

# Manual de usuario: solicitante

## Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

---

Grupo 3CM2

Escuela Superior de Cómputo, Instituto Politécnico Nacional

17 de diciembre de 2017

---

## Contenido

---

<b>1. Uso General Del Sistema</b>	<b>1</b>
1.1. Entorno De Trabajo . . . . .	1
1.1.1. Diseño . . . . .	1
1.1.2. Iconografía . . . . .	1
1.1.3. Organización . . . . .	3
1.1.4. Componentes Utilizados . . . . .	4
<b>2. Proceso Iniciar Sesión</b>	<b>5</b>
2.1. Paso 1. Iniciar sesión . . . . .	5
2.1.1. Subpaso 1-A: Ingresar credenciales . . . . .	5
2.1.2. Error E1-A: usuario no registrado . . . . .	5
2.1.3. Error E1-B: contraseña equivocada . . . . .	5
2.1.4. Error E1-C: solicitante sancionado . . . . .	6
<b>3. Registrar préstamo de sala vía web</b>	<b>7</b>
3.1. Paso 1. Iniciar reservación . . . . .	7
3.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de préstamo de sala vía web sin encuestas pendientes . . .	7
3.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar registro de préstamo de sala vía web con encuestas pendientes . .	7
3.2. Paso 2. Seleccionar fecha de la reservación . . . . .	7
3.2.1. Subpaso 3-A: Seleccionar día de la reservación . . . . .	7
3.3. Paso 3. Confirmar reservación . . . . .	8
3.3.1. Subpaso 4-A: Confirmar reservación . . . . .	8
<b>4. Proceso Sancionar solicitante</b>	<b>9</b>
4.1. Paso 1 Sancionar solicitante. Iniciar sanción . . . . .	9
4.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar sanción para el solicitante . . . . .	9
4.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción . . . . .	10
4.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante . . . . .	10
4.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente . . . . .	11

---

<b>5. Proceso Actualizar información de usuario</b>	<b>12</b>
5.1. Paso 1 de Actualizar información de usuario. Iniciar actualización . . . . .	12
5.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar actualización de información de usuario . . . . .	12
5.2. Paso 2 de Actualizar información de usuario. Modificar información . . . . .	12
5.2.1. Subpaso 2-A: Modificar información: número telefónico y correo electrónico . . . . .	12
5.2.2. Subpaso 2-B: Cambiar contraseña . . . . .	12
5.3. Paso 3 de Actualizar información de usuario. Confirmar información . . . . .	13
5.3.1. Subpaso 3-A: Confirmar Información . . . . .	13
<b>6. Proceso Buscar Préstamo</b>	<b>14</b>
6.1. Paso 1 de Registrar préstamo de sala vía web. Iniciar reservación . . . . .	14
6.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar búsqueda por medio de ID . . . . .	15
6.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar búsqueda por medio de fecha . . . . .	15
<b>7. Proceso Cerrar sesión</b>	<b>17</b>
7.1. Paso 1 de Cerrar sesión. Localizar botón . . . . .	17
<b>8. Proceso de Registrar a un usuario</b>	<b>18</b>
8.1. Paso 1 de Registrar a un usuario . . . . .	18
8.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de un usuario . . . . .	18
8.2. Paso 2 Agregar datos del Usuario . . . . .	18
8.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar datos del usuario . . . . .	18
<b>9. Proceso Extender el tiempo de préstamo de una sala</b>	<b>20</b>
9.1. Paso 1. Buscar tarjeta de préstamo . . . . .	20
9.1.1. Subpaso 1-A: pantalla de bienvenida . . . . .	20
9.2. Paso 2. Ingresar tiempo adicional al préstamo . . . . .	20
9.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar el tiempo adicional al préstamo . . . . .	20
<b>10. Proceso Contestar encuesta</b>	<b>21</b>
10.1. Paso 1 de Contestar encuesta. Consultar si existen encuestas pendientes . . . . .	21
10.1.1. Subpaso 1-A: Consultar Encuesta . . . . .	21
10.2. Paso 2 de Contestar encuesta. Contestar encuesta sobre el servicio de préstamos . . . . .	21
10.2.1. Subpaso 1-A: Contestar preguntas de la encuesta de calidad . . . . .	21
10.2.2. ER-01: Cancelar envío de las respuestas de la encuesta . . . . .	22
10.2.3. ER-02: Dejar campos incompletos . . . . .	22
<b>11. Proceso Cancelar préstamo</b>	<b>23</b>
11.1. Paso 1 de Cancelar préstamo. Cancelar un préstamo previamente solicitado . . . . .	23
11.1.1. Subpaso 1-A: Cancelar préstamo . . . . .	23
11.1.2. Subpaso 2-A: Confirmar Cancelación . . . . .	23
11.1.3. Subpaso 2-B: Conservar Reservación . . . . .	23





### 1.1. Entorno De Trabajo

En esta sección se describe el entorno de trabajo del sistema, se explica la disposición de los elementos principales y comunes de las pantallas, los colores, la iconografía, componentes, etc. utilizados dentro del sistema y el uso general del sistema.

