



# Manual de usuario SICEyPL

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL

[www.utparral.edu.mx/](http://www.utparral.edu.mx/)  
[calidad@utparral.edu.mx](mailto:calidad@utparral.edu.mx)

Av. Gral. Jesús Lozoya Solís  
Km 0.931 Col. Paseos del  
Almanceña C.P. 33827



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
Objetivo General	6
Alcance	6
<b>REQUISITOS DEL SISTEMA</b>	<b>7</b>
Navegador web:	7
Dispositivos compatibles:	7
Conexión a Internet:	7
Sistema Operativo:	7
Servidor de correo saliente (SMTP):	8
Para el uso local:	8
Cuenta de envío:	8
Nombre de la carpeta raíz:	8
Resolución de la pantalla	8
<b>CONFIGURACIÓN GENERAL</b>	<b>10</b>
Interfaz de usuario	10
Resumen de estadísticas:	10
Accesos directos:	10
Actividades recientes:	10
Perfil y modificación de contraseña	10
<b>ENCUENTRA ESTADÍAS</b>	<b>11</b>
Configuración y modificación de datos de la universidad	11
<b>DATOS DE LA UNIVERSIDAD</b>	<b>12</b>
Configuración y modificación de datos de la universidad	12
<b>USUARIOS</b>	<b>13</b>
Tipos De Usuarios	14
Usuarios Administradores:	14
Usuarios Normales o Estándar:	14
Usuarios Invitados o Usuarios Externos:	14
Creación de un nuevo usuario	15
Modificación de usuario.	15

Permisos de usuario	15
Estado activo o inactivo	15
<b>CARRERAS</b>	<b>16</b>
Modificar una Carrera	16
Crear una Nueva Carrera:	16
Estado Inactivo:	16
<b>ROLES DEL SISTEMA</b>	<b>17</b>
Creación de un nuevo rol	17
Modificación de rol	17
Estado activo o inactivo	17
<b>GESTIÓN DE GENERACIONES</b>	<b>19</b>
Generaciones	19
Funcionalidades	19
Creación de una nueva generación	19
Modificación de rol	20
Estado activo o inactivo	20
<b>GESTIÓN DE ALUMNADO</b>	<b>21</b>
Crear Alumno:	21
Actualizar Alumno:	21
Inactivar Alumno:	21
<b>GESTIÓN DE PRESTAMOS ESTADÍAS</b>	<b>22</b>
Gestión de Estadías UTP	23
Resumen DE ESTADÍAS	25
Generaciones	25
Alumnos:	25
Prestamos:	25
Estadías UTP:	25
Estadías Balleza:	25
Estadías Utp	27
Gestión de Estadías UTP	27
<b>REPORTE PRESTAMOS</b>	<b>29</b>
Reporte Prestamos	29

<b>GESTIÓN ESTUDIANTES</b>	<b>30</b>
Gestión de Estudiantes	30
1. Crear Estudiantes:	30
2. Actualizar Estudiantes:	30
3. Inactivar Estudiantes:	30
<b>GESTIÓN LIBROS</b>	<b>31</b>
Gestión de Libros	31
Crear Estudiantes:	32
Actualizar Estudiantes:	32
Inactivar Estudiantes:	32
<b>GESTIÓN DE autores</b>	<b>33</b>
Gestión de Autores	33
<b>GESTIÓN editoriales</b>	<b>34</b>
Gestión de Editoriales	34
<b>GESTIÓN SICEYPL</b>	<b>35</b>
Configuración prestamos de libros	35
<b>DATOS DE CONTACTO</b>	<b>37</b>

# INTRODUCCIÓN



## **Bienvenido al manual de usuario de SICEyPL.**

Este manual ha sido diseñado para proporcionarte toda la información necesaria para sacar el máximo provecho el sistema de gestión de Estadías y préstamo de libros.

Antes de comenzar a utilizarlo, te recomendamos que leas detenidamente este manual para familiarizarte con las funciones, características y precauciones de seguridad de SICEyPL.

En este manual, encontrarás instrucciones claras y concisas, acompañadas de imágenes ilustrativas, que te guiarán a través de los diferentes aspectos de SICEyPL. Si en algún momento tienes alguna pregunta o necesitas asistencia adicional, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte técnico, ubicado en el Departamento de Sistemas de nuestra institución.

# OBJETIVO Y ALCANCE



## Objetivo General

Ofrecer una guía completa, para comprender y utilizar todas las funciones del sistema de manera eficiente, facilitando la gestión efectiva de las estadías y préstamos de libros en la institución.



## Alcance

Desarrollar una guía completa para los administradores del Sistema Integral para el Control de Estadías y Préstamos de Libros. Esta guía les permitirá comprender y utilizar todas las funciones del sistema de manera eficiente, con el fin de aprovechar al máximo las capacidades del sistema y gestionar de manera efectiva las estadías y préstamos de libros en la institución.

***¡Tu aliado para mantener el orden y la eficiencia en la gestión de recursos bibliográficos de los Lobos Grises UTP!***

# REQUISITOS DEL SISTEMA

Antes de comenzar a utilizar SICEyPL, asegúrate de que tu sistema cumpla con los siguientes requisitos:

**Navegador web:** SICEyPL es compatible con cualquier navegador web moderno, incluyendo:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Safari
- Opera



**Dispositivos compatibles:** SICEyPL puede ser utilizado en una amplia variedad de dispositivos, incluyendo:

- Computadoras de escritorio
- Portátiles
- Tablet (iPad, Android, etc.)
- Teléfonos inteligentes (iPhone, Android, etc.)



**Conexión a Internet:** Se requiere una conexión a Internet de banda ancha para acceder al sistema y realizar consultas en línea de manera eficiente. Sin embargo, ten en cuenta que algunas funciones pueden no estar disponibles sin conexión a Internet, como la visualización de imágenes o el acceso a ciertas librerías de datos.



