

# Manual de usuario: solicitante

## Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

---

Grupo 3CM2

Escuela Superior de Cómputo, Instituto Politécnico Nacional

19 de diciembre de 2017

<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 . . . . .	6
2.1.1. Subpaso 1-A: Ingresar credenciales . . . . .	6
2.1.2. Error E1-A: usuario no registrado . . . . .	6
2.1.3. Error E1-B: contraseña equivocada . . . . .	6
2.1.4. Error E1-C: solicitante sancionado . . . . .	6
2.2. Paso 2. Bienvenida . . . . .	6
2.2.1. Información del solicitante . . . . .	6
<b>3. Registrar préstamo de sala vía web</b>	<b>8</b>
3.1. Paso 1. Iniciar reservación . . . . .	8
3.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de préstamo de sala vía web sin encuestas pendientes . . .	8
3.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar registro de préstamo de sala vía web con encuestas pendientes . .	9
3.2. Paso 2. Seleccionar fecha de la reservación . . . . .	9
3.2.1. Subpaso 3-A: Seleccionar día de la reservación . . . . .	9
3.3. Paso 3. Confirmar reservación . . . . .	9
3.3.1. Subpaso 4-A: Confirmar reservación . . . . .	9
<b>4. Proceso Reagendar</b>	<b>13</b>
4.1. Paso 1 de Reagendar . . . . .	13
4.1.1. Subpaso 1-A: Reagendar . . . . .	13
4.2. Paso 2 de Reagendar . . . . .	13
4.2.1. Subpaso 2-A: Seleccionar día . . . . .	13
4.3. Paso 1 de Reagendar . . . . .	13
4.3.1. Subpaso 3-A: Seleccionar hora . . . . .	13
4.4. Paso 2 de Reagendar . . . . .	17

---

4.4.1. Subpaso 4-A: Confirmación . . . . .	17
<b>5. Proceso Actualizar información de usuario</b>	<b>18</b>
5.1. Paso 1 de Actualizar información de usuario. Iniciar actualización . . . . .	18
5.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar actualización de información de usuario . . . . .	18
5.2. Paso 2 de Actualizar información de usuario. Modificar información . . . . .	18
5.2.1. Subpaso 2-A: Modificar información: número telefónico y correo electrónico . . . . .	18
5.2.2. Subpaso 2-B: Cambiar contraseña . . . . .	19
5.3. Paso 3 de Actualizar información de usuario. Confirmar información . . . . .	19
5.3.1. Subpaso 3-A: Confirmar Información . . . . .	19
<b>6. Proceso Cerrar sesión</b>	<b>20</b>
6.1. Paso 1 de Cerrar sesión. Localizar botón . . . . .	20
<b>7. Proceso Extender el tiempo de préstamo de una sala</b>	<b>21</b>
7.1. Paso 1. Buscar tarjeta de préstamo . . . . .	21
7.1.1. Subpaso 1-A: pantalla de bienvenida . . . . .	21
7.2. Paso 2. Ingresar tiempo adicional al préstamo . . . . .	21
7.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar el tiempo adicional al préstamo . . . . .	21
<b>8. Proceso Contestar encuesta</b>	<b>22</b>
8.1. Paso 1 de Contestar encuesta. Consultar si existen encuestas pendientes . . . . .	22
8.1.1. Subpaso 1-A: Consultar Encuesta . . . . .	22
8.2. Paso 2 de Contestar encuesta. Contestar encuesta sobre el servicio de préstamos . . . . .	22
8.2.1. Subpaso 1-A: Contestar preguntas de la encuesta de calidad . . . . .	22
8.2.2. ER-01: Cancelar envío de las respuestas de la encuesta . . . . .	23
8.2.3. ER-02: Dejar campos incompletos . . . . .	23
<b>9. Proceso Cancelar préstamo</b>	<b>24</b>
9.1. Paso 1 de Cancelar préstamo. Cancelar un préstamo previamente solicitado . . . . .	24
9.1.1. Subpaso 1-A: Cancelar préstamo . . . . .	24
9.1.2. Subpaso 2-A: Confirmar Cancelación . . . . .	24
9.1.3. Subpaso 2-B: Conservar Reservación . . . . .	24





