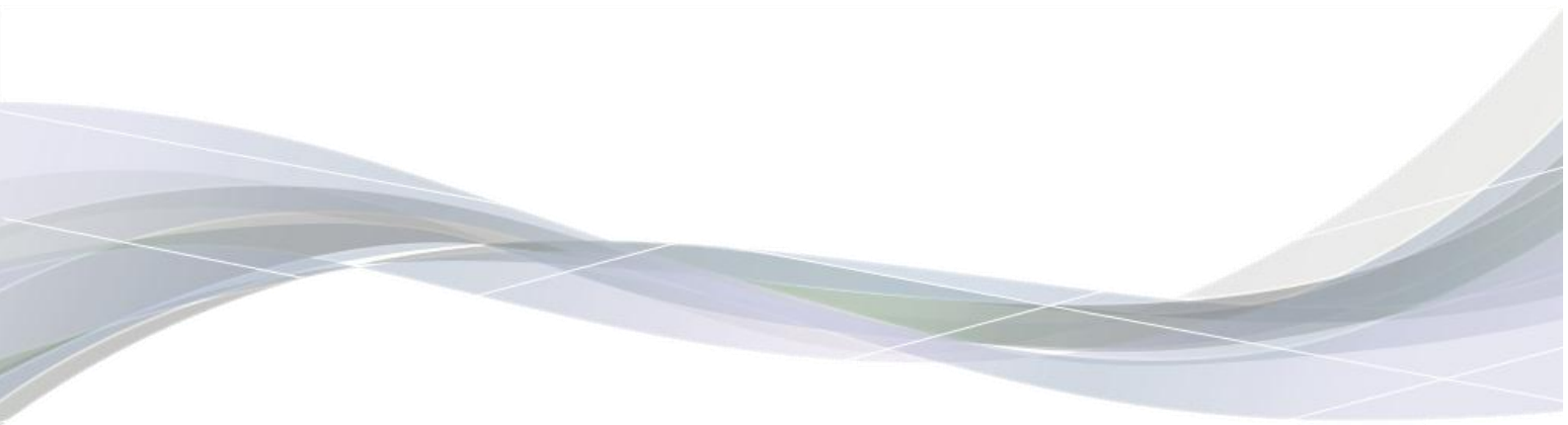




Manual de Usuario



Módulo administración de biblioteca



Manual de Usuario

Índice

Introducción	7
<i>Capítulo 1. Descripción del producto</i>	9
1.1 Descripción del módulo administración de biblioteca	9
1.2 Funcionalidades generales	11
<i>Capítulo 2. Administrar monedas</i>	14
2.1 Filtrar listado de monedas	14
2.2 Exportar a hoja de cálculo	15
2.3 Exportar a PDF	16
2.4 Adicionar moneda	17
2.5 Visualizar detalles de moneda	18
2.6 Editar datos de moneda	19
2.7 Eliminar moneda	20
<i>Capítulo 3. Administrar bibliotecas</i>	23
3.1 Filtrar listado de bibliotecas	23
3.2 Exportar a hoja de cálculo	24
3.3 Exportar a PDF	25
3.4 Adicionar biblioteca	26
3.5 Visualizar detalles de biblioteca	27
3.6 Editar datos de biblioteca	28
3.7 Eliminar biblioteca	29
<i>Capítulo 4. Administrar proveedores</i>	32
4.1 Filtrar listado de proveedores	32
4.2 Exportar a hoja de cálculo	33
4.3 Exportar a PDF	34
4.4 Adicionar proveedor	35
4.5 Visualizar detalles de proveedor	39

4.6	Editar datos de proveedor.....	40
4.7	Eliminar proveedor.....	46
<i>Capítulo 5. Registrar sala</i>		<i>48</i>
<i>Capítulo 6. Registrar curso de formación.....</i>		<i>51</i>
6.1	Exportar a hoja de cálculo	55
6.2	Exportar a PDF	56
6.3	Adicionar matrícula	57
6.4	Editar datos de matrícula	61
6.5	Eliminar matrícula	64
<i>Capítulo 7. Registrar trabajador.....</i>		<i>67</i>
<i>Capítulo 8. Configurar calendario.</i>		<i>71</i>
8.1	Exportar a hoja de cálculo	72
8.2	Exportar a PDF	73
8.3	Adicionar día feriado.....	74
8.4	Editar datos de día feriado.....	75
<i>Capítulo 9. Configurar horario.....</i>		<i>78</i>
9.1	Exportar a hoja de cálculo	78
9.2	Exportar a PDF	79
9.3	Adicionar horario	80
9.4	Editar datos de horario	81
<i>Capítulo 10. Configurar ecuación de multa.....</i>		<i>84</i>
<i>Capítulo 11. Configurar reglas de circulación.....</i>		<i>86</i>
11.1	Exportar a hoja de cálculo	87
11.2	Exportar a PDF	88
11.3	Adicionar regla de circulación	89
11.4	Visualizar detalles de regla de circulación	91
11.5	Editar datos de regla de circulación	91
<i>Capítulo 12. Consultar trabajadores.....</i>		<i>94</i>

12.1	Exportar a hoja de cálculo	96
12.2	Exportar a PDF	97
12.3	Visualizar detalles de trabajador	98
12.4	Editar datos de trabajador	98
<i>Capítulo 13. Consultar salas</i>		102
13.1	Exportar a hoja de cálculo	103
13.2	Exportar a PDF	104
13.3	Visualizar detalles de sala	105
13.4	Editar datos de sala	106
<i>Capítulo 14. Consultar cursos de formación</i>		109
14.1	Exportar a hoja de cálculo	110
14.2	Exportar a PDF	111
14.3	Visualizar detalles de curso de formación	112
14.4	Editar datos de curso de formación	113





Capítulo 1. Introducción.

En este documento se describe cómo utilizar el Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v3.0, el cual propone soluciones para bibliotecas que pretendan implantar un sistema que facilite el trabajo y la obtención de información de una forma más rápida. Se desarrolló bajo licencias GNU/LGPL v3 de software libre y código abierto, la aplicación está basada en Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v1.2.

La aplicación engloba una serie de funcionalidades agrupadas por módulos. Específicamente el objetivo de este documento es ayudar y guiar al usuario a trabajar con las opciones que brinda el módulo Administración de biblioteca, mediante una descripción detallada e ilustrada de estas opciones.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante del uso de la aplicación ya que lo guía paso a paso en el manejo de las funciones en el sistema. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen imágenes del sistema.





Capítulo 2. Descripción del producto

1.1 Descripción del módulo administración de biblioteca

El módulo Administración de biblioteca permite gestionar todos los procesos correspondientes a la gestión de la biblioteca, pudiendo realizar diferentes acciones y obtener información sobre los aspectos fundamentales de dichos procesos.

Para acceder al módulo debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder al módulo deseado. Las opciones del módulo se encuentran divididas, quedando agrupadas en **Administración** las que corresponden a acciones administrativas de la biblioteca y el resto que responden a procesos propios de la biblioteca, se encuentran agrupadas en **Biblioteca**:

- Si el usuario autenticado es administrador y se especifica una biblioteca durante el inicio de sesión, se muestra el menú con todas las opciones disponibles como se muestra en la siguiente interfaz:

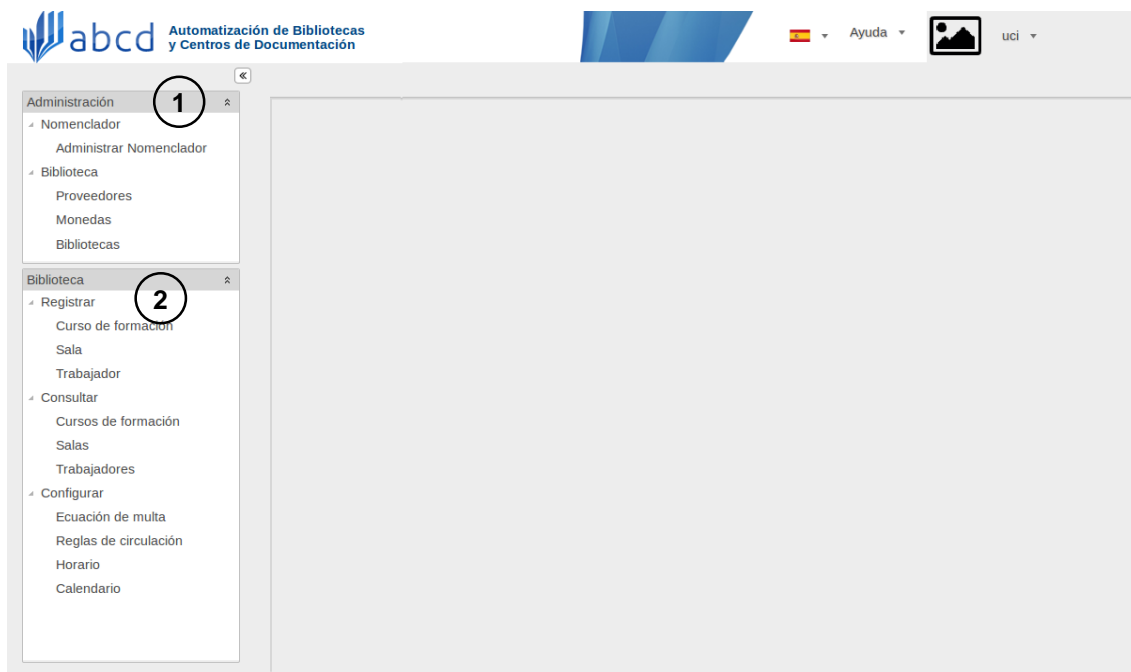


Figura1: módulo administración de biblioteca con opciones de super administrador y biblioteca especificada.



- Si el usuario autenticado es súper administrador y no se especifica una biblioteca durante el inicio de sesión, solamente se muestra el menú para administrar bibliotecas, como se muestra en la siguiente interfaz:

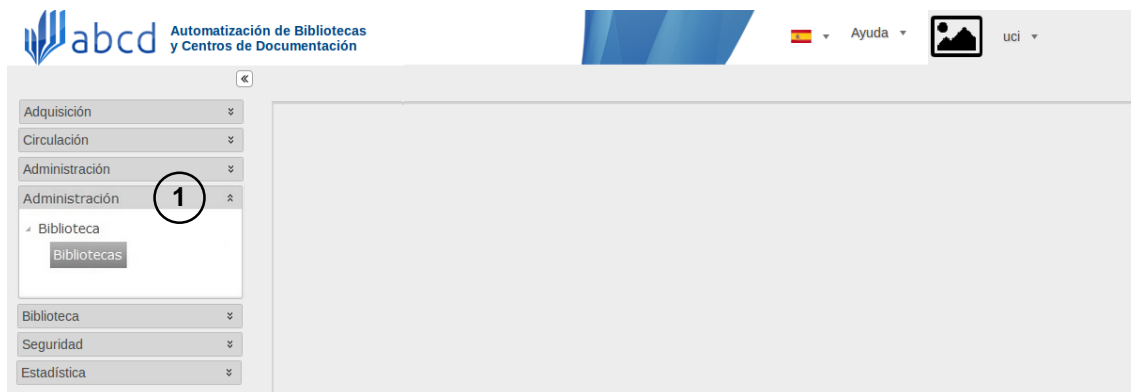


Figura 2: módulo administración de biblioteca con opciones de super administrador y sin especificar biblioteca.

- Si el usuario autenticado no posee permisos de administración, se muestran todas las opciones de Administración excepto Administración de bibliotecas, como se muestra en la siguiente interfaz:

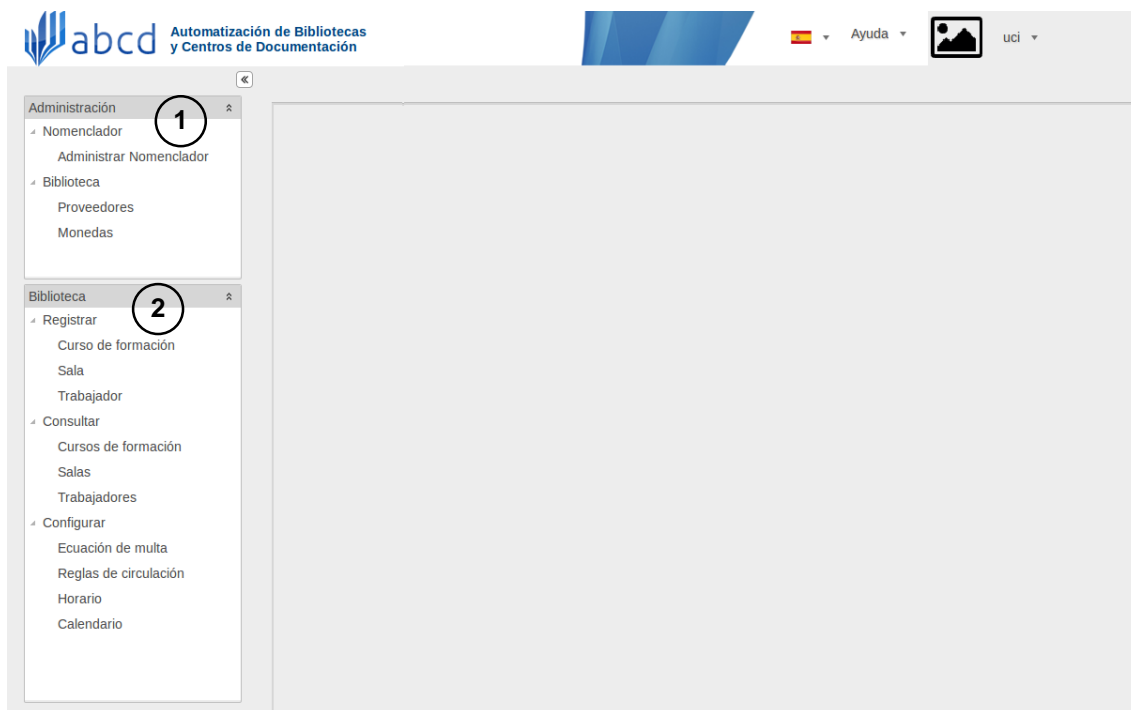


Figura 3: módulo administración de biblioteca con opciones de usuario de biblioteca (sin permisos de administración).

1. Opción para acceder a las opciones de **Administración de la biblioteca**.
2. Opción para acceder al módulo **Biblioteca**.

1.2 Funcionalidades generales

El módulo **Administración de biblioteca**, en correspondencia con los permisos del usuario autenticado, permite realizar las siguientes funcionalidades:

- Administrar monedas.
- Administrar bibliotecas.
- Administrar proveedores.

El módulo **Biblioteca**, en correspondencia con los permisos del usuario autenticado, permite realizar las siguientes funcionalidades:

- Registrar sala.



- Registrar curso de formación.
- Registrar trabajador.
- Configurar calendario.
- Configurar horario.
- Configurar ecuación de multa.
- Configurar reglas de circulación.
- Consultar trabajadores.
- Consultar salas.
- Consultar cursos de formación.



Capítulo 3. Administrar monedas

El presente capítulo describe cómo gestionar los tipos de monedas y tasa de cambio con la que opera la biblioteca en cuestión.