#### 1.1.1. Diseño

#### 1.1.2. Iconografía

En el sistema se utilizan iconos para denotar las diferentes operaciones que el usuario puede realizar en el sistema. Los iconos utilizados se describen a continuación: Nota: Desarrollo tiene que tener sus íconos para que el equipo de plantillas pueda generar el comando específico

-  Icono de Ejemplo
-  Permite cancelar un proceso en el momento que el usuario lo desee.
-  Permite confirmar los datos ingresados por el usuario.
-  Permite generar y consultar estadísticas con base en los préstamos efectuados.

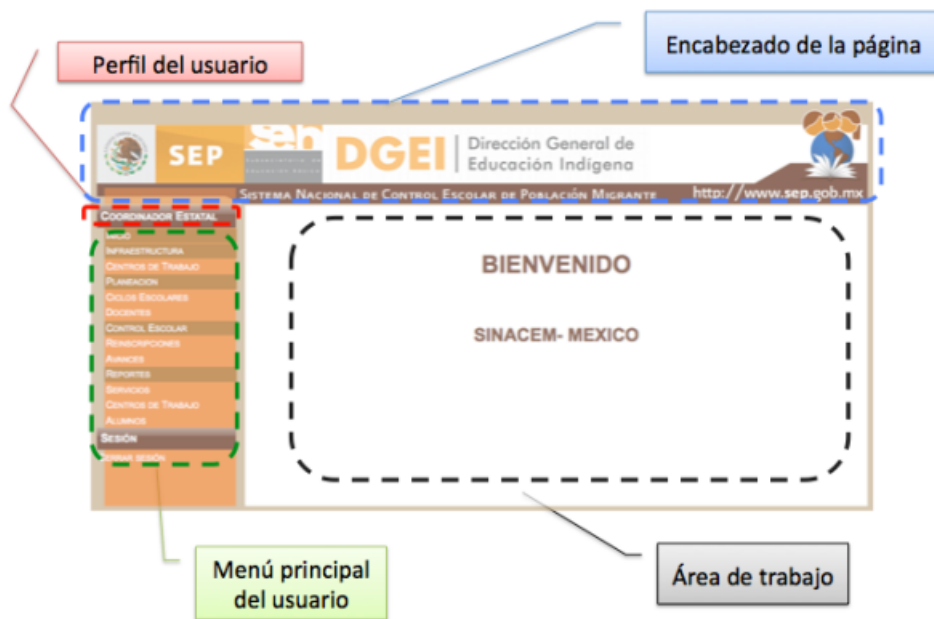










Figura 1.1: Ejemplo de figura

-  Icono principal de inicio de sesión
-  Hace referencia al campo de correo electrónico
-  Accede a la gestión de préstamos
-  Accede a la gestión de recursos
-  Hace referencia a los horarios disponibles de reservación

- 
-  Realiza una referencia a la pagina de inicio o home
  -  Denota el campo o apartado de texto
  -  Denota el campo o apartado de password
  -  Hace referencia a un calendario, donde se podrá seleccionar una fecha
  -  Hace referencia a una sala de estudio.
  -  Hace referencia a una sala de exposiciones.
  -  Hace referencia a una sala de trabajo
  -  Permite cerrar la sesión del usuario en cuestión.
  -  Hace referencia a la cuenta del usuario.

### 1.1.3. Organización

Las funcionalidades del sistema se encuentran organizadas en su mayoría en la parte superior derecha de la siguiente manera:

1. Inicio

---

2. Config

3. Salir

Exceptuando la función para reservación, localizada en el centro con el botón **Reservar**.

#### 1.1.4. Componentes Utilizados

En esta sección se explican los diferentes componentes que se utilizan para capturar o mostrar información en el sistema.

##### Componente de Ejemplo



El formulario, titulado "Agregar Acción", contiene los siguientes campos:

- Datos generales:**
  - Nombre:** Campo de texto vacío.
  - Estrategia asociada:** Selector desplegable con "Control" seleccionado.
  - Temas transversales:** Grupo de opciones con los siguientes ítems:
    - ☒ Planeación
    - ☒ Regulación Ambiental
    - ☐ Impulso a la cultura ambiental
    - ☐ Impulso a la ciencia e investigación
  - Descripción:** Área de texto grande.
  - Horario:** Grupo de opciones con los siguientes ítems:
    - ☐ Matutino
    - ☒ Vespertino
    - ☐ Mixto

Figura 1.2: Componente de ejemplo

Se describe el componente.

