

MANUAL DE ADMINISTRADOR



BIOBIBLIOTECA_CERB-MASTER

Autores del manual

- Tania Griselda Vasquez Jorge
- Alisson Ariana Amaya Moreno
- Tatiana Guadalupe Nolasco Ascencio

Revisores

Complejo Educativo Republica del Brasil .

Presentación

Bienvenidos al Manual de Administrador del Sistema SSA.

Este sistema de gestión de biblioteca escolar ha sido creado para modernizar y agilizar los procesos bibliotecarios, ofreciendo una plataforma digital sencilla y confiable.

SSA permite administrar usuarios, controlar inventarios, gestionar préstamos y generar reportes de manera automática. Su diseño intuitivo facilita el acceso a los recursos y promueve la lectura dentro de la comunidad educativa.

Más que una herramienta, SSA es un puente entre la tecnología y el conocimiento, contribuyendo al desarrollo académico y personal de los estudiantes.

Objetivos

Objetivo General

Dar a conocer el funcionamiento del Sistema de Gestión de Biblioteca Escolar SSA, diseñado para modernizar la administración de recursos bibliográficos y ofrecer una experiencia segura, accesible y eficiente a la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- Aplicar buenas prácticas de gestión y seguridad en el manejo de información bibliográfica.
- Diseñar e implementar una interfaz digital intuitiva y fácil de usar para administradores y usuarios.
- Explicar el funcionamiento del sistema y documentar los procesos de administración de la biblioteca.
- Optimizar la organización de inventarios, préstamos y devoluciones mediante herramientas automatizadas.

Alcance del Manual

El sistema abarca el desarrollo de una plataforma web funcional que permite la gestión integral de la biblioteca escolar. Está orientado tanto a los usuarios estudiantes y docentes que consultan y solicitan libros como a los administradores, encargados de organizar la información interna y controlar los recursos bibliográficos.

El sistema contempla los siguientes alcances principales:

- Módulo de usuarios
- Módulo de docentes
- Módulo de libros
- Módulo de géneros
- Módulo de préstamos
- Módulo de ubicaciones
- Módulo de manual

Desarrollo del manual

- Vista 1°
-

Sistema de Gestión Global de Archivos (SGGA)



Iniciar Sesión

<input type="text"/>	Ingrese Usuario ó Correo
<input type="password"/>	Ingrese Contraseña
<input type="button" value="Acceder"/>	

Estructura general:

- **Encabezado institucional:** en la parte izquierda se muestra el logotipo o emblema del centro educativo, reforzando la identidad visual del sistema.
- **Título del sistema:** en la parte superior del formulario aparece el nombre del sistema (Sistema de Gestión SSA), indicando claramente la plataforma en uso.

Formulario de acceso:

- Campo para ingresar usuario o correo electrónico.
- Campo para ingresar contraseña.
- Botón Acceder, que permite iniciar sesión en el sistema.
- **Diseño responsivo y seguro:** la página se adapta a distintos dispositivos y valida las credenciales antes de permitir el acceso.
- **Mensajes de validación:** en caso de error, el sistema muestra un aviso indicando que los datos son incorrectos o que el usuario no está registrado.

- Vista 2° de la Pagina Inicial .

Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)

Bienvenido al Sistema de Gestión Global de Archivos (SGGA)

COMPLEJO EDUCATIVO
REPÚBLICA DEL BRASIL

Usuarios Docentes Libros Géneros Prestamo Ubicaciones Manual

Estructura general:

- **Encabezado del sistema:** en la parte superior izquierda se muestra el nombre del sistema SGGA (adaptado como SSA), indicando claramente la plataforma en uso.
- **Mensaje de bienvenida:** se presenta el nombre del usuario activo junto con su rol, permitiendo identificar quién ha iniciado sesión.
- **Emblema institucional:** en el centro de la pantalla se muestra el logotipo del complejo educativo, reforzando la identidad visual del sistema.
- **Panel de acceso rápido:** se ubican íconos con acceso directo a los módulos principales del sistema:
 - *Usuarios*
 - *Docentes*
 - *Libros*
 - *Géneros*
 - *Préstamos*
 - *Ubicaciones*
 - *Manual*
- **Diseño limpio y responsivo:** la interfaz se adapta a distintos dispositivos y facilita la navegación para todo tipo de usuarios.

- Vista 1º - Módulo de Usuarios .

Nº	Usuario	Email	Tipo	Estado	Acciones
1	admin	admin@gmail.com	Administrador	Activo	
2	999999999	sonia@gmail.com	Docente	Activo	
3	nolasco	nolasco@gmail.com	Administrador	Activo	

Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)

Buscar Usuario | Email

Activos | Inactivos
Activos: 3
Inactivos: 0

Admin | Docentes
Admin's: 2
Docentes: 1

Total
Total: 3

¿Qué es esta vista?

El módulo de Usuarios permite al administrador gestionar las cuentas registradas en el sistema SSA. Desde esta sección se pueden visualizar, editar, activar/desactivar y eliminar usuarios, así como consultar estadísticas generales del sistema.

Estructura general de la vista:

- **Tabla de usuarios registrados**

Muestra una lista con los siguientes campos:

- **Nº:** número de orden del registro.
- **Usuario:** nombre de usuario asignado.
- **Email:** correo electrónico vinculado.
- **Tipo:** rol del usuario (Administrador o Docente).
- **Estado:** indica si el usuario está Activo o Inactivo.
- **Acciones:** botones para gestionar cada usuario.

