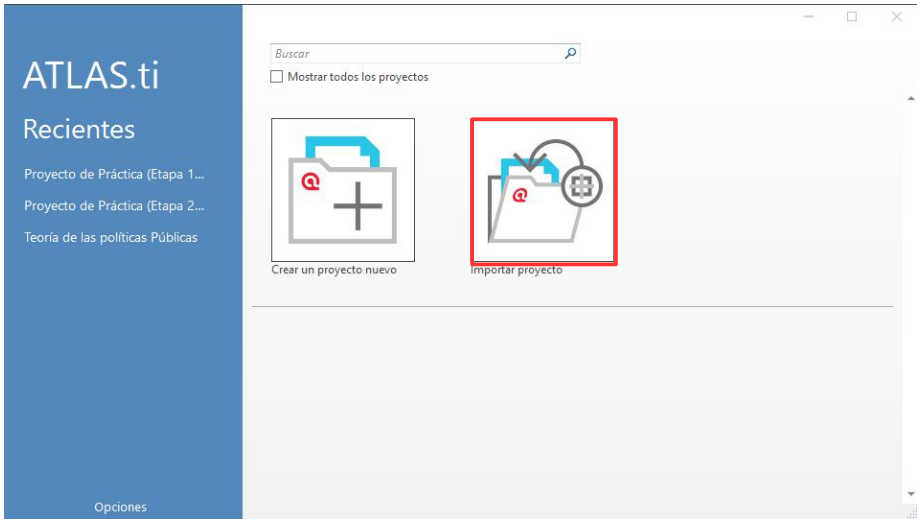


Figura 1: Pantalla de Inicio de ATLAS.ti – Crear un proyecto nuevo o abrir uno existente.

Descargue el proyecto de ejemplo *Proyecto de Práctica (Etapa 1) Comunicación eficaz – el cual* puede encontrar en el siguiente enlace aquí .

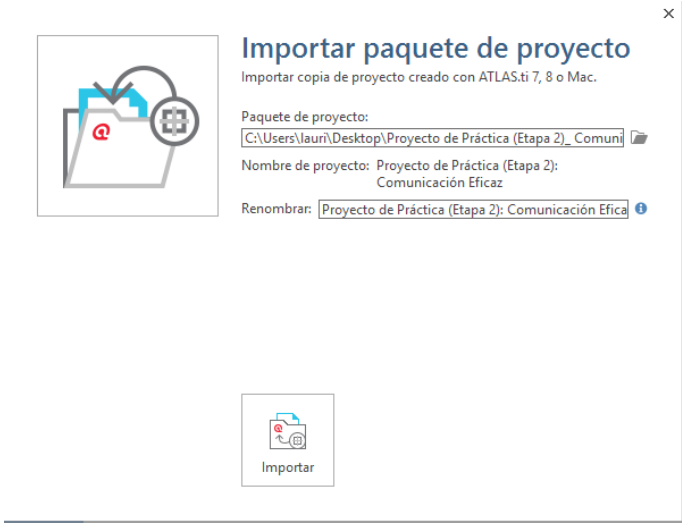


Figura 2: Cuadro de diálogo para Importación de Proyectos.

Seleccione la opción **IMPORTAR PAQUETE DE DATOS**. El cuadro de diálgo para Importar Paquete de Datos se abre. Puede cambiar el nombre al proyecto si quiere , pero no es necesario para este ejercicio. Haga click en **IMPORTAR.**

Si el proyecto ya está cargado, es necesario seleccionar **Archivo/Nuevo.** También le mostrará la ventana de diálogo de Importar Paquete de Copia.

Interfaz

Al abrir el proyecto observará en la parte superior de la pantalla inicial las distintas pestañas con las funciones del menú principal, el explorador del proyecto en el lado izquierdo y el nombre del proyecto en el medio del área de trabajo. En el tope de la pantalla, verá la barra de título con el nombre del proyecto en curso. También se incluyen en el tope izquierdo las funciones Guardar, Deshacer y Rehacer en formato de íconos de acceso rápido. Debajo del título verá las pestañas del menú principal.

Video Tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=q8-rwsQbq-I&index=2&list=PL8CTEdsSSmZF74FVyeY_Yjz7JQNQkGUn0

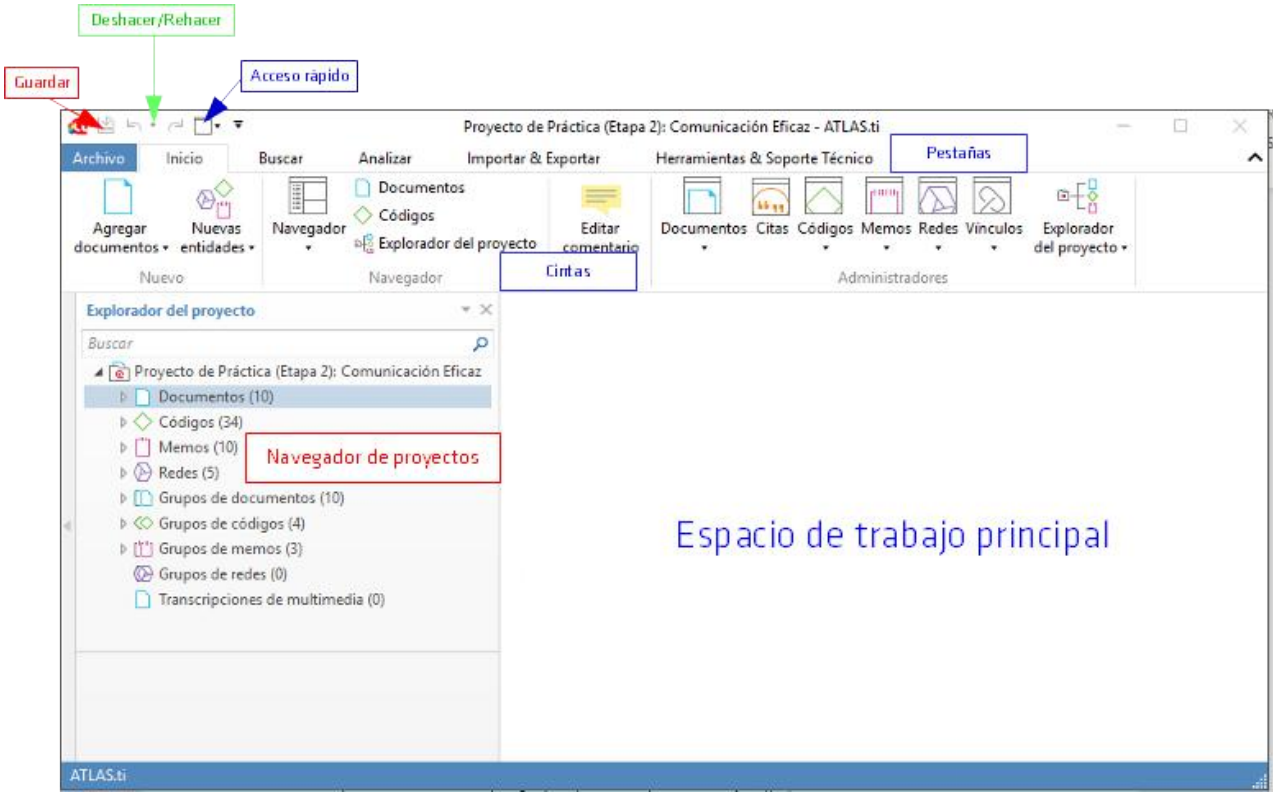


Figura 3: Interfaz de ATLAS.ti 8

Probablemente usted esté familiarizado con otros *softwares* del entorno Windows que utilizan una barra de menú principal. En este caso se trata de un elemento de control gráfico con un conjunto de herramientas ubicadas en distintas pestañas. Estas herramientas están agrupadas por su función y no por el tipo de objeto, como era el caso de las versiones anteriores de ATLAS.ti. Esto permite la eliminación de barras de herramientas paralelas y por lo tanto mejora el flujo de trabajo y facilita al usuario ver qué funciones están disponibles para un contexto determinado.

El menú principal de ATLAS.ti

Las cinco pestañas principales en ATLAS.ti son:

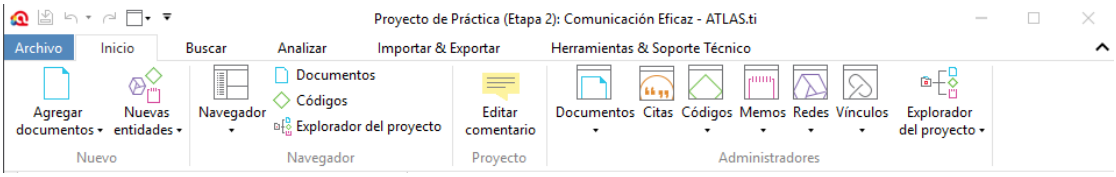


Figura 4: Principales pestañas den ATLA.ti 8 para acceder a varias funciones

- Inicio
- Buscar
- Analizar
- Importar/Exportar
- Herramientas y Soporte Técnico

Al seleccionar cada una de las pestañas, éstas se destacarán por el cambio de color y mostrarán funciones contextuales adicionales.

La pestaña de la función **Inicio** (ver la figura 4) es el punto de partida para la mayoría de los proyectos. Desde aquí usted puede empezar a agregar documentos, crear nuevos códigos, memos y redes (**Nuevas Entidades**), abrir varios navegadores para que se muestren en el área de exploración en el lado izquierdo de la pantalla, escribir un comentario para su proyecto, abrir los distintos administradores.

La pestaña de la función **Buscar Proyecto** le permite la búsqueda a través de todas las entidades. Más tarde en esta guía habrá un ejercicio donde practicará su funcionalidad.

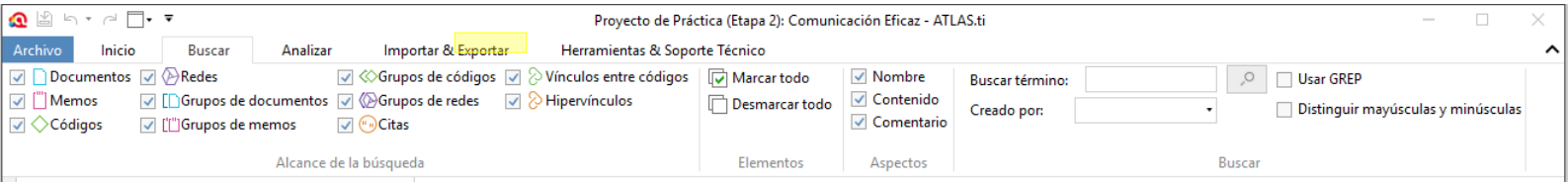


Figura 5: Pestaña de Búsqueda de Proyecto

La pestaña de la función **Analizar** le ofrece un número de funciones avanzadas para analizar los datos luego de la codificación. Ver "Herramienta de consulta" en página 41 y siguientes. La función de acuerdo entre códigos no se analiza en esta Guía Rápida.

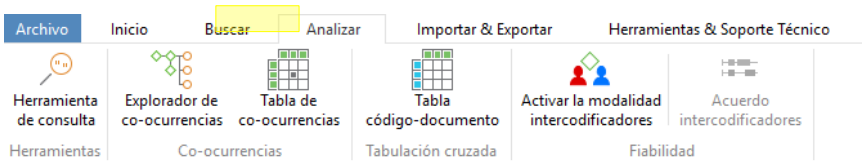


Figura 6: Pestaña Analizar

Utilice la pestaña de la función **Importar/Exportar** para importar datos de *Twitter* (pág.71), para agregar datos almacenados en *Evernote*, para importar datos de *Endnote, Mendeley* u otros Administradores de Referencias para análisis bibliográfico (pág. 67) o para importar datos de encuestas, especialmente respuestas a preguntas abiertas (pág.66). Si está interesado en un enfoque de métodos mixto, puede generar un archivo de sintaxis SPSS para un análisis cuantitativo posterior en SPSS a partir de su codificación cualitativa. Otra opción consiste en exportar un archivo Excel que contenga todos sus datos de Atlas.ti para importarlo a R, SAS o STATA.

Además , puede importar y exportar listas de códigos en formato Excel o QDC. El formato QDC es un formato de intercambio de acceso abierto para intercambiar códigos de listas o códigos de libros entre diferentes paquetes CADQAS. ATLAS.ti es un activo partidario de la iniciativa y ha abogado y ofrecido formatos de intercambios abiertos desde 2004. Ver http //.qdasoftware.org/

También Grupos de Documentos pueden ser exportados e importados. Encontrará después en ésta Guía Rápida una descripción de cómo trabajar con Grupos de Documentos.

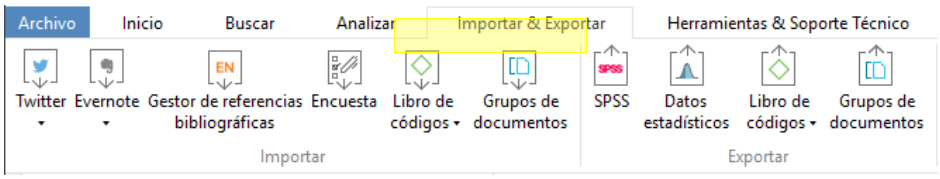


Figura 7: Importar/Exportar

Si desea reportar un problema, enviar sugerencias, crear o administrar cuentas de usuarios, o acceder nuevamente a la Guía Rápida u otros recursos, haga clic en la pestaña **Herramientas y Soporte Técnico** El Analizador de Códigos Redundantes es una herramienta que permite limpiar su proyecto después de codificar.

Ver el manual entero para más detalles.

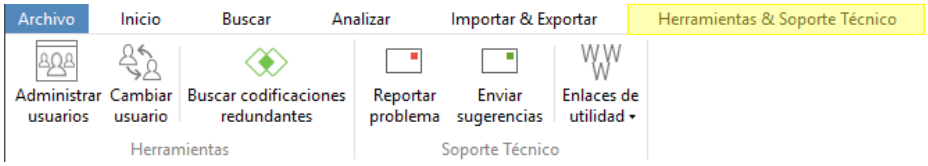


Figura 8: Herramientas y Soporte

Administrador de Proyectos (Backdrop)

A partir de **Archivo** encontrará todas las opciones que involucran a su proyecto, como crear un nuevo proyecto, abrir proyectos existentes, guardar y borrar proyectos, exportar y fusionar proyectos.

Mediante **Opciones** se puede acceder a las Preferencias de la Aplicación y del Proyecto, establecer el idioma de la interfaz, buscar actualizaciones, o cambiar la ubicación donde se guardará el proyecto. Ver el manual entero para más detalles.

Figura 9: Comandos de Aplicación

Selección del Idioma de la Interfaz

Actualmente hay tres idiomas de interfaz de usuario disponibles: inglés, alemán y español. ATLAS.ti reconoce el idioma de su sistema operativo y por lo tanto establece el idioma correspondiente. El idioma predeterminado es inglés para todos los sistemas operativos excepto el alemán y el español.

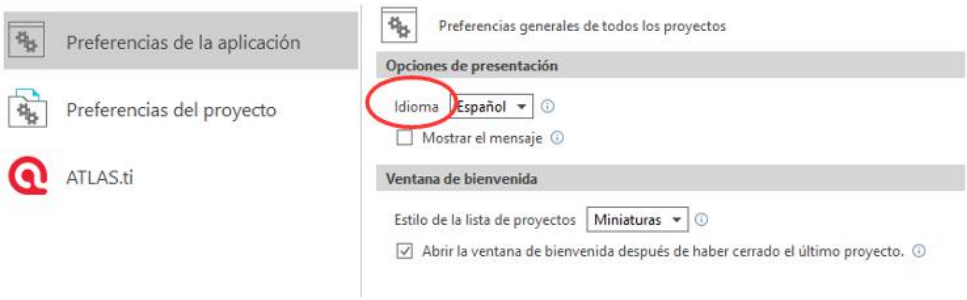


Figura 10: Configurando el Idioma de la interfaz

Para cambiar el idioma de la interfaz del usuario seleccione: **Archivo/Opciones/Preferencias de la Aplicación/Opciones de Presentación**

Los Seis Principales Tipos de Entidades

Los seis principales tipos de entidades en ATLAS.ti son: Documentos, Citas, Códigos, Memos, Redes y Vínculos. Todos los tipos de entidades tienen sus propios administradores, los cuales pueden ser abiertos desde la pestaña **Inicio**:

Para abrir el Administrador de Documentos, haga clic en el botón Documentos; para abrir el Administrador de Citas, haga clic en el botón Citas; para abrir el Administrador de Códigos clic en el botón Códigos y así sucesivamente.

Los administradores se abren como ventanas flotantes, pero todas ellas también se pueden acoplar (véase la flecha en la parte superior derecha de la Figura 12). Cada administrador contiene una lista de las entidades que gestiona y alguna información detallada. En la parte inferior de la lista, encontrará un campo de comentario que se repite en todos los administradores y en alguno de ellos, también un campo de vista previa. Por ejemplo, en el Administrador de Documentos y en el de Citas, podrá obtener una vista previa del contenido de, ya sea, el documento o de la cita seleccionada. En el Administrador de Memo, el contenido del mismo se muestra próximo al campo de comentario

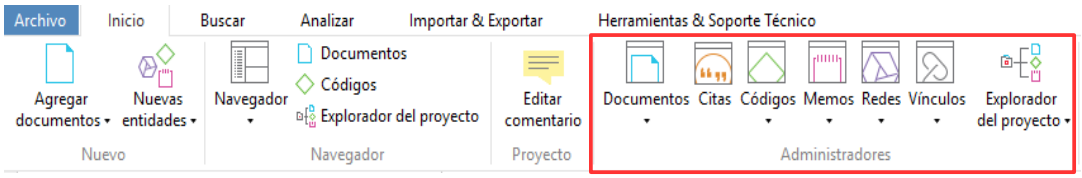


Figura 11: Los administradores de los seis principales entidades

Otro elemento común es el explorador que se ubica en el lado izquierdo de la pantalla, el cual puede ser usado como de rápido acceso y filtro de los elementos listados en los administradores. En la parte superior del explorador, por encima de la lista de elementos, aparece un campo de búsqueda.

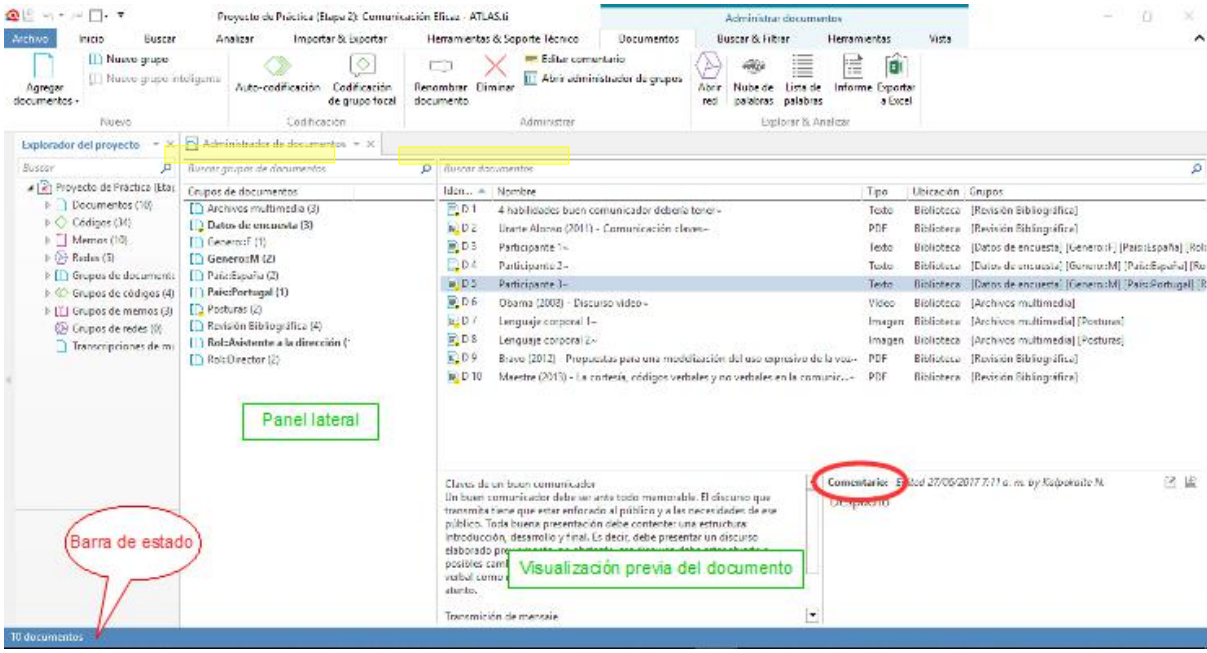


Figura 12: Administrador de documentos

En todos los administradores, excepto en el de Vínculos, se encuentran las pestañas de Vista y Búsqueda. En la de Vista se puede activar y desactivar el navegador (Grupos de documentos), la Vista previa (si está disponible) o los Comentarios. La lista de entidades se puede mostrar con detalles o en una simple columna. También verá opciones de agrupaciones de estas entidades.

Figura 13: Vista

En la pestaña de Búsqueda se puede realizar la misma a través de todo el corpus de documentos, citas o memos, nombres de entidades y comentarios, o a través de entidades creadas o escritas por un autor seleccionado. El término de búsqueda puede contener una determinada expresión regular (GREP, ver el manual completo).

Si se pregunta por qué hay acá una opción de búsqueda además de la pestaña del menú principal, la diferencia reside en que la opción de búsqueda en los administradores está limitada a las respectivas entidades. Por ejemplo, si se quiere buscar el contenido de una cita, es más conveniente ingresar por el Administrador de Citas.

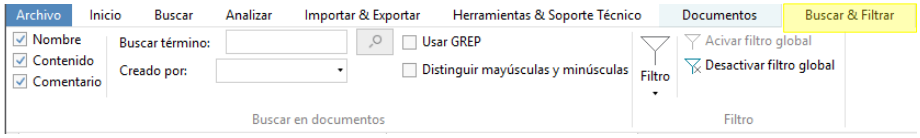


Figura 14: Búsqueda

Trabajando con Ventanas Flotantes y Acopladas

Cuando inicialmente abre un administrador u otras ventanas aparecerán en modo acoplado. Sin embargo, todas las ventanas también pueden estar en modo flotante. Dependiendo de la tarea que esté realizando, puede preferir tener la ventana flotante o acoplada. Una vez que haya acoplado una ventana, ATLAS.ti recordará esto como su configuración preferida para la sesión actual. Veamos en la práctica cómo acoplar y desacoplar ventanas.

- Abra el Administrador de Códigos haciendo clic en el botón **Códigos** de la pestaña **Inicio** o doble clic en la rama principal de Códigos del Proyecto Explorer.
- Para acoplar esta ventana, haga clic en el ícono que se muestra en la Figura 15 y seleccione **Flotar**.

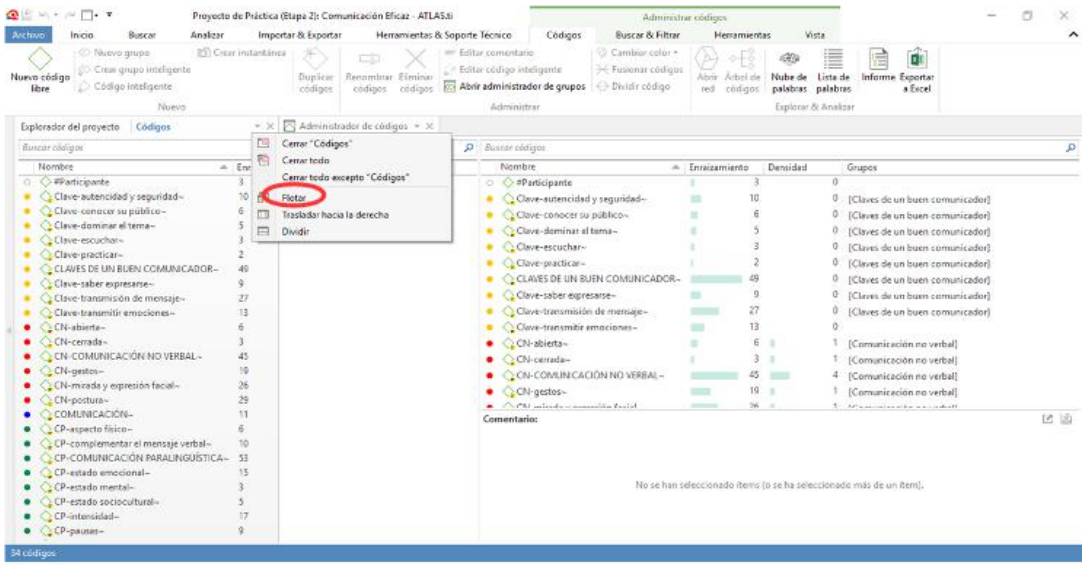


Figura 15: Administrador de Códigos en modo acoplado

Para volver al modo flotante utilice el listado desplegable y seleccione Flotar como se muestra en la figura 17.

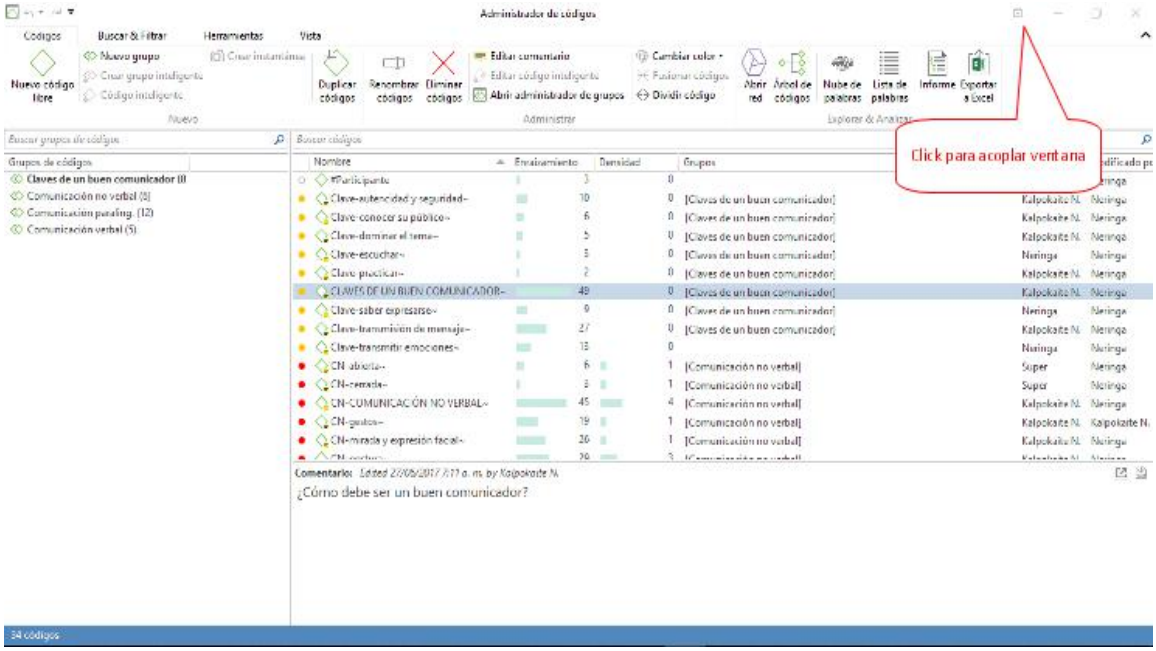


Figura 16: Administrador de códigos en modo flotante

En **Archivo/Opciones/Preferencias de Proyecto** puede establecer la configuración deseada.

Trabajando con Pestañas y Varias Regiones en el Área de Trabajo Principal

En el siguiente ejercicio nos gustaría mostrarle cómo trabajar con diversas entidades y características en el área de trabajo principal. Al hacerlo, le mostraremos también algunas otras particularidades. Abramos algunos documentos, el Administrador de Códigos y un memo:

Para cargar un documento, abra el árbol de documentos en el explorador de la izquierda de la pantalla y haga doble clic en los documentos D1 y D9:

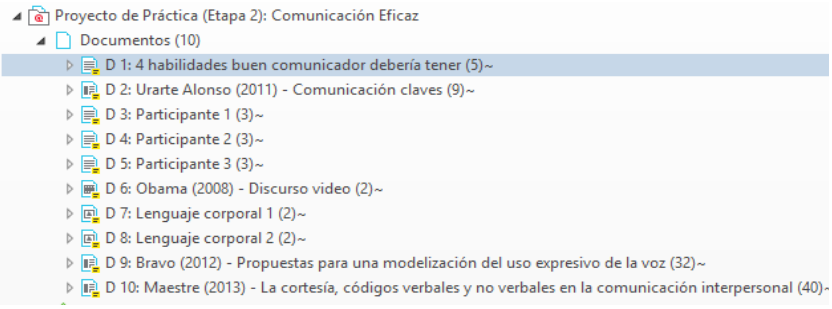


Figura 17: Abrir documentos desde el panel de exploración

Los documentos son cargados en dos pestañas en el área de trabajo principal. La pestaña del documento activo (D9, la única que se ve) está coloreada en amarillo.