2.1 Filtrar listado de monedas

Una vez seleccionada la opción **Administrar monedas**, se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows the 'ADMINISTRAR MONEDAS' interface. It includes a search criteria section with a text input for 'Nombre de la moneda' and a dropdown for 'Identificador'. Below these are two buttons: 'Consultar' and 'Nueva Búsqueda'. A table titled 'Listado de coincidencias' displays a list of currencies with columns for 'Nombre de la moneda', 'Identificador', 'Tasa de cambio', and 'Fecha de actualización'. Each row in the table has three action icons: a magnifying glass, a pencil, and a cross. At the bottom, there is a pagination control showing '1/2 (1-5)/8' and a dropdown for the number of items per page, currently set to '5'.

Nombre de la moneda	Identificador	Tasa de cambio	Fecha de actualización
Dólar Americano	USD	1	31-03-2016
Dólar Canadiense	CAD	12	31-03-2016
Euro	EUR	10	30-03-2016
Libra Esterlina	GBP	10	31-03-2016
Peso Convertible Cubano	CUC	10	31-03-2016

Figura 4: módulo administración de biblioteca. Opción filtrar listado de monedas.

- 1. Criterios de búsqueda:** permite mostrar los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de monedas existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
- 2. Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de coincidencias según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de coincidencias y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.



Módulo administración de biblioteca

- Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de monedas, se muestra el listado con todas las monedas existentes en el sistema.
3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de monedas resultante de la búsqueda anterior.
 4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada. Inicialmente sin haber realizado la búsqueda muestra todas las monedas que han sido registradas.
 5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de monedas visualizado. ([Ver acápite 2.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
 6. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de monedas visualizado. ([Ver acápite 2.3 Exportar a PDF](#)).
 7. **Adicionar:** opción que permite adicionar una nueva moneda. ([Ver acápite 2.4 Adicionar moneda](#)).
 8. **Visualizar detalles de moneda:** permite visualizar los detalles de una moneda. ([Ver acápite 2.5 Visualizar detalles de moneda](#)).
 9. **Editar datos de moneda:** permite modificar los datos de una moneda existente. ([Ver acápite 2.6 Editar datos de moneda](#)).
 10. **Eliminar moneda:** permite eliminar los datos de una moneda. ([Ver acápite 2.7 Eliminar moneda](#)).

2.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de monedas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

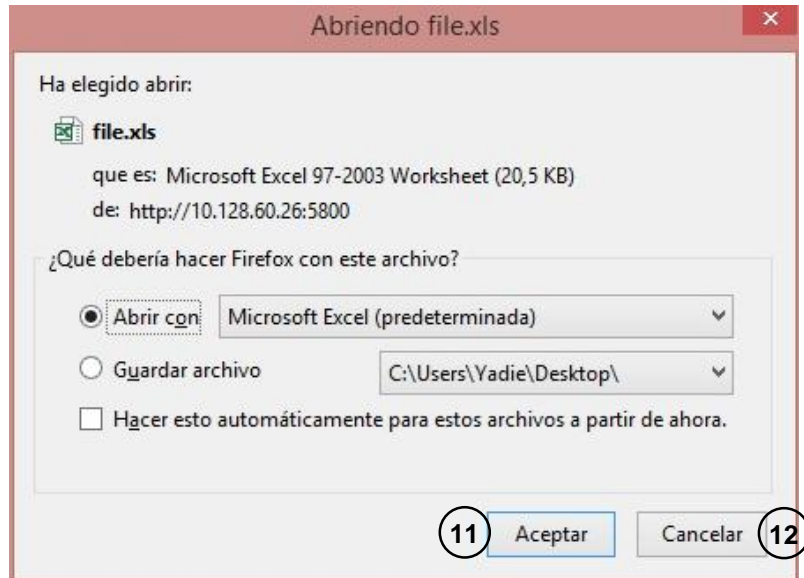


Figura 5: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de monedas.

- Si decide abrir el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de monedas visualizado.
- Si decide guardar el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

11. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de monedas.

12. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de monedas.

2.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de monedas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

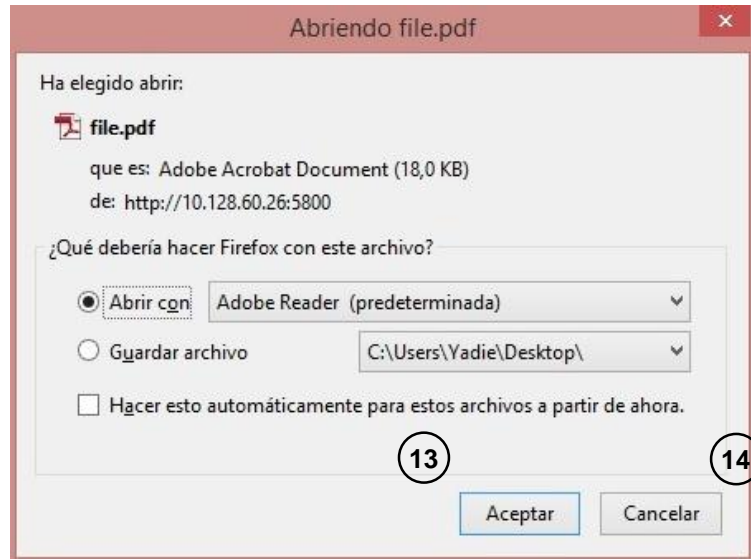


Figura 6: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de monedas.

- Si decide abrir el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de monedas visualizado.
- Si decide guardar el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

13. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de monedas.

14. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de monedas.

2.4 Adicionar moneda

Una vez seleccionada la opción **Adicionar**, situada en la parte superior derecha del listado de monedas, se muestra la siguiente interfaz:

Figura 7: módulo administración de biblioteca. Opción registrar moneda.



1. **Datos de la moneda:** muestra los campos para el registro de una nueva moneda.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de la moneda en el formulario:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si existe una Moneda con igual Identificador, se muestra el mensaje de error: “Existe una moneda asociada a ese tipo de moneda”.
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de monedas con el nuevo elemento.

Muestra una interfaz con los datos de la moneda registrada. ([Ver acápite 2.5 Visualizar detalles de moneda](#)).

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de registro de la moneda. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?” Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de registro de la moneda.

2.5 Visualizar detalles de moneda

Una vez seleccionada la opción **Visualizar**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de monedas, se muestra la siguiente interfaz:



Monedas ⓘ

VER MONEDA

Datos de la moneda 1

Nombre	Dólar Americano
Identificador	USD
Tasa de cambio	1
Última actualización	31-03-2016

2 Cerrar

Figura 8: módulo administración de biblioteca. Opción visualizar detalles de moneda.

1. **Datos de la moneda:** permite mostrar los datos de la moneda seleccionada.
2. **Cerrar:** permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos de la Moneda seleccionada.

2.6 Editar datos de moneda

Una vez seleccionada la opción **Editar** correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de monedas, se muestra la siguiente interfaz:

Monedas ⓘ Ecuación de multa

MODIFICAR MONEDA

Datos de la moneda 1

Nombre de la moneda	Peso Cubano	Identificador	CUP
Tasa de cambio	5.3	Última actualización	04 / 06 / 2016

2 3 Aceptar Cancelar

Figura 9: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de la moneda.

1. **Datos de la moneda:** permite mostrar los campos para la edición de la moneda seleccionada.
2. **Aceptar:** permite la actualización de los datos de la moneda:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.



Módulo administración de biblioteca

- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si existe una moneda con igual identificador, se muestra el mensaje de error: “Existe una moneda asociada a ese tipo de moneda”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de monedas con los nuevos datos del elemento.

Muestra una interfaz con los datos de la moneda modificada. ([Ver acápite 2.5 Visualizar detalles de moneda](#)).

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de modificación de los datos de la Moneda seleccionada. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de modificación de los datos de la moneda seleccionada.

2.7 Eliminar moneda

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de monedas, se muestra el mensaje de advertencia: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea Continuar?”.

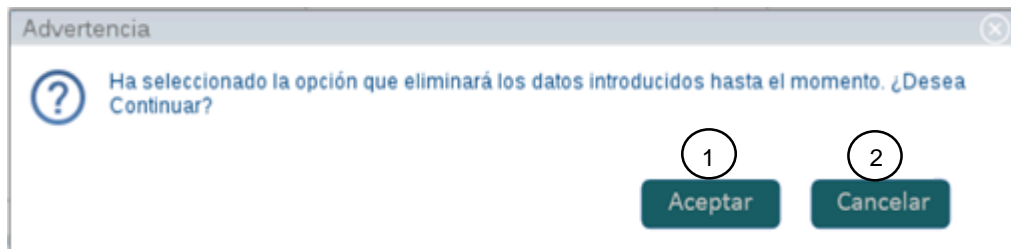


Figura 10: módulo administración de biblioteca. Opción eliminar moneda.

1. **Aceptar:** permite confirmar la eliminación de los datos de la moneda seleccionada:



Módulo administración de biblioteca

- Si la moneda seleccionada no se encuentra en uso, se elimina y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de monedas sin este elemento.
- Si la moneda seleccionada para eliminar está siendo usada en al menos un registro, se muestra el mensaje informativo: “El elemento que desea eliminar está en uso”.

2. Cancelar: permite cancelar la operación de eliminación de la moneda seleccionada.



Capítulo 4. Administrar bibliotecas

El presente capítulo describe cómo gestionar las bibliotecas.

3.1 Filtrar listado de bibliotecas

Una vez seleccionada la opción **Administrar bibliotecas**, se muestra la siguiente interfaz:

Nombre	Dirección
UH	Calle M entre 27 y 29 Vedado
UCLV	Carretera a Camajuaní, Km. 5 1/2 Santa Clara, Cuba
UCI	Carretera a San Antonio de los Baños, km. 2, mncpio. La Lisa.

Figura 11: módulo administración de biblioteca. Opción filtrar listado de bibliotecas.

- 1. Criterios de búsqueda** permite mostrar los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de bibliotecas existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
- 2. Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de bibliotecas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de bibliotecas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de bibliotecas, se muestra el listado con todas las bibliotecas existentes en el sistema.



3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de bibliotecas resultante de la búsqueda anterior.
4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada. Inicialmente sin haber realizado la búsqueda muestra todas las bibliotecas que han sido registradas.
5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de bibliotecas visualizado. ([Ver acápite 3.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
6. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de bibliotecas visualizado. ([Ver acápite 3.3 Exportar a PDF](#)).
7. **Adicionar:** permite adicionar una nueva biblioteca. ([Ver acápite 3.4 Adicionar biblioteca](#)).
8. **Visualizar detalles de biblioteca:** permite visualizar los detalles de una biblioteca. ([Ver acápite 3.5 Visualizar detalles de biblioteca](#)).
9. **Editar datos de biblioteca:** permite modificar los datos de una moneda existente. ([Ver acápite 3.6 Editar datos de biblioteca](#)).
10. **Eliminar biblioteca:** permite eliminar los datos de una biblioteca seleccionada. ([Ver acápite 3.7 Eliminar biblioteca](#)).

3.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de bibliotecas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

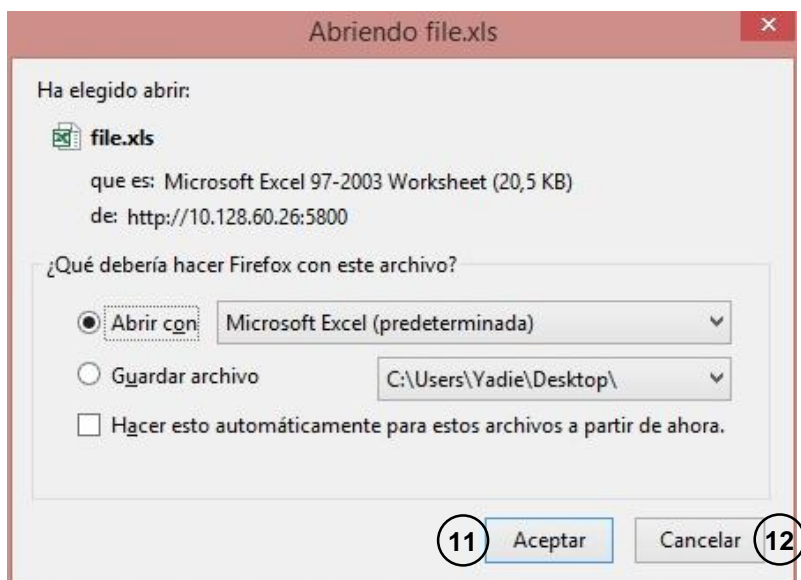


Figura 12: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de bibliotecas.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de bibliotecas visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

11. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de bibliotecas.

12. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de bibliotecas.

3.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de bibliotecas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

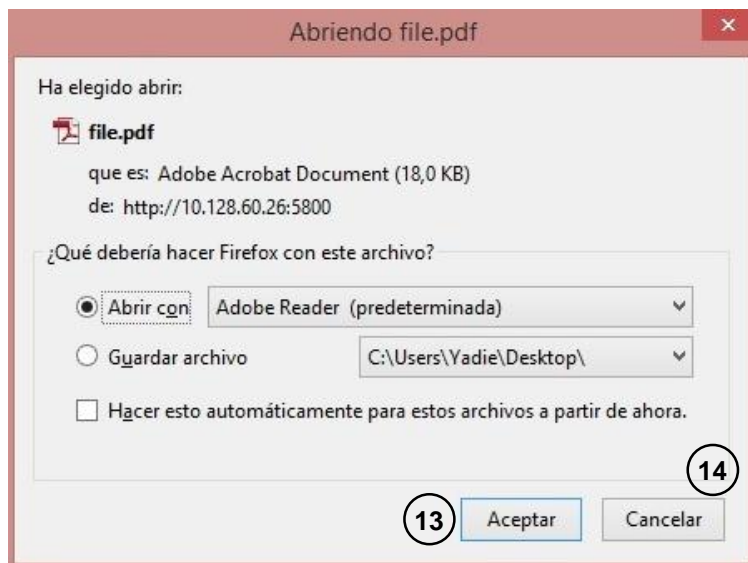


Figura 13: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de bibliotecas.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de bibliotecas visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

13. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de bibliotecas.

14. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de bibliotecas.

3.4 Adicionar biblioteca

Una vez seleccionada la opción **Adicionar**, situada en la parte superior derecha del listado de bibliotecas, se muestra la siguiente interfaz:

Figura 14: módulo administración de biblioteca. Opción registrar biblioteca.



1. **Datos de la biblioteca:** permite mostrar los campos para el registro de una nueva biblioteca.

2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de la biblioteca:

- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si existe una biblioteca con igual nombre, se muestra el mensaje de error: “El elemento que desea insertar ya existe”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de bibliotecas con el nuevo elemento.

Muestra una interfaz con los datos de la biblioteca registrada. ([Ver acápite 3.5 Visualizar detalles de biblioteca](#)).

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de registro de la biblioteca. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de registro de la biblioteca.

3.5 Visualizar detalles de biblioteca

Una vez seleccionada la opción **Visualizar**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de bibliotecas, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Bibliotecas

VER BIBLIOTECA

Datos de la biblioteca

Nombre UCI

Dirección Carretera a San Antonio de los Baños, km 2 1/2, La Lisa, La Habana, Cuba

Cantidad de salas 8

Cantidad de trabajadores 2

Cantidad de proveedores 5

Isis home DEF_HOME

Activa SI

Cerrar

Figura 15: módulo administración de biblioteca. Opción visualizar detalles de biblioteca.