- **Panel resumen (lado derecho)**

Presenta estadísticas rápidas del sistema:

- Total de usuarios activos e inactivos.
- Cantidad de administradores y docentes.
- Total general de registros.

- **Buscador de usuarios**

Campo para buscar por nombre de usuario o correo electrónico, facilitando la localización de registros específicos

- Función de cada botón del Modulo :

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Editar usuario	Permite modificar el nombre, correo o tipo de usuario.
	Eliminar usuario	Elimina el registro del sistema. Se recomienda usar con precaución.
	Activar/Inactivar usuario	Cambia el estado del usuario entre activo e inactivo.
	Agregar usuario	función para agregar un nuevo usuario dentro del sistema

- Vista - Módulo de Nuevo Usuarios .

Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)

Nº	Usuario	Email
1	admin	admin@correo.com
2	9999999999	sistema@correo.com
3	nolasco	nolasco@correo.com

Agregar Nuevo Usuario

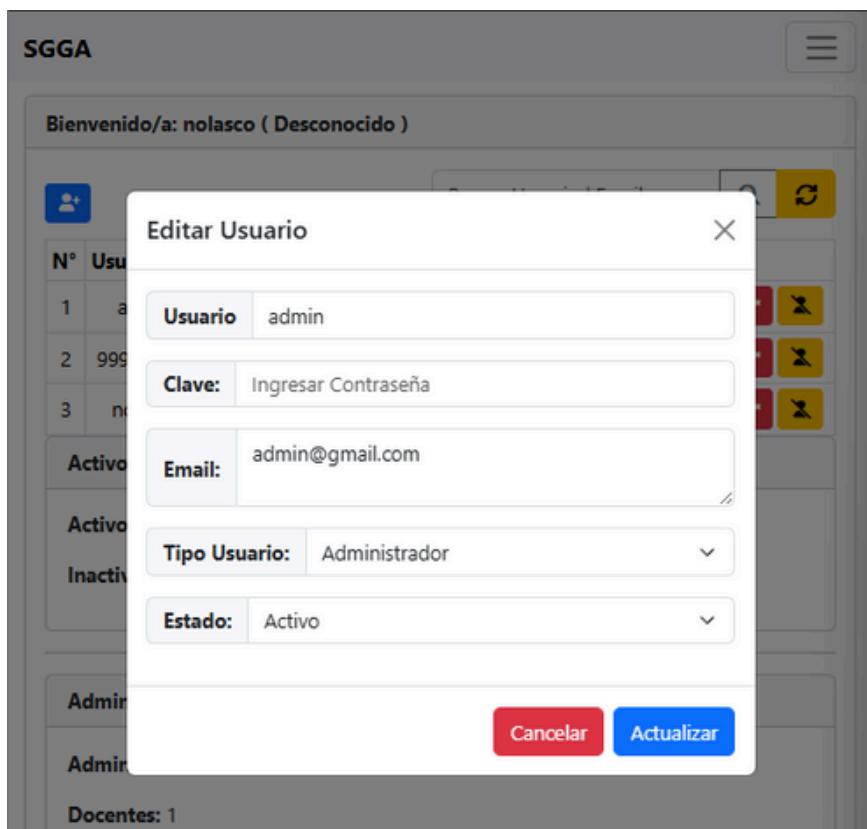
Esta función permite al administrador crear una cuenta nueva dentro del sistema SSA, asignando los datos necesarios para que el usuario pueda acceder y operar según su rol.

Estructura del formulario “Nuevo Usuario”:

- **Nombres:** campo para ingresar el nombre del usuario.
- **Apellidos:** campo para ingresar los apellidos del usuario.
- **Usuario:** nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión.
- **Clave:** contraseña de acceso al sistema.
- **Email:** correo electrónico vinculado a la cuenta.
- **Tipo de Usuario:** selección del rol correspondiente (Administrador o Docente).
- **DUI:** número de documento único de identidad del usuario.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear usuario	Guarda la información y registra al nuevo usuario en el sistema.

- Vista - Módulo de Editar Usuarios .



The screenshot displays the SGGA application interface. At the top, it says "Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)". Below this is a modal window titled "Editar Usuario" (Edit User) containing the following fields:

Usuario:	admin
Clave:	Ingresar Contraseña
Email:	admin@gmail.com
Tipo Usuario:	Administrador
Estado:	Activo

At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Actualizar" (Update). In the background, there is a table with columns "Nº", "Usuario", "Clave", "Email", "Tipo Usuario", and "Estado". The table shows two entries:

1	admin		admin@gmail.com	Administrador	Activo
2	999				Inactivo

At the very bottom of the screen, it says "Docentes: 1".

Edición de Usuarios

El módulo de Editar Usuario permite al administrador actualizar la información de las cuentas registradas en el sistema SSA. Desde esta sección se pueden modificar datos básicos, cambiar contraseñas, ajustar roles y definir el estado de cada usuario.

Estructura general de la vista:

Formulario de edición

Incluye los siguientes campos:

- Usuario: nombre de acceso del usuario (generalmente no editable).
- Clave: campo para ingresar una nueva contraseña si se requiere actualizarla.
- Email: correo electrónico vinculado a la cuenta.
- Tipo Usuario: rol asignado (Administrador, Docente o Estudiante).
- Estado: indica si el usuario está Activo o Inactivo.

Acciones disponibles

- Actualizar: guarda los cambios realizados en la cuenta.
- Cancelar: cierra el formulario sin aplicar modificaciones.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear usuario	Guarda la información y registra al usuario editado en el sistema.