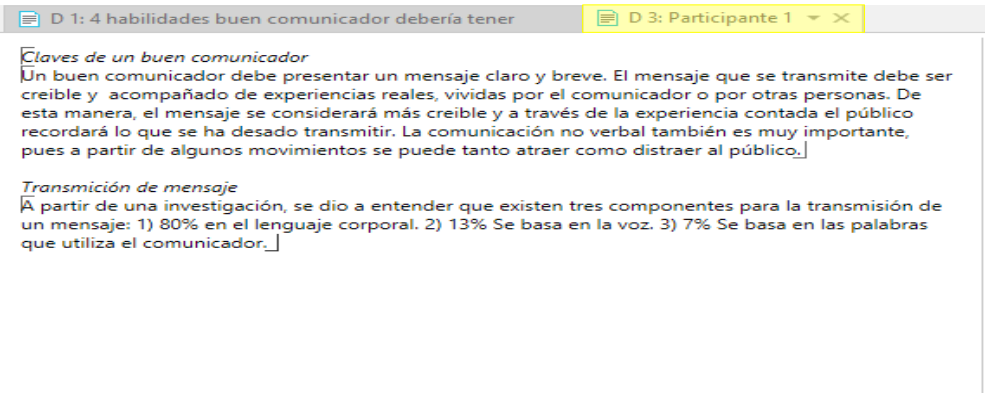


Figura 18: Pestañas con los documentos cargados una al lado de la otra

Si desea ver los documentos uno al lado del otro, puede mover uno de ellos a un grupo de pestañas diferente. Para ello haga clic en la flecha desplegable y seleccione **Nuevo Grupo De Pestañas / Derecha**

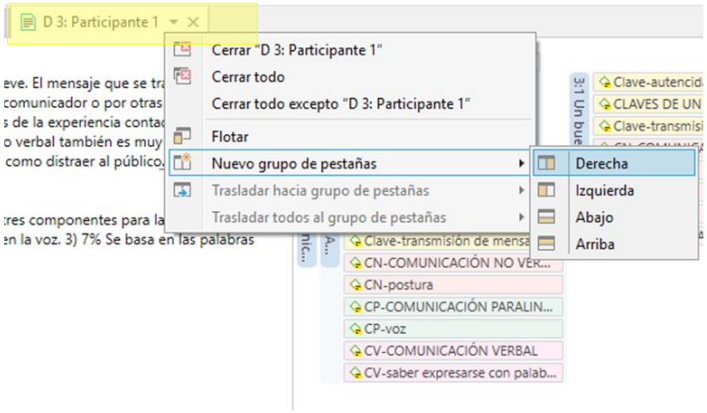


Figura 19: Mover un documento a un nuevo grupo de pestañas

Tiene la opción de moverlo a un grupo de pestañas (o a nueva región) a la derecha, a la izquierda, abajo o a arriba. Mueva D1 a un grupo de pestañas a la derecha.

Por cierto, esto también se puede hacer con cualquier otro elemento que abra, ya sea la lista de códigos, un memo o una red. Pero volveremos a este tema más tarde. Veamos el documento cargado D1 con la zona del margen en el lado derecho.

Visualización Del Documento Codificado En La Zona Del Margen

La zona del margen muestra los segmentos codificados que consisten en una cita y un código asociado. En la figura siguiente se selecciona un segmento codificado y su cita se resalta en el contexto.

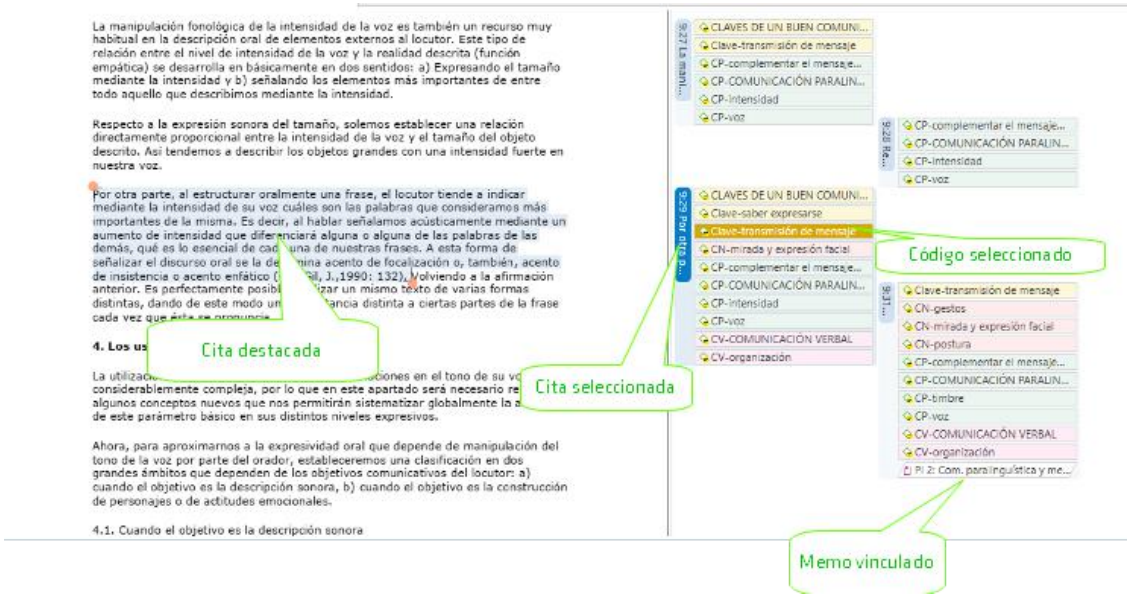


Figura 20: Documento codificado en la zona del margen

Además, se ve un memo que está vinculado a una cita y un hipervínculo. Los hipervínculos son relaciones entre citas (citas – citas), que veremos con más detalle en la página 27: "Crear Hipervínculos".

A continuación, abra el Administrador de Códigos: para ello haga clic en la pestaña principal **Inicio** (1) y luego en el botón **Códigos** (2). El Administrador de Códigos se abrirá en una ventana flotante. Fije la ventana a la pestaña activa haciendo clic en el icono de acoplado (3), arriba y a la derecha de la ventana del administrador (vea la Figura 22). Si no acople la ventana a la pestaña actualmente activa.

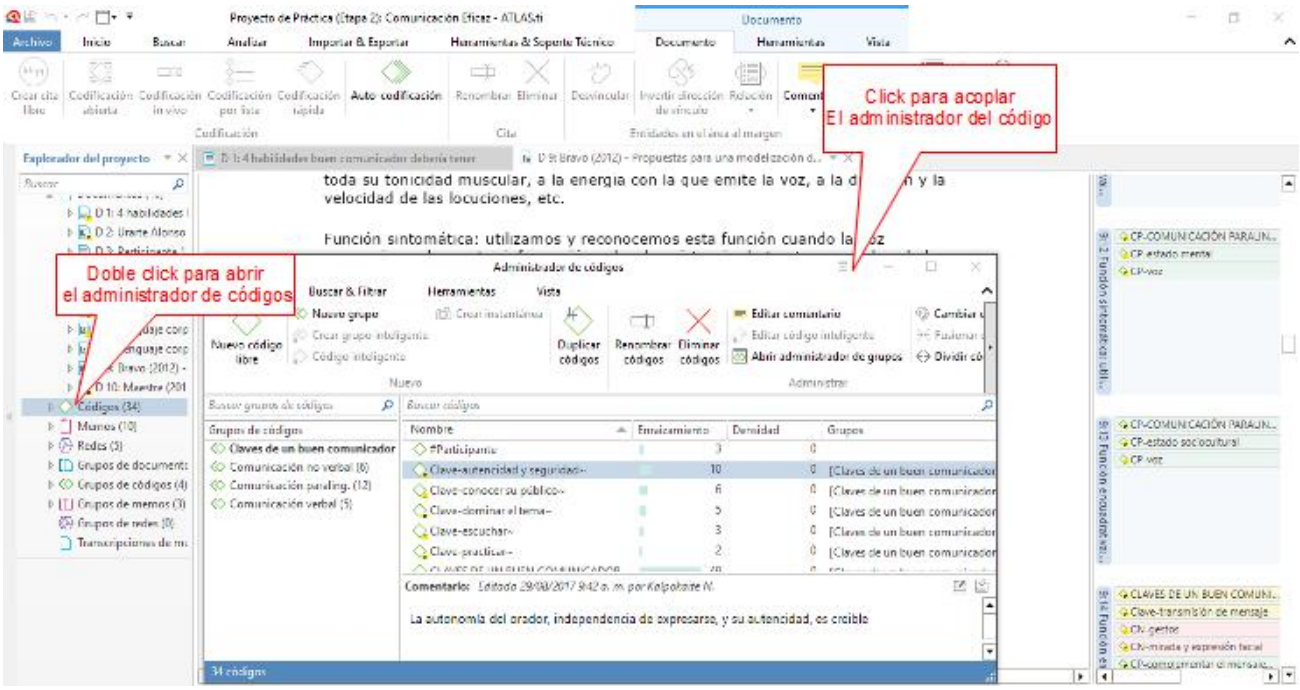


Figura 21: Ejercitación con pestañas, grupos de pestañas, ventanas acopladas y flotantes

Posteriormente mueva D1 de nuevo a la pestaña izquierda: Haga clic en la flecha hacia abajo de la pestaña D1 y seleccione: **Mover A Grupo De Pestañas /Izquierda.**

Luego, queremos abrir un memo. Mueva el cursor al panel de exploración a la izquierda de la pantalla y abra el sub-árbol de memos.

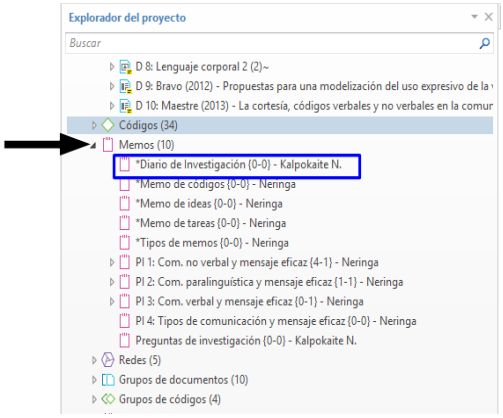


Figura 22: El sub árbol de memos en el explorador del proyecto

Cargue el primer memo "Tipos de memos" con **Ctrl + Doble Clic** en el espacio de trabajo principal. Dependiendo de su configuración se abre en modo flotante o en el primer grupo de pestañas.

Ahora muévalo a la parte inferior de la página: haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione **Nuevo Grupo De Pestaña / Abajo**. Juegue un poco más abriendo los elementos del explorador del proyecto y muévalos a nuevas pestañas o entre pestañas.

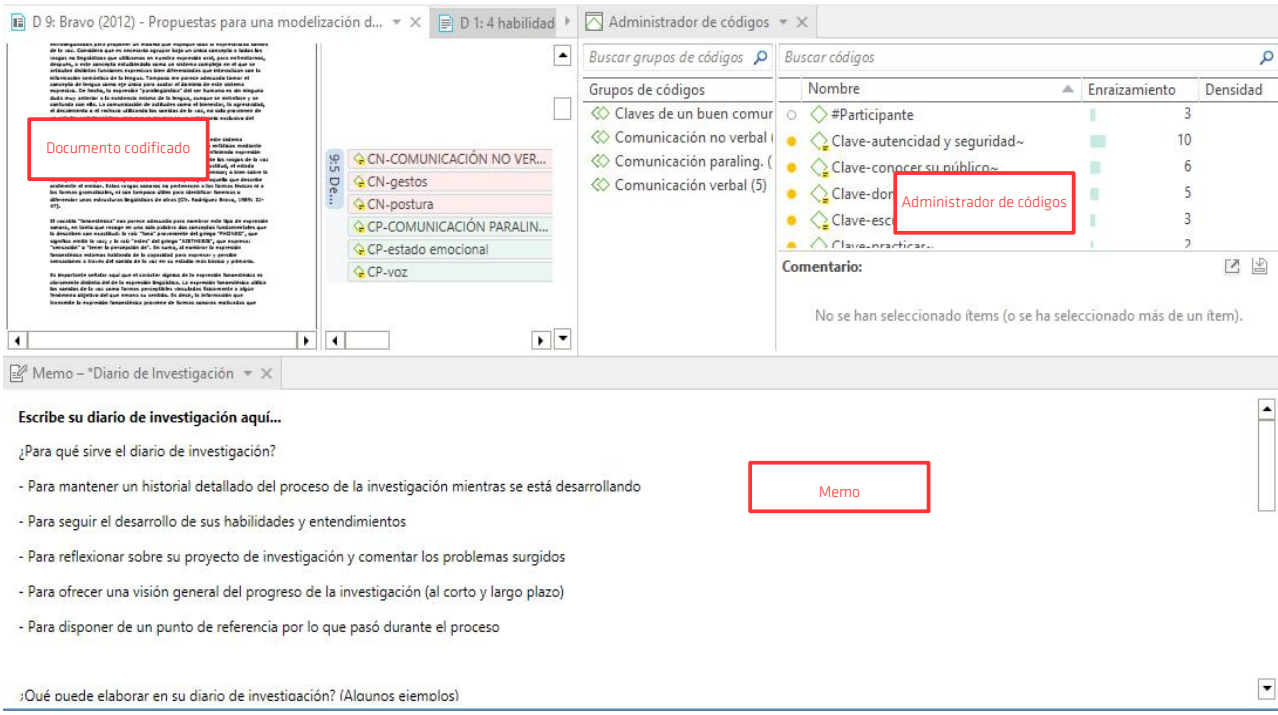


Figura 23: Individualice su espacio de trabajo para que se adapte a sus necesidades

Creando Un Nuevo Proyecto

A continuación, se muestra cómo crear un nuevo proyecto y cómo agregar documentos. Usted puede utilizar su propio proyecto para ejercitar la codificación, cómo crear grupos y trabajar con comentarios y memos. Sin embargo, para todos los ejercicios posteriores recomendamos trabajar con el proyecto de ejemplo proporcionado.

Figura 24: Crear un nuevo proyecto

Para crear un nuevo proyecto haga clic en **Archivo** para abrir el menú desplegable

Seleccione **Nuevo**. Haga clic en el botón: **Crear Nuevo Proyecto**. Introduzca un nombre como puede ser "Mi primer proyecto " y haga clic en **Crear**.

Video Tutorial ATLAS.ti 8 Windows Creando un Nuevo Proyecto

Agregando Documentos

Para agregar documentos, haga clic en el botón **Agregar Documentos** de la pestaña **Inicio**, o utilice la flecha desplegable de ese botón para seleccionar los archivos a agregar.

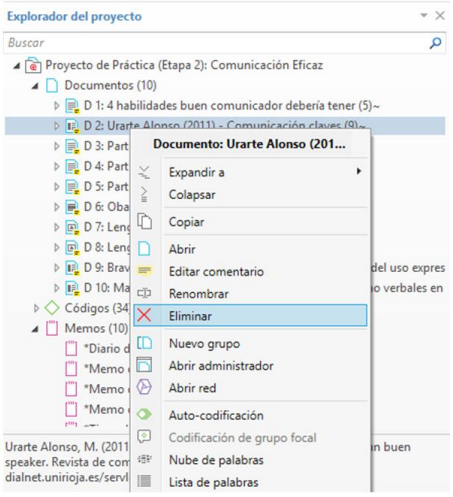


Figura 25: Borrar documentos de un proyecto

Si hace clic en "Agregar Documentos" puede seleccionar archivos individuales. Si desea agregar carpetas o vincular archivos multimedia más grandes (audio / vídeo) a su proyecto, haga clic en la flecha desplegable. Todos los documentos que agrega a un proyecto se copian y se convierten en archivos internos de ATLAS.ti. Como los archivos de audio y vídeo pueden ser bastante grandes, tiene la opción de vincularlos en lugar de convertirlos en archivos internos.

Esto significa que permanecen en su ubicación original y se acceden desde allí. Preferentemente, estos archivos no se deben mover a una ubicación diferente. Si los mueve, ATLAS.ti no puede acceder más a ellos puesto que el vínculo deja de ser el correcto. En este caso, tendrá que volver a vincularlos a su proyecto. ATLAS.ti lo alertará si no puede acceder más a los archivos.

Todos los documentos agregados se numeran consecutivamente comenzando con D1, D2, D3 y así sucesivamente.

Esta guía rápida se centra en el trabajo con archivos de texto. En breve también pondremos a disposición otros ejemplos de proyectos que muestran cómo trabajar con audio / vídeo y documentos geo-referenciados.

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Agregando Documentos al Proyecto

Eliminando Documentos De Un Proyecto

Si accidentalmente ha agregado documentos o desea eliminarlos de su proyecto por otras razones, debe primero seleccionar uno o más documentos con un clic en el explorador y luego hacer clic con el botón derecho del mouse. Elija la opción **Eliminar** del menú contextual. Otra alternativa para eliminar documentos es abrir el Administrador de Documentos (botón Documentos en la pestaña de **Inicio**). La última opción es la recomendada si desea borrar varios documentos a la vez.

En el Administrador de Documentos, seleccione los que desea eliminar y haga clic en el botón **Eliminar**. ATLAS.ti no le pedirá que lo confirme.

Si borra un documento por error, siempre puede utilizar la opción **Deshacer** que la encontrará en la barra de herramientas de Acceso Directo.

Después de eliminar documentos, la numeración consecutiva puede quedar desactivada.

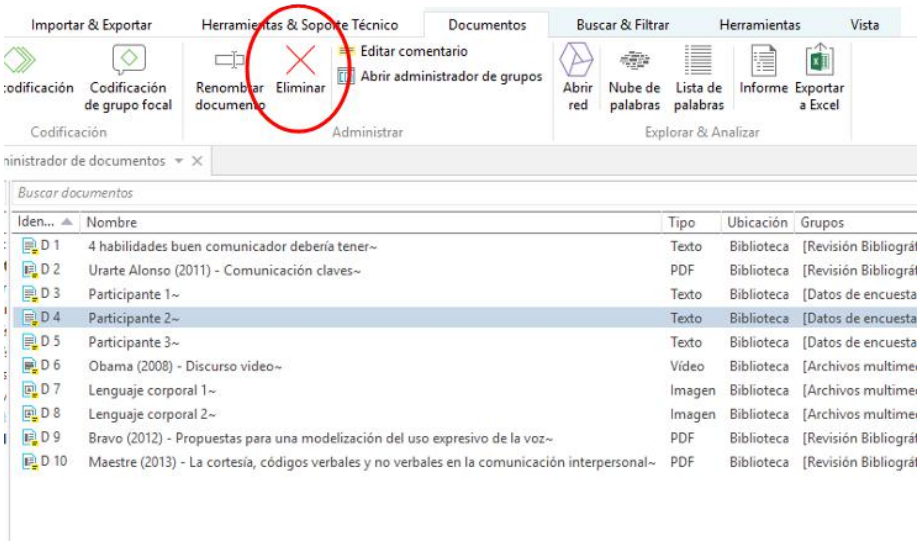


Figura 26: Borrar múltiples documentos en el Administrador de Windows

Para volver a numerar los documentos en orden consecutivo, seleccione la pestaña **Herramientas** en el Administrador de Documentos y la opción **Renumerar Documentos**.

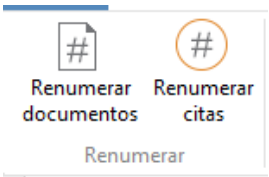


Figura 27: Renumerar Documentos

Guardando Proyectos

Para guardar un proyecto, haga clic en el ícono Guardar en la barra de herramientas de Acceso Directo en el borde superior izquierdo de la pantalla (figura 30) o seleccione **Archivo / Guardar**

Los proyectos de ATLAS.ti y todos los documentos que incorpore a su proyecto son almacenados en la carpeta de aplicación de su computadora. La carpeta de aplicación de Windows se llama `AppData` y se encuentra en la carpeta de Inicio de su cuenta de usuario.

`AppData\Roaming` es una carpeta de sistema a la cual no tiene acceso el usuario. Los archivos en esta carpeta no pueden ser usados fuera de ATLAS.ti.

Para cambiar la ubicación predeterminada que guarda los datos de ATLAS.ti, ver el capítulo "Cambiar Ubicación" en el Manual.

Resguardo Y Migración Del Proyecto

Para crear una copia de resguardo de su proyecto o una copia de una versión que desee transferir a otra computadora, seleccione **Archivo / Exportar**

Figura 28: Exportar proyecto

Haga clic en el botón **Crear Paquete De Proyecto**. Esto abre el explorador de archivos de Windows. Seleccione una ubicación para almacenar el archivo del paquete del proyecto.

El nombre predeterminado o por defecto del paquete coincide con el nombre del proyecto. Puede renombrarlo en esta etapa. Sin embargo, tenga en cuenta que el cambio de nombre del paquete no se realiza automáticamente. Imagine al archivo del proyecto como una caja que lo contiene. El poner una etiqueta diferente en el exterior de la caja no cambia nada de lo que está adentro, esto es, su proyecto con todas sus citas codificadas, los comentarios, los memos, las redes, etcétera y todos los documentos que han sido agregados al mismo.

El archivo de paquete del proyecto se puede utilizar como copia de seguridad y para migrarlo a un equipo diferente. Puede así ser leído por ATLAS.ti 8 Windows y ATLAS.ti Mac 1.5 y versiones posteriores.

Video Tutorials:
- ATLAS.ti 8 Windows - Exportando el Proyecto
- ATLAS.ti 8 Windows – Migración de ATLAS.ti 7 a ATLAS.ti 8

Comenzando el Análisis de Datos

Recomendamos que para los ejercicios siguientes trabaje con el proyecto del ejemplo: *Proyecto de Práctica: Comunicación Eficaz*. Se puede descargar aquí o visite nuestro sitio web: ejemplos de proyectos

Importando Los Datos Del Proyecto

Luego de descargar el proyecto, seleccione: **Archivo / Nuevo / Importar Paquete De Proyecto** y ábralo.

No es necesario renombrarlo, simplemente haga clic en **Importar**

Figura 29: Ventana de importar copia de proyecto

Organizando Los Datos Del Proyecto

A menudo los datos provienen de distintas fuentes, ubicaciones, entrevistados con variados antecedentes demográficos, etcétera. Para facilitar el manejo de los diferentes tipos de datos pueden organizarse en grupos de documentos. Estos permiten un acceso rápido a un subconjunto de sus datos. Pueden utilizarse para comparaciones analíticas en etapas posteriores del análisis, o con fines organizativos en proyectos donde trabajan conjuntamente varios integrantes de un

equipo, por ejemplo, creando un grupo que contenga todos los documentos en el que interviene el codificador 1, otro grupo para el codificador 2 y así sucesivamente

Dependiendo de sus datos, es posible que desee incluir una comparación de diferentes grupos basados en categorías tales como sexo, profesión, edad, ingresos, ubicación geográfica, así como tipos de datos según su origen. En ATLAS.ti un documento puede ser miembro de varios grupos. Por ejemplo: "Género: femenino" / "Profesión: profesor" / "Grupo de edad: 31 - 40", y así sucesivamente. Al consultar los datos, puede combinar los distintos grupos según sea necesario.

Los grupos se pueden crear de dos maneras: desde el panel lateral del Administrador de Documentos, o en el Administrador de Grupos de Documentos. Ambas opciones se explican a continuación.

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Gagrupando los Documentos del Proyecto

Creando Grupos De Documentos En El Administrador De Documentos

Abra el Administrador de Documentos con un clic en el botón **Documentos** en la pestaña **Inicio.**

Mantenga presionada la tecla **Ctrl** para seleccionar los documentos D3 (Participante 1), D4 (Participante 2) y D5 (Participante 3), luego arrastre y suelte los documentos seleccionados en el panel lateral de la izquierda.

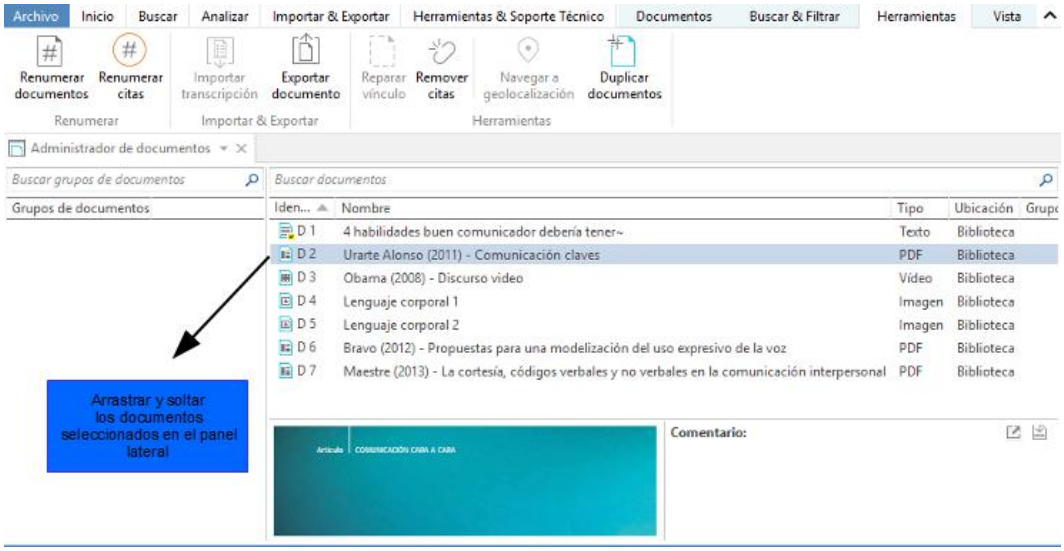


Figura 30: Crear Grupos de Documentos en el Administrador de Documentos

Como nombre del Grupo de Documentos ingrese "Datos de encuesta" y haga clic en **Crear** o **Enter**

A continuación, cree un grupo para D6, D7 y D8 y llámelo "Archivos multimedia".

Como se mencionó anteriormente, los Grupos de Documentos se pueden utilizar para acceder fácilmente a subconjuntos de sus datos. Haga clic por ejemplo en el grupo "Archivos multimedia". Esto filtra la lista de todos los documentos y los únicos que quedan a la vista son los documentos del grupo seleccionado:

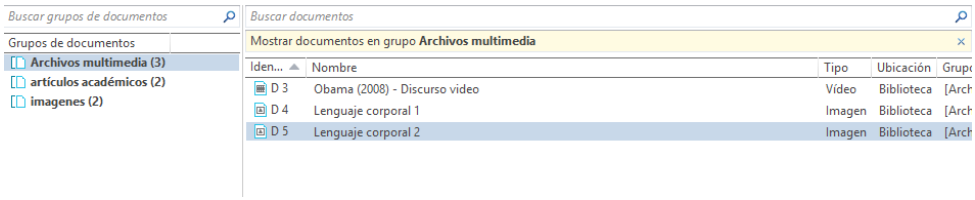


Figura 31: Filtrar por grupo de documentos

Una vez que se ha establecido un grupo como filtro, aparece una barra amarilla sobre la lista de documentos. Para desactivar el filtro y poder verlos a todos nuevamente, haga clic en la **X** en el lado derecho de la barra amarilla.

Creando Grupos en el Administrador de Grupos

Para abrir el Administrador de Grupos de Documentos, seleccione la pestaña **Inicio**. Haga clic en el menú desplegable de los documentos y seleccione **Grupos De Documentos**.

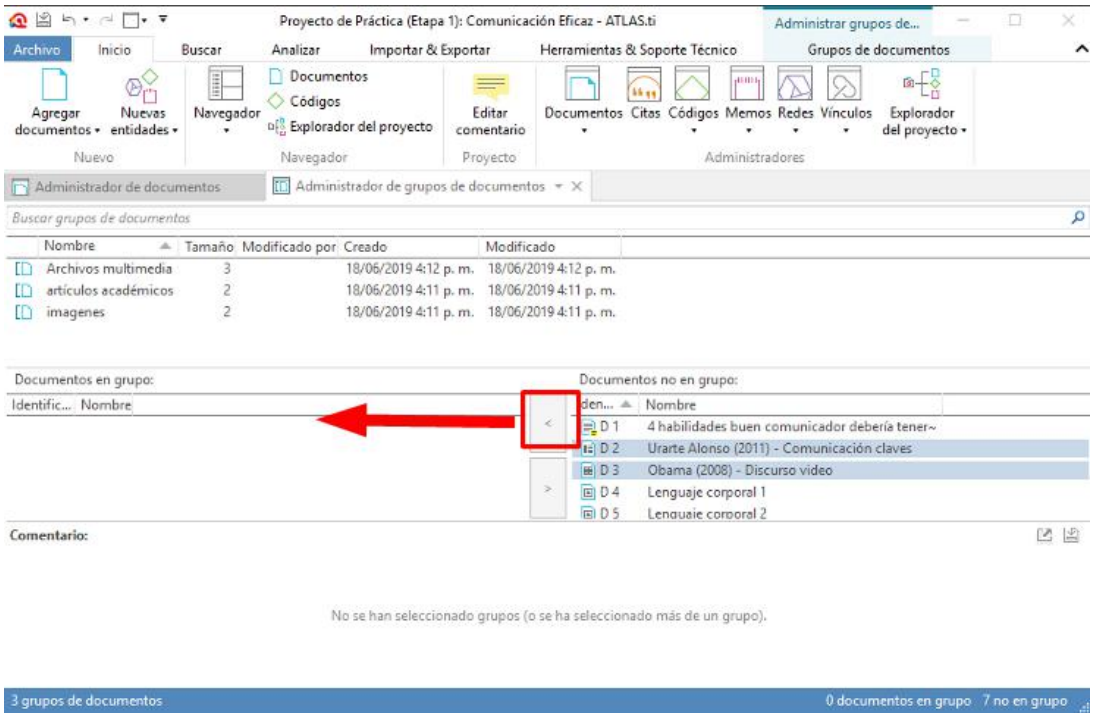


Figura 32: Agregar documentos a un grupo de documentos

En el Administrador de Grupos seleccione el botón **Nuevo Grupo** e introduzca un nombre.