**Sistema Operativo:** SICEyPL es compatible con todos los sistemas operativos, incluyendo:

- Windows
- macOS
- Linux



**Para el uso local:** Si planeas utilizar SICEyPL de forma local, necesitarás un servidor web local (como XAMPP, WAMP, o MAMP). Ten en cuenta que algunas funciones pueden no estar disponibles sin conexión a Internet, como la visualización de imágenes o el acceso a ciertas librerías de datos.




**Servidor de correo saliente (SMTP):** Para enviar correos electrónicos desde SICEyPL, necesitarás configurar un servidor de correo saliente (SMTP) en tu entorno local. Puedes utilizar servicios como Gmail, Outlook, o configurar tu propio servidor SMTP local.



***Nota: La configuración del servidor de correo saliente (SMTP) Composer, es necesaria para que el sistema pueda enviar correos electrónicos de forma efectiva. Sin esta configuración, la función de envío de correos electrónicos puede no estar disponible.***

**Cuenta de envío:** Si necesitas cambiar la cuenta de envío de datos, deberás realizar la configuración necesaria y asegurarte de que la cuenta tenga habilitados los permisos para aplicaciones de terceros.



**Nombre de la carpeta raíz:** El nombre de la carpeta raíz del sistema debe ser "estadías". Es importante no modificar este nombre, ya que muchas de las redirecciones y configuraciones del sistema dependen de este nombre.  **estadías**



**Resolución de la pantalla** te recomendamos utilizar un monitor con una resolución mínima de 1024x768 píxeles o superior. Una resolución más alta garantizará una visualización óptima de todos los elementos de la interfaz y te permitirá aprovechar al máximo todas las funciones del sistema.



## SISTEMA INTEGRAL PARA EL CONTROL DE ESTADÍAS Y PRESTAMOS DE LIBROS

### CONFIGURACIÓN

- Interfaz de usuario
- Estadísticas
- Reportes

### PERFIL

- Contraseña actual
- Contraseña nueva

### DATOS DEL SISTEMA

- Datos generales
- Mensaje en los reportes pdf



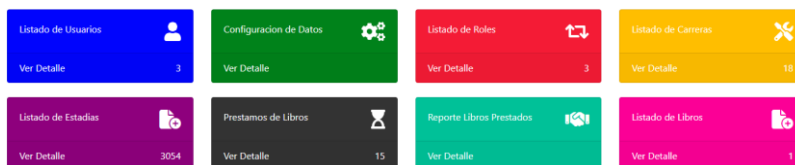
# CONFIGURACIÓN GENERAL

## Interfaz de usuario

Una vez que hayas iniciado sesión en SICEyPL, serás dirigido a la interfaz principal del sistema. Aquí encontrarás las siguientes secciones principales:

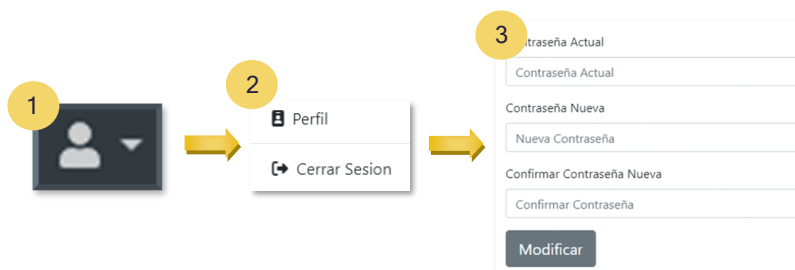
**Tablero:** En esta sección, encontrarás un resumen de las estadísticas y actividades recientes del sistema. Esto incluye:

- **Resumen de estadísticas:** Número total de estadías, libros prestados, usuarios registrados, etc.
- **Accesos directos:** Enlaces rápidos a las funciones más utilizadas, como la gestión de estadías, préstamos de libros y configuración del sistema.
- **Actividades recientes:** Registro de las últimas acciones realizadas en el sistema, como la creación o edición de estadías, préstamos de libros, etc.



## Perfil y modificación de contraseña

En la barra de navegación superior: En la sección superior, encontrarás una opción llamada "Perfil" que te permite cambiar la contraseña actual por una nueva.



# ENCUENTRA ESTADÍAS

## Configuración y modificación de datos de la universidad

En esta sección, puedes explorar y buscar diferentes estadías disponibles en el sistema. Utiliza los criterios de búsqueda proporcionados para encontrar la estadía que mejor se adapte a tus necesidades.

Q Encuentra Estadías

→ Explora Ahora

## Cómo Utilizar

1. Haz clic en el botón **Explorar Ahora** para acceder a la página de búsqueda de estadías.
2. En la página de búsqueda, ingresa los criterios de búsqueda según tus preferencias, como nombre, matrícula, nombre de la empresa, tutor académico, asesor académico, etc.
3. Una vez ingresados los criterios, haz clic en el botón **Buscar** para ver los resultados.
4. Se mostrarán los resultados de la búsqueda en una tabla con información relevante sobre cada estadía encontrada.
5. En la columna de acciones de cada resultado, encontrarás un pequeño código QR. Haz clic en él para acceder a más información sobre la estadía seleccionada.

ID	Nombre	Matrícula	Nombre Empresa	Tutor Académico	Asesor Académico	Asesor Empresarial	Acciones
3038	ESTRADA MORALES SANDRA VIVIANA	082118086	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PARRAL	JOSE LUIS GUTIERREZ RIVERA	CESAR ARTURO VILLALOBOS VILLALOBOS	CESAR ARTURO VILLALOBOS VILLALOBOS	

## Información del Documento de Estadías

Al hacer clic en el código QR correspondiente a una estadía, serás redirigido a una página que mostrará información detallada sobre el documento de estadías, incluyendo detalles como fechas, actividades, y más.

