



C O R P O R A C I Ó N  
**UNIVERSIDAD**  
DE LA COSTA  
1970

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

Inavarro@cuc.edu.co  
3362211



VICERRECTORIA  
ADMINISTRATIVA

# SOLICITUDES



Para Realizar una nueva solicitud, en la sección principal del modulo Biblioteca, haremos clic en el botón <Libro a tu Clase>

A screenshot of a 'Nueva Solicitud' (New Request) form window. The title bar has a calendar icon and the text 'Nueva Solicitud'. The window contains several input fields: 'Fecha de Prestamo' (Loan Date), 'Hora de Entrega' (Delivery Time) and 'Hora de Retiro' (Return Time), both with clear and save buttons; a dropdown for 'Selección Materia' (Subject Selection); a dropdown for 'Temática/Libros' (Topic/Books) with a plus sign and minus sign; and a dropdown for 'Selección Bloque' (Selection Block) and 'Selección Salón' (Selection Room). Below these is a table titled 'TABLA DE PERSONAS' (Table of Persons) with columns 'No.', 'Nombre Completo' (Full Name), 'Identificación' (Identification), and 'Acción' (Action). A button '+ Agregar persona' (Add person) is at the top right of the table. The message 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table) is displayed. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' (Showing records from 0 to 0 of a total of 0 records) and has 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next) buttons. At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close) buttons.

Se nos desplegará una ventana con un formulario que deberemos completar para realizar la solicitud.

# SOLICITUD

Fecha de Prestamo



Es la fecha en la que se quiere que el servicio de libros a tu clase sea realizado, esta debe ser realizada con minimo dos dias de anticipación.

Hora de Entrega

Hora de Retiro

Hora de Entrega: hora en la que los libros serán entregados.

Hora de Retiro: hora en la que los libros serán retirados.

Seleccione Materia

Materia en la que desee realizar la solicitud.

Temática/Libros



Temática o Libro que solicita, si no se encuentra en el listado, puede hacer clic en el icono <+> y podrá agregar temáticas o libros.

Seleccione Bloque

Seleccione Salón

Lugar específico en el que serán entregados los libros.

TABLA DE PERSONAS

+ Agregar persona

No.

Nombre Completo

Identificación

Acción

Ningún dato disponible en esta tabla

En esta tabla se mostrarán todos los estudiantes matriculados en el grupo al al que se le hace la solicitud, y ademas puede agregar mas personas adicionales haciendo clic en el Botón <Agregar persona>.

# SOLICITUD



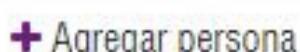
Para Añadir Temáticas o Libros diferentes a los que se muestran en la lista, haremos clic en el ícono <+>.

Escribiremos el Libro o Temática, y le daremos a guardar, para que así nos aparezca en la lista desplegable.

Q Agregar Temática / Libros

Algoritmos

Guardar Cerrar

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada "Agregar Temática / Libros". La barra superior es de color morado con el título "Q Agregar Temática / Libros". Dentro de la ventana, hay un cuadro de texto que contiene la palabra "Algoritmos". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" y "Cerrar".

Para Añadir una persona adicional a los estudiantes del grupo, haremos clic en el ícono <+ Agregar persona>.

Nos Aparece una pantalla donde buscaremos por documento, al Empleado o Estudiante que deseemos adicionar a nuestra solicitud.

Q Buscar Persona

Nuevo 1045760 Empleado Estudiante Buscar

TABLA PERSONAS

Ver	Nombre Completo	Identificación	Acción
1	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	1045760095	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Anterior 1 Siguiente Cerrar

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada "Buscar Persona". La barra superior es de color morado con el título "Q Buscar Persona". Hay un cuadro de texto para "Nuevo" con el número "1045760" y botones para "Empleado" y "Estudiante". Abajo, hay una tabla titulada "TABLA PERSONAS" con una sola fila que muestra los datos de un empleado: "NICOLAS CAMACHO AGUILAR" y "1045760095". Hay un botón "Acción" con un checkmark. En la parte inferior, se indica que se están mostrando los primeros 1 de 1 registros. Hay botones para navegar entre páginas y un botón "Cerrar".

# SOLICITUD

Nueva Solicitud

2019-07-26	X	≡	
Hora de Entrega	10:00	Hora de Retiro	15:00
Seleccione Materia			
Temática/Libros			
Bloque 1	salon 2		

**TABLA DE PERSONAS**

No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
1	OSCAR CANTILLO MENCO	1047348314	
2	DAMIAN TORRES NIEBLES	1143454688	
3	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	1045760095	

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

Anterior 1 Siguiente

Guardar Cerrar

Después de llenado el formulario, haremos clic en Guardar, para enviar nuestra solicitud.

ver	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Solicitado	
-----	-------------------	-------------------------	---------------------	------------	--

Nos aparecerá nuestra solicitud en la lista de Solicitudes, si hacemos clic en ver, podremos ver los detalles de la misma.