- Vista 2º - Módulo de Docentes .

Nº	Nombres	Email	Dui	Estado	Acciones
1	Sonia Lopez	sonia@gmail.com	999999999	Activo	

Activos | Inactivos
 Activos: 1
 Inactivos: 0

Total
 Total: 1

¿Qué es esta vista?

El módulo de Docente permite al administrador gestionar los registros de los profesores dentro del sistema SSA. Desde esta sección se pueden visualizar, editar, eliminar y buscar docentes, así como consultar estadísticas rápidas sobre su estado.

Estructura general de la vista:

Tabla de docentes registrados

Presenta una lista con los siguientes campos:

- **Nº:** número de orden del registro.
- **Nombres:** nombre completo del docente.
- **Email:** correo electrónico vinculado.
- **DUI:** número de identificación personal.
- **Estado:** indica si el docente está Activo o Inactivo.
- **Acciones:** botones para editar o eliminar el registro.

Panel resumen (lado derecho)

Muestra estadísticas rápidas del sistema:

- Total de docentes activos.
- Total de docentes inactivos.
- Total general de registros.

Buscador de docentes

Campo para buscar por nombre o correo electrónico, facilitando la localización de registros específicos.

- Función de cada botón del Modulo :

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Editar Docente	Abre el formulario para modificar datos existentes (nombre, correo, DUI, estado).
	Eliminar Docente	Borra el registro del docente seleccionado del sistema.
	Agregar Docente	Permite registrar un nuevo docente en el sistema, ingresando sus datos básicos.

- Vista - Módulo de Nuevo Docente .

Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)

Nº Nombres Email
1 Sonia Lopez s...

Nuevo Usuario

Nombres:

Apellidos:

DUI:

Usuario:

Clave:

Email:

Cancelar Guardar

Agregar Nuevo Docente

El módulo Agregar Docente permite al administrador registrar nuevos profesores en el sistema SSA. Esta función es clave para mantener actualizada la base de datos de personal educativo y garantizar su acceso al sistema.

Estructura general de la vista:

Formulario de registro

Incluye los siguientes campos para ingresar la información del nuevo docente:

- Nombres: nombre(s) del docente.
- Apellidos: apellido(s) del docente.
- DUI: número de identificación personal.
- Usuario: nombre de acceso que usará el docente.
- Clave: contraseña inicial para ingresar al sistema.
- Email: correo electrónico vinculado a la cuenta.

Acciones disponibles

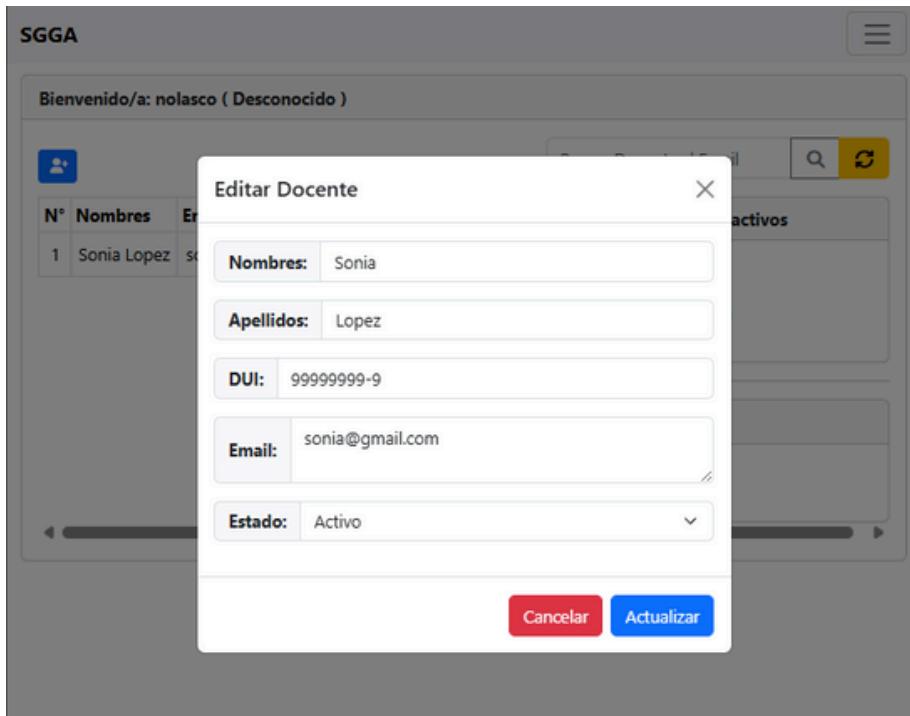
- Guardar: registra al nuevo docente en el sistema.
- Cancelar: cierra el formulario sin guardar los datos.

Recomendaciones de uso

- Verifica que el DUI y el correo electrónico estén correctamente escritos.
- Asigna un usuario fácil de recordar para el docente.
- Usa contraseñas seguras y comunícalas de forma privada.
- Evita duplicados revisando previamente si el docente ya está registrado.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear docente	Guarda la información y registra al docente editado en el sistema.

- Vista - Módulo de Editar Docente .



The screenshot shows a modal window titled "Editar Docente" (Edit Teacher) over a background list of teachers. The modal contains the following fields:

- Nombres:** Sonia
- Apellidos:** Lopez
- DUI:** 99999999-9
- Email:** sonia@gmail.com
- Estado:** Activo (Active)

At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Actualizar" (Update).

