

APLICATIVO WEB PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS E INVENTARIOS DE
LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO GIMNASIO CÁCERES

MANUAL DE USUARIO

MIGUEL ANDRES LOZANO CACERES
JUAN GUILLERMO CONDE TIQUE

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS
BOGOTÁ D.C.
2020

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	10
2. CARACTERÍSTICA DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA:	10
3. REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE	10
4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN	11
5. MODULOS DEL APLICATIVO	11
5.1. PAGINA INICIAL	11
5.1.1. Consultar libros sin autenticación	12
5.1.2. Iniciar sesión (Login).....	13
5.1.3. Recuperación de contraseña	14
5.2. MODULO GESTIÓN DE USUARIOS	16
5.2.1. Agregar usuario	17
5.2.2. Editar usuario.....	19
5.2.3. Activar / desactivar usuario.....	20
5.2.4. Exportar Información de usuarios	21
5.3. MODULO GESTIÓN DE LIBROS	22
5.3.1. Catálogo de libros	23
5.3.1.1. Agregar libro.....	23
5.3.1.2. Editar libros	25
5.3.1.3. Activar / desactivar libros	26
5.3.1.4. Exportar Información de libros.....	27
5.3.2. Ejemplares.....	27
5.3.2.1. Consultar ejemplares	27
5.3.2.2. Agregar ejemplares	28
5.3.2.3. Activar / desactivar ejemplares.....	28

5.3.2.4. Exportar información de los ejemplares	29
5.3.3. Categorías	29
5.3.3.1. Consultar categorías	29
5.3.3.2. Agregar categorías.....	30
5.3.3.3. Editar categorías	32
5.3.3.4. Activar / desactivar categorías	33
5.3.3.5. Exportar información de las categorías.....	33
5.3.4. Autores	34
5.3.4.1. Consultar autores	34
5.3.4.2. Agregar autores.....	34
5.3.4.3. Editar autores	36
5.3.4.4. Activar / desactivar autores	37
5.3.4.5. Exportar información de los autores	38
5.3.5. Editoriales	38
5.3.5.1. Consultar editoriales.....	38
5.3.5.2. Agregar editoriales	39
5.3.5.3. Editar editoriales.....	41
5.3.5.4. Activar / Desactivar Editoriales.....	42
5.3.5.5. Exportar información de las editoriales	42
5.4. MODULO GESTIÓN DE ESTUDIANTES.....	43
5.4.1. Agregar Estudiantes	43
5.4.2. Editar Estudiantes	45
5.4.3. Activar / Desactivar Estudiantes	46
5.4.4. Exportar Información de las Estudiante	46
5.4.5. Consultar préstamos por estudiante	47
5.4.6. Exportar Información de los préstamos por estudiante.....	47
5.5. MODULO GESTIÓN DE PRESTAMOS	48
5.5.1. Agregar Prestamos	48
5.5.2. Renovar préstamos.....	51

5.5.3. Devolver préstamos	51
5.5.4. Exportar Información de los préstamos	52
5.6. MODULO GESTIÓN DE DIRECTIVO/DOCENTE.....	53
5.6.1. Consultar directivos/docentes	53
5.6.2. Exportar información de un directivo/docente	54
5.6.3. Consultar préstamo por directivo/docente	55
5.6.4. Exportar información de préstamo por directivo/docente	55
5.7. MODULO GESTIÓN DE REPORTES DE INVENTARIO	56
5.7.1. Consultar inventario	57
5.7.2. Exportar Información de Inventarios	58

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Página inicial.....	12
Figura 2. Consulta de libros para usuarios sin autenticación.....	12
Figura 3. Búsquedas por Catalogo.	13
Figura 4. Login.....	13
Figura 5. Usuario no autenticado.....	14
Figura 6. Recuperar Contraseña.....	14
Figura 7. Error recuperación de contraseña.....	15
Figura 8. Correo de recuperación enviado.....	15
Figura 9. Enlace de Recuperación de Contraseña.....	16
Figura 10. Cambiar Contraseña.....	16
Figura 11. Usuarios.....	17
Figura 12. Crear usuario.....	17
Figura 13. Validación de campos - creación usuario.....	18
Figura 14. Usuario repetido.....	18
Figura 15. Usuario Creado exitosamente.....	19
Figura 16. Editar usuarios.....	19
Figura 17. Validación de campos - editar Usuario.....	20
Figura 18. Usuario actualizado exitosamente.....	20
Figura 19. Activar/desactivar usuario.....	21
Figura 20. Exportar información de usuarios.....	21
Figura 21. Abrir reporte usuarios.....	22
Figura 22. Reporte de usuarios.....	22
Figura 23. Opciones para la gestión de libros.....	23
Figura 24. Crear libro.....	23
Figura 25. Validación de campos - creación libros.....	24
Figura 26. Validación libros repetidos.....	24
Figura 27. Libro creado exitosamente.....	25

Figura 28. Editar libro.....	25
Figura 29. Llenar campos – actualizar libro	25
Figura 30. Libro actualizado exitosamente	26
Figura 31. Activar/desactivar libros	26
Figura 32. Exportar libros.....	27
Figura 33. Ejemplares.....	27
Figura 34. Crear ejemplar	28
Figura 35. Ejemplar creado exitosamente	28
Figura 36. Activar/desactivar ejemplar.....	29
Figura 37. Exportar Ejemplares	29
Figura 38. Categorías	30
Figura 39. Crear categorías	30
Figura 40. Llenar campos - creación de categorías	31
Figura 41. Validar categorías duplicadas.....	31
Figura 42. Validar categorías repetidas	31
Figura 43. Categoría creada exitosamente.....	32
Figura 44. Editar categoría	32
Figura 45. Categoría actualizada exitosamente.....	32
Figura 46. Activar/desactivar categorías.....	33
Figura 47. Exportar categorías.....	33
Figura 48. Autores	34
Figura 49. Crear autor.....	34
Figura 50. Llenar campos - crear autores	35
Figura 51. Validar autores duplicados.....	35
Figura 52. Validación autores repetidos.....	36
Figura 53. Autor creado exitosamente	36
Figura 54. Editar Autor.....	37
Figura 55. Autor actualizado exitosamente	37
Figura 56. Activar/Desactivar Autor	37
Figura 57. Exportar Autores	38

Figura 58. Editoriales	38
Figura 59. Crear editoriales	39
Figura 60. Llenar campos - Crear editoriales	39
Figura 61. Validar editoriales duplicadas	40
Figura 62. Validaciones editoriales repetidas	40
Figura 63. Editorial creada exitosamente	41
Figura 64. Editar Editorial	41
Figura 65. Editorial actualizada exitosamente	41
Figura 66. Activar/Desactivar Editorial	42
Figura 67. Exportar editoriales	42
Figura 68. Estudiantes	43
Figura 69. Crear estudiantes	44
Figura 70. Llenar campos - creación estudiantes	44
Figura 71. Estudiante creado exitosamente	44
Figura 72. Editar estudiante	45
Figura 73. Estudiante actualizado exitosamente	45
Figura 74. Activar/desactivar estudiante	46
Figura 75. Exportar Estudiantes	46
Figura 76. Historial de préstamos - estudiante	47
Figura 77. Exportar préstamos por estudiante	47
Figura 78. Prestamos	48
Figura 79. Seleccionar libro para préstamo	49
Figura 80. Crear préstamo	49
Figura 81. Llenar campos - préstamo de libros	50
Figura 82. Seleccionar ejemplar para préstamo	50
Figura 83. Préstamo exitoso	51
Figura 84. Renovación del préstamo	51
Figura 85. Devolución del préstamo	52
Figura 86. Exportar información de prestamos	52
Figura 87. Modulo directivo/docente	53

Figura 88. Información modulo directivo/docente	53
Figura 89. Lista de directivos/docentes.....	54
Figura 90. Exportar información directiva/docente.....	54
Figura 91. Excel - información directivo/docente	55
Figura 92. Préstamos por directivo/docente	55
Figura 93. Exportar préstamos por directivo/docente	56
Figura 94. Excel - préstamos directivo/docente	56
Figura 95. Opción reportes	57
Figura 96. Información pantalla de inventarios	57
Figura 98. Inventarios	58
Figura 99. Exportar inventarios.....	58

INTRODUCCIÓN

Este manual describe los pasos para el uso del aplicativo web para el control de préstamos e inventarios de la biblioteca del Colegio Gimnasio Cáceres.

El siguiente manual guía a los usuarios, a través de imágenes capturadas de la aplicación web, describiendo el ingreso a la aplicación y uso de cada una de las funcionalidades.

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Esta aplicación web permite gestionar el control de préstamos, registros, inventarios y consultas de los libros con que cuenta la biblioteca del Colegio Gimnasio Cáceres.

El acceso a la aplicación web, se puede realizar desde un computador portátil o de escritorio por medio de la URL del servidor donde se aloja. Se recomienda utilizar el navegador de internet Google Chrome, para su correcto funcionamiento.

2. CARACTERÍSTICA DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

Para la aplicación web, se habilitaron dos roles que interactúan con los servicios del sistema y otros dos, que no, pero a quienes puede generarse préstamos. Estos roles son:

Administrador: se encarga de gestionar los usuarios del sistema. Puede crear, asignar, editar, activar y desactivar un usuario y tiene acceso a todos los módulos del aplicativo.

Bibliotecario: encargado de gestionar el ingreso de libros y ejemplares, revisar el inventario y realizar el préstamo de los libros a los estudiantes, docentes y directivos del colegio.

Docente/Directivo: no es considerado como un rol del sistema, pero a través del bibliotecario puede solicitar préstamos de libros que estén disponibles.

Estudiante: no es un rol del sistema, pero si puede consultar el libro que esté disponible. Una vez que confirme su disponibilidad debe dirigirse a la biblioteca del Colegio, para que el bibliotecario tome sus datos y genere el préstamo.

3. REQUISITOS DE HARDWARE Y DE SOFTWARE

3.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Computador con las siguientes características:

- Procesador: 2 Ghz Core
- Memoria Ram: 2 Gigabytes (GB)
- Almacenamiento: 1 Gigabytes (GB)

3.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

- Navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, IE9 o superior
- Sistema Operativo: Windows 7, 8, 10
- Conexión a Internet.

4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN

Para utilizar la aplicación web, se debe ingresar por un navegador al enlace: <http://162.220.10.167/bibliotecagimca/>, el cual direcciona a la aplicación.

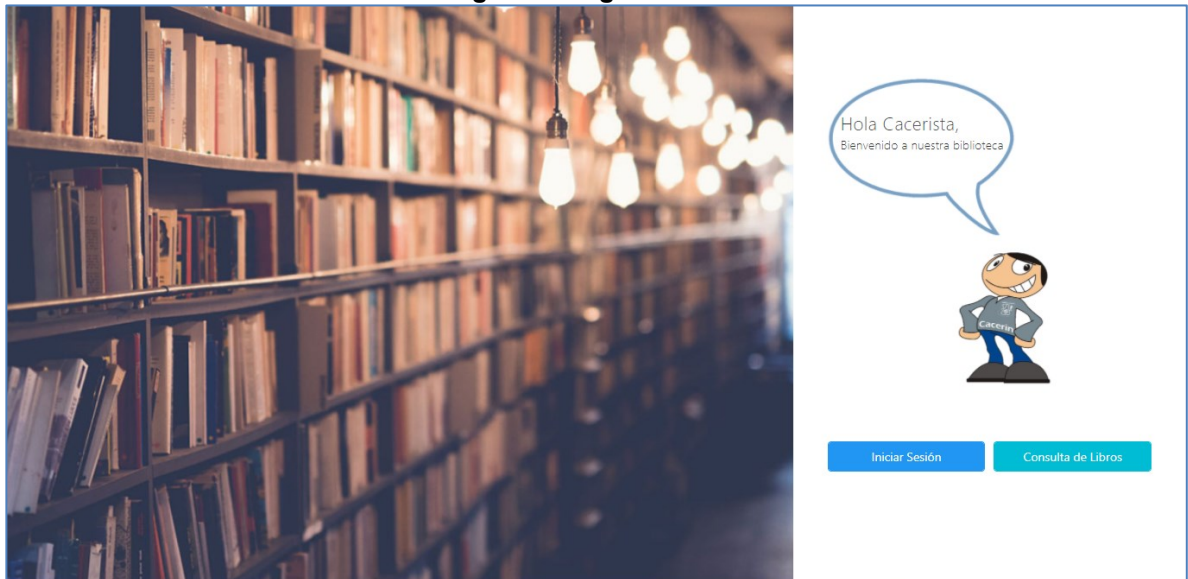
Para desinstalar la aplicación es necesario contactar al administrador del sistema, para que realice el debido proceso de desinstalación y eliminación de la aplicación web.

5. MODULOS DEL APLICATIVO

5.1. PAGINA INICIAL

Ingresar al enlace <http://162.220.10.167/bibliotecagimca/Libros/GestionLibros.aspx>. Se despliega la interfaz de la página inicial con los botones login y consulta de libros que permite ver el catálogo de libros sin acceder como usuario autenticado, como se muestra en la Figura 1 **Figura 1. Página inicial.**

Figura 1. Página inicial



Fuente: elaboración propia

5.1.1. Consultar libros sin autenticación

Este módulo está habilitado para todos los usuarios que tengan la URL de la aplicación web y permite consultar la información de los libros que se encuentran registrados en la biblioteca y su disponibilidad.

Figura 2. Consulta de libros para usuarios sin autenticación

Cod. Libro	Categoría	Título del Libro	Autor	Editorial
1	LITERATURA	EL PRINCIPITO	Abreu, Juan	Alfaguara
2	HISTORIA	LA RAYUELA	Cortés, Julio	Alfaguara Serie Roja
3	CUENTOS	LA RAYUELA	Abreu, Juan	Andrés Cuellar
4	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Amin, Samir	Babel Libros
5	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Althusser, Louis	Babel Libros
6	CIENCIA FICCION	ETICA PARA TODOS	Aa., Vv.	Alfaguara Juvenil
7	HISTORIA	EL ORIGEN DE TODO	Agustí, Ignacio	3orlCom Elt
8	CIENCIA FICCION	EL ABCDARIO	Abel, Jessica	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda / Distribuidor

Fuente: elaboración propia

Desde la página inicial, ingresar a la opción “Consulta de libros”, se despliega una pantalla con el listado de libros de la biblioteca, como se muestra en la Figura 2.