Detalle de la solicitud

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD		estudiante	Temáticas
Solicitante	NICOLAS CAMACHO AGUILAR		
Tipo de solicitud	Libros a tu Clase	Fecha Registro	2019-07-22 09:17:24
Fecha Inicio	2019-07-24 10:00:00	Fecha Fin	2019-07-24 15:00:00
Bloque	Bloque 1	Salon	salon 2

Cerrar

# SOLICITUD

<a href="#">ver</a>	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Revisado	
---------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	----------	--

En cualquier estado de la solicitud podemos ver como va avanzando, si ha esta ya se le fueron asignado libros, se podrán visualizar en una tabla ubicada debajo de los detalles de la solicitud, ademas de poder ver los respectivos estudiantes a los que se le cargara el libro, como se muestra a continuación.

### Detalle de la solicitud

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD		Estudiante		Tematicas	
Solicitante	NICOLAS CAMACHO AGUILAR				
Tipo de solicitud	Libros a tu Clase	Fecha Registra	2019-07-22 09:17:24		
Fecha Inicio	2019-07-24 10:00:00	Fecha Fin	2019-07-24 15:00:00		
Bloque	Bloque 1	Salon	salon 2		

Buscar:

TABLA DE LIBROS					
No.	Codigo de barras	Nombre del libro	Asignado a	Acción	
<a href="#">ver</a>	456789137951	Algoritmos de ordenamiento	OSCAR CANTILLO MENCO		
<a href="#">ver</a>	123789456132	Algoritmos de ordenamiento 2	NICOLAS CAMACHO AGUILAR		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

# SOLICITUD

## INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

[estudiante](#)[Tematicas](#)

Si hacemos clic en la opción <Temáticas> de la ventana de detalle de la solicitud, veremos una lista de las temáticas cargadas y se podrá agregar o eliminar temáticas solo si la solicitud se encuentra en el estado Revisado o Solicitado, y nos aparecerá la siguiente ventana.

**Libros / Tematicas**

No.	Nombre Libro	Solicitante	Fecha de registro	Acción
1	Algoritmos	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:25	

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

Anterior 1 Siguiente

Cerrar



# SOLICITUD

## INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

[estudiante](#)[Tematicas](#)

Si hacemos clic en la opción <Estudiante> de la ventana de detalle de la solicitud, veremos una lista de los estudiantes y personas adicionales cargados en la solicitud,

**Estudiantes**

[Nuevo](#) [Importar](#) [Exportar](#) Buscar:

**TABLA DE PERSONAS**

No.	Nombre Completo	Identificación	Fecha de registro	Correo	Acción
	DAMIAN TORRES NIEBLES	1143454688	2019-07-22 09:17:24	dtorres15@cuc.edu.co	<a href="#">O</a>
	OSCAR CANTILLO MENCO	1047348314	2019-07-22 09:17:24	ocantill4@cuc.edu.co	<a href="#">O</a>
	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	1045760095	2019-07-22 09:17:24	ncamacho1@cuc.edu.co	<a href="#">O</a>

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

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

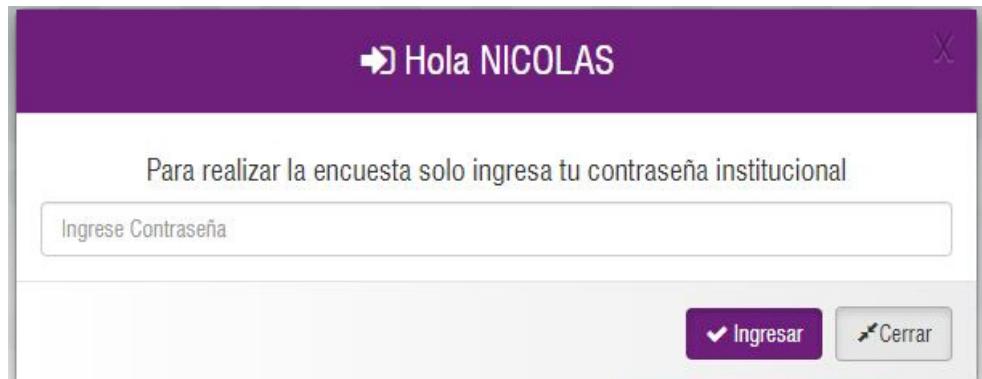
[Cerrar](#)



# SOLICITUD

ver Libros a tu Clase NICOLAS CAMACHO AGUILAR 2019-07-22 09:17:24 Finalizado

Si la solicitud ya se encuentra en estado Finalizado, se habrá enviado al correo institucional de cada usuario, los links para realizar la encuesta de satisfacción.