Editar Docente

El módulo Editar Docente permite al administrador actualizar la información de los profesores registrados en el sistema SSA. Esta función es útil para corregir datos personales, cambiar el estado de la cuenta o actualizar el correo institucional.

Estructura general de la vista:

Formulario de edición

Incluye los siguientes campos:

- Nombres: nombre(s) del docente.
- Apellidos: apellido(s) del docente.
- DUI: número de identificación personal.
- Email: correo electrónico vinculado.
- Estado: define si el docente está Activo o Inactivo.

Acciones disponibles

- Actualizar: guarda los cambios realizados en el registro.
- Cancelar: cierra el formulario sin aplicar modificaciones.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear docente	Guarda la información y registra al docente editado en el sistema.

- Vista 3º - Módulo de Libros .

Nº	ISBN	Nombre	Autor	Género	Ejemplares	Ubicación	Estado	Acciones
1	9780000000001	Sombras en la Ciudad	Lucía Mendoza	Novela	7	Estante A-1	Disponible	
2	9780000000002	Cuentos de la Mediano...	Mario R. Salvatierra	Cuento	5	Estante A-1	Disponible	
3	9780000000003	Horizonte de Proclón B	D. A. Robles	Ciencia ficción	6	Estante A-1	Disponible	
4	9780000000004	El Reino de los Ocho Vi...	Ariadna Torres	Fantasía	8	Estante A-1	Disponible	
5	9780000000005	La Llave del Invernadero	Esteban Núñez	Misterio	4	Estante A-1	Disponible	
6	9780000000006	La Calle Sin Nombres	V. C. Herrera	Policíaco / Noir	5	Estante A-2	Disponible	
7	9780000000007	Contrarreloj	Paula Montenegro	Suspense (Thriller)	6	Estante A-2	Disponible	
8	9780000000008	Cartas para Abril	Renata Campos	Romance	9	Estante A-2	Disponible	
9	9780000000009	La Casa de las Puertas ...	J. E. Zamora	Terror	3	Estante A-2	Disponible	
10	9780000000010	Crónicas del Virreinato	Héctor M. Cañas	Historico	4	Estante A-2	Disponible	

¿Qué es esta vista?

El módulo Libros permite al administrador gestionar el inventario de la biblioteca digital del sistema SSA. Desde esta sección se pueden visualizar, editar, eliminar y consultar libros, así como verificar su disponibilidad y ubicación.

Estructura general de la vista:

Tabla de libros registrados

Presenta una lista con los siguientes campos:

- N°: número de orden del registro.
- ISBN: código internacional del libro.
- Nombre: título del libro.
- Autor: nombre del autor.
- Género: categoría literaria (Novela, Cuento, Ciencia ficción, etc.).
- Ejemplares: cantidad de copias disponibles.
- Ubicación: estante físico donde se encuentra el libro.

- Estado: indica si el libro está Disponible (verde) o No disponible (rojo).
- Acciones: botones para editar eliminar o visualizar el contenido del libro.

Buscador de libros

Campo para buscar por título o autor, facilitando la localización de registros específicos.

- Tabla de botones y estado – Módulo Libros

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Añadir	Agregar Libro	Abre el formulario para registrar un nuevo libro en el sistema.
Editar	Editar Libro	Permite modificar los datos del libro seleccionado (título, autor, género, etc.).
Borrar	Eliminar Libro	Borra el registro del libro del sistema.
Estado	Estado del Libro	Indica si el libro está Disponible (verde) o No disponible (rojo).

- Vista - Módulo de Nuevo Libro .

¿Qué es esta vista?

La vista Nuevo Libro permite al administrador registrar obras en la biblioteca digital del sistema SSA. Desde este formulario se ingresan los datos esenciales para que el libro esté disponible en el catálogo y pueda ser consultado por los usuarios.

Estructura general de la vista:

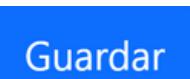
Formulario de registro

Incluye los siguientes campos:

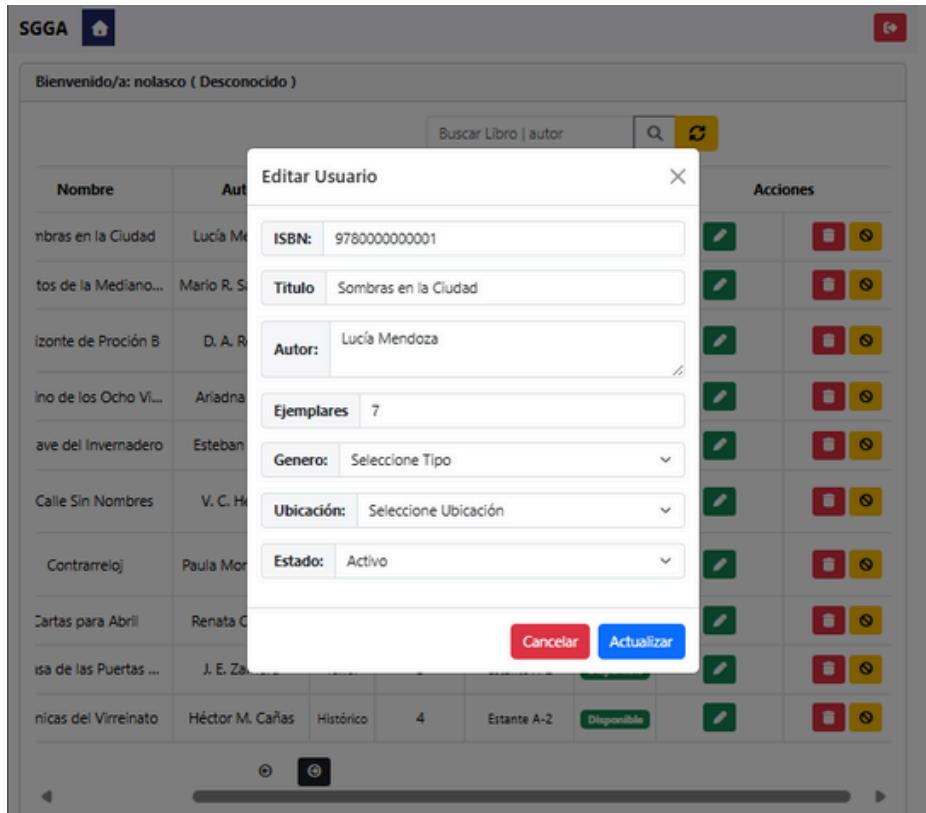
- **ISBN:** código internacional del libro.
- **Título:** nombre completo de la obra.
- **Autor:** nombre del autor o autores.
- **Ejemplares:** cantidad de copias disponibles.
- **Ubicación:** estante físico donde se encuentra el libro.
- **Género:** categoría literaria (Novela, Cuento, Ciencia ficción, etc.).