1. **Datos de la biblioteca:** permite mostrar los datos de la biblioteca seleccionada.
2. **Cerrar:** permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos de la biblioteca seleccionada.

3.6 Editar datos de biblioteca

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de bibliotecas, se muestra la siguiente interfaz:

Bibliotecas

MODIFICAR BIBLIOTECA

Datos de la biblioteca

Nombre UH

Dirección Calle M entre 27 y 29 Vedado

rpetra raíz de base de datos

Aceptar Cancelar

Figura 16: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de la biblioteca.

1. **Datos de la biblioteca:** permite mostrar los campos para la edición de la biblioteca seleccionada.
2. **Aceptar:** permite la actualización de los datos de la biblioteca en el formulario:



Módulo administración de biblioteca

- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si existe una biblioteca con igual nombre, se muestra el mensaje de error: “El elemento que desea insertar ya existe”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de bibliotecas con el nuevo elemento.

Muestra una interfaz con los datos de la biblioteca modificada. ([Ver acápite 3.5 Visualizar detalles de biblioteca](#)).

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de modificación de los datos de la biblioteca seleccionada. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de modificar los datos de la biblioteca seleccionada.

3.7 Eliminar biblioteca

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de bibliotecas, se muestra el mensaje de advertencia: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea Continuar?”.

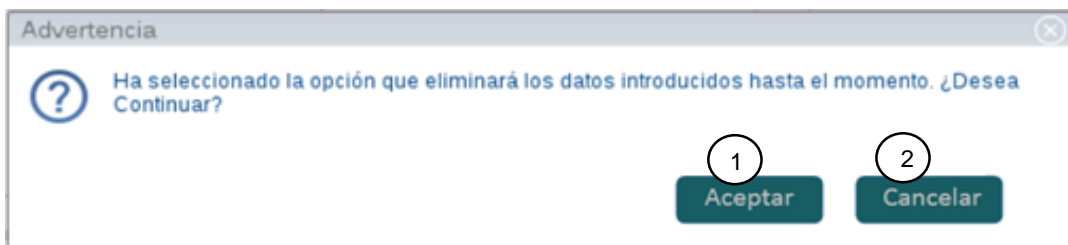


Figura 17: módulo administración de biblioteca. Opción eliminar biblioteca.

1. **Aceptar:** permite confirma la eliminación de los datos de la biblioteca seleccionada:
 - Si la biblioteca seleccionada no se encuentra en uso, se elimina y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de bibliotecas sin este elemento.
 - Si la biblioteca seleccionada para eliminar está siendo usada en al menos un registro, se muestra el mensaje informativo: “El elemento que desea eliminar está en uso”.
2. **Cancelar:** permite cancelar la operación de eliminación de la biblioteca seleccionada.



Capítulo 5. Administrar proveedores

El presente capítulo describe cómo gestionar los diferentes proveedores, sean personas o instituciones.

4.1 Filtrar listado de proveedores

Una vez seleccionada la opción **Administrar proveedores**, se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows the 'ADMINISTRAR PROVEEDORES' interface. It includes a search section with fields for 'Nombre de proveedor', 'RIF', 'Estado', 'NIT', and 'Servicio'. There are checkboxes for 'Canje', 'Donación', and 'Compra'. A 'Consultar' button is labeled with a circled 2, and a 'Nueva búsqueda' button is labeled with a circled 3. Below the search section is a table titled 'Listado de coincidencias' labeled with a circled 4. The table has columns for 'Nombre', 'Servicio', 'Estado', and 'Pais'. It contains three rows of data. To the right of the table are icons for editing and deleting records, labeled with circled 5 through 10. At the bottom, there is a pagination bar showing '1/1 (1-3)/3' and a dropdown for '10'.

Nombre	Servicio	Estado	Pais
Yaksel SA	Canje Compra Don...	Estado 1	Cuba
iii	Compra	Estado 3	México
yo	Canje	Estado 1	Cuba

Figura 18: módulo administración de biblioteca. Opción filtrar listado de proveedores.

- 1. Criterios de búsqueda:** permite mostrar los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de proveedores existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
- 2. Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de proveedores según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de proveedores y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.



- Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de proveedores, se muestra el listado con todos los proveedores existentes en el sistema.
3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de proveedores resultante de la búsqueda anterior.
 4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada. Inicialmente sin haber realizado la búsqueda muestra todos los proveedores que han sido registradas.
 5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de proveedores visualizado. ([Ver acápite 4.2 Exportar a hoja de cálculo](#)).
 6. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de proveedores visualizado. ([Ver acápite 4.3 Exportar a PDF](#)).
 7. **Adicionar:** opción que permite adicionar un nuevo proveedor. ([Ver acápite 4.4 Adicionar proveedor](#)).
 8. **Visualizar detalles de proveedor:** permite visualizar los detalles de un proveedor. ([Ver acápite 4.5 Visualizar detalles de proveedor](#)).
 9. **Editar datos de proveedor:** permite modificar los datos de un proveedor existente. ([Ver acápite 4.6 Editar datos de proveedor](#)).
 10. **Eliminar proveedor:** permite eliminar los datos de un proveedor seleccionado. ([Ver acápite 4.7 Eliminar proveedor](#)).

4.2 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del Listado de Proveedores. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

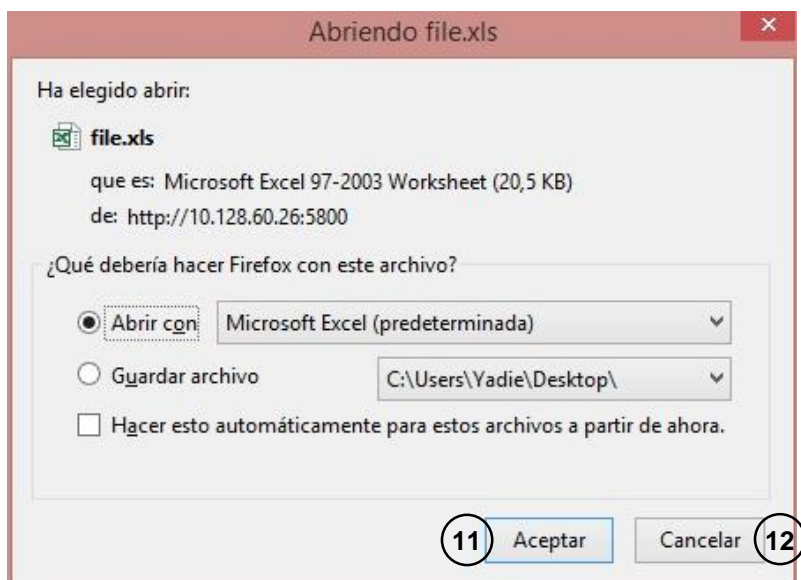


Figura 19: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de proveedores.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de proveedores visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

11. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de proveedores.

12. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de proveedores.

4.3 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de proveedores. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

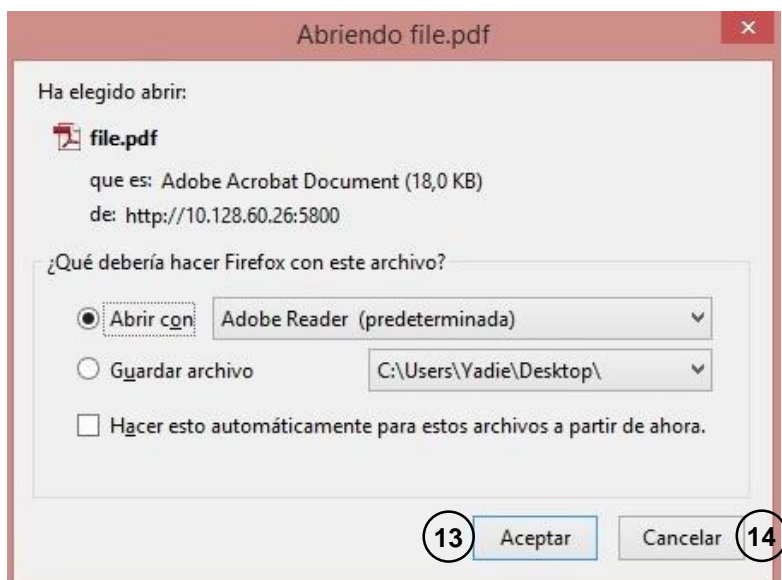


Figura 20: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de proveedores.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de proveedores visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

13. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de proveedores.

14. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de proveedores.

4.4 Adicionar proveedor

Una vez seleccionada la opción **Adicionar**, situada en la parte superior derecha del listado de proveedores, se muestra la siguiente interfaz:

- Si selecciona el registro de un proveedor cuya clasificación sea persona se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Proveedores

REGISTRAR PROVEEDOR

Datos del Proveedor

☐ Institución **1** ☒ Persona

Debe indicar una persona

Nombre | Apellidos | Identificación **2** **Buscar**

Nombre y Apellidos	Identificación	Sexo	3
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	
Yadier Mesa Perez	87587565457	Masculino	
Wilber Alberto Ruano Alvarez	91042653874	Masculino	
Sandra Madi Son Luz	87012365890	Masculino	

« < > » 1/5 (1-5)/21 5

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico

Fax

Página Web

4

Estado **-seleccione-**

Pais **-seleccione-**

Dirección

Servicio

☐ Canje ☐ Donación ☐ Compra

Debe indicar una persona como representante

Nombre | Apellidos | Identificación **2** **Buscar**

Nombre y Apellidos	Identificación	Sexo	3
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	
Yadier Mesa Perez	87587565457	Masculino	
Wilber Alberto Ruano Alvarez	91042653874	Masculino	
Sandra Madi Son Luz	87012365890	Masculino	

« < > » 1/5 (1-5)/21 5

5 **Aceptar** **6** **Cancelar**

Figura 21: módulo administración de biblioteca. Opción registrar proveedor – persona.

- Si selecciona el registro de un proveedor cuya clasificación sea institución se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Provedores

REGISTRAR PROVEEDOR

Datos del proveedor

☒ Institución **1** ☐ Persona

Nombre de proveedor + **4** Teléfono 1

RIF Teléfono 2

NIT Fax

Correo electrónico Página web

Estado * Dirección

País *

Servicio

☐ Canje ☐ Donación ☐ Compra

Debe indicar una persona como representante

Nombre | Apellidos | Identificación **2**

Nombre y Apellidos	Identificación	Sexo	3
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	<input type="checkbox"/>
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	<input type="checkbox"/>
Yadier Mesa Perez	87587565457	Masculino	<input type="checkbox"/>
Wilber Alberto Ruano Alvarez	91042653874	Masculino	<input type="checkbox"/>
Sandra Madi Son Luz	87012365890	Masculino	<input type="checkbox"/>
Reynier Carbonel Sánchez	90122587459	Masculino	<input type="checkbox"/>
Oigres Alvarez Pérez	85040309573	Masculino	<input type="checkbox"/>
María Sánchez Luis Luisa	87012365893	Masculino	<input type="checkbox"/>
Manuel Osvaldo Machado Rivero	87012365891	Masculino	<input type="checkbox"/>
Lorenzo Mas Luis Antonio	87012365898	Masculino	<input type="checkbox"/>

1/3 (1-10)/21

5 **6**

Figura 22: módulo administración de biblioteca. Opción registrar proveedor – institución.

- 1. Clasificación de proveedor:** permite mostrar la clasificación de proveedor a registrar. Permitiendo modificar la selección por defecto si lo desea.
- 2. Buscar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y muestra el listado de personas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.



Módulo administración de biblioteca

- Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.

3. Asociar persona: permite asociar a la persona seleccionada como representante de la Institución o la persona.

Una vez seleccionada la persona, se muestra la siguiente interfaz:

Figura 23: módulo administración de biblioteca. Opción registrar proveedor. Asociar persona.

4. Datos del proveedor: permite mostrar los campos para el registro de un nuevo proveedor.

5. Aceptar: permite confirmar la inserción de los datos del proveedor:

- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- Si no se ha seleccionado ningún servicio de proveedor se muestra el mensaje informativo: “Debe seleccionar como mínimo un servicio de proveedor”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de proveedores con el nuevo elemento.

Muestra una interfaz con los datos del proveedor registrado. ([Ver acápite 4.5 Visualizar detalles de proveedor](#)).



Módulo administración de biblioteca

6. **Cancelar:** permite cancelar la operación de registro del proveedor. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de registro del proveedor.
7. **Disociar:** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada, y brinda la posibilidad de asociar nuevamente.

4.5 Visualizar detalles de proveedor

Una vez seleccionada la opción **Visualizar**, correspondiente al elemento que se desea visualizar, situada en la columna “Acciones” del listado de proveedores, se muestra la siguiente interfaz:

- Si selecciona un proveedor cuya clasificación sea persona se muestra la siguiente interfaz:

Provedores

VER PROVEEDOR

Datos de la persona (1)

Nombre(s) y apellidos Reynier Carbonel Sánchez

Fecha de nacimiento 13-11-1990

Edad 26

Sexo Masculino

Identificación 90122587459

Correo electrónico reyniercs@uci.cu

Dirección Boyeros

Datos del proveedor (2)

Clasificación Persona

Servicio Canje

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo electrónico

Fax

Página web

Dirección

País aca Australian Capital Territory

Representante Wilber Alberto Ruano Alvarez

Estado Estado 3

Cerrar (3)

Figura 24: módulo administración de biblioteca. Opción visualizar detalles de proveedor – persona.

- Si selecciona un proveedor cuya clasificación sea institución se muestra la siguiente interfaz:



Proveedores

VER PROVEEDOR

Datos del proveedor

Clasificación : Institucional

Nombre : Etecsa SA

RIF :

NIT :

Servicio : Compra

Teléfono 1 : 53

Teléfono 2 : 52

Correo electrónico : daa@da.co

Fax : 25

Página web : http://dayanita.com

Dirección : 555

País : México

Representante : Yadier Notengo Mesa Perez

Estado : Estado 3

Cerrar

Figura 25: módulo administración de biblioteca. Opción visualizar detalles de proveedor – institución.

1. **Datos de la persona:** permite mostrar los datos de la persona asociada al proveedor seleccionado.
2. **Datos del proveedor:** permite mostrar los datos del proveedor seleccionado.
3. **Cerrar:** permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos del proveedor seleccionado.

4.6 Modificar datos de proveedor

Una vez seleccionada la opción **Modificar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de proveedores, se muestra la siguiente interfaz:

- Si selecciona la edición de un proveedor cuya clasificación sea persona y el mismo no cuenta con representante asociado, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Proveedores ⓘ

MODIFICAR PROVEEDOR

Datos del proveedor

☒ Institución ☐ Persona

Nombre de proveedor Teléfono 1

RIF Teléfono 2

NIT Fax

Correo electrónico Página web

Estado Dirección

País

Servicio

☐ Canje ☐ Donación ☒ Compra

Debe indicar una persona como representante.

Nombre	Apellidos	Identificación	Buscar
Nombre y apellidos		Identificación	Sexo
Jorlen Machado		23658412324	Masculino
Pedro Reyna Lopez		41235147859	Masculino
Jairo José Gras Portelles		65234015942	Masculino
Pavel Reyes		64281020268	Masculino
Wilbert Ruano Alvarez		95072024820	Masculino
Reynier Carbonell Sánchez		88253625416	Masculino
Yanet Crespo Diaz		91091824252	Femenino
Olgres Alvarez Pérez		88888888888	Masculino
Yaksel Duran Rivas		87041028268	Masculino
Admin OPAC		87052636957	Masculino

1/2 (1-10)/18 10

Aceptar Cancelar

Figura 26: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de proveedor – persona.