Este capítulo explica el proceso que se lleva a cabo para ingresar al sistema con un identificador y una contraseña. Se tiene la siguiente interfaz:

### 2.1. Paso 1. Iniciar sesión

Se ingresan los datos de identificación para iniciar una sesión.

#### 2.1.1. Subpaso 1-A: Ingresar credenciales

- Ingrese identificador.
- Ingrese contraseña.
- Presione el botón **Entrar**. Este paso puede derivar en los errores **Error E1-A**, **Error E1-B** y **Error E1-C**.

Observación 1: un identificador está compuesto por diez dígitos.

#### 2.1.2. Error E1-A: usuario no registrado

El identificador que se ingresó no se encuentra registrado en el sistema, debe dirigirse al Departamento de Apoyo Técnico para registrarlo.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **IUGS-30: usuario no registrado**

#### 2.1.3. Error E1-B: contraseña equivocada

La contraseña que ingresó no concuerda con el valor que se tiene almacenado.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **IUGS-31: contraseña equivocada**



---

#### 2.1.4. Error E1-C: solicitante sancionado

Usted ha sido sancionado por el Departamento de Apoyo Técnico.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **IUGS-32: solicitante sancionado**

---

### Registrar préstamo de sala vía web

---

Permite a un miembro de la comunidad politécnica registrado como solicitante, crear una reservación de sala desde el sitio web; especificando un día y hora determinado, especificando el motivo y el número de asistentes esperados.

#### 3.1. Paso 1. Iniciar reservación

Para iniciar una reservación, presione el botón **Reservar** en la pantalla de inicio.

##### 3.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de préstamo de sala vía web sin encuestas pendientes

Este caso contempla a quienes no tienen encuestas pendientes.

1. Presione el botón **Reservar** en la interfaz **IUGS01 - Bienvenida a solicitante**.

##### 3.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar registro de préstamo de sala vía web con encuestas pendientes

Este caso contempla a quienes tienen encuestas pendientes y desean hacer una reservación.

1. Presione el botón **X** para cada tarjeta de encuesta.
2. Presione el botón **Reservar** en la interfaz **IUGS-01 Bienvenida a solicitante**.

**Restricción 1.** No puede tenerse más de una reservación de sala a la vez.

#### 3.2. Paso 2. Seleccionar fecha de la reservación

Permite seleccionar el día y la hora de inicio y la duración en la que será reservada la sala.

##### 3.2.1. Subpaso 3-A: Seleccionar día de la reservación

- 
1. Seleccione el mes en el que se va a hacer el préstamo **IUGS-03 día**.
  2. Presione el día en el que se va a hacer el préstamo.
  3. De clic en uno de los bloques de tiempo libre de sala que desea reservar.
  4. Ingrese la hora de inicio de la reservación.
  5. Ingrese la hora de finalización de la reservación.
  6. Presione el botón de **Aceptar**.

**Restricción 1.** Una sala debe reservarse con, al menos, tres días de antelación y máximo tres semanas antes.

### **3.3. Paso 3. Confirmar reservación**

Es necesario confirmar los datos de la reservación para poder registrarla en el sistema.

#### **3.3.1. Subpaso 4-A: Confirmar reservación**

1. presione el botón de **Reservar** en la interfaz. **IUGS-05 Confirmar**.

## Proceso Sancionar solicitante

Cuando un solicitante hace mal uso de lo que le fue prestado, se deberá **sancionar**, realizando los siguientes pasos.

#### 4.1. Paso 1 Sancionar solicitante. Iniciar sanción

##### 4.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar sanción para el solicitante

Una vez buscado el solicitante nos muestra la siguiente interfaz

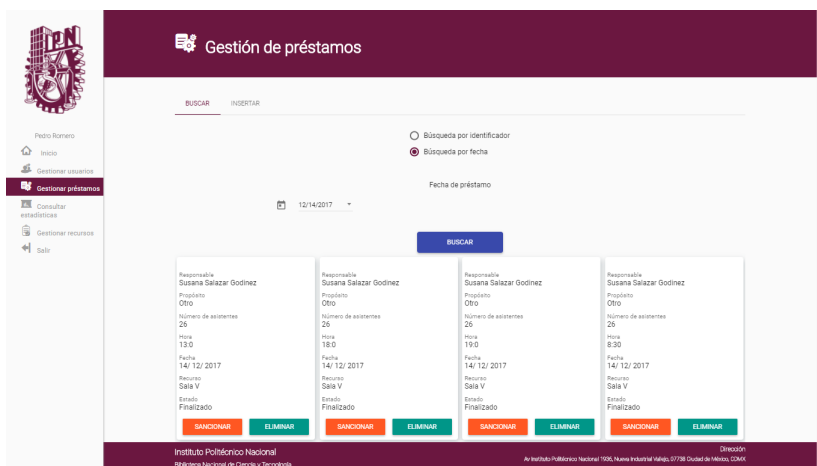


Figura 4.1: Búsqueda Solicitante

Para acceder a sancionar a un solicitante se puede ingresar de tres maneras:

1. presione el botón **Sancionar** que corresponda al responsable a sancionar, este botón aparece en la parte inferior de la interfaz

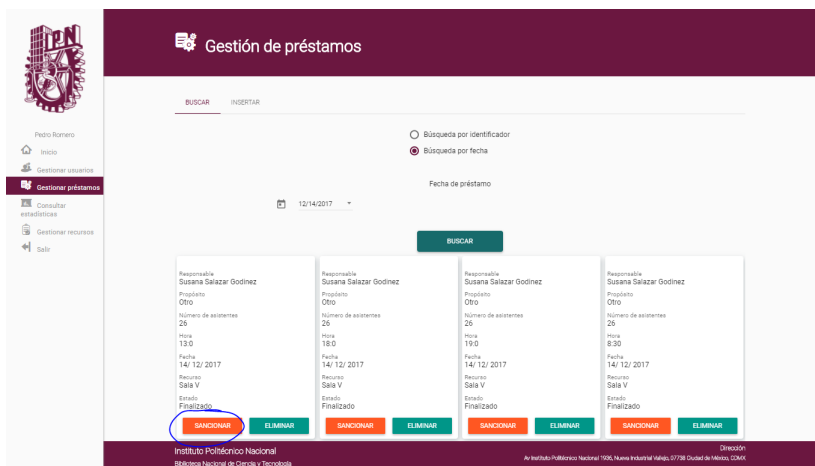


Figura 4.2: Sancionar Solicitante

## 4.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción

### 4.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante

Para la sanción del solicitante se mostrará la interfaz

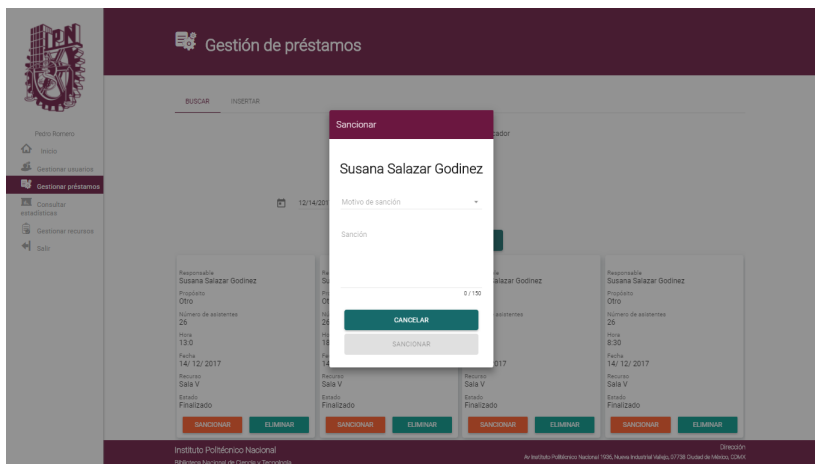


Figura 4.3: Sancionar Solicitante

Se deberá seleccionar una de las opciones por la cual ha sido el solicitante sancionado y la descripción de la misma.

1. seleccione motivo de la sanción.
2. Ingrese la descripción de la sanción. (**Veáse error ER01**)
3. presiona el botón **Sancionar**.

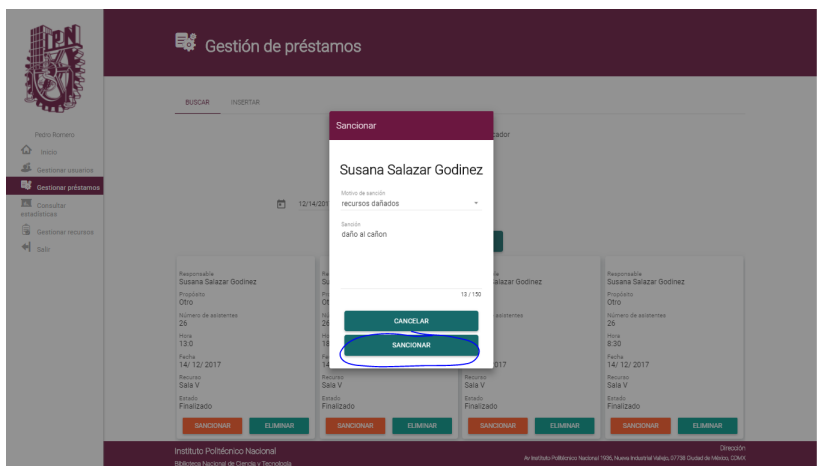


Figura 4.4: Sancionar Solicitante

Cuando al sanción se haya registrado se mostrará el siguiente mensaje: *Usted se encuentra sancionado por [motivo] y debe cumplir con [penalización]. [Si existe, mostrar duración de la sanción]. Diríjase al DAT para mayor información.*

**Observación 1.** El solicitante no debe tener una reservación hecha previamente, en caso contrario, esta se cancelará.

#### 4.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente

Se mostrará el siguiente mensaje cuando todos los campos no hayan llenados.