Acciones disponibles

- Guardar: registra el libro en el sistema y lo agrega al catálogo.
- Cancelar: cierra el formulario sin guardar los datos.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear docente	Guarda la información y registra al docente editado en el sistema.

- Vista - Módulo de Editar Libro .



¿Qué es esta vista?

El botón Editar Libro permite al administrador modificar la información de un libro ya registrado en el sistema SSA. Esta función es útil para corregir datos, actualizar ejemplares disponibles o cambiar la ubicación física del material.

Estructura general de la vista:

Formulario de edición

Contiene los siguientes campos:

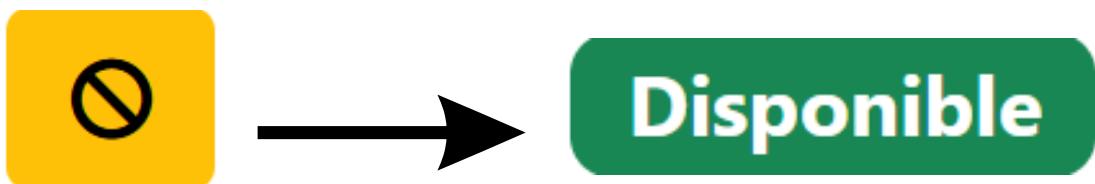
- **ISBN:** código internacional del libro (generalmente no editable).
- **Título:** nombre completo de la obra.
- **Autor:** nombre del autor o autores.
- **Ejemplares:** cantidad de copias disponibles.
- **Género:** categoría literaria (Novela, Cuento, Ciencia ficción, etc.).
- **Ubicación:** estante físico donde se encuentra el libro.
- **Estado:** define si el libro está Activo (disponible para préstamo) o Inactivo (no disponible).

Acciones disponibles

- Actualizar: guarda los cambios realizados en el registro del libro.
- Cancelar: cierra el formulario sin aplicar modificaciones

¿Qué significa el Estado del Libro?

El Estado del Libro es un indicador visual que muestra si un libro está disponible para préstamo o consulta dentro del sistema SSA. Este estado aparece en la tabla de libros como una etiqueta :



- El libro está activo en el sistema y puede ser solicitado por los usuarios. Esto significa que hay ejemplares disponibles y que el material está en condiciones de uso.



El libro está registrado pero no puede ser prestado ni consultado. Esto puede deberse a que:

- Todos los ejemplares están prestados.
- El libro está en revisión, reparación o fuera de circulación.
- El administrador lo ha desactivado temporalmente.

Recomendaciones de uso

- Mantén el estado Disponible solo si hay ejemplares accesibles.
- Usa No disponible para libros que no deben ser prestados por el momento.
- Revisa periódicamente los estados para mantener la biblioteca actualizada y confiable.

- Vista 4º - Módulo de Categorías .

Nº	Genero	Descripción	Acciones
1	Novela	Obras de ficción extensas con desarrollo profundo de personajes y tramas.	
2	Cuento	Relatos breves con una única línea argumental y desenlace conciso.	
3	Ciencia ficción	Narraciones especulativas sobre avances científicos o tecnológicos y sus consecuencias.	
4	Fantasía	Historias con elementos mágicos, criaturas o mundos imaginarios.	
5	Misterio	Tramas centradas en resolver enigmas, desapariciones o secretos.	
6	Policíaco / Noir	Investigaciones de crímenes con detectives: tono oscuro y realista.	
7	Suspense (Thriller)	Ritmo alto y tensión constante: persecuciones, conspiraciones y peligro.	
8	Romance	Relaciones amorosas como eje principal del conflicto y la trama.	
9	Terror	Busca provocar miedo o inquietud a través de lo sobrenatural o psicológico.	
10	Histórico	Ambientadas en épocas pasadas, con contexto y datos históricos verosímiles.	

¿Qué es esta vista?

El módulo Categorías permite al administrador gestionar los géneros literarios disponibles en el sistema SSA. Desde esta sección se pueden visualizar, editar, eliminar y activar/desactivar géneros, así como consultar sus descripciones y mantener organizada la biblioteca digital.

Estructura general de la vista:

Tabla de géneros registrados

Presenta una lista con los siguientes campos:

- N°: número de orden del registro.
- Género: nombre de la categoría literaria (Novela, Cuento, Ciencia ficción, etc.).
- Descripción: breve explicación del tipo de contenido que representa cada género.