- Si selecciona la edición de un proveedor cuya clasificación sea persona y el mismo cuenta con representante asociado previamente, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Proveedores 13

MODIFICAR PROVEEDOR

Datos del proveedor

☐ Institución ☒ Persona 1

Debe indicar una persona.

Nombre | Apellidos | Identificación 4

Buscar

Nombre y apellidos	Identificación	Sexo	
Jorlen Machado	23658412324	Masculino	
Pedro Reyna Lopez	41235147859	Masculino	
Jairo José Gras Portelles	65234015942	Masculino	
Pavel Reyes	64281020268	Masculino	
Wilbert Ruano Alvarez	95072024820	Masculino	
Reynier Carbonell Sánchez	88253625416	Masculino	
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino	
Olgres Alvarez Pérez	88888888888	Masculino	
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino	
Admin OPAC	87052636957	Masculino	

1/2 (1-10)/18 10

Teléfono 1 53

Teléfono 2 52

Correo electrónico daa@da.co

Fax 25

Página web http://dayanita.com

Servicio

☐ Canje ☐ Donación ☒ Compra


Estado Estado 3

País México

Dirección 555

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre y apellidos** Yaksel Duran Rivas

Usuario ydrivas / uci.cu

Fecha de nacimiento 10-04-1987

Sexo Masculino

Identificación 87041028268

Disociar 2

Aceptar Cancelar

Figura 27: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de proveedor – persona.

- Si selecciona la edición de un proveedor cuya clasificación sea institución se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Proveedores ⓘ

MODIFICAR PROVEEDOR

Datos del proveedor

☒ Institución 1 ☐ Persona

Nombre de proveedor

RIF

NIT

Correo electrónico

Estado

País

Servicio

☐ Canje ☐ Donación ☒ Compra

Teléfono 1

Teléfono 2


Fax

Página web

Dirección

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre y apellidos** Yadier Notengo Mesa Perez

Usuario ymesap / uci.cu

Fecha de nacimiento 17-06-1987

Sexo Masculino

Identificación 87587565457

2

6 7

Figura 28: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de proveedor – institución.



Módulo administración de biblioteca

Proveedores 3

MODIFICAR PROVEEDOR

Datos del proveedor

☒ Institución ☐ Persona

Nombre de proveedor: Etesca SA
RIF:
NIT:
Correo electrónico: daa@da.co
Estado: Estado 3
País: México
Servicio:
☐ Canje ☐ Donación ☒ Compra

Teléfono 1: 53
Teléfono 2: 52
Fax: 25
Página web: http://dayanita.com
Dirección: 555

Debe indicar una persona como representante.

Nombre | Apellidos | Identificación

Nombre y apellidos	Identificación	Sexo
Jorlen Machado	23658412324	Masculino
Pedro Reyna Lopez	41235147859	Masculino
Jairo José Gras Portelles	65234015942	Masculino
Pavel Reyes	64281020268	Masculino
Wilbert Ruano Alvarez	95072024820	Masculino
Reynier Carbonell Sánchez	88253625416	Masculino
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino
Oigres Alvarez Pérez	88888888888	Masculino
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino
Admin OPAC	87052636957	Masculino

1/2 (1-10)/18 10

Figura 29: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de proveedor – institución.

- Clasificación de proveedor:** permite mostrar la clasificación del proveedor a editar, permitiendo modificar la selección por defecto si lo desea.
- Disociar:** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada, y brinda la posibilidad de asociar nuevamente.
- Datos del proveedor:** permite mostrar los campos para la edición del proveedor seleccionado.
 - Si el proveedor es de tipo persona, permite editar los siguientes campos: Teléfono 1, Teléfono 2, Correo electrónico, Fax, Página web, Estado, País, Dirección y Servicio (permitiendo elegir entre Canje, Donación y Compra).



Módulo administración de biblioteca

- Si el proveedor es de tipo institución, permite editar los siguientes campos: Nombre del proveedor, RIF, NIT, Correo electrónico, Estado, País, Teléfono 1, Teléfono 2, Fax, Página Web, Dirección y Servicio (permitiendo elegir entre Canje, Donación y Compra).
4. **Buscar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y muestra el listado de personas según los criterios definidos.
- Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
5. **Asociar persona:** permite asociar a la persona seleccionada como representante del proveedor.
6. **Aceptar:** permite confirmar la actualización de los datos del proveedor en el formulario se debe dar clic en el botón “Aceptar”:
- Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si no se ha seleccionado ningún servicio de proveedor se muestra el mensaje informativo: “Debe seleccionar como mínimo un servicio de proveedor”.
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se han actualizado los cambios sobre el elemento” y se actualiza el listado de proveedores con los nuevos datos del elemento.

Muestra una interfaz con los datos del proveedor registrado. ([Ver acápite 4.5 Visualizar detalles de proveedor](#)).



7. **Cancelar:** permite cancelar la operación de modificación de los datos del Proveedor seleccionado. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de modificación de los datos del proveedor seleccionado.

Muestra una interfaz con los datos del proveedor modificado. ([Ver acápite 4.5 Visualizar detalles de proveedor](#)).

4.7 Eliminar proveedor

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de proveedores, se muestra el mensaje de advertencia: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea Continuar?”.

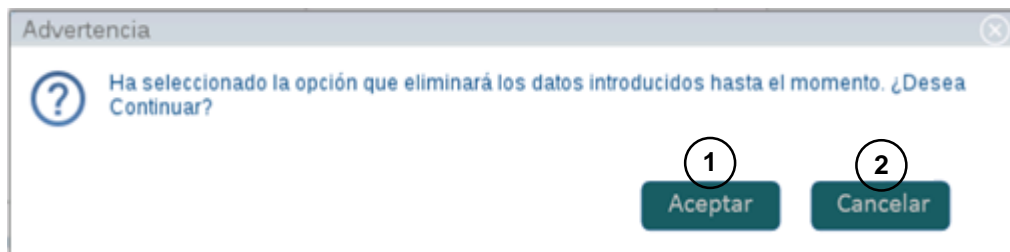


Figura 30: módulo administración de biblioteca. Opción eliminar proveedor.

1. **Aceptar:** permite confirmar la eliminación de los datos del proveedor seleccionado:
 - Si el proveedor seleccionado no se encuentra en uso, se elimina y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de proveedores sin este elemento.
 - Si el proveedor seleccionado para eliminar está siendo usado en al menos un registro, se muestra el mensaje informativo: “El elemento que desea eliminar está en uso”.
2. **Cancelar:** permite cancelar la operación de eliminación del proveedor seleccionado.



Capítulo 6. Registrar sala

El presente capítulo describe cómo deben registrarse las salas de una biblioteca en el sistema.

Una vez seleccionada la opción **Registrar sala**, se muestra la siguiente interfaz:

Sala 13

REGISTRAR SALA

Datos de la biblioteca 1

Nombre *

Superficie (m)

Horario de devolución 19:46

Puestos de lectura

Cantidad

Formación de usuario

Trabajo en grupo

Estanterías

Depósito (m)

Abierta (m)

Equipamiento

PC para usuarios

PC para trabajadores

Lectores o reproductores

2 Aceptar 3 Cancelar

Figura 31: módulo administración de biblioteca. Opción registrar sala.

1. **Datos de la sala:** permite mostrar los campos para el registro de una nueva sala.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de la sala:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si existe una sala con igual nombre, se muestra el mensaje de error: “El elemento que desea insertar ya existe”.



Módulo administración de biblioteca

- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de registro de la sala. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de registro de la sala.

Muestra la siguiente interfaz con los datos de la sala registrada:

Sala

VER SALA

Datos de la sala 4

Nombre	Sala especializada
Horario de devolución	7:46 PM
Superficie (m)	30.0
Puestos de lectura	5
Formación de usuario	3
Trabajo en grupo	2
Depósito (m)	10
Abierta (m)	9
PC para usuarios	12
PC para trabajadores	10
Lectores ó reproductores	1

5 Nuevo 6 Cerrar

Figura 32: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles de la sala.

4. **Datos de la sala:** permite mostrar los datos de la sala seleccionada.
5. **Nuevo:** permite registrar una nueva sala.
6. **Cerrar:** permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos de la sala registrada.



Capítulo 7. Registrar curso de formación

El presente capítulo describe cómo registrar los cursos de formación asociados a las bibliotecas.

Una vez seleccionada la opción **Registrar curso de formación**, se muestra la siguiente interfaz:

- Si selecciona el registro de un curso de formación cuya clasificación sea interno, se muestra la siguiente interfaz:

Curso de formación ⓘ

REGISTRAR CURSO DE FORMACIÓN

Datos del curso de formación

☒ Interno **1** ☐ Externo

Nombre del curso **2**

Cantidad de horas

Cantidad de bibliotecarios

Tipo de curso

Estudiantes externos

Sala

Fecha de inicio

Fecha de fin

Descripción

Datos del profesor

Debe indicar una persona como profesor.

Nombre | Apellidos | Identificación **3**

4

Nombre y apellidos	Identificación	Sexo
0/0 (0-0)/0		

5

Listado de matrícula

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
0/0 (0-0)/0		

6 **7** **8** **9** **10**

Figura 33: módulo administración de biblioteca. Opción registrar curso de formación – interno.

- Si selecciona el registro de un curso de formación cuya clasificación sea externo, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Figura 34: módulo administración de biblioteca. Opción registrar curso de formación – externo.

1. **Clasificación de curso de formación:** permite la clasificación del curso de formación a registrar. Permitiendo modificar la selección por defecto si lo desea.
2. **Datos del curso de formación:** permite mostrar los campos para el registro de un nuevo curso de formación.
3. **Buscar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y muestra el listado de personas según los criterios definidos. Solo visible en caso de registro de un curso de formación “Interno”.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de personas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
4. **Asociar persona como profesor:** permite asociar a la persona seleccionada como profesor del curso de formación Interno. Solo visible en caso de registro de un curso de formación “Interno”.

Una vez seleccionada la persona, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Curso de formación

REGISTRAR CURSO DE FORMACIÓN

Datos del curso de formación

☒ Interno ☐ Externo

Nombre del curso

Cantidad de horas

Cantidad de bibliotecarios

Tipo de curso

Estudiantes externos


Sala

Fecha de inicio

Fecha de fin

Descripción

Datos de la persona

 **Nombre y apellidos:** Pedro Reyna Lopez

Usuario: -

Fecha de nacimiento: 08-07-1967

Sexo: Masculino

Identificación: 41235147859

11

Figura 35: módulo administración de biblioteca. Opción registrar curso de formación – interno. Asociar persona como profesor.

5. **Listado de matrícula:** permite mostrar el listado con la matrícula correspondiente al curso de formación que se registra. Se muestra vacío hasta tanto no se adicione matrícula.
6. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de matrícula visualizado. ([Ver acápite 6.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
7. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de matrícula visualizado. ([Ver acápite 6.2 Exportar a PDF](#)).
8. **Adicionar:** permite adicionar la matrícula correspondiente a un curso de formación. ([Ver acápite 6.3 Adicionar matrícula](#)).
9. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos del curso de formación:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.



Módulo administración de biblioteca

- En caso de registro de un curso de formación “Interno”, si no se ha asociado ninguna persona como profesor se muestra el mensaje de error: “Debe seleccionar una persona como profesor”.
- Si se introduce la matrícula del curso, y la cantidad total especificada no coincide con la suma de las cantidades de: Cantidad de Bibliotecarios y Estudiantes Externos, se muestra el mensaje de error: “El total de la matrícula especificada no coincide con la cantidad de personas a recibir el curso”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.

Muestra la siguiente interfaz con los datos del curso de formación registrado:

Figura 36: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles del curso de formación registrado.

10. Cancelar: permite cancelar la operación de registro del curso de formación. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente al registro del curso de formación.



11. **Disociar:** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada, y brinda la posibilidad de asociar nuevamente. Solo visible en caso de registro de un curso de formación “Interno”.
12. **Datos del curso de formación:** permite confirmar mostrar los datos del curso de formación registrado.
13. **Nuevo:** permite confirmar registrar un nuevo curso de formación.
14. **Cerrar:** permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los datos del curso de formación registrado.

6.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de matrícula. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

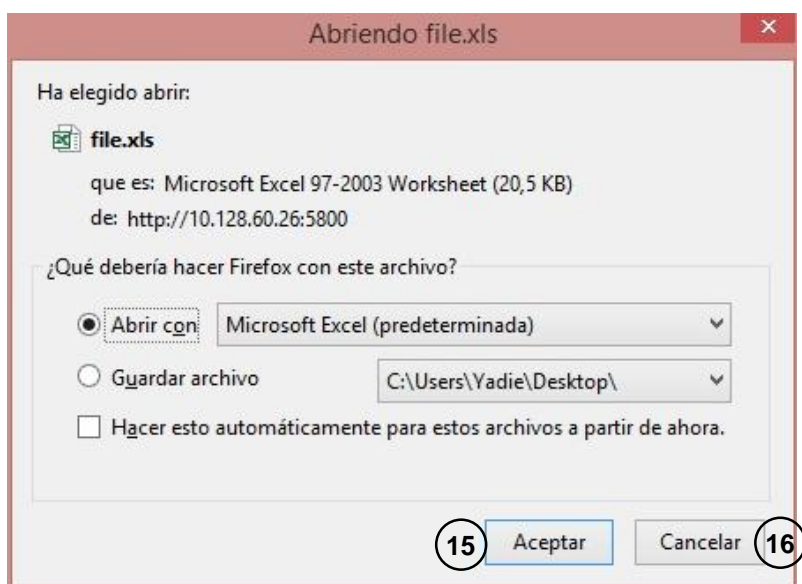


Figura 37: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de matrícula.



Módulo administración de biblioteca

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de matrícula visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

15. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de matrícula.

16. Cancelar: permite confirmar cancelar la operación de exportar el listado de matrícula.

6.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de matrícula. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

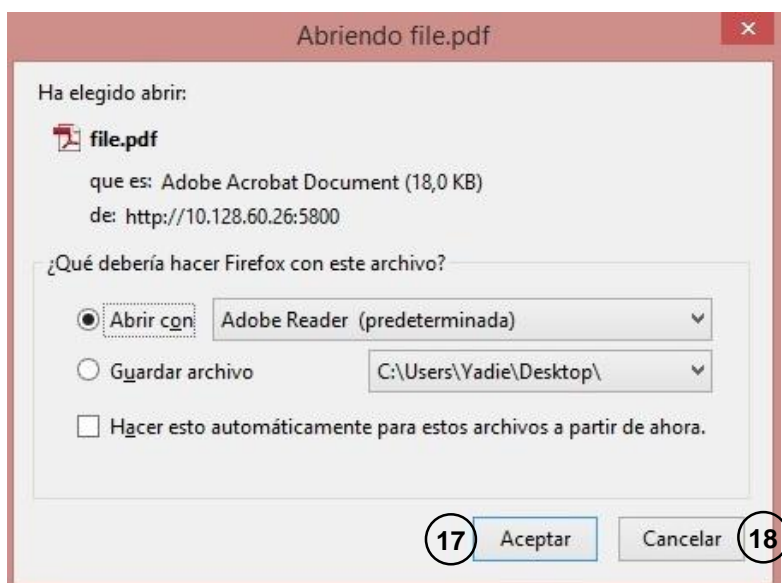


Figura 38: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de matrícula.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de matrícula visualizado.