*No se han llenado todos los campos del formulario*

Se deberán ingresar todos los campos para continuar con la sanción.

---

### Proceso Actualizar información de usuario

---

Si se desean actualizar los datos: número telefónico, correo electrónico y/o contraseña; de un solicitante registrado en el sistema, se deben seguir los siguientes pasos:

#### 5.1. Paso 1 de Actualizar información de usuario. Iniciar actualización

##### 5.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar actualización de información de usuario

1. presione el botón **Config** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz **IUGS-01 Bienvenida a solicitante**.

#### 5.2. Paso 2 de Actualizar información de usuario. Modificar información

##### 5.2.1. Subpaso 2-A: Modificar información: número telefónico y correo electrónico

1. ingrese el nuevo número telefónico.
2. ingrese el nuevo correo electrónico.
3. presiona el botón **Actualizar**.

Si también se desea modificar la contraseña se debe continuar con lo siguiente:

##### 5.2.2. Subpaso 2-B: Cambiar contraseña

- habilitar el campo **Modificar contraseña**.
- ingrese la nueva contraseña.
- ingrese nuevamente la nueva contraseña para confirmar.

---

**Restricción 1.** El número debe contener entre 8 y 10 dígitos.

**Restricción 2.** El correo electrónico debe tener la siguiente estructura: correo@correo.com

**Restricción 3.** La contraseña debe contener entre 8 y 16 caracteres (números y letras).

## 5.3. Paso 3 de Actualizar información de usuario. Confirmar información

Es necesario confirmar los cambios realizados para que queden registrados en el sistema.

### 5.3.1. Subpaso 3-A: Confirmar Información

1. presione el botón de **Actualizar** en la interfaz. **IUGS-14 Modificar datos del usuario.**



## Proceso Buscar Préstamo

Permite al personal de la DAT consultar los préstamos efectuados por un solicitante especificando el ID del mismo o especificando una fecha determinada

### 6.1. Paso 1 de Registrar préstamo de sala vía web. Iniciar reservación

Para acceder a sancionar a un solicitante se da click en el botón **Generar Prestamos** localizado en la parte izquierda del menú

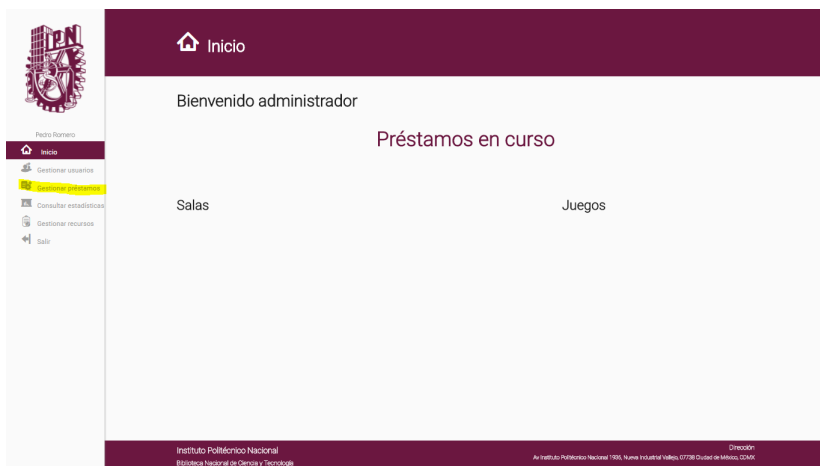
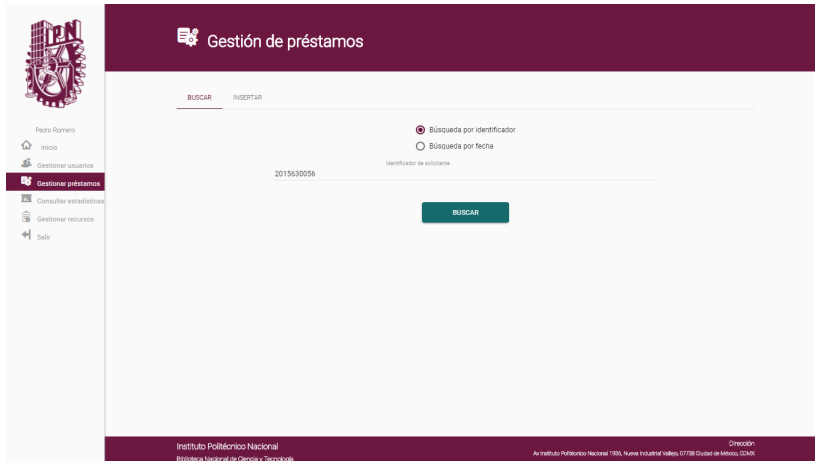


Figura 6.1: Bienvenida

Para iniciar el proceso de búsqueda de préstamos es necesario seleccionar el método de búsqueda a emplear, ya sea por: ID de préstamo o por fecha.