Para ubicar un libro sin buscar en todas las páginas del catálogo, ir al buscador que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz, digitar la información del libro que se desea consultar, como se muestra en la Figura 3.

Figura 3. Búsquedas por Catalogo.



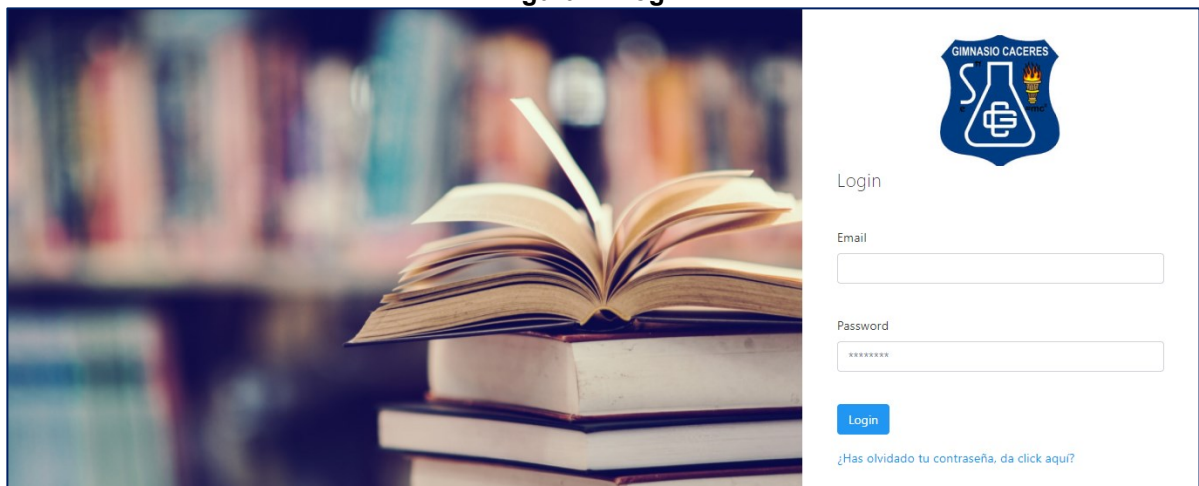
Cod. Libro	Categoría	Título del Libro	Autor
1	LITERATURA	EL PRINCIPITO	Abreu, Juan
2	HISTORIA	LA RAYUELA	Cortés, Julio
4	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Amin, Samir
5	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Althusser, Louis
6	CIENCIA FICCION	ETICA PARA TODOS	Aa., Vv.

Fuente: elaboración propia

5.1.2. Iniciar sesión (Login)

Dar clic en el botono “Iniciar Sesión” de la página inicial el aplicativo, ingresar el correo electrónico y contraseña con los que se registró, como se observa en la Figura 4. Se despliegan las funcionalidades según el rol asignado.

Figura 4. Login

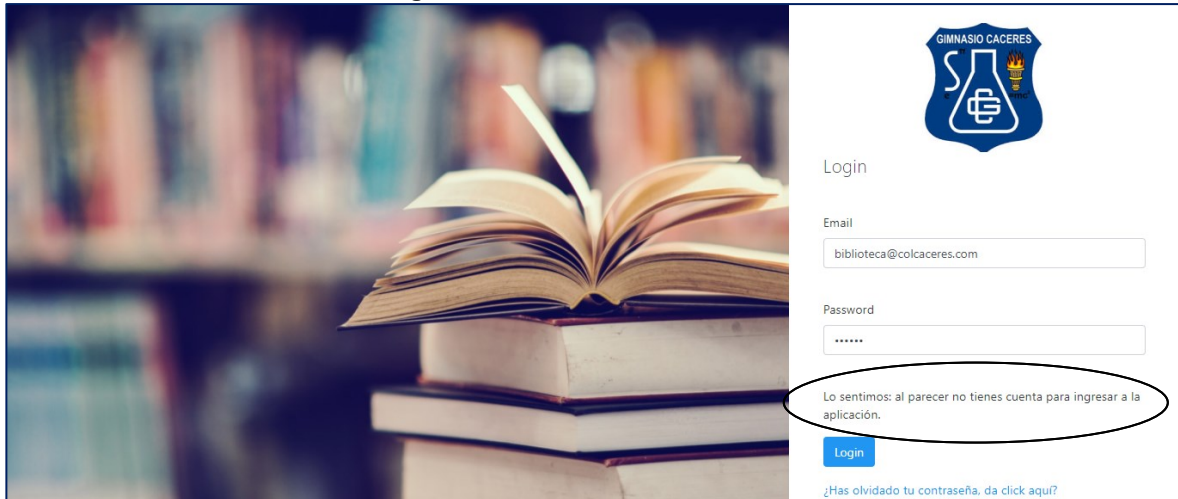


Fuente: elaboración propia

Si los datos ingresados no son correctos o la cuenta no ha sido creada, se muestra un mensaje indicando el error y denegando el ingreso, como se observa

en la Figura 5. En este caso el usuario debe ponerse en contacto con el administrador del sistema para validar el registro y/o la creación de la cuenta.

Figura 5. Usuario no autenticado



Fuente: elaboración propia

5.1.3. Recuperación de contraseña

Para recuperar la contraseña de una cuenta ya creada, dar clic en la opción “¿Has olvidado tu contraseña, da clic aquí?”, en la interfaz que aparece ingresar el correo electrónico registrado, como se observa en la Figura 6 .

Figura 6. Recuperar Contraseña



Fuente: elaboración propia

Luego de dar clic en el botón “Recuperar Contraseña”, el sistema verifica que el correo ingresado por el usuario se encuentre registrado, de no ser así, muestra un mensaje indicando que no lo está, como se observa en la Figura 7. En este caso, el usuario debe contactar al administrador del sistema para validar el registro.

Figura 7. Error recuperación de contraseña



Fuente: elaboración propia

Si el correo está registrado, el aplicativo muestra un mensaje informando el envío de un correo electrónico con las indicaciones para recuperar la contraseña, como se observa en la Figura 8.

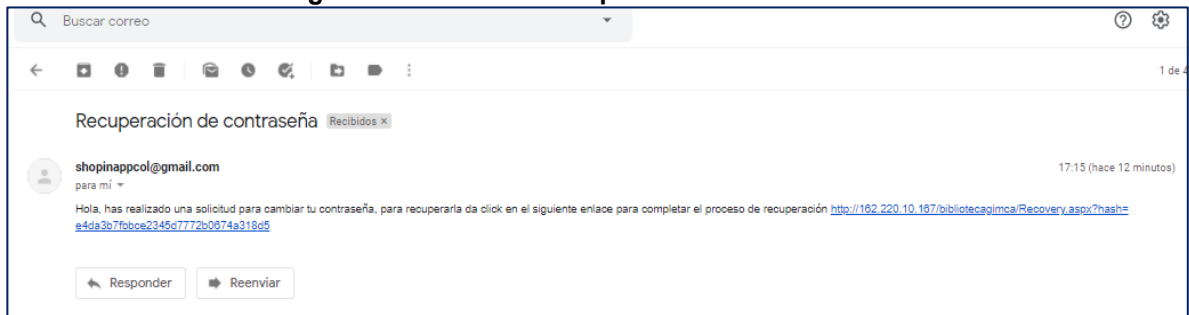
Figura 8. Correo de recuperación enviado



Fuente: elaboración propia

Revisar la bandeja de entrada del correo electrónico registrado, abrir el correo y dar clic en el enlace para remplazar la contraseña, como se observa en la Figura 9.

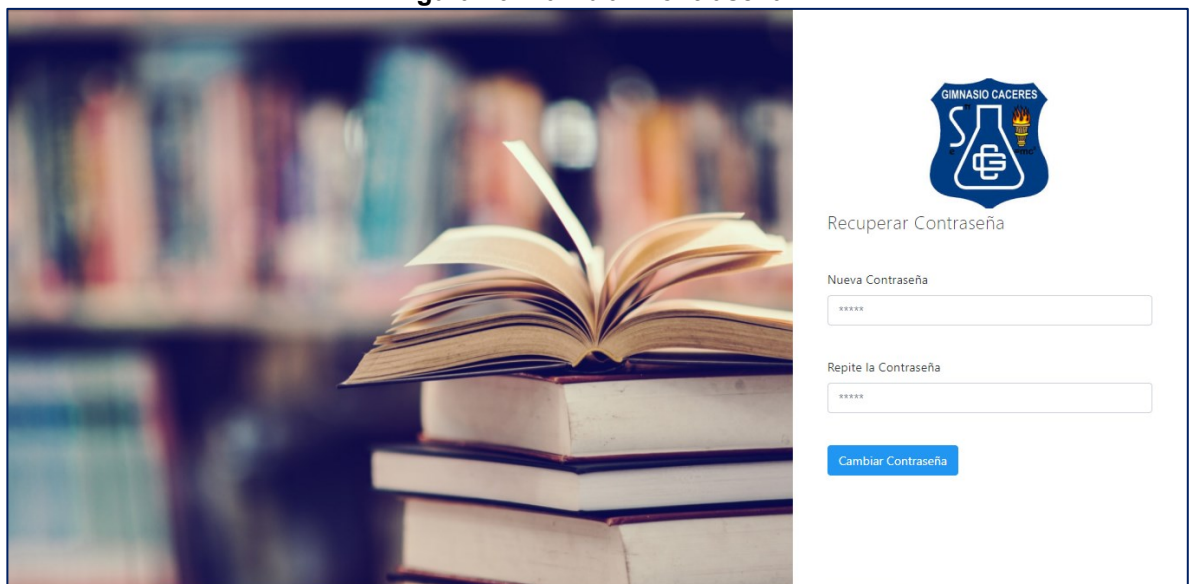
Figura 9. Enlace de Recuperación de Contraseña



Fuente: elaboración propia

Ingresar la nueva contraseña y se dar clic en el botón “Cambiar Contraseña”, como se observa en la Figura 10. El aplicativo re direcciona al Login, ingresar los datos de autenticación para acceder al sistema de acuerdo con el rol asignado.

Figura 10. Cambiar Contraseña.



Fuente: elaboración propia

5.2. MODULO GESTIÓN DE USUARIOS

Este módulo está habilitado para el administrador de la aplicación, en el se pueden gestionar todos los usuarios que tiene el sistema, permite crear, editar, desactivar y consultar usuarios, así como, asignar los roles de bibliotecario y administrador, como se observa en la Figura 11 .

Figura 11. Usuarios

	Id Usuario	Tipo Documento	Identificación	Nombre	Apellido	Email
Editar	1	CEDULA DE CIUDADANIA	123456789	Administrador	Sistema	admin
Editar	5	TARJETA DE IDENTIDAD	97080306702	Prueba	Prueba	mlozar
Editar	6	CEDULA DE CIUDADANIA	6546848	prueba docente	prueba docente	prueb
Editar	7	CEDULA DE CIUDADANIA	888454554	Pruebaestudiante	prueba	prueb
Editar	8	TARJETA DE IDENTIDAD	86748648	Miguel	Carrera	prueb
Editar	9	CEDULA DE CIUDADANIA	5465887	Juanito	Conde	jconde
Editar	10	CEDULA DE CIUDADANIA	884465684	Alexander	Rodriguez	leyenc
Editar	16	CEDULA DE CIUDADANIA	1234567890	Luz Mila	Duarte	conde

Fuente: elaboración propia

5.2.1. Agregar usuario

Dar clic en el botón “Agregar Usuario” que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz de usuarios. Ingresar los datos en el formulario para la creación de un nuevo usuario y dar clic en “Guardar Usuario”, como se observa en la Figura 12.

Figura 12. Crear usuario

Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Tipo Documento: ...SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO...
- No. Identificación: [Campo de texto]
- Nombre: [Campo de texto]
- Apellido: [Campo de texto]
- Rol: ...SELECCIONE UN ROL...
- Cargo: [Campo de texto]
- Email: [Campo de texto]
- Password (Solo para perfiles administrativos, NO para estudiantes): [Campo de texto]

Botón: Guardar Usuario

Fuente: elaboración propia

Si los campos del formulario no se encuentran diligenciados, se muestra un mensaje de error indicando al usuario los campos que se encuentran vacíos, como se observa en la Figura 13.

Figura 13. Validación de campos - creación usuario.

Usuario / Crear Usuario

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

No. Identificación: 985775241

Nombre: Manuel Andres

Apellido: Perez

Rol: Bibliotecario

Cargo: BIBLIOTECARIO

Email:

Es necesario llenar la información

Password (Solo para perfiles administrativos, NO para estudiantes):

Es necesario llenar la información

Guardar Usuario

Fuente: elaboración propia

Si se intenta crear un usuario ya registrado, al dar clic en el botón “Guardar Usuario” el sistema muestra un mensaje de error indicando que el usuario ya se encuentra creado, como se observa en la Figura 14.