# DATOS DE LA UNIVERSIDAD

## Configuración y modificación de datos de la universidad

En esta sección encontrarás los datos necesarios para modificar la información de la universidad. Una vez que hayas realizado las modificaciones pertinentes, los cambios se reflejarán automáticamente en los documentos PDF generados por el sistema. Sigue los siguientes pasos para actualizar los datos de la universidad:

1. Accede al panel de administración del sistema utilizando tus credenciales de inicio de sesión.
2. Dirígete a la sección "Configuración".
3. Actualiza la información necesaria, como el nombre de la universidad, dirección, información de contacto, etc.
4. Guarda los cambios realizados.

Datos de la Universidad

Nombre

Sistema Integral para el Control de Estadías y Prestamos de Libros

Telefono

(627) 523-21-07 (627)118-64-00

Direccion


Ave. Gral. Jesús Lozoya Solís Km 0.931, Hidalgo del Parral, Mexico

Mensaje

GRACIAS

Modificar

5. Los documentos PDF generados por el sistema ahora reflejarán automáticamente los datos actualizados de la universidad. De la siguiente Manera:



**Sistema Integral para el Control de Estadías y Prestamos de Libros**

Telefono: (627) 523-21-07 (627)118-64-00

Direccion: Ave. Gral. Jesús Lozoya Solís Km 0.931, Hidalgo del Parral, Mexico

Correo: comunicacion@utparral.edu.mx

Datos del Estudiante:

Nota: Asegúrate de revisar cuidadosamente los cambios antes de generar los documentos PDF para garantizar la exactitud de la información proporcionada.

# USUARIOS

Los usuarios del sistema tienen acceso completo y privilegios especiales para gestionar y mantener el sistema. A continuación, se detallan las responsabilidades y funciones de los administradores, así como de los otros tipos de usuarios:



Usuarios Invitados o Externos



Usuarios Encargado



Usuarios Administradores

Usuarios

+

Mostrar

10

 registros

Buscar:

Id	Usuario	Nombre	Cargo	Estado	Acciones
1	Administrador	Administrador	Administrador	Activo	Administrador
2	Sandra Estrada	Sandra Viviana Estrada Morales	Usuario	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	Cesar Villalobos	Cesar Arturo Villalobos Villalobos	Encargado	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

Si deseas añadir otro tipo de rol o conocer más sobre los roles existentes, puedes consultar el apartado de "Roles". Allí encontrarás información detallada sobre los permisos y responsabilidades de cada tipo de usuario, así como instrucciones sobre cómo asignar roles y gestionar permisos en el sistema.



## Tipos De Usuarios

### 1. Usuarios Administradores:



- Estos usuarios tienen privilegios especiales dentro del sistema.
- Tienen acceso completo a todas las funciones y datos.
- Pueden crear, modificar o eliminar cuentas de usuario.
- Tienen la capacidad de configurar y personalizar según las necesidades de la organización.
- Son responsables de la seguridad, realizando tareas como la gestión de permisos y la aplicación de políticas de seguridad.

### 2. Usuarios Normales o Estándar:




- Son los usuarios típicos del que realizan tareas regulares.
- Tienen acceso limitado a las funciones y datos, generalmente solo a aquellos que son necesarios para realizar su trabajo.
- No tienen privilegios para realizar cambios de configuración o instalación de software.

### 3. Usuarios Invitados o Usuarios Externos:




- Son usuarios que tienen acceso limitado
- Por lo general, solo pueden acceder a funciones básicas del a ciertos recursos específicos.
- Su acceso suele ser temporal y restringido a ciertas áreas del sistema.
- No tienen la capacidad de realizar cambios en la configuración ni de acceder a datos sensibles o confidenciales.


### Creación de un nuevo usuario

1. Ve a la sección de "Usuarios" dentro de la configuración del sistema.
2. Haz clic en el icono 
3. Se abrirá un formulario donde podrás ingresar la información del nuevo usuario.
4. Completa los campos requeridos y haz clic en "Registrar " para su creación correcta.


### Modificación de usuario.

1. Busca el usuario que deseas modificar en la lista de usuarios.
2. Haz clic en el usuario que deseas modificar para abrir su perfil. 
3. Se mostrará la información del usuario, incluidos todos los detalles que se pueden editar.
4. Realiza los cambios necesarios en los campos que deseas modificar, como usuario nombre y cargo.
5. Una vez realizados los cambios, haz clic en el botón "Modificar" para guardar los cambios realizados al usuario.

### Permisos de usuario










1. Busca el usuario cuyos permisos deseas modificar en la lista de usuarios.
2. Haz clic en el icono 
3. En esta sección, podrás ver los permisos asignados al usuario
4. Haz clic y podrás seleccionar los permisos que deseas asignar al usuario.
5. Selecciona los permisos necesarios y luego haz clic en el botón "Asignar permisos" para aplicar los cambios.

### Estado activo o inactivo




1. Busca el usuario que deseas desactivar en la lista de usuarios.
2. Haz clic en el usuario que deseas desactivar
3. Dentro del usuario seleccionado, busca el icono 
4. la opción para desactivar o inhabilitar al usuario
5. Confirma la acción cuando se te solicite

# CARRERAS

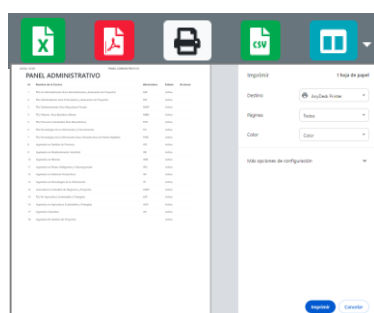
Encontrarás un listado de las 18 carreras que actualmente están cargadas en el sistema. Este listado incluye tanto las carreras vigentes como aquellas que han dejado de estar disponibles.