Libros a tu clase - Encuesta de satisfacción

iHola! Queremos conocer tu opinión sobre nuestro servicio especial de préstamo. Toma menos de 5 minutos y sin duda podrá ayudarnos a mejorar la calidad de nuestros servicios.

Rol principal en la universidad

Estudiante  Profesor  Investigador  Administrativo  Egresado

Programa al que pertenece

Seleccione Programa ▾

El servicio Libros a tu Clase fue útil y agradable para la clase (donde 1 es "No, en lo absoluto" y 5 es "Sí, Completamente")

1  2  3  4  5

El servicio Libros a tu Clase fue puntual (donde 1 es "No, en lo absoluto" y 5 es "Sí, Completamente")

1  2  3  4  5



# SOLICITUDES

The screenshot shows a web-based application interface for managing requests. At the top, there are navigation links for 'BIBLIOTECA' and 'REGRESAR'. Below the header is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. A search bar labeled 'Buscar:' is present. The main content area is titled 'TABLA SOLICITUDES' and contains a table with the following columns: Ver, Tipo Solicitud, Solicitante, Fecha Registro, Estado, and Acción. The first row shows a request for 'Libros a tu Clase' from 'NICOLAS CAMACHO AGUILAR' on '2019-07-22 09:17:24' in the 'Solicitado' state. The 'ver' button for this row is white, indicating it's been processed. The table has standard column headers with arrows for sorting. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. Navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente' are at the bottom right.

Ver	Tipo Solicitud	Solicitante	Fecha Registro	Estado	Acción
ver	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Solicitado	

Al ingresar al modulo se visualiza la lista de solicitudes realizadas por el usuario, el color en el botón "ver" representa el estado de la solicitud.



ver	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Solicitado	
-----	-------------------	-------------------------	---------------------	------------	--

El color Blanco indica que la solicitud fue enviada con satisfacción y se encuentra en espera de Revisión.



ver	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Revisado	
-----	-------------------	-------------------------	---------------------	----------	--

El color Azul indica que la solicitud fue revisada y ya se han asignado auxiliares para atenderla.

# SOLICITUDES

<a href="#">ver</a>	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Preparado	
---------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	-----------	--

El color Amarillo indica que ya se han relacionado todos los estudiantes con los libros, que se les serán cargados y que la solicitud esta lista para ser entregada.

<a href="#">ver</a>	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Entregado	
---------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	-----------	--

El color Azul Turquesa indica que ya los libros fueron entregados a sus respectivos estudiantes, ademas de esto también fue notificado a cada estudiante que un libro se le fue cargado a su cuenta, por medio del correo institucional.

<a href="#">ver</a>	Libros a tu Clase	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-07-22 09:17:24	Finalizado	
---------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	------------	--

El color Verde indica que ya la solicitud ha finalizado y esta disponible para los estudiantes la encuesta de satisfacción, los links de la encuestas serán enviados por medio del correo institucional.

# SOLICITUDES



El Usuario puede cancelar la solicitud haciendo clic en el siguiente botón de cada solicitud, siempre que dicha solicitud se encuentre en estado de Solicitado.

Después de presionar Cancelar en la solicitud, nos aparecerá un mensaje indicándonos que esta acción no se puede revertir, si queremos continuar con la cancelación, presionamos la opción Si, y se cancelará la solicitud.



# SOLICITUDES



Para Realizar una nueva solicitud, en la sección principal del modulo Biblioteca, haremos clic en el botón <ACADEMIA UNIQUEST>

The screenshot shows a modal window titled 'Nueva Solicitud'. The form fields include: 'Fecha de Solicitud' (with a calendar icon), 'Número de Celular', 'Niveles' (dropdown with icons for adding, removing, and selecting), 'Hora de Inicio' and 'Hora de Fin' (time pickers), 'Seleccione Materia' (dropdown), 'Seleccione Bloque' and 'Seleccione Salón' (dropdowns). Below the form is a table titled 'TABLA DE PERSONAS' with columns: 'No.', 'Nombre Completo', 'Identificación', and 'Acción'. A button '+ Agregar persona' is at the top right of the table. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. At the very bottom are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Se nos desplegará una ventana con un formulario que deberemos completar para realizar la solicitud.