Figura 14. Usuario repetido

Juan Esteban

Rol: Bibliotecario

Email: juanlozano@gmail.com

Guardar Usuario

Crear Usuario

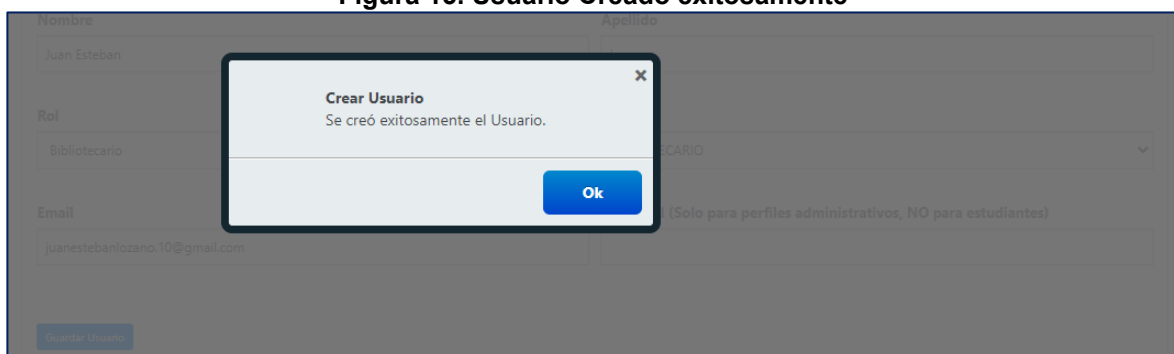
Al parecer el objeto ya existe, por favor verifique la información.

Ok

Fuente: elaboración propia

Si la información ingresada es correcta, al dar clic en el botón “Guardar Usuario” el sistema muestra un mensaje confirmando que el usuario fue creado exitosamente, como se muestra en la Figura 15 y permite visualizarlo en la tabla de usuarios.

Figura 15. Usuario Creado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.2.2. Editar usuario

Seleccionar el usuario y dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro. Realizar los cambios requeridos en el formulario que muestra los campos a ser modificados y dar clic en el botón “Actualizar Usuario”, como se observa en la Figura 16.

Figura 16. Editar usuarios

The image shows the "Editar Usuario" form in a web application. The breadcrumb "Usuarios / Editar Usuario" is at the top. The form contains several fields: "Tipo Documento" (TARJETA DE IDENTIDAD), "No. Identificación" (1010029271), "Nombre" (Juan Esteban), "Apellido" (Lozano), "Rol" (Bibliotecario), "Cargo" (BIBLIOTECARIO), "Email" (juanestebanlozano.10@gmail.com), and "Activo" (checked checkbox). A blue "Actualizar Usuario" button is located at the bottom left of the form.

Fuente: elaboración propia

Si los campos del formulario no se encuentran totalmente diligenciados, se muestra un mensaje de error indicando al usuario los campos que se encuentran vacíos y no permite terminar la actualización, como se observa en la Figura 17.

Figura 17. Validación de campos - editar Usuario

Usuarios / Editar Usuario

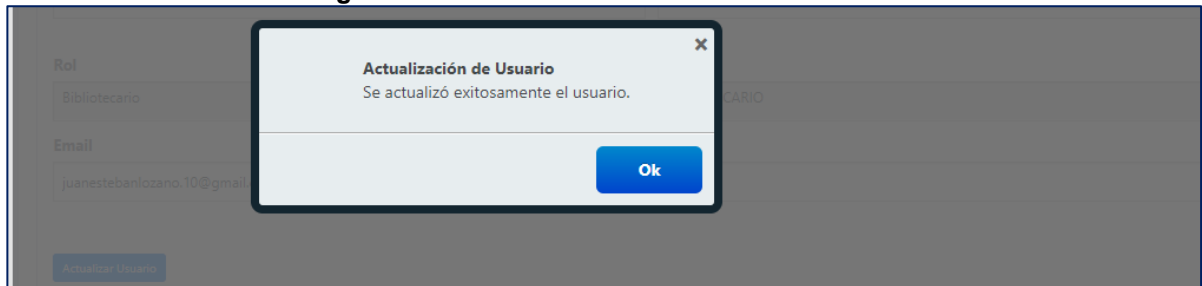
Tipo Documento	No. Identificación
TARJETA DE IDENTIDAD	1010029271
Nombre	Apellido
Juan Esteban	
Es necesario llenar la información	
Rol	Cargo
Bibliotecario	BIBLIOTECARIO
Email	Activo
juanestebanlozano.10@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Actualizar Usuario

Fuente: elaboración propia

Si la información fue ingresada correctamente, al dar clic en el botón “Actualizar Usuario”, el sistema muestra un mensaje confirmando que el usuario fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 18 y permite ver los cambios realizados en la tabla de usuarios.

Figura 18. Usuario actualizado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.2.3. Activar / desactivar usuario

Dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro del usuario a desactivar, el aplicativo despliega el formulario que muestra los datos del usuario, seleccionar la opción “Activo” y clic en el botón “Actualizar Usuario”, como se muestra Figura 19.

El sistema muestra un mensaje confirmando que el usuario fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 18.

Figura 19. Activar/desactivar usuario

Fuente: elaboración propia

Si se desactiva un usuario que tiene rol como bibliotecario o administrador, éste no podrá ingresar al aplicativo hasta que se habilite nuevamente.

5.2.4. Exportar Información de usuarios

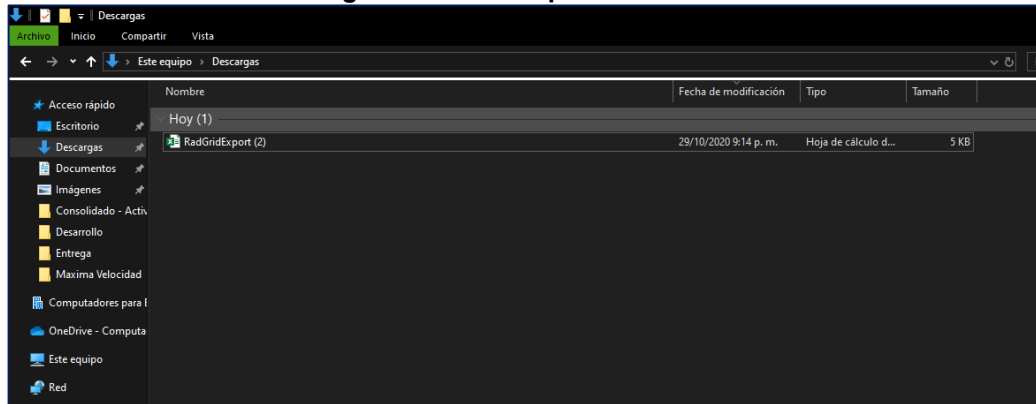
Para exportar la información de los usuarios registrados ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de usuarios de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 20.

Figura 20. Exportar información de usuarios

Fuente: elaboración propia

Ubicar el archivo en la carpeta descargas, como se observa en la Figura 21.

Figura 21. Abrir reporte usuarios



Fuente: elaboración propia

Abrir el archivo y visualizar la información de todos los usuarios registrados según el formato seleccionado, como se observa en la Figura 22.

Figura 22. Reporte de usuarios

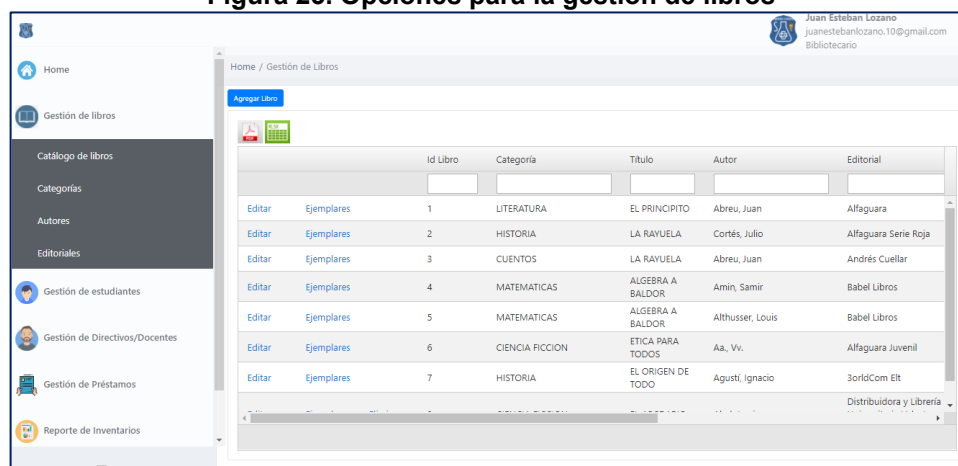
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Id Usuario	Tipo Docu	Identificación	Nombre	Apellido	Email	Rol	Cargo	Fecha Creacion	Activo		
										FALSO		
	1	CEDULA DI	123456789	Administr	Sistema	administr	Administr	ADMINISTRADOR DEL SISTEM	9/1/2020	VERDADERO		
	5	TARJETA C	97080306702	Prueba	Prueba	mlozano0	Biblioteca	BIBLIOTECARIO	9/22/2020	VERDADERO		
	6	CEDULA DI	6546848	prueba do	prueba do	pruebadoi	Directivo/	DOCENTE	9/22/2020	VERDADERO		
	7	CEDULA DI	888454554	Pruebaest	prueba	pruebaest	Estudiante	ESTUDIANTE	9/22/2020	VERDADERO		
	8	TARJETA C	86748648	Miguel	Carrera	prueba4@	Biblioteca	BIBLIOTECARIO	9/22/2020	VERDADERO		
	9	CEDULA DI	5465887	Juanito	Conde	jconde48@	Biblioteca	BIBLIOTECARIO	9/22/2020	VERDADERO		
	10	CEDULA DI	884465684	Alexander	Rodriguez	leyendop	Estudiante	ESTUDIANTE	9/22/2020	VERDADERO		
	16	CEDULA DI	1234567890	Luz Mila	Duarte	conde, jua	Directivo/	DOCENTE	10/12/2020	VERDADERO		
	17	CEDULA DI	1018495908	Miguel An	Lozano Ca	miguell0z	Biblioteca	BIBLIOTECARIO	10/13/2020	VERDADERO		
	18	CEDULA DI	39648875	Rodrigo	Perez	mlozano0	Directivo/	DOCENTE	10/20/2020	VERDADERO		
	21	TARJETA C	97080306704	Juan	Caceres	estudiant	Estudiante	ESTUDIANTE	10/20/2020	VERDADERO		
	23	CEDULA DI	9,70803E+12	Ana	Peña	estudiant	Estudiante	ESTUDIANTE	10/26/2020	VERDADERO		
	25	TARJETA C	1010029271	Juan Este	Lozano	juanesteb	Biblioteca	BIBLIOTECARIO	10/29/2020	VERDADERO		

Fuente: elaboración propia

5.3. MODULO GESTIÓN DE LIBROS

Este módulo está habilitado para el bibliotecario y administrador del sistema, permite crear, actualizar, consultar y desactivar libros, ejemplares y ver sus estados. Para ingresar al módulo dar clic en el botón “Gestión de libros” ubicado en el panel de navegación del sistema, la aplicación despliega las cuatro opciones que permiten realizar la gestión de los libros como se muestra en la Figura 23.

Figura 23. Opciones para la gestión de libros



Fuente: elaboración propia

5.3.1. Catálogo de libros

5.3.1.1. Agregar libro: Antes de crear un libro es importante que el usuario se asegure de que el autor, la editorial y la categoría del libro que se va a registrar ya se encuentren creados, de no ser así, es necesario ingresar primero a estas opciones que se encuentran ubicadas en el menú lateral izquierdo a través del módulo de Gestión de libros (Ver Figura 23) y desde allí realizar el registro de la información.

Para crear un libro se debe dar clic en el botón “Agregar Libro” que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz del catálogo de libros, ingresar los datos que solicita el formulario para la creación de un nuevo libro y dar clic en el botón “Guardar Libro”, como se observa en la Figura 24.

Figura 24. Crear libro

Libros / Crear Libro

Juan Esteban Lozano
juanestebanlozano.10@gmail.com
Bibliotecario

Título del libro: DIGITE EL NOMBRE DEL LIBRO

Autor: ...SELECCIONE UNO O VARIOS AUTORES...

Editorial: ...SELECCIONE UNA EDITORIAL...

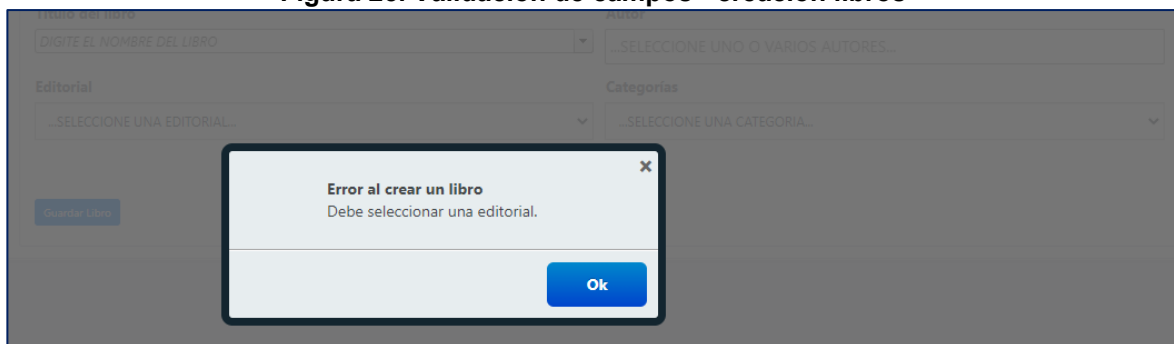
Categorías: ...SELECCIONE UNA CATEGORIA...

Guardar Libro

Fuente: elaboración propia

Si los campos del formulario no se encuentran totalmente diligenciados, se muestra un mensaje de error indicando al usuario los campos que se encuentran vacíos y no se crea el libro, como se observa en la Figura 25.