### 6.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar búsqueda por medio de ID

1. Seleccione el radio botón **Búsqueda por ID** en la interfaz **IUGS-17 Gestionar préstamos**.



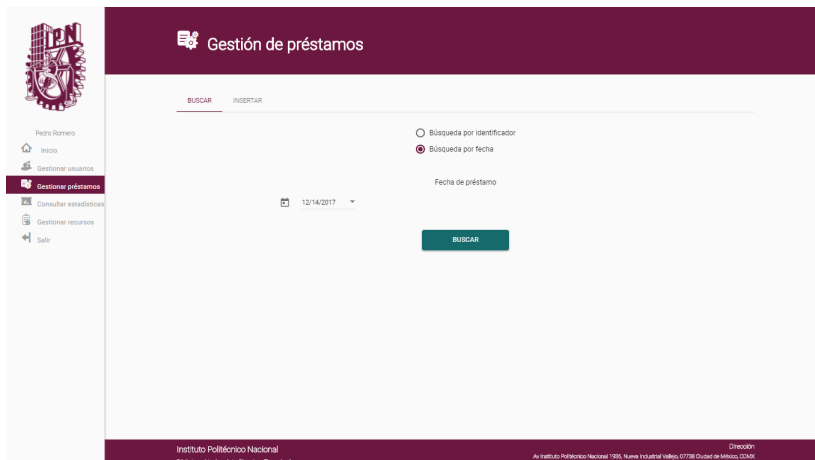
The screenshot shows the 'Gestión de préstamos' (Loan Management) interface. On the left is a sidebar with the IPN logo and navigation links: Inicio, Gestionar usuarios, Gestionar préstamos (highlighted), Consultar estadísticas, Gestionar recursos, and Salir. The main area has a header 'Gestión de préstamos' and two tabs: 'BUSCAR' (active) and 'INSERTAR'. Under the 'BUSCAR' tab, there are two radio buttons: 'Búsqueda por identificador' (selected) and 'Búsqueda por fecha'. Below these is a text input field containing '2015630056' and a label 'Identificador de solicitante'. A green 'BUSCAR' button is at the bottom of the search section. The footer contains the IPN logo and address: 'Instituto Politécnico Nacional, Av. Instituto Politécnico Nacional 1955, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX'.

Figura 6.2: Gestionar Préstamo con Identificador

2. Ingrese el identificador a solicitar en el campo de texto.
3. Presione el botón **Buscar**.
4. Los resultados obtenidos son mostrados en la interfaz **IUGS-18 Préstamos encontrados**.

### 6.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar búsqueda por medio de fecha

1. Seleccione el radio botón **Búsqueda por fecha** en la interfaz **IUGS-17 Gestionar préstamos**.



The screenshot shows the 'Gestión de préstamos' (Loan Management) interface. On the left is a sidebar with the IPN logo and navigation links: Inicio, Gestionar usuarios, Gestionar préstamos (highlighted), Consultar estadísticas, Gestionar recursos, and Salir. The main area has a header 'Gestión de préstamos' and two tabs: 'BUSCAR' (active) and 'INSERTAR'. Under the 'BUSCAR' tab, there are two radio buttons: 'Búsqueda por identificador' and 'Búsqueda por fecha' (selected). Below these is a date input field showing '12/14/2017' and a label 'Fecha de préstamo'. A green 'BUSCAR' button is at the bottom of the search section. The footer contains the IPN logo and address: 'Instituto Politécnico Nacional, Av. Instituto Politécnico Nacional 1955, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX'.