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Agregar Género	Abre el formulario para registrar una nueva categoría literaria en el sistema.
	Editar Género	Permite modificar el nombre o la descripción de un género existente.
	Eliminar Género	Borra el género seleccionado del sistema, si ya no se utiliza en ningún libro.

- Vista - Módulo de Categorías .

The screenshot shows a modal window titled "Nuevo Libro" (New Book) within a larger application interface. The application title is "SGGA" and the header says "Bienvenido/a: nolasco (Desconocido)". The main table lists categories with columns: N°, Genero, Descripcion, and Acciones. The first row is selected. The modal contains two input fields: "Genero" with placeholder "Ingrese Genero" and "Descripcion:" with placeholder "Ingrese Descripcion". At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue).

¿Qué es esta vista?

La vista Agregar Categoría permite al administrador registrar nuevos géneros literarios en el sistema SSA. Esta función es clave para mantener actualizado el catálogo de libros y facilitar su clasificación por tipo de contenido.

Estructura general de la vista:

Formulario de registro

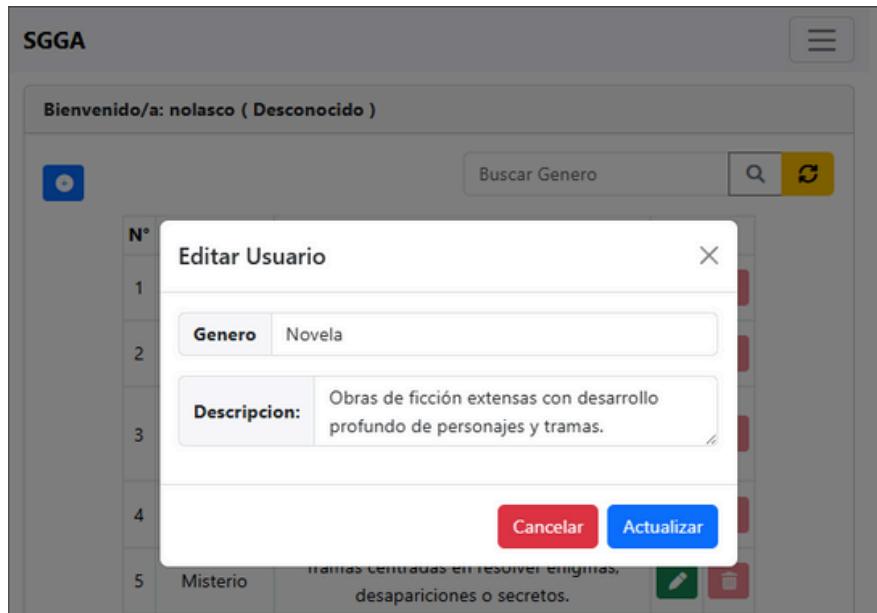
Incluye los siguientes campos:

- Género: nombre de la categoría literaria (por ejemplo: Novela, Cuento, Fantasía, etc.).
- Descripción: breve explicación del tipo de contenido que representa el género.

Acciones disponibles

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Cancelar	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
Guardar	Crear categoria	Guarda la información y registra al categoria editado en el sistema.

- Vista - Módulo de Editar Categorías .



¿Qué es esta vista?

La vista Editar Categoría permite al administrador modificar el nombre y la descripción de un género literario previamente registrado en el sistema SSA. Esta función es útil para corregir errores, actualizar definiciones o adaptar los géneros a nuevas necesidades del catálogo.

Estructura general de la vista:

Formulario de edición

Incluye los siguientes campos:

- Género: nombre de la categoría literaria (por ejemplo: Novela, Cuento, Fantasía, etc.).
- Descripción: texto explicativo que define el tipo de contenido que representa el género.

Acciones disponibles

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Cancelar	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
Guardar	Crear categoria	Guarda la información y registra al categoría editado en el sistema.

- Vista 5° - Módulo de Prestamos .

¿Qué es esta vista?

El módulo Préstamos permite al administrador gestionar los registros de libros prestados a docentes dentro del sistema SSA. Desde esta sección se pueden consultar, filtrar y visualizar los préstamos activos y finalizados, así como verificar fechas y estados de devolución

Estructura general de la vista:

Tabla de préstamos registrados

Presenta una lista con los siguientes campos:

- N°: número de orden del registro.
- Docente: nombre del profesor que recibió el préstamo.
- Libro: título del libro prestado.
- Fecha Préstamo: día en que se entregó el libro.
- Fecha Devolución: día en que se espera o se realizó la devolución.
- Estado: indica si el préstamo está En Préstamo o Finalizado.
- Acciones: botones para gestionar el préstamo (visualizar, editar, eliminar).

Panel resumen (lado derecho)

Muestra estadísticas rápidas del sistema:

- Total de préstamos En curso.
- Total de préstamos Finalizados.
- Total general de registros.