A continuación, seleccione los documentos en el panel de la derecha ('documentos no en grupo') y muévalos al panel izquierdo ('documentos en grupo'). Puede hacer doble clic en cada documento que desee mover o puede resaltar varios documentos y con la flecha izquierda (**<**) los pasa al otro panel.

Eliminando Miembros de un Grupo

La función Eliminar miembros de un grupo opera de la manera opuesta como se muestra arriba: Seleccione un Grupo de Documentos. En el panel "Documentos en grupo", seleccione los documentos que deben eliminarse del grupo y haga clic en la flecha derecha (**>**).

Eliminando un Grupo

Seleccione un grupo en el Administrador de Grupos y haga clic en el botón **Eliminar** del menú.

Explorando el Contenido de Documentos de Texto

Creando Nubes de Palabras y Lista de Palabras

Una manera rápida de obtener una visión del contenido de un documento de texto es mediante la creación de una Nube o Lista de palabras.

Para crear una nube de palabras o lista para un solo documento, haga clic con el botón derecho del mouse en un documento de texto en el panel de navegación y seleccione la opción **Nube De Palabras / Lista De Palabras.**

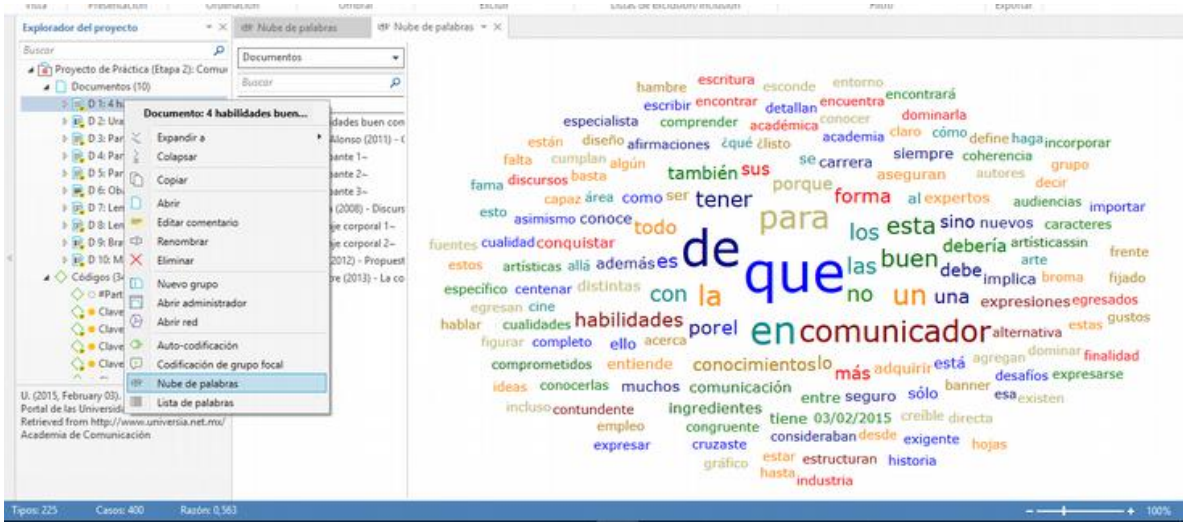


Figura 33: Nube de palabras para un documento

La barra de herramientas de **Nube De Palabras** ofrece varias opciones como la vista en espiral o la de máquina de escribir, ofrece también varias opciones de clasificación (alfabética, frecuencia de ocurrencias y longitud de palabras) cuando está en la vista de máquina de escribir, y un control que al deslizarlo limita el número de palabras que se muestran para la frecuencia de ocurrencias.

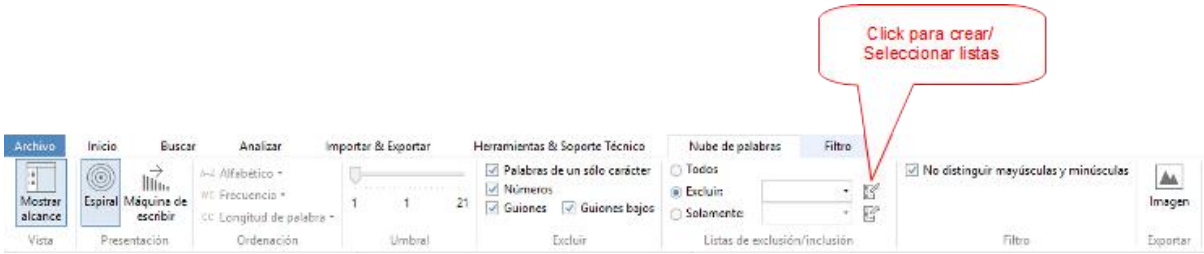


Figura 34: Opciones para la nube de palabras

Puede establecer el límite para ver cada palabra que aparece al menos una vez, o por ejemplo que solo se muestren las que aparecen al menos 5 o 10 veces. Además, puede aplicar un número de filtros. Vea el manual completo para una descripción más detallada. Las palabras que no deben ser contadas pueden ser **excluidas**. Para esto necesita crear primero una lista de exclusión y seleccionarla.

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Nubes de Palabras

Para crear una nube de palabras o una lista de palabras en múltiples documentos, abra el Administrador de Documentos haciendo click en el botón de Documento en la pestaña Inicio

Seleccione uno o más documentos – los grupos de documentos como filtros también son útiles aquí- y seleccione la opción Nube de Palabras o Lista de Palabras en el Menú.

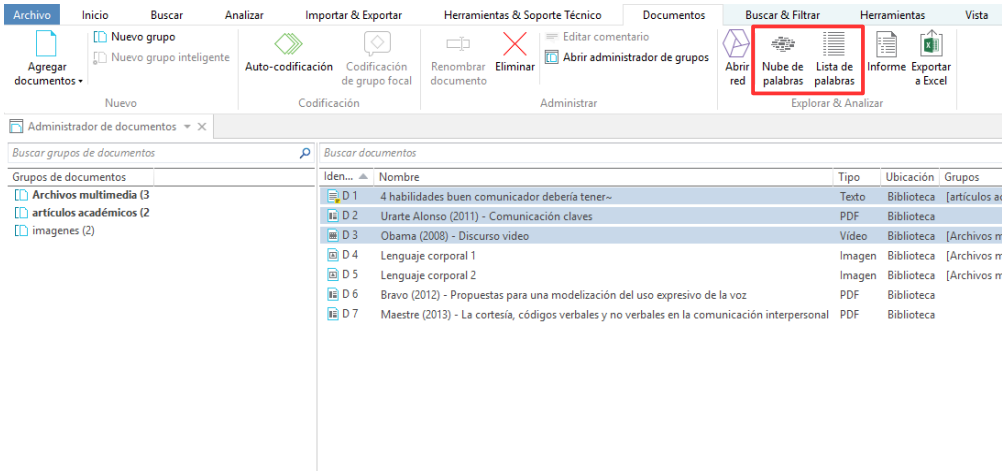
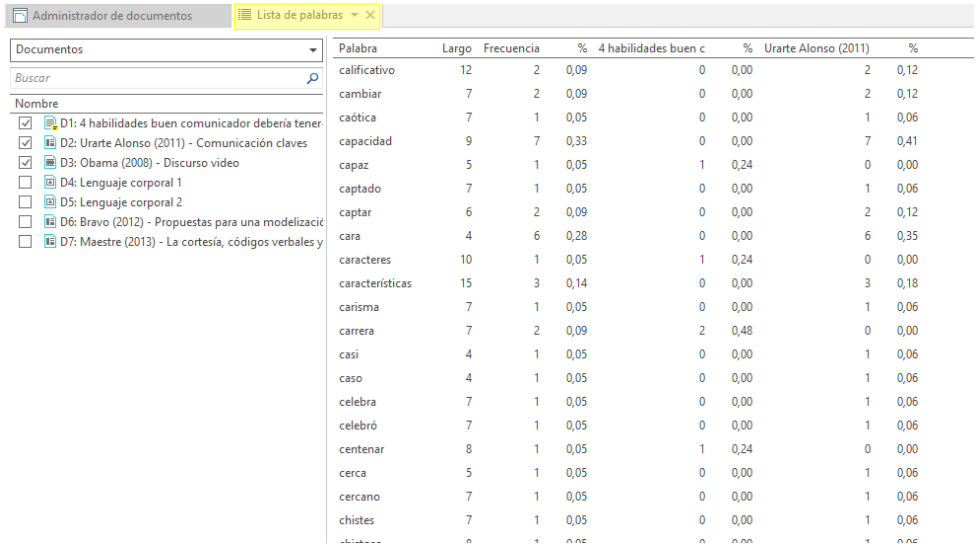


Figura 35: Creando una nube de palabras o lista basada en múltiples documentos

La Figura 36 muestra un ejemplo de un reporte de lista de palabras. La Vista Detallada provee de forma separada la información de las frecuencias de por documento. Adicionalmente, puede elegir ver porcentajes relativos además de las frecuencias absolutas.



Palabra	Largo	Frecuencia	%	4 habilidades buen c	%	Urarte Alonso (2011)	%
calificativo	12	2	0,09	0	0,00	2	0,12
cambiar	7	2	0,09	0	0,00	2	0,12
caótica	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
capacidad	9	7	0,33	0	0,00	7	0,41
capaz	5	1	0,05	1	0,24	0	0,00
captado	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
captar	6	2	0,09	0	0,00	2	0,12
cara	4	6	0,28	0	0,00	6	0,35
caracteres	10	1	0,05	1	0,24	0	0,00
características	15	3	0,14	0	0,00	3	0,18
carisma	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
carrera	7	2	0,09	2	0,48	0	0,00
casi	4	1	0,05	0	0,00	1	0,06
caso	4	1	0,05	0	0,00	1	0,06
celebra	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
celebró	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
centenar	8	1	0,05	1	0,24	0	0,00
cerca	5	1	0,05	0	0,00	1	0,06
cercano	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06
chistes	7	1	0,05	0	0,00	1	0,06

Figura 36: Listas de palabras documentos seleccionados

La Exportación a Excel proporciona las siguientes opciones:

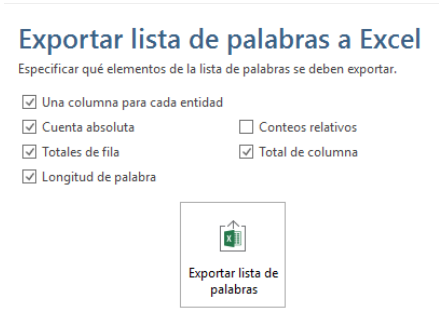


Figura 37: Exportar a Excel para listas de palabras

Leyendo Datos, Notando y Marcando Cosas de Interés

Basado en la Nube de palabras, se obtiene una primera impresión de las más utilizadas por sus entrevistados o por el autor de un informe. Sin embargo, en la mayoría de los casos esto no reemplaza una lectura más detallada del texto. El significado, generalmente, se encuentra oculto entre las líneas. Por lo tanto, un próximo paso es familiarizarse con sus datos. Si usted ha transcripto, personalmente, grabaciones de audio, probablemente ya esté bastante familiarizado con el texto y podría comenzar con la codificación de los datos de inmediato. Nos gustaría invitarlo a acompañarnos en el próximo ejercicio, ya que introducirá una característica importante de ATLAS.ti – el nivel de citas.

Creando Citas

El nivel de citas en ATLAS.ti es una característica única, que no sólo facilita la interpretación mucho mejor que otros programas, sino que también añade funcionalidad en una amplia gama de enfoques analíticos como el trabajo con hipervínculos.

Si aún no lo tiene abierto, abra el proyecto del ejemplo: *Proyecto de Práctica: Comunicación Eficaz*. El enfoque de este ejercicio está puesto en los aspectos técnicos para mostrarle el uso de los clics necesarios del mouse.

El documento D1 debería estar abierto desde el último ejercicio. Si no es así, ábralo desde panel de navegación de la izquierda.

A continuación, abra el administrador de citas (haga clic en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Citas**). El Administrador se abre en modo flotante. Fíjelo y muévalo a una nueva pestaña a la derecha para que pueda ver el documento y el Administrador de Citas lado a lado.

Haga clic en la pestaña del documento D1, para que se convierta en la pestaña activa. El nombre del documento en la parte superior del mismo debe cambiar y mostrarse automáticamente. Y si no haga clic en la pestaña Documento.

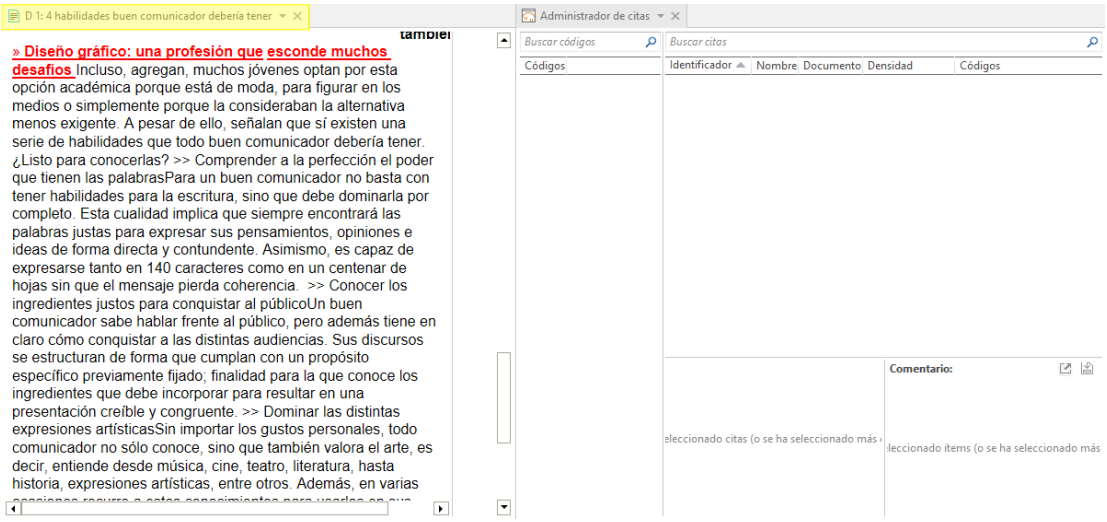


Figura :38 El documento y el Administrador de Citas cargados lado a lado

Si necesita más espacio en su pantalla, cierre el navegador en el lado izquierdo de su pantalla.

Empiece a leer el artículo ("4 habilidades que todo buen comunicador debería tener") y resalte un pasaje que le resulte interesante, tal como si lo hiciera con un marcador cuando lee un artículo de una revista.

Para que su "marcado" sea permanente en ATLAS.ti, necesitamos crear una **cita**.

Después de resaltar algún fragmento en el documento, varios de los botones del menú se activan. Seleccione la primera opción: **Crear Cita Libre**.

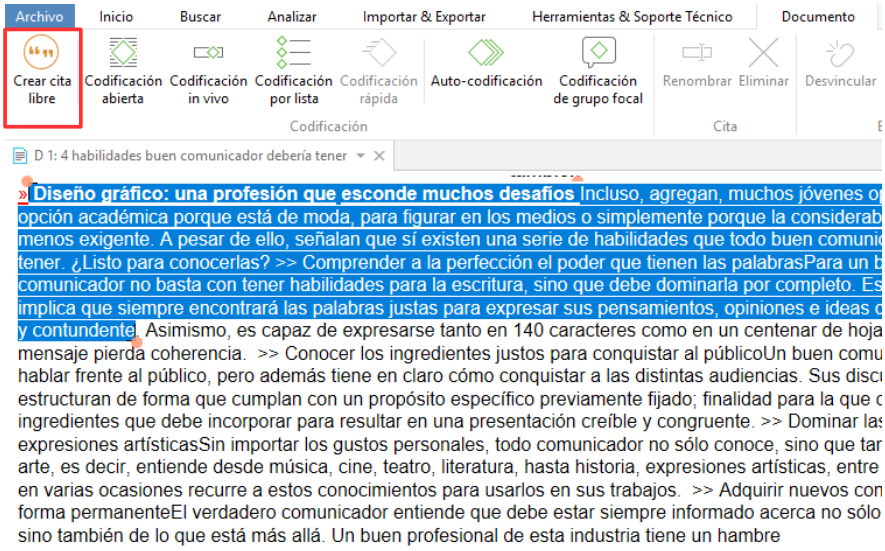


Figura 39: Crear una nueva cita sin codificarla inmediatamente

Ahora verá una primera entrada en el Administrador de Citas.

- Haga Clic sobre el mismo para previsualizar el contenido de la cita en el área de previsualización.
- Ahora verá una primera entrada en el Administrador de Citas.

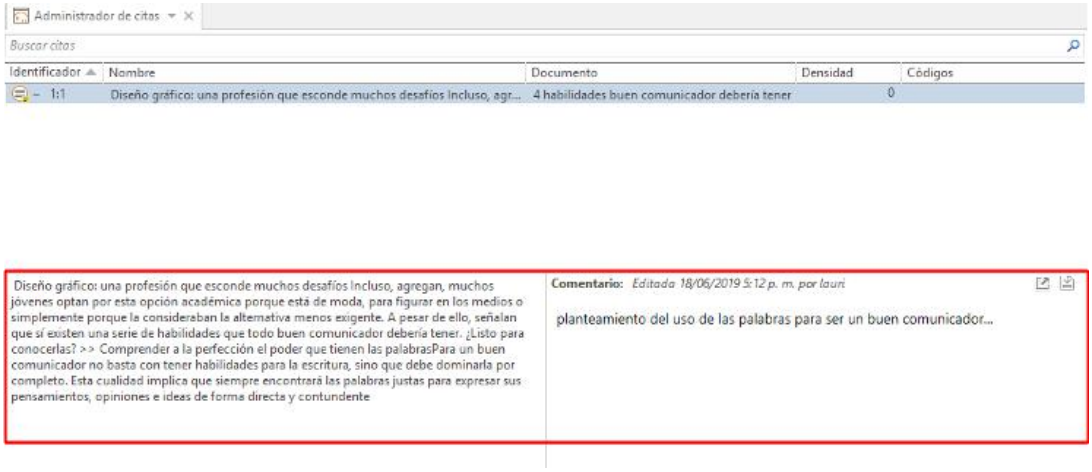


Figura 40: Administrador de Citas con el Área de Vista y el campo de comentarios

Observe en su pantalla que en cuanto comience a trabajar dentro del administrador de citas, aparecen en el menú las funciones correspondientes a las **Citas**. Entre otras opciones, encontrará Renombrar Cita. Por defecto, el nombre de la cita se compone de los primeros 60 caracteres del fragmento de texto (para todos los documentos no textuales el nombre de la cita es el nombre del documento).

Note, por ejemplo, que la primera frase del artículo puede entenderse mejor como un"enganche". Cambie el nombre de la cita haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccione la opción **Renombrar Cita**. Cambie el nombre predeterminado a "enganche para el artículo". Puede leer la cita en su totalidad en el campo de Vista Previa.

Agregue unas cuantas citas más, escriba comentarios y cámbiele el nombre de manera que refleje un resumen del contenido (cf. Figura 41)

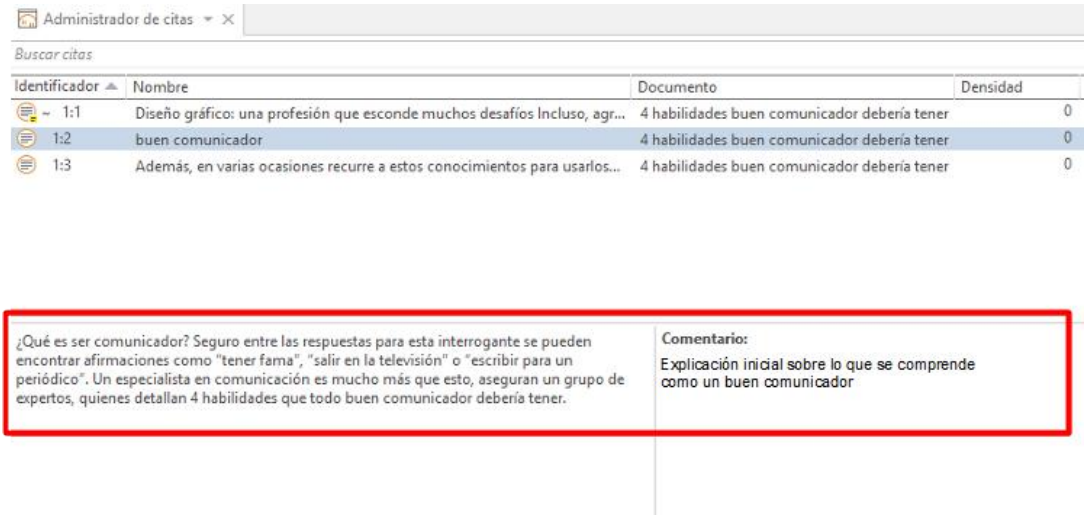


Figura 41: Renombrar citas para resumir el contenido, agregar las primeras interpretaciones en los comentarios

Cada cita tiene un identificador (ID) compuesto de dos dígitos, el primero es el número de documento y el segundo indica el orden cronológico cuando se creó la cita. Así, la 1:4 fue creada después de la 1:3, y la 1:3 después de la 1:2 y así sucesivamente. Hacia la derecha, encontrará una columna con la posición de inicio y finalización de cada cita. La 'Densidad' indica el número de códigos asociados a una cita, es por eso que aún sigue siendo 0 para todas ellas.

Cuando la lista de citas se vuelve más y más larga y está buscando una en particular - un proyecto completamente codificado puede tener cientos, si no miles de citas -, puede utilizar el campo de búsqueda en la parte superior de la lista de citas.

Si desea tener más espacio en la pantalla y aún no está codificando sus datos, puede ocultar la columna de Códigos en el Administrador de Citas: Seleccione **Ver** y desactive **Códigos**

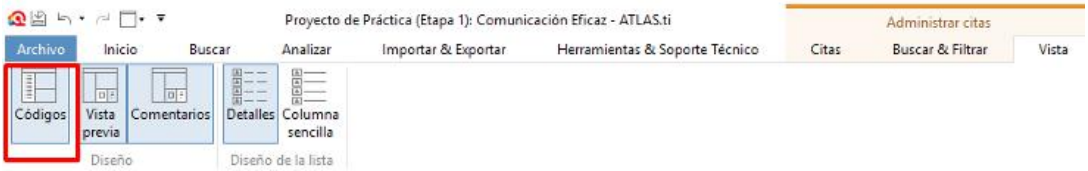


Figura 42: Ocultar el panel lateral en el Administrador de Citas

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Creando Citas

Creando Hipervínculos

Un hipervínculo es una relación con nombre entre dos citas. Si, por ejemplo, nota que

una frase en un informe o entrevista está explicando una declaración anterior con un poco más de detalle, puede vincular los dos mediante la relación "explica". O puede, tal vez, encontrar una frase que sea contradictoria o respaldatoria, en estos casos utilizará la relación "contradice" y "respalda" respectivamente. Estas son sólo algunas de las relaciones predeterminadas que aporta el software. Si no se ajustan a lo que desea expresar, puede crear sus propias relaciones en el Administrador de Vínculos (**Inicio** > **Relaciones** > **Vínculos** de menú desplegable).

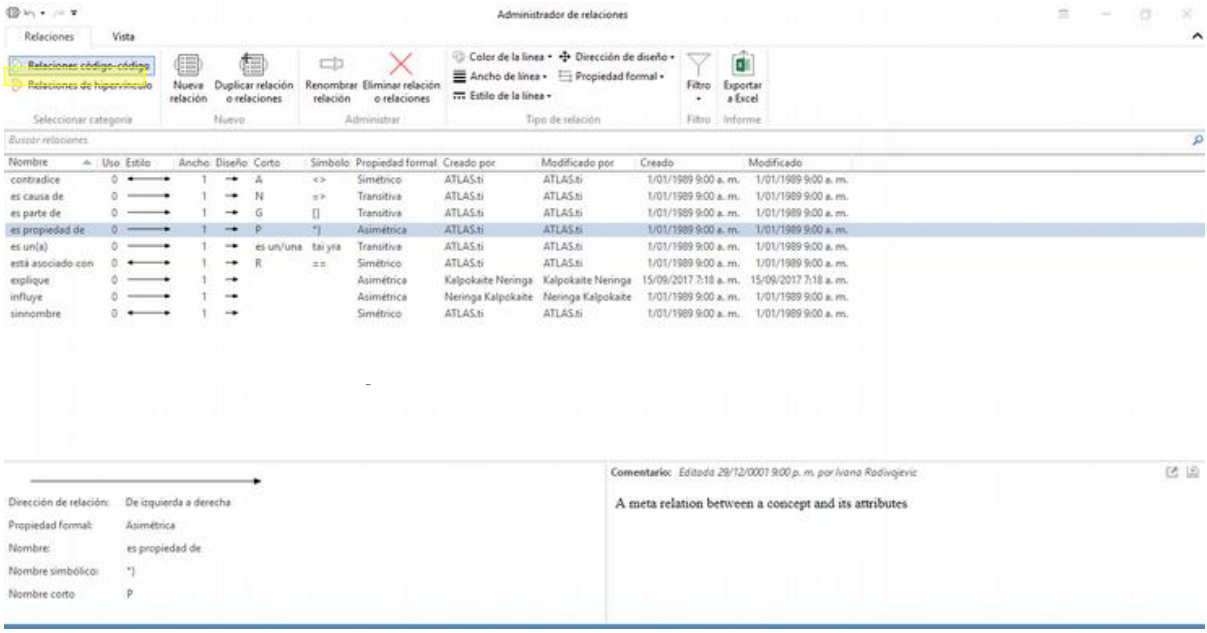


Figura 43: Administrador de relaciones para hipervínculos

Para crear un hipervínculo, simplemente puede arrastrar y soltar una cita sobre la otra en el Administrador de Citas o en el área del margen de la hoja. O bien, seleccione una cita y haga clic en el botón **Origen Del Vínculo,** luego seleccione otra cita y haga clic en el botón **Destino Del Vínculo**. La Figura 44 muestra la opción de arrastrar y soltar.

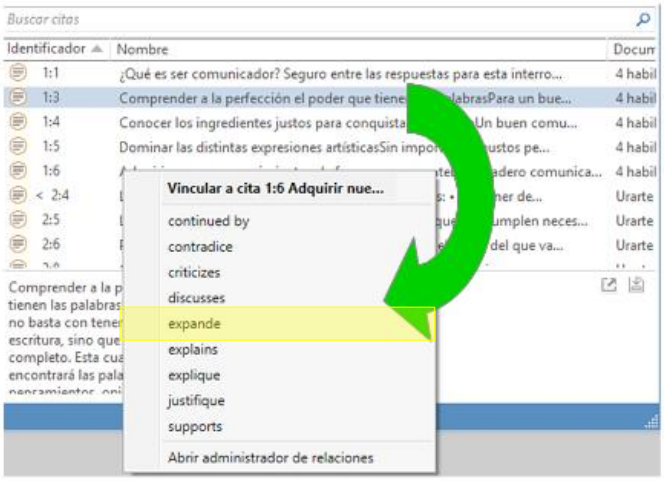


Figura 44: Vincular dos citas vía arrastrar y soltar en el Administrador de Citas

Practique vinculando las citas que usted haya creado.

Verá algunos símbolos que se agregan al Identificador de la cita:

Identificador	Nombre	Documento
~ 1:1	Diseño gráfico: una profesión que esconde muchos desafíos Incluso, agr...	4 habilidades buen comunicador
< 1:2	buen comunicador	4 habilidades buen comunicador
> 1:3	Además, en varias ocasiones recurre a estos conocimientos para usarlos...	4 habilidades buen comunicador

Figura 45: Lista de citas vinculadas y comentadas

Aquí verá lo que están indicando:

Símbolo	Explicación
~	La cita tiene un comentario
<	La cita es un hipervínculo
>	La cita es destino de un hipervículo
<>	La cita es origen y destino al mismo tiempo, o sea que al menos está conectada con otras dos citas

Ahora mire el área del margen; allí también verá los hipervínculos que acaba de crear:

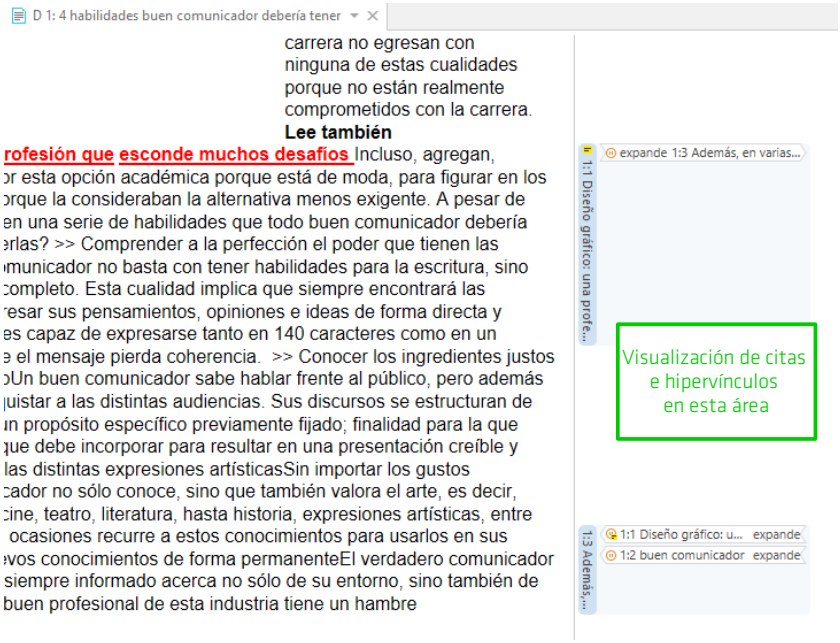


Figura 46: Visualización de citas e hipervínculos en el área de margem

Sólo un último ejercicio antes de pasar a la codificación:

Todo lo que haga en ATLAS.ti se puede visualizar en forma de **redes**. Esto se aplica tanto a la creación de hipervínculos, como a la codificación de datos, a la asociación de memos, a crear agrupaciones de entidades, etcétera.