Id	Nombre de la Carrera	Abreviatura	Estado	Acciones
1	TSU en Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos	AEP	Activo	 
2	TSU Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos	FEP	Activo	 
3	TSU Mantenimiento Área Maquinaria Pesada	MMP	Activo	 
4	TSU Minería Área Beneficio Minero	MBM	Activo	 
5	TSU Procesos Industriales Área Manufactura	PIM	Activo	 

Además, tienes la facilidad de:

1. **Modificar una Carrera:** Si necesitas actualizar la información de alguna carrera, puedes hacerlo fácilmente seleccionando la opción de modificar carrera. 
2. **Crear una Nueva Carrera:** Si deseas añadir una nueva carrera al sistema, puedes hacerlo utilizando la opción de crear nueva  carrera.
3. **Estado Inactivo:** Si una carrera deja de estar disponible, puedes ponerla en estado inactivo para que no aparezca en las opciones de sele  .

Adicionalmente, el sistema te permite generar un documento PDF que contiene un listado actualizado de todas las carreras existentes.






# ROLES DEL SISTEMA


En esta sección, podrás administrar los roles de usuarios dentro del sistema. Es fundamental gestionar adecuadamente los roles para garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento del sistema.

id	Nombre	Estado	Acciones
1	Administrador	Activo	[Edit] [Delete]
2	Encargado	Activo	[Edit] [Delete]
3	Usuario	Activo	[Edit] [Delete]

## Creación de un nuevo rol


1. Ve a la sección de "Roles" dentro de la configuración del sistema.
2. Haz clic en el icono 
3. Se abrirá un formulario donde podrás ingresar la información del nuevo rol.
4. haz clic en "Registrar " para su creación correcta.

## Modificación de rol

1. Busca el rol que deseas modificar 
2. Realiza los cambios necesarios.
3. haz clic en el botón "Modificar" para guardar los cambios realizados al usuario.



## Estado activo o inactivo

1. Busca el usuario que deseas desactivar en la lista de usuarios.
2. Haz clic en el usuario que deseas desactivar
3. Dentro del usuario seleccionado, busca el icono 
4. la opción para desactivar o inhabilitar al usuario
5. Confirma la acción cuando se te solicite

## ESTADIAS UTP



### Sistema Integral de Control de Estadías (SICE)

diseñado para facilitar la gestión y búsqueda de documentos de estadía en la biblioteca de la Universidad Tecnológica de Parral. Este sistema ha sido desarrollado con el objetivo principal de optimizar el proceso de búsqueda y acceso a los documentos de estadía, haciendo uso de tecnología innovadora como los códigos QR.

Ahora que estás familiarizado con la estructura de este manual, es hora de sumergirnos en el mundo del Sistema Integral de Control de Estadías. Sigue las instrucciones detalladas en cada sección y descubre cómo este sistema puede mejorar significativamente la gestión de documentos de estadía en la biblioteca.

**¡Comencemos!**

# GESTIÓN DE GENERACIONES

## Generaciones

En esta sección, podrás gestionar las diferentes generaciones de estudiantes que participan en programas de estadías dentro del sistema. Cada generación representa un grupo de estudiantes que realizan sus prácticas en un período específico, generalmente asociado a un año académico o cuatrimestre.

Generaciones				
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div> </div> <div>Buscar:</div> </div>				
Id	Inicio de la Generación	Final de la Generación	Estado	Acciones
1	ABRIL 2020		Activo	
2	AGOSTO 2019		Activo	
3	DICIEMBRE 2019		Activo	

## Funcionalidades

### Creación de una nueva generación

1. Ve a la sección de "Generaciones"
2. Haz clic en el icono
3. Se abrirá un formulario donde puedes ingresar los detalles de la nueva generación, como el año académico y el período correspondiente.
4. Antes de hacer clic en "Registrar" para crear la nueva generación, el sistema verificará si ya existe una generación para el mismo período.
5. Si el sistema detecta que ya existe una generación para el período ingresado, se mostrará una alerta informando al usuario sobre esta situación.

Nueva Generacion

inicio

inicio

final

inicio del Usuario

Registrar

Cancelar




La Generacion ya existe

6. El usuario puede entonces revisar la información ingresada y corregirla si es necesario antes de intentar crear la generación nuevamente.




7. Una vez corregida la información, el usuario puede hacer clic en "Guardar" para crear la nueva generación exitosamente.

## Modificación de rol

1. Localiza el rol que deseas modificar en la lista de roles existentes.
2. Junto al rol que deseas modificar, busca y haz clic en el icono 
3. Se abrirá un formulario prellenado con la información actual del rol seleccionado.
4. Realiza los cambios necesarios en el formulario,
5. Revisa cuidadosamente los cambios realizados para asegurarte de que sean correctos.
6. Una vez satisfecho con las modificaciones, haz clic en "Actualizar" para aplicar los cambios al rol.
7. Se mostrará una confirmación de que los cambios han sido guardados correctamente.



## Estado activo o inactivo

1. Busca la generación que deseas desactivar en la lista.
2. Haz clic en la generación que deseas desactivar
3. Dentro de la generación seleccionado, busca el icono  para desactivar o inhabilitar al usuario
4. Confirma la acción cuando se te solicite



# GESTIÓN DE ALUMNADO

## Gestión de Alumnado

En esta sección, podrás administrar la información de los estudiantes de la escuela, utilizando las funcionalidades básicas de un sistema CRUD (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar).