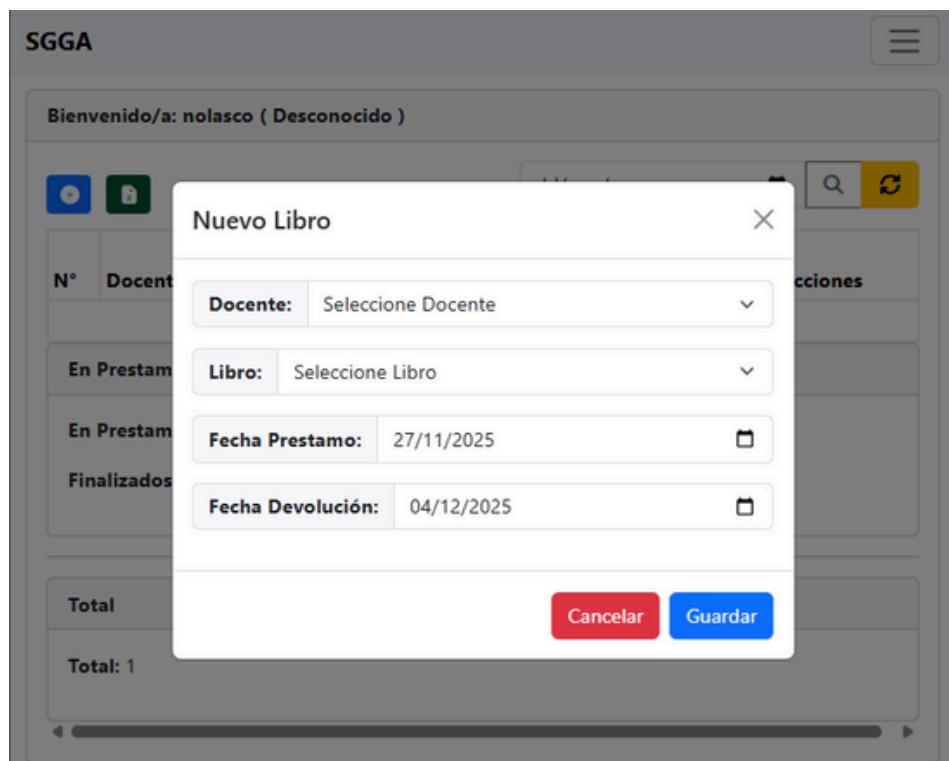
Filtro por fecha

Campo para seleccionar una fecha específica y consultar los préstamos realizados ese día.

- Tabla de botones y estado – Módulo Préstamo

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Agregar Préstamo	Abre el formulario para registrar un nuevo préstamo de libro a un docente.
	Editar Préstamo	Permite modificar las fechas o el estado de un préstamo existente.
	Eliminar Préstamo	Borra el registro del préstamo del sistema.
	Genera informe de Préstamo	Muestra los detalles completos del préstamo en una vista ampliada.

- Vista de Nuevo Préstamo



¿Qué es esta vista?

La vista Agregar Préstamo permite al administrador registrar el préstamo de un libro a un docente. Esta función es esencial para llevar el control de los materiales prestados, sus fechas de devolución y el estado de cada transacción.

Estructura general de la vista:

Formulario de registro

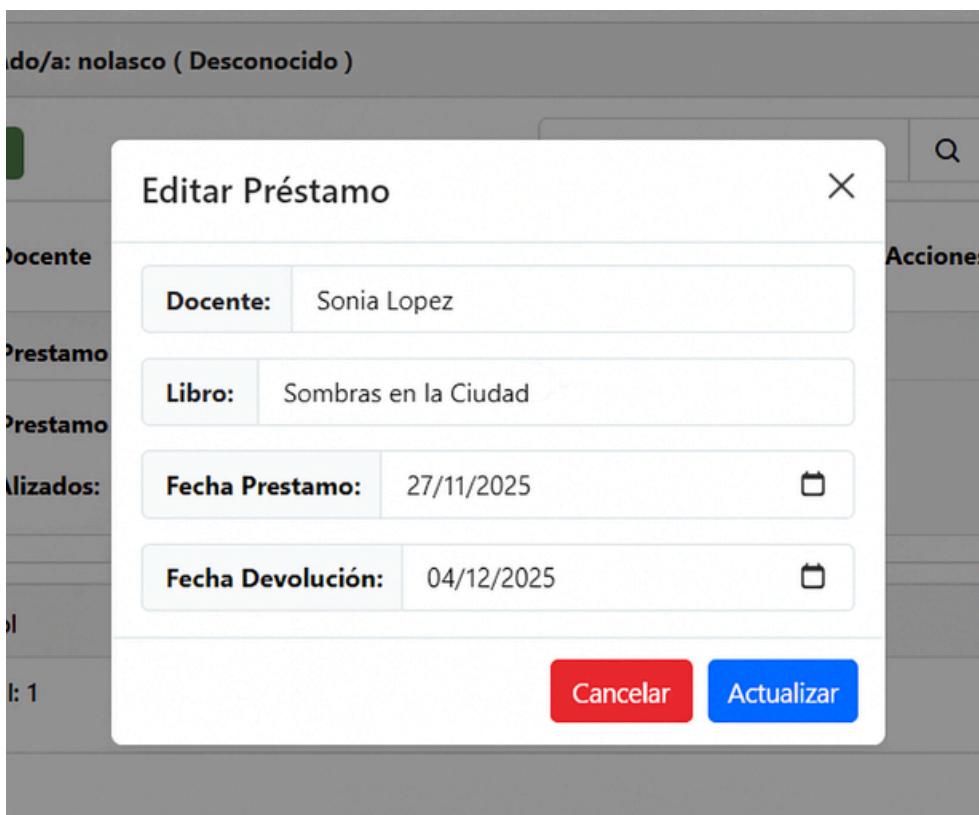
Incluye los siguientes campos:

- Docente: nombre del profesor que recibirá el libro.
- Libro: título del libro que será prestado.
- Fecha Préstamo: día en que se entrega el libro.
- Fecha Devolución: día en que se espera que el docente devuelva el libro.