### 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.

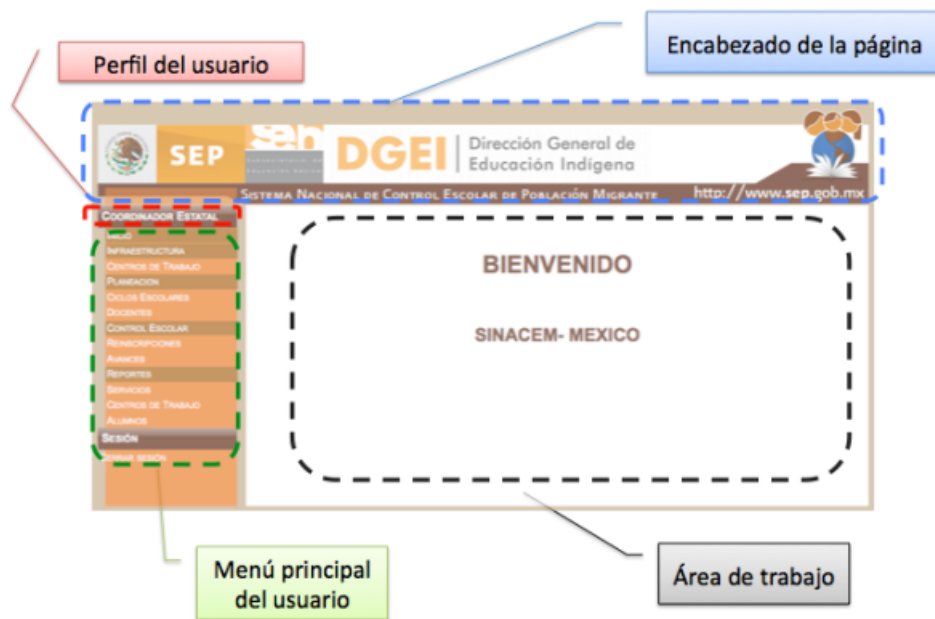















Figura 1.1: Ejemplo de figura

-  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:** Un campo de texto vacío.
  - Estrategia asociada:** Un menú desplegable con "Control" seleccionado.
  - Temas transversales:** Una lista de cuatro opciones con casillas de verificación:
    - ☒ Planeación
    - ☒ Regulación Ambiental
    - ☐ Impulso a la cultura ambiental
    - ☐ Impulso a la ciencia e investigación
  - Descripción:** Un área de texto grande y vacía.
  - Horario:** Una lista de tres opciones con botones de radio:
    - ☐ Matutino
    - ☒ Vespertino
    - ☐ Mixto

Figura 1.2: Componente de ejemplo

Se describe el componente.

## CAPÍTULO 2

---

### Proceso Iniciar Sesión

---

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:

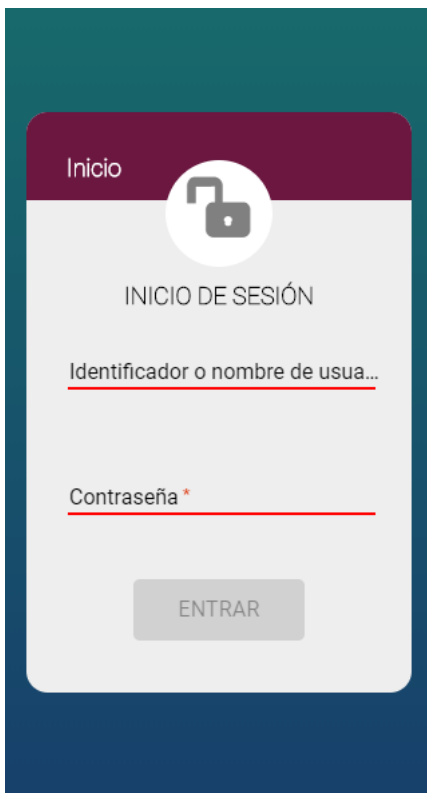
La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar sesión. El fondo es un gradiente de verde oscuro a azul oscuro. En el centro hay un formulario con un encabezado de color rojo oscuro que dice "Inicio" y un icono de una cerradura abierta. Debajo del icono, el texto "INICIO DE SESIÓN" aparece en mayúsculas. Hay dos campos de entrada: el primero está etiquetado "Identificador o nombre de usua..." y el segundo "Contraseña \*". Ambos campos tienen una línea roja subrayada. Debajo de los campos hay un botón gris con el texto "ENTRAR".