Id	Dni	Nombre	Telefono	Direccion	Estado	Acciones
1	08211808	Sandra Estrada	6143200724	.	Activo	

## Funcionalidades

### 1. Crear Alumno:

1. Accede al sistema y ve a la sección de "Alumnos préstamo".
2. Busca y selecciona la opción para agregar un nuevo alumno.
3. Completa el formulario con la información del alumno,
4. Guarda el registro del nuevo alumno.

### 2. Actualizar Alumno:

1. Ingresa al sistema y navega hasta la sección de "Alumnos préstamo".
2. Busca y selecciona el alumno que deseas actualizar.
3. Selecciona la opción para editar la información del alumno.
4. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del alumno.
5. Guarda los cambios realizados para actualizar la información del alumno.

### 3. Inactivar Alumno:

1. Busca y selecciona el alumno que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del alumno a "Inactivo" o "Desactivado".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# PRESTAMOS ESTADIAS

## Gestión de Prestamos Estadías

La sección de Préstamos de Estadías. Es importante destacar que, en principio, las estadías no son elementos que se presten; sin embargo, este apartado ha sido incorporado para proporcionar una estructura escalable al sistema. Aunque actualmente las estadías no son sujetas a préstamo, esta funcionalidad se ha integrado con miras al futuro, preparando el sistema para cualquier eventualidad o cambio en las políticas institucionales. Este módulo, aunque no utilizado en la práctica actual, demuestra el compromiso del sistema con la adaptabilidad y el crecimiento continuo, anticipando las necesidades futuras de la institución.

Prestamos					
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div> <div>📄</div> <div>📄</div> <div>📄</div> <div>📄</div> <div>📄</div> </div> <div>Buscar:</div> </div>					
Id	Lector	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Estado	Acciones
1	Sandra Estrada	2024-01-18	2024-01-15	Activo	<div>✎</div> <div>🗑</div>

## Funcionalidades

### Crear Préstamo:

1. Busca y selecciona el icono.
2. Completa el formulario con la información del préstamo, incluyendo detalles como el nombre del alumno, la fecha de préstamo, la fecha de devolución esperada, etc.
3. Guarda el registro del nuevo préstamo.

### Actualizar Préstamo:

1. Busca y selecciona el préstamo que deseas actualizar.
2. Selecciona la opción para editar la información del préstamo.
3. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del préstamo, como la fecha de devolución esperada, el estado del préstamo, etc.
4. Guarda los cambios realizados para actualizar la información del préstamo.

### Inactivar Préstamo:

1. Busca y selecciona el préstamo que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del préstamo a "Inactivo" o "Devuelto".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# ESTADÍAS UTP

## Gestión de Estadías UTP

La sección de Préstamos de Estadías. Es importante destacar que, en principio, las estadías no son elementos que se presten; sin embargo, este apartado ha sido incorporado para proporcionar una estructura escalable al sistema. Aunque actualmente las estadías no son sujetas a préstamo, esta funcionalidad se ha integrado con miras al futuro, preparando el sistema para cualquier eventualidad o cambio en las políticas institucionales. Este módulo, aunque no utilizado en la práctica actual, demuestra el compromiso del sistema con la adaptabilidad y el crecimiento continuo, anticipando las necesidades futuras de la institución.

Préstamos					
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div>      </div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>					
Id	Lector	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Estado	Acciones
1	Sandra Estrada	2024-01-18	2024-01-15	Active	 

## Funcionalidades

### Crear Préstamo:

- Busca y selecciona el icono.
- Completa el formulario con la información del préstamo, incluyendo detalles como el nombre del alumno, la fecha de préstamo, la fecha de devolución esperada, etc.
- Guarda el registro del nuevo préstamo.

### Actualizar Préstamo:

- Busca y selecciona el préstamo que deseas actualizar.
- Selecciona la opción para editar la información del préstamo.
- Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del préstamo, como la fecha de devolución esperada, el estado del préstamo, etc.
- Guarda los cambios realizados para actualizar la información del préstamo.

### Inactivar Préstamo:

- Busca y selecciona el préstamo que deseas inactivar.
- Encuentra la opción para cambiar el estado del préstamo a "Inactivo" o "Devuelto".
- Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# ESTADÍAS BALLEZA

## Gestión de Estadías Balleza

La sección de Préstamos de Estadías. Es importante destacar que, en principio, las estadías no son elementos que se presten; sin embargo, este apartado ha sido incorporado para proporcionar una estructura escalable al sistema. Aunque actualmente las estadías no son sujetas a préstamo, esta funcionalidad se ha integrado con miras al futuro, preparando el sistema para cualquier eventualidad o cambio en las políticas institucionales. Este módulo, aunque no utilizado en la práctica actual, demuestra el compromiso del sistema con la adaptabilidad y el crecimiento continuo, anticipando las necesidades futuras de la institución.

Préstamos					
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div>      </div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>					
Id	Lector	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Estado	Acciones
1	Sandra Estrada	2024-01-18	2024-01-15	Active	<div>   </div>

## Funcionalidades

### Crear Préstamo:

1. Busca y selecciona el icono.
2. Completa el formulario con la información del préstamo, incluyendo detalles como el nombre del alumno, la fecha de préstamo, la fecha de devolución esperada, etc.
3. Guarda el registro del nuevo préstamo.

### Actualizar Préstamo:

1. Busca y selecciona el préstamo que deseas actualizar.
2. Selecciona la opción para editar la información del préstamo.
3. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del préstamo, como la fecha de devolución esperada, el estado del préstamo, etc.
4. Guarda los cambios realizados para actualizar la información del préstamo.

### Inactivar Préstamo:

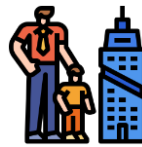
1. Busca y selecciona el préstamo que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del préstamo a "Inactivo" o "Devuelto".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.