Módulo administración de biblioteca

- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

17. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de matrícula.

18. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de matrícula.

6.3 Adicionar matrícula

Una vez seleccionada la opción **Adicionar**, situada en la parte superior derecha del listado de matrícula, se muestra la siguiente interfaz que varía en dependencia de las personas a las que está dirigido el curso:

- Si selecciona en dirigido a, el valor estudiantes de pregrado se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:

The screenshot shows the 'Adicionar matrícula' interface. At the top, there's a tab 'Curso de formación'. Below it, the 'Datos de la persona' section contains a profile picture placeholder and fields for 'Nombre y apellidos' (Pedro Reyna Lopez), 'Usuario' (-), 'Fecha de nacimiento' (08-07-1967), 'Sexo' (Masculino), and 'Identificación' (41235147859). A 'Disociar' button is next to the identification field. Below this is the 'Listado de matrícula' section, which has a table with columns 'Dirigido a', 'Ubicación', and 'Cantidad'. The table shows 0/0 (0-0)/0 records. Below the table, there's a form with 'Dirigido a' set to 'Estudiantes de pregrado' (highlighted with a circled 1), 'Cantidad' (empty), 'Facultad' (-seleccione-), and 'Carrera' (-seleccione-). At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons (highlighted with a circled 2), and another set of 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the very bottom (highlighted with a circled 3).

Figura 39: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – estudiantes de pregrado.

- Si selecciona en dirigido a, el valor estudiantes de posgrado se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:



Módulo administración de biblioteca

Curso de formación

Datos de la persona

Nombre y apellidos: Pedro Reyna Lopez
Usuario: -
Fecha de nacimiento: 08-07-1967
Sexo: Masculino
Identificación: 41235147859

Disociar

Listado de matrícula

Dirigido a: Estudiantes de posgrado (1)

Ubicación: 0/0 (0-0)/0

Cantidad: 10

Tipo de programa: -seleccione- (2)

Nombre del programa: (3)

Aceptar Cancelar

Figura 40: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – estudiantes de posgrado.

- Si selecciona en dirigido a, el valor profesor se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:

Curso de formación

Datos de la persona

Nombre y apellidos: Pedro Reyna Lopez
Usuario: -
Fecha de nacimiento: 08-07-1967
Sexo: Masculino
Identificación: 41235147859

Disociar

Listado de matrícula

Dirigido a: Profesor (1)

Ubicación: 0/0 (0-0)/0

Cantidad: 10

Facultad: -seleccione- (2)

Departamento: -seleccione- (3)

Centro de estudio / investigación: -seleccione-

Aceptar Cancelar

Figura 41: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – profesor.

- Si selecciona en dirigido a, el valor bibliotecario se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:



Módulo administración de biblioteca

Curso de formación

Datos de la persona

Nombre y apellidos: Pedro Reyna Lopez
Usuario: -
Fecha de nacimiento: 08-07-1967
Sexo: Masculino
Identificación: 41235147859

Disociar

Listado de matrícula

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
Bibliotecario	-seleccione-	

0/0 (0-0)/0

10

1

2

3

Aceptar Cancelar

Figura 42: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – bibliotecario.

- Si selecciona en dirigido a, el valor investigador se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:

Curso de formación

Datos de la persona

Nombre y apellidos: Pedro Reyna Lopez
Usuario: -
Fecha de nacimiento: 08-07-1967
Sexo: Masculino
Identificación: 41235147859

Disociar

Listado de matrícula

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
Investigador	-seleccione-	

0/0 (0-0)/0

10

1

2

3

Aceptar Cancelar

Figura 43: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – investigador.

- Si selecciona en dirigido a, el valor otros se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:



Módulo administración de biblioteca

Figura 44: módulo administración de biblioteca. Opción registrar matrícula – otros.

1. **Datos de la matrícula:** permite mostrar los campos para el registro de la matrícula de un curso de formación.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de la matrícula:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
 - Si existe matrícula dirigida al mismo grupo, con iguales valores en el resto de los campos, exceptuando el campo cantidad, se muestra el mensaje de error: “El elemento que desea insertar ya existe”.
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de matrícula con el nuevo elemento.



Módulo administración de biblioteca

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
Bibliotecario	Interno	2
Estudiantes de pregrado	Facultad 2 / Ingeniería en Ciencias Informáticas	5
Estudiantes de posgrado	Programa de Maestría: Informática Aplicada	4

Figura 45: módulo administración de biblioteca. Listado de matrícula.

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de registro de la matrícula. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de registro de la matrícula.
4. **Editar datos de matrícula:** permite modificar los datos de una matrícula existente. ([Ver acápite 6.4 Editar datos de matrícula](#)).
5. **Eliminar matrícula:** permite eliminar los datos de una matrícula seleccionada. ([Ver acápite 6.5 Eliminar matrícula](#)).

6.4 Editar datos de matrícula

Una vez seleccionada la opción **Editar**, correspondiente al elemento que se desea modificar, situada en la columna “Acciones” del listado de matrícula, se muestra la siguiente interfaz que varía en dependencia de las personas a las que está dirigido el curso:

- Si selecciona en dirigido a, el valor estudiantes de pregrado se muestra la siguiente interfaz para la edición de los datos de la matrícula:

Datos de la matrícula 1

Dirigido a: Estudiantes de pregrado

Cantidad: 26

Facultad: Facultad 2

Carrera: Ingeniería en Ciencias Infor

2 Aceptar 3 Cancelar

Figura 46: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – estudiantes de pregrado.



Módulo administración de biblioteca

- Si selecciona en dirigido a, el valor estudiantes de posgrado se muestra la siguiente interfaz para la edición de los datos de la matrícula:

The screenshot shows a web form titled 'Cursos de Formación'. The main section is 'Datos de la matrícula' (1). It contains two rows of fields. The first row has 'Dirigido a' (a dropdown menu with 'Estudiantes de posgrado' selected) and 'Tipo de programa' (a dropdown menu with 'Programa de Maestría' selected). The second row has 'Cantidad' (a text input field with '26') and 'Nombre del programa' (a text input field with 'Informática Aplicada'). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (2) and 'Cancelar' (3).

Figura 47: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – estudiantes de posgrado.

- Si selecciona en dirigido a, el valor profesor se muestra la siguiente interfaz para la edición de los datos de la matrícula:

The screenshot shows a web form titled 'Cursos de Formación'. The main section is 'Datos de la matrícula' (1). It contains two rows of fields. The first row has 'Dirigido a' (a dropdown menu with 'Profesor' selected) and 'Facultad' (a dropdown menu with 'Facultad 1' selected). The second row has 'Cantidad' (a text input field with '26') and 'Departamento' (a dropdown menu with 'Departamento 1' selected). Below these, there is a third row with 'Centro de estudio / investigación' (a dropdown menu with 'Centro Investigación 3' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (2) and 'Cancelar' (3).

Figura 48: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – profesor.

- Si selecciona en dirigido a, el valor bibliotecario se muestra la siguiente interfaz para la edición de los datos de la matrícula:

The screenshot shows a web form titled 'Cursos de Formación'. The main section is 'Datos de la matrícula' (1). It contains two rows of fields. The first row has 'Dirigido a' (a dropdown menu with 'Bibliotecario' selected) and 'Ubicación' (a dropdown menu with 'Interno' selected). The second row has 'Cantidad' (a text input field with '24'). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (2) and 'Cancelar' (3).

Figura 49: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – bibliotecario.



Módulo administración de biblioteca

- Si selecciona en dirigido a, el valor investigador se muestra la siguiente interfaz para la edición de los datos de la matrícula:

Cursos de Formación

Datos de la matrícula 1

Dirigido a Investigador Facultad Facultad 2

Cantidad 26 Centro de investigación Centro Investigación 1

2 Aceptar 3 Cancelar

Figura 50: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – investigador.

- Si selecciona en dirigido a, el valor otros se muestra la siguiente interfaz para el registro de los datos de la matrícula:

Cursos de Formación

Datos de la matrícula 1

Dirigido a Otros Ubicación Externo

Cantidad 26

2 Aceptar 3 Cancelar

Figura 51: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de matrícula – otros.

1. **Datos de la matrícula:** permite mostrar los campos para la edición de la matrícula de un curso de formación.
2. **Aceptar:** permite confirmar la actualización de los datos de la matrícula de un curso de formación:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.



Módulo administración de biblioteca

- Si existe matrícula dirigida al mismo grupo, con iguales valores en el resto de los campos, exceptuando el campo cantidad, se muestra el mensaje de error: “El elemento que desea insertar ya existe”.
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento” y se actualiza el listado de matrícula con el elemento modificado, como se muestra en la interfaz:

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
Bibliotecario	Interno	2
Estudiantes de pregrado	Facultad 2 / Ingeniería en Ciencias Informaticas	5
Estudiantes de posgrado	Programa de Maestría: Informática Aplicada	4

Figura 52: módulo administración de biblioteca. Listado de matrícula.

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación de edición de la matrícula. Se muestra un mensaje de confirmación: “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cancela la operación de edición de la matrícula.
4. **Editar datos de matrícula:** opción que permite modificar los datos de la matrícula existente. ([Ver acápite 6.4 Editar datos de matrícula](#)).
5. **Eliminar matrícula:** opción que permite eliminar los datos de la matrícula seleccionada. ([Ver acápite 6.5 Editar matrícula](#)).

6.5 Eliminar matrícula

Una vez seleccionada la opción **Eliminar** correspondiente al elemento que se desea suprimir, situada en la columna “Acciones” del listado de matrícula, se muestra el mensaje de advertencia: “Ha seleccionado la opción que elimina los datos introducidos hasta el momento. ¿Desea Continuar?”.

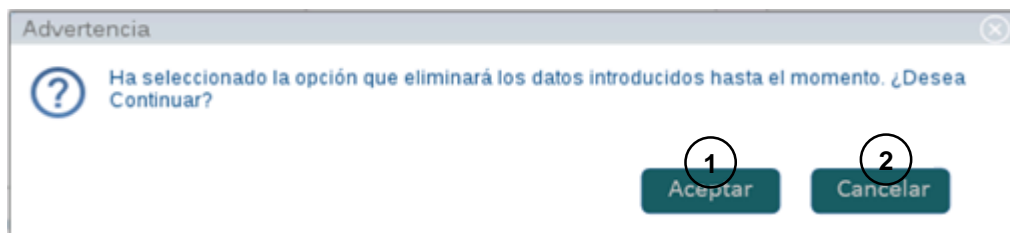


Figura 53: módulo administración de biblioteca. Opción eliminar matrícula.

1. **Aceptar:** permite confirmar la eliminación de los datos de la matrícula seleccionada:
 - Si la matrícula seleccionada no se encuentra en uso, se elimina y se muestra el mensaje informativo: “El elemento seleccionado ha sido eliminado”, quedando actualizado el listado de matrícula sin este elemento.
 - Si la matrícula seleccionada para eliminar está siendo usada en al menos un registro, se muestra el mensaje informativo: “El elemento que desea eliminar está en uso”.
2. **Cancelar:** permite cancelar la operación de eliminación de la matrícula seleccionada, debe dar clic en el botón “Cancelar”.



Capítulo 8. Registrar trabajador

El presente capítulo describe cómo deben registrarse los trabajadores de una biblioteca en el sistema.

Una vez seleccionada la opción **Registrar trabajador**, se muestra la siguiente interfaz que le permite asociar una persona existente en el sistema como trabajador:

The interface is titled 'Trabajador' and 'REGISTRAR TRABAJADOR'. It contains several sections:

- Datos de la persona:** Includes a search bar with 'Nombre | Apellidos | Identificación' and a 'Buscar' button (1). Below is a table of existing users (2).
- Datos del trabajador:** Includes dropdowns for 'Tipo de trabajador' and 'Actividad' (3), a 'Fecha de registro' field (04/05/2016), and an 'Observaciones' text area.
- Salas:** A table of rooms (4) with checkboxes for selection (5).
- Buttons:** 'Aceptar' (6) and 'Cancelar' (7) buttons at the bottom right.

Nombre y apellidos	Identificación	Sexo
Yanet Crespo Diaz	91091824252	Femenino
Yaksel Duran Rivas	87041028268	Masculino
Yadier Mesa Perez	87587565457	Masculino
Wilber Alberto Ruano Alvarez	91042653874	Masculino
Sandra Madi Son Luz	87012365890	Masculino

Nombre	Superficie(m)	Puestos de lectura	PC para usuarios
Sala 4	2.0	6	12
III	-	-	-
Sala 3	3.0	3	-
Sala 7	14.0	2	-
Sala especializada	30.0	5	12
Sala 5	6.0	5	6
Sala 2	10.0	2	-
Sala 6	13.0	2	-
Sala 1	5.0	5	54

Figura 54: módulo administración de biblioteca. Opción registrar trabajador.

1. **Buscar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y muestra el listado de personas según los criterios definidos.



Módulo administración de biblioteca

- Si se introducen criterios de búsqueda y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra el listado con todas las personas existentes en el sistema.
2. **Asociar persona:** permite mostrar una interfaz que permite asociar a la persona seleccionada como trabajador de la biblioteca.
- Si la persona que desea asociar ya existe como trabajador de la biblioteca, no se muestra la opción de asociar.

Una vez seleccionada la persona, se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows a web interface for managing library workers. At the top, there's a tab labeled 'Trabajador' with a list icon. Below it, a section titled 'VER PERSONA' contains a sub-section 'Datos de la persona' marked with a circled '8'. This section includes a placeholder for a profile picture and several text fields: 'Nombre y apellidos: Yadier Mesa Perez', 'Usuario: -', 'Fecha de nacimiento: 17-06-1987', 'Sexo: Masculino', and 'Identificación: 87587565457'. To the right of these fields is a 'Disociar' button marked with a circled '9'.

Figura 55: módulo administración de biblioteca. Opción registrar trabajador.

3. **Datos del trabajador:** permite mostrar los campos para el registro de un nuevo trabajador.
4. **Listado de salas:** permite mostrar el listado de salas existentes en el sistema.
5. **Asociar/Disociar sala:** permite marcar o desmarcar una o varias salas en las que tiene permisos el trabajador.
6. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de un trabajador:
- Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.



Módulo administración de biblioteca

- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
7. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.
 8. **Datos de la persona:** permite mostrar los datos de la persona asociada.
 9. **Disociar persona:** permite confirmar cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada, y brinda la posibilidad de asociar nuevamente.



Capítulo 9. Configurar calendario

El presente capítulo describe cómo gestionar en el sistema los días feriados para la biblioteca.

Para acceder a la opción que permite gestionar los días feriados en el sistema, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Calendario**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Calendario 23

CONFIGURAR CALENDARIO

Días feriados repetibles para cada año 1

Fecha	Título	Descripción
01 May	1ro de Mayo	Día Internacional de los Trabajadores
10 October	10 de Octubre	10 de Octubre

1/1 (1-2)/2 10

Días feriados específicos para 7

☒ Año actual 8 ☐ Todos los años

Fecha	Título	Descripción
10 April 2016	Cumple de Yaksel	Cumple de Yaksel
21 May 2016	Cumple de Algela	Cumple de Algela

1/1 (1-2)/2 10

Figura 56: módulo administración de biblioteca. Opción calendario.