Acciones disponibles

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Cancelar	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
Guardar	Crear préstamo	Guarda la información y registra al préstamo editado en el sistema.

- Vista de Editar Préstamo



Estructura general de la vista:

Formulario de edición

Incluye los siguientes campos:

- Docente: nombre del profesor que recibió el préstamo.
- Libro: título del libro prestado.
- Fecha Préstamo: día en que se entregó el libro.
- Fecha Devolución: día en que se espera o se realizó la devolución.
- Estado: define si el préstamo está En Préstamo o Finalizado.

Acciones disponibles

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
	Crear préstamo	Guarda la información y registra al préstamo editado en el sistema.

- Vista 6° - Módulo de Ubicacion .

Módulo de Ubicación					
Listado de Ubicaciones					
Nº	Nombre	Descripción	Estado	Acciones	
1	Estante A-1	Estante principal - Literatura general	Activo		
2	Estante A-2	Ficción y novelas	Activo		
3	Estante B-1	Ciencia y tecnología	Activo		
4	Estante B-2	Ciencias sociales y humanidades	Activo		
5	Estante C-1	Infantil y juvenil	Activo		
6	Estante C-2	Referencia y consulta	Activo		
7	Almacén	Libros en proceso de catalogación	Activo		
8	Sala de profesores	Material exclusivo para docentes	Activo		
9	Estante C-3	Repisa 2 para comedia	Activo		
10	Estante C-4	Repisa	Activo		

¿Qué es esta vista?

El módulo Ubicación permite al administrador gestionar los espacios físicos donde se encuentran los libros dentro de la biblioteca. Desde esta sección se pueden registrar, editar y eliminar estantes o zonas, así como consultar su descripción y estado.

Estructura general de la vista:

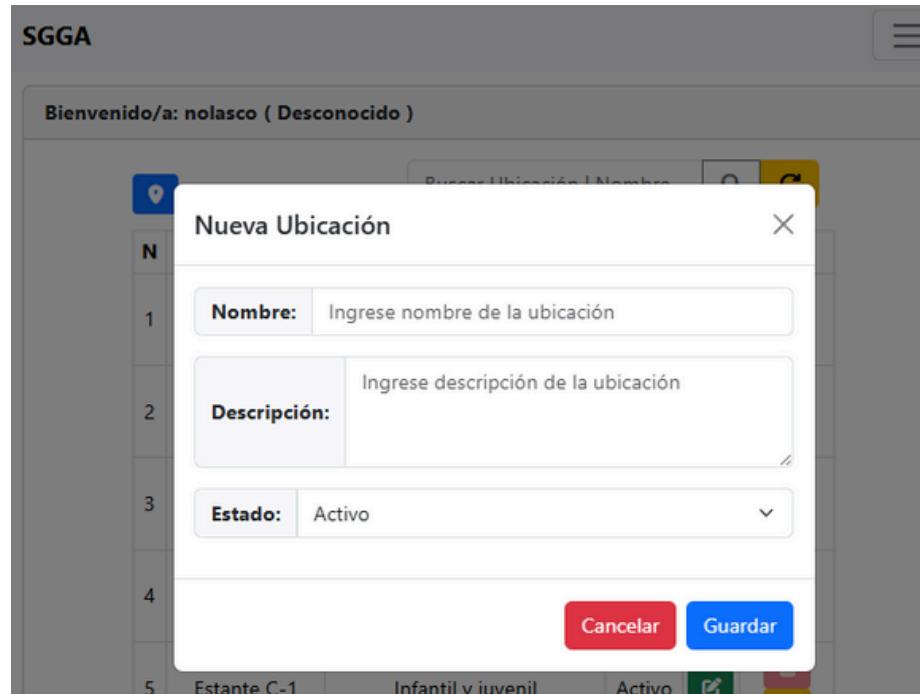
Tabla de ubicaciones registradas

Presenta una lista con los siguientes campos:

- **Nº:** número de orden del registro.
- **Nombre:** nombre del estante o zona (Ej. Estante A-1, Sala de profesores).
- **Descripción:** breve explicación del tipo de contenido que se encuentra en esa ubicación.
- **Estado:** indica si la ubicación está Activa (visible y disponible en el sistema).

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Agregar Ubicación	Abre el formulario para registrar un nuevo estante o zona en la biblioteca.
	Editar Ubicación	Permite modificar el nombre o la descripción de una ubicación existente.
	Eliminar Ubicación	Borra la ubicación seleccionada del sistema, si ya no está en uso.
	Estado	Ubicación indica si es Activo o si está Inactivo para ser utilizada en el sistema

- Vista - Módulo de Nueva Ubicación .



¿Qué es esta vista?

La vista Nueva Ubicación permite al administrador registrar un nuevo estante, sala o zona dentro de la biblioteca. Esta función es clave para mantener el sistema organizado y reflejar fielmente la distribución física de los libros.

Estructura general de la vista:

Formulario de registro

Incluye los siguientes campos:

- Nombre: nombre del estante o zona (Ej. Estante B-2, Sala de profesores).
- Descripción: breve explicación del tipo de contenido que se encuentra en esa ubicación.
- Estado: define si la ubicación está Activa (disponible para asignar libros) o Inactiva (no visible en formularios).

Acciones disponible

ÍCONO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Cancelar	Cancelar el registro	Cierra el formulario sin guardar los datos ingresados.
Guardar	Crear ubicacion	Registra la nueva ubicación en el sistema.