Figura 2.1: Iniciar sesión



---

## 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**

## 2.2. Paso 2. Bienvenida

### 2.2.1. Información del solicitante

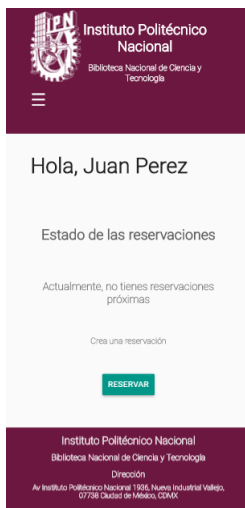


Figura 2.2: Bienvenida para Solicitante

---

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.

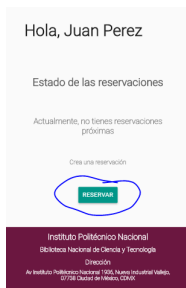


Figura 3.1: Bienvenida para Solicitante

#### 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**.



**Instituto Politécnico Nacional**  
 Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

---

### Reservar sala


Seleccione el día que requiere la sala

**diciembre 2017**    < >


lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.
1	2	3	4	5	6	7
Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.	Dispon.

**Instituto Politécnico Nacional**  
 Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología  
 Dirección  
 Av. Instituto Politécnico Nacional 1936, Nueva Industrial Vallejo,  
 07738 Ciudad de México, CDMX





Figura 3.2: Reservar fecha solicitante



**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología



### Reservar sala



Selecciona la hora y la sala que se encuentra disponible

22-12-2017

Sala V

8:30 - 20:30

Disponible

Sala VI

8:30 - 20:30

Disponible

Sala VII

8:30 - 20:30

Disponible

**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

Dirección  
Av Instituto Politécnico Nacional, 1946, Nuevo Industrial Vallejo,  
07728 Ciudad de México, CDMX

Figura 3.3: Reservar fecha solicitante

Selecciona la hora inicial y hora final

Hora inicial  
08:30 a. m.

Hora final

**ACEPTAR**

**Instituto Politécnico Nacional**  
 Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

## Reservar sala

### Confirmación

Sala	Sala VI
Asistentes	5
Motivo	Exponer un trabajo
Sala	Sala VI
Fecha	2017-12-22
Hora	08:30 - 10:00

RESERVAR

**Instituto Politécnico Nacional**  
 Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

Dirección

Av Instituto Politécnico Nacional 1505, Nueva Industrial Vallejo,  
 07738 Ciudad de México, CDMX

Permite al solicitante cambiar la fecha de asignación de una sala

#### 4.1. Paso 1 de Reagendar

El solicitante debe conocer la fecha a la cual se trasladará la nueva petición

##### 4.1.1. Subpaso 1-A: Reagendar

1. De clic al botón **Reagendar** mostrado en la interfaz **IUGS-02 Reagendar**

#### 4.2. Paso 2 de Reagendar

##### 4.2.1. Subpaso 2-A: Seleccionar día

1. De clic sobre el día deseado mostrado en el calendario de la interfaz **IUGS-03 Seleccionar día**

#### 4.3. Paso 1 de Reagendar

##### 4.3.1. Subpaso 3-A: Seleccionar hora

1. Seleccione el intervalo de tiempo deseado (disponible) en la interfaz **IUGS-04 Seleccionar hora**
2. Ingrese la hora inicial.
3. Ingrese la hora final.