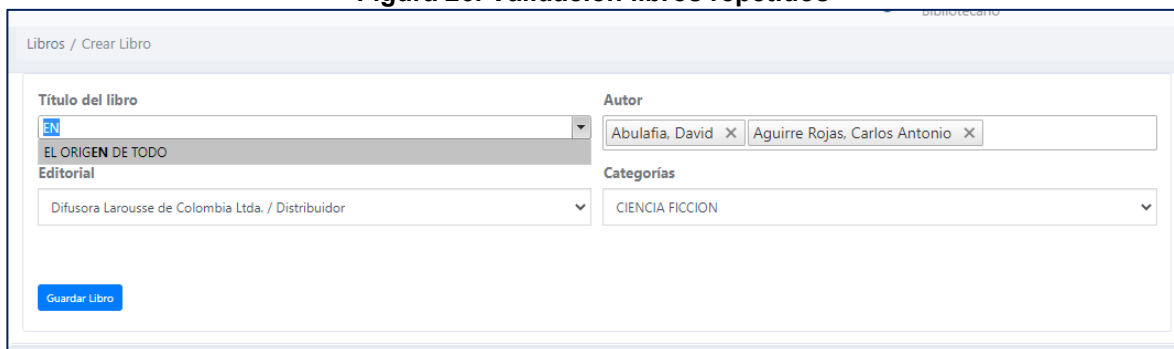
Figura 25. Validación de campos - creación libros



Fuente: elaboración propia

Para evitar que se repitan libros en el sistema, al ingresar el nombre del libro en el campo “Título del libro”, el aplicativo va mostrando el listado de los que ya se encuentran registrados y que más se aproximan al nombre que se está digitando, como se observa en la Figura 26. Esto reduce el riesgo de repetir información.

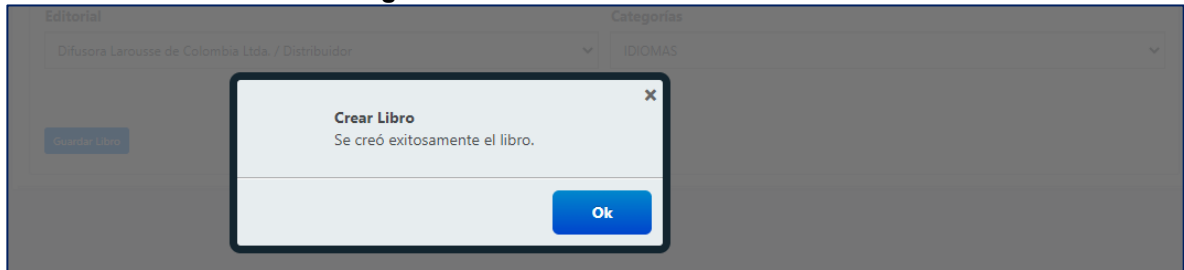
Figura 26. Validación libros repetidos



Fuente: elaboración propia

Luego de completar el registro, dar clic en el botón “Guardar Libro”, el aplicativo muestra un mensaje indicando que el libro fue creado exitosamente, como se observa en la Figura 27.

Figura 27. Libro creado exitosamente



Fuente: elaboración propia

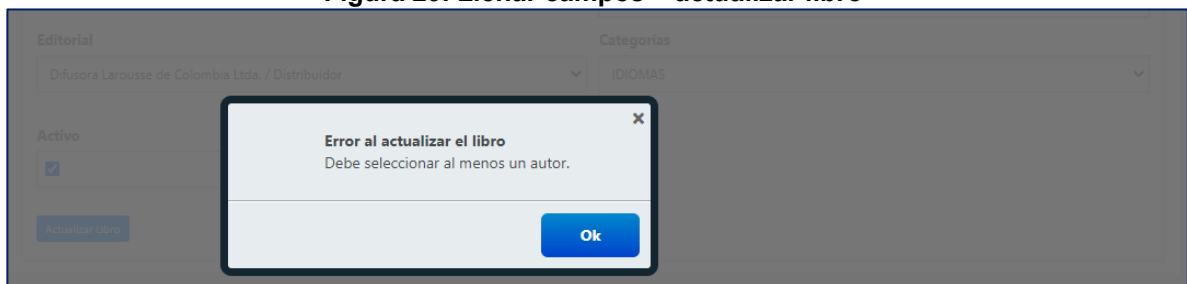
5.3.1.2. Editar libros: seleccionar el libro, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro, realizar los cambios requeridos en el formulario desplegado y dar clic en el botón “Actualizar Libro”, como se observa en la Figura 28.

Figura 28. Editar libro

Fuente: elaboración propia

Si los campos no se encuentran totalmente diligenciados se muestra un mensaje indicando que se encuentran campos vacíos y no se completa la actualización, como se observa en la Figura 29.

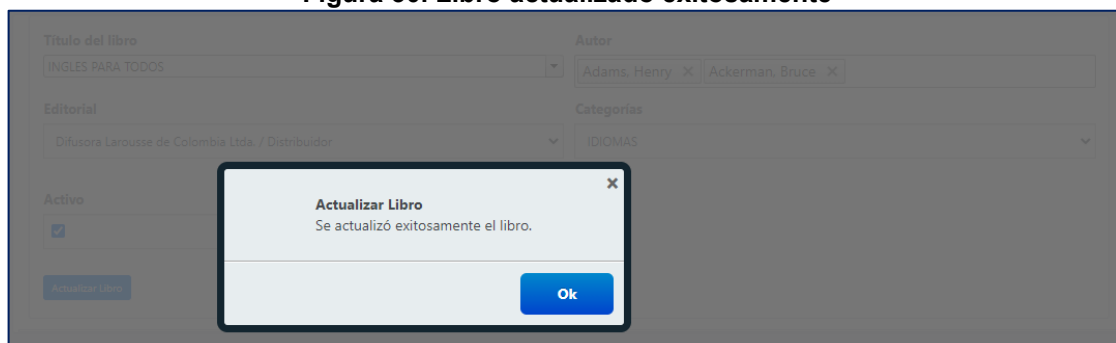
Figura 29. Llenar campos – actualizar libro



Fuente: elaboración propia

Si la información ingresada está completa y correctamente diligenciada, el sistema muestra un mensaje confirmando que el libro fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 30 y permite ver los cambios realizados en la tabla de libros.

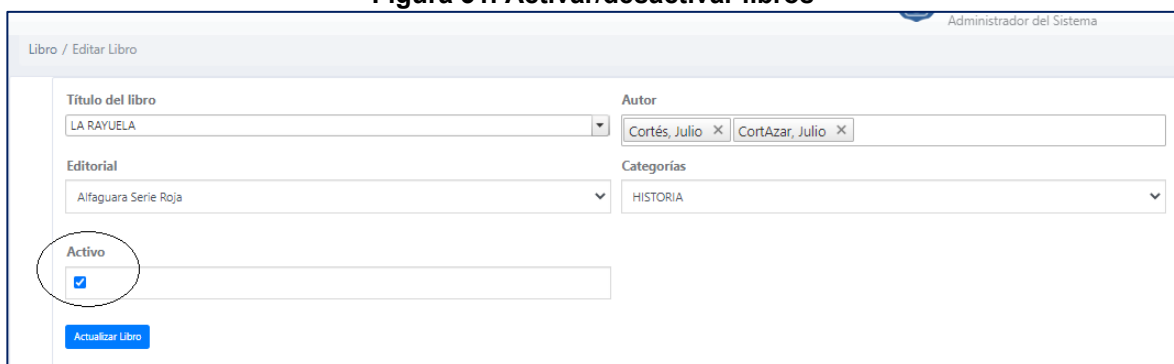
Figura 30. Libro actualizado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.1.3. Activar / desactivar libros: seleccionar el libro a activar o desactivar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro, en el formulario que se despliega con la información del libro seleccionar la casilla “Activo” y dar clic en el botón “Actualizar Libro”, como se muestra Figura 31.

Figura 31. Activar/desactivar libros

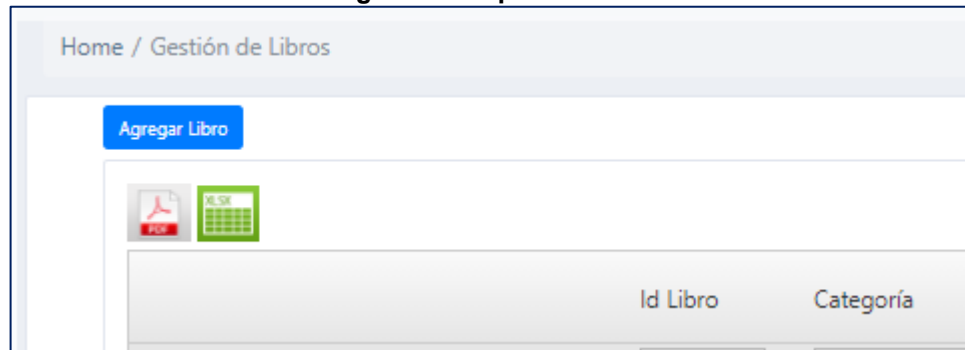


Fuente: elaboración propia

El sistema muestra un mensaje confirmando que el libro fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 30. Si se desactiva un libro, este no estará habilitado para los préstamos y tampoco será visualizado en el reporte de inventarios hasta que se active nuevamente.

5.3.1.4. Exportar Información de libros: para exportar la información de los libros registrados ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior del catálogo de libros de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 32. En la carpeta de descargar ubicar el archivo.

Figura 32. Exportar libros

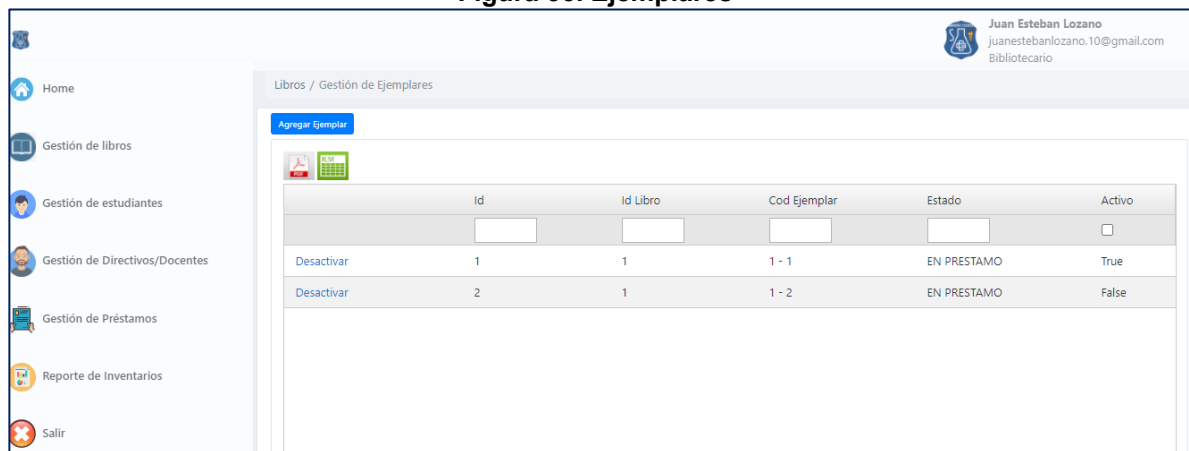


Fuente: elaboración propia

5.3.2. Ejemplares

5.3.2.1. Consultar ejemplares: seleccionar el libro, dar clic en el botón “Ejemplares” que se encuentra ubicado el registro (Ver Figura 23), el aplicativo despliega una interfaz donde se puede visualizar el listado de todos los ejemplares creados que se encuentran asociados al libro seleccionado, como se observa en la Figura 33.

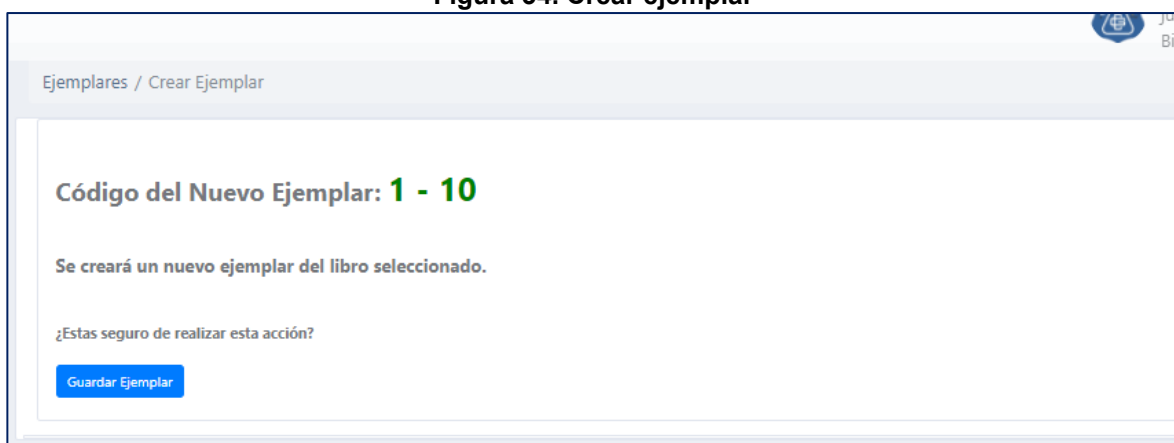
Figura 33. Ejemplares



Fuente: elaboración propia

5.3.2.2. Agregar ejemplares: dar clic en el botón “Agregar Ejemplar” que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz de la tabla de ejemplares, el aplicativo despliega una interfaz donde se visualiza el código del nuevo ejemplar que se va a generar, dar clic en el botón “Guardar Ejemplar” para completar la creación del nuevo ejemplar en el sistema, como se observa en la Figura 34.