# RESUMEN DE ESTADÍAS

## 1. Generaciones

1. Para agregar una nueva generación, haz clic en icono "+".
2. Completa los datos solicitados, como el año de inicio y fin.
3. Para editar o eliminar una generación existente
4. selecciona la generación de la lista y utiliza las opciones de editar o eliminar.



## 2. Alumnos:

1. Aquí puedes gestionar la información de los alumnos.
2. Para agregar un nuevo alumno, haz clic en el botón "+".
3. Completa los datos requeridos, como nombre, apellidos, etc.
4. Puedes editar o inactivar un alumno existente seleccionándolo de la lista y utilizando las opciones correspondientes



## 3. Prestamos:

1. Para registrar un nuevo préstamo, haz clic en el botón "+".
2. Ingresa los datos solicitados, como el alumno, el material prestado, la fecha de préstamo, etc.
3. Puedes editar o eliminar un préstamo existente seleccionándolo de la lista y utilizando las opciones correspondientes.



## 4. Estadías UTP:

1. Para registrar una nueva estadía, haz clic en el botón "+".
2. Completa los datos requeridos, como el alumno, el período de la estadía, el tutor asignado, etc.
3. Puedes editar o eliminar una estadía en la UTP existente seleccionándola de la lista y utilizando las opciones correspondientes.



## 4. Estadías Balleza:

1. Ingresa los datos solicitados, como el alumno, el período de la estadía, el tutor asignado, etc.
2. Puedes editar o eliminar una estadía en Balleza existente seleccionándola de la lista y utilizando las opciones correspondientes.



# PRESTAMOS DE LIBROS



## Préstamos de libros en SICEyPL.

Esta función te permite gestionar de manera eficiente el préstamo y devolución de libros dentro de nuestra institución. Con SICEyPL, podrás realizar préstamos de libros de forma rápida y sencilla, así como hacer un seguimiento detallado de los libros prestados y sus respectivos plazos de devolución.

En esta sección del manual, te guiaremos a través de los pasos necesarios para llevar a cabo un préstamo de libro, así como las herramientas disponibles para administrar y controlar los préstamos activos. Además, te proporcionaremos consejos útiles para garantizar un flujo de préstamos eficiente y sin contratiempos.

Recuerda que nuestro equipo de soporte técnico está a tu disposición para ayudarte en caso de que tengas alguna pregunta o necesites asistencia adicional durante el proceso de préstamo de libros. No dudes en contactarnos si requieres ayuda adicional.  
¡Comencemos a explorar cómo sacar el máximo provecho de la función de préstamos de libros en SICEyPL

**¡comencemos a explorar**

# ESTADIAS UTP

## Gestión de Estadías UTP

La sección de préstamos de libros en nuestro sistema proporciona una plataforma centralizada para administrar todas las transacciones relacionadas con el préstamo de libros. Desde la creación de préstamos hasta su devolución, este sistema automatizado agiliza el proceso y garantiza un seguimiento preciso de los libros prestados y sus fechas de vencimiento.

Préstamos										
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div> </div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>										
Id	Título del libro	Nombre del estudiante	Cantidad	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Hora	Observacion Prestamo	Observacion Devolucion	Estado	Acciones
1	tecnologias	Ithan Jesus Estrada Gallegos	1	2024-03-16	2024-03-16	17:15:51	.	.	Entregado	
2	tecnologias	Ithan Jesus Estrada Gallegos	1	2024-03-17	2024-03-17	23:11:10	.	.	Entregado	
3	tecnologias	Ithan Jesus Estrada Gallegos	11	2024-03-17	2024-03-17	23:19:34	.	.	Prestado	
4	tecnologias	Ithan Jesus Estrada Gallegos	1	2024-03-17	2024-03-17	23:21:11	.	.	Prestado	

### Proceso de Envío de Correo y Generación de Reporte:

#### 1. Inicio del Proceso:

Cuando un préstamo de libro es registrado en el sistema, para mayor atención se debe de enviar el correo electrónico

Para ello pulsa este icono y confirma el proceso

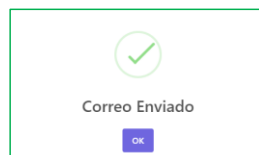
#### 2. Generación de Reporte:

El sistema recopila automáticamente la información relevante del préstamo, incluyendo el título del libro, el nombre del usuario que realizó el préstamo, la fecha y cualquier otra información requerida.


Se genera un informe detallado para obtenerlo pulsa el icono

#### 3. Confirmación de Envío:

Una vez que se ha generado el informe y se ha enviado el correo electrónico, el sistema registra esta acción en el historial de transacciones para referencia futura.



## Nuevo Préstamo de Libro

1. Ingresa tus credenciales de usuario para iniciar sesión en el sistema.
2. Una vez dentro del sistema, busca y selecciona la opción de "Préstamos de Libros" en el menú principal o en el panel de navegación.
3. Serás dirigido a la página principal de la sección de préstamos de libros.
4. En la página de préstamos de libros, busca y selecciona la opción  para "Crear Nuevo Préstamo".
5. Se abrirá un formulario en el que deberás ingresar la información requerida para el préstamo del libro.
6. Escanea el código qr del libro para autocompletar los datos
7. Establece la fecha de préstamo, (el sistema lo autocompleta)
8. Define la fecha de devolución esperada del libro.
9. Revisa cuidadosamente la información ingresada para asegurarte de su exactitud y completitud.
10. Una vez que hayas escaneado e ingresado todos los detalles del préstamo, haz clic en el botón "Registrar" para registrar el nuevo préstamo en el sistema.
11. Después de hacer clic en "Guardar", el sistema procesará la solicitud y te mostrará un mensaje de confirmación indicando que el préstamo se ha creado correctamente.
12. Si todo es correcto, puedes imprimir o guardar una copia del comprobante de préstamo para tus registros.
13. Una vez realizados esos pasos procedes a enviarle un recordatorio al alumno y con su respectivo ticket de préstamo.