Veamos ahora cómo los hipervínculos creados se muestran en una red:

- Volvamos al Administrador de Citas. Si tiene una cita que es fuente y destino al mismo tiempo selecciónela, de lo contrario use cualquier otra.
- Ahora seleccione el botón **Abrir Red** en el menú Citas. La red podría parecer similar a la que se muestra en la Figura 47.

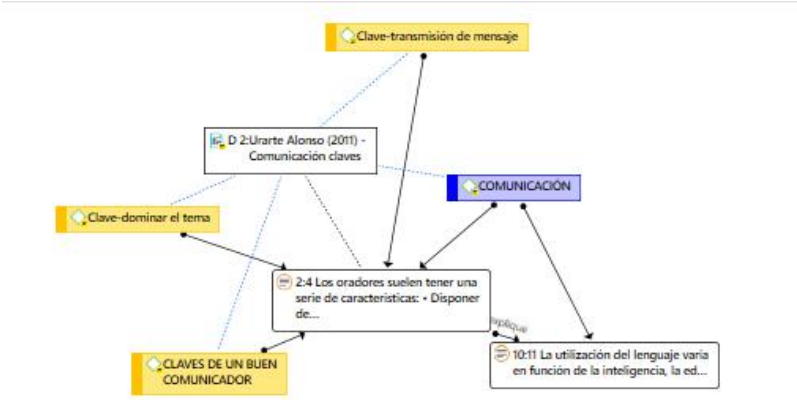


Figura 47: Red basada en los hipervínculos creados

Las redes también se pueden crear dentro de la interfaz gráfica (vista de red) y existen varias opciones para hacerlo, algunas de las cuales se mostrarán más adelante en la sección de redes. En este punto, nos gustaría señalar un beneficio adicional que brinda el cambiar el nombre de las citas. Como los nombres se muestran en una red, eso le permite crear modelos significativos y fáciles de entender de sus datos.

Más desarrollado en el otro ejemplo. Consultar...la relación para el artículo' <explique> donde se relaciona 'los oradores suelen tener una seria característica ' explica que "la utilización del lenguaje varía en función de la inteligencia' evidencia consistente de correlación en la comunicación''.

Codificando Datos

En esta sección, enseñaremos a codificar texto e imágenes. Puede continuar trabajando con el proyecto que tiene actualmente abierto Proyecto de Práctica: Comunicación Eficaz. Abra el documento D9: Maestre 2013 - La cortesía, códigos verbales y no verbales... . Si no ve la pestaña Documento en el menú superior, haga clic en ella.

Figura 48: La pestaña Documento ofrece todas las opciones necesarias para codificar

Creando y Aplicando Códigos

Use el mouse para resaltar la primera oración que comienza con " los códigos sociales de conducta han experimentado...´´ ..

A continuación, haga clic en el botón **Codificacion Abierta** en la función Documentos del Menú Principal. Como nombre, escriba "códigos sociales de conducta" y haga clic en **Crear**. También es posible codificar una selección con varios códigos al mismo tiempo. Puede introducir tantos códigos como sean apropiados. (ver Figura 42).

Figura 49: Ventana de diálogo de la codificación abierta

Una alternativa es hacer clic con el botón derecho del mouse en la sección resaltada y elegir **Codificacion Abierta**. (ver Figura 50).

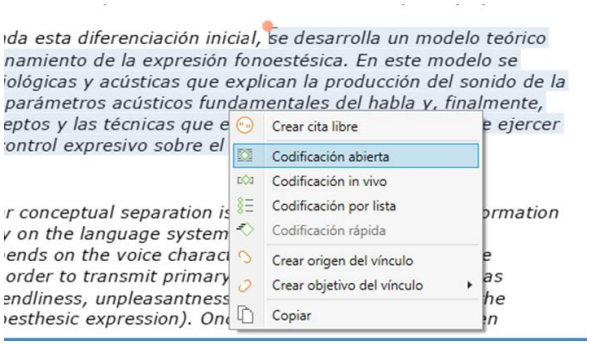


Figura 50: Codificación de un segmento de texto usando el menú contextual

El segmento codificado se muestra en el margen. Una barra marca el tamaño del segmento (= cita) y el nombre del código aparece junto a ella. Al codificar los datos de esta forma, se crea automáticamente una nueva cita y el código queda vinculado a ella.

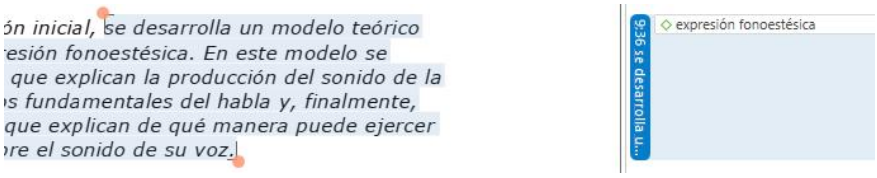


Figura 51: Visualización en el margen del segmento codificado

A continuación, resalte la parte el párrafo que comienza en " Comprender a la perfección...," en el D1 y que termina en "... sin que el mensaje pierda coherencia". Aquí se pueden codificar tres temas. Haga clic en **Codificacion Abierta** nuevamente e introduzca tres códigos:

- `Clave - dominar el tema`
- `Claves de un buen comunicador`
- `Clave - saber expresarse`

Cuando haya terminado de introducir los nombres de los códigos, haga clic en el botón **Crear Códigos**. El margen ahora se parece a esto:

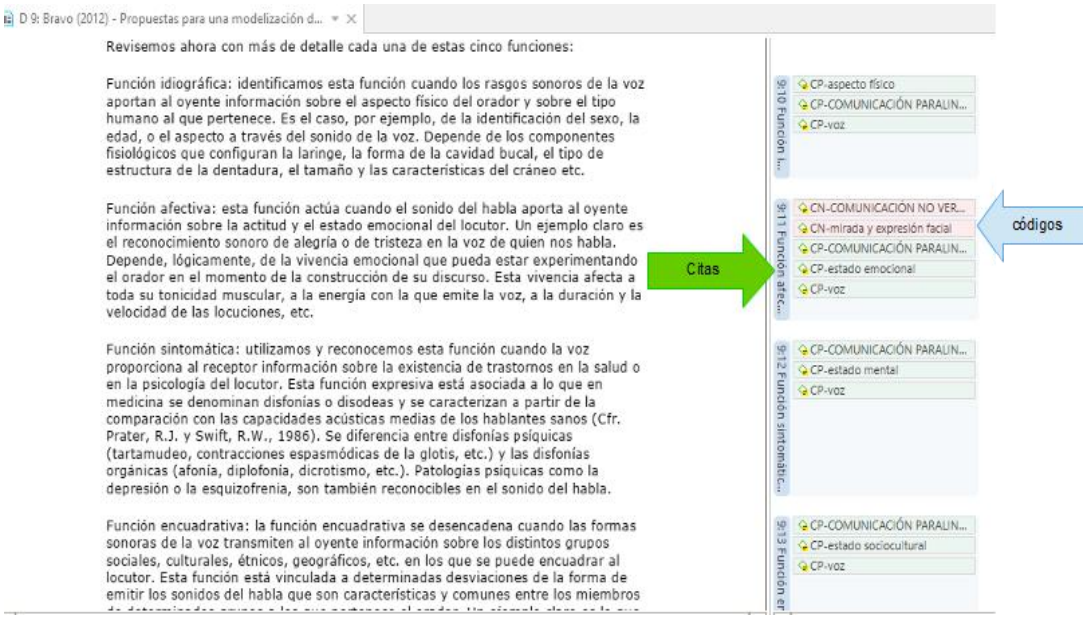


Figura 52: Visualización de códigos y citas en el margen

El trabajo hecho hasta ahora también está visible en el Explorador de Proyectos de la izquierda.

Eche un vistazo a su Explorador de Proyectos y despliegue los árboles de los ítems para D1 y para los códigos:

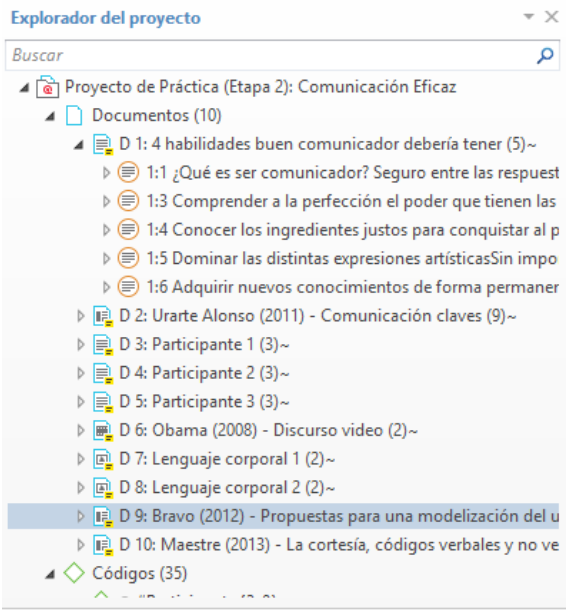


Figura 53: Explorador de Proyectos luego de que algunos códigos se han creado y asociado

Los números a continuación de las citas indican la posición de inicio y de finalización en el documento según el número de caracteres. Los números detrás de los códigos (2-0) significan que el código se ha aplicado 2 veces (enraizado = 2) y que aún no ha sido vinculado a otros (densidad = 0). La densidad permanece en 0 hasta que el investigador vincule manualmente los códigos entre sí, sobre todo en etapas posteriores del análisis cuando las relaciones entre códigos se tornan evidentes. La densidad no es un valor calculado por el *software*; crece cuando el investigador comienza a vincular los códigos entre sí. (Ver Trabajar con Networks y Links en la página 51).

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – Codificando documentos de texto

Codificando Archivos PDF

Los archivos PDF pueden ser de texto o de imágenes. A veces los usuarios agregan, accidentalmente, una imagen PDF y se preguntan por qué no pueden seleccionar ningún texto. Si esto sucede, pero desea poder seleccionarlo, debe re-crear el archivo PDF utilizando, por ejemplo, un escáner de OCR *(Optical Character Recognition)* para convertir la imagen en texto seleccionable. En varios creadores de PDF, hoy en día, esto es una opción presente en el software, no es necesario realizar un escaneo adicional.

Un archivo PDF de texto puede contener imágenes y en ATLAS.ti puede seleccionar y codificar tanto texto como imágenes dentro del mismo documento sin tener que cambiar el modo de codificación.

Si desea codificar texto, seleccione el texto como si lo hiciera en un archivo de Word.

Si desea codificar una imagen dentro de un archivo PDF, dibuje un área rectangular con su mouse, como si codificara una imagen (ver "Codificando una imagen" en la página 37). El Documento D2: Urarte Alonso (2011) es un PDF. Pruébelo.

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Codificando Documentos de Audio y Video

Aplicando Códigos Existentes

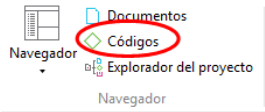


Figura 54: Abrir la lista de códigos en el Navegador

Ahora, le invitamos a que continúe durante unos minutos codificando el documento. Si se encuentra con un pasaje que le gustaría codificar con un código ya existente puede asociar uno de ellos ya sea a través de arrastrar y soltar desde el Explorador del Proyecto, o puede abrir el Administrador de Códigos como se mostró anteriormente. Acople el Administrador de Códigos a un Nuevo grupo de pestaña a la derecha del documento

Como se muestra en la Figura 55, puede arrastrar y soltar un código desde el Explorador a un segmento de datos resaltado, o desde el Administrador de Códigos.

Si utiliza el navegador de la izquierda para codificar, le recomendamos que sólo abra la lista de códigos. Para hacer esto, haga click en Códigos en el Menú (vea a su izquierda). La lista de Códigos tiene un campo de búsqueda, que facilita la búsqueda si la lista de códigos se alarga. También puede seleccionar varios códigos manteniendo presionada la tecla CTRL.

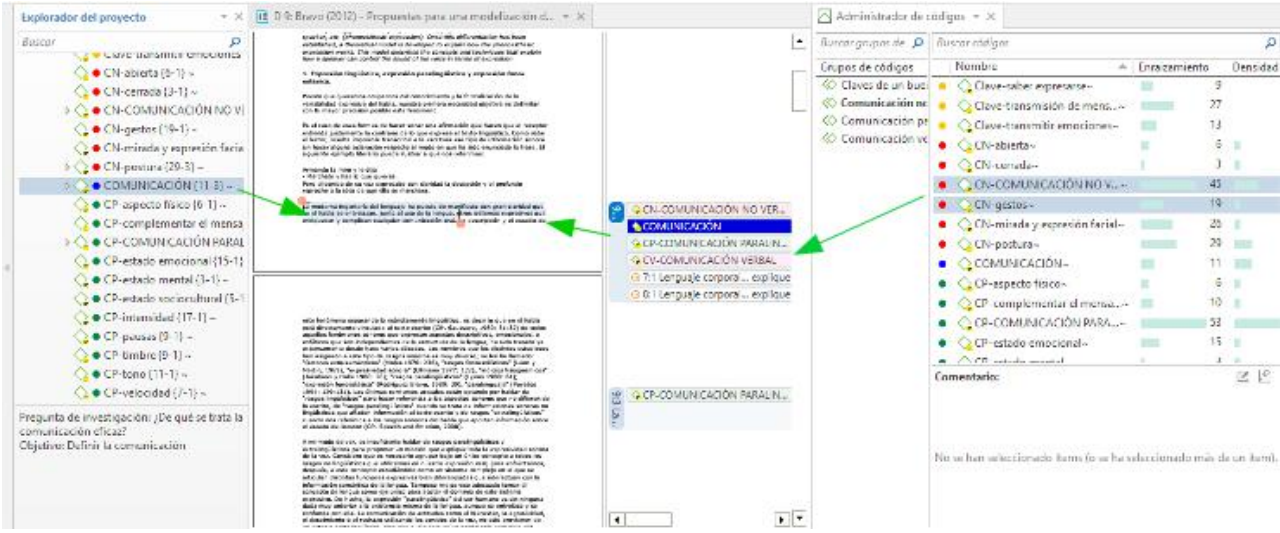
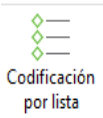


Figura 55: Codificación – arrastrar y soltar- para códigos existentes



Otra posibilidad es usar la opción **Lista De Codigos**.

Haga clic en el botón Lista de códigos. Se abre una ventana que muestra todos los códigos existentes. Escriba una palabra o algunas letras que componen alguna parte de un código ya existente. La lista será breve y sólo se mostrarán los que contienen el término de búsqueda. Seleccione uno o más de la lista y haga clic en el botón **Aceptar**.

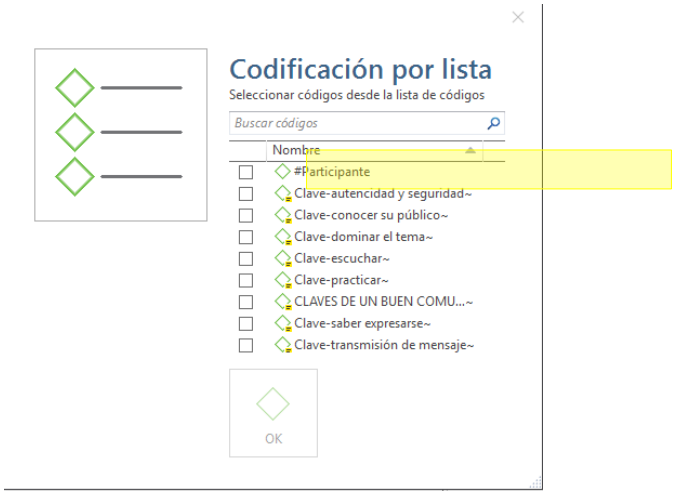


Figura 56 Ventana de Lista de Códigos : escriba

Modificando La Longitud De Un Segmento De Texto

Modificar la longitud de una cita es fácil. Seleccione la cita haciendo clic en la barra de la cita o en el código en el área del margen y mueva los pequeños círculos naranja que se forman en los extremos hacia la derecha, hacia la izquierda o hacia arriba o hacia abajo, dependiendo de si desea acortar o alargar la cita:

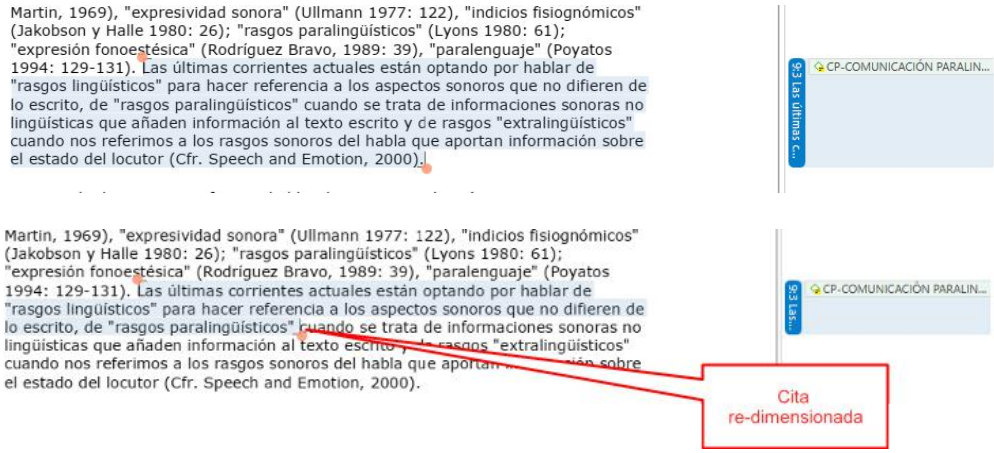


Figura 57: Modificar la longitud de una cita

Reemplazando Un Código

Si desea reemplazar un código que está asociado a un segmento de datos, simplemente arrastre y suelte otro código del Explorador o del Administrador de Códigos encima de él.

Figura 58: Cambiar color

Cambiando y Eliminando el Color del Código

Para cambiar el color del código, seleccione uno o varios códigos en el Administrador de Códigos y haga clic en el botón **Cambiar Color** en la pestaña Códigos Seleccione uno de los colores ofrecidos.

En forma similar, para eliminar el color del código, seleccione uno o varios códigos en el Administrador de Códigos, haga clic en el botón **Cambiar Color** en la pestaña Códigos y haga clic en **Eliminar Color.**

El color del código puede ser también modificado en una red

Escribiendo Comentarios de Códigos

Los comentarios de los códigos se pueden utilizar con diversos propósitos. El uso más común, probablemente, es para definir al código. Si se trabaja en equipo, es conveniente agregar reglas de codificación o una cita como ejemplo. Si trabaja inductivamente, se pueden usar para escribir las primeras ideas de cómo aplicar este código. También puede usarlo para escribir resúmenes de todos los segmentos codificados con este código y su interpretación al respecto. Existen varias maneras de escribir el comentario de un código.

Si el Administrador de Códigos está abierto puede utilizar el campo de comentarios ubicado en la parte inferior de la ventana.

En el área de margen o en el Explorador, puede hacer clic con el botón derecho del mouse en un código y seleccionar la opción **Editar Comentario.** En el menú principal de Códigos (en la parte superior de la pantalla) también contiene una sección de comentarios.

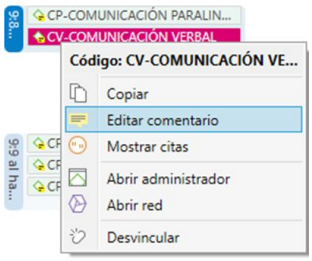


Figura 59: Opciones desde donde se puede acceder acceder al comentario de los códigos

Todos los códigos que tienen un comentario muestran una tilde (~) al final del nombre y al ícono se le adosa una pequeña etiqueta amarilla.

Hasta que la edición del texto esté completamente implementada, recomendamos escribir en un editor de texto plano entre los comentarios. Evitar el formato. Si copia y pega un texto de otro lugar, copie el texto primero en un editor de texto plano antes de pegarlo en un editor en ATLAS.ti.

Fusionando Códigos

Se puede comenzar la codificación muy cerca de los datos generando muchos códigos. Pero para no ahogarse en una larga lista de códigos, es necesario reagruparlos de vez en cuando, lo que significa fusionarlos y renombrarlos para reflejar un nivel de abstracción mayor. Otra razón para la fusión es que uno se da cuenta de que dos códigos tienen el mismo significado, pero que se ha llamado con dos etiquetas diferentes.

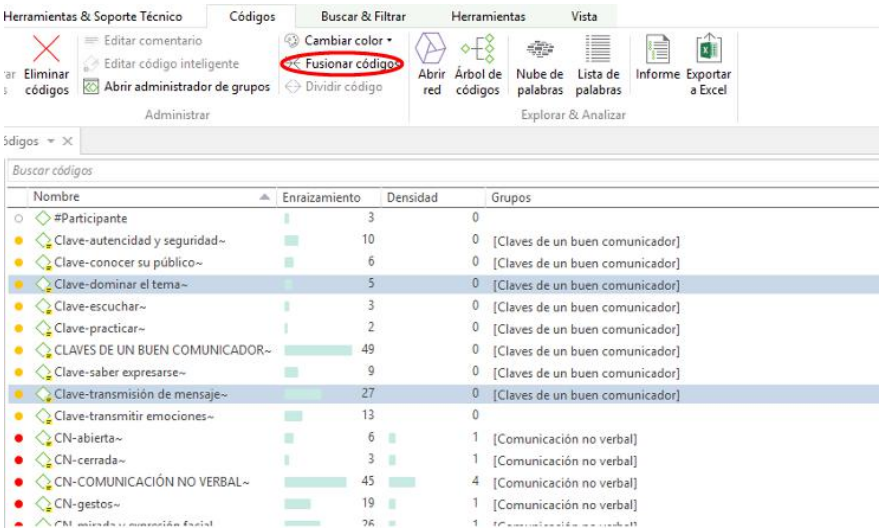


Figura 60: Comenzar el procedimiento para fusionar códigos

Para practicar esta función seleccione dos o más códigos de su lista en el Administrador de Códigos y haga clic en el botón **Fusionar Codigos**.

A continuación, seleccione el código que debe mantenerse, en otras palabras, el código que debe incorporar a los demás y haga clic en el botón **Fusionar Codigos**.

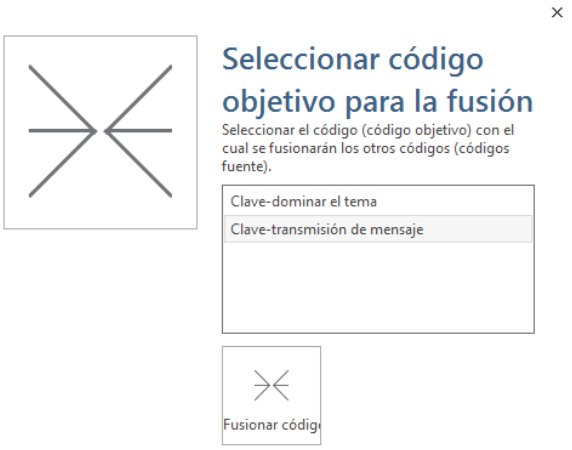


Figura 61: Fusionar códigos

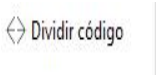
Dividiendo un Código

Si quiere , puede abrir el proyecto ya codificado de la etapa 2. Haga cliclic aquípara bajarlo.

La división de un código es necesaria si se ha estado reuniendo muchas citas bajo un amplio tema. Este es un enfoque adecuado para tener una primera idea acerca de los datos. En algún momento, sin embargo, esos códigos deben dividirse en sub-códigos más pequeños. Pensemos en una cesta llena de frutas. Al principio está bien recolectar todo tipo de frutas, pero luego la cesta se llena y uno se da cuenta que podría ser una buena idea utilizar cestas separadas para cítricos, manzanas y bananas.

En el proyecto de ejemplo, encuentra un código con el nombre: *"Clave-dominar el tema".* A continuación, mostramos cómo dividir este código en:

- `dominar el tema`
- `dominar el discurso`



Seleccione el código y haga clic en el botón **Dividir Código** en el Administrador de Códigos.

En el cuadro de diálogo Dividir Códigos, aparece una lista con las citas codificadas con el código y todas las otras entidades relacionadas. En la Figura 62 sólo se muestran las citas, todas las demás opciones han sido desactivadas desde el menú del lado izquierdo.

ATLAS.ti crea por defecto dos sub-códigos, pero se pueden agregar más al hacer clic en el botón Nuevo Código. También le asigna al nombre original del código la numeración 1 y 2. En el ejemplo los llama: Clave–dominar el tema:1 y Clave-dominar el tema:2. Estos sub-códigos pueden ser renombrados. Puede optar mantener el código original incluyendo las citas. Esto significaría que una cita está codificada con ambos, el sub-código y la categoría. Use esta opción con cuidado ya que podría recargar el área del margen.

Si no desea conservar el código original, pero no ha asignado un sub-código a cada una de las citas, puede seleccionar "Mantener las citas huérfanas" para que no las pierda. Las citas huérfanas son aquellas que no tienen ningún código vinculado.

En la columna 'Códigos' puede ver si una cita ya ha sido asignada a un código o no (Figura 62).

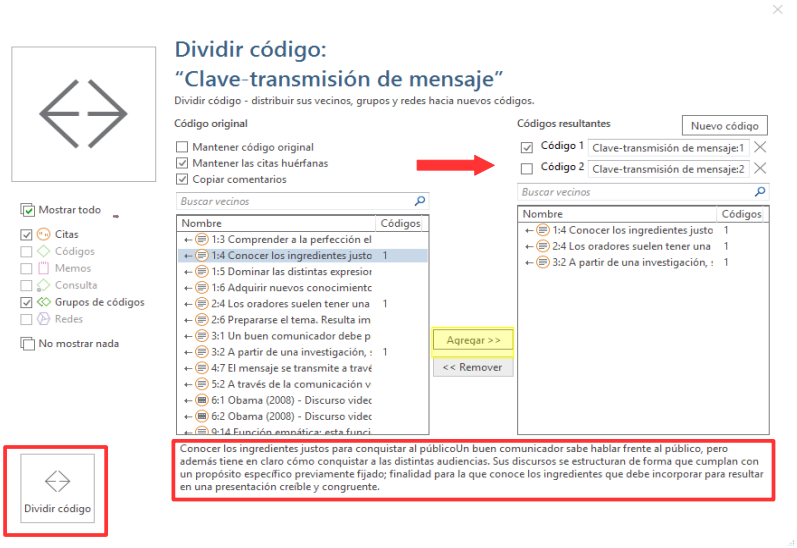


Figura 62: Ventana para dividir códigos

- Renombrar códigos 1 y 2, por lo que uno se llama `Clave-transmisión del mensaje 1' y el otro 'Clave-transmisión del mensaje 2'.
- Para dividir un código, desactive las opciones *"Mantener código original"* y *"Mantener las citas huérfanas"*.

Seleccione uno de los sub-códigos. Para este ejercicio, utilice el primero: *Clave Transmisión de mensaje 1.*

- Agregue todas las citas relacionadas con él. Haga clic en cada cita y léala en el área de la vista previa. Si contiene algo sobre dominar el tema, haga clic en el botón **Agregar** para moverlo al sub-código.
- Repita lo mismo para el segundo sub-código: *Clave Transmisión de mensaje* 2. Asegúrese de desactivar el primer sub-código antes de agregar las citas. Si aspectos del Código 1 y del Código 2 están contenidos en una cita, puede agregar dos o más sub – códigos.
- Después de ordenar todas las citas con sus respectivos sub-códigos, haga clic en el botón **Dividir Codigos** ubicado en la parte inferior izquierda.
- El último paso es renombrar los sub-códigos resultantes, si es que no lo ha hecho antes.

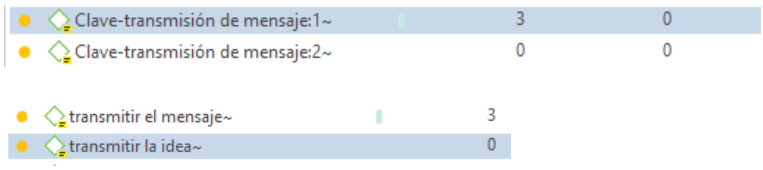
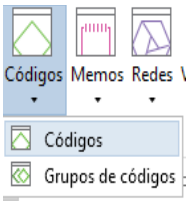


Figura 63: Resultado de la división del código

Trabajando con Grupos de Códigos



Los grupos de códigos ayudan a organizar los códigos, facilitan el acceso a códigos específicos dentro de una larga lista y permiten crear cualquier tipo de filtro necesario para consultar los datos. Como se ha explicado para los Grupos de Documentos anteriormente, también se pueden crear Grupos de Códigos de dos maneras: desde el Administrador de Grupos de Códigos (haga clic en la pestaña Código y luego ABRIR ADMINISTRADOR DE GRUPOS), o en el panel lateral del Administrador de Códigos. Para la primera opción vuelva a ver "Creando Grupos en el Administrador de Grupos."