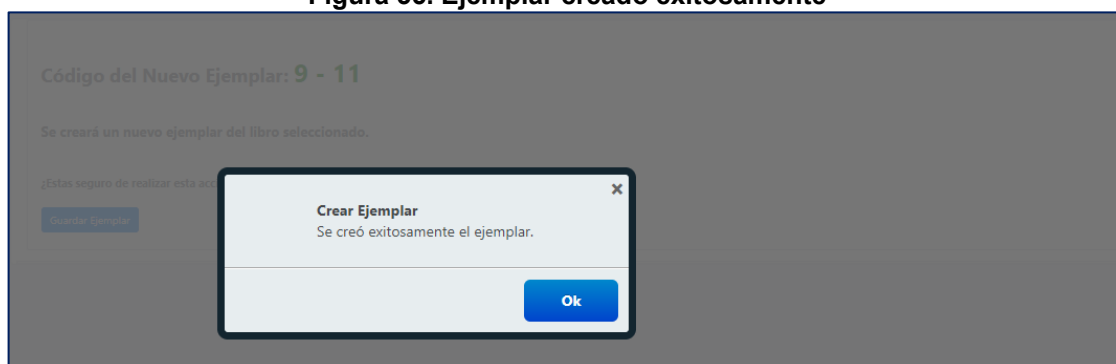
Figura 34. Crear ejemplar



Fuente: elaboración propia

El aplicativo muestra un mensaje indicando que la generación del nuevo ejemplar se realizó correctamente, como se observa en la Figura 35.

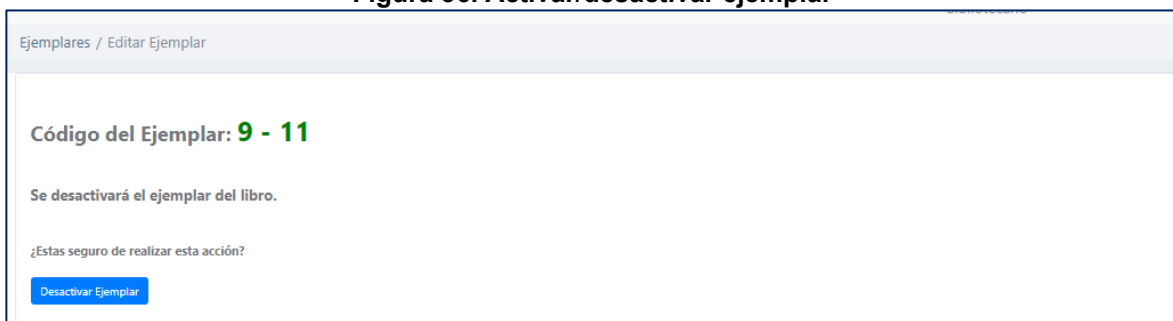
Figura 35. Ejemplar creado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.2.3. Activar / desactivar ejemplares: seleccionar el ejemplar, dar clic en el botón “Desactivar” que se encuentra ubicado en el registro (Ver Figura 33) y en la interfaz desplegada dar clic en “Desactivar el ejemplar”, como se observa en la Figura 36.

Figura 36. Activar/desactivar ejemplar

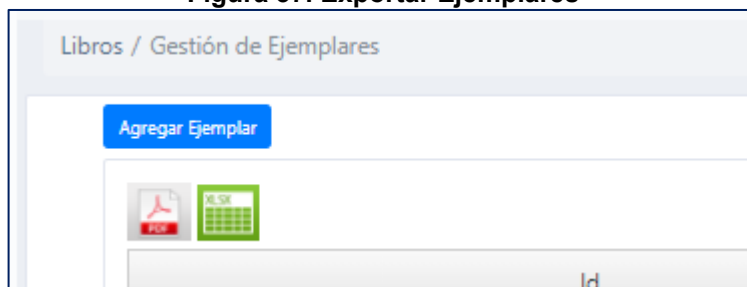


Fuente: elaboración propia

Si se desactiva un ejemplar, este no estará habilitado para los préstamos y tampoco será visualizado en el reporte de inventarios hasta que se active nuevamente, para la activación se deben realizar los mismos pasos que se describen en este apartado.

5.3.2.4. Exportar información de los ejemplares: para exportar la información de los ejemplares generados ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de ejemplares de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 37. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 37. Exportar Ejemplares



Fuente: elaboración propia

5.3.3. Categorías

5.3.3.1. Consultar categorías: dar clic en la opción “Categoría” ubicada en el panel de navegación del aplicativo al dar clic en el módulo “Gestión de Libros (Ver Figura 23), el aplicativo muestra una interfaz donde se puede visualizar el listado de todas las categorías creadas, como se observa en la Figura 38.

Figura 38. Categorías

	Id Categoría	Categoría	Activo
Editar	1	CIENCIAS NATURALES	True
Editar	2	MATEMATICAS	True
Editar	3	CIENCIAS SOCIALES	True
Editar	4	HISTORIA	True
Editar	5	CUENTOS	True
Editar	6	LITERATURA	True
Editar	7	IDIOMAS	True
Editar	8	DICCIONARIOS	True
Editar	25	CIENCIA FICCION	True

Fuente: elaboración propia

5.3.3.2. Agregar categorías: dar clic en el botón “Agregar Categoría” que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla de categorías **Figura 23**, ingresar la información en el formulario para la creación de una nueva categoría y dar clic en el botón “Guardar Categoría”, como se observa en la **Figura 39**.

Figura 39. Crear categorías

Fuente: elaboración propia

Si el campo requerido no fue diligenciado, se muestra un mensaje indicando que se debe llenar la información y no se permite terminar la creación de la nueva categoría, como se observa en la **Figura 40**.

Figura 40. Llenar campos - creación de categorías

Fuente: elaboración propia

Para evitar que se repitan las categorías en el sistema, al ingresar el nombre de la categoría, el aplicativo va mostrando el listado de las categorías registradas y que más se aproximan al nombre que se está ingresando, esto reduce el riesgo de duplicar información, como se observa en la Figura 41.

Figura 41. Validar categorías duplicadas

Fuente: elaboración propia

Si se selecciona una categoría que ya está creada y esta se intenta guardar, el sistema muestra un mensaje de error indicando que la categoría ya existe, como se observa en la Figura 42 y no permite continuar con el registro.

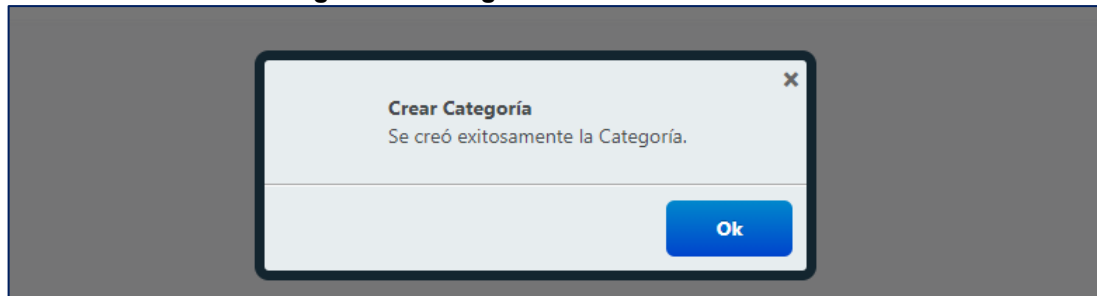
Figura 42. Validar categorías repetidas

Fuente: elaboración propia

Luego de completar el registro se debe dar clic en el botón “Guardar Categoría”, el aplicativo muestra un mensaje indicando que la categoría fue creada

exitosamente, como se observa en la Figura 43 y podrá ser consultada en la tabla de categorías.

Figura 43. Categoría creada exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.3.3. Editar categorías: seleccionar la categoría a actualizar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado el registro (Ver Figura 38), realizar los cambios requeridos en el formulario que despliega y dar clic en el botón “Actualizar Categoría”, como se observa en la Figura 44.

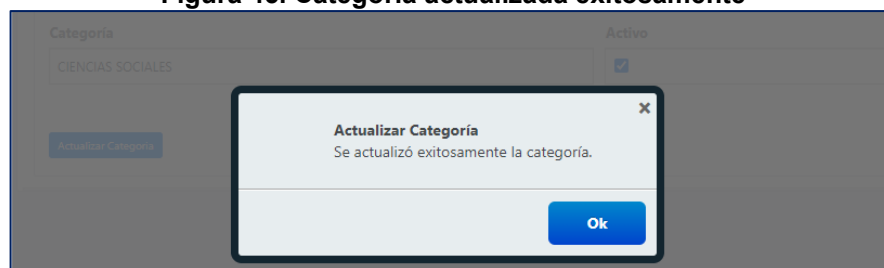
Figura 44. Editar categoría

A screenshot of a web form titled 'Categoría / Editar Categoría'. It contains three main input areas: a text field for 'Número de libros asociados a esta categoría:', a dropdown menu for 'Categoría' with 'MATEMATICAS' selected, and a checkbox for 'Activo' which is checked. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Actualizar Categoría'.

Fuente: elaboración propia

Si la información está completa y correctamente diligenciada, el sistema muestra un mensaje confirmando que la categoría fue actualizada exitosamente, como se muestra en la Figura 45 y permitirá ver los cambios realizados en la tabla de categorías.

Figura 45. Categoría actualizada exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.3.4. Activar / desactivar categorías: seleccionar la categoría a activar o desactivar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro, seleccionar la casilla “Activo” en el formulario desplegado y dar clic en el botón “Actualizar Categoría” para completar la desactivación, como se muestra Figura 46.

Figura 46. Activar/desactivar categorías

Formulario de edición de categoría:

Categoría / Editar Categoría

Número de libros asociados a esta categoría:

Categoría: HISTORIA

Activo:

Actualizar Categoría

Fuente: elaboración propia

Si se desactiva una categoría, no podrá asociarse en la creación de un libro hasta que vuelva a ser activada.

5.3.3.5. Exportar información de las categorías: para exportar la información de las categorías creadas ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de categorías de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 47. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 47. Exportar categorías

Home / Gestión de Categorías

Agregar Categoría

Id Categoría	Categoría	Activo
1	CIENCIAS NATURALES	True

Fuente: elaboración propia

5.3.4. Autores

5.3.4.1. Consultar autores: dar clic en la opción “Autores” ubicada en el panel de navegación del aplicativo al dar clic en el módulo “Gestión de Libros (Ver Figura 23), el aplicativo muestra una interfaz donde se puede visualizar el listado de todos los autores creados, como se observa en la Figura 48.

Figura 48. Autores

	Id Autor	Autor	Activo
Editar	1	A. Aldecoa, Josefina	True
Editar	2	A. Cohen, Gerald	True
Editar	3	A. Hayek, Friedrich	True
Editar	4	Aa, Vv.	True
Editar	5	Abad Faciolince, Héctor	True
Editar	6	Abasolo, José Javier	True
Editar	7	Abel, Jessica	True
Editar	8	Abella, Carlos	True
Editar	9	Abella, Rihén	True

Page size: 10 | 1415 items in 142 pages

Fuente: elaboración propia

5.3.4.2. Agregar autores: dar clic en el botón “Agregar Autores” que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla de Autores, ingresar la información en el formulario para la creación de un nuevo autor y dar clic en el botón “Guardar Autor”, como se observa en la Figura 49.

Figura 49. Crear autor

Autores / Crear Autor

Autor

Digite el nombre del autor

Guardar Autor

Fuente: elaboración propia

Si el campo requerido no fue diligenciado, se muestra un mensaje indicando que se debe llenar la información y no se permite terminar la creación del nuevo autor, como se observa en la Figura 50.

Figura 50. Llenar campos - crear autores

The screenshot shows a web interface for creating an author. At the top, it says 'Autores / Crear Autor'. Below this, there is a section titled 'Autor'. Inside this section, there is a text input field containing the placeholder text 'Digite el nombre del autor'. Below the input field, a message reads 'Es necesario llenar la información'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Guardar Autor'.

Fuente: elaboración propia

Para evitar que se repitan los autores creados en el sistema, al ingresar el nombre del autor, el aplicativo va mostrando el listado de los autores registrados y que más se aproximan al nombre que se está ingresando, esto para reducir el riesgo de duplicar información, como se observa en la Figura 51.

Figura 51. Validar autores duplicados

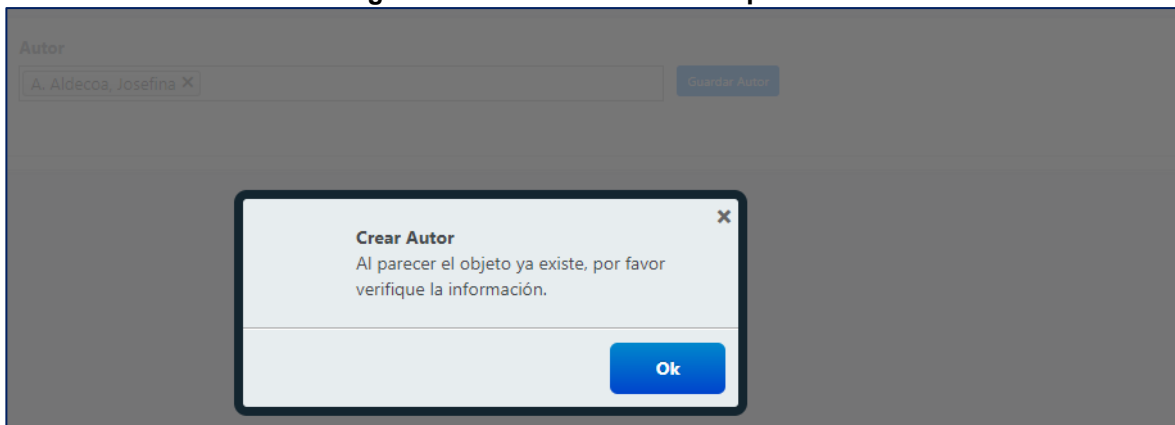
The screenshot shows the same 'Crear Autor' form as in Figure 50. The text input field now contains 'Migu'. A dropdown menu is open below the input field, displaying a list of existing authors. The list includes: 'Aguilo, Miguel', 'Albero, Miguel', 'Alonso ChAvarri, Jesus Miguel', 'Angel GonzAlez, Miguel', 'Ariza, Luis Miguel', 'Artola, Miguel', 'Artola (dir.), Miguel', 'Artola Blanco, Miguel', 'Baldellou, Miguel Angel', 'Barrero, Miguel', 'Bermejo, Miguel', 'Cabañas Bravo, Miguel', 'Cané, Miguel', 'Casado, Miguel', and 'Castro Nogueira, Miguel Angel'. The 'Guardar Autor' button is still visible to the right of the input field. In the top right corner of the page, the text 'Administrador del Sistema' is visible.

Fuente: elaboración propia

Si se selecciona un autor que ya está creado y se intenta guardar, el sistema muestra un mensaje de error indicando que el autor ya existe, como se observa en

la Figura 52 , el aplicativo no permite continuar con el registro hasta que se verifique la información.

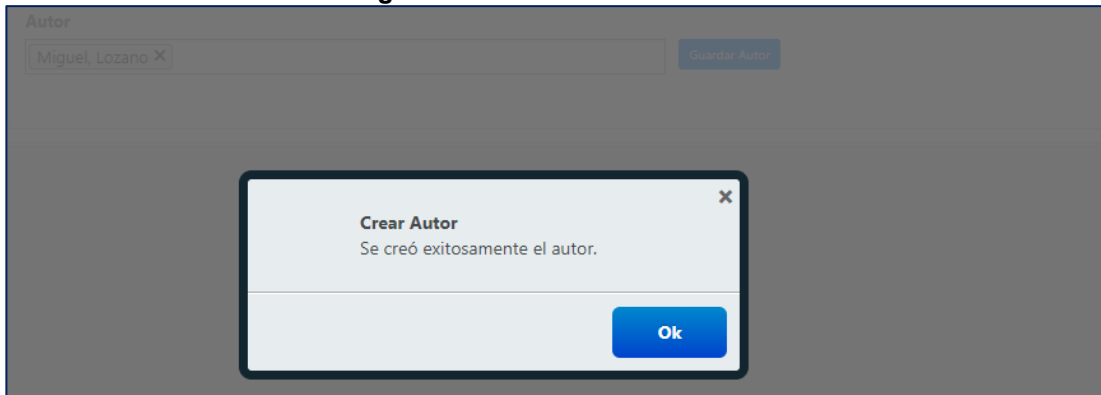
Figura 52. Validación autores repetidos



Fuente: elaboración propia

Luego de completar el registro y dar clic en el botón “Guardar Autor”, el aplicativo muestra un mensaje indicando que el autor fue creado exitosamente, como se observa en la Figura 53, éste podrá ser consultado en la tabla de autores.

Figura 53. Autor creado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.4.3. Editar autores: seleccionar el autor a actualizar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro (Ver Figura 48), realizar los cambios requeridos en el formulario y dar clic en el botón “Actualizar Autor”, como se observa en la Figura 54.

Figura 54. Editar Autor

Autor / Editar Autor

Autor: Miguel, Lozano

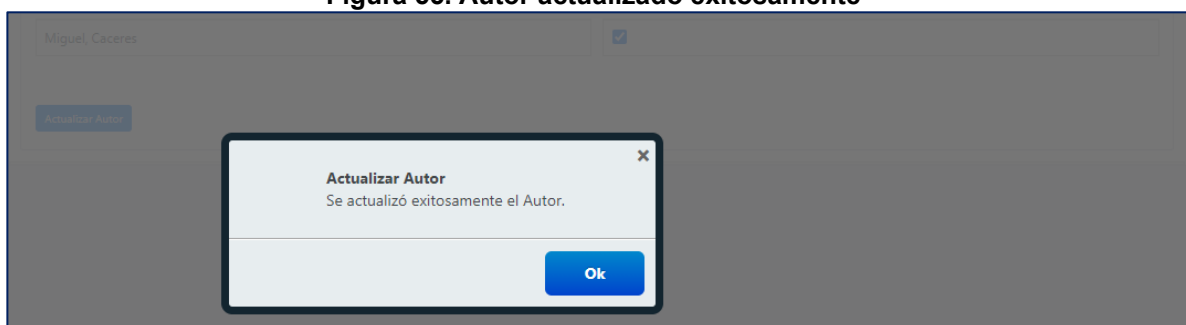
Activo:

Actualizar Autor

Fuente: elaboración propia

Si la información está completa y correctamente diligenciada, el sistema muestra un mensaje confirmando que el autor fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 55 y se ven los cambios realizados en la tabla de autores.

Figura 55. Autor actualizado exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.4.3.4. Activar / desactivar autores: para activar o desactivar un autor se debe seleccionar el autor, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro (Ver Figura 48), seleccionar la casilla “Activo” en el formulario desplegado y dar clic en el botón “Actualizar Autor” para completar la desactivación, como se muestra Figura 56.

Figura 56. Activar/Desactivar Autor

Autor / Editar Autor

Autor: A. Hayek, Friedrich

Activo:

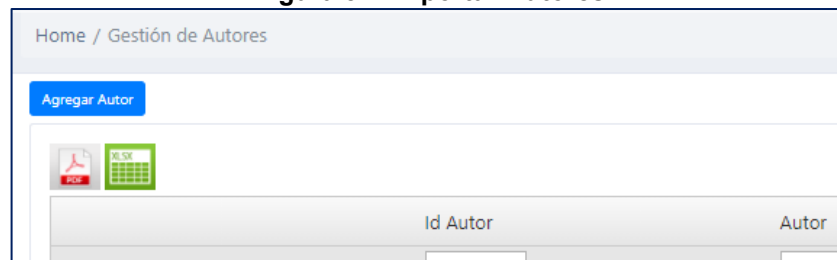
Actualizar Autor

Fuente: elaboración propia

Si se desactiva un autor, no podrá asociarse en la creación de un libro hasta que vuelva a ser activado.

5.4.3.5. Exportar información de los autores: para exportar la información de los autores creados ya sea en PDF o EXCEL, se debe dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de autores de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 57.

Figura 57. Exportar Autores

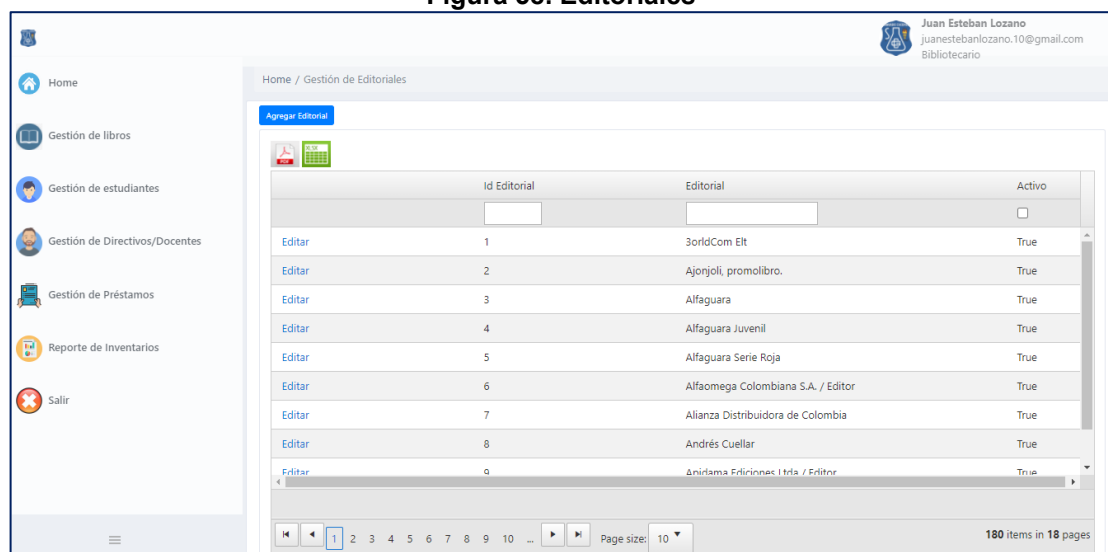


Fuente: elaboración propia

5.3.5. Editoriales

5.3.5.1. Consultar editoriales: dar clic en la opción “Editoriales” ubicada en el panel de navegación del aplicativo al dar clic en el módulo “Gestión de Libros (Ver Figura 23), el aplicativo muestra una interfaz donde se puede visualizar el listado de todas las editoriales creadas, como se observa en la Figura 58.

Figura 58. Editoriales



Fuente: elaboración propia

5.3.5.2. Agregar editoriales: dar clic en el botón “Agregar Editoriales” que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla de Editoriales, ingresar la información en el formulario para la creación de una nueva editorial y dar clic en el botón “Guardar Editorial”, como se observa en la Figura 59.

Figura 59. Crear editoriales

The screenshot shows a web interface for creating an editorial. At the top, it says 'Editoriales / Crear Editorial'. Below this, there is a section titled 'Editorial' containing a text input field with the placeholder text 'Digite el nombre de la editorial' and a blue button labeled 'Guardar Editorial'.

Fuente: elaboración propia

Si el campo requerido no fue diligenciado, se muestra un mensaje indicando que se debe llenar la información y no se permite terminar la creación de la nueva editorial, como se observa en la Figura 60.

Figura 60. Llenar campos - Crear editoriales

The screenshot shows the same 'Crear Editorial' form as in Figure 59, but with an error message. The text input field is empty, and below it, the message 'Es necesario llenar la información' is displayed. The 'Guardar Editorial' button is still present.

Fuente: elaboración propia

Para evitar que se repitan las editoriales creadas en el sistema, al ingresar el nombre de la editorial, el aplicativo va mostrando el listado de las editoriales registradas y que más se aproximan al nombre que se está ingresando, esto para reducir el riesgo de duplicar información, como se observa en la Figura 61.

Figura 61. Validar editoriales duplicadas

Fuente: elaboración propia

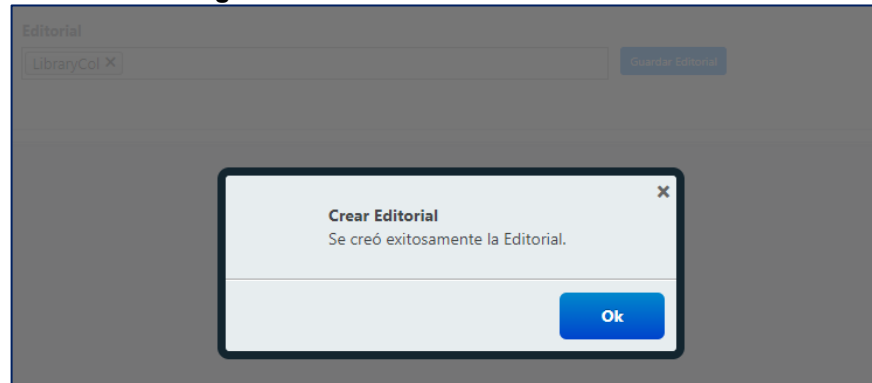
Si se selecciona una editorial ya creada y se intenta guardar, el sistema muestra un mensaje de error indicando que la editorial ya existe, como se observa en la Figura 62, el aplicativo no permite continuar con el registro hasta que se verifique la información.

Figura 62. Validaciones editoriales repetidas

Fuente: elaboración propia

Luego de completar el registro se debe dar clic en el botón “Guardar editorial”, el aplicativo muestra un mensaje indicando que la editorial fue creada exitosamente, como se observa en la Figura 63 y podrá ser consultada en la tabla de editoriales (Ver Figura 58).

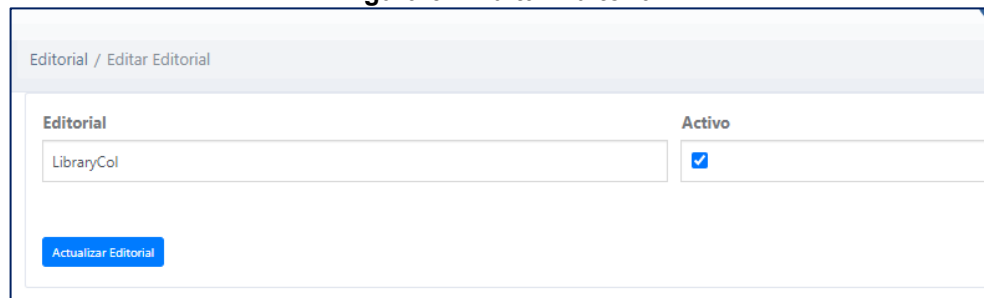
Figura 63. Editorial creada exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.5.3. Editar editoriales: seleccionar la editorial a actualizar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro (Ver Figura 48), realizar los cambios requeridos en el formulario y dar clic en el botón “Actualizar Editorial”, como se observa en la Figura 64.

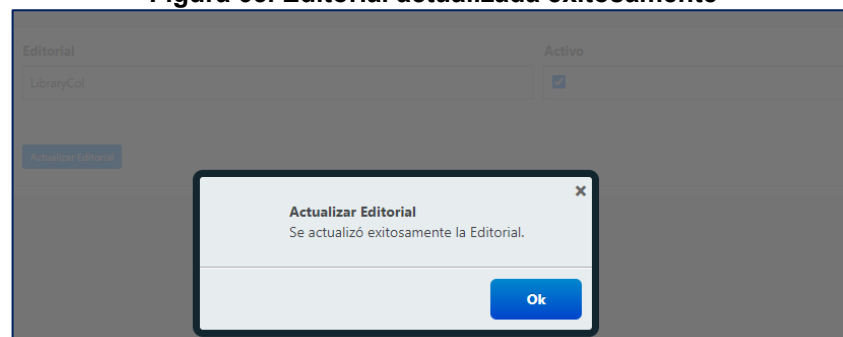
Figura 64. Editar Editorial



Fuente: elaboración propia

Si la información está completa y correctamente diligenciada, el sistema muestra un mensaje confirmando que el autor fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 65 y se ven los cambios realizados en la tabla de editoriales.

Figura 65. Editorial actualizada exitosamente



Fuente: elaboración propia

5.3.5.4. Activar / Desactivar Editoriales: seleccionar la editorial a activar o desactivar, dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro (Ver Figura 58), seleccionar la casilla “Activo” en el formulario desplegado y dar clic en el botón “Actualizar Editorial” para completar la desactivación, como se muestra Figura 66.