1. **Días feriados repetibles para cada año:** permite mostrar el listado de los días feriados registrados en el sistema que se repiten cada año.
2. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos del calendario a hoja de cálculo. ([Ver acápite 8.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
3. **Exportar a PDF:** permite exportar los datos del calendario a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 8.2 Exportar a PDF](#)).
4. **Adicionar:** permite adicionar un día feriado ([Ver acápite 8.3 Adicionar día feriado](#)).



Módulo administración de biblioteca

5. **Editar:** permite modificar los datos de un día feriado que ya se encuentre registrado en el sistema. ([Ver acápite 8.4 Editar datos de día feriado](#)).
6. **Eliminar:** permite eliminar un día feriado que se encuentre registrado en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.
7. **Días feriados para el año actual:** permite mostrar el listado de los días feriados registrados en el sistema para el año actual.
8. **Filtro de visualización:** permite elegir si se muestran los días feriados (no repetibles) para el año en curso o todos los que se han registrado en años anteriores.

8.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de días feriados. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

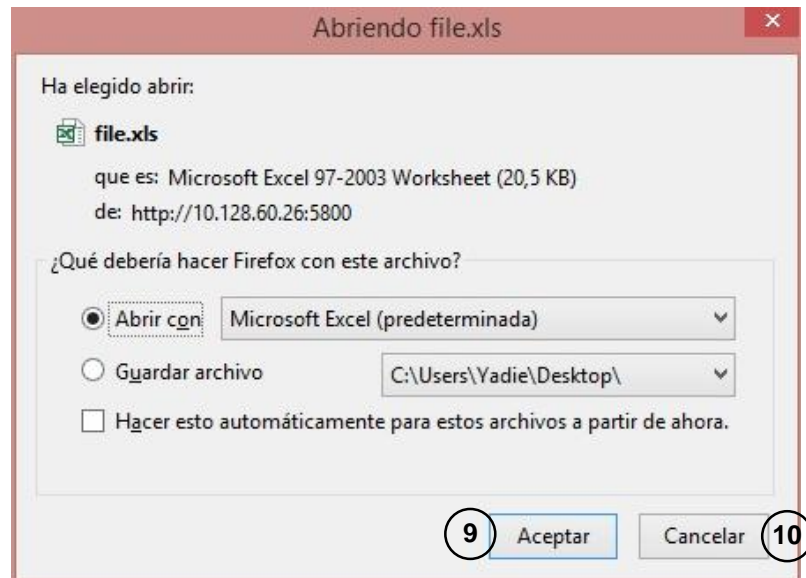


Figura 57: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de días feriados.



Módulo administración de biblioteca

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de días feriados visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

9. **Aceptar:** permite confirmar la operación de exportar el listado de días feriados.

10. **Cancelar:** permite cancelar la operación de exportar el listado de días feriados.

8.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de matrícula. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

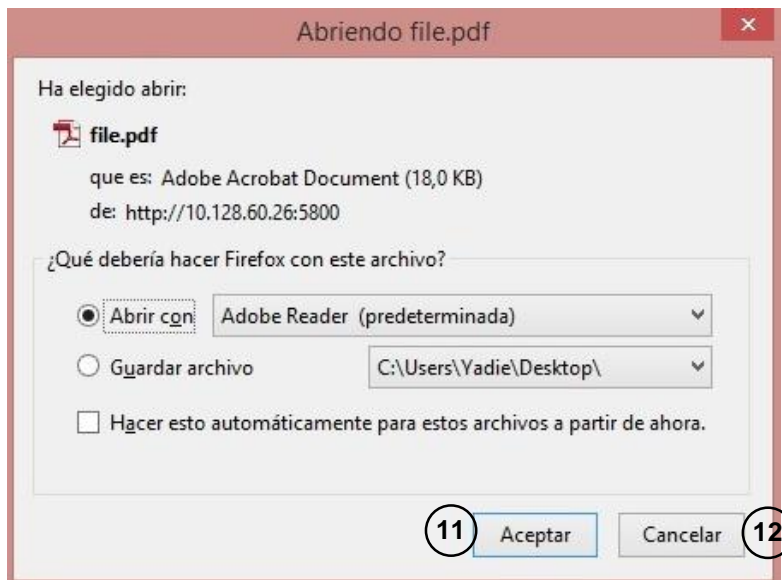


Figura 58: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de días feriados.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de días feriados visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.



11. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de días feriados.

12. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de días feriados.

8.3 Adicionar día feriado

Los días feriados pueden adicionarse al calendario en dependencia de la frecuencia con que se repiten, en el sistema dichos días se clasifican en:

- Días feriados repetibles para cada año.
- Días feriados para el año actual.

Una vez seleccionada la opción **Adicionar día feriado**, se muestra la siguiente interfaz:

Calendario ⓘ

REGISTRAR DIA FERIADO

Datos del día feriado ①

☐ Rango

Día 14/05/2016 ▼

Título *

Descripción

② Aceptar ③ Cancelar

Figura 59: módulo administración de biblioteca. Opción registrar día feriado.

- Si se marca el campo Rango, indicando que desea registrar un rango de días feriados, se muestra la siguiente interfaz:



Figura 60: módulo administración de biblioteca. Opción registrar rango de días feriados.

1. **Datos para registrar un día feriado:** permite mostrar los campos que permiten insertar los datos correspondientes al día feriado que se desea registrar.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos del día:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: "Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos".
 - Si la fecha final es menor o igual que la fecha inicial se muestra el mensaje de error: "La fecha de inicio debe ser anterior a la fecha de fin".
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.

8.4 Editar datos de día feriado

Los días feriados pueden editarse en el calendario en dependencia de la frecuencia con que se repiten, en el sistema dichos días se clasifican en:

- Días feriados repetibles para cada año.
- Días feriados para el año actual.

Una vez seleccionada la opción **Editar día feriado**, se muestra la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Calendario ☰

MODIFICAR DÍA FERIADO

Datos del día feriado ①

Día 01/05/2016 ▼

Título Día Internacional de los Trabajadores

Descripción

② Aceptar ③ Cancelar

Figura 61: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de día feriado.

1. **Datos asociados al día feriado:** permite mostrar los campos que contienen los datos correspondientes al día feriado que se desea modificar.
2. **Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos del día:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 10. Configurar horario

El presente capítulo describe cómo gestionar los horarios para la biblioteca.

Para acceder a la opción que permite gestionar en el sistema los horarios, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Horario**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Día de la semana	Fecha de inicio	Fecha de fin
Martes	9:56 AM	9:57 AM
Miércoles	9:48 AM	10:49 AM
Domingo	10:26 AM	11:26 PM

Figura 62: módulo administración de biblioteca. Opción configurar horario.

1. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos del horario a hoja de cálculo. ([Ver acápite 9.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
2. **Exportar a PDF:** permite exportar los datos del horario a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 9.2 Exportar a PDF](#)).
3. **Adicionar:** permite adicionar un nuevo horario. ([Ver acápite 9.3 Adicionar horario](#)).
4. **Editar:** permite modificar los datos de un horario que ya se encuentre registrado en el sistema. ([Ver acápite 9.4 Editar datos de horario](#)).
5. **Eliminar:** permite eliminar un horario que se encuentre registrado en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

9.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de horarios. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana



Módulo administración de biblioteca

asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

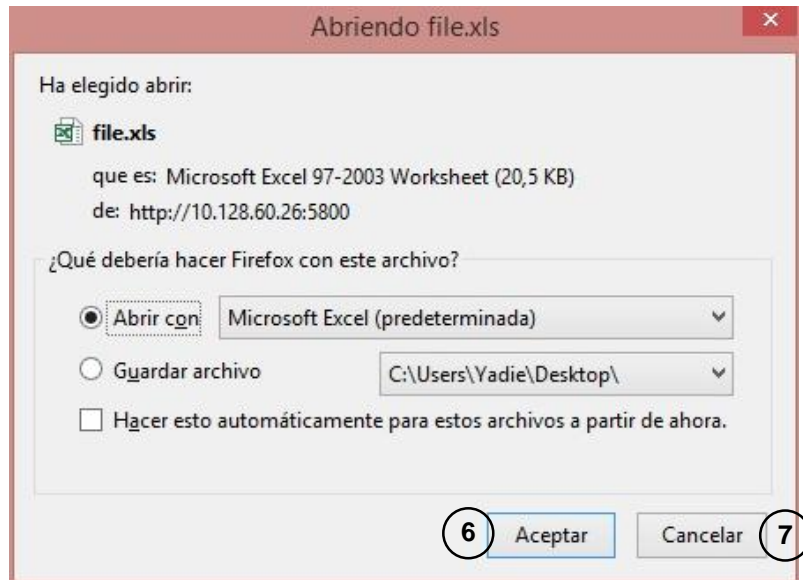


Figura 63: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de horarios.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el Listado de Horarios visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

6. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de horarios.

7. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de horarios.

9.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de horarios. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

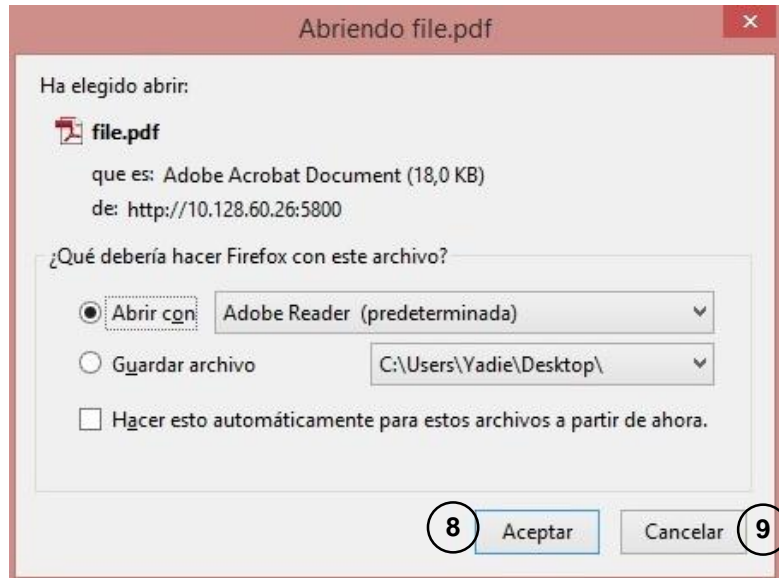


Figura 64: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de horarios.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el Listado de Horarios visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

8. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de horarios.

9. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de horarios.

9.3 Adicionar horario

Para adicionar un nuevo horario a la biblioteca debe tenerse en cuenta que no coincida con alguno de los horarios ya registrados anteriormente en el sistema.

Luego de seleccionar la opción que permite adicionar un nuevo horario, se muestra el siguiente formulario:



Módulo administración de biblioteca

Figura 65: módulo administración de biblioteca. Opción registrar horario.

1. **Datos para registrar un horario:** permite insertar los datos correspondientes al horario que se desea registrar.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos del horario:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.

9.4 Editar datos de horario

Luego de seleccionar la opción editar que aparece asociada a cada horario, aparece una interfaz que permite actualizar los datos como se muestra en la siguiente imagen:



Módulo administración de biblioteca

Horario

MODIFICAR HORARIO

Datos del horario

Día de la semana: Martes

Fecha de inicio: 09:56

Fecha de fin: 09:57

Aceptar Cancelar

Figura 66: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de horario.

1. **Datos asociados al horario:** permite mostrar los datos correspondientes al día feriado que se desea modificar.
2. **Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos del día feriado:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: "Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos".
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 11. Configurar ecuación de multa

El presente capítulo describe cómo gestionar los datos que intervienen en la ecuación de multa, es decir los montos de la multa por concepto de atraso o pérdida.

Para acceder a la opción que permite modificar los montos de la ecuación de multa, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Ecuación de multa**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Figura 67: módulo administración de biblioteca. Opción ecuación de multa.

1. **Datos:** permite modificar los montos de la multa por concepto de atraso o pérdida.
2. **Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos que intervienen en la ecuación:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 12. Configurar reglas de circulación

El presente capítulo describe cómo gestionar las reglas de circulación.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema las reglas de circulación, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Reglas de circulación**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Configurar reglas de circulación' form. It includes a search criteria section with dropdowns for 'Tipo de material' (1) and 'Tipo de usuario' (2), and buttons for 'Consultar' (3) and 'Nueva búsqueda' (4). Below is a table titled 'Listado de coincidencias' (5) with columns for 'Tipo de usuario', 'Tipo de material', 'Préstamos', 'Tiempo', and 'Renovaciones'. The table contains several rows of data. To the right of the table are icons for adding, deleting, and editing records (6, 7, 8, 9, 10).

Tipo de usuario	Tipo de material	Préstamos	Tiempo	Renovaciones
Profesor	Libros	2	5	6
Estudiante de Postgrado	Libros	9	3	9
Estudiante de Postgrado	Tesis Doctoral	1	11	2
Estudiante	Tesis Doctoral	3	12	3
Profesor	Revistas	7	4	6
Externo	Tesis Doctoral	5	5	5
Profesor	Tesis Doctoral	9	11	9

Figura 68: módulo administración de biblioteca. Opción reglas de circulación.

- 1. Datos:** permite filtrar las reglas de circulación existentes en el sistema según el tipo de material y el tipo de usuario.
- 2. Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de reglas de circulación según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de reglas de circulación y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de reglas de circulación, se muestra el listado con todas las reglas de circulación existentes en el sistema.



3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de reglas de circulación resultante de la búsqueda anterior.
4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada. Inicialmente sin haber realizado la búsqueda muestra todas las reglas de circulación que han sido registradas.
5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos a hoja de cálculo. ([Ver acápite 11.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
6. **Exportar a PDF:** permite exportar los datos a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 11.2 Exportar a PDF](#)).
7. **Adicionar:** permite adicionar una nueva regla de circulación. ([Ver acápite 11.3 Adicionar regla de circulación](#)).
8. **Ver detalles:** permite visualizar los detalles de una regla de circulación. ([Ver acápite 11.4 Visualizar detalles de regla de circulación](#)).
9. **Editar:** permite modificar los datos de una regla de circulación existente. ([Ver acápite 11.5 Editar datos de regla de circulación](#)).
10. **Eliminar:** permite eliminar una regla de circulación que se encuentre registrada en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

11.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de reglas de circulación. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.



Módulo administración de biblioteca

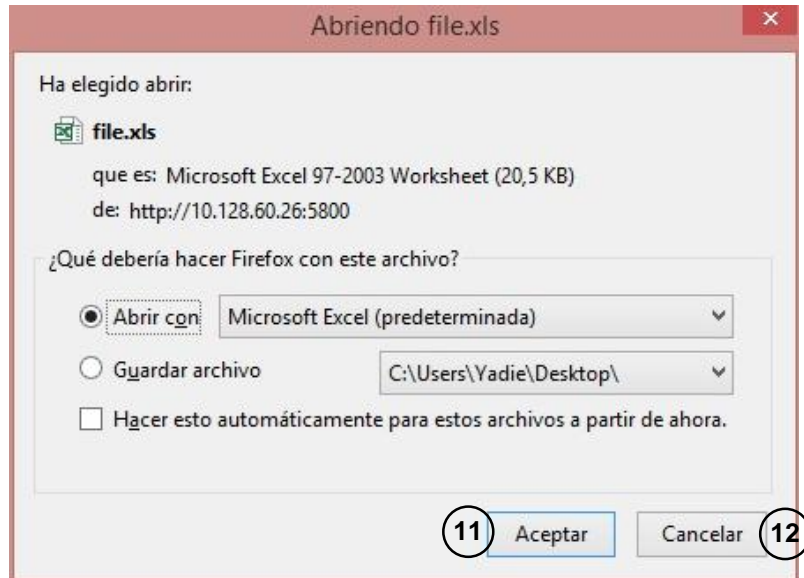


Figura 69: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de reglas de circulación.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de reglas de circulación visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

11. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de reglas de circulación.

12. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de reglas de circulación.

11.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de reglas de circulación. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

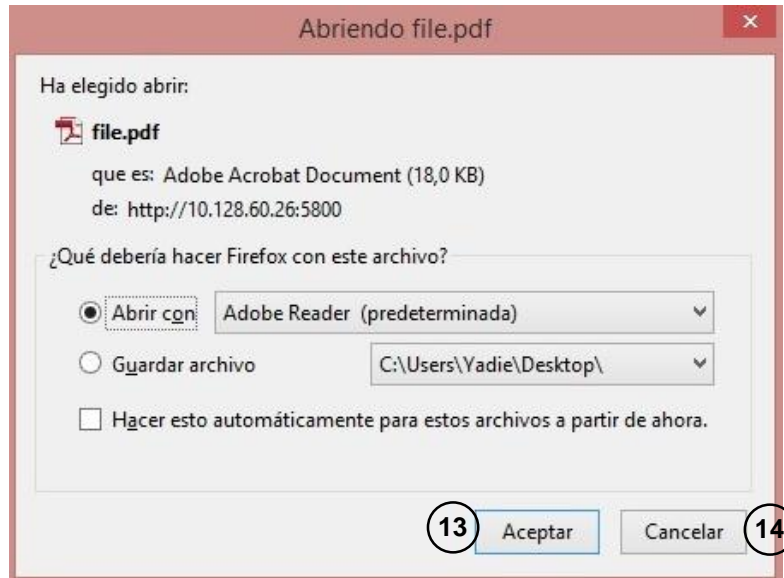


Figura 70: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de reglas de circulación.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de reglas de circulación visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

13. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de reglas de circulación.

14. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de reglas de circulación.

11.3 Adicionar regla de circulación

Luego de seleccionar la opción que permite adicionar una nueva regla de circulación, se muestra el siguiente formulario:



Módulo administración de biblioteca

Reglas de Circulación ⓘ

REGISTRAR REGLA DE CIRCULACIÓN

Datos de la biblioteca ①

Tipo de material Tipo de usuario

Estado de la regla ☒ Activa ☐ Inactiva

Datos del préstamo

Lapso de tiempo normal * Préstamos permitidos *

Lapso de tiempo (En cola) * Renovaciones permitidas *

Unidad *

☐ Reservas aún cuando el usuario esté atrasado

☐ Prestar varios ejemplares del mismo registro

Datos de la reservación

☐ Permitir reserva

Días para retirar el material reservado *

Datos de la sanción/multa

Multa por día de atraso (MDA) * Días de suspensión por días de atraso *

Multa por día de atraso (Si es reaservado)(MDAR) * Días de suspensión por días de (Si reservado) *

Monto por pérdida (MP) Días de suspensión por pérdidas *

② Aceptar ③ Cancelar

Figura 71: módulo administración de biblioteca. Opción adicionar regla de circulación.

- 1. Datos para registrar una regla de circulación:** permite insertar los datos correspondientes a la regla de circulación que se desea agregar.
- 2. Aceptar:** permite confirmar la inserción de los datos de la regla de circulación:
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento”.
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.



Módulo administración de biblioteca

- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.

3. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.

11.4 Visualizar detalles de regla de circulación

Luego de seleccionar la opción que permite ver los detalles de una regla de circulación, se muestran los datos de la misma en una interfaz igual a la que se muestra a continuación:

Reglas de Circulación

VER REGLA DE CIRCULACIÓN

Datos de la regla de circulación

Tipo de material:	Libro
Tipo de usuario:	Estudiante
Estado de la regla:	Activa
Lapso de tiempo normal:	5
Lapso de tiempo (En cola):	7
Préstamos permitidos:	3
Renovaciones permitidas:	2
Unidad:	3
Reservas aún cuando el usuario esté atrasado:	Si
Prestar varios ejemplares del mismo registro:	Si
Permitir reservas:	Si
Días para retirar el material reservado:	5
Multa por día de atraso (MDA):	50.0
Multa por día de atraso (Si es reservado)(MDAR):	55.0
Días de suspensión por días de atraso:	2
Días de suspensión por días de atraso (Si es reservado):	3
Monto por pérdida (MP):	45.0
Días de suspensión por pérdida:	4

Cerrar

Figura 72: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles de regla de circulación.

1. **Datos de la regla de circulación:** permite mostrar los datos de la regla de circulación seleccionada.
2. **Cerrar:** permite cerrar la vista detallada regresando a la interfaz anterior.

11.5 Editar datos de regla de circulación

Luego de seleccionar la opción editar que aparece asociada a cada regla de circulación, aparece una interfaz que permite actualizar los datos como se muestra en la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Reglas de Circulación ⓘ

MODIFICAR REGLA DE CIRCULACIÓN

Datos de la biblioteca ①

Tipo de material: Microformas Tipo de usuario: Estudiante

Estado de la regla: ☒ Activa ☐ Inactiva

Datos del préstamo

Lapso de tiempo normal: 11 Préstamos permitidos: 2

Lapso de tiempo (En cola): 2 Renovaciones permitidas: 1

Unidad: 10

☒ Reservas aún cuando el usuario esté atrasado

☒ Prestar varios ejemplares del mismo registro

Datos de la reservación

☒ Permitir reserva

Días para retirar el material reservado: 2

Datos de la sanción/multa

Multa por día de atraso (MDA): 4.0 Días de suspensión por días de atraso: 1

Multa por día de atraso (Si es reaservado)(MDAR): 4.0 Días de suspensión por días de (Si reservado): 1

Monto por pérdida (MP): 10.0 Días de suspensión por pérdidas: 12

② Aceptar ③ Cancelar

Figura 73: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de regla de circulación.

- 1. Datos para editar una regla de circulación:** permite editar los datos correspondientes a la regla de circulación.
- 2. Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos de la regla de circulación:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- 3. Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 13. Consultar trabajadores

El presente capítulo describe cómo consultar y gestionar trabajadores.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema de los trabajadores, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Consultar trabajador**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Trabajadores ☰

CONSULTAR TRABAJADORES

Criterios de búsqueda ①

Primer nombre Segundo nombre
Primer apellido Segundo apellido
Identificación Tipo de trabajador

② Búsqueda avanzada ③ Consultar ④ Nueva búsqueda

Listado de coincidencias ⑤

Nombre	Tipo de trabajador	Actividad	Fecha de registro	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
Admin UCI	Bibliotecario Profesional	Almacenero	11-12-2015					
Yaksel Duran Rivas	Bibliotecario Profesional	Almacenero	28-03-2016					

⑧ 1/1 (1-2)/2 ⑨ 10

Figura 74: módulo administración de biblioteca. Opción consultar trabajadores.

1. **Criterios de búsqueda:** permite mostrar los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de trabajadores existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
2. **Búsqueda avanzada:** permite realizar la búsqueda y filtrado del listado de trabajadores a partir de más criterios de búsqueda.



Figura 75: módulo administración de biblioteca. Opción búsqueda avanzada de trabajadores.

3. Consultar: permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de trabajadores según los criterios definidos.

- Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de trabajadores y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.
- Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de trabajadores, se muestra el listado con todos los trabajadores existentes en el sistema.

4. Nueva búsqueda: permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de trabajadores resultante de la búsqueda anterior.

Luego de obtener el listado que arroja la búsqueda de los trabajadores, el sistema permite realizar la gestión de los mismos. Para ello se muestra un conjunto de opciones asociadas a cada trabajador como se describe a continuación:

- 5. Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada.
- 6. Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos a hoja de cálculo. ([Ver acápite 12.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
- 7. Exportar a PDF:** permite exportar los datos a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 12.2 Exportar a PDF](#)).



Módulo administración de biblioteca

8. **Ver detalles:** permite visualizar los detalles de un trabajador. ([Ver acápite 12.3 Visualizar detalles de trabajador](#)).
9. **Editar:** permite modificar los datos de un trabajador existente. ([Ver acápite 12.4 Editar datos de trabajador](#)).
10. **Eliminar:** permite eliminar un trabajador que se encuentre registrado en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

Una vez seleccionados los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de trabajadores resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

12.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de trabajadores. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

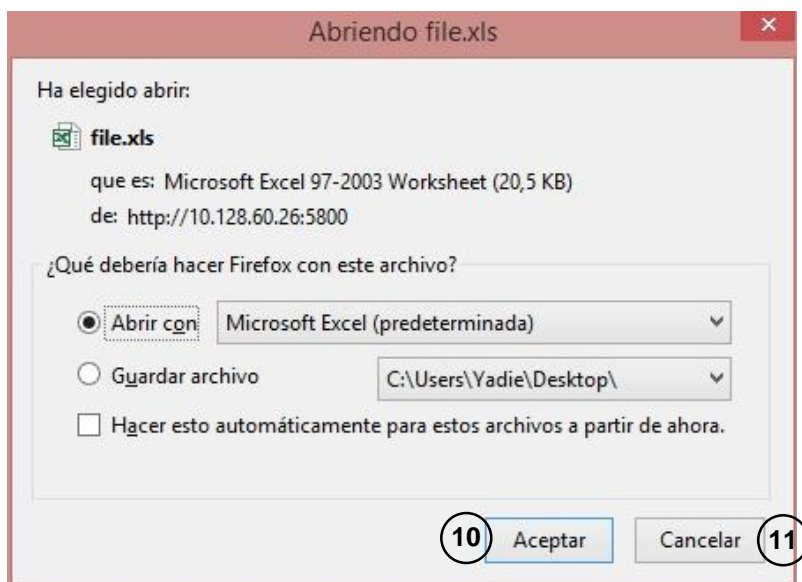


Figura 76: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de trabajadores.



Módulo administración de biblioteca

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de trabajadores visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

10. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de trabajadores.

11. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de trabajadores.

12.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de trabajadores. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

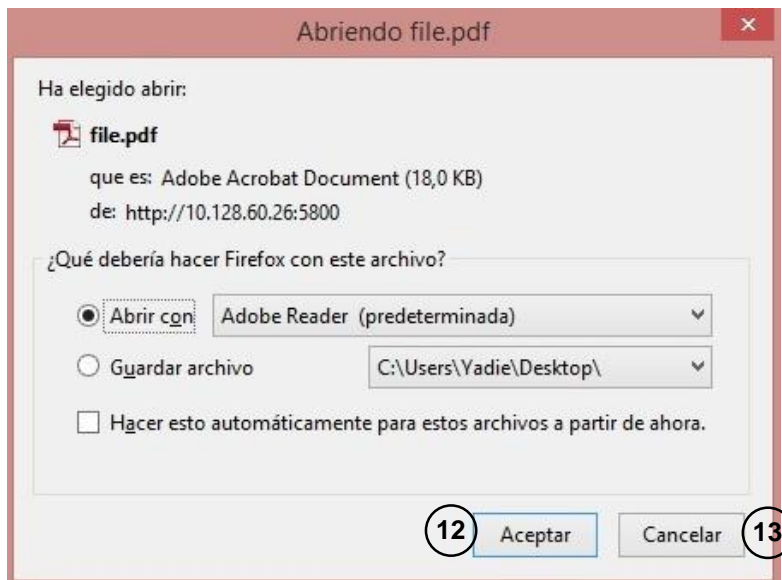


Figura 77: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de trabajadores.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de trabajadores visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.



Módulo administración de biblioteca

12. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de trabajadores.

13. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de trabajadores.

12.3 Visualizar detalles de trabajador

Luego de seleccionar la opción que permite ver los detalles de un trabajador, se muestran los datos del mismo en una interfaz igual a la que aparece a continuación:

Datos del trabajador	
Nombre y apellidos	Admin UCI
Usuario	uci
Fecha de nacimiento	14-06-1987
Edad	29
Sexo	Masculino
Identificación	87041028268
Correo electrónico	uci@uci.cu
Dirección	Lab 102 Docente 1
Tipo de trabajador	Bibliotecario Profesional
Actividad	Almacenero
Fecha de registro	11-12-2015
Observaciones	dfgdf

Figura 78: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles del trabajador.

1. Datos del trabajador: permite mostrar los datos del trabajador seleccionado.

2. Cerrar: permite cerrar la vista detallada del trabajador regresando a la interfaz anterior.

12.4 Editar datos de trabajador

Luego de seleccionar la opción editar que se encuentra asociada a cada trabajador, aparece una interfaz que permite actualizar los datos como se muestra en la siguiente interfaz:




Módulo administración de biblioteca

Trabajadores

MODIFICAR TRABAJADOR

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre y apellidos:** Admin UCI
Usuario: uci
Fecha de nacimiento: 14-06-1987
Sexo: Masculino
Identificación: 87041028268

1 Disociar

Datos del trabajador **2**

Tipo de trabajador: Bibliotecario Profesional
Actividad: Almacenero
Fecha de registro: 11/12/2015
Observaciones: dfgdff

Salas **3**

<input type="checkbox"/>	Nombre	Superficie(m)	Puestos de lectura	PC para usuarios
<input type="checkbox"/>	Sala 4	2.0	6	12
<input checked="" type="checkbox"/>	Sala 5	6.0	5	6
<input type="checkbox"/>	Sala 3	3.0	3	-
<input type="checkbox"/>	Sala 2	10.0	2	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Sala 6	13.0	2	-
<input type="checkbox"/>	Sala 7	14.0	2	-
<input type="checkbox"/>	Sala 1	5.0	5	54

4

5 Aceptar **6** Cancelar

Figura 79: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de trabajador.

- 1. Disociar persona:** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada y brinda la posibilidad de asociar nuevamente.
- 2. Datos para editar un trabajador:** permite editar los datos correspondientes al trabajador.
- 3. Listado de salas:** permite mostrar el listado de salas existentes en el sistema.
- 4. Asociar/Disociar sala:** permite marcar o desmarcar una o varias salas en las que tiene permisos el trabajador.
- 5. Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos del trabajador:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: "Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos".



Módulo administración de biblioteca

- Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
6. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 14. Consultar salas

El presente capítulo describe cómo consultar y gestionar salas.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema de las salas, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Consultar sala**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Nombre	Superficie (m)	Puestos de lectura	PC para usuarios
dssss	-	-	-
es	-	-	-
Sala 1	5.0	5	54
Sala 2	10.0	2	-
Sala 3	3.0	3	-

Figura 80: módulo administración de biblioteca. Opción consultar sala.

- 1. Criterios de búsqueda:** muestra los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de salas existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
- 2. Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de salas según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el listado de salas y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias”.



Módulo administración de biblioteca

- Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el listado de salas, se muestra el listado con todas las salas existentes en el sistema.
3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de salas resultante de la búsqueda anterior.
 4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada.
 5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos a hoja de cálculo. ([Ver acápite 13.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
 6. **Exportar a PDF:** permite exportar los datos a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 13.2 Exportar a PDF](#)).
 7. **Ver detalles:** permite visualizar los detalles de una sala. ([Ver acápite 13.3 Visualizar detalles de sala](#)).
 8. **Editar:** permite modificar los datos de una sala existente. ([Ver acápite 13.4 Editar datos de Sala](#)).
 9. **Eliminar:** permite eliminar una sala que se encuentre registrada en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

Una vez seleccionados los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de Salas resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

13.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de salas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

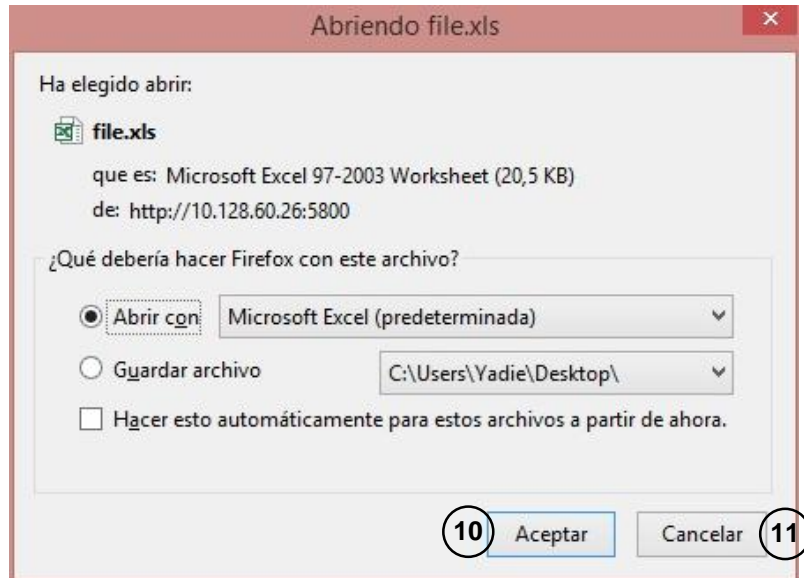


Figura 81: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de salas.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de salas visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

10. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de salas.

11. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de salas.

13.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de salas. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

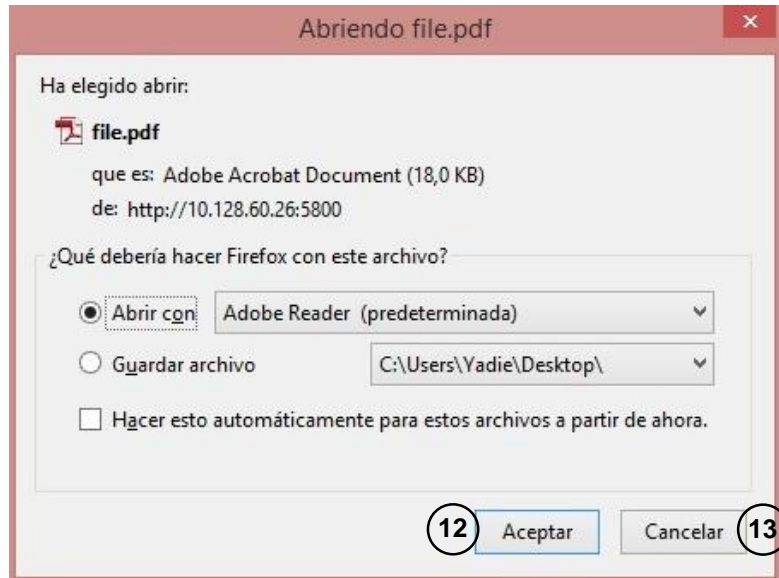


Figura 82: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de salas.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de salas visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

12. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de salas.

13. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de salas.

13.3 Visualizar detalles de sala

Luego de seleccionar la opción que permite ver los detalles de una sala, se muestran los datos de la misma en una interfaz igual a la que aparece a continuación:



Salas ☰

VER SALA

Datos de la Sala 1

Nombre	Sala 1
Horario de devolución	10:02 AM
Superficie (m)	5.0
Puestos de Lectura	5
Formación de Usuario	7
Trabajo en Grupo	-
Depósito (m)	8
Abierta (m)	5
PC para Usuarios	54
PC para Trabajadores	8
Lectores ó Reproductores	6

2 Cerrar

Figura 83: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles de la sala.

1. **Datos de la sala:** permite mostrar los detalles de la sala seleccionada.
2. **Cerrar:** permite cerrar la vista detallada de la sala regresando a la interfaz anterior.

13.4 Editar datos de sala

Luego de seleccionar la opción editar que se encuentra asociada a cada sala, aparece una interfaz que permite actualizar los datos como se muestra en la siguiente interfaz:



Módulo administración de biblioteca

Salas

MODIFICAR SALA

Datos de la biblioteca **1**

Nombre Superficie (m)

Horario de devolución

Puestos de lectura

Cantidad Formación de usuario

Trabajo en grupo

Estanterías

Depósito (m) Abierta (m)

Equipamiento

PC para usuarios PC para trabajadores

Lectores ó reproductores

2 Aceptar **3** Cancelar

Figura 84: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de sala.

- 1. Datos para editar una sala:** permite editar los datos correspondientes a la sala.
- 2. Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos de la sala:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
- 3. Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Capítulo 15. Consultar cursos de formación

El presente capítulo describe cómo consultar y gestionar cursos de formación.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema de los cursos de formación, luego de haber seleccionado el módulo Biblioteca, se debe seleccionar la opción **Consultar curso de formación**. Una vez seleccionada dicha opción se muestra el siguiente formulario:

Cursos de Formación ⓘ

CONSULTAR CURSOS DE FORMACIÓN

Criterios de búsqueda ①

Nombre del curso

Profesor

Dirigido a

Rango de fecha del curso

Fecha de inicio

Clasificación

Sala

Fecha de fin

② Consultar ③ Nueva Búsqueda

Listado de coincidencias ④

Nombre del curso	Tipo de curso	Cantidad de horas	Fecha de inicio	Matrícula
Arquitectura de Información	Curso Posgrado	24	04-05-2016	15
fdghfgh	Taller	65	04-05-2016	912

⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

1/1 (1-2)/2

10

Figura 85: módulo administración de biblioteca. Opción consultar curso de formación.

1. **Criterios de búsqueda:** permite mostrar los campos por los que puede buscar y filtrar el listado de cursos de formación existentes en el sistema. Para los criterios introducidos, el sistema distingue entre letras acentuadas, pero no entre mayúsculas y minúsculas.
2. **Consultar:** permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el listado de cursos de formación según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda y el sistema no detecta coincidencias, se muestra el mensaje informativo: "No se encontraron coincidencias".



- Si no se especifican criterios de búsqueda, se muestra el listado con todos los cursos de formación existentes en el sistema.
3. **Nueva búsqueda:** permite limpiar los datos en los campos de Búsqueda inicialmente introducidos y oculta el listado de cursos de formación resultante de la búsqueda anterior.
 4. **Listado de coincidencias:** permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada.
 5. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar los datos a hoja de cálculo. ([Ver acápite 14.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
 6. **Exportar a PDF:** permite exportar los datos a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 14.2 Exportar a PDF](#)).
 7. **Ver detalles:** permite visualizar los detalles de un curso de formación. ([Ver acápite 14.3 Visualizar detalles de curso de formación](#)).
 8. **Editar:** permite modificar los datos de un curso de formación existente. ([Ver acápite 14.4 Editar datos de curso de formación](#)).
 9. **Eliminar:** permite eliminar un curso de formación que se encuentre registrado en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

Una vez seleccionados los filtros por los que desea realizar la búsqueda y seleccionado el botón “Consultar”, se muestra el listado de cursos de formación resultante y se puede realizar cualquiera de las acciones descritas.

14.1 Exportar a hoja de cálculo

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a hoja de cálculo**, situada en la parte superior derecha del listado de cursos de formación. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción deseada “Abrir con” o “Guardar archivo”.

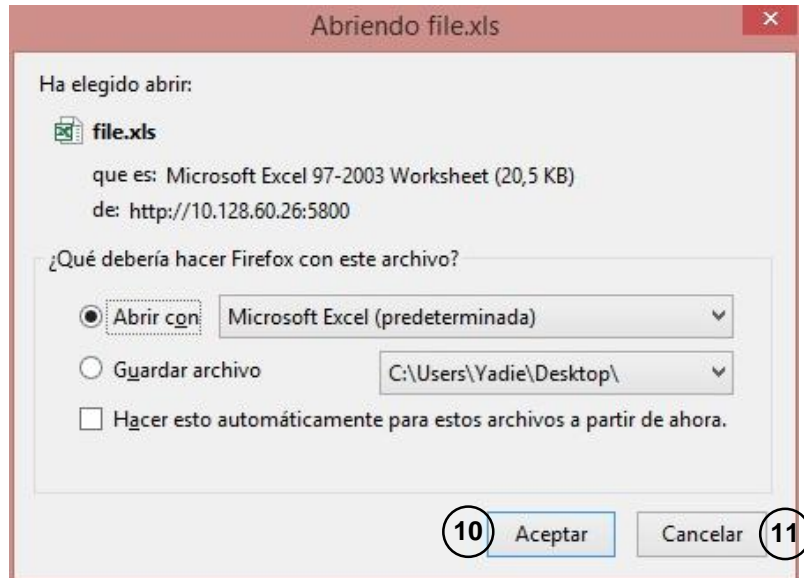


Figura 86: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a hoja de cálculo el listado de cursos de formación.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato de hoja de cálculo el listado de cursos de formación visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

10. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de cursos de formación.

11. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de cursos de formación.

14.2 Exportar a PDF

Primeramente, debe seleccionar la cantidad de elementos que desea exportar en la barra de paginación y después seleccionar la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del listado de cursos de formación. Seguidamente el sistema muestra la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar la opción desea “Abrir con” o “Guardar archivo”.

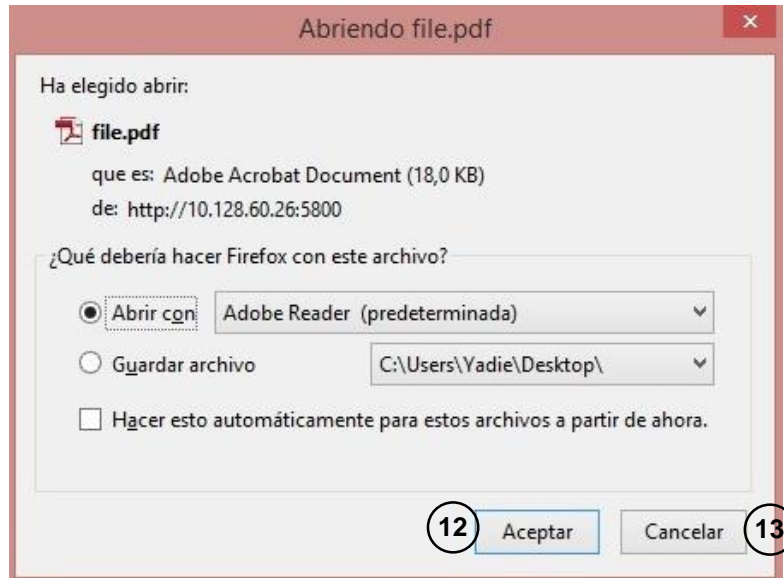


Figura 87: módulo administración de biblioteca. Opción exportar a pdf el listado de cursos de formación.

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se muestra en el formato PDF el listado de cursos de formación visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, debe especificar el directorio donde se almacena e indicar el botón “Aceptar”.

12. Aceptar: permite confirmar la operación de exportar el listado de cursos de formación.

13. Cancelar: permite cancelar la operación de exportar el listado de cursos de formación.

14.3 Visualizar detalles de curso de formación

Luego de seleccionar la opción que permite ver los detalles de un curso de formación, se muestran los datos del mismo en una interfaz igual a la que aparece a continuación:



Cursos de Formación ☰

VER CURSO DE FORMACION

Datos del curso de formación 1

Clasificación	Interno
Nombre del curso	JISIS
Cantidad de horas	42
Tipo de curso	Taller
Sala	-
Cantidad de bibliotecarios	42
Estudiantes externos	4
Fecha de inicio	15-03-2016
Fecha de fin	15-03-2016
Profesor	Yaksel Duran Rivas
Descripción	
Matricula	10 Estudiantes de pregrado - Facultad 4 / Ingeniería en Ciencias Informaticas

2
Cerrar

Figura 88: módulo administración de biblioteca. Opción ver detalles del curso de formación.

1. **Datos del curso de formación:** permite mostrar los datos del curso de formación seleccionado.
2. **Cerrar:** permite cerrar la vista detallada del curso de formación regresando a la interfaz anterior.

14.4 Editar datos de curso de formación

Luego de seleccionar la opción editar que se encuentra asociada a cada curso de formación, aparece una interfaz que permite actualizar los datos como se muestra en la siguiente interfaz:



Cursos de Formación ⓘ

MODIFICAR CURSO DE FORMACIÓN

Datos del curso de formación ①

☒ Interno ☐ Externo

Nombre del curso: JISIS

Cantidad de horas: 42

Cantidad de bibliotecarios: 42

Tipo de curso: Taller

Estudiantes externos: 4

Sala: -seleccione-


Fecha de inicio: 15/03/2016

Fecha de fin: 15/03/2016

Descripción:

VER PERSONA

Datos de la persona

 **Nombre y apellidos:** Yaksel Duran Rivas
Usuario: ydrivas
Fecha de nacimiento: 10-04-1987
Sexo: Masculino
Identificación: 87041028268

Disociar ②

Datos de la matrícula

Dirigido a	Ubicación	Cantidad
Estudiantes de pregrado	Facultad 4 / Ingeniería en Ciencias Informáticas	10

0/0 (0-0)/0

100

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ Aceptar ⑨ Cancelar

Figura 89: módulo administración de biblioteca. Opción editar datos de curso de formación.

1. **Datos para editar un curso de formación:** permite editar los datos correspondientes al curso de formación.
2. **Disociar** permite cancelar la asociación de la persona previamente seleccionada como profesor del curso de formación y brinda la posibilidad de asociar nuevamente.
3. **Exportar a hoja de cálculo:** permite exportar y/o visualizar en formato de hoja de cálculo el listado de matrícula visualizado. ([Ver acápite 14.1 Exportar a hoja de cálculo](#)).
4. **Exportar a PDF:** permite exportar y/o visualizar en formato PDF el listado de matrícula visualizado. ([Ver acápite 14.2 Exportar a PDF](#)).
5. **Adicionar matrícula:** permite adicionar la matrícula correspondiente a un curso de formación. ([Ver acápite 14.3 Adicionar matrícula](#)).



6. **Editar datos de matrícula:** permite modificar los datos de una moneda existente. ([Ver acápite 14.4 Editar datos de matrícula](#)).
7. **Eliminar matrícula:** permite eliminar los datos de una moneda seleccionada. ([Ver acápite 14.5 Eliminar matrícula](#)).
8. **Aceptar:** permite confirmar la modificación de los datos del curso de formación:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se muestra el mensaje de error: “Existen campos obligatorios vacíos, por favor complete estos campos”.
 - Si existen datos incorrectos se muestra el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos”.
9. **Cancelar:** permite cancelar la operación regresando a la interfaz anterior.



Manual de Usuario