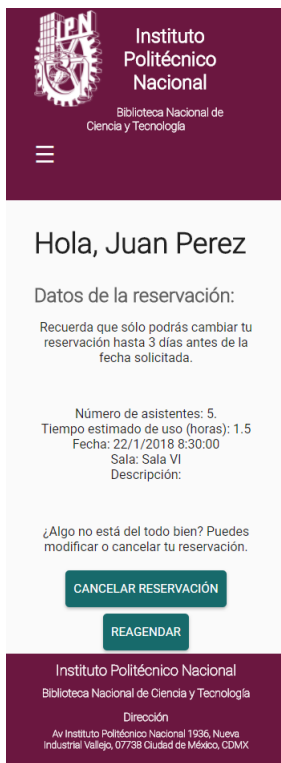








Figura 4.1: Bienvenida para Solicitante



**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología



### Reservar sala



Seleccione el día que requiere la sala


**diciembre 2017** < >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Disponi	Disponi	Disponi	Disponi	Disponi		
1	2	3	4	5	6	7
Disponi	Disponi	Disponi	Disponi	Disponi		


**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección**  
Av Instituto Politécnico Nacional 1936, Nueva Industrial Vallejo,  
07738 Ciudad de México, CDMX





Figura 4.2: Reservar Día



**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología



Reservar sala



Selecciona la hora y la sala que se encuentra disponible

22-12-2017

Sala V

8:30 - 20:30

Disponible

Sala VI

8:30 - 20:30

Disponible

Sala VII

8:30 - 20:30

Disponible

**Instituto Politécnico Nacional**  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología  
Dirección  
Av Instituto Politécnico Nacional, 1946, Nuevo Industrial Vallejo,  
07728 Ciudad de México, CDMX

Figura 4.3: Reservar Hora

Selecciona la hora inicial y hora final

Hora Inicial

08:30 a. m.

Hora Final

ACEPTAR

Figura 4.4: Reservar Hora

## 4.4. Paso 2 de Reagendar

### 4.4.1. Subpaso 4-A: Confirmación

1. Verifique que los datos mostrados en la interfaz **IUGS-13 Confirmar reagendación** son los correctos.
2. En caso de que sean correctos de clic al botón **Reagendar**
3. Si no son correctos interrumpa el proceso.

Instituto Politécnico Nacional  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

Reservar sala

Confirmación

Sala	Sala VI
Asistentes	5
Motivo	Exponer un trabajo
Sala	Sala VI
Fecha	2017-12-22
Hora	08:30 - 10:00

RESERVAR

Instituto Politécnico Nacional  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología  
Dirección  
Av Instituto Politécnico Nacional 1955, Puente Industrial Vallejo,  
07738 Ciudad de México, CDMX

Figura 4.5: Confirmar reservación

---

## 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**.

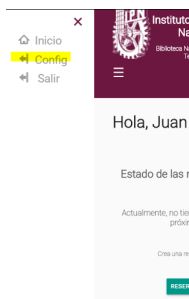


Figura 5.1: Bienvenida a Solicitante

### 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.**

Instituto Politécnico Nacional  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

Hola, Juan Perez

Modificar datos de contacto

Teléfono  
5559947524

Correo electrónico  
biblioESCOM2015630159@ipn.mx

☐ Modificar contraseña

Contraseña  
0 / 16

Confirmar contraseña

CANCELAR  
ACTUALIZAR

Instituto Politécnico Nacional  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología  
Dirección  
Av Instituto Politécnico Nacional 1965, Nueva Industrial Vallejo,  
07528 Ciudad de México, CDMX

Figura 5.2: Configuración de Solicitante

De ser necesario cerrar la sesión activa, se deben seguir el siguiente paso:

### 6.1. 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 el menú de hamburguesa en la superior izquierda.

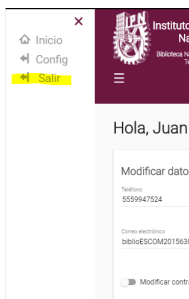


Figura 6.1: Cerrar sesión

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.

#### 7.1. 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.

##### 7.1.1. 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.

#### 7.2. 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.

##### 7.2.1. 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)



---

### 7.2.2. 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*.

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

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

---

### Proceso Cancelar préstamo

---

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.

#### 8.1. 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.

##### 8.1.1. 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.

##### 8.1.2. 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.

##### 8.1.3. 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.



Figura 8.1: Bienvenida para Solicitante

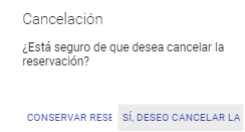


Figura 8.2: Confirmar Cancelación