Figura 66. Activar/Desactivar Editorial

The screenshot shows a web interface for editing an editorial. At the top, it says 'Editorial / Editar Editorial'. Below this, there is a form with a section titled 'Editorial'. Inside this section, there is a text input field containing 'LibraryCol'. To the right of this field is a checkbox labeled 'Activo', which is checked with a blue checkmark. This checkbox is circled in orange. Below the form, there is a blue button labeled 'Actualizar Editorial'.

Fuente: elaboración propia

Si se desactiva una editorial, no podrá asociarse en la creación de un libro hasta que vuelva a ser activada.

5.3.5.5. Exportar información de las editoriales: para exportar la información de las editoriales creadas ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de editoriales de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 67. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 67. Exportar editoriales

The screenshot shows a web interface for managing editorials. At the top, it says 'Home / Gestión de Editoriales'. Below this, there is a blue button labeled 'Agregar Editorial'. Underneath the button, there are two icons: a PDF icon and an Excel icon. Below the icons, there is a table with a header 'Id Editorial'.

Fuente: elaboración propia

5.4. MODULO GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Este módulo está habilitado para el bibliotecario y administrador del sistema, permite crear, actualizar, consultar, desactivar y visualizar los prestamos realizados por cada estudiante. como se muestra en la Figura 68.

Figura 68. Estudiantes

		Id Usuario	Tipo Documento	Identificación	Nombre	Apellido
Ver Préstamos	Editar	7	CEDULA DE CIUDADANIA	888454554	Pruebaestudiante	prueba
Ver Préstamos	Editar	10	CEDULA DE CIUDADANIA	884465684	Alexander	Rodriguez
Ver Préstamos	Editar	36	CEDULA DE CIUDADANIA	36558123	Francisco	Gomez

Fuente: elaboración propia

5.4.1. Agregar Estudiantes

Dar clic en el botón “Agregar Estudiante” que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz de estudiantes, ingresar la información en el formulario desplegado para la creación de un nuevo estudiante y dar clic en el botón “Guardar Estudiante”, como se observa en la Figura 69.

Si los campos del formulario no se encuentran diligenciados, se muestra un mensaje de error indicando al usuario los campos que se encuentran vacíos, como se observa en la Figura 70.

Si la información ingresada está completa y correctamente diligenciada, al dar clic en el botón “Guardar Estudiante” el sistema muestra un mensaje confirmando que el estudiante fue creado exitosamente, como se muestra en la Figura 71 y podrá ser consultado en el listado de estudiantes registrados que se observa en la Figura 68.

Figura 69. Crear estudiantes

Estudiantes / Crear Estudiante

Tipo Documento: ...SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO...
No. Identificación: []

Nombre: []
Apellido: []

Curso: ...SELECCIONE UN CURSO...
Jornada: ...SELECCIONE UNA JORNADA...

Email (Opcional): []

Guardar Estudiante

Fuente: elaboración propia

Figura 70. Llenar campos - creación estudiantes

Tipo Documento: ...SELECCIONE UN TIPO DE DOCUMENTO...
No. Identificación: []
Es necesario llenar la información

Nombre: []
Apellido: []
Es necesario llenar la información

Curso: ...SELECCIONE UN CURSO...
Jornada: ...SELECCIONE UNA JORNADA...

Email (Opcional): []

Guardar Estudiante

Fuente: elaboración propia

Figura 71. Estudiante creado exitosamente

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
No. Identificación: 88888445

Nombre: Eduard
Apellido: []

Curso: ONCE
Jornada: []

Email (Opcional): []

Crear Estudiante
Se creó exitosamente el estudiante.

Ok

Fuente: elaboración propia

5.4.2. Editar Estudiantes

Seleccionar el estudiante y dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro. Realizar los cambios requeridos en el formulario que muestra los campos a ser modificados y dar clic en el botón “Actualizar Estudiante”, como se

Figura 72. Editar estudiante

Estudiante / Editar Estudiante

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

No. Identificación: 884465684888

Nombre: Carlos

Apellido: Caceres

Curso: DECIMO

Jornada: DIURNO

Email: carlos@colcaceres.com

Activo:

Actualizar Estudiante

Fuente: elaboración propia

Si la información fue ingresada correctamente, al dar clic en el botón “Actualizar Estudiante”, el sistema muestra un mensaje confirmando que el estudiante fue actualizado exitosamente, como se muestra en la Figura 73 y permite ver los cambios realizados en la tabla de estudiantes.

Figura 73. Estudiante actualizado exitosamente

Actualizar Estudiante

Se actualizó exitosamente el estudiante.

Ok

Fuente: elaboración propia

5.4.3. Activar / Desactivar Estudiantes

Dar clic en el botón “Editar” que se encuentra ubicado en el registro del estudiante a desactivar, el aplicativo despliega el formulario que muestra los datos del estudiante, seleccionar la opción “Activo” y clic en el botón “Actualizar Estudiante”, como se muestra Figura 74.

Figura 74. Activar/desactivar estudiante

Fuente: elaboración propia

Si se desactiva un estudiante, no se le podrán realizar prestamos hasta que sea activado nuevamente.

5.4.4. Exportar Información de las Estudiante

Para exportar la información de los estudiantes creados ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de estudiantes de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 75. Ubicar el archivo descargado en la carpeta de descargas.

Figura 75. Exportar Estudiantes

Fuente: elaboración propia

5.4.5. Consultar préstamos por estudiante

Dar clic en el botón “Ver préstamos” ubicado en el registro del estudiante a a consultar (Ver Figura 68), el aplicativo despliega una nueva interfaz donde se puede visualizar el listado de todos los préstamos realizados por el estudiante seleccionado, como se observa en la Figura 76.

Figura 76. Historial de préstamos - estudiante

Id Prestamo	Fecha Prestamo	Id Libro	Codigo Ejemplar	Categoría	Título	Autor	Editorial
9	10/26/2020 8:58:45 PM	1	1 - 2	LITERATURA	EL PRINCIPITO	Abreu, Juan	Alfaguara

Fuente: elaboración propia

5.4.6. Exportar Información de los préstamos por estudiante

Para exportar la información de los préstamos por cada estudiante ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de préstamos de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 77. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 77. Exportar préstamos por estudiante

Fuente: elaboración propia

5.5. MODULO GESTIÓN DE PRESTAMOS

Este módulo está habilitado para el bibliotecario y administrador de la aplicación, permite agregar, renovar, devolver y consultar préstamos, como se muestra en la Figura 78.

Figura 78. Prestamos

Renovar	Devolver	2	10/20/2020 2:36:46 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	5465887	Juanito	Conde	BIBLIOTECARIO	1
Renovar	Devolver	3	10/20/2020 2:39:47 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	1018495908	Miguel Andres	Lozano Caceres	BIBLIOTECARIO	8
Renovar	Devolver	4	10/20/2020 2:55:16 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	1018495908	Miguel Andres	Lozano Caceres	BIBLIOTECARIO	8
Renovar	Devolver	5	10/20/2020 2:57:13 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	1018495908	Miguel Andres	Lozano Caceres	BIBLIOTECARIO	8
Renovar	Devolver	6	10/20/2020 3:02:46 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	39648875	Rodrigo	Perez	DOCENTE	7
Renovar	Devolver	7	10/20/2020 4:45:09 PM	CEDULA DE CIUDADANIA	1018495908	Miguel Andres	Lozano Caceres	BIBLIOTECARIO	1

Fuente: elaboración propia

5.5.1. Agregar Prestamos

Dar clic en el botón “Agregar Préstamo” que se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz de préstamos, en el libro que se va a solicitar dar clic en el botón seleccionar, como se observa en la Figura 79.

Ingresar la información en el formulario desplegado para la creación de un nuevo préstamo y dar clic en el botón “Prestar libro”, como se observa en la Figura 80.

Figura 79. Seleccionar libro para préstamo

Home / Gestión de Libros

Search...

Opciones	Cod. Libro	Categoría	Título del Libro	Autor	Editorial
Seleccionar	1	LITERATURA	EL PRINCIPIITO	Abreu, Juan	Alfaguara
Seleccionar	2	HISTORIA	LA RAYUELA	Cortés, Julio	Alfaguara Serie Roja
Seleccionar	3	CUENTOS	LA RAYUELA	Abreu, Juan	Andrés Cuellar
Seleccionar	4	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Amin, Samir	Babel Libros
Seleccionar	5	MATEMATICAS	ALGEBRA A BALDOR	Althusser, Louis	Babel Libros
Seleccionar	6	CIENCIA FICCION	ETICA PARA TODOS	Aa., Vv.	Alfaguara Juvenil
Seleccionar	7	HISTORIA	EL ORIGEN DE TODO	Agustí, Ignacio	3orldCom Elt
Seleccionar	8	CIENCIA FICCION	EL ABCDARIO	Abel, Jessica	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda /

◀ 1 ▶ 20 items per page 1 - 9 of 9 items ↻

Fuente: elaboración propia

Figura 80. Crear préstamo

Préstamos / Crear Préstamo

Información del Libro

Id Libro	Categoría
9	IDIOMAS
Título del Libro	Autor
INGLES PARA TODOS	19,23
Editorial	Ejemplar
Difusora Larousse de Colombia Ltda. / Distribuidor	...SELECCIONE UN EJEMPLAR...

Información del Solicitante

No. Identificación

Tipo Documento Cargo

Nombre Apellido

Fuente: elaboración propia

Si los campos del formulario no se encuentran diligenciados, se muestra un mensaje de error indicando al usuario los campos que se encuentran vacíos, como se observa en la Figura 81.

Figura 81. Llenar campos - préstamo de libros

Fuente: elaboración propia

Seleccionar el ejemplar del libro que se va a prestar para completar la creación del nuevo préstamo, de lo contrario el aplicativo muestra un mensaje de error indicando que se debe hacer la selección, como se observa en la Figura 82.

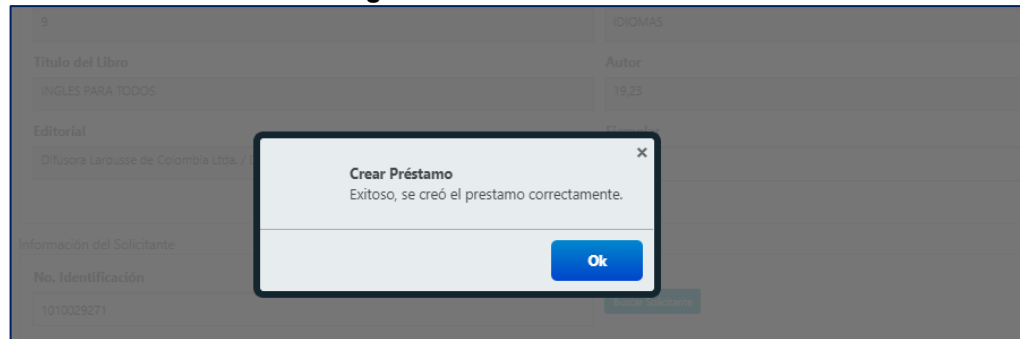
Figura 82. Seleccionar ejemplar para préstamo

Fuente: elaboración propia

Si la información ingresada está completa y correctamente diligenciada, al dar clic en el botón “Prestar Libro” el sistema muestra un mensaje confirmando que el préstamo fue realizado exitosamente, como se muestra en la Figura 83 y podrá ser consultado en el listado de préstamos generados que se observa en la

Figura 78. El ejemplar seleccionado queda en préstamo y no podrá ser prestado hasta que se genere la respectiva devolución.

Figura 83. Préstamo exitoso



Fuente: elaboración propia

5.5.2. Renovar préstamos

Dar clic en el botón “Renovar” que se encuentra ubicado en el registro del préstamo a renovar (Ver Figura 68). El aplicativo refresca la página web, actualizando la fecha de renovación y fecha de vencimiento que corresponde a 15 días hábiles desde la fecha en que se registra la renovación, como se observa en la Figura 84.

Figura 84. Renovación del préstamo

Id Préstamo	Editorial	Fecha Renovación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Estado	
5	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda / Distribuidor	10/30/2020 4:37:45 PM	11/14/2020 4:37:45 PM	10/20/2020 3:31:22 PM	DEVUELTO	
6	3orldCom Eit	10/20/2020 3:48:03 PM	11/4/2020 3:48:03 PM	10/24/2020 1:44:19 PM	DEVUELTO	
7	Alfaguara	10/26/2020 5:30:14 PM	11/10/2020 5:30:14 PM	10/24/2020 1:38:19 PM	DEVUELTO	
8	Alfaguara	10/30/2020 4:38:44 PM	11/14/2020 4:38:44 PM	10/30/2020 4:38:12 PM	DEVUELTO	
9	Alfaguara		11/10/2020 8:58:45 PM	10/30/2020 4:35:21 PM	DEVUELTO	
10	Alfaguara	10/30/2020 1:29:01 PM	11/14/2020 1:29:01 PM	10/30/2020 1:28:06 PM	DEVUELTO	
Renovar	Devolver	11	Alfaguara Serie Roja	10/30/2020 6:58:01 PM	11/14/2020 6:58:01 PM	EN PRESTAMO

Fuente: elaboración propia

5.5.3. Devolver préstamos

Dar clic en el botón “Devolver” que se encuentra ubicado en el registro del préstamo a devolver (Ver Figura 68). El aplicativo refresca la página web,

actualizando la fecha de devolución y colocando el ejemplar en estado “Devuelto”, como se observa en la Figura 85, el ejemplar queda nuevamente disponible en el catálogo de libros.