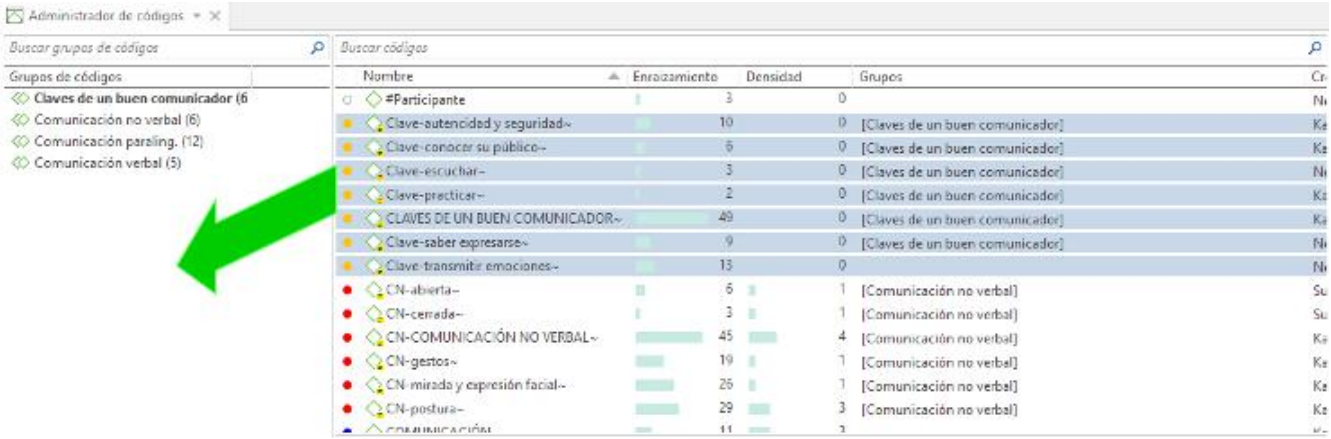


Figura 64: Crear grupos de códigos en el Navegador

Para crear un grupo en el Administrador de Códigos, haga clic en la pestaña **Inicio** y abra el Administrador de Códigos haciendo clic en el botón **Códigos**.

Seleccione algunos códigos, por ejemplo, el código "CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR" y todos los sub-códigos y arrástrelos hasta el panel izquierdo.

Después de soltar los códigos, introduzca un nombre para el Grupo de Códigos, por ejemplo: "Claves de un buen comunicador" y haga clic en el botón **Crear**.

Si hace clic en el Grupo de Códigos recién creado, sólo se mostrarán los códigos de este grupo en la lista de la derecha. Esto le permite acceder rápidamente a los códigos de la lista sin tener que desplazarse por ella todo el tiempo.

Para volver a mostrar todos los códigos, cierre el panel amarillo que aparece arriba de la lista de códigos cuando selecciona un grupo.

Si está interesado en conocer las diferencias entre códigos, grupos de código y códigos inteligentes, vea este video.

Codificando Un Documento de Imagen

Cargue un documento de imagen (por ejemplo, el documento 7: "Lenguaje corporal 1").

Seleccione un área rectangular y haga clic en el botón Codificación Abierta para crear un nuevo código o seleccione **Codificacion Por Lista** (desde el menú principal **Documentos**) con los códigos ya existentes.

En el campo de búsqueda, ingrese clave, de modo que la lista solo muestre códigos que contengan la palabra *clave.* Seleccione por ejemplo *clave saber expresarse* y *clave transmitir emociones* como se aprecia en la Figura 65.

Video Tutorial: ATLAS.ti Windows 8-Coding Graphic Documents

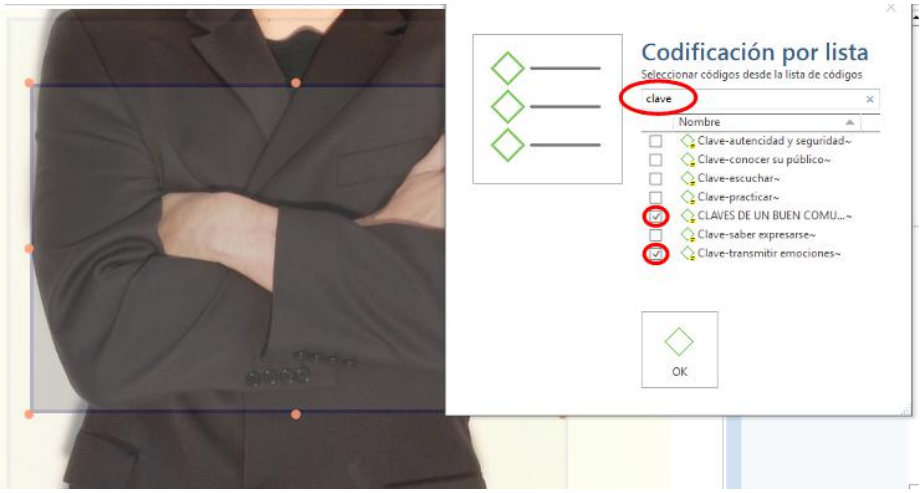


Figura 65: Codificar una imagen usando la opción Codificación por lista.

Para modificar una cita de una imagen basta con rehacer el tamaño del rectángulo, arrastrando uno de los controles de color naranja a una posición diferente.

Recuperando Datos Codificados

Hay varias opciones para recuperar citas. A continuación, aprenderá cómo recuperar citas con un código solamente. Las recuperaciones más complejas se muestran más adelante, en la sección "Creando Consultas de Datos". Puede recuperar citas con un código solo en el Administrador de Códigos y en el Administrador de Citas. En primer lugar, vamos a explorar la opción de Administrador de Códigos:

Abra el Administrador de Códigos (y fíjelo en caso que no lo esté).

Haga doble clic en un código. Se abrirá una lista de citas codificadas con el código seleccionado. Puede que necesite reubicarla de manera que se ajuste a su pantalla o fíjela (vea más instrucciones más abajo).

Haga clic en una cita para verla en su contexto o cambie el modo predeterminado.

Figura 66: Recuperación de citas en el Administrador de Códigos Acoplado mostrando una lista en modo flotante

La lista de citas recuperadas se abre en modo flotante, pero se puede acoplar, lo cual es más conveniente para visualizarlas. Si la fija aparece en el explorador en el lado izquierdo. Para acoplar la ventana haga clic en la flecha desplegable hacia abajo en la parte superior derecha (ver la captura de pantalla de la izquierda en la Imagen 67).

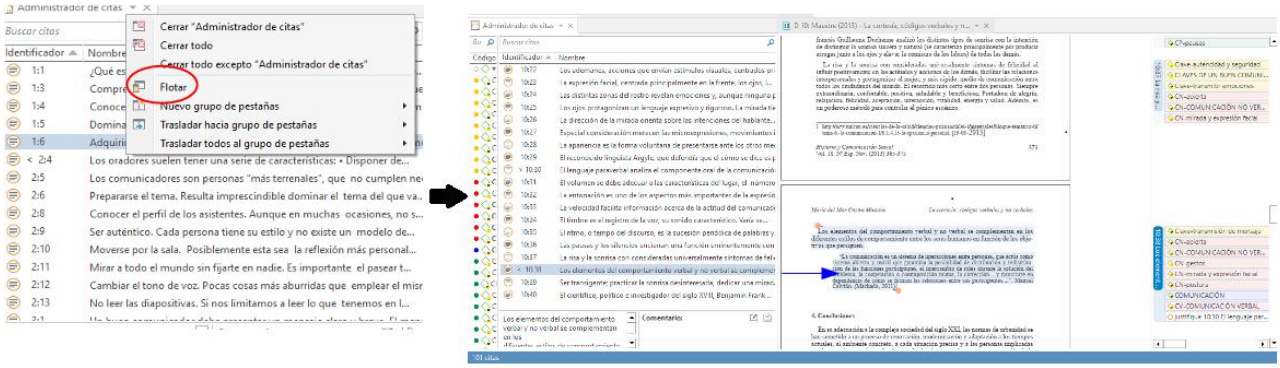


Figura 67: Recuperación de citas a través de la lista flotante

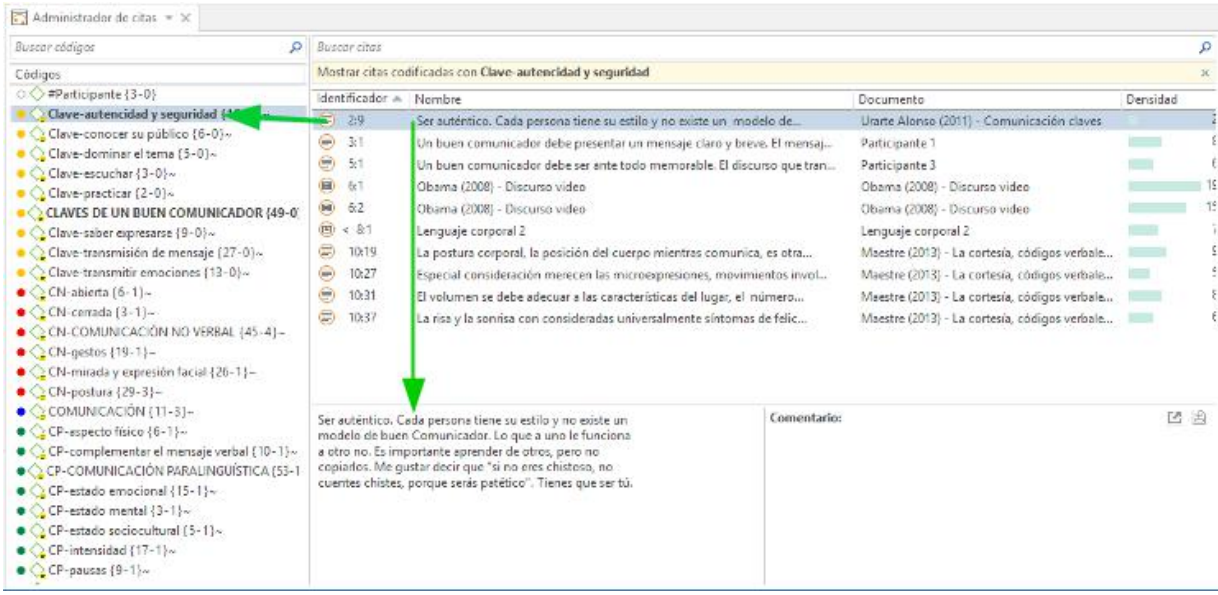


Figura 68: Ver la cita recuperada en su contexto

La segunda opción es recuperar citas en el Administrador de Citas:

- Abra el Administrador de Citas.
- Seleccione un código en panel lateral. La lista de citas sólo muestra ahora las del código seleccionado. Si hace clic en una cita, se mostrará en el área de vista previa. Si hace doble clic, la cita se mostrará en el contexto del documento.

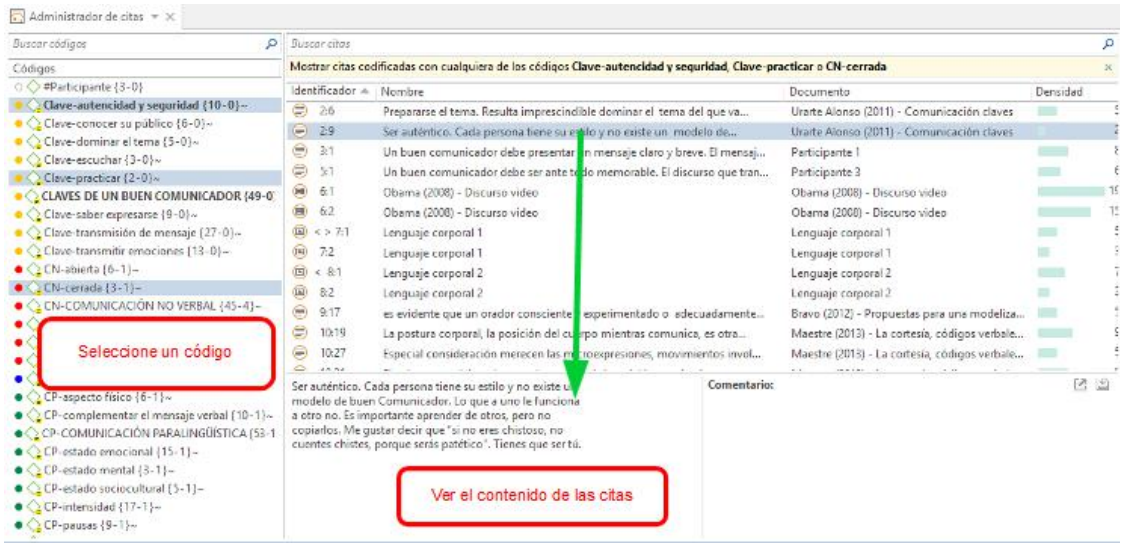


Figura 69: Recuperación de datos codificados en el Administrador de citas

La barra amarilla en la parte superior muestra el código que ha seleccionado. En términos técnicos, funciona como un filtro. Este filtro puede ser ampliado permitiendo formular consultas sencillas de tipo Booleanos.

Seleccione dos o más códigos en el panel lateral, presionando la tecla Shift o Ctrl.

El operador Y: Muestra todas las citas que tienen asociadas a TODOS los códigos seleccionados simultáneamente.

El operador O: Muestra todas las citas que tienen asociadas a CUALQUIERA de los códigos seleccionados.

La figura 70 muestra una consulta O para los dos códigos seleccionados: Clave-autenticidad y seguridad y Clave.practicar.

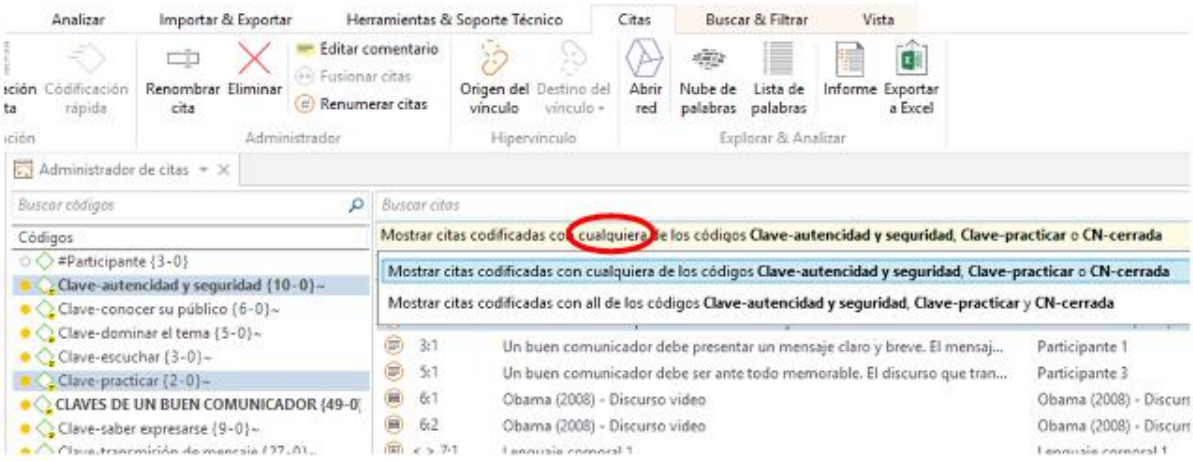


Figura 70: Consultas Booleanas simples con Y y O en el Administrador de Citas

Cambiando los operadores:

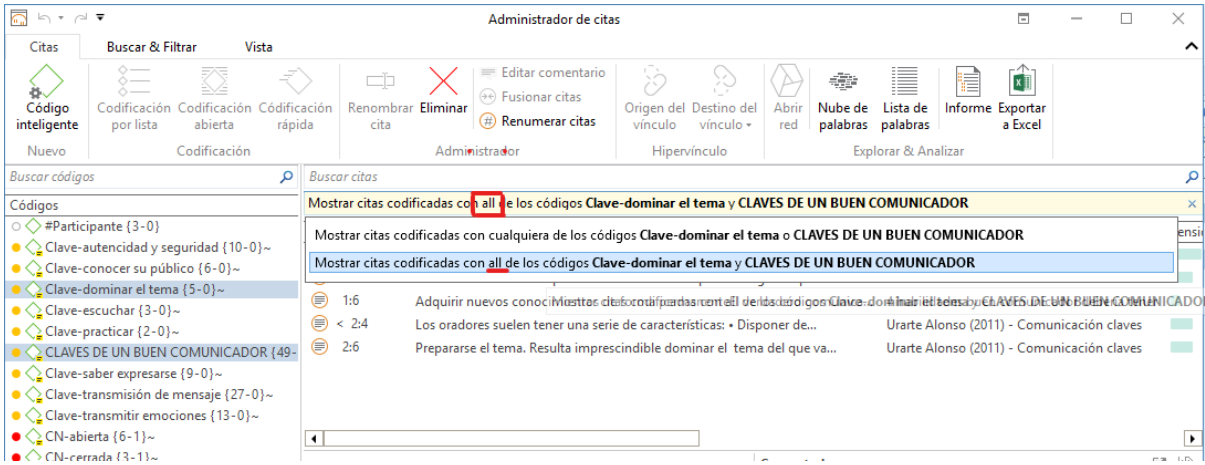


Figura 71: Cambiando los operadores ente ANY y All

Y significa que dos o más códigos se han asociado exactamente a la misma cita. Es un operador muy restrictivo. Para otra opción de consulta ver "Creando Consultas de Datos" más abajo.

Creando Informes

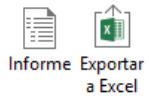


Figura 72: Opciones de informes

Por supuesto, también es posible crear un informe de las citas recuperadas.

Haga clic en el botón **INFORME** en el menú Citas (arriba a la derecha).

Seleccione incluir el Contenido y los Códigos en el informe. Desactive las otras opciones. Haga clic en el botón **CREAR INFORME**. Encuentre más detalles en la sección "Creando Informes" en la página 58.

Si elige crear un informe en Excel, puede crear una hoja de la planilla para cada código. Tilde la opción "Agrupar por códigos" (Ver figura 74)

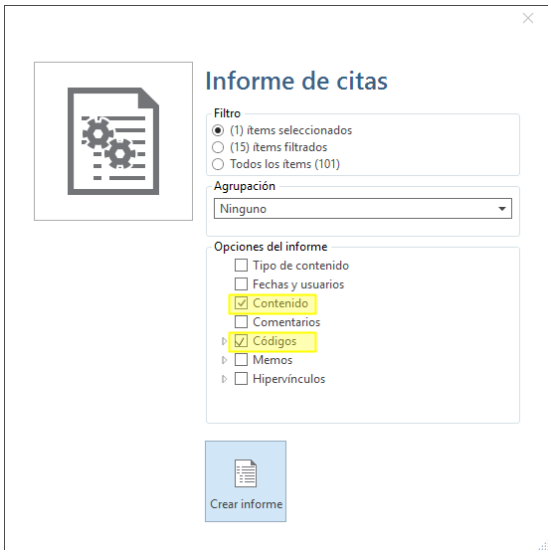


Figura 73: Crear un informe de citas

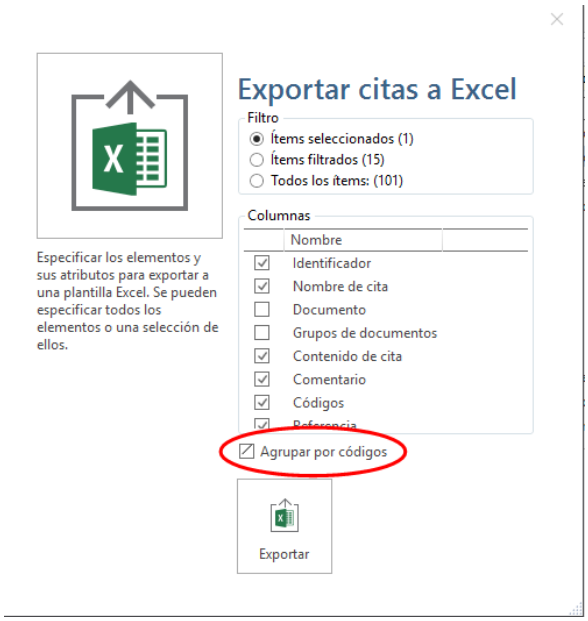


Figura 74: Opciones de un informe en Excel

También puede exportar todas las citas de un código en formato Excel desde la lista de citas.

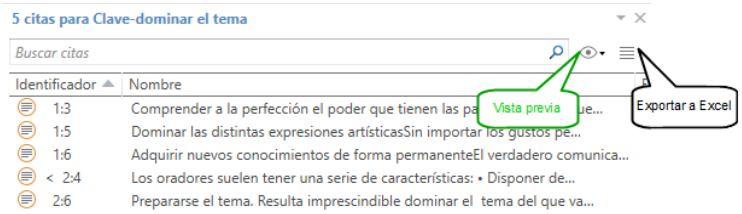


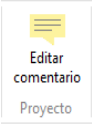
Figura 75: Exportar a Excel desde la lista de citas

Trabajando con Comentarios y Memos

Todas las entidades en ATLAS.ti pueden ser comentadas. En los ejercicios hasta ahora, ha aprendido como comentar las citas y los códigos. Además, también puede escribir comentarios para su proyecto, para cada documento, grupo, red, vínculos y también para memos. La diferencia entre los comentarios y los memos es que:

Los **comentarios** siempre están vinculados a una entidad; nunca se muestran aisladamente. Los **Memos**, en cambio, son objetos independientes que pueden ser vinculados a otros objetos o utilizados como memos libres o autónomos. Otra diferencia es que el memo tiene su propio nombre y tipo; ellos pueden ser agrupados como los documentos y los códigos, y pueden eventualmente ser convertidos en documentos para su posterior análisis.

Las dos tablas siguientes proporcionan una visión general de los usos más comunes de los comentarios y memos.



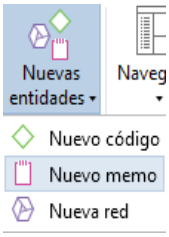
Comments for...	Typical Usage
todo el proyecto	… contiene una descripción del proyecto. Eche una mirada al comentario del proyecto del ejemplo haciendo clic en el botón **Editar Comentario** en la pestaña **Inicio.**
documentos	... proporcionan meta información sobre el documento, por ejemplo, una fuente de referencia, comentarios particulares de una entrevista, etc. Cuando utilice ATLAS.ti para el análisis de su revisión

	literaria, los comentarios pueden contener breves resúmenes del artículo o una evaluación sobre porque va a continuar utilizándolo y cómo lo va a hacer.
grupos	... describe el grupo / cómo va a utilizarlo / por qué ha agrupado las entidades de tal o cual manera.
citas	... puede contener una interpretación del segmento de datos / puede contener una transcripción de un segmento de video / puede contener un resumen del segmento de datos / puede contener una traducción a otro idioma, etc.
códigos	... describe al código / proporciona reglas de codificación / contiene una cita de ejemplo / resúmenes o interpretaciones del segmento codificado.
memos	... puede contener una nota de otro investigador del equipo/ supervisor leyendo el memo/una evaluación de dónde usar el memo en el análisis / ideas para construir redes como comentario en un memo analítico.
redes	... describe el contenido de la red.
vínculos	... describe por qué las dos entidades (relación código-código o relación cita-cita) están vinculadas y por qué se ha utilizado esa relación.

A continuación, se muestran sólo algunas ideas sobre cómo se pueden utilizar los memos. Estas son, probablemente, suficientes para empezar. Pero no se limite solo a las sugerencias. Cuando alcance más experiencia en el uso del software, podrá llegar a tener más ideas sobre cómo usar los memos.

Memos	Descripción	Tipo
Apuntes de investigación	Resumen de actividades en una sesión de trabajo. Por lo general, sólo hay un diario de investigación por proyecto. Sin embargo, si su diario de investigación se torna muy extenso puede considerar dividirlo en múltiples memos, por ej. uno por mes.	metodológico
Preguntas de investigación	Lista y descripción de sus preguntas de investigación	memo
Notas para los miembros del equipo	Cosas que nota durante el análisis y que desea discutir con su equipo	para el equipo
Ideas	Como lugar para recoger las ideas que surgen durante el análisis	memo
Sobre el sistema de códigos	Notas sobre el sistema de código, tales como: ideas para refinar el código; ideas para categorías potenciales / códigos de orden superior/ sub-códigos; notas para advertir sobre aquellas áreas que pueden ser mejoradas	memo
Memos Por-Hacer	Un memo general sobre las tareas que aún están en la lista de las cosas por hacer	memo
Interpretaciones / Respuestas a las preguntas de investigación	Los memos pueden ser utilizados como un lugar para escribir los avances del análisis. Use el comentario de una cita para interpretaciones sobre segmentos de datos individuales y memos para interpretaciones de un rango más amplio de citas, por ej. la recuperación de citas por un código determinado o los resultados obtenidos de búsquedas más complejas con la herramienta de consulta, los resultados de una co-ocurrencia de códigos o una tabla de documentos y códigos, etc.	analítico

Al crear un informe, se pueden incluir los comentarios y seleccionar los tipos a incluir.



Creando Memos

Los memos se pueden crear desde la pestaña **Inicio**, o en el Administrador de Memos.

- Para crear un memo desde la pestaña **Inicio**, abra el menú desplegable de **Nuevas Entidades** y seleccione **Nuevo Memo**.
- Introduzca un nombre para el nuevo memo y haga clic en **Crear**.

Figura 76: Crear un memo nuevo

Según la última configuración, el editor de memos puede abrirse como ventana flotante o acoplada. Si prefiere un editor flotante en lugar de uno en modo fijo, puede cambiarlo y ATLAS.ti recordará sus ajustes preferidos para la próxima sesión (vea "Trabajando con Ventanas Flotantes y Acopladas" en la página 11).

El Administrador de Memos ofrece unas opciones adicionales:

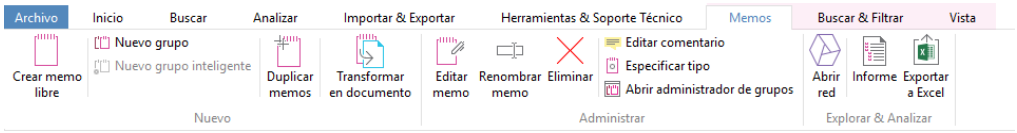


Figura 77:Opciones del Administrador de Memos

Abra el Administrador de Memos haciendo clic en **Memos** en la pestaña **Inicio** o doble clic en la rama principal de Memo del Proyecto Explorer.

Seleccione el memo recientemente creado. El tipo predeterminado es memo. Vamos a cambiarlo a 'metodológico'.

Haga clic en el botón **Especificar Tipo** de la pestaña **Memo** e introduzca metodológico como nuevo tipo. Luego haga clic en el botón **Especificar Tipo**.

Compruebe en la columna **Tipo** del Administrador de Memos si ha sido cambiado.

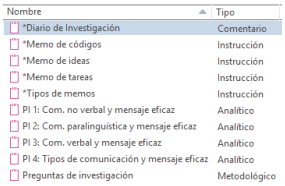


Figura 78: Especificar el tipo en el Administrador de Memos

Figura 79: Crear y especificar tipo de memos

Vinculando Memos a Segmentos de Datos

Los memos se pueden vincular a citas y a códigos. Eche una mirada a los memos que comienzan con PI, que significa "preguntas de investigación". Estos son memos analíticos y la intención es escribir una respuesta a las preguntas de investigación formuladas en forma resumida en el título del memo y como versión ampliada en el cuerpo del mismo. Al escribir tales memos, probablemente se encuentre con segmentos en sus datos (citas) que ilustran bien los puntos que está incluyendo en el memo. Para no perder estas citas, puede vincular el memo a ellas. Y así funciona:

Puede arrastrar y soltar un memo desde el Administrador de Memos o desde el explorador hasta una cita (el área resaltada) o hasta la barra de la cita en el área de margen.

Si arrastra un memo y lo sitúa sobre un código en el área de margen, el código será reemplazado.

Pruébelo: Arrastre y suelte el memo PI2 en dos citas y un código.

La Figura 80 ilustra las diversas opciones. En el área de margen, el memo asociado muestra su ícono en color magenta.

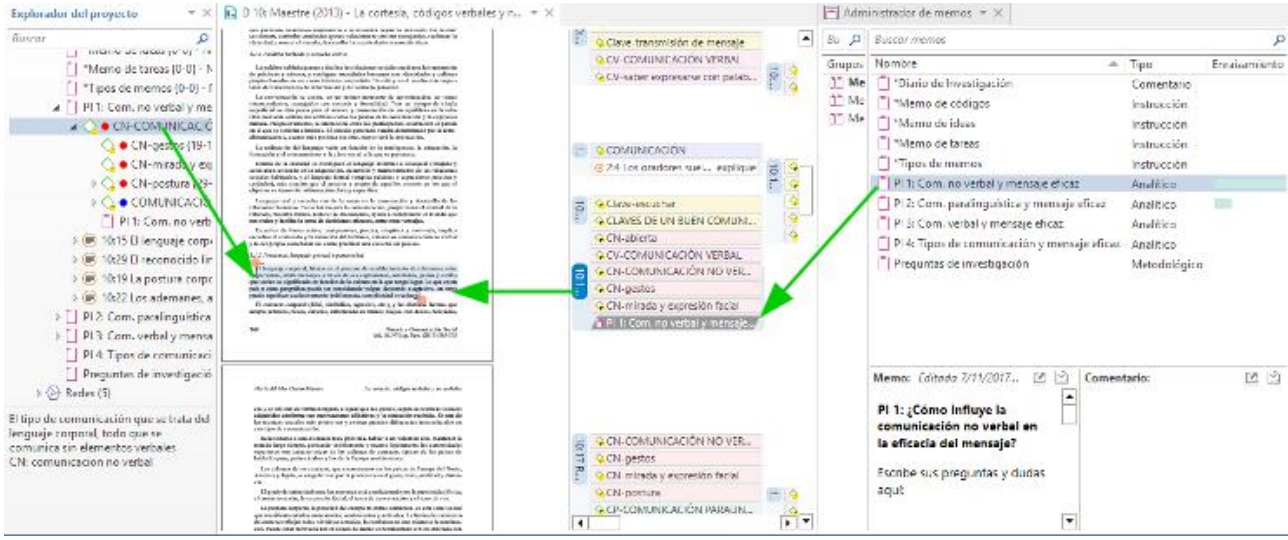


Figura 80: Vincular memos a citas y códigos

Observe los valores del enraizamiento y la densidad tanto en el explorador como en el Administrador de Memos. Si el enraizamiento es 2 significa que se ha vinculado el memo a dos citas; la densidad es 3 si el memo se ha vinculado a tres códigos.

