



Guía introductoria: Cómo crear un diccionario de datos

Introducción	2
Procedimiento paso a paso	3
Paso 1. Identificar las tablas y sus campos	3
Paso 2. Documentar los atributos principales de cada campo	3
Paso 3. Añadir relaciones, valores permitidos y reglas	4
Paso 4. Consolidar, estructurar y mantener la documentación	5
Resumen del procedimiento	5
Resultado esperado	6

Introducción

Un diccionario de datos es un catálogo centralizado que describe la estructura, el significado y las reglas de la información contenida en una base de datos. Sirve como una guía clara para que cualquier persona del equipo entienda qué datos existen, qué representan y cómo deben utilizarse sin generar ambigüedades.

Procedimiento paso a paso

Paso 1. Identificar las tablas y sus campos

¿Qué hacemos?

Hacer un inventario de la estructura del modelo, listando cada entidad (tabla) y los atributos (campos) que la conforman.

¿Cómo hacerlo?

1. Revisa tu diagrama o modelo de datos.
2. Anota el nombre de cada tabla.
3. Lista debajo de cada tabla todos los campos que contiene.

Ejemplo:

- **Tabla:** Estudiantes
 - id_estudiante
 - nombre
 - estado
- **Tabla:** Cursos
 - id_curso
 - nombre_curso

Paso 2. Documentar los atributos principales de cada campo

¿Qué hacemos?

Definir las características técnicas y conceptuales básicas de cada campo para entender qué tipo de información almacena.

¿Cómo hacerlo?

Para cada campo listado en el paso anterior, completa las siguientes variables básicas:

- **Descripción:** Explicación sencilla de la información que guarda.
- **Tipo de dato:** Formato del contenido (Texto, Entero, Fecha, Decimal, Booleano).
- **Llave Primaria (PK):** Indicar si el campo es el identificador único de la tabla.

Ejemplo:

Tabla	Campo	Tipo de dato	Llave Primaria (PK)	Descripción
Estudiantes	id_estudiante	Entero	Sí	Identificador único del estudiante.
Estudiantes	nombre	Texto	No	Nombre completo del estudiante.
Cursos	id_curso	Entero	Sí	Identificador único del curso.

Paso 3. Añadir relaciones, valores permitidos y reglas

¿Qué hacemos?

Registrar las conexiones entre tablas y las restricciones de negocio para asegurar la calidad de la información.

¿Cómo hacerlo?

Agrega columnas adicionales a tu plantilla para especificar:

4. Llave Foránea (FK) / Relación: Señala si el campo conecta con otra tabla.
5. Valores permitidos: Lista las opciones válidas si el campo es una categoría o estado.

- Reglas: Especifica condiciones obligatorias (por ejemplo: "No puede ser nulo").

Ejemplo:

Tabla	Campo	Relación (FK)	Valores permitidos / Categorías	Reglas importantes
Estudiantes	estado	N/A	Active, Inactivo, Graduado	Campo obligatorio.
Inscripciones	id_estudiante	Apunta a Estudiantes.id_estudiante	N/A	Debe existir previamente en la tabla Estudiantes.

Paso 4. Consolidar, estructurar y mantener la documentación

¿Qué hacemos?

Organizar la información en un formato accesible y establecer una rutina de actualización.

¿Cómo hacerlo?

- Une las variables trabajadas en una sola tabla o plantilla (puedes usar una hoja de cálculo).
- Valida la información con el equipo para corregir descripciones confusas.
- Asigna un responsable de actualizar la documentación cada vez que se agregue o modifique un campo en el modelo.

Resumen del procedimiento

#	Paso	Acción Principal
1	Identificar tablas	Listar entidades y sus atributos del modelo.

#	Paso	Acción Principal
2	Documentar atributos	Definir descripción, tipo de dato y llaves PK.
3	Añadir relaciones	Registrar FK, valores permitidos y reglas.
4	Consolidar	Unificar en matriz maestra y asignar responsable.

Resultado esperado

Al finalizar, obtendrás una plantilla consolidada (habitualmente en una hoja de cálculo) donde cada fila describe un campo del modelo y cada columna detalla su nombre, tabla a la que pertenece, tipo de dato, descripción, llaves (PK/FK), valores permitidos y reglas. Este documento servirá como la fuente única de verdad sobre la estructura de tus datos.