Figura 6.3: Gestionar Préstamo con Fecha

2. Seleccione la fecha a solicitar en el calendario mostrado.
3. Presione el botón **Buscar**.

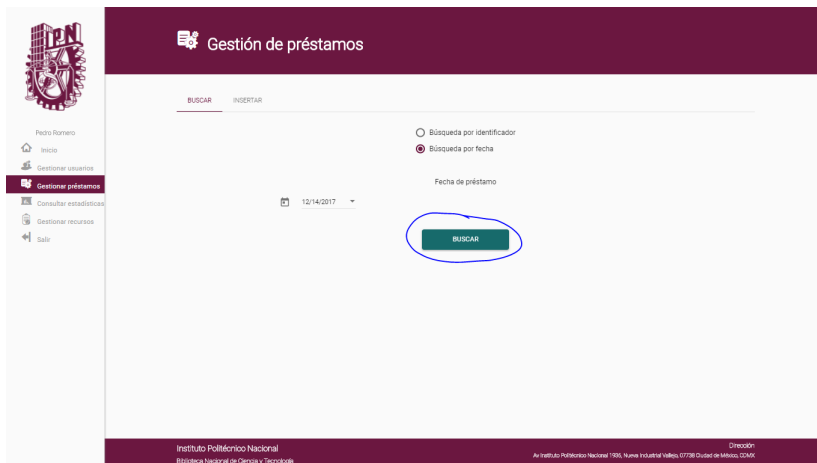


Figura 6.4: Gestionar Préstamo Botón Buscar

4. Los resultados obtenidos son mostrados en la interfaz **IUGS-18 Préstamos encontrados**.

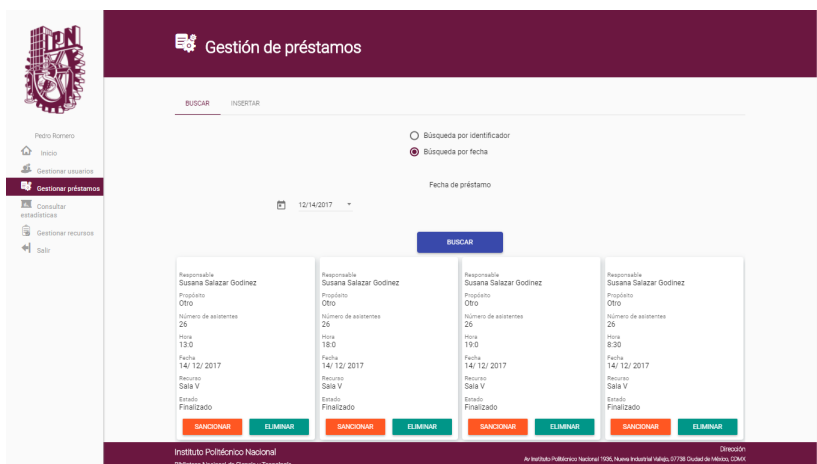


Figura 6.5: Busqueda Solicitante

De ser necesario cerrar la sesión activa, se deben seguir los siguientes pasos:

### 7.1. Paso 1 de Cerrar sesión. Localizar botón

Se cerrará la sesión activa, por lo que para poder realizar cambios será necesario iniciar sesión nuevamente.

1. presione el botón **Salir** localizado en la superior derecha.

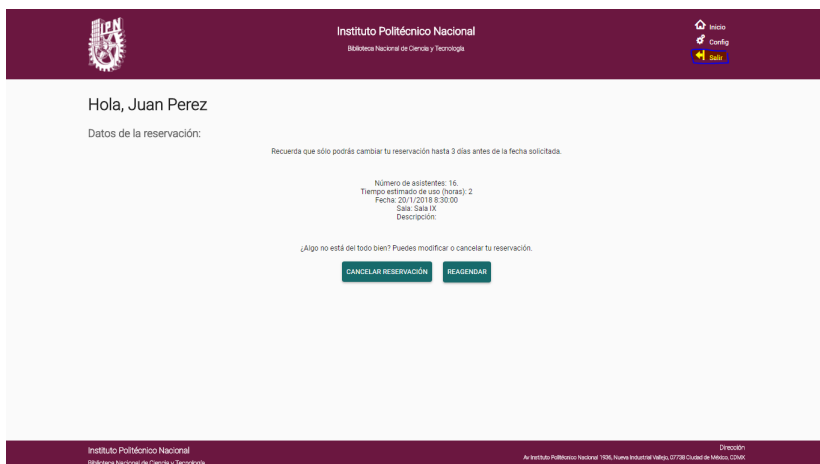


Figura 7.1: Bienvenida para encargado

---

### Proceso de Registrar a un usuario

---

Si el administrador del Departamento Técnico quiere registrar un usuario nuevo.

#### 8.1. Paso 1 de Registrar a un usuario

##### 8.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de un usuario

1. presione el botón **Agregar nuevo usuario** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz **IUGS-07 Gestionar Usuario**.

#### 8.2. Paso 2 Agregar datos del Usuario

##### 8.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar datos del usuario

Para poder registrar a un usuario nuevo se tienen que ingresar los siguientes datos en la interfaz **IUGS-08 Registrar Usuario**.