Los códigos que están vinculados a los memos se pueden ver en el explorador de la izquierda (ver Figura 80).

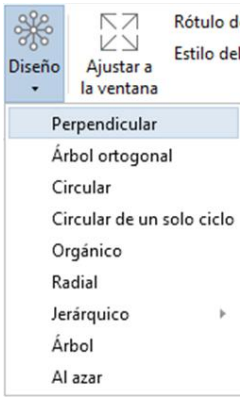


*Figura 81: Opciones de **dise***

o

Visualizando Vínculos de Memos en una Red

Puede visualizar los vínculos abriendo el memo en una red.

La forma más fácil de abrir una red para un memo es hacer clic con el botón derecho en un memo (no importa donde esté - puede seleccionar un memo en el área de margen, en el Administrador de Memos o en el explorador).

Seleccione **Abrir Red** en el menú contextual.

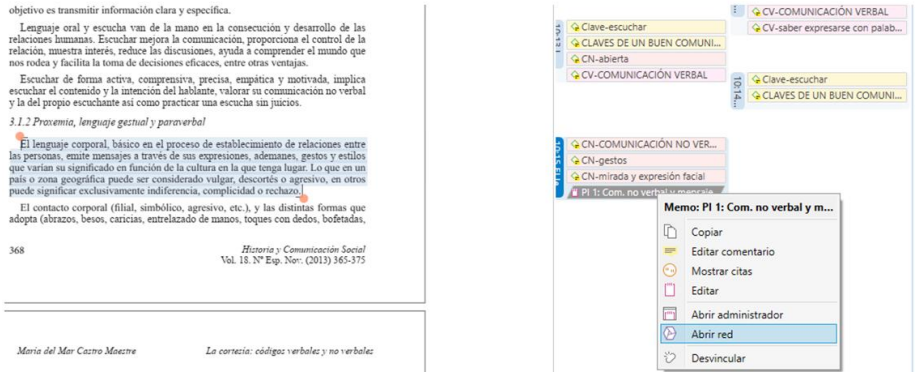


Figura 82: Abrir una red a partir de un memo . El memo ha sido seleccionado en el área de

Para crear la misma vista que aparece en la Figura 83, haga clic en el botón Diseño y seleccione la opción "Perpendicular"

Juegue con alguna de las otras opciones de diseño.

Figura 83: Red de vínculos a partir de un Memo

Creando Consultas de Datos

Revisión

Antes de trabajar con este y los demás capítulos dedicados a las redes, usted puede practicar previamente con las bases de ATLAS.ti y continuar la Guía Rápida con el capítulo "Trabajando con Redes y Vínculos" en la página 51.

Para todos los ejercicios descriptos en este capítulo, abra el proyecto del ejemplo Happiness & children sample project (stage 2). Cambiar el ejemplo

Hay varias maneras de consultar los datos. Ya aprendió los pasos para una recuperación simple basada en solo un código, y también basada en múltiples códigos usando los operadores Booleanos Y y O (ver "Recuperando Datos Codificados" en la página 38). A continuación, se muestran tres maneras adicionales de hacer consultas de datos:

- Buscando co-ocurrencias de códigos. También lo podría pensar como una tabla cruzada de códigos.
- Buscando frecuencias de código (y contenido) en documentos o en grupos de documentos
- Buscando combinaciones de códigos utilizando operadores Booleanos, de proximidad o semánticos con la herramienta de consulta

Mire el memo "Preguntas de investigación"; contiene cuatro preguntas de investigación (PI1 a PI4). A continuación, le mostraremos cómo consultar los datos para encontrar respuestas a PI 1, PI 2, y PI 4. Puede practicar sus habilidades tratando de encontrar respuestas a las restantes preguntas.

Análisis de Co-ocurrencias de Códigos – Ejemplo

PI 4: ¿Qué tipos de comunicación son más influyentes en la eficacia del mensaje?

En el conjunto de datos del ejemplo, los casos están incrustados en un documento y codificados con códigos de atributo como #Participante. El código de atributo está marcado con un hashtag. En cada caso, se codifican otras cuestiones. Con la ayuda de las herramientas de Co-ocurrencia de Código uno puede averiguar, qué tipo de asuntos son mencionados por ejemplo por datos frente a la transmisión del mensaje o las claves de un buen comunicador:

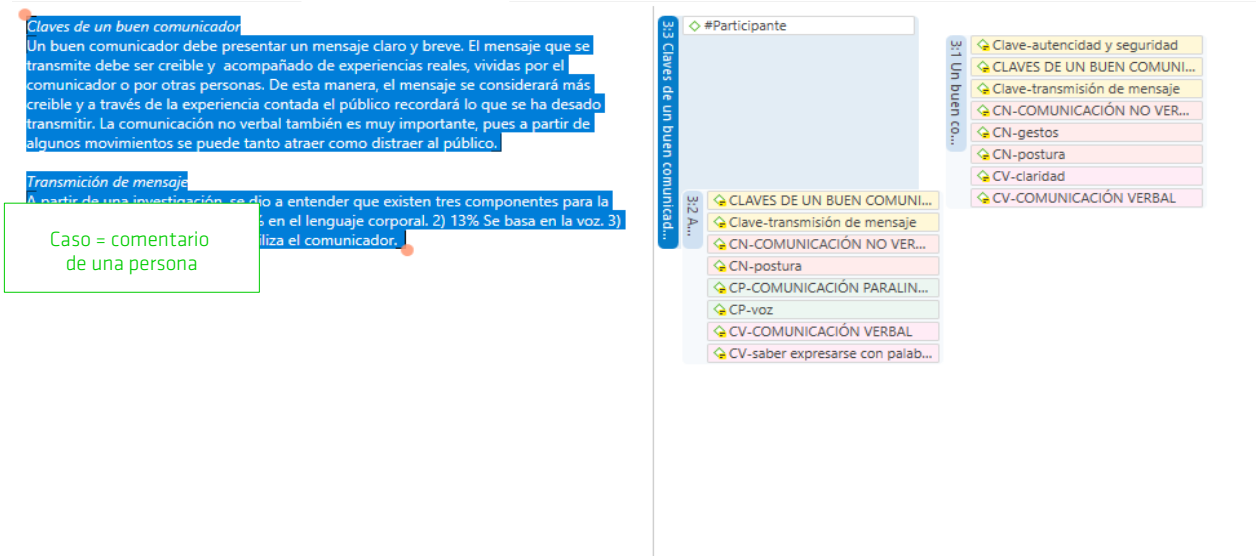


Figura 84: Co - ocurrencia de códigos en el margen

La pregunta de investigación 1 se refiere en particular a saber en qué consiste las comunicación eficaz. Se codificaron los siguientes aspectos:

Mostrar códigos en grupo **Comunicación paraling.**

Nombre	Enraizamiento	Densidad	Grupos
CP-aspecto físico~	6	1	[Comunicación paraling.]
CP-complementar el mensaje verbal~	10	1	[Comunicación paraling.]
CP-COMUNICACIÓN PARALINGÜÍS...~	53	12	[Comunicación paraling.]
CP-estado emocional~	15	1	[Comunicación paraling.]
CP-estado mental~	3	1	[Comunicación paraling.]
CP-estado sociocultural~	5	1	[Comunicación paraling.]
CP-intensidad~	17	1	[Comunicación paraling.]
CP-pausas~	9	1	[Comunicación paraling.]
CP-timbre~	9	1	[Comunicación paraling.]
CP-tono~	11	1	[Comunicación paraling.]
CP-velocidad~	7	1	[Comunicación paraling.]
CP-voz~	31	1	[Comunicación paraling.]

Figura 85: Categorías

Haga clic en la pestaña **Analizar** y seleccione **Tabla De Coocurrencias**:

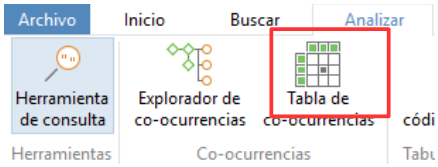


Figura 86: Abrir la tabla de co ocurrencia de códigos

El siguiente video tutorial explica el concepto de co-ocurrencia de códigos en ATLAS.ti y muestra cómo analizarlos cualitativa y cuantitativamente.

A continuación, debe seleccionar los códigos de línea y de columna. Para este ejercicio seleccione los códigos 'Clave-transmisión del mensaje' y 'Claves de un buen comunicador' para las columnas y todos los códigos de definición de comunicación para las filas

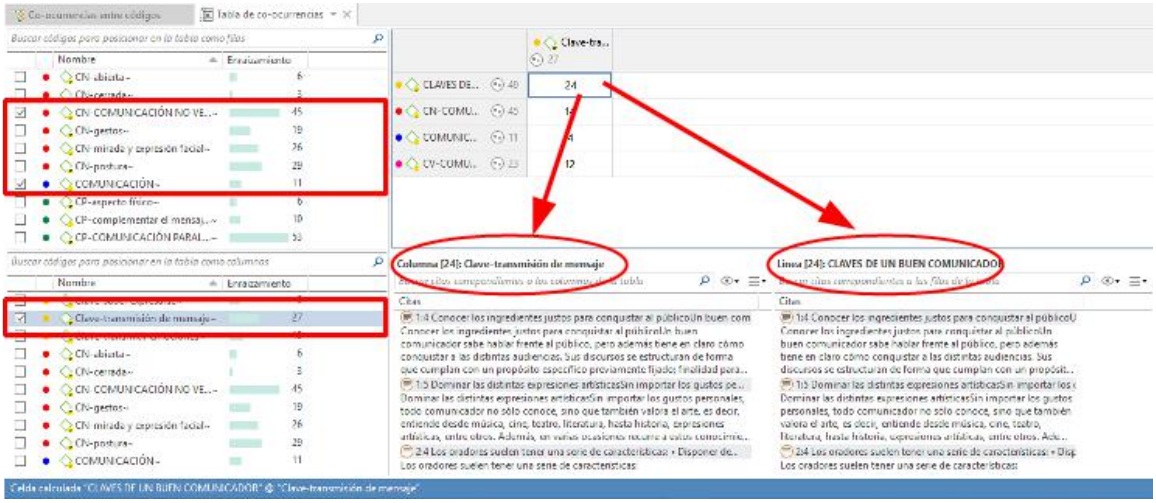


Figura 87: Tabla de co ocurrencia de códigos

El primer número en la celda es el número total de aciertos, la frecuencia con la que coexisten la fila y el código de la columna. El número entre paréntesis es el coeficiente c. Es un número entre 0 y 1, y cuanto más alto es, más fuerte es la relación entre los dos códigos.

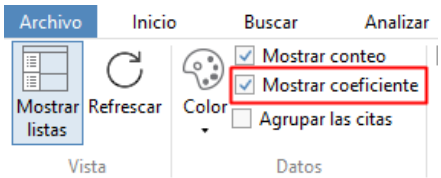


Figura 88: Mostrar coeficiente

Si marca la opción Mostrar coeficiente, el coeficiente c aparece entre paréntesis a la izquierda del valor que indica la frecuencia con que el código de la fila y el de la columna co-ocurren. El coeficiente c es similar a un coeficiente de correlación. Es un número entre 0 y 1 que representa una medida de la fuerza o intensidad de la co-ocurrencia entre dos códigos; cuanto más alto es, más fuerte es la relación entre los dos códigos. Puede ser significativamente interpretado, si su conjunto de datos contiene un número elevado de casos, o si existen muchas codificaciones. Para obtener más información, consulte el manual completo.

- Si hace doble clic en una celda de la tabla la lista de citas codificadas se puede ver en la parte inferior. Puede decidir si desea revisar las citas de la fila de códigos o las citas de la columna.
- Haga doble clic en una cita para verla en el contexto.
- Para guardar la tabla en formato Excel, haga clic en el botón Exportar en el sub-menú del menú.

Tabla Cruzada De Códigos Por Documentos Y Grupos – Ejemplo

PI 1: ¿Cómo influye la comunicación no verbal en la eficacia del mensaje? Específicamente, vamos a comparar entre lo que se ha encontrado analizando las fuentes secundarias y primarias (los datos de encuesta). .

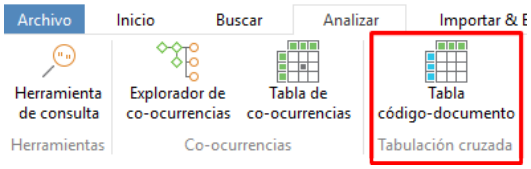


Figura 89: Abrir Tabla Código Documentos

Para comparar documentos individuales o grupos de documentos, haga clic en la pestaña **ANALIZAR** y seleccione **TABLA CÓDIGO-DOCUMENTO**.

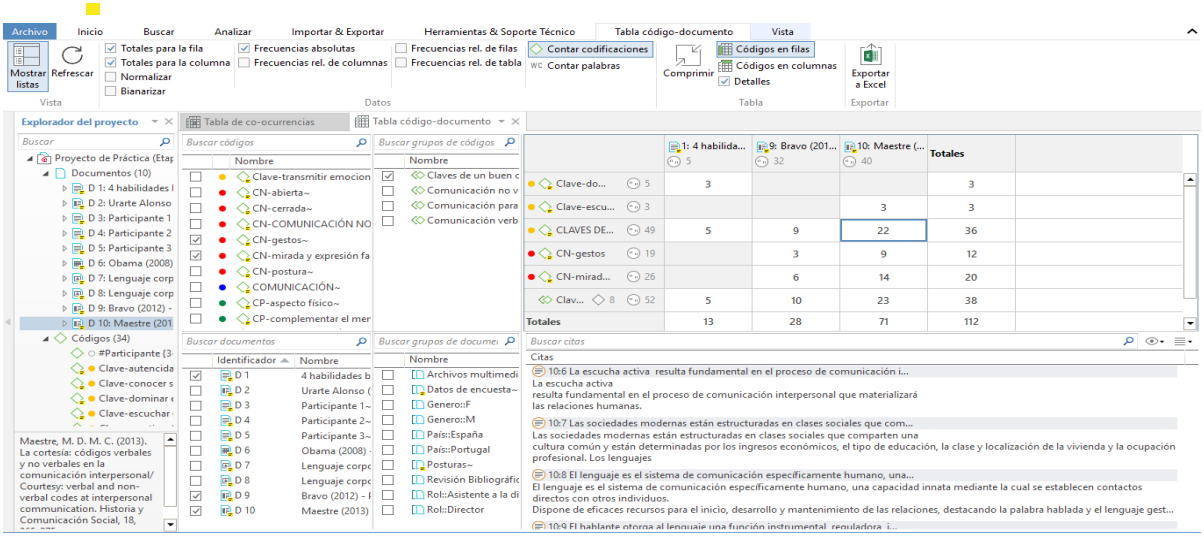


Figura 90: Tabla Código Documentos

En el campo Grupo de códigos, seleccione los dos grupos de códigos `Claves de un buen comunicador' y `CN-gestos y CN-mirada y expresión facial'. A continuación, seleccione los dos documentos D1, D9 y D10 para las columnas.

Los resultados muestran con qué frecuencia se han aplicado códigos de cada grupo de códigos seleccionado en cada documento. El número gris debajo del nombre del documento indica cuántas citas hay en el documento. Los números grises detrás de los grupos de códigos le indican cuántos códigos hay en el grupo y cuántas veces se ha aplicado un código a una cita.
Observe que hay muchas más citas en el documento 3 que en el documento 10, 71 en comparación con 9 y 5 de los documentos 1 y 9. Esto significa que para una comparación adecuada, necesitamos normalizar los datos. Observe todas las opciones disponibles en la cinta. Más detalles se describen en el manual completo.

Si desea practicar más con la Tabla de Códigos-Documentos, puede examinar las diferencias entre los documentos de la revisión bibliográfica (D1, D2, D9, y D10) en función de los tres tipos de comunicación, seleccionando los tres grupos de códigos "Comunicación no verbal," "Comunicación paralingüística" y "Comunicación verbal." Ya que ha seleccionado los grupos de códigos, la tabla mostrará cuántas veces cualquiera de los códigos del grupo correspondiente aparece en cada uno de los documentos. Así puede ver en qué tipo de comunicación los autores se enfocan más.

Comparaciones De Documentos Y Grupos En La Herramienta De Consulta

Además de recuperar las frecuencias, si está interesado en comparar documentos o grupos basados en el contenido que ha estado codificando, puede utilizar la Herramienta de Consulta.

Para abrir la Herramienta de Consulta, seleccione la pestaña **ANALIZAR** y desde allí la **HERRAMIENTA DE CONSULTA**.

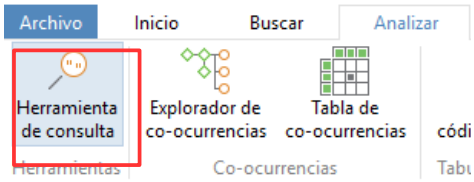


Figura 91: Abrir la herramienta de Consulta

En el siguiente ejercicio, consultaremos un solo código en relación con un documento o un grupo de documentos. Una vez que abra la herramienta de consulta verá que hay muchas más opciones. Por ahora, vamos a tener solo una idea de la herramienta. Una consulta más compleja es introducida en la siguiente sección "Consultas Complejas con la Herramienta de Consulta".

Después de iniciar la herramienta de consulta seleccione el grupo de códigos "Claves de un buen comunicador" con un doble clic.

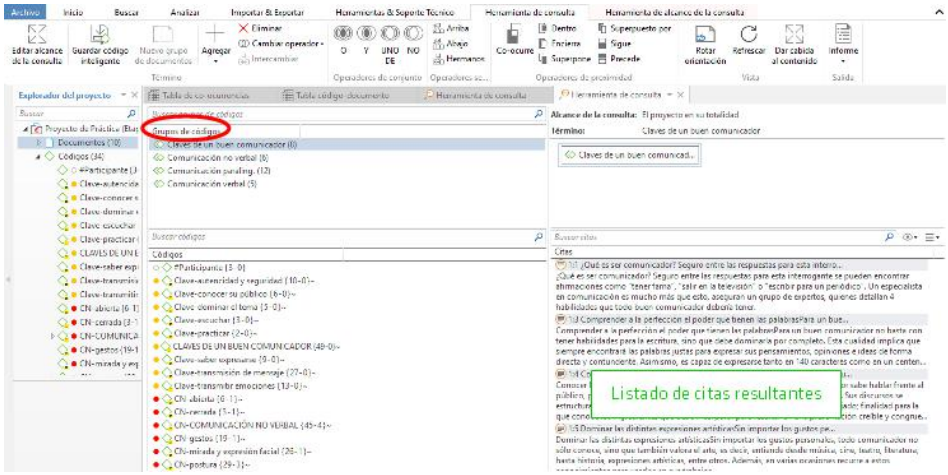
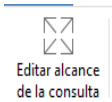


Figura 92: La herramienta de consulta muestra una recuperación simple de un grupo de códigos



Esta recuperación da lugar a 52 citas que se ven en la parte inferior derecha en la línea de estado azul.

Como se mostró anteriormente, la lista de citas puede ser vista en modo Vista Previa (ver Figura 74).

Si hace doble clic en una cita, puede verla en su contexto.

Encontrará una opción de informe en la parte superior derecha de la pestaña Herramienta de onsulta (más información sobre la creación de informes vea la sección "Creando Informes" en la página 58).

Con la opción **Editar Alcance** puede restringir los resultados de una consulta a un documento seleccionado o a un grupo de documentos.

Para filtrar la lista de resultados por documento o grupo de documentos, abra la herramienta de alcance haciendo clic en la pestana Herramienta de Alcance .

Haga clic en el botón **Editar Alcance** dentro de la pestaña Herramienta de Consulta. Esto abre una región adicional en un color amarillo pálido.

Como alcance seleccione el documento D3 con un doble clic. Observe que los resultados de su consulta cambian en la parte inferior derecha del panel. La barra de estado en la parte inferior muestra ahora el número de citas resultantes en función del alcance que se estableció.

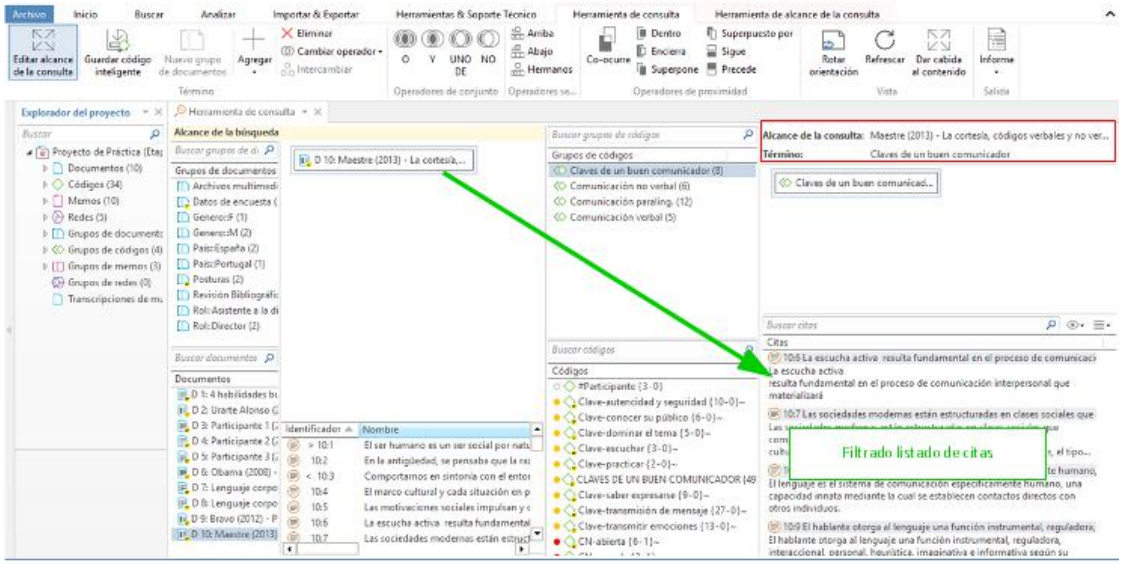


Figura 93: Establecer el alcance para la consulta

Si se establece el alcance al documento D3, el número de citas resultantes es 11 . Además, ATLAS.ti proporciona el número total de citas que se ha establecido como alcance (aquí: las 315 citas del documento D3). La cita puede ser tan simple como un solo documento o un grupo de documentos. También puede construir un alcance más complejo utilizando los operadores Booleanos (AND, OR, ONE OF and NOT).

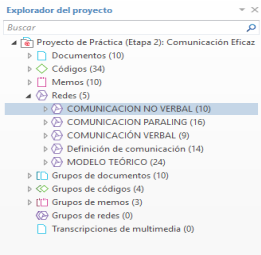
Para cambiar el alcance, haga clic en el botón **ELIMINAR** en la Herramienta Alcance ; esto restablece el alcance. Luego seleccione un documento o grupo de documentos diferente.

Consultas Complejas con la Herramienta de Consulta

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows – La Herramienta de Consulta

La herramienta de consulta también se puede utilizar para recuperaciones más complejas basadas en códigos múltiples. Para construir una consulta, se pueden utilizar operadores booleanos, operadores de proximidad y operadores semánticos. Para más información, consulte el manual del programa.

Trabajando con Redes y Vínculos



La visualización puede ser un elemento clave en el descubrimiento de conexiones entre conceptos y en la interpretación y comunicación eficaz de sus resultados. Las Vistas de Red en ATLAS.ti permiten cumplir con estos tres importantes objetivos. Estos pequeños segmentos de su gran red de análisis se modelan usando el Editor de Vista de Red, un espacio de trabajo intuitivo que nos llega a través de los ojos.

Explorando Redes

El siguiente ejercicio requiere que trabajemos con datos en una etapa posterior del análisis, es decir, un archivo de proyecto que ya contiene algunos códigos. Por lo tanto, una vez más trabajamos con el proyecto de la fase 2 (ver nuestra página web, o descargarlo directamente aquí).
Abra la rama Redes en el Explorador de proyectos. Seleccione la red de la lista "CN-Comunicación NO VERBAL" con un doble clic.

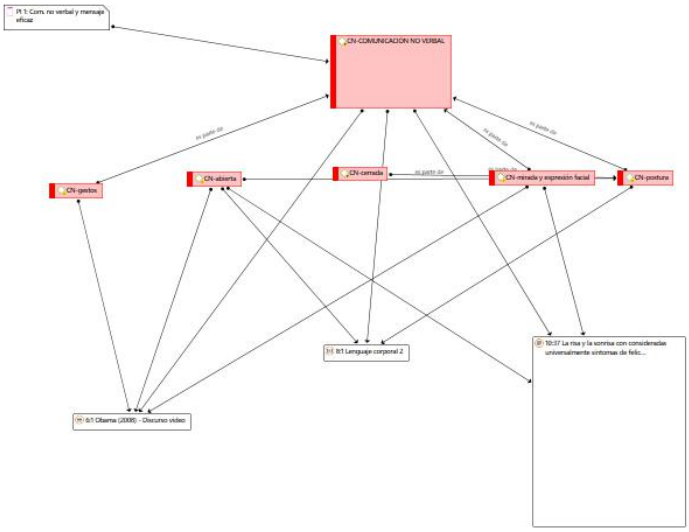


Figura 94: Children & Happiness network

Las Vistas de Red contienen una amplia variedad de características y opciones. Aquí hay una muestra para empezar

- Dependiendo del tamaño de su pantalla, amplíe o maximice la vista de red y ajústela al tamaño de su ventana: Seleccione la pestaña **Vista** y luego el botón **Ajustar a la Ventana**. Encontrará esta opción tanto en la pestaña Vistas de Red como bajo la pestaña **Vista**.
- Mueva un objeto seleccionándolo y arrastrándolo a diferentes ubicaciones de la vista de red.
- Haga clic con el botón derecho del mouse en un nodo de código o en un vínculo para ver una serie de opciones en el menú contextual.

Pruebe algunas de las opciones disponibles:

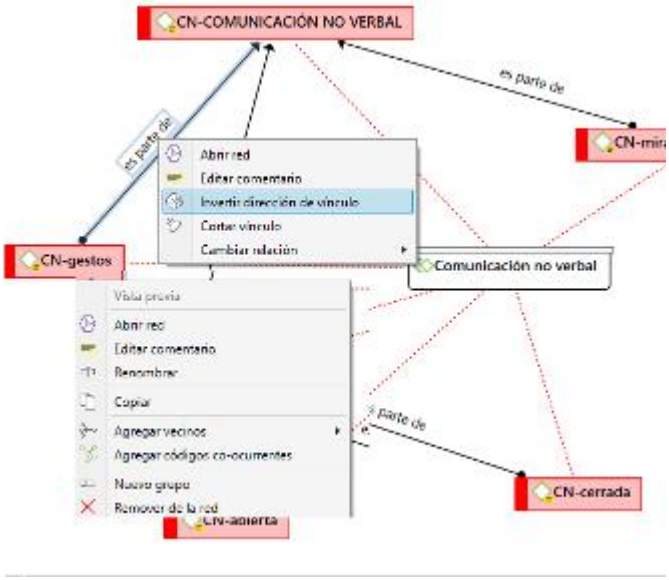


Figura 95: Los menús contextuales en las redes proporcionan otras opciones

Los vecinos son todas las entidades que están directamente vinculadas al nodo seleccionado. Códigos co-ocurrentes son todos aquellos que codifican segmentos de datos que se superponen con segmentos codificados con el código seleccionado (ver figura 84).