# SOLICITUD

Fecha de Solicitud



Es la fecha en la que se quiere que el servicio de Academia Uniquest sea realizado.

Numero de Celular

Numero de celular por si necesita ser contactado.

Niveles



Para agregar niveles se le abrirá una tabla con todos los niveles disponibles y la duración de cada uno, puede agregar uno o varios niveles

Hora de Inicio

Hora de Fin

Hora de Inicio: hora en la que iniciará la capacitación.

La hora fin se colocará automáticamente dependiendo de el nivel o los niveles escogidos.

Seleccione Materia

Seleccione la materia donde recibirán la capacitación

TABLA DE PERSONAS

+ Agregar persona

No.

Nombre Completo

Identificación

Acción

Ningún dato disponible en esta tabla

En esta tabla se mostrarán todos los estudiantes matriculados en el grupo al al que se le hace la solicitud, y ademas puede agregar mas personas adicionales haciendo clic en el Botón <Agregar persona>.

# SOLICITUD

Nueva Solicitud

2019-11-13	X	Calendario	
3207308982			
Niveles	+/-	+	-
Hora de Inicio	11:00	Hora de Fin	13:30
Seleccione Materia			
BLOQUE 2	SALA DE COMPUTO 8		

TABLA DE PERSONAS

No.	Nombre Completo	Identificación	Acción
1	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	1045760095	Eliminar
2	OSCAR CANTILLO MENCO	1047348314	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Guardar Cerrar

Después de llenando el formulario, haremos clic en Guardar, para enviar nuestra solicitud.



ver	Academia Uniqest	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-10 15:39:12	N/A	N/A	0	X
-----	------------------	-------------------------	---------------------	-----	-----	---	---

Nos aparecerá nuestra solicitud en la lista de Solicitudes, si hacemos clic en ver, podremos ver los detalles de la misma.



# SOLICITUD

Detalle de la solicitud X

**INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD**

Encuestas	Historial	Auxiliares	estudiante	Niveles
Solicitante	NICOLAS CAMACHO AGUILAR			
Celular				
Tipo de solicitud	Academia Uniques	Fecha Registra	2019-09-10 15:39:12	
Fecha Inicio	2019-09-19 13:00:00	Fecha Fin	2019-09-19 14:00:00	
Bloque	Libros a tu Clase	Salon	Entrega	

X Cerrar

Niveles X

Buscar:  Descargar

**TABLA DE CAPACITACIONES**

Nivel	Nombre	Duración (min)
2	Gestores Bibliográficos - Avanzado	60
3	Identidad Digital y Medición Científica - Experto	120

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

X Cerrar

Al presionar en el botón Niveles podrá ver los niveles agregados a la solicitud así como podrá descargar el formato de descripción de nivel para todos los niveles seleccionados

# SOLICITUDES

ver	Academia Uniques	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-10 15:39:12	N/A	N/A	0	
-----	------------------	-------------------------	---------------------	-----	-----	---	--

El color Blanco indica que la solicitud fue enviada con satisfacción y se encuentra en espera de Revisión.



ver	Academia Uniques	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-10 15:39:12	N/A	N/A	0	
-----	------------------	-------------------------	---------------------	-----	-----	---	--

El color Azul indica que su solicitud fue revisada, y se asignó uno o varios auxiliares a ella, le llegara un correo notificándole de esto.



ver	Academia Uniques	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-10 15:39:12	N/A	N/A	0	
-----	------------------	-------------------------	---------------------	-----	-----	---	--

El color Verde indica que ya la solicitud ha finalizado y esta disponible para los estudiantes la encuesta de satisfacción, los links de la encuestas serán enviados por medio del correo institucional.



ver	Academia Uniques	NICOLAS CAMACHO AGUILAR	2019-09-10 15:39:12	N/A	N/A	0	
-----	------------------	-------------------------	---------------------	-----	-----	---	--

El color Rojo indica que su solicitud fue cancelada o negada.  
Usted podrá cancelar su solicitud siempre y cuando se encuentre en el estado de solicitada y el encargado del servicio podrá negarla en caso de no se cumplan con los requisitos o se presenten problemas en esta misma.

# SOLICITUDES



El Usuario puede cancelar la solicitud haciendo clic en el siguiente botón de cada solicitud, siempre que dicha solicitud se encuentre en estado de Solicitado.

Después de presionar Cancelar en la solicitud, nos aparecerá un mensaje indicándonos que esta acción no se puede revertir, si queremos continuar con la cancelación, presionamos la opción Si, y se cancelará la solicitud.