1. Ingrese el tipo de Usuario.
  - Solicitante
  - Encargado
  - Administrador
2. Ingrese el nombre completo del usuario.
3. Ingrese la procedencia del usuario
4. Ingrese el rol dentro del IPN del usuario
5. Ingrese el ID de un usuario.
  - Boleta

- 
- Numero de Empleado
6. Ingresar el teléfono del usuario
  7. Ingresar el correo electrónico del usuario.
  8. presionar el botón **Registrar Usuario**.
  9. En la pantalla nos mostrara un mensaje de **Usuario registrado exitosamente** en caso de ningun error, de lo contrario mostrará donde hubo un error.

---

### Proceso Extender el tiempo de préstamo de una sala

---

Permite aumentar el tiempo que se le prestará a un solicitante el préstamo de sala que tiene en curso al presionar un botón en la tarjeta de la pantalla de bienvenida.

#### 9.1. Paso 1. Buscar tarjeta de préstamo

Para poder agregar tiempo a un préstamo en estado en curso, se tiene que buscar la tarjeta del préstamo en cuestión en la pantalla de Bienvenida.

##### 9.1.1. Subpaso 1-A: pantalla de bienvenida

En la pantalla de Bienvenida se muestran las tarjetas de todos los préstamos en curso.

1. Presione el icono de Inicio en el menú principal.
2. En la pantalla de bienvenida **IUGS10-Bienvenida de encargado**, busque la tarjeta de la sala a la que se le quiere agregar tiempo.
3. Presione el botón + en la tarjeta.

#### 9.2. Paso 2. Ingresar tiempo adicional al préstamo

Se agrega el tiempo deseado, siempre y cuando no se traslape con otro préstamo o la hora de cierre de la Biblioteca, para el préstamo seleccionado.

##### 9.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar el tiempo adicional al préstamo

1. Ingrese en la ventana emergente **IUGS10B Tiempo disponible** el tiempo que se desea agregar.
2. Presione **Agregar** en la ventana emergente.
3. Presione **Aceptar** en el mensaje de confirmación.

Permite a un solicitante contestar varias preguntas sobre el servicio de préstamos de recursos para que miembros de la DAT puedan evaluarlas y mejorar la calidad del mismo.

#### 10.1. Paso 1 de Contestar encuesta. Consultar si existen encuestas pendientes

Un solicitante consulta las encuestas pendientes que tenga si es que previamente pidió una reservación que se llevó a cabo exitosamente y ahora está en estado finalizado.

##### 10.1.1. Subpaso 1-A: Consultar Encuesta

Este paso aplica para solicitantes que tengan alguna reservación finalizada, y por lo tanto cuenten con encuestas pendientes.

1. Presione el botón **Contestar** en la interfaz **IUGS-31 Bienvenida de solicitante con encuestas pendientes**.

**Restricción 1.** Debe existir un préstamo con estado finalizado.

#### 10.2. Paso 2 de Contestar encuesta. Contestar encuesta sobre el servicio de préstamos

Un solicitante llena una encuesta de calidad, para que el administrador del Departamento de Apoyo Técnico consulte las estadísticas de calidad y así pueda mejorar el servicio.

##### 10.2.1. Subpaso 1-A: Contestar preguntas de la encuesta de calidad

1. Seleccione la respuesta que considere correcta de cada campo (pregunta) en la interfaz **IUGS-27 Encuesta**.
2. Presione el botón **Enviar**. (Véase errores ER01 y ER02)



---

### 10.2.2. ER-01: Cancelar envío de las respuestas de la encuesta

1. Presione el botón **Cancelar** para continuar en el *SUBCUAT-01 Armar interfaz de inicio*.

### 10.2.3. ER-02: Dejar campos incompletos

1. Acepte el mensaje emergente **MAT-35 Datos incompletos en la encuesta**.
2. Repita el subpaso 1-A.

Permite a un solicitante cancelar el préstamo de algún recurso previamente pedido por él mismo si es que después considera que ya no le es necesario u ocurre algún evento que le impida presentarse.

#### 11.1. Paso 1 de Cancelar préstamo. Cancelar un préstamo previamente solicitado

Un usuario puede cancelar un préstamo si nota que no necesitará un recurso previamente solicitado y al hacerlo, liberará el recurso seleccionado.

##### 11.1.1. Subpaso 1-A: Cancelar préstamo

1. Presione el botón **Cancelar Reservación** en la interfaz **IUGS-09 Solicitante con Préstamo**

**Restricción 1.** Debe existir un préstamo con estado reservado. Permite confirmar la cancelación de un préstamo o conservar el préstamo si el usuario apretó erróneamente el botón.

##### 11.1.2. Subpaso 2-A: Confirmar Cancelación

1. Presione el botón **Sí, deseo cancelar la reservación** si es que desea confirmar su cancelación en la interfaz **IUGS-19 Cancelación** para eliminar la reservación.

##### 11.1.3. Subpaso 2-B: Conservar Reservación

1. Presione el botón **Conservar reservación** en la interfaz **IUGS-19 Cancelación** si es que desea continuar con la reservación.