Video Tutoriales:
- ATLAS.ti 8 Windows - Visualizing Linkages in Networks
- ATLAS.ti 8 Windows - Creating and Displaying Semantic Linkages

A continuación, nos gustaría invitarle a experimentar con los diferentes diseños y opciones de disposición que encuentre en la pestaña **Diseño** del menú de Redes:

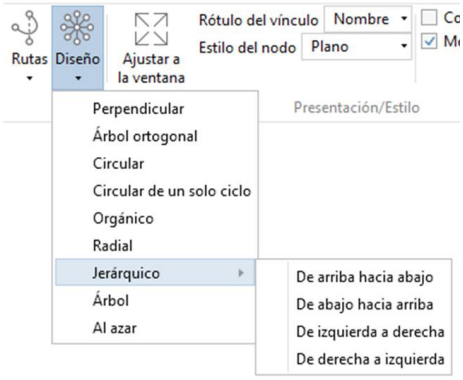


Figura 96: Opciones de diseño de redes

Los siguientes son sólo dos ejemplos:

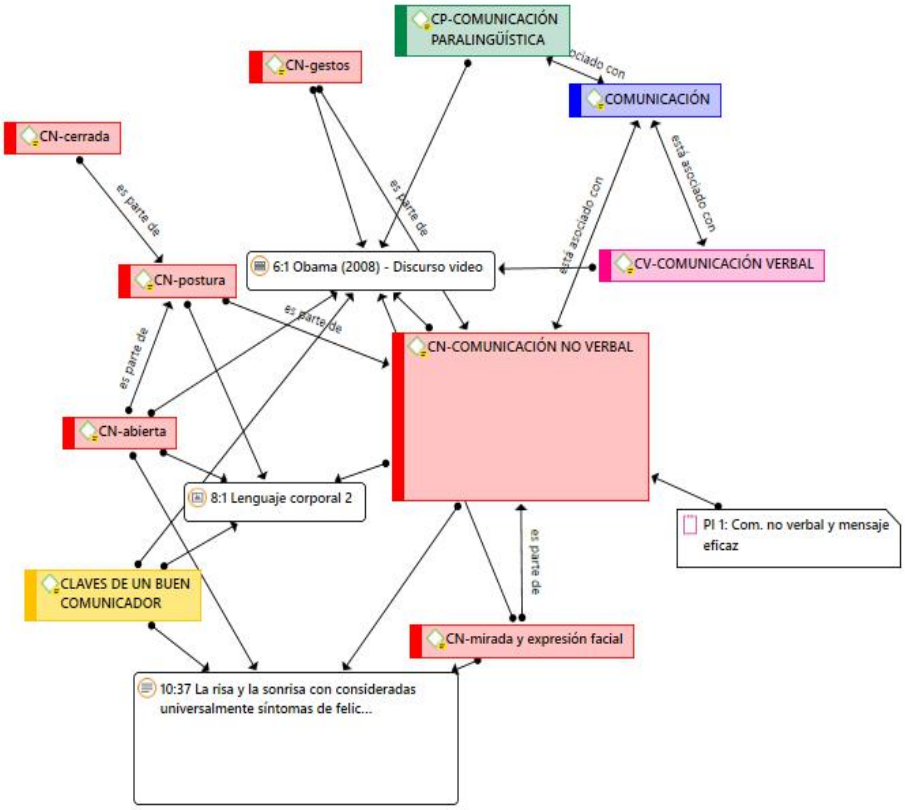
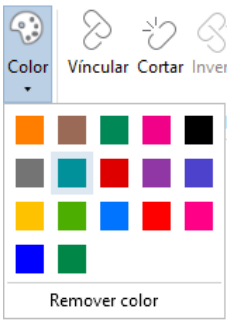


Figura 97: Diseño de red - ejemplo 1



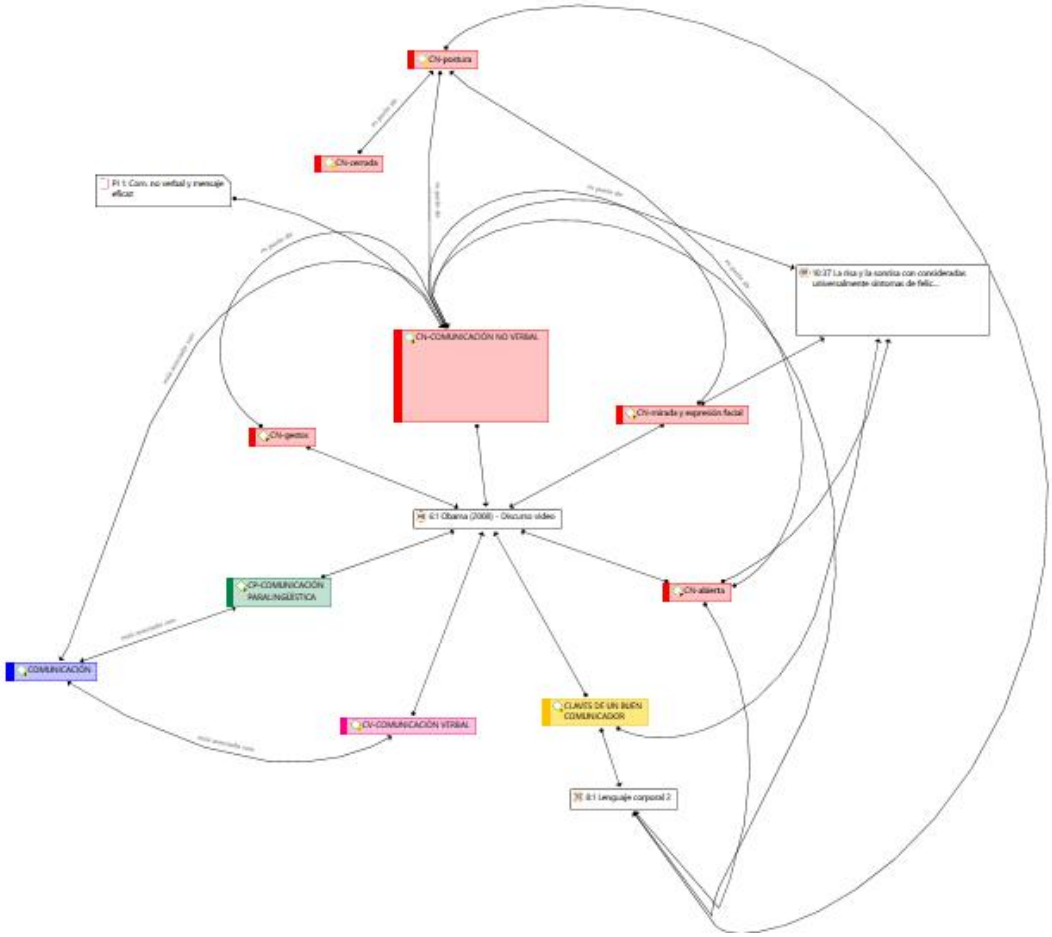


Figura 98: Diseño de red Ejemplo 2

Habrá notado que los colores de los dos nodos han cambiado.

- Para cambiar el color de los códigos en su pantalla, seleccione un código; luego seleccione el botón **Color** de la pestaña **Red**.
- Después de haber experimentado con algunas de estas características, cierre la red.
- A continuación, seleccione la red "Definición de comunicación," la cual contiene documentos de imágenes y citas gráficas. Si marca la opción **Vista Previa** en el grupo **Estilo** (Figura 100),verá el texto y las imágenes de los documentos y de las citas. También pruebe las otras opciones tales como Comentarios, Vínculos Virtuales o Mostrar Frecuencias.

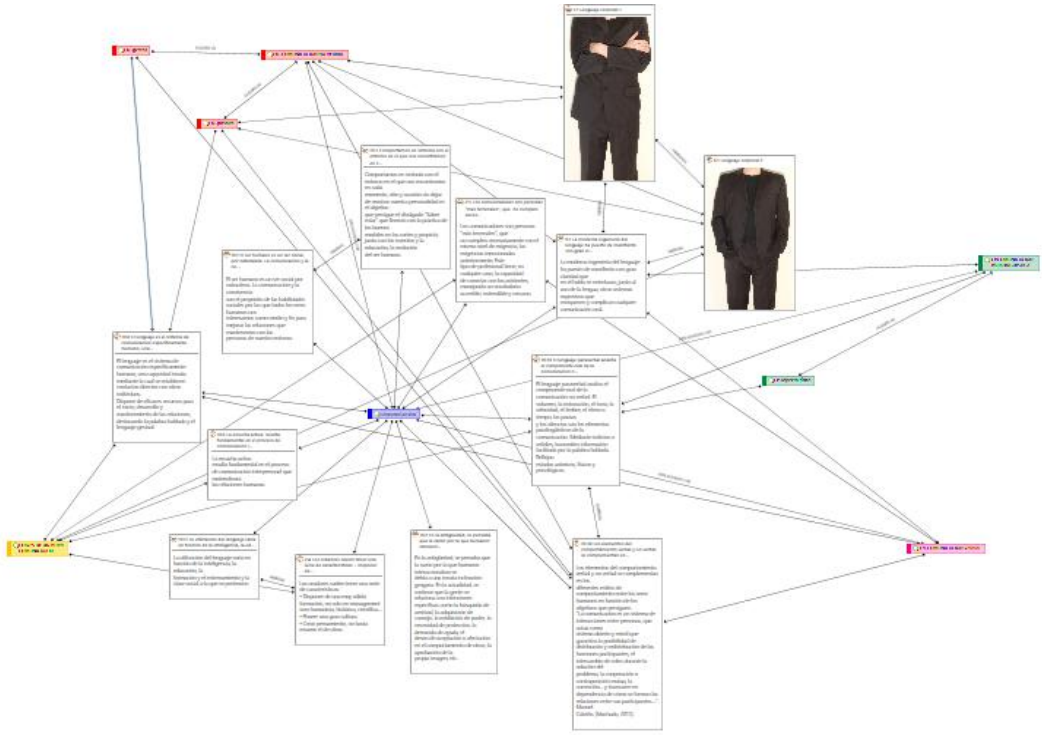
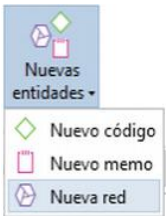


Figura 99: Revisión de documentos y citas y visualización de vínculos virtuales

Creando Su Propia Vista de Red

Hay varias formas de crear una nueva vista de red.



Puede comenzar seleccionando algunos códigos en el Administrador de Códigos. Luego haga clic en el botón **Abrir Red** en la pestaña Códigos.

O bien: Desde la pestaña **Inicio**, abra el menú desplegable de la pestaña **Nuevas Entidades** y seleccione **Nueva Red**. Introduzca un nombre para su nueva red.

Puede arrastrar y soltar entidades de todas partes en el editor de red.

Arrastre algunos códigos, uno o dos documentos, algunas citas y un memo del proyecto explorador al editor de nueva red. Otra opción es seleccionar la pestaña de **Nodos** y de allí la opción **Agregar Nodos.**

Si selecciona elementos que ya se han vinculado en algún lugar de su Proyecto, los vínculos aparecerán inmediatamente. Si selecciona la opción "Mostrar frecuencias" en la solapa Vista, también se muestra el número de vínculos para códigos y memos.

La siguiente red contiene cuatro códigos, un documento y un memo. Hay un vínculo virtual entre los códigos rojos y el amarillo (Clave-autenticidad y seguridad) del documento D10, ya que estos tres códigos se asociaron al documento 10.

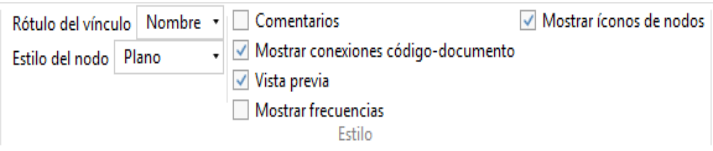


Figura 100: Conjunto de estilos en la pestaña Vista

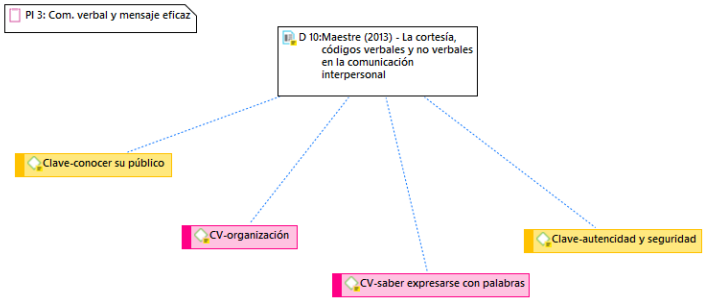


Figura 101: Agregar entidades a una red

Para vincular dos códigos entre sí, seleccione un código. Un punto rojo aparece en la esquina superior izquierda del nodo. Haga clic en el punto rojo con el botón izquierdo del *mouse* y arrastre el puntero hasta el código que desea vincular.

Suelte el botón izquierdo del *mouse* sobre el nodo. Se abre una lista de relaciones que consta de las que por defecto aporta el ATLAS.ti, más las relaciones de los proyectos actualmente abiertos.

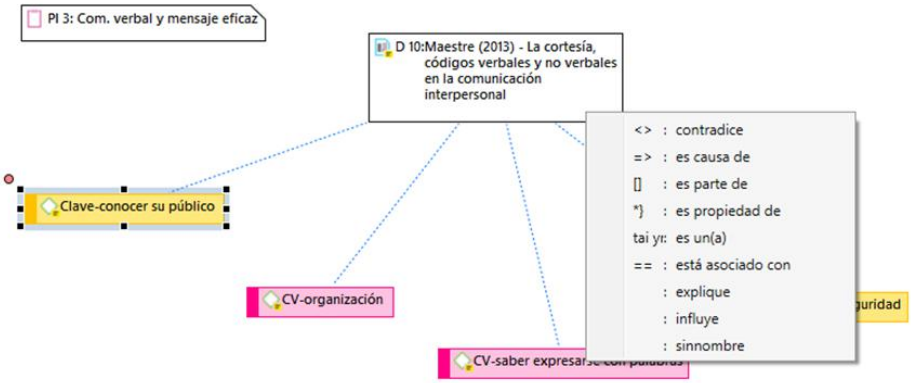


Figura 102: Vincular códigos entre sí

Seleccione una de estas relaciones. Ahora los dos códigos están vinculados.

RRepita este proceso y vincule otros códigos entre sí.

Si vincula un memo a un código, o un código a un memo, no habrá una lista de relaciones para poder elegir. Las relaciones específicas con propiedades definidas pueden usarse solamente para vínculos código-código y cita-cita.

Relaciones entre dos citas se denominan 'hipervínculos' en ATLAS.ti.

Para agregar algunas citas a su red, puede arrastrarlas desde el Administrador de Citas a la red, o puede importar las citas vecinas para uno de sus códigos. Para ello, haga clic con el botón derecho del *mouse* en un nodo de código y seleccione la opción **Importar Vecinos / Importar Citas Vecinas.**

Tenga en cuenta que la opción de importar vecinos agrega potencialmente muchas entidades a su red. Si sólo desea conservar algunas de las citas importadas, seleccione todas aquellas que no desea mantener con el botón derecho del mouse, y elija la opción **Remover De La Vista**. Otra opción es configurar un filtro global de antemano. (vea el manual completo para más detalles),

Con algunas citas en su red, ahora también puede vincular dos citas entre sí.

Observe que el tipo de vínculos que puede elegir es diferente del de la lista de código-código. Al vincular las citas entre sí, se trabaja en el nivel de datos. Cuando se vinculan los códigos entre sí, se trabaja en el nivel conceptual. Por lo tanto, ATLAS.ti ofrece dos conjuntos de relaciones para estas actividades analíticas.

Figura 104: Abrir Administrador de Relaciones

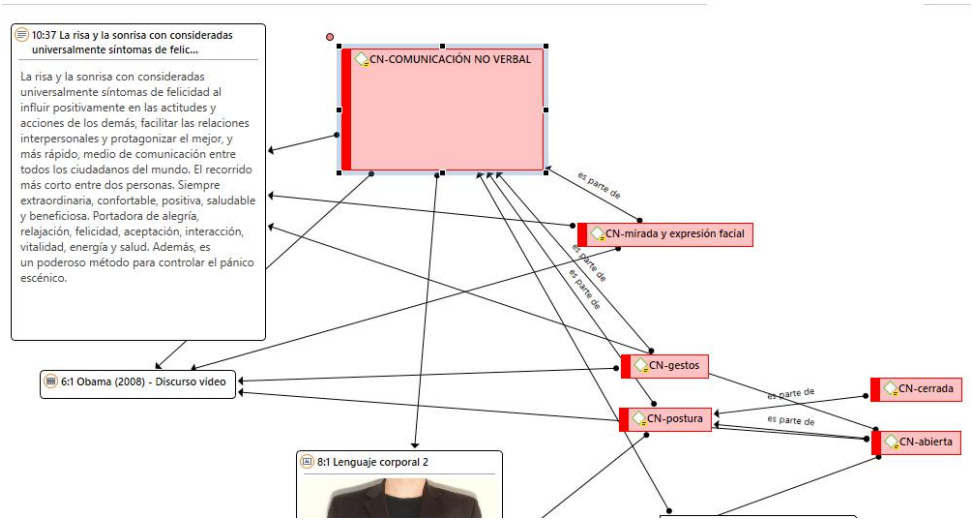
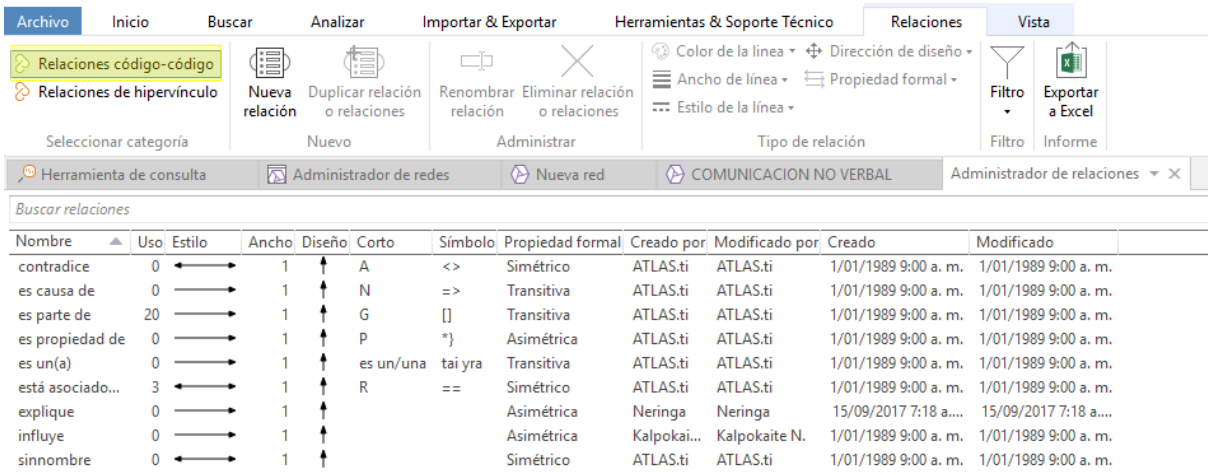


Figura 103: Una red que muestra un vínculo entre códigos y un hipervínculo

Creando y Modificando Relaciones

Puede crear cualquier número de nuevas relaciones y cambiar las propiedades de las existentes. Esto se puede hacer en el Administrador de Relaciones.

Para abrir el Administrador de Relaciones, seleccione el menú **Inicio** y desde allí el botón **Vínculos**. Abra el menú desplegable y seleccione **Relaciones.**



Nombre	Uso	Estilo	Ancho	Diseño	Corto	Símbolo	Propiedad formal	Creado por	Modificado por	Creado	Modificado
contradice	0	←→	1	↑	A	<>	Simétrico	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
es causa de	0	→	1	↑	N	=>	Transitiva	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
es parte de	20	→	1	↑	G	[]	Transitiva	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
es propiedad de	0	→	1	↑	P	*}	Asimétrica	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
es un(a)	0	→	1	↑	es un/una	tai yra	Transitiva	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
está asociado...	3	←→	1	↑	R	==	Simétrico	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
explique	0	→	1	↑			Asimétrica	Neringa	Neringa	15/09/2017 7:18 a....	15/09/2017 7:18 a....
influye	0	→	1	↑			Asimétrica	Kalpokai...	Kalpokaite N.	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.
sinnombre	0	←→	1	↑			Simétrico	ATLAS.ti	ATLAS.ti	1/01/1989 9:00 a. m.	1/01/1989 9:00 a. m.

Figura 105: Administrador de Relaciones para relaciones entre códigos

En la pestaña Relaciones, puede cambiar entre editar relaciones de código-código o hipervínculos. Puede definir cómo debe verse una relación en términos de color, ancho y estilo de la línea. Además, puede seleccionar la dirección en que se representará la relación y la propiedad formal. La propiedad formal define si una relación está dirigida (transitiva, asimétrica) o no dirigida (simétrica).

Seleccione **Relaciones Código A Código**, luego **Nueva Relación** y siga los diversos pasos que le ofrece ATLAS.ti para definirla.

Si está interesado en aprender más sobre teoría de redes y cómo se aplica en ATLAS.ti, puede ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=V7jAovqGFR0

Exportando Redes

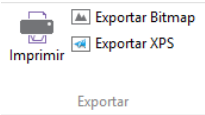


Figura 106: Opciones de exportación de redes

Las redes pueden exportarse en varios formatos de archivos gráficos, en formatos xps y PDF e insertado en otras aplicaciones.

Para guardar una red como archivo gráfico, seleccione la pestaña **Importar / Exportar** y la opción **Exportar Bitmap**. Al guardar el archivo, puede elegir entre los siguientes formatos de archivo gráfico:

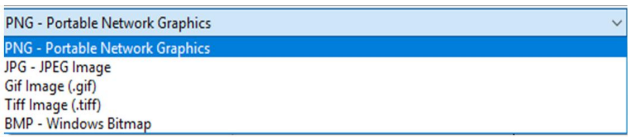


Figura 107: Diferentes formatos de exportación de redes

Para guardar una red en formato Microsoft XPS, seleccione la opción **Exportar Xps**. El formato XPS es la alternativa de Microsoft a PDF.

Si desea crear un archivo PDF, asegúrese que esté instalado en su computadora el PDF Writer. Si es así, puede seleccionar la opción **Imprimir** y elegir su PDF Writer como impresora.

Creando Informes

Revisión

ATLAS.ti 8 además de proporcionar informes predefinidos también ofrece configuraciones definidas por el usuario. Esto significa que puede decidir qué se debería mostrar en el informe. Tales informes como códigos de Word, PDF o Excel.

Los informes predefinidos están disponibles en la Herramienta de Consulta en el botón Informes. Si se posiciona con el mouse sobre cada opción, verá la explicación de lo que cada uno de ellos contiene:

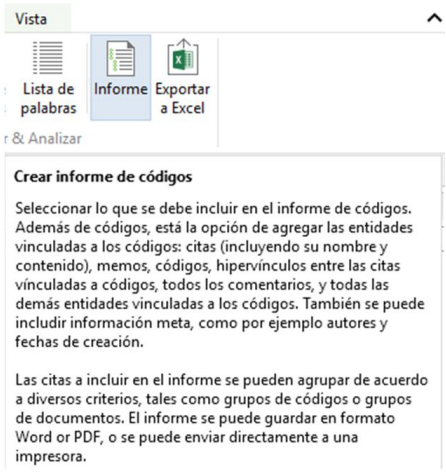


Figura 108: Encuentra los cuatro informes predefinidos en la Herramienta Consulta

Las tablas se pueden exportar en formato Excel o texto o archivo gráfico. Tomemos por ejemplo el botón **Exportar** de la Tabla de Código-Documento en la pestaña Analizar. La opción de exportación gráfica convierte la tabla al formato .png.

Creando Informes en Word o PDF

Abra el Administrador de Códigos y seleccione uno o más códigos. Haga clic en el botón **Informe**s en la pestaña **Códigos.**

TLa primera opción que puede seleccionar es cómo se ordena la salida. La clasificación predeterminada es por código. Si selecciona varios códigos de diferentes Grupos de códigos, puede elegir agrupar la salida por Grupos de códigos. O si trabaja en un equipo, puede que desee ver las citas según el usuario que las creó o modificó.

El siguiente paso es seleccionar todos los elementos que desea incluir en el informe:

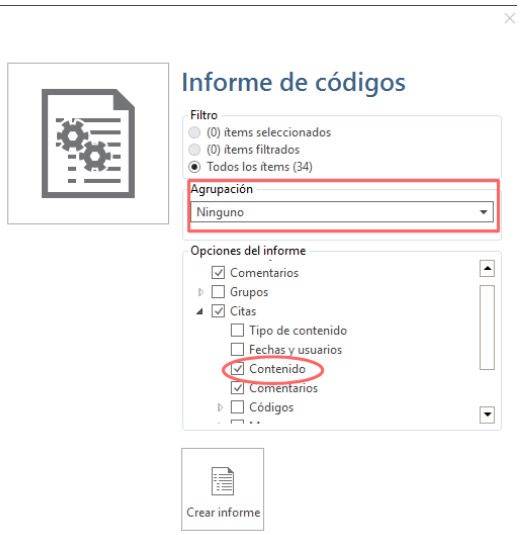


Figura109: Informe de Códigos

Figura110: Guardar Informe

Dadas las selecciones realizadas en la Figura 116, la salida contendrá el nombre del código, el comentario y todas las citas asociadas a este código, sus comentarios y contenidos.

Si, por ejemplo, selecciona 'Hipervínculos' en 'Citas', se abre otro sub-árbol y tiene más opciones. Si sólo selecciona Hipervínculos se listan los IDs y los nombres de las citas vinculadas. Si está interesado en leer el contenido de los Hipervínculos y desea saber qué códigos se han aplicado a ellos, tendría que seleccionar, además, 'Contenido' y 'Códigos' en el sub-árbol Hipervínculos.

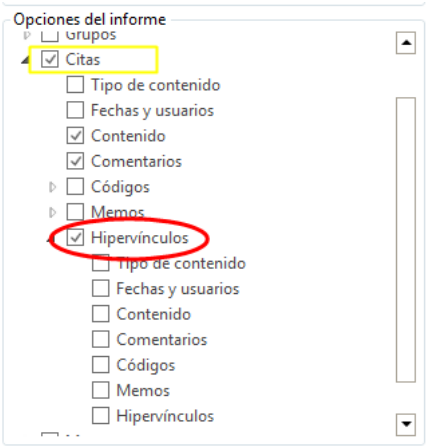


Figura 111: Más opciones

- Haga clic en **Crear Informe** para abrir el informe. Este un informe es de sólo lectura (no editable).
- Haga clic en el botón **Guardar** en la parte superior del informe para guardarlo como archivo de Word o PDF.

Creando Informes en Excel

Puede exportar todas las listas de citasa Excel en cualquier parte del programa.En la parte superior derecha de cada lista de citas encontrará la exportación y el ícono de vista previa.

Figura 112: Exportar citas a Excel

Además, encontrará un botón para crear un Informe de Excel en todos los Administradores . Un informe de uso frecuente es una cita por códigos**.** Así es cómo puede generar tal informe:

- Abra el Administrador de Citas.

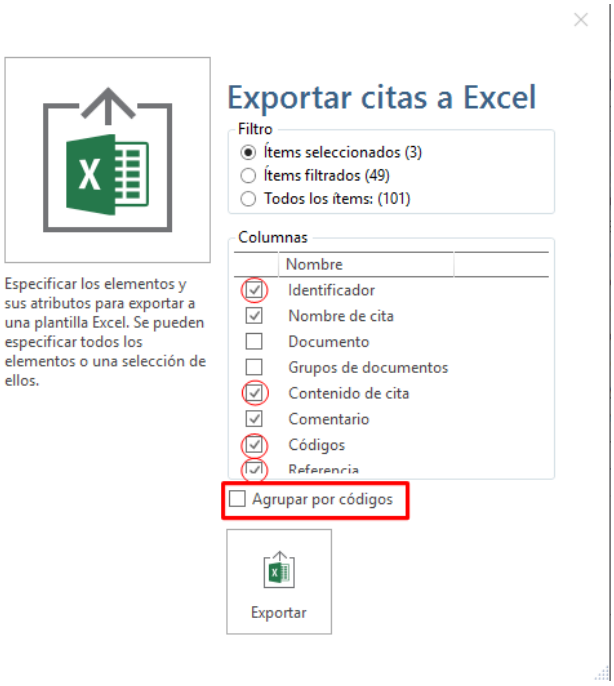
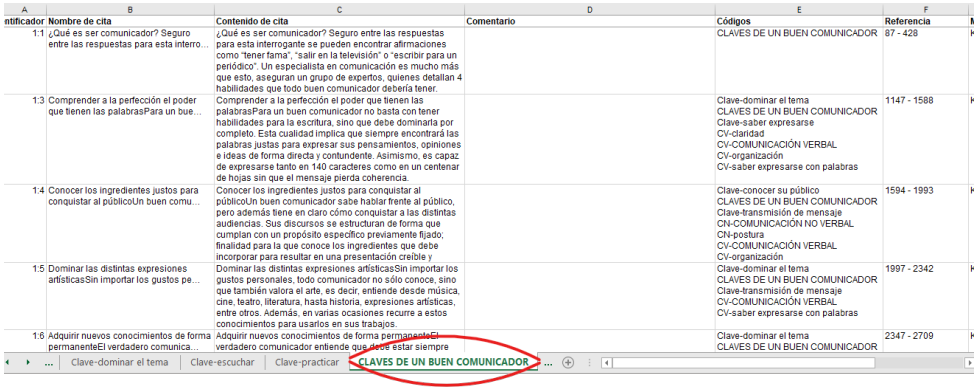


Figura 113: Opciones para crear un informe de citas por códigos

- Seleccione uno o más códigos del panel lateral.
- Click en el BOTÓN **EPORTAR A EXCEL** and seleccione las siguientes opciones:

La tabla de Excel resultante luce así:



A	B	C	D	E	F
ntificador	Nombre de cita	Contenido de cita	Comentario	Códigos	Referencia
1:1	¿Qué es ser comunicador? Seguro entre las respuestas para esta interro...	¿Qué es ser comunicador? Seguro entre las respuestas para esta interrogante se pueden encontrar afirmaciones como "tener fama", "salir en la televisión" o "escribir para un periódico". Un especialista en comunicación es mucho más que esto, aseguran un grupo de expertos, quienes detallan 4 habilidades que todo buen comunicador debería tener.		CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR	87 - 428
1:3	Comprender a la perfección el poder que tienen las palabrasPara un bue...	Comprender a la perfección el poder que tienen las palabrasPara un buen comunicador no basta con tener habilidades para la escritura, sino que debe dominarla por completo. Esta cualidad implica que siempre encontrará las palabras justas para expresar sus pensamientos, opiniones e ideas de forma directa y contundente. Asimismo, es capaz de expresarse tanto en 140 caracteres como en un centenar de hojas sin que el mensaje pierda coherencia.		Clave-dominar el tema CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR Clave-saber expresarse CV-claridad CV-COMUNICACIÓN VERBAL CV-organización CV-saber expresarse con palabras	1147 - 1588
1:4	Conocer los ingredientes justos para conquistar al públicoUn buen comu...	Conocer los ingredientes justos para conquistar al públicoUn buen comunicador sabe hablar frente al público, pero además tiene en claro cómo conquistar a las distintas audiencias. Sus discursos se estructuran de forma que cumplan con un propósito específico previamente fijado; finalidad para la que conoce los ingredientes que debe incorporar para resultar en una presentación creíble y		Clave-conocer su público CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR Clave-transmisión de mensaje CN-COMUNICACIÓN NO VERBAL CN-postura CV-COMUNICACIÓN VERBAL CV-organización	1594 - 1993
1:5	Dominar las distintas expresiones artísticasSin importar los gustos pe...	Dominar las distintas expresiones artísticasSin importar los gustos personales, todo comunicador no sólo conoce, sino que también valora el arte, es decir, entiende desde música, cine, teatro, literatura, hasta historia, expresiones artísticas, entre otros. Además, en varias ocasiones recurre a estos conocimientos para usarlos en sus trabajos.		Clave-dominar el tema CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR Clave-transmisión de mensaje CV-COMUNICACIÓN VERBAL CV-saber expresarse con palabras	1997 - 2342
1:6	Adquirir nuevos conocimientos de forma permanenteEl verdadero comunica...	Adquirir nuevos conocimientos de forma permanenteEl verdadero comunicador entiende que debe estar siempre		Clave-dominar el tema CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR	2347 - 2709

... Clave-dominar el tema | Clave-escuchar | Clave-practicar | CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR ...

Figura 114: Informe en Excel de citas por Código

Video Tutorials:
- ATLAS.ti 8 Windows - Creating a Report of Coded Quotations
- ATLAS.ti 8 Windows - Creating an Output of Quotations Linked to a Code

Creando un Libro de Códigos

- Para crear un Libro de Códigos, puede agrupar la salida por Grupos de códigos, incluir las descripciones (= comentarios) de cada Grupo y las definiciones de cada Código (= comentario del código):

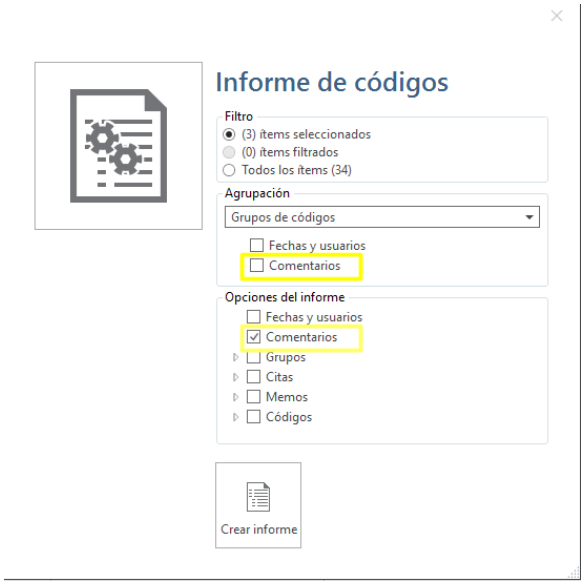


Figura 115: Opciones posibles para crear un libro de códigos

Otra opción es usar la exportación a Excel.

Haga clic en el botón **Exportar En Excel** y seleccione las opciones: Código / Comentario / Grupos de códigos. La figura 117 muestra un ejemplo.

Código	Comentario	Grupos de códigos
CLAVES DE UN BUEN COMUNICADOR	¿Cómo debe ser un buen comunicador?	Claves de un buen comunicador
Clave-saber expresarse	Saber expresarse con palabras, su lenguaje del cuerpo, y voz	Claves de un buen comunicador
Clave-transmisión de mensaje	¿Cómo transmitimos nuestro mensaje? (Pregunta de encuesta)	Claves de un buen comunicador

Figura 116: Libro de Códigos en Formato Excel

Video Tutorial: ATLAS.ti 8 Windows - Creating Output of Codes with Definitions

Importando Datos de Encuestas

En estos días muchas encuestas se realizan en línea. Un efecto positivo colateral es que (a) todos los datos están inmediatamente disponibles en formato digital y (b) los encuestados, frecuentemente, escriben largas respuestas a preguntas abiertas. Pero incluso si trabaja con encuestas en el mundo "analógico", lo más probable es que todo ello termine en una hoja de cálculo Excel ™ en algún momento. Independientemente de cómo se originan sus encuestas, ATLAS.ti puede manejarlas una vez que existan en ese formato. Un flujo de trabajo típico para operar con datos de encuesta luce así:

Las encuestas en línea se pueden crear utilizando una variedad de herramientas. Lo que la mayoría de ellas tienen en común es que permiten exportar los datos a archivo Excel™. Y esto es lo que se necesita para preparar la importación en ATLAS.ti.

- Puede descargar un ejemplo de archivo de aquí.
- Este video tutorial explica cómo preparar e importar encuestas a ATLAS.ti.
- Aprenda más acerca de cómo trabajar con datos de encuestas con este video.

Preparando Datos de Encuestas para Importar

Una encuesta consiste generalmente del nombre de la encuesta, las preguntas y las respuestas para cada encuestado. Las preguntas pueden ser de diferente tipo:

- Respuesta única entre dos (sí / no) o más opciones excluyentes

- Respuestas múltiples
- Respuestas a preguntas abiertas

En el marco de ATLAS.ti estos conceptos se transforman en:

Concepto de Encuestas	Concepto de ATLAS.ti
Pregunta abierta: pregunta respuesta	 Coódigo (y comentario de código) Contenido de una cita
Respuesta Única Opción 0/1	Grupo de Documentos
Respuesta Única + de 2 opciones	Grupo de Documentos de la pregunta más categoría de la variable
Respuestas Múltiples	Grupo de Documentos de la pregunta más categoría de la variable

Partiendo de prefijos específicos que se agregan a los nombres de variables, ATLAS.ti interpreta los encabezados de las columnas y celdas de la tabla Excel™ de maneras diferentes y las convierte en documentos primarios, contenido de documentos, grupos de documentos, citas, códigos, comentarios y grupos de códigos. Suena complicado, ¿cierto? Pues no lo es, solo síganos, ¡es realmente muy sencillo!

Los datos se importan basados en el caso. Lo que significa que cada fila de la tabla Excel™ que es importada desde la encuesta en línea es transformada en un documento primario.

Pueden importarse, además, las respuestas a preguntas abiertas, información socio-demográfica como edad, profesión o grupo de edad, respuestas a preguntas de opción única (si/no, o que ofrecen más de dos opciones) y respuestas a preguntas de opción múltiple (multiple choice). En el marco de trabajo de ATLAS.ti éstas se asignan en la forma de Grupos de documentos, un grupo por cada categoría.

Prefix	Result
!	el nombre en las celdas se utiliza como el nombre del documento principal
^	nombre utilizado en el campo de autor por cada documento
:	dos puntos indican a ATLAS.ti convertir la información de las celdas en un grupo. Como todos los grupos son dicotómicos (0/1), se crea un grupo para cada categoría. Por ejemplo, la información escrita en la columna: Género se convierte en dos grupos con los nombres: Género::hombre y Género::mujer. La información de la columna con el encabezado: País cambia a los siguientes grupos: País::España y País::Portugal. La variable rol se trata de la misma manera.
.	puede usarse para preguntas codificadas con 0 y 1. Sólo se crea un Grupo de documentos de respuestas codificadas con 1. Así, al importar la tabla de la encuesta del ejemplo, obtenemos un grupo que incluye todos los encuestados que respondieron sí a la pregunta: "¿Acepta participar?".

Todas las entradas sin una notación de prefijo se interpretan como códigos y el texto en las celdas como contenido para los documentos primarios basados en el caso.

Si la pregunta es más larga y una forma abreviada no es suficiente, entonces el contenido completo de la pregunta puede agregarse como comentario al código. Por ejemplo, al utilizar el encabezado de la columna "Claves de un buen communicador::¿Cómo debe ser un buen comunicador?" , Pregunta 1 se usa como nombre del código y el texto después de los dos puntos se utiliza como su comentario.

Se pueden importar tablas en formato xls o xlsx. En caso de que surja un problema, guarde la tabla en formato .csv e intente nuevamente.

Si importa la misma tabla repetidamente, las filas de los documentos ya existentes son ignoradas. De esta manera, no tiene que esperar hasta que el último encuestado haya completado el cuestionario.

Todos los prefijos se resumen en la siguiente tabla:

Control de Columna según el prefijo en el nombre del campo	
Prefix	**Result**
!	esta columna define el nombre del documento
~	esta columna define el comentario del documento
^	esta columna define al autor del documento
&	esta columna define la fecha de creación del documento. En formato ISO8601
<	ignore esta columna. Utilice esto para excluir material insertado en la encuesta
.	grupo de documentos con el nombre del campo. La celda necesita contener 1 o sí para ser aplicado
:	grupos de documentos a partir del nombre del campo más el valor real de la celda
#	grupos de documentos del nombre del campo más los valores

	Cada encabezado de columna que no tiene prefijo se interpreta como código para una pregunta abierta y el contenido de cada celda en esa columna como contenido de datos que será agregado al documento para cada caso

Cómo Importar Datos De Una Encuesta

Si no lo ha hecho aún, descargue los datos de la encuesta del ejemplo desde aquí (o prepare sus propios datos)

Seleccione la pestaña **Importar / Exportar** y luego el botón **Encuesta**. Seleccione el archivo de Excel que desea importar y haga clic en **Abrir**. Se inicia el procedimiento de importación. Verá un informe en progreso y ATLAS.ti le informa cuando la importación ha finalizado.

El archivo de Excel debe ser cerrado en Excel al importarlo a ATLAS.ti.

Inspeccionando Datos Importados de una Encuesta

Abra el Administrador de Documentos (pestaña **Inicio** / botón **Documentos**) y eche un vistazo a lo que ha sido añadido al proyecto:

Figura 117: Administrador de Documentos luego de importar datos de la encuesta

ISi no especifica un nombre para cada caso, el valor predeterminado es caso 1, caso 2, caso 3 y así sucesivamente.

ATLAS.ti crea automáticamente un Grupo que contiene todos los datos de la encuesta en caso de que trabaje con datos de múltiples fuentes.

Si sus datos vienen en distintas tandas, puede agregar los datos a los anteriores e importarlos de nuevo. ATLAS.ti sólo importará la nueva información. Esto también se aplica si agrega nuevas variables.

Cada pregunta abierta también se codificó automáticamente con la información proporcionada por Excel.

Haga doble clic en el caso 3 para abrirlo y abra el Administrador de Códigos **(Pestaña Inicio/ Botón Códigos).**

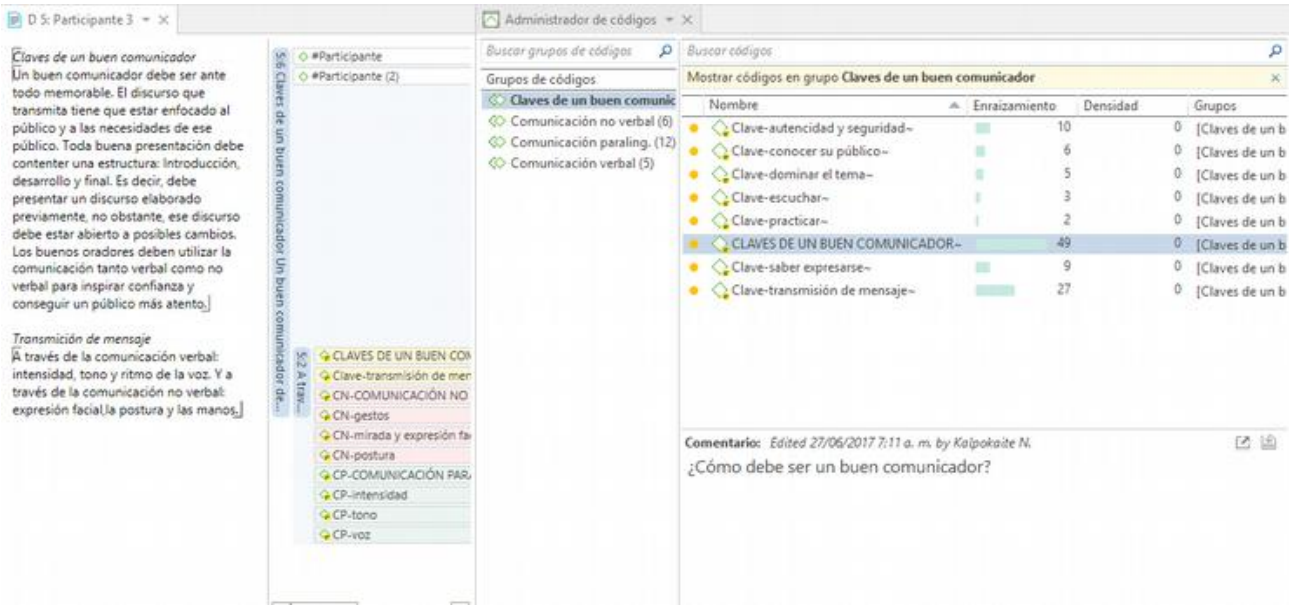


Figura 118: Contenido del documento codificado después de importar la encuesta

El primer código no tiene ningún comentario y el nombre completo se utiliza como etiqueta de código porque no se ha añadido ninguna sintaxis en Excel.

Tenga en cuenta la sintaxis que se utilizó, el efecto es que el texto que sigue a los dos puntos se introduce como definición del código en el campo de comentario. La etiqueta de código es más breve y la etiqueta completa tampoco aparece en el cuerpo del texto, lo cual puede por ejemplo afectar el conteo en la nube de palabras y en la Lista de palabras de manera no deseada.

Trabajando con Datos de Encuestas

El análisis de los datos de la encuesta requiere que sepa cómo codificar (consulte Codificando Datos, en la página 29). Es posible que desee explorar primero los datos creando Nubes de palabras, (vea la página 21) y utilizando la función de codificación automática (no se explica en esta Guía Rápida, encontrará la opción en INICIO/Codificación Automática).

Después de la codificación las opciones de análisis que se utilizan a menudo con los datos de la encuesta son la Tabla de Código-Documento, la Herramienta de consulta en combinación con la opción Alcance y, posiblemente también, la Tabla de Co-ocurrencia de Códigos.

Para obtener más información, consulte las siguientes secciones:
- Tabla Cruzada De Códigos Por Documentos Y Grupos – Ejemplo
- Comparaciones De Documentos Y Grupos En La Herramienta De Consulta
- Análisis de Co-ocurrencias de Códigos – Ejemplo

Trabajando con el Administrador de Datos Referenciales

Revisión

ATLAS.ti se utiliza con frecuencia para ayudar con las revisiones bibliográficas. Vea por ejemplo:

- On Conducting a Literature Review with ATLAS.ti
- Literature Review using ATLAS.ti 7 - the Concept
- Managing Literature Reviews Using ATLAS.ti

Puede importar directamente los datos desde su Administrador de Referencias favorito. El requisito es que esté utilizando *Endnote* u otro software equivalente que le permita crear una exportación para *Endnote* en formato XML. Este es el caso, por ejemplo, de los siguientes programas:

- Reference Manager
- Mendeley
- Zotero

Es posible que recolecte un gran número de documentos en su Administrador de Referencias como un primer pantallazo, o porque se ha encontrado con un artículo que podría ser de su interés en algún momento. Como no desea importar todos estos artículos en ATLAS.ti, sino, sólo aquellos a los que quiere mirar más de cerca y que ya ha identificado como de utilidad para su revisión bibliográfica, le recomendamos que prepare sus datos en el Administrador de su elección de tal manera que la exportación sólo contenga una preselección de documentos. La forma de hacer esto es diferente en cada Administrador.

Preparando Datos en Mendeley

En Mendeley, por ejemplo, resalte los documentos que desea exportar, haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione **Exportar**. Al guardar el archivo, puede seleccionar el formato correspondiente:

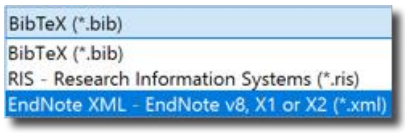


Figura 119: Exportar un archivo de ENDNOTE XML en Zotero

Seleccione **Endnote XML** como tipo de archivo y guárdelo.

Preparando Datos en Zotero

En Zotero encontrará la opción de exportación en el menú **File**: **Export library**.

Zotero ofrece unos diez formatos diferentes para exportar. Aquí, también, seleccione Endnote XML.

Además, puede exportar sus notas y el contenido completo de los documentos. Seleccione ambas opciones. Las notas se importarán como comentarios de documentos en ATLAS.ti.

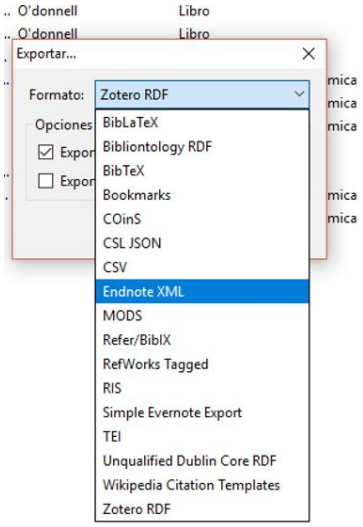


Figura 120: Exportar código en Endnote XML enZotero

Importando Datos de un Administrador de Referencias

Para iniciar la importación del archivo en ATLAS.ti, seleccione la pestaña **IMPORTAR / EXPORTAR** y el botón **GESTOR DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**.

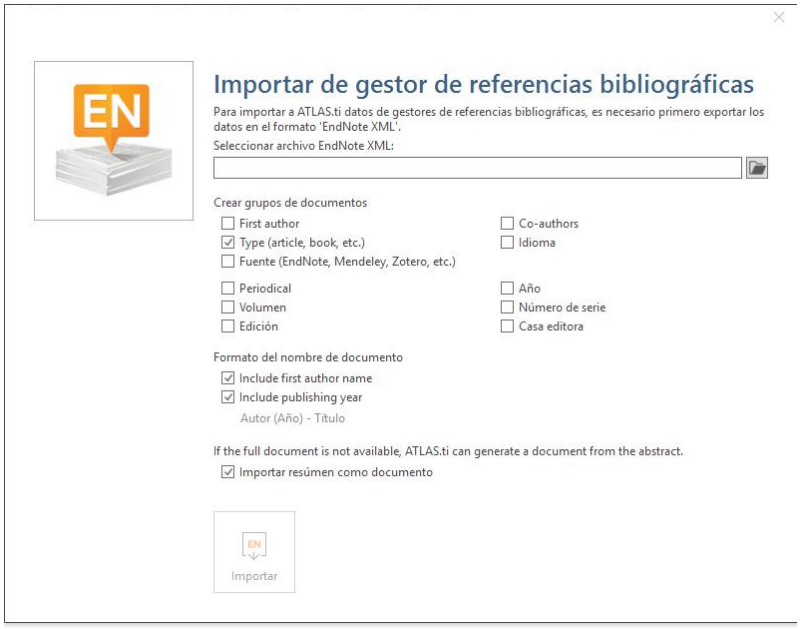


Figura 121: Seleccionar opciones de importacion

De forma predeterminada, ATLAS.ti crea Grupos de Documentos por autores, idioma, nombre de la publicación periódica, editor y tipo de documento, por ejemplo, artículo de revista, libro, capítulo de libro, etc.. Si importa documentos de más de un Administrador de Referencias, es útil agruparlos por el origen de la fuente, para que sepa de dónde provienen.

El nombre predeterminado para el documento en ATLAS.ti es el del documento tal como se utiliza en el Administrador de Referencias. Para facilitar la clasificación y organización, puede elegir agregar el nombre del primer autor y el año de publicación en el nombre del documento.

Haga sus selecciones y clic en el botón **IMPORTAR.**

Inspeccionando Documentos Importados

Abra el Administrador de Documentos (**INICIO / DOCUMENTOS**):

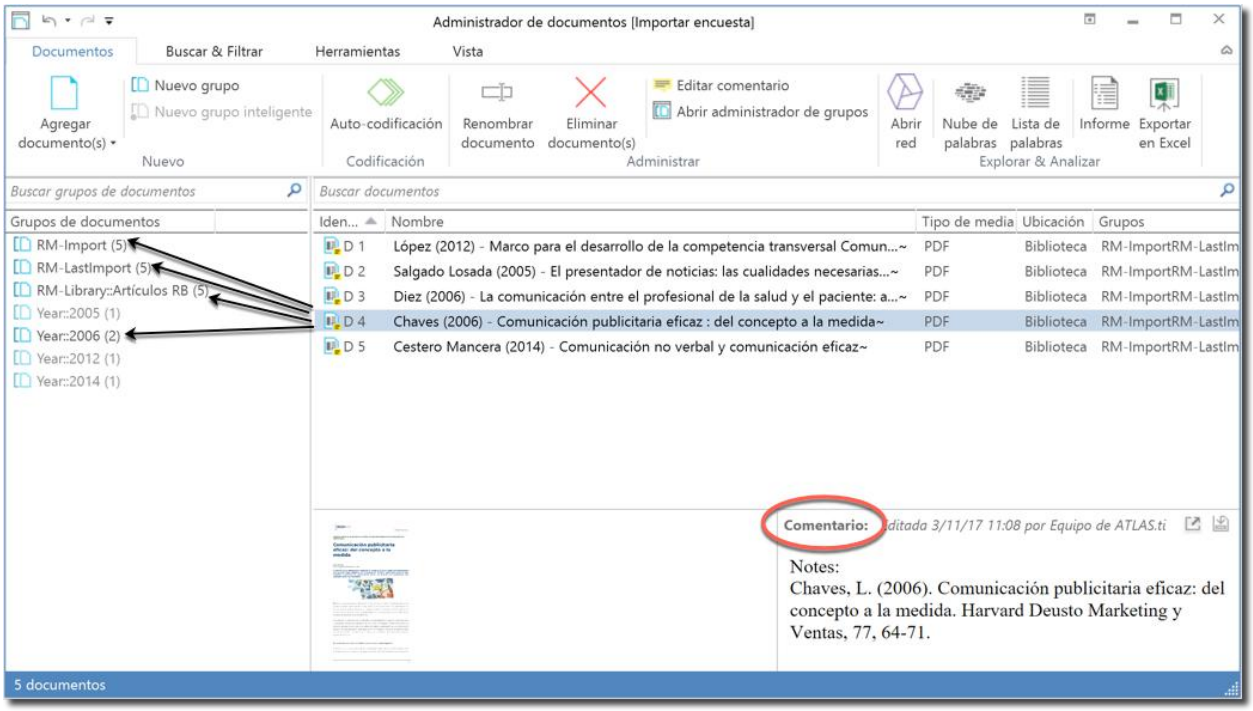


Figura 122: Documentos importados de Zotero

Los documentos importados se ordenan alfabéticamente por autor y año. Los Grupos de Documentos se crearon en base a la información disponible. Por ejemplo, el Documento 4 fue publicado en 2006 y la fuente es la biblioteca de Mendeley. El texto ingresado como nota en Mendeley se importó como comentario. Si no hay notas para el documento, se agrega la URL del documento al campo de comentarios (si está disponible).

Pata documentos PDF, la vista previa sólo muestra la primera página.

Datos de Twitter

Importando Datos de Twitter

En esta sección se muestra cómo importar datos de Twitter.

Un ejemplo de proyecto que muestra cómo trabajar con los datos de Twitter se verá más adelante.

Para importar datos de Twitter, seleccione la pestaña **Importar / Exportar** y luego el botón **Twitter.**

Introduzca una consulta. También puede buscar varios hashtags o autores usando el operado lógico O, por ejemplo: #Comunicación | #Éxito | #Público.

A continuación, seleccione si desea importar los tweets más recientes o los más populares y si quiere incluir re-tweets, imágenes e imágenes de perfil del autor.

Figura 123: Opciones para importar de Twitter

Tenga en cuenta que sólo podrá importar tweets de la última semana. Además, las consultas en diferentes momentos o en diferentes equipos puede dar lugar a diferentes tweets dado que la selección final es hecha por Twitter y no está dentro de nuestro control.

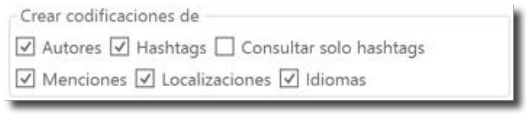


Figura 124: Seleccionar opciones para codificar

Los datos importados se codifican automáticamente en función de la selección que realice:

Los Tweets a menudo contienen muchos más hashtags que el original que buscó. Codificar todos los hashtags, frecuentemente, da como resultado una gran cantidad de códigos. Por lo tanto, tiene la opción de codificar solo los hashtags consultados. Otras opciones son codificar todos los autores y todos los usuarios de Twitter mencionados, la ubicación y el idioma.

Por último, puede decidir si se debe crear un vínculo entre autores y ubicaciones y entre los autores y los usuarios de Twitter mencionados.

Figura 125: Seleccionar opciones de vínculos

Inspeccionando Datos Importados de Twitter

Cargue el documento importado y codificado automáticamente, por ejemplo, desde el Explorador del proyecto en el lado izquierdo.

En la parte superior del documento, puede leer cuántos tweets y re-tweets fueron importados y cuántos usted pidió. Cada tweet se codifica con la selección que ha realizado.

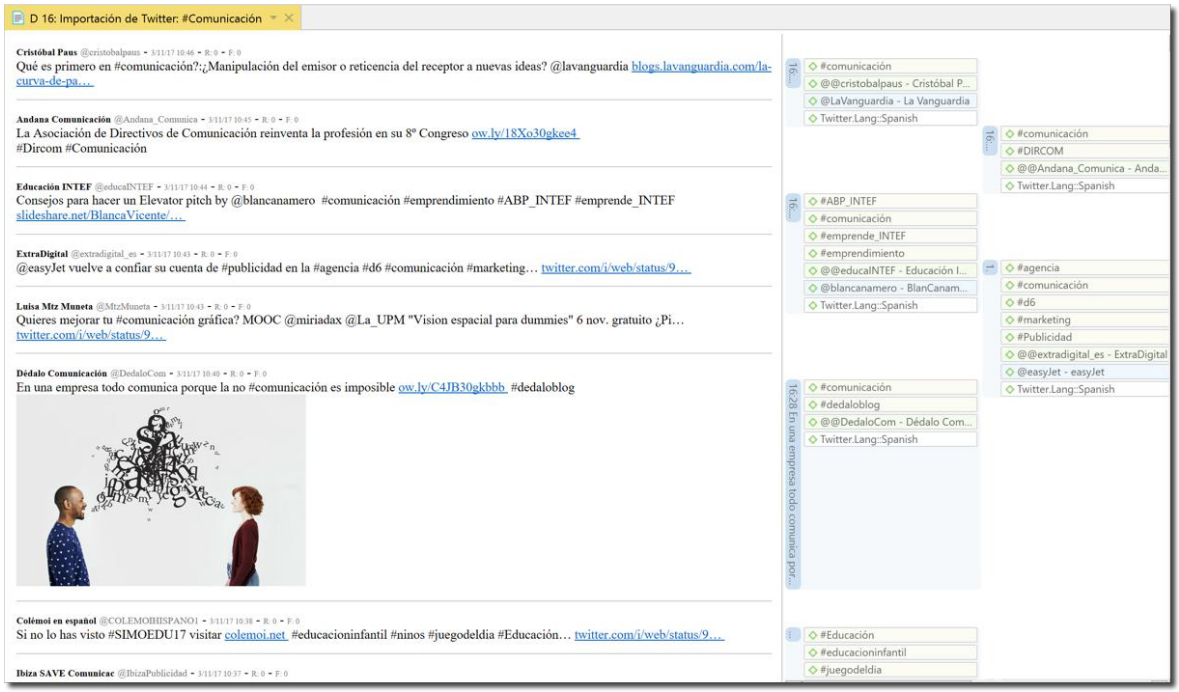


Figura 126: Datos importados de Twitter

Abra el Administrador de Códigos para inspeccionar el código y los Grupos de Códigos que se han creado (Pestaña **INICIO** / botón **CODIGOS**):

Figura 127: Codigos y Grupos de Códigos creados durante la importación de Twitter

Los Grupos de Códigos le ayudan a navegar a través de sus códigos. Al hacer clic en el Grupo de códigos Twitter: Languages, por ejemplo, puede ver inmediatamente cuántos y en que idiomas los tweets son importados.

Video Tutorials:
- ATLAS.ti 8 Windows - Working with Twitter Data
- ATLAS.ti 8 Windows - Working with Geo Documents

¡¡¡… Y se acabó!!!

Enhorabuena, ha llegado al final de la Guía Rápida de ATLAS.ti .

Después de viajar en esta gira, ya debe tener una comprensión razonable de los conceptos centrales y las funciones de ATLAS.ti 8. Usted debe ser capaz de evaluar la potencia de esta herramienta y tener una buena idea de cómo se puede utilizar provechosamente en su trabajo diario.