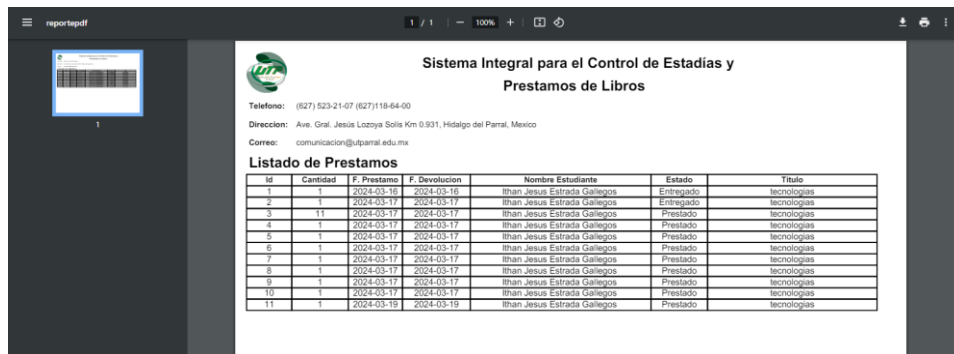
# REPORTE PRESTAMOS

## Reporte Prestamos

La generación de reportes es una parte integral de la gestión eficiente de la biblioteca. Los reportes de préstamos de libros proporcionan información valiosa sobre el uso de nuestros recursos bibliográficos, permitiendo una evaluación exhaustiva de la actividad de préstamo y una planificación estratégica para satisfacer las necesidades de nuestros alumnos.

En esta sección, se detallan los procedimientos para generar reportes precisos y completos sobre los préstamos de libros realizados a los alumnos. Desde la recopilación de datos hasta la presentación de informes.

El objetivo de esta sección es brindar al personal de la biblioteca las herramientas necesarias para realizar un seguimiento efectivo de los préstamos de libros y para tomar decisiones informadas que promuevan un uso óptimo de nuestros recursos y una experiencia satisfactoria para nuestros usuarios.



**Sistema Integral para el Control de Estadías y Prestamos de Libros**

Telefono: (627) 523-21-07 (627)118-64-00  
 Direccion: Ave. Gral. Jesús Lozoya Solís Km 0.931, Hidalgo del Parral, Mexico  
 Correo: comunicacion@uparral.edu.mx

**Listado de Prestamos**

Id	Cantidad	F. Prestamo	F. Devolucion	Nombre Estudiante	Estado	Titulo
1	1	2024-03-16	2024-03-16	Ithan Jesus Estrada Galegos	Entregado	tecnologias
2	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Entregado	tecnologias
3	11	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
4	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
5	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
6	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
7	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
8	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
9	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
10	1	2024-03-17	2024-03-17	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias
11	1	2024-03-19	2024-03-19	Ithan Jesus Estrada Galegos	Prestado	tecnologias

### Instrucciones para Acceder al Panel de Control

1. Una vez dentro del panel de control, busca y selecciona el apartado denominado "Reporte de Préstamos".
2. Al hacer clic en este apartado, serás redirigido automáticamente a la interfaz de visualización de reportes en formato PDF y desde la interfaz de visualización, podrás descargar el reporte de préstamos en tu dispositivo.

# GESTIONES ESTUDIANTES

## Gestión de Estudiantes

La sección de estudiantes es un componente crucial en el proceso de préstamo de libros de nuestra biblioteca. Aquí se recopilan y gestionan los datos de los estudiantes, lo que permite un registro preciso de los préstamos realizados y garantiza una experiencia fluida para los usuarios.

Lectores						
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div>      </div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>						
Id	Dni	Nombre	Telefono	Direccion	Estado	Acciones
1	08211808	Sandra Estrada	6143200724	.	Activo	<div>   </div>
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						
<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>						

## Funcionalidades

### 1. Crear Estudiantes:

5. Accede al sistema y ve a la sección de "Estudiantes".
6. Busca y selecciona la opción para agregar un nuevo alumno.
7. Completa el formulario con la información del alumno,
8. Guarda el registro del nuevo alumno.

### 2. Actualizar Estudiantes:

6. Ingresa al sistema y navega hasta la sección de "Estudiantes".
7. Busca y selecciona el alumno que deseas actualizar.
8. Selecciona la opción para editar la información del estudiante.
9. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del alumno.
10. Guarda los cambios realizados para actualizar la información del estudiante.


### 3. Inactivar Estudiantes:

4. Busca y selecciona el alumno que deseas inactivar.
5. Encuentra la opción para cambiar el estado del alumno a "Inactivo" o "Desactivado".
6. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# GESTIÓN LIBROS

## Gestión de Libros

En esta sección, exploraremos cómo se organizan los libros en nuestra biblioteca, cómo se registra su disponibilidad y cómo se realiza la búsqueda y solicitud de libros por parte de los usuarios. Además, destacaremos las mejores prácticas para el mantenimiento del catálogo y la adquisición de nuevos materiales para enriquecer nuestra colección.

VISTA DE LIBROS										
Mostrar 10 registros						Buscar: <input type="text"/>				
Id	Biblioteca	Clasificación	codigo de barras	Cantidad Ejemplar	Cantidad Prestamo	Título	Autor	Editorial	Descripción	Estado
1	utp	.	.	10	5	tecnologías	ITHAN JESUS ESTRADA GALLEGOS	SISTEMAS	.	Activo

### OBTENCIÓN DE QR POR ID DE LIBRO:



¿Estás seguro de generar el código QR?