Figura 85. Devolución del préstamo

Id Préstamo	Editorial	Fecha Renovación	Fecha Vencimiento	Fecha Devolución	Estado
2	Alfaguara	10/20/2020 2:38:02 PM	11/4/2020 2:38:02 PM	10/20/2020 2:45:47 PM	DEVUELTO
3	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda / Distribuidor	10/20/2020 2:44:27 PM	11/4/2020 2:44:27 PM	10/20/2020 2:45:25 PM	DEVUELTO
4	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda / Distribuidor	10/24/2020 1:39:58 PM	11/8/2020 1:39:58 PM	10/26/2020 5:26:37 PM	DEVUELTO
5	Distribuidora y Librería Universitaria Ltda / Distribuidor	10/30/2020 4:37:45 PM	11/14/2020 4:37:45 PM	10/20/2020 3:31:22 PM	DEVUELTO
6	3orIdCom EIt	10/20/2020 3:48:03 PM	11/4/2020 3:48:03 PM	10/24/2020 1:44:19 PM	DEVUELTO
7	Alfaguara	10/26/2020 5:30:14 PM	11/10/2020 5:30:14 PM	10/24/2020 1:38:19 PM	DEVUELTO

Fuente: elaboración propia

5.5.4. Exportar Información de los préstamos

Para exportar la información de los préstamos por cada estudiante en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de préstamos de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 86. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 86. Exportar información de préstamos

Fuente: elaboración propia

5.6. MODULO GESTIÓN DE DIRECTIVO/DOCENTE

Este módulo permite visualizar los directivos y docentes que previamente fueron ingresados por el administrador del sistema. En la sección de gestión directivos/docentes se puede consultar el historial de préstamos por cada uno. Para ingresar al módulo dar clic en la opción “Gestión de Directivos/Docentes” y nuevamente clic en la opción “Directivos/Docentes”, como se observa en la Figura 87.

Figura 87. Modulo directivo/docente

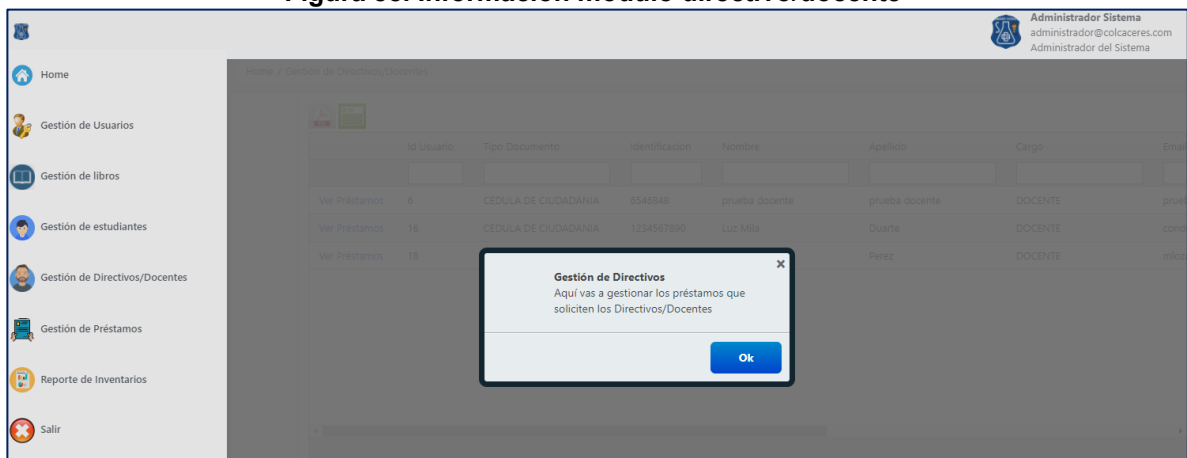


Fuente: elaboración propia

5.6.1. Consultar directivos/docentes

Una vez se ingresa al módulo, la aplicación muestra un mensaje de información rápida que explica la funcionalidad del módulo, como se muestra en la Figura 88.

Figura 88. Información modulo directivo/docente



Fuente: elaboración propia

Dar clic en el botón “OK”, para observar los datos personales de cada uno de los docentes y directivos registrados en el sistema, como el correo electrónico, número de cédula, cargo y nombre, como se muestra en la Figura 89.

Figura 89. Lista de directivos/docentes

	Id Usuario	Tipo Documento	Identificación	Nombre	Apellido	Cargo	Email
Ver Préstamos	6	CEDULA DE CIUDADANIA	6546848	prueba docente	prueba docente	DOCENTE	pruet
Ver Préstamos	16	CEDULA DE CIUDADANIA	1234567890	Luz Mila	Duarte	DOCENTE	condi
Ver Préstamos	18	CEDULA DE CIUDADANIA	39648875	Rodrigo	Perez	DOCENTE	mlozi

Fuente: elaboración propia

5.6.2. Exportar información de un directivo/docente

Para exportar la información de los directivos/docentes ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 90.

Figura 90. Exportar información directiva/docente

Home / Gestión de Directivos/Docentes	
Id Usuario	Tipo Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuente: elaboración propia

Ubicar el archivo en la carpeta de descargas. En la Figura 91 se pueden observar los datos en formato Excel.

Figura 91. Excel - información directivo/docente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1		Id Usuario	Tipo Docu	Identifica	Nombre	Apellido	Cargo	Email	Ejemplare	Ejemplare	Ejemplare	Activo				
2												FALSO				
3		6	CEDULA DI	6546848	prueba do	prueba do	DOCENTE	pruebadocente@gmail.com				#####				
4		16	CEDULA DI	1,23E+09	Luz Mila	Duarte	DOCENTE	conde.juan@icloud.com				#####				
5		18	CEDULA DI	39648875	Rodrigo	Perez	DOCENTE	mlozano08@uan.edu.co				#####				
6																
7																

Fuente: elaboración propia

5.6.3. Consultar préstamo por directivo/docente

Dar clic en el botón “Ver prestamos” ubicado en el registro del directivo o docente a consultar (Ver Figura 89), el aplicativo despliega una nueva interfaz donde se puede visualizar el listado de todos los préstamos realizados por el directivo o docente seleccionado, como se observa en la Figura 92.

Figura 92. Préstamos por directivo/docente

Gestión de Directivos/Docentes / Préstamos Directivos							
Id Directivo/Docente	Nombre						
18	Rodrigo Perez						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> PDF EXCEL </div>							
Id Prestamo	Fecha Prestamo	Id Libro	Codigo Ejemplar	Categoria	Titulo	Autor	Editorial
6	10/20/2020 3:02:46 PM	7	7 - 6	HISTORIA	EL ORIGEN DE TODO	Agustl. Ignacio	3orIdCom Elt

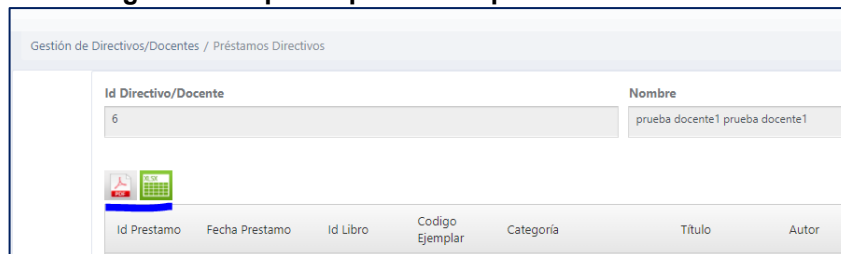
Fuente: elaboración propia

5.6.4. Exportar información de préstamo por directivo/docente

Para exportar la información de los préstamos realizados por cada directivo o docente en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior

de la tabla de préstamos de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 93. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 93. Exportar préstamos por directivo/docente



Fuente: elaboración propia

Los datos se descargan en un archivo ubicado en la carpeta de descargas, como se observa en la Figura 94.

Figura 94. Excel - préstamos directivo/docente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Id Prestamo	Fecha Prestamo	Id Libro	Codigo Ejemplar	Categoría	Título	Autor	Editorial	Fecha Ren	Fecha Ven	Fecha Dev	Estado			
2															
3	6	#####	7	#####	HISTORIA	EL ORIGEN	Agustí, Igr	3orIdCom	#####	#####	#####	DEVUELTO			
4															

Fuente: elaboración propia

5.7. MODULO GESTIÓN DE REPORTES DE INVENTARIO

Este módulo está habilitado para el administrador del sistema y el bibliotecario, en el podemos encontrar un reporte de inventario de la biblioteca del Colegio Gimnasio Cáceres. En este módulo, se puede visualizar un listado de todos los libros registrados en el sistema que posee el colegio y a través de un gráfico en forma de torta se puede observar el número de libros que están disponibles, como también en préstamo.

Para ingresar al módulo, dar clic en la opción “reporte de inventarios”, que se encuentra ubicado en el panel de navegación, el aplicativo despliega la opción “Reportes” como se observa en la Figura 95.

Figura 95. Opción reportes

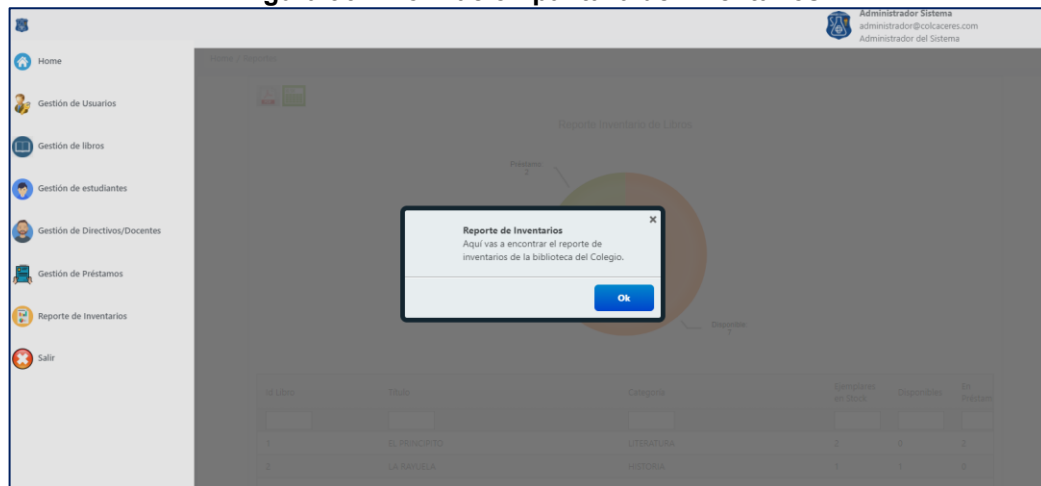


Fuente: elaboración propia

5.7.1. Consultar inventario

Dar clic en la opción “Reportes”, el aplicativo muestra un mensaje que indica la funcionalidad del módulo, como se observa en la Figura 96.

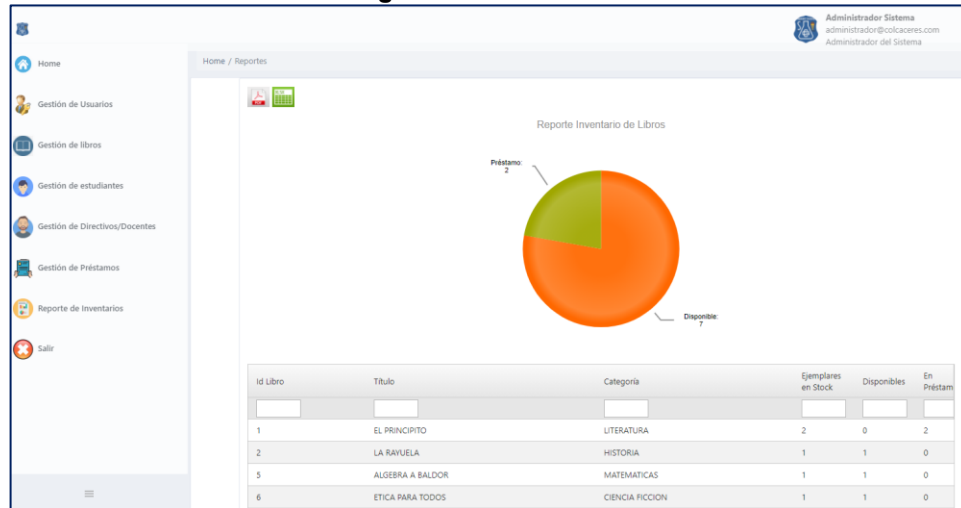
Figura 96. Información pantalla de inventarios



Fuente: elaboración propia

Dar clic en el botón “OK”, el aplicativo muestra la página de reportes con los siguientes datos, ejemplares disponibles y en préstamos registrados en el sistema. Este reporte tiene un gráfico estadístico, en forma de torta, que permite diferenciar, los libros que se encuentran en préstamos de color verde y los que se encuentran disponibles de color naranja, como se observa en la Figura 97.

Figura 97. Inventarios

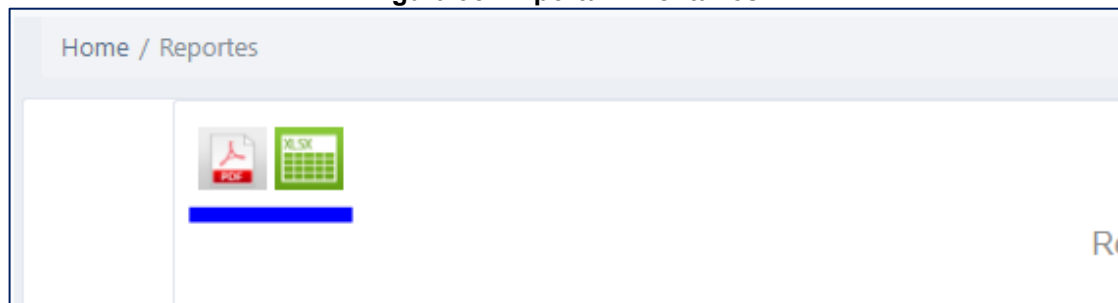


Fuente: elaboración propia

5.7.2. Exportar Información de Inventarios

Para exportar la información de los inventarios ya sea en PDF o EXCEL, dar clic en los iconos que aparecen en la parte superior de la interfaz de inventarios de acuerdo con el formato deseado, como se observa en la Figura 98. Ubicar el archivo en la carpeta de descargas.

Figura 98. Exportar inventarios



Fuente: elaboración propia