Código QR generado





## FUNCIONALIDADES

### 1. Crear Estudiantes:

1. Accede al sistema y ve a la sección de "Estudiantes".
2. Busca y selecciona la opción para agregar un nuevo estudiante.
3. Completa el formulario con la información del estudiante,
4. Guarda el registro del nuevo estudiante.

### 2. Actualizar Estudiantes:

1. Ingresa al sistema y navega hasta la sección de "Estudiantes".
2. Busca y selecciona el alumno que deseas actualizar.
3. Selecciona la opción para editar la información del estudiante.
4. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada del alumno.
5. Guarda los cambios realizados para actualizar la información del estudiante.

### 3. Inactivar Estudiantes:

1. Busca y selecciona el alumno que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del alumno a "Inactivo" o "Desactivado".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

















# GESTIÓN DE AUTORES


## Gestión de Autores

Los autores son la piedra angular del mundo editorial. Son los creadores de las obras que llenan nuestras bibliotecas y dan vida a las historias que amamos. En esta sección, exploraremos el papel del autor en el proceso de publicación y brindaremos consejos para aquellos que están considerando convertirse en autores publicados.

LISTADO DE EDITORIALES				
<div>  </div> <div> Mostrar 10 registros <div>      </div> </div> <div> <div>Buscar:</div> </div>				
Id	Nombre de la Editorial	Estado	Acciones	
1	ithan	Activo		
2	Ithan Jesus	Activo		
3	SISTEMAS	Activo		

## FUNCIONALIDADES

### Crear Autor:

1. Busca y selecciona el icono. 
2. Completa el formulario con la información solicitada
3. Guarda el registro.

### Actualizar Préstamo:

1. Busca y selecciona el autor que deseas actualizar.
2. Selecciona la opción para editar la información.
3. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada
4. Guarda los cambios realizados.




### Inactivar Préstamo:

1. Busca y selecciona el autor que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del autor a "Inactivo" o "Devuelto".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# GESTIONES EDITORIALES


## Gestión de Editoriales

Los editoriales desempeñan un papel fundamental en el proceso de publicación de un libro. Son responsables de guiar al autor desde la concepción de la obra hasta su distribución y promoción. En esta sección, exploraremos qué son los editoriales y qué aspectos debes tener en cuenta al seleccionar uno para publicar tu libro.

Prestamos					
<div> <div>+</div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div>      </div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> </div>					
Id	Lector	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Estado	Acciones
1	Sandra Estrada	2024-01-18	2024-01-15	Activo	 

## Funcionalidades

### Crear Editorial:

1. Busca y selecciona el icono. 
2. Completa el formulario con la información solicitada
3. Guarda el registro.

### Actualizar Editorial:

1. Busca y selecciona el editorial que deseas actualizar.
2. Selecciona la opción para editar la información.
3. Modifica los campos necesarios en el formulario con la información actualizada
4. Guarda los cambios realizados.

### Inactivar Editorial:

1. Busca y selecciona el editorial que deseas inactivar.
2. Encuentra la opción para cambiar el estado del autor a "Inactivo" o "Devuelto".
3. Confirma la acción y guarda los cambios realizados.

# GESTIÓN SICEYPL

## Configuración préstamos de libros

### 1. Prestamos libros

1. Para agregar un nuevo préstamo, haz clic en icono "+".
2. Completa los datos solicitados.
3. Guarda y genera reportes y envía datos de préstamo al alumno al correo registrado.



### 2. Reporte prestamos

1. Aquí puedes gestionar la información de los préstamos.
2. haz clic en el apartado "Reporte prestamos".
3. Completa los datos requeridos, como nombre, apellidos, etc.
4. Puedes editar o inactivar un alumno existente seleccionándolo de la lista y utilizando las opciones correspondientes.



### 3. Estudiantes:

1. Este apartado te permite gestionar los préstamos realizados.
2. Para registrar un nuevo préstamo, haz clic en el botón "+".
3. Ingresa los datos solicitados, como el alumno, el material prestado, la fecha de préstamo, etc.
4. Puedes editar o eliminar un préstamo existente seleccionándolo de la lista y utilizando las opciones correspondientes.
5. Libros: permite gestionar las estadías de los alumnos.
6. Para registrar una nueva estadía e, haz clic en el botón "+".
7. Completa los datos requeridos, como el alumno, el período de la estadía, el tutor asignado, etc.
8. Puedes editar o eliminar una estadía en la UTP existente seleccionándola de la lista y utilizando las opciones correspondientes.
1. Para editar o eliminar una generación existente, selecciona la generación de la lista y utiliza las opciones de editar o eliminar.



## 5. Autores

6. En este apartado puedes registrar y gestionar los autores.
7. Para agregar un nuevo autor, haz clic en icono "+".
8. Completa los datos solicitados
9. Para editar o eliminar un autor existente, selecciona autor de la lista y utiliza las opciones de editar o eliminar.



## 6. Editoriales:

1. Aquí puedes gestionar la información de los editoriales.
2. Para agregar una editorial, haz clic en el botón "+".
3. Completa los datos requeridos.
4. Puedes editar o inactivar un editorial existente seleccionándolo de la lista y utilizando las opciones correspondientes.



# DATOS DE CONTACTO

## Contacto y Soporte

En caso de cualquier pregunta, comentario o asistencia necesaria, estamos aquí para ayudarte. No dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo.

## Soporte Técnico

- Teléfono: 6143200724  
Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Correo Electrónico: [sandravivianaestradamorales@gmail.com.mx](mailto:sandravivianaestradamorales@gmail.com.mx)



Comentado [JGE1]:

Comentado [JGE2R1]:

Comentado [JGE3R1]:

Comentado [JGE4]:

Comentado [JGE5R4]:

Comentado [JGE6R4]: