

T
C25.002854
BARs
V.2
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

**PROYECTO DE GRADUACION
PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO
DE ANALISTA DE SISTEMAS**

**AUTOMATIZACION
DEL**

**Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia
" DR. ANTONIO PARRA VELASCO "**
de la
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**SISTEMA CONTROL BIBLIOTECARIO
MANUAL DE USUARIO**

A U T O R

Benjamín Ezequiel / Barco León

DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACION:

Ing. Dino Eduardo Castillo Lucio

JEFE DE PROYECTO:

Ing. Dino Eduardo Castillo Lucio

AÑO

1998 - 1999

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES

1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4	COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	1
1.5	CONVENCIONES	3
1.5.1	FORMATOS DE TEXTO	3
1.5.2	MOUSE	3
1.5.3	MENSAJES DE INFORMACIÓN	3
1.5.4	TECLADO	4

CAPÍTULO 2 - EXPLORANDO LA COMPUTADORA

2.1	DEFINICIÓN DE COMPUTADORA	1
2.2	COMPONENTES DE LA COMPUTADORA	1
2.3	UNIDADES DE ENTRADA	2
2.3.1	EL TECLADO	2
2.3.2	MOUSE	5
2.4	UNIDADES DE SALIDA	6
2.4.1	MONITOR	6
2.4.2	IMPRESORA	6
2.5	UNIDADES DE PROCESAMIENTO	6
2.6	UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR	7

CAPÍTULO 3 - INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO

3.1	INTERFAZ CON EL USUARIO	1
3.2	¿ QUÉ HAY EN WINDOWS ?	2
3.2.1	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	2
3.2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO	3
3.2.3	LA BARRA DE TAREAS	4
3.3	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS	5
3.3.1	TÍTULO DE LA VENTANA	5
3.3.2	CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS	6
3.3.3	BARRA DE HERRAMIENTAS	7
3.3.4	BARRA DE ESTADO	7
3.3.5	BARRA DE MENÚ	7
3.3.6	¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?	8
3.3.7	MOVER VENTANAS	8
3.3.8	¿CÓMO SELECCIONAR INFORMACIÓN?	9



3.4	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	10
3.4.1	PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO	10
3.5	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	11
3.6	MENSAJES DE WINDOWS	14
3.7	VER EL CONTENIDO DE SU PC	15
3.8	BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS	16
3.9	EL EXPLORADOR DE WINDOWS	17
3.10	MANTENIMIENTO DE SU PC.	18
3.10.1	UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	18
3.10.2	PARA DETECTAR Y REPARAR ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.	19
3.10.3	UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO	20
3.10.4	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE	21

CAPÍTULO 4 - CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

4.1	INTRODUCCIÓN	1
4.2	BENEFICIOS	1
4.3	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS	2
4.3.1	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	2
4.3.2	MÓDULO DE MOVIMIENTOS	3
4.3.3	MÓDULO DE MANTENIMIENTO	3
4.3.4	MÓDULO DE CONSULTAS/REPORTES	4
4.3.5	MÓDULO DE PROCESOS	5
4.3.6	RECOMENDACIONES.	6
4.4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	7
4.4.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.	7
4.4.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.	8

CAPÍTULO 5 - INSTALACIÓN DEL SISTEMA

5.1	INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	1
5.1.1	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.	1
5.2	PROCESO DE INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS	2
5.3	PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	5
5.4	PROCESO DE DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	11

CAPÍTULO 6 - INICIAR EL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

6.1	ENCENDER LA COMPUTADORA	1
------------	--------------------------------	----------

1 Encender la computadora
2 Iniciar el Explorador de Windows
3 Buscar archivos o carpetas
4 Utilizar el Explorador de Windows para encontrar archivos o carpetas
5 Utilizar el Explorador de Windows para encontrar archivos o carpetas

CAPÍTULO 7 - OPERANDO EL SISTEMA CONTROL BIBLIOTECARIO

7.1	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	1
7.2	PANTALLA PRINCIPAL DE SISTEMA	1
7.2.1	BARRA DE HERRAMIENTAS	2
7.2.2	BARRA DE ESTADO	3
7.2.3	¿CÓMO BUSCAR UN DATO?	3
7.2.4	BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA	6
7.2.5	ORGANIZAR LAS VENTANAS	7
7.3	MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	8

CAPÍTULO 8 - MENÚ ARCHIVO

8.1	MENÚ ARCHIVO	1
8.2	MENÚ ARCHIVO (Principal)	2
8.2.1	SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO	2
8.2.2	CERRAR (VENTANA)	2
8.2.3	SALIR	2
8.3	MENÚ ARCHIVO (Reporte)	3
8.3.1	ZOOM	3
8.3.2	CONFIGURAR PÁGINA...	3
8.3.3	IMPRIMIR	5
8.3.4	ANALIZAR CON MS EXCEL	6
8.3.5	PUBLICAR CON MS WORD	7
8.3.6	CERRAR (REPORTE).	7

CAPÍTULO 9 - MENÚ ADMINISTRACIÓN

9.1	MENÚ ADMINISTRACIÓN	1
9.2	MONOGRÁFICOS	2
9.2.1	ADMINISTRACIÓN DE MONOGRÁFICOS	2
	Abrir Administración de Monográficos.	2
	¿Cómo Ingresar un nuevo Monográfico?	3
	Modificar un Monográfico	6
	Borrar un Monográfico	7
9.2.2	ANALÍTICOS DE MONOGRÁFICOS.	8
	Abrir Analíticos de Monográficos.	8
	¿Cómo Ingresar un Analítico de monográfico?	9
	Actualizar un Analítico.	10
	Borrar un Analítico.	10

9.3	COLECCIONES	12
9.3.1	ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES	12
	Abrir Administración de Colecciones	12
	Pasos para ingresar una nueva Colección	13
	Actualizar los datos de una Colección	15
	Borrar una colección	16
	¿Cómo Ingresar un nuevo Volumen a la Colección?	17
	Editar los datos de un Volumen de una Colección	20
	Suprimir un volumen de una Colección	21
9.3.2	ANALÍTICOS DE VOLUMEN-COLECCIÓN	22
	Abrir Analíticos de Volumen-Colección	22
	¿Cómo Ingresar un Analítico de Volumen-Colección?	23
	Actualizar un Analítico de un Volumen	24
	Borrar un Analítico de un Volumen	25
9.4	PUBLICACIONES	26
9.4.1	ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES	26
	Abrir Administración de Publicaciones	26
	Pasos para ingresar una nueva Publicación	27
	¿Cómo Actualizar los Datos de una Publicación?	29
	Borra una Publicación	30
	Pasos para ingresar un nuevo Número de una Publicación	31
	Editar los datos de un Número de una Publicación	33
	Suprimir un Número de una Publicación	34
9.4.2	ANALÍTICOS DE SERIE-PUBLICACIÓN	35
	Abrir Analíticos de Serie-Publicación	35
	¿Cómo Ingresar un Analítico de Serie-Publicación?	36
	Actualizar un Analítico de un Número	37
	Borrar un Analítico de un Número	38
9.5	TESIS	39
9.5.1	ADMINISTRACIÓN DE TESIS	39
	Abrir Administración de Tesis	39
	¿Cómo Ingresar una nueva Tesis?	40
	Actualizar una Tesis	42
	Borrar una Tesis	43
9.6	NO CONVENCIONALES	44
9.6.1	ADMINISTRACIÓN DE NO CONVENCIONALES	44
	Abrir Administración de No Convencionales	44
	¿Cómo Ingresar un nuevo No Convencional?	45
	Modificar un No Convencional	47
	Borrar un No Convencional	48
9.7	DATOS ADICIONALES	49
9.7.1	FICHA AUTORES	49
	Modificación y/o Ingreso de Autores	49
9.7.2	FICHA DESCRIPTORES	50
	Modificación y/o Ingreso de Descriptores	50

9.7.3	FICHA INVENTARIO FÍSICO.....	51
	<i>Mantenimiento de Inventario Físico</i>	51
9.7.4	FICHA RESUMEN.....	52
	<i>Ingreso de un Resumen</i>	52
9.7.5	FICHA AUTORES Y DIRECTORES.....	53
	<i>Ingreso de Autores y/o Directores</i>	53
9.7.6	DATOS ANALÍTICOS.....	53
9.7.7	FICHAS BIBLIOGRÁFICAS Y TARJETAS DE PRÉSTAMO.....	54
	<i>Fichas Bibliográficas</i>	54
	<i>Tarjeta de Préstamos</i>	54

CAPÍTULO 10 - MENÚ MOVIMIENTOS

10.1	MENÚ DE MOVIMIENTOS.....	1
10.2	PRÉSTAMOS/DEVOLUCIONES.....	2
10.2.1	PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.....	2
10.2.2	COMO REALIZAR UN PRÉSTAMO.....	2
10.2.3	SELECCIONAR EL PRESTATARIO.....	2
10.2.4	¿CÓMO ESCOGER EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PRESTAR?.....	5
10.2.5	SELECCIONAR EL TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	6
10.2.6	GRABAR EL PRÉSTAMO.....	9
10.3	Como Realizar una Devolución.....	11

CAPÍTULO 11 - MENÚ MANTENIMIENTO

11.1	DESCRIPCIÓN DEL MENÚ.....	1
11.2	AUTORES.....	2
11.2.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE AUTORES.....	2
11.2.2	INGRESAR UN NUEVO AUTOR.....	3
11.2.3	ACTUALIZAR UN AUTOR.....	4
11.2.4	ELIMINAR UN AUTOR.....	5
11.3	PRESTATARIOS.....	6
11.3.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE PRESTATARIOS.....	6
11.3.2	INGRESAR UN NUEVO PRESTATARIO.....	7
11.3.3	ACTUALIZAR UN PRESTATARIO.....	8
11.3.4	ELIMINAR UN PRESTATARIO.....	8
11.3.5	DIRECCIONES DEL PRESTATARIO.....	9
11.4	CLASIFICACIÓN.....	10
11.4.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIÓN.....	10
11.4.2	INGRESAR UNA NUEVA CLASIFICACIÓN.....	11
11.4.3	ACTUALIZAR UNA CLASIFICACIÓN.....	12
11.4.4	ELIMINAR UNA CLASIFICACIÓN.....	12
11.5	DESCRIPTORES.....	13
11.5.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE DESCRIPTORES.....	13
11.5.2	INGRESAR UN NUEVO DESCRIPTOR.....	14
11.5.3	ACTUALIZAR UN DESCRIPTOR.....	15
11.5.4	ELIMINAR UN DESCRIPTOR.....	15

11.6	PAÍSES Y CIUDADES	16
11.6.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE PAÍSES Y CIUDADES	16
11.6.2	INGRESO DE PAÍSES	17
11.6.3	ACTUALIZAR UN PAÍS	18
11.6.4	ELIMINAR UN PAÍS	18
11.6.5	MODIFICAR CIUDADES DE LOS PAÍSES	19
11.7	IDIOMAS	20
11.7.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE IDIOMAS	20
11.7.2	INGRESAR UN NUEVO IDIOMA	21
11.7.3	ACTUALIZAR UN IDIOMA	22
11.7.4	ELIMINAR UN IDIOMA	22
11.8	EDITORIALES	23
11.8.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE EDITORIALES	23
11.8.2	INGRESAR UN NUEVO EDITORIAL	24
11.8.3	ACTUALIZAR UN EDITORIAL	25
11.8.4	ELIMINAR UN EDITORIAL	25
11.9	TIPOS	26
11.9.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPOS	26
11.9.2	INGRESAR UN NUEVO TIPO	27
11.9.3	ACTUALIZAR UN TIPO	28
11.9.4	ELIMINAR UN TIPO	29

CAPÍTULO 12 - MENÚ CONSULTA Y REPORTES

12.1	CONSULTAS Y REPORTES	1
12.2	MATERIALES POR AUTORES	2
12.2.1	ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR AUTORES	2
12.2.2	SELECCIÓN DE AUTOR	3
12.2.3	VISTA PREVIA DEL REPORTE	3
12.3	MATERIALES POR CLASIFICACIÓN	4
12.3.1	ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR CLASIFICACIÓN	4
12.3.2	SELECCIÓN DE CLASIFICACIÓN	5
12.3.3	VISTA PREVIA DEL REPORTE	5
12.4	POR DESCRIPTORES	6
12.4.1	CONSULTAR POR DESCRIPTORES GENERALES	6
	<i>Abrir la Ventana Consulta por Descriptores Generales</i>	6
	<i>Selección de un Descriptor General</i>	7
	<i>Vista Previa del Reporte</i>	7
12.4.2	CONSULTAR POR DESCRIPTORES ANALÍTICOS	8
	<i>Abrir la Ventana Consulta por Descriptores Analíticos</i>	8
	<i>Selección de un Descriptor Analítico</i>	9
	<i>Vista Previa del Reporte</i>	9
12.5	MATERIALES POR EDITORIALES	10
12.5.1	ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR EDITORIAL	10
12.5.2	SELECCIÓN DE UN EDITORIAL	11
12.5.3	VISTA PREVIA DEL REPORTE	11

12.6	MATERIALES POR TIPO DE ADQUISICIÓN	12
12.6.1	ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR ADQUISICIÓN	12
12.6.2	FILTROS DE SELECCIÓN	13
12.6.3	VISTA PREVIA DEL REPORTE	14
12.7	CONSULTA DE MOVIMIENTOS	15
12.7.1	ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR MOVIMIENTOS	15
12.7.2	CRITERIOS DE SELECCIÓN	16
12.7.3	VISTA PREVIA DE LOS REPORTES	17
	Reporte de Préstamos Diarios	17
	Reporte de Préstamos Internos	17
	Reporte de Préstamos a Domicilio	18
12.8	CONSULTA POR TIPOS DE MATERIALES	19
12.8.1	ABRIR REPORTE DE MATERIAL MONOGRÁFICO	19
12.8.2	ABRIR REPORTE DE MATERIAL COLECCIÓN	20
12.8.3	ABRIR REPORTE DE MATERIAL PUBLICACIÓN	21
12.8.4	ABRIR REPORTE DE MATERIAL TESIS	22
12.8.5	ABRIR REPORTE DE MATERIAL NO CONVENCIONAL	23
12.9	CATÁLOGO	24
12.9.1	ABRIR CATÁLOGO	24

CAPÍTULO 13 - MENÚ PROCESOS

13.1	DESCRIPCIÓN DEL MENÚ	1
13.2	SEGURIDAD	2
13.2.1	ABRIR LA VENTANA CUENTAS DE USUARIO	2
	¿Cómo Agregar nuevos Usuarios?	3
	¿Cómo Eliminar un Usuario?	3
	¿Cómo crear un Nuevo Grupo?	4
	Cambiar contraseña de conexión	5
	¿Cómo Borrar un Grupo?	6
13.2.2	ABRIR LA VENTANA DE AUTORIZACIONES	7
	Tipos de Permisos	8
13.2.3	CAMBIAR CONTRASEÑA	9
13.3	RESPALDAR	10
	Abrir la Ventana para respaldar	10
	Pasos para respaldar los datos	11
	Mensajes durante el proceso de Respaldo	13
13.4	RESTAURAR	14
13.4.1	ABRIR LA VENTANA PARA RESPALDAR	14
13.4.2	PASOS PARA RESTAURAR LOS DATOS	15
13.5	CONECTARSE	17
13.5.1	CONECTARSE CON BASE DE DATOS BIBLIOTECA	17
13.5.2	CONECTARSE CON BASE DE DATOS ACADÉMICO	18

ANEXO A - REPORTES DEL SISTEMA

REPORTES DEL SISTEMA	1
----------------------	---

ANEXO B - GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
----------------------	---

Generalidades



En este Capítulo se da una breve explicación del contenido de este documento para operar en forma correcta el **Sistema de Control Bibliotecario**.



1.1 INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información necesaria de cómo operar el **Sistema de Control Bibliotecario**, el cual nació debido a la falta de contar con una herramienta de trabajo que sirva de ayuda para solucionar los diferentes problemas que se presentan en descripción bibliográfica de los libros, colecciones, publicaciones, audiovisuales, etc. ya que cada uno tiene información diferente.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo es de que sirva de ayuda a los usuarios de **Sistema de Control Bibliotecario** explicando lo siguiente:

- Habituarse a los Usuarios con la Computadora Personal y sus periféricos y también como trabajar con los Sistemas Operativos Gráficos Windows.
- Cuales con los requerimientos de instalación del **Sistema de Control Bibliotecario**
- Explicar cada una de las opciones que ofrece el Sistema.

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este Manual va dirigido a los usuarios que emplearán el Sistema en la etapa de operación.

A las personas que deseen realizar consultas de los Materiales Bibliográficos que posee la Biblioteca.

1.4 COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene la información necesaria para utilizar el Sistema de Control Bibliotecario, dividido en los siguientes capítulos:

El **Capítulo 1**, "Generalidades", da una breve explicación del contenido de este Manual.

El **Capítulo 2**, "Explorando la Computadora", explica a los usuarios cada una de las partes de la computadora.

El **Capítulo 3**, "Interfaz Gráfica con el Usuario", explica la sobre el manejo del Sistema Operativo Windows.

El **Capítulo 4**, "Características del Sistema de Control Bibliotecario", explica las bondades que ofrece el Sistema así como un breve detalle de cada uno de los módulos del Sistema y los requerimientos de hardware y software.

El **Capítulo 5**, "Instalación del Sistema de Control Bibliotecario", indica los pasos a seguir durante la instalación del Sistema.

El **Capítulo 6**, "Iniciar el Sistema de Control Bibliotecario", contiene información de cómo iniciar una sesión con el Sistema.

El **Capítulo 7**, "Operando el Sistema de Control Bibliotecario", indica como trabajar correctamente con el Sistema.

El **Capítulo 8**, "Menús Archivo", contiene información sobre los dos menús Archivos que ofrece el Sistema uno para uso general y otro para los reportes.

El **Capítulo 9**, "Menú Administración", este menú es para el ingreso de los datos de los Materiales Bibliográficos y de su inventario físico, y también para realizar los Temas Analíticos.

El **Capítulo 10**, "Menú Movimientos", Opción para registros los préstamos y devoluciones realizadas por los Estudiantes y lectores de la Biblioteca.

El **Capítulo 11**, "Menú Mantenimiento", aquí se explica como llenarlas tablas de usos generales que utilizamos, tales como: Autores, Países, Ciudad, Descriptores, etc.

El **Capítulo 12**, "Menú Consultas y Reportes", Contiene una gran variedad de consultas y reporte

El **Capítulo 13**, "Menú Proceso", Contiene procesos especiales tales como seguridad, respaldar y restaurar y conectarse con las Bases de Datos de Biblioteca y Académico.

El **Anexo A**, "Reportes del Sistema", Ejemplos de los Reportes que genera el Sistema de Control Bibliotecario.

El **Anexo B**, "Glosario de Términos", Contiene términos técnicos que se encuentran en el manual.



1.5 CONVENCIONES




1.5.1 FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica.	Numeración de un Proceso, paso a paso.
Negrita	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor que-Mayor que <>	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
<i>Cursiva</i>	Términos técnico que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.

1.5.2 MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
SEÑALAR	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
CLIC	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
DOBLE CLIC	Presionar el botón Principal del Mouse dos veces rápidamente.
ARRASTRAR	Señalar un elemento y luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.

1.5.3 MENSAJES DE INFORMACIÓN

	Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.
	Notas: contiene información importante acerca del Sistema.
	Advertencia: Para informar al usuario posibles problemas.

1.5.4 TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas Funcionales	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
ENTER ó RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presionar ENTER"
Teclas de direcciones ⇐ ↑ ↓ ⇒	Las teclas direccionales se utilizan para desplazarse de izquierda, arriba, abajo o derecha en los diferentes elementos de un control de la ventana.
Teclas de desplazamiento de páginas Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la ventana activa. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Más Teclas...	ALT es utilizada para activar las opciones del Menú SHIFT+TECLA es utilizada para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA, es utilizada para que se active la tercera función de TECLA.

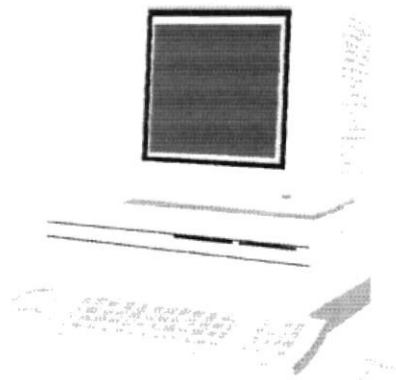
Capítulo

2

Explorando la Computadora

En este capítulo encontrará una breve descripción de los componentes físicos de una

Computadora tales como el Teclado, Impresora, Mouse, Monitor, Unidades de Procesamiento y la Memoria.



2.1 DEFINICIÓN DE COMPUTADORA

Es una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en uno de dos estados posibles; encendido o apagado (1 o 0, ON u OFF). La idea básica de una computadora es procesar información y realizar las tareas que se desea que haga. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizada su labor entrega una nueva información en condiciones de ser usada por el usuario.

2.2 COMPONENTES DE LA COMPUTADORA

Una computadora está básicamente compuesta por las siguientes partes:

- Unidades de Entradas
- Unidades de Salida.
- Unidad de Procesamiento (CPU).
- Unidades de Almacenamiento.

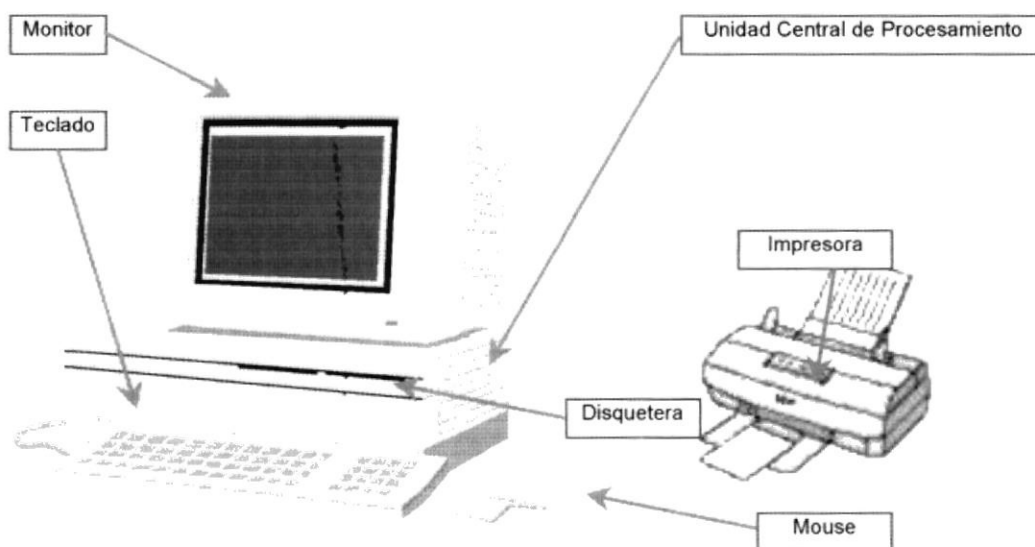


Figura 2.1. Partes de una Computadora

2.2.1 UNIDADES DE ENTRADA

EL TECLADO

El Teclado es el principal medio para ingresar información en la computadora. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta generalmente aparece en la pantalla.

Un teclado consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

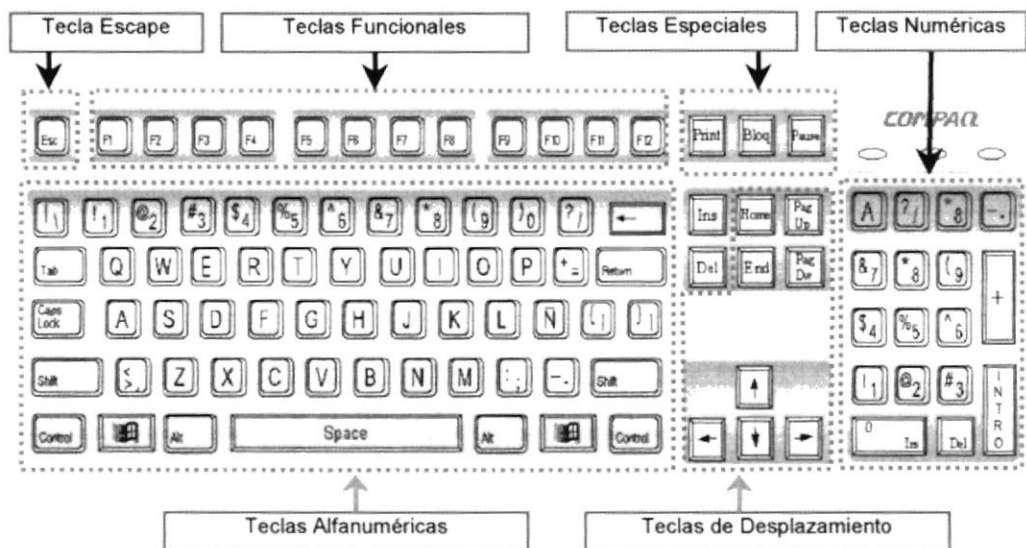


Figura 2.2. Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

Teclas de Función.

Son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales.

Están ubicadas en la parte superior del teclado, sus funciones pueden variar de una aplicación a otra, están rotuladas desde F1 hasta F12.



▼ Teclas Alfanuméricas.

Sirven para digitar caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

▼ Teclas de Desplazamiento

Se utilizan para desplazar el cursor en el monitor.

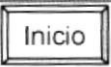
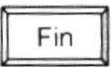
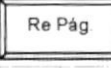





	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAG UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAG DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual
	FLECHA ARRIBA		Desplazar el cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Desplazar el cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Desplazar el cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Desplazar el cursor derecho

Tabla 2.1. Teclas de Desplazamiento

▼ Teclas Numéricas

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

▼ Teclas de Uso Especiales.

Teclas usadas para enviar órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:


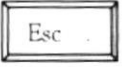
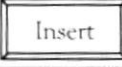
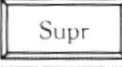
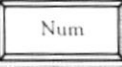

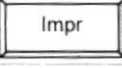

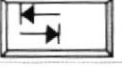

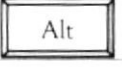
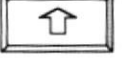
	ENTER	ENTER	Presionándola indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación.
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SU'PR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Borra el carácter que esté en la posición del retroceso, a la izquierda
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TAB	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Para ingresar códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula o minúscula.

Tabla 2.2. Teclas de Usos Especiales

MOUSE



Figura 2.3. Mouse

El Mouse es un dispositivo de entrada alternativo. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información basándose en pulsaciones de teclas, el Mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta con generalmente con dos botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazar el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado *puntero del Mouse*, que se desplaza paralelamente.

TAREA	ACCIÓN
SEÑALAR	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
CLIC	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
DOBLE CLIC	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
ARRASTRAR	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla 2.3. Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora esta procesando información.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal
	Ajuste diagonal
	Mover una Ventana

Tabla 2.4. Punteros del Mouse

2.2.2 UNIDADES DE SALIDA

MONITOR



Figura 2.4. Monitor

El monitor es una pantalla conectada a la computadora mediante una *tarjeta controladora*. Es utilizado como el principal medio de presentación de la información, es decir, es la interfaz con la que el usuario se comunica a la computadora. Existen monitores CRT (Tubos de Rayos Catódicos) que utilizan las Computadoras Personales y los de Cristal Liquido que usan las Computadoras Portátiles.

IMPRESORA



Figura 2.5. Impresora

Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel de la información que nos suministra la computadora

2.2.3 UNIDADES DE PROCESAMIENTO

Son las que procesan la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

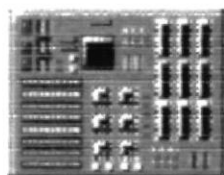





Figura 2.6. Microprocesador



Figura 2.7. Memoria Ram

2.2.4 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

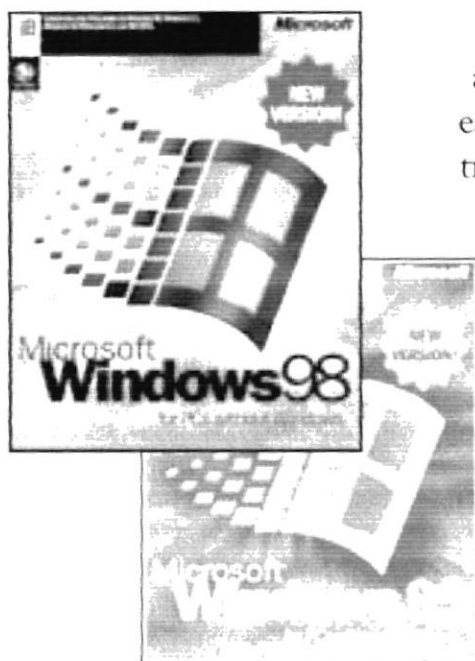
 Figura 2.8. Disquete	Los Disquetes son unos dispositivos de almacenamiento flexible, fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
 Figura 2.9. Disco Duro	Los Discos Duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
 Figura 2.10. CD-ROM	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en programas Multimedia .



Capítulo

3

Interfaz Gráfica con el Usuario





Este capítulo contiene información sobre el ambiente que ofrece Microsoft Windows que es el Sistema Operativo Gráfico en el cual va a trabajar el **Sistema de Control Bibliotecario** y acerca de los controles utilizados y su operación básica.

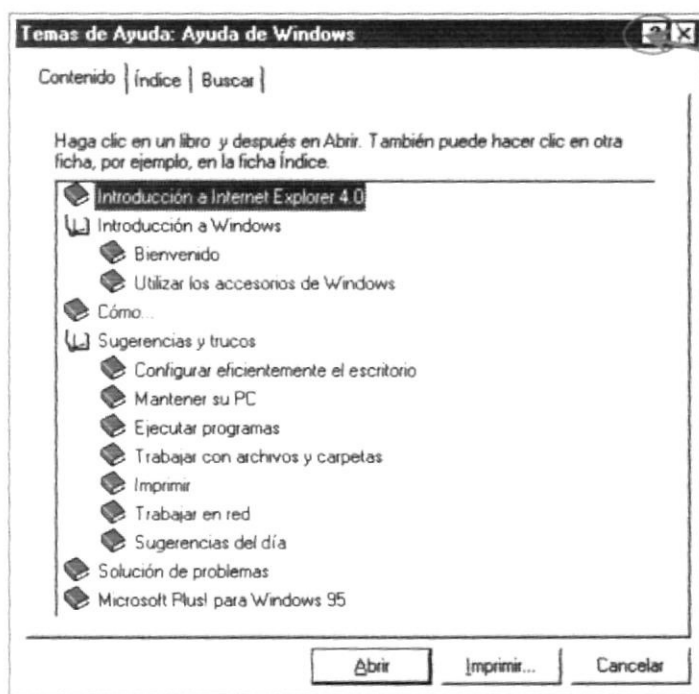


3.1 INTERFAZ CON EL USUARIO

En este Capítulo se presenta el ambiente Microsoft Windows que es el Sistema Operativo en el cual va a trabajar el Sistema de Control Bibliotecario. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y a continuación en el ítem Ayuda .



¿Qué es Esto? se llama este botón que nos permite ver una descripción de sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 3.1. Ventana Ayuda de Windows



Nota: Algunos temas de Ayuda contienen palabras subrayadas. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



3.2 ¿ QUÉ HAY EN WINDOWS ?

Al iniciar una sesión en Windows aparecerán determinados iconos en el escritorio en la siguiente tabla se describirán los más importantes.






Ícono	Descripción
	Haga Doble Clic en este Ícono para ver el contenido de sus PC's y administrar sus archivos.
	Haga Doble Clic en este Ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace Clic en el Botón Inicio de la Barra de Tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows, sirve para ejecutar el Sistema de Control Bibliotecario , haciendo doble Clic o seleccionándolo y presionando ENTER.

Tabla 3.1. Íconos Principales del Escritorio de Windows

3.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

Al encender la computadora, Windows le mostrará el *botón Inicio* y la *barra de Tareas* en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

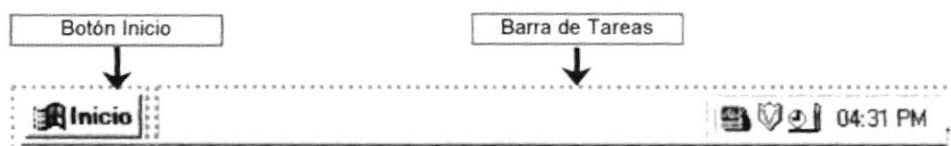


Figura 3.2. Barra de Tareas y Botón Inicio



Nota: Cuando estamos nos referimos a *Microsoft Windows* en este documento estamos hablando de cualquiera de sus dos versiones:

3.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer Clic en el botón Inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.








Ícono	Función
 Programas	Programas. Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Documentos. Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Configuración. Presenta una lista de la configuración del Sistema para cambiar.
 Buscar	Buscar. Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Ayuda. Inicia la Ayuda de Windows.
 Ejecutar...	Ejecutar. Inicia un programa ejecutando un comando en MS-DOS
 Apagar el sistema...	Apagar el sistema... Cierra o reinicia la Computadora.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 3.2. Menú Inicio



3.2.3 LA BARRA DE TAREAS

En la parte inferior de la pantalla encontrará la barra de tareas. Contiene el botón "Inicio", que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo. Es, además, el método más rápido para acceder al Sistema de Control Bibliotecario.

Al abrir un programa, documento o ventana, aparecerá un botón en la barra de tareas. Podrá utilizarlo para cambiar rápidamente entre las distintas ventanas que haya abierto. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.



Figura 3.3. Barra de Tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión, un antivirus o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer Doble Clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

3.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

Una ventana de Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

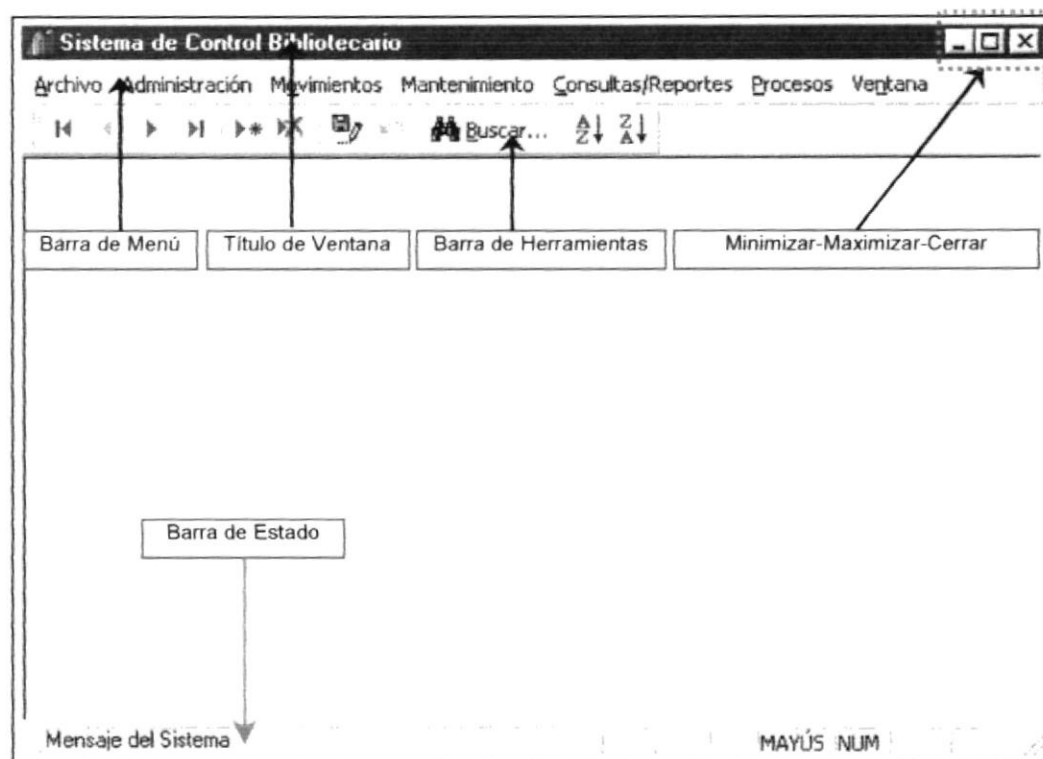


Figura 3.4. Ventana de Windows

3.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Control Bibliotecario.

3.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Clic enpara hacer esto
	<i>Minimizar</i> la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	<i>Maximizar</i> la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	<i>Restaurar</i> al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando la ventana se maximiza.
	<i>Cerrar</i> la ventana activa.

Tabla 3.3. Botones de Control de Ventanas

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

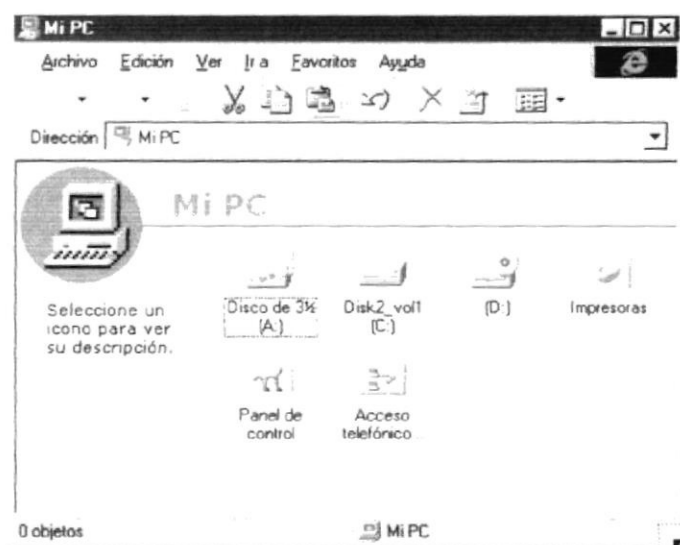


Figura 3.5. Cambiar el tamaño de una ventana.

3.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

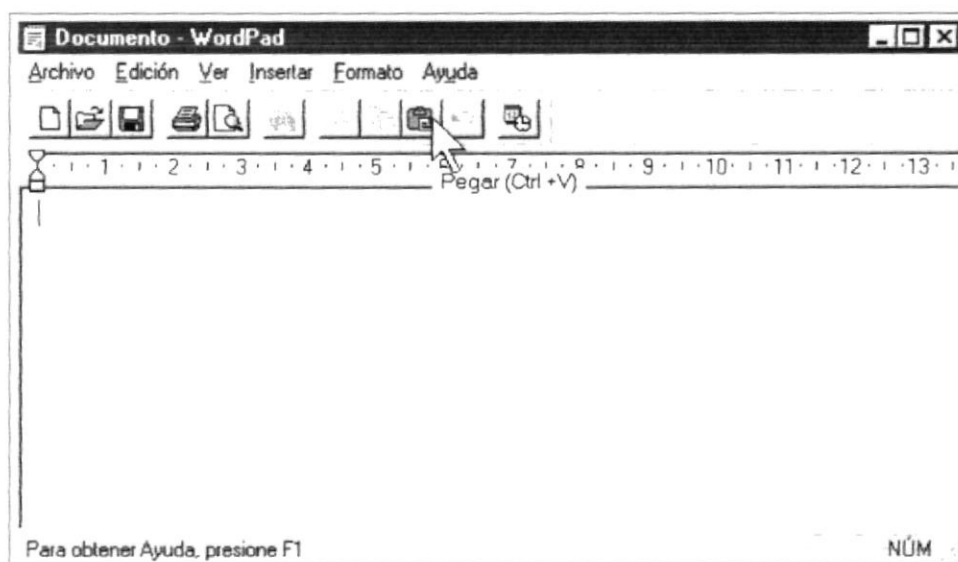


Figura 3.6. Barra de Herramientas

3.3.4 BARRA DE ESTADO


La Barra de Estado, un área situada en la parte inferior de la ventana principal, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa a la aplicación.


3.3.5 BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.



3.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

 **A través del teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de las opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. Solo basta presionar la Tecla ALT con la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

 **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el elemento de menú u opción deseada y haga un solo clic en éste.

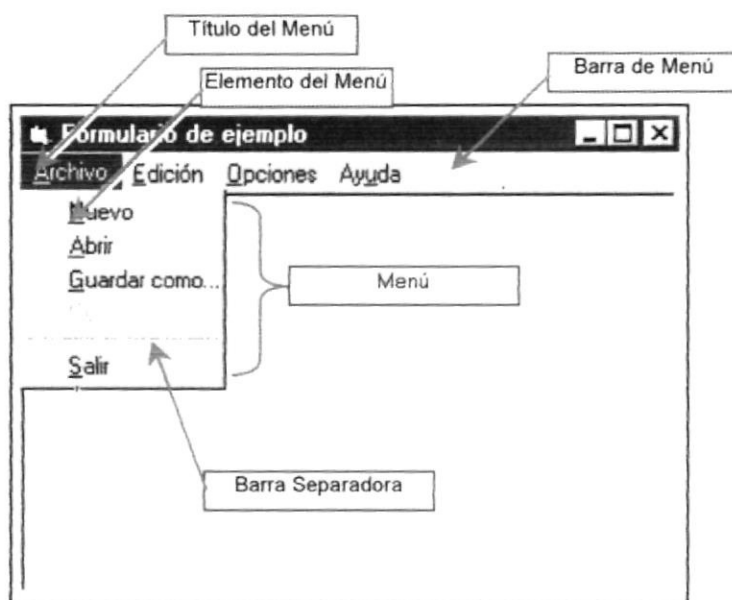


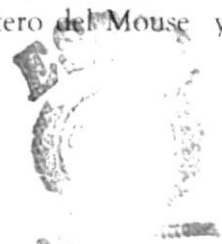
Figura 3.7. Elementos de un menú en Windows

3.3.7 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté oculto por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.



3.3.8 ¿CÓMO SELECCIONAR INFORMACIÓN?

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

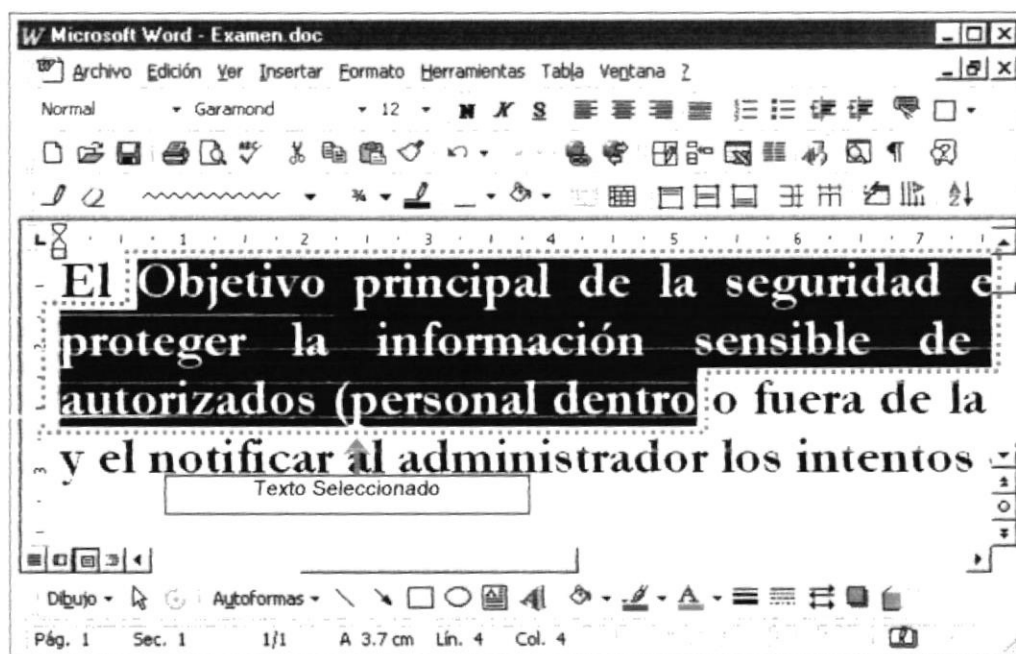



Figura 3.8. Seleccionando Información

3.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier aplicación que desee usar, que podría ser un programa, documento o una ventana como por ejemplo un procesador de textos para crear un documento o su juego favorito para divertirse.

Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que esté buscando y después haga Clic en el programa.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga Clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el Ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

3.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro, existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga Clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.



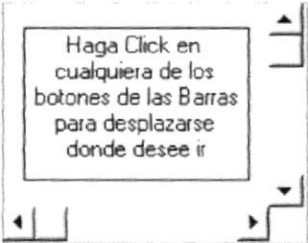
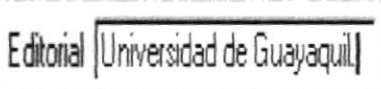
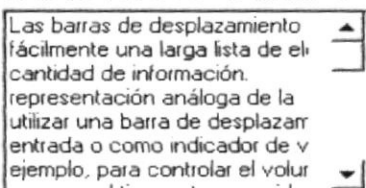
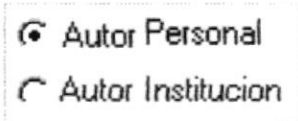
Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú Inicio arrastrando su Ícono hasta el botón "Inicio"



3.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del **Sistema de Control Bibliotecario**. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

<i>Cuadros de Diálogos</i>	<i>Descripción</i>
<p>Barra de desplazamiento</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Cuadro de texto</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Cuadro de Edición</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de Edición acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un Cuadro de Edición administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Botón de Opción</p> 	<p>Generalmente, los Botones de Opciones se utilizan en un grupo de opciones para mostrar opciones entre las cuales el usuario sólo puede seleccionar una. Por ejemplo en la Figura solo puede escoger Autor Personal o Autor Institución.</p>

<p>Cuadro de Verificación</p> <p>Mostrar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dibujos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Marcadores de objeto</p> <p><input type="checkbox"/> Límites de texto</p>	<p>Los Cuadros de Verificación se utiliza para mostrar múltiples opciones entre las cuales el usuario puede seleccionar una o varias opciones en el grupo.</p>
<p>Cuadro de Lista</p> <p>T_Analítico ▲</p> <p>T_Audiovisual</p> <p>T_Ciudad</p> <p>T_Clasificación</p> <p>T_Colección</p> <p>T_Descriptor ▼</p>	<p>Un Cuadro de Lista muestra una lista de elementos entre los cuales el usuario puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento a la Lista.</p>
<p>Cuadro Combinado</p> <p>País Ecuador ▼</p> <p>Ecuador ▲</p> <p>España</p> <p>Estados Unidos</p> <p>México</p> <p>Portugal</p> <p>Puerto Rico ▼</p>	<p>Los Cuadros Combinados permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un Clic en ▼ para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p>Botón</p> <p>Guardar</p> <p>Cerrar</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga Clic sobre el botón.</p>
<p>Cuadro de fichas</p> <p>Generales Descriptores Resumen </p>	<p>El Cuadro de Fichas es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>

Tabla 3.4. Cuadros de Diálogo



Hoja de Datos

	País	Ciudad	Estado
	República Dominicana	República Dominicana	<input type="checkbox"/>
	Puerto Rico	Encabezados	<input type="checkbox"/>
	Chile	Santiago de Chile	<input type="checkbox"/>
	España	Sevilla	<input type="checkbox"/>
	España	Valencia	<input checked="" type="checkbox"/>
	Estados Unidos	Washington	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

Selector de Registro Botones de Desplazamiento

Registro: de:

Registro Actual Número de Registros

Las Hojas de Datos son un conjunto de filas y columnas en donde se puede consultar y/o ingresar información. En donde una fila es un registro, también se pueden visualizar varios datos a la vez, si existen muchos registros automáticamente se activa una Barra de Desplazamiento.

Las Hojas de Datos tienen varios objetos que tienen su utilidad, a continuación describiremos su uso:

Selectores de Registro:

- La Fila Actual esta siendo Editada
- La Fila Actual esta Seleccionada
- ☐ Una Fila más de la Hoja, cada fila es un Registro del Origen de Datos
- Para Agregar una Nueva Fila a la Hija de Datos

Botones de Desplazamiento:

- Para Ir al primer Registro o Fila de la Hoja de Datos
- Para Desplazarse a la Fila Anterior a la Actual
- Va a la Fila Siguiente
- Ir a la Última Fila de la Hoja de Datos
- Ir a una Nueva Fila, crea una nueva fila para ingresar Datos en ella

Tabla 3.5. Hoja de Datos

3.6 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.




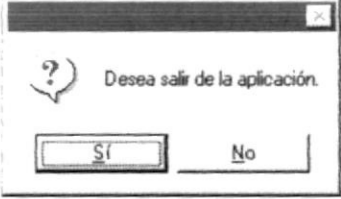

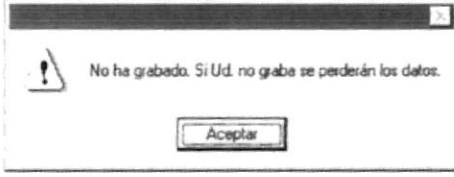

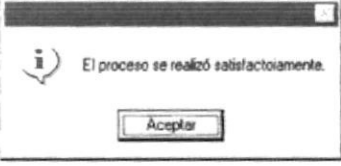
<i>Mensajes de Windows</i>	
El Ícono  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje nos indica que no se puede leer un archivo.	
El Ícono  indica que se trata de una pregunta. Por ejemplo este mensaje pide una confirmación para cerrar una aplicación.	
El Ícono  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se este ejecutando. Por ejemplo.	
El Ícono  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:	

Tabla 3.6. Mensajes de Windows

3.7 VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo Clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes.

Sólo tiene que hacer doble Clic en cualquier Ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.




Figura 3.9. Contenido de una PC.

<i>Presionar</i>	<i>Para</i>
CTRL + E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 3.7. Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en Ícono  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga Clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga Clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows.

3.8 BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS.

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, se escribe el nombre del archivo/carpetas o parte del nombre del mismo que esté buscando y, después, hacer Clic en "Buscar ahora".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c: \Windows.

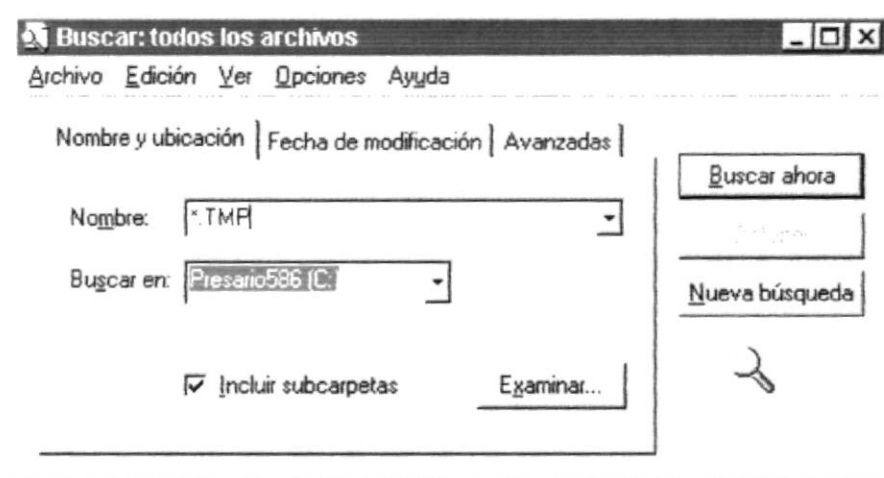


Figura 3.10. Buscar archivos o carpetas.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo Clic en "Buscar ahora".

3.9 EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

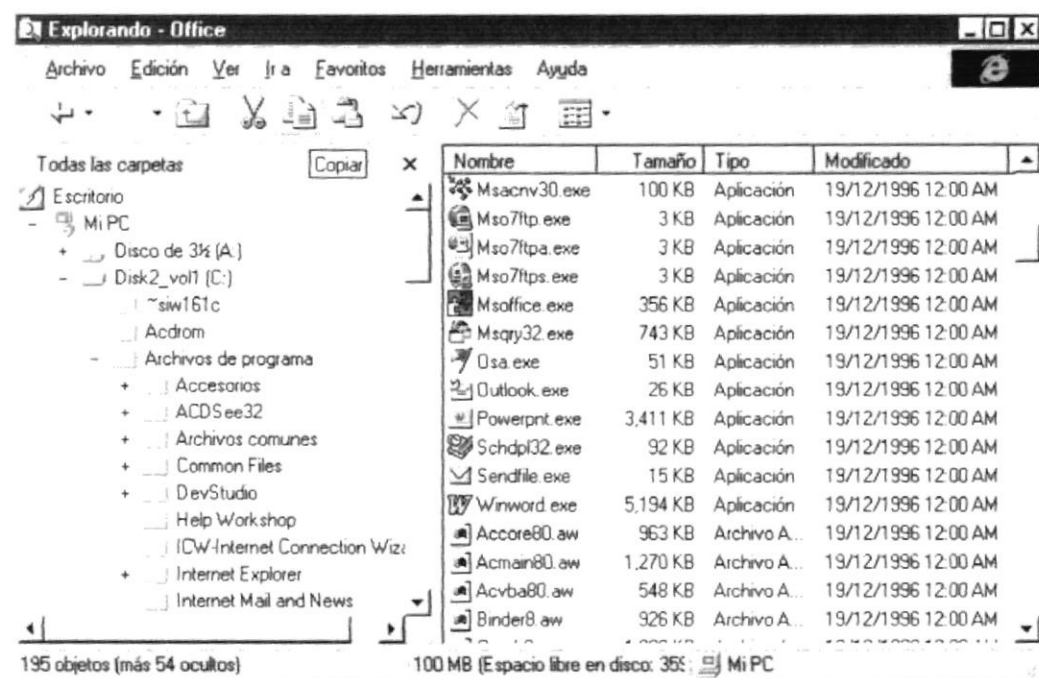


Figura 3.11. Explorador de Windows

<i>Presionar</i>	<i>Para</i>
Ctrl y G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
Bloq Num y *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
Bloq Num y +	Expandir la carpeta seleccionada.
Bloq Num y -	Contraer la selección actual si esta desplegada.

Tabla 3.8. Teclas de acceso directo del explorador de Windows.



3.10 MANTENIMIENTO DE SU PC.

3.10.1 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

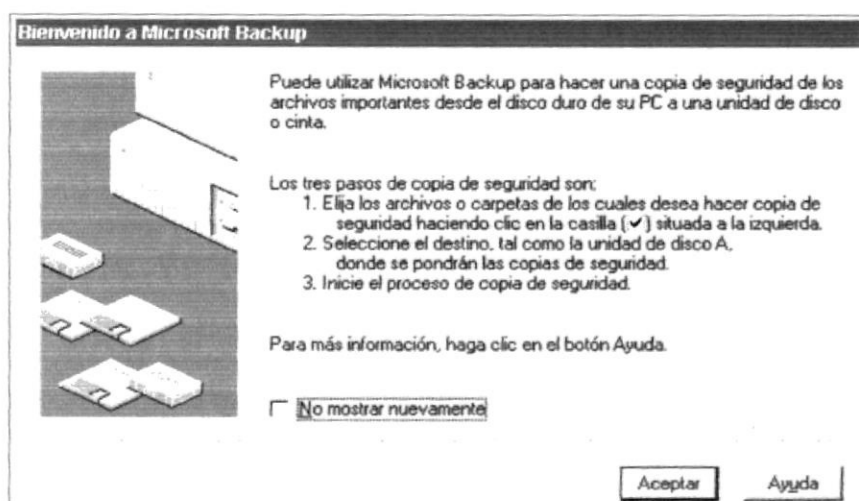


Figura 3.12. Pasos para realizar un respaldo en Windows.

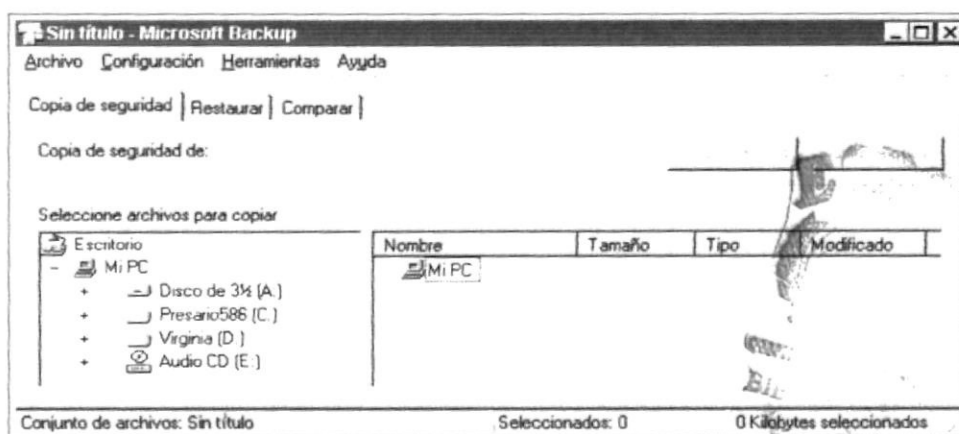


Figura 3.13. Respaldo de archivos

3.10.2 PARA DETECTAR Y REPARAR ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro o disquetes, y para reparar las áreas dañadas.

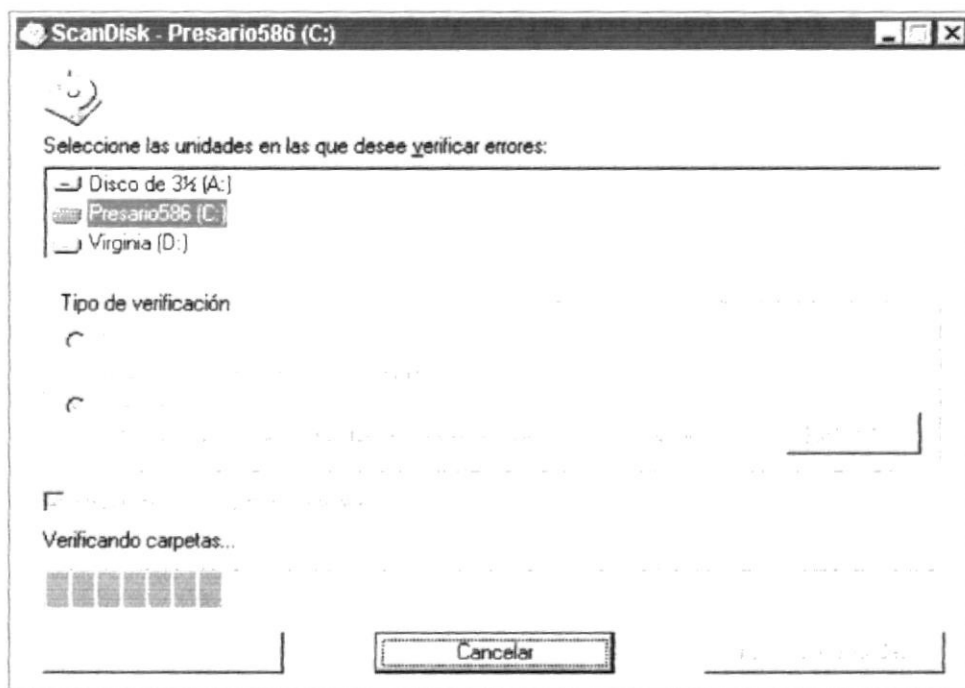


Figura 3.14. Verificando errores del disco con ScanDisk.



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

3.10.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

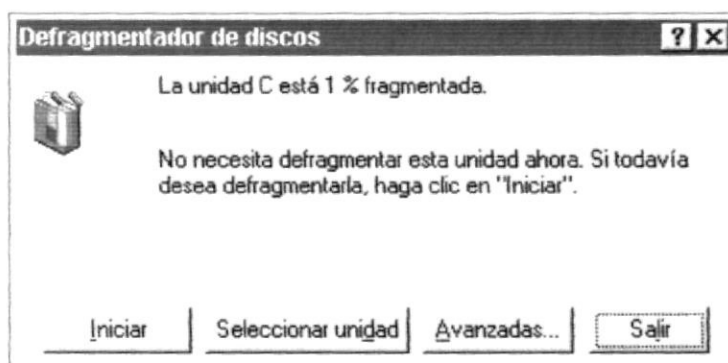


Figura 3.15. Defragmentando el disco duro. Paso 1.

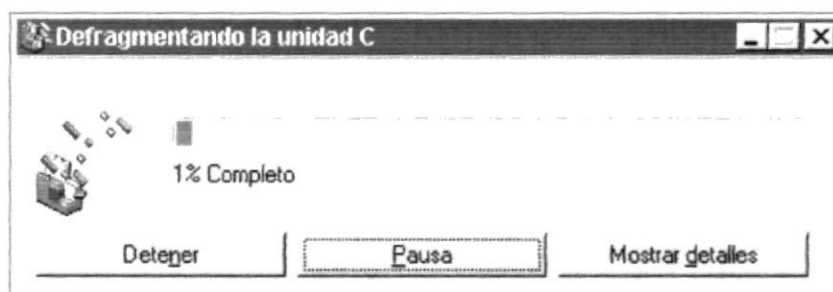



Figura 3.16. Defragmentando el disco duro. Paso 2.



3.10.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble Clic en el Ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga Clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

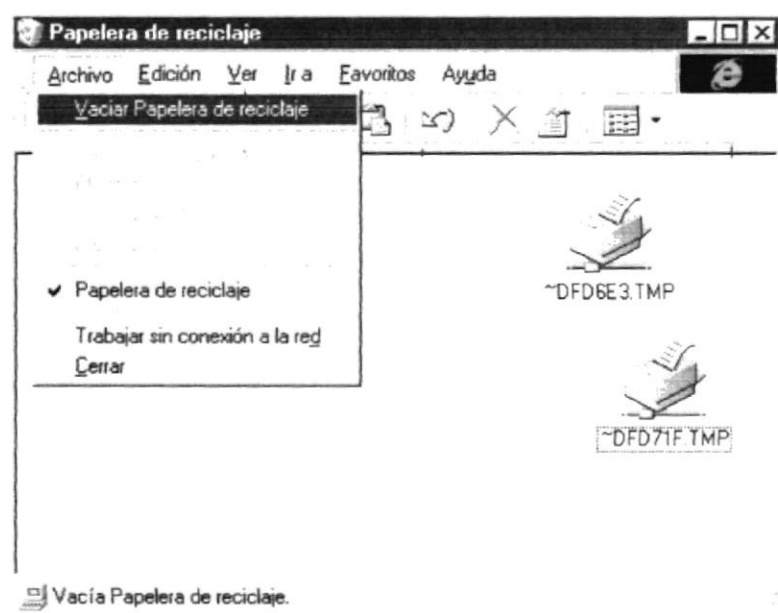



Figura 3.17. Vaciando la papelera de reciclaje.

3. Después de vaciar la papelera de reciclaje su Ícono quedara así:  indicando que esta vacía.

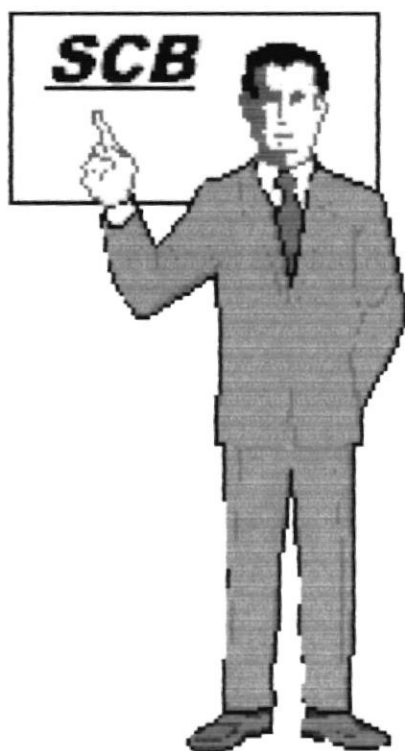


Sugerencia Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace Clic en cada elemento. Haga Clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

Capítulo

4

Características del Sistema de Control Bibliotecario



El capítulo actual le muestra una descripción corta de las características de cada uno de los módulos del **Sistema de Control Bibliotecario**.

Le explica los Beneficios y Recomendaciones del Sistema, así como los requerimientos de Hardware y Software para el correcto funcionamiento del Sistema.



4.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia de la Universidad de Guayaquil es la unidad académica encargada de la formación de personal altamente calificado, en el área de la Diplomacia, de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de todo el País.

Considerando las necesidades del Instituto de Diplomacia, para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el **Sistema de Control Bibliotecario**, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de la circulación, préstamo-devolución de libros, procesos técnicos, verificación de datos de los prestatarios sean estos estudiantes, empleados o particulares.

4.2 BENEFICIOS

- ☒ El Sistema de Control Bibliotecario estará integrado con el Sistema Académico.
- ☒ La información acerca de los Materiales Bibliográficos será fácil consultarla.
- ☒ Un óptimo control del Material Bibliográfico.
- ☒ Ahorran tiempo en el ingreso y consulta de los datos
- ☒ El Sistema esta desarrollado para cualquier cambio en tecnología.
- ☒ Las operaciones manuales serán pocas, por que el Sistema está desarrollado para agilizar y facilitar el trabajo de los usuarios a cargo del sistema.
- ☒ Los datos estarán implantados en una red para que puedan ser consultados por cualquier persona autorizada.
- ☒ Fácil adaptación al sistema.
- ☒ Control total en el préstamo de libros.



4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

4.3.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Este módulo es para el procesamiento de los Materiales Bibliográficos o sea cuando se vaya a realizar el ingreso alguna obra, determinar a que grupo pertenece, realizar el ingreso de su contenido bibliográfico, ingresar los autores de la obra, dar mantenimiento al Inventario Físico, la clasificación, relacionarlo con los descriptores, etc..

1. Monográficos

En esta opción se realizará la administración de las obras que se clasifiquen en este grupo, tanto en sus datos bibliográficos como del inventario físico de cada obra.

2. Analítico Monográficos

En la opción Analítico Monográficos se podrá registrar los Analíticos de un determinado artículo y capítulo de un Documento Monográfico. También registra las páginas del analítico, los Descriptores, Autores y Resumen del tema Analítico.

3. Colecciones

Para ingresar los documentos que están en más de un volumen, cada uno de los cuales posee un título propio, además del título común o colectivo que los reúne. Estos volúmenes pueden ser publicados simultánea o separadamente, pero siempre hay un número definido de partes que constituyen la colección.

4. Analítico Volumen Colección

Esta opción es usada para registrar los Analíticos de un determinado artículo y capítulo de un Volumen. También registra las páginas del analítico, los Descriptores, los Autores y Resumen de un Analítico.

5. Publicaciones

Este módulo es empleado para registrar la Publicaciones Seriadas y el contenido bibliográfico de sus series; imprimir Fichas Bibliográficas y Tarjetas de Préstamos; y también llevar el control del Inventario Físico de cada serie.

6. Analítico Serie Publicación

Se registran los Analíticos de un artículo y capítulo de un Número de una Publicación. También registra las páginas del Analítico, los Descriptores, Autores y Resumen de un Analítico.



7. Tesis

Se considera Tesis a un trabajo de investigación presentado a una universidad o centro de altos estudios, con el propósito y como requisito para la obtención de un grado académico o un título profesional

8. No Convencionales

Este módulo es usado para registrar los datos bibliográficos del No Convencional, los Descriptores de la Tesis, imprimir Fichas y Tarjetas de Préstamos y llevar el control del Inventario Físico de cada No Convencional.

4.3.2 MÓDULO DE MOVIMIENTOS

Este menú es usado para realizar los préstamos y devoluciones de los Materiales Bibliográficos a los estudiantes del instituto o personas particulares.

4.3.3 MÓDULO DE MANTENIMIENTO**1. Autores**

Para registrar a las personas que forman parte de los Materiales Bibliográficos, ya sea como autores principales, compiladores, editores, etc.

2. Prestatarios

Para registrar a las personas que realizan préstamos de los materiales físicos y que no son estudiantes del instituto.

3. Clasificación

Para guardar la clasificación de los Materiales de Bibliográficos

4. Descriptores

Para registrar los Descriptores que resumen el contenido temático de los artículos o tema de un monográfico, monográfico-colección o monográfico-publicación que se este analizando.

5. Países y Ciudades

Para ingresar los países y ciudades de donde proceden o donde fueron editados los Materiales Bibliográficos.

6. Idiomas

Para registrar los idiomas en que están editados los Materiales Bibliográficos.



7. Editoriales

Para ingresar los Editoriales y/o Editores que son responsables de la publicación de un documento.

8. Tipos

Para dar mantenimiento de los siguientes tipos

- Tipo de Autores.- la función que ocupa una persona en la publicación de un Material Bibliográfico
- Tipo de Material.- información sobre el medio físico en que se presenta el documento analizado
- Tipo de Adquisición.- vía de adquisición de un material.

4.3.4 MÓDULO DE CONSULTAS/REPORTES**1. Por Autores**

Para mostrar por pantalla o por impresora los Materiales Bibliográficos en que interviene el autor, tanto en el ámbito general como analítico, y que función ocupa el autor en la edición del documento.

2. Por Clasificación

Para presentar por pantalla o impresora los Materiales Bibliográficos por su Clasificación

3. Por Descriptor General

Para ver por pantalla o impresora los Materiales Bibliográficos por descriptores, a nivel General

4. Por Descriptor / Analítico

Para ver por pantalla o impresora los Materiales Bibliográficos por los descriptores que intervienen a nivel Analítico.

5. Por Editoriales

Para Consultar los Materiales Bibliográficos clasificados por sus Editoriales.

6. Por Adquisición

Para consultar los Materiales Bibliográficos por su vía de adquisición.

7. Por Movimientos

Para imprimir los préstamos internos y/o préstamos externos realizados por los estudiantes u otro lector.

8. Por Tipo de Material / Monográficos

Genera un reporte de todos los materiales monográficos con toda su información bibliográfica y su inventario físico.



9. Por Tipo De Material / Colección

Genera un reporte de todos los Volúmenes de las Colecciones con toda su información bibliográfica y el inventario físico.

10. Por Tipo De Material / Publicación

Genera un reporte de todos los Números de las Publicaciones con su información bibliográfica y su inventario físico.

11. Por Tipo De Material / Tesis

Genera un reporte de todas las Tesis con toda su información bibliográfica.

12. Por Tipo De Material / No Convencional

Genera un reporte de todos los datos No Convencionales o Audiovisuales.

13. Catálogos

Genera un reporte de todos los Materiales Bibliográficos ordenados por sus Descriptores.

4.3.5 MÓDULO DE PROCESOS

1. Seguridad

En esta opción el usuario podrá darle seguridad a los datos ingresados, permitir el ingreso solo a las personas autorizadas, crear cuentas de usuario, cambiar contraseña, etc.

- **Cuentas.-** Para crear la cuentas de Grupos y/o de Usuarios que van a utilizar el sistema.
- **Autorizaciones.-** Para asignar los niveles de permisos y/o de acceso que van a tener los grupos o usuarios del sistema
- **Cambiar Contraseña.-** Permite al usuario actual cambiar su clave de acceso

2. Respalidar

Para respaldar la información de los datos de los Materiales Bibliográficos grabados en la Base de Datos hacia *disquetes* o a otra *carpeta* de la computadora.

3. Restaurar

Para restaurar los datos que fueron previamente respaldados en otras unidades de las computadoras (en disquetes, en otra carpeta, etc).



4. Conectarse

Permite conectarse con los datos de la Biblioteca y Académicos.

- **con Servidor Biblioteca.**- Se conecta con la base de datos que va a guardar la información de toda la Biblioteca
- **con Servidor Académico.**- Se conecta para traer la información de los estudiantes del Instituto.

4.3.6 RECOMENDACIONES.

- La información que se ingresará al sistema debe ser preparada.
- Los reportes del sistema serán generados a partir de la información grabada en la base de datos.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de los datos.
- Establecer correctamente los permisos para darle seguridad a los datos.



4.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del **Sistema Control Bibliotecario**, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

4.4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

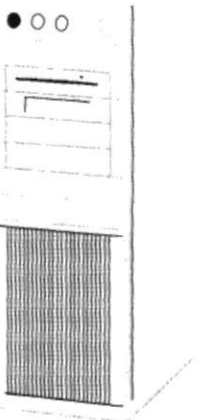
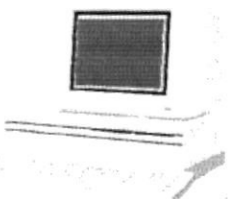
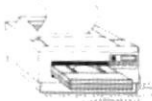
<i>Equipo</i>	<i>Características</i>	<i>Descripción</i>
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15 pulgadas
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 14 pulgadas
Impresora 	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 4.1 Requerimientos de Hardware.



4.4.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.





Logotipo	Descripción del Programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.
	Microsoft Windows 95 o Microsoft Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Access 97 , usado como <i>Back End</i> (Base de Datos) y <i>Front End</i> (Lenguaje de Programación).
	Microsoft Office 97 Profesional en Español.

Tabla 4.2 Requerimientos de Software.



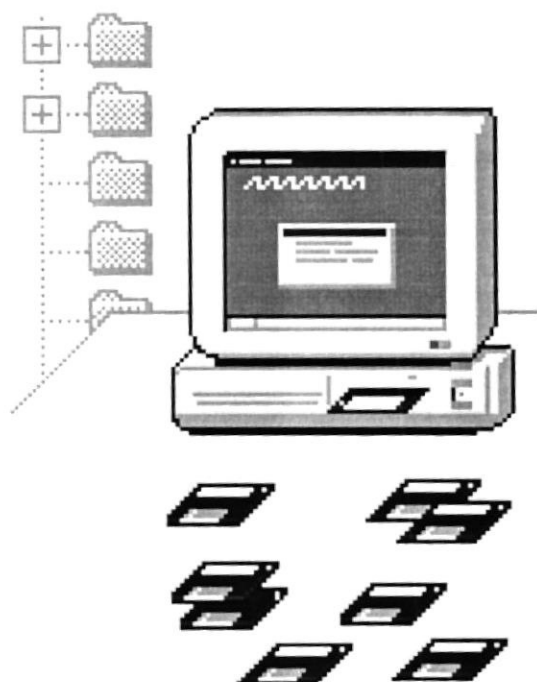
Nota: El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un gran porcentaje, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente

Capítulo

5

Instalación del Sistema

Este Capítulo explica los pasos para la
instalación del Sistema de Control
Bibliotecario.



5.1 INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

El procedimiento de instalación consiste en almacenar en una computadora los archivos necesarios para que el **Sistema de Control Bibliotecario** pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a prepararse y adiestrarse a la puesta en marcha del sistema.

5.1.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ① Tener los discos de instalación del **Sistema de Control Bibliotecario**.
- ② No es necesario que se creen carpetas en el disco duro, los disquete de instalación crea las carpetas y copia todos los archivos del sistema en la carpeta especificada.
- ③ Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
- ④ El disco duro por lo menos debe tener 250 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
- ⑤ Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
- ⑥ Con el tiempo, los archivos pueden quedar fragmentados, o sea almacenados en diferentes lugares del disco duro. Utilice el Defragmentador de Disco que viene con Windows 95.
- ⑦ Cerrar todas las aplicaciones que estén ejecutando actualmente.



Nota: Es importante que cumpla con los requerimientos mencionados, para que el **Sistema de Control Bibliotecario** pueda instalarse y funcionar correctamente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC del Capítulo 3 - Interfaz con el Usuario.

5.2 PROCESO DE INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Esta sección describe como instalar la Base de Datos del **Sistema de Control Bibliotecario** en su Computadora, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar la Base de Datos son los siguientes.

1



De un Clic en el botón **Inicio**,



escoja **Configuración**



y después de otro clic en

Panel de Control

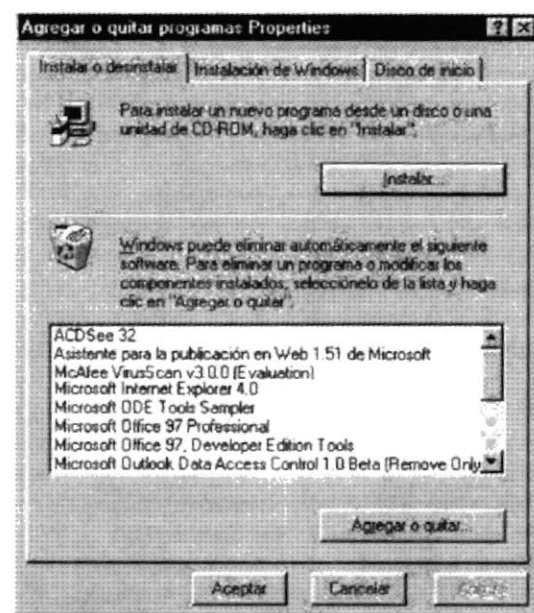


2



Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted debe seleccionar el icono **Agregar o quitar programas**, y dar Doble Clic

3



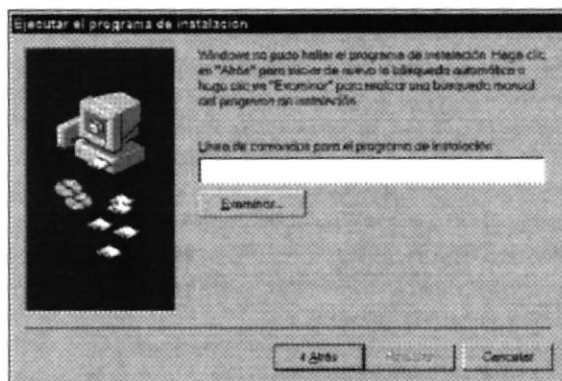
A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un Clic en el botón **Instalar**.

4



Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: Una vez realizado esto de un Clic en el botón **Siguiente >**.

5



Ingresa la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir **A: \SETUP**. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

6



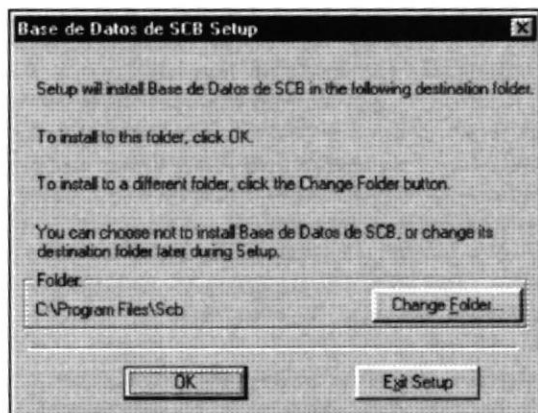
Si Usted dio un Clic en el botón **Examinar** busque el archivo **SETUP.EXE** en el disquete, y de un Clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

7



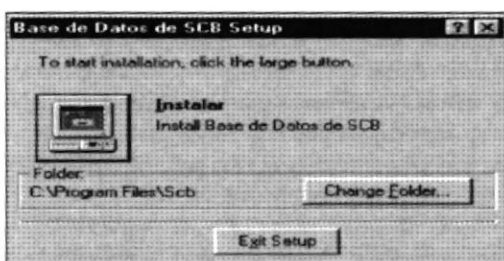
Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted. Puede continuar o salir de la instalación del **Sistema de Control Bibliotecario**. Dé Clic en el Botón **Exit Setup** para cancelar la Instalación.

8



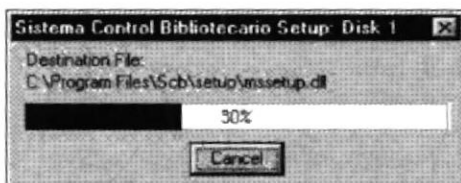
Si Usted. eligió el botón **Continue**(Continuar), se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir la Carpeta en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará una carpeta por omisión. A continuación de un Clic en el Botón **Ok**

9



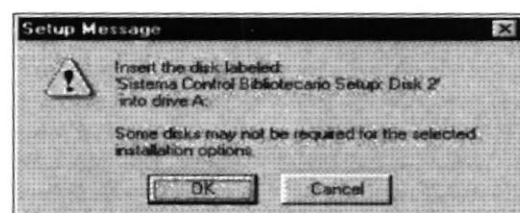
En esta ventana se muestran se inicia la Instalación del Sistema, pero primero tenemos la opción de elegir otra Carpeta para Instalar la Base de Datos. Para iniciar con la instalación dé Clic en Botón **Instalar**.

10



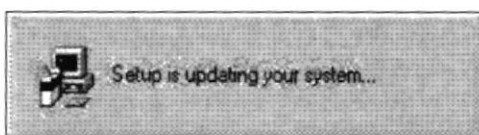
El proceso de instalación de la Base de Datos se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación.

11



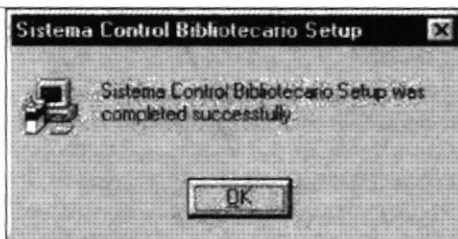
Mientras se este instalando la Base de Datos el programa le irá solicitando los disquete de instalación del Sistema, los cuales están numerados del Disco 1 hasta el Disco 2.

12



Después de instalar la Base de Datos, el programa de instalación comienza a actualizar la configuración de la computadora

13



Finalmente se muestra un mensaje en que nos indica que la Base de Datos del sistema a sido instalado.

5.3 PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

Esta sección describe como instalar el Sistema de Control Bibliotecario en su Computadora, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Control Bibliotecario son los siguientes.

1



De un clic en el botón **Inicio**,



escoja **Configuración**



y después de otro clic en

Panel de Control

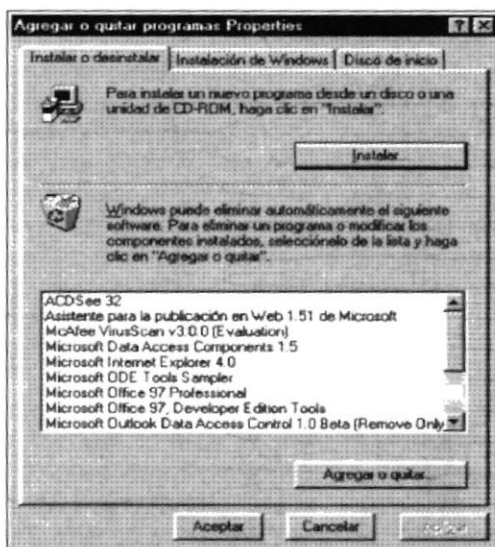


2



Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted debe seleccionar el icono **Agregar o quitar programas**, y dar Doble Clic

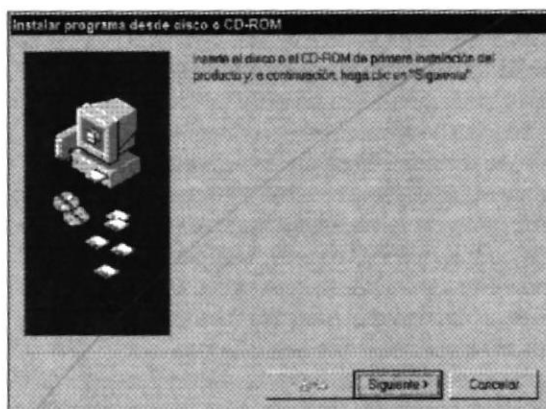
3



A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un Clic en el botón **Instalar**.

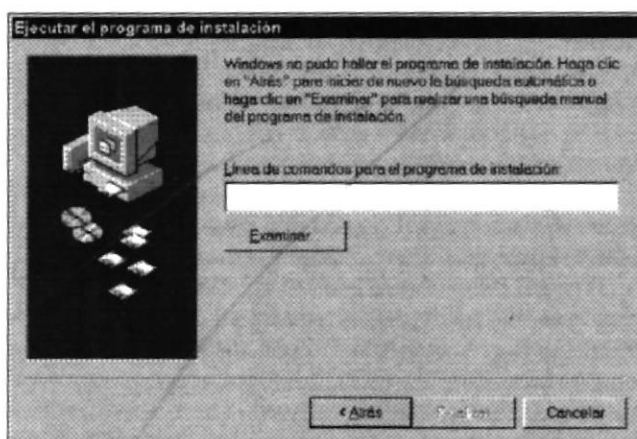


4



Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: Una vez realizado esto de un Clic en el botón **Siguiente >**.

5



Ingresa la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\SETUP. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.

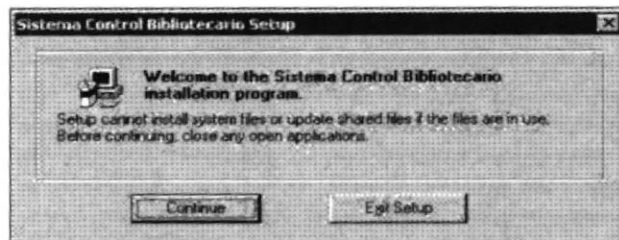
6



Si Ud. dio un Clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en el disquete, y de un Clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.



- 7 Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted. Puede continuar o salir de la instalación del **Sistema de Control Bibliotecario**. Dé Clic en el Botón **Exit Setup** para cancelar la Instalación



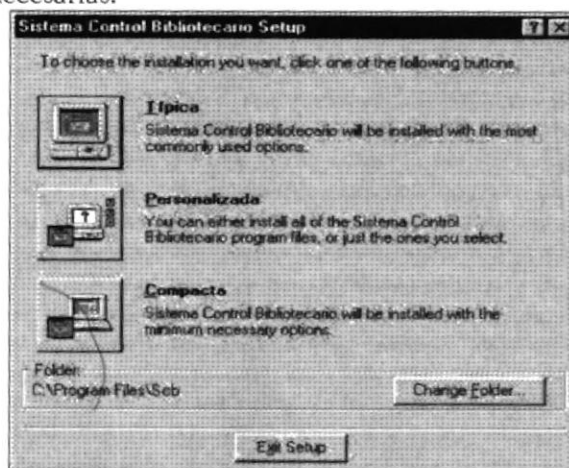
8



Si eligió el Botón **Continue**, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir la Carpeta en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará una carpeta predefinida. Luego haga un Clic el Botón **Ok**

- 9 En esta ventana se muestran tres Opciones :

- ☒ Con la Opción **Típica** el **Sistema de Control Bibliotecario** será instalado con las opciones más comúnmente usadas.
- ☒ Con la Opción **Personalizada** solamente se instalarán los Componentes que usted seleccione.
- ☒ Con la Opción **Compacta** el Sistema se instalará con las opciones mínimas necesarias.



10

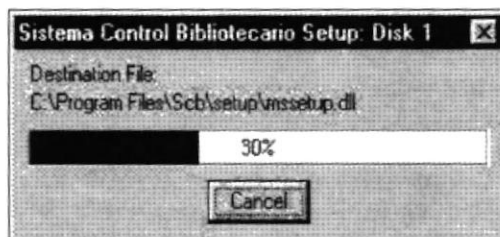


Sí escogió la opción **Personalizada** se muestra una Ventana con la lista de los componentes del **Sistema de Control Bibliotecario**, en la cual Usted selecciona los componentes que desee instalar, y luego de Clic en el Botón **Continue** (Continuar)



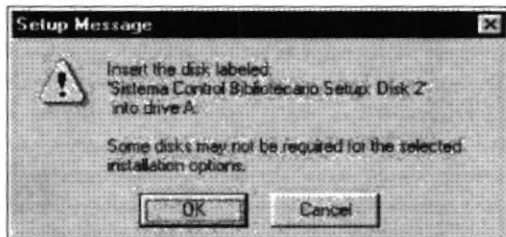
Sugerencia: Si en la Computadora donde va a instalar la Aplicación, tiene Microsoft Access 97 desmarque la Opción **Microsoft Access Run-Time Version**.

11



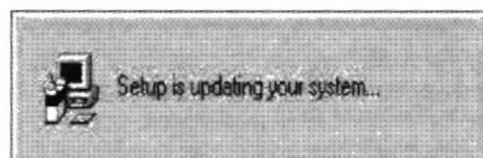
El proceso de instalación de los programas del **Sistema de Control Bibliotecario** se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación.

12



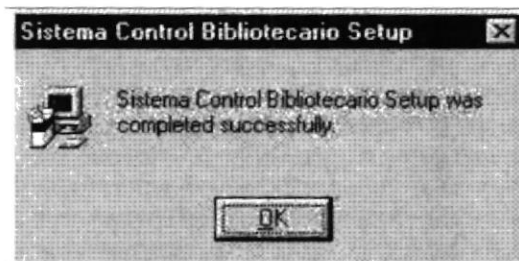
Mientras se este instalando el **Sistema de Control Bibliotecario** el programa le irá solicitando los disquete de instalación del Sistema, los cuales están numerados del Disco 1 hasta el Disco 11

13



Después de instalar el **Sistema de Control Bibliotecario**, el programa de instalación comienza a actualizar la configuración de la computadora

14

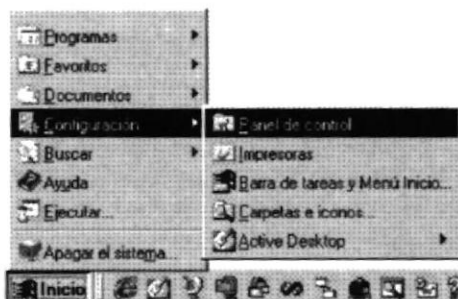


Finalmente se muestra un mensaje en que nos indica que el sistema a sido instalado.

5.4 PROCESO DE DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

Esta sección indica como quitar el Sistema de Control Bibliotecario una vez instalado de su PC.

1



De un clic en el botón **Inicio**,



escoja **Configuración**



y después de otro clic en


Panel de Control



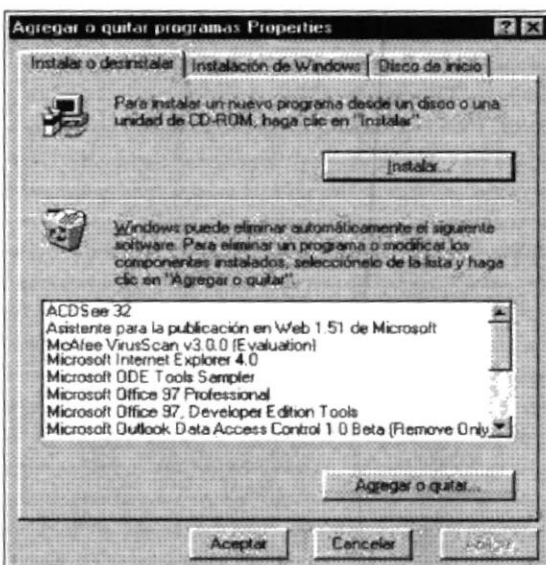
2



Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el icono **Agregar**

o quitar programas,  y dar Doble Clic

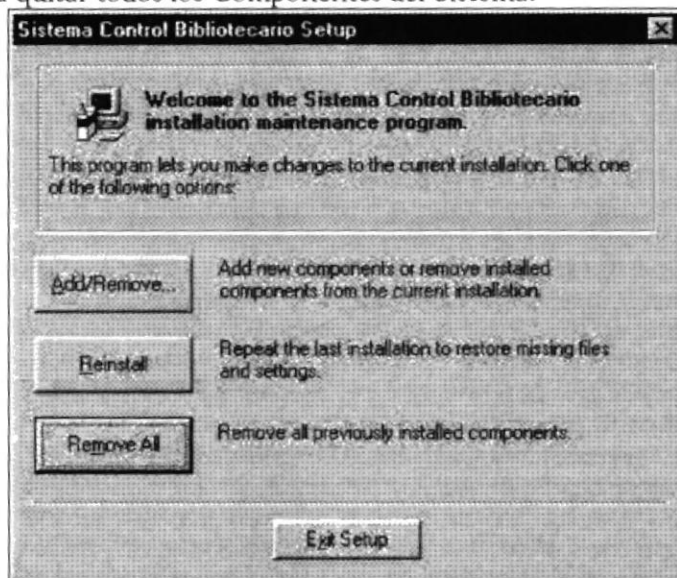
3



En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al **Sistema de Control Bibliotecario**, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación

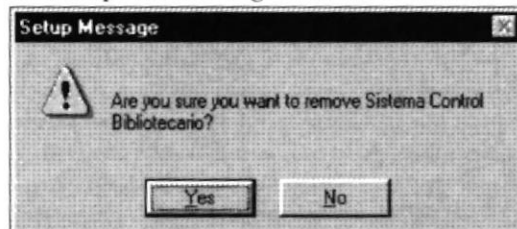


- 4 En esta Ventana para quitar de Clic en el botón **Remove All** (Remover todo) para quitar todos los Componentes del Sistema.

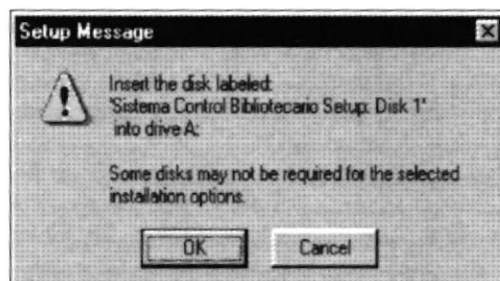


- 5 A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el **Sistema de Control de Biblioteca** y todos sus componentes que han sido instalados.

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, el **Sistema de Control Bibliotecario** y sus componentes seguirán en su disco duro



6



Al presionar el Botón **Yes** (Sí) El programa de instalación emitirá un último mensaje indicando que el inserte el Disco 1 de los Instaladores del **Sistema de Control Bibliotecario**.



- 7 El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el **Sistema de Control Bibliotecario** se ha quitado de su Computadora y que reinicie su Windows para poder actualizar su Computadora.



Capítulo

6

Iniciar el Sistema de Control Bibliotecario

Este Capítulo explica los pasos a seguir para
empezar a trabajar con una sesión del **Sistema**
de Control Bibliotecario.



6.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

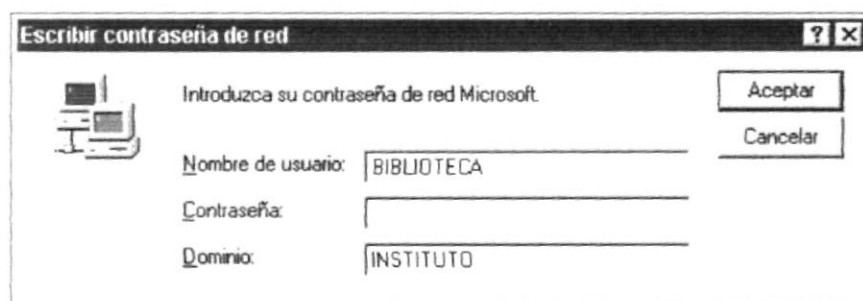


Figura 6.1. Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

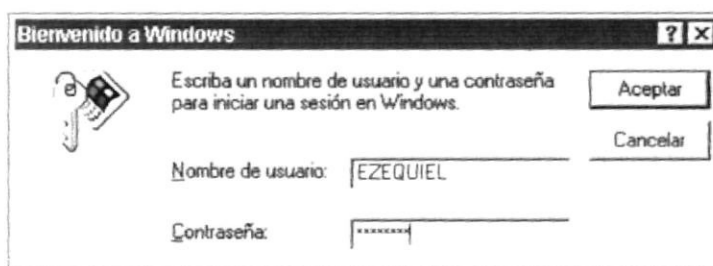


Figura 6.2. Pantalla de contraseña de acceso a la red.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

El Sistema Operativo Windows empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla similar a esta:



Figura 6.3. Escritorio de Windows.

5. A continuación de Clic en el botón Inicio luego Clic en Programas, busque la carpeta Sistema de Control Bibliotecario y de un Clic en Sistema de Control Bibliotecario.

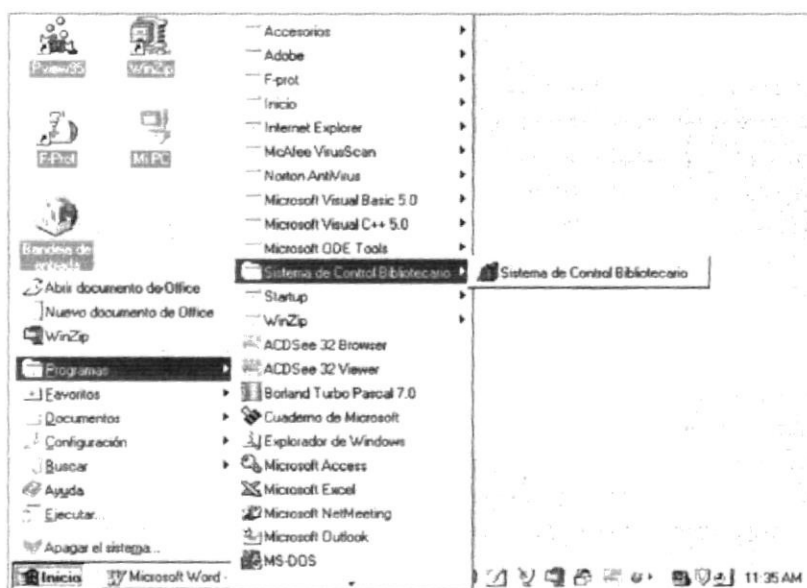


Figura 6.4. Ejecutar el Sistema de Control Bibliotecario.

6. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Control Bibliotecario, y se realiza la conexión con el servidor.



Figura 6.5. Pantalla de inicio del Sistema de Control Bibliotecario.

En la siguiente pantalla Ud. debe ingresar su número de usuario y su clave de acceso al Sistema de Control Bibliotecario.

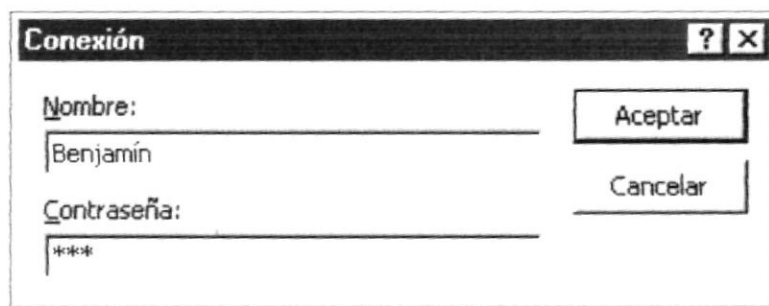
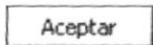


Figura 6.6. Pantalla de Acceso al Sistema de Control Bibliotecario.

Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un Clic en el Botón Aceptar



Si el Nombre del Usuario y la Contraseña es correcta entrara al **Sistema de Control Bibliotecario**, si el Nombre del Usuario o la Contraseña no es Válida aparecerá el siguiente mensaje.

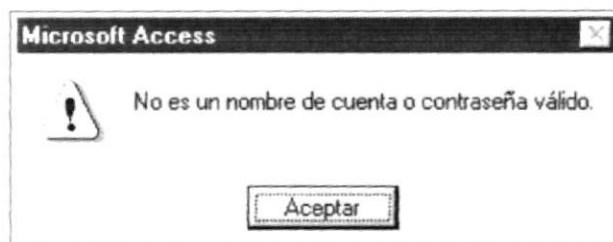


Figura 6.7. Mensaje de Error, Nombre o Contraseña no válido.

Si usted. desea cancelar el acceso del **Sistema de Control Bibliotecario** de un Clic en el Botón Cancelar



Capítulo

7

Operando el Sistema Control Bibliotecario



Esta Capítulo explica algunas sugerencias para el mejor manejo del **Sistema de Control Bibliotecario**.



7.1 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

Sistema de Control Bibliotecario es un conjunto de menús y ventanas interactivas de gran flexibilidad, con ambiente totalmente gráfico, orientado a cumplir con los requerimientos operacionales para optimizar el control bibliográfico y préstamos/devoluciones de los Materiales Bibliográficos de la Biblioteca del Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia.

7.2 PANTALLA PRINCIPAL DE SISTEMA

El Sistema de Control Bibliotecario tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

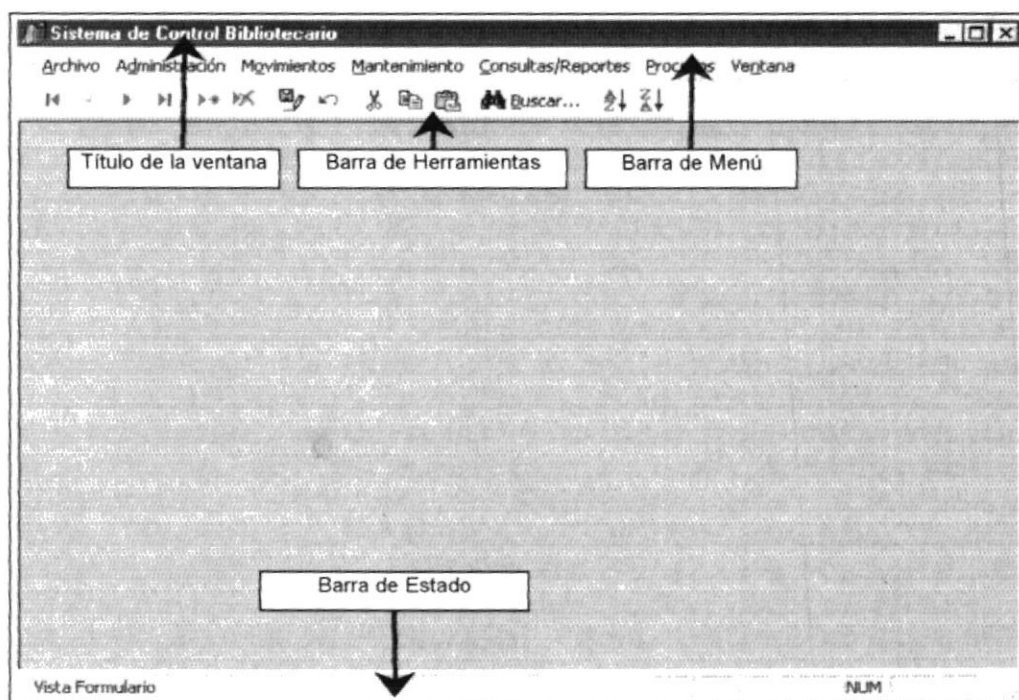


Figura 7.1. Pantalla principal del Sistema de Control Bibliotecario.

4. Ingreso al
5. Ingreso al
6. Ingreso al
7. Ingreso al



7.2.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

La Barra de Herramienta contiene botones que tienen las opciones principales del Sistema, dando un clic en el Ícono requerido. A continuación se describe los Íconos de la barra de acceso directo.





















<i>Descripción de los botones de las Barras de Herramientas</i>	
	Permite ir al Primer Registro de un Conjunto de Datos.
	Para desplazarse Registro Anterior
	Para ir al Siguiente Registro
	Para ir a la Última Registro
	Para Insertar un Nuevo Registro
	Para Eliminar el Registro Actual
	Guarda las modificaciones del Registro Actual
	Deshace la Última Acción.
	Busca un Valor en el Conjunto de Datos
	Ordena Ascendentemente los Datos basándose en el Campo Actual.
	Ordena Descendentemente los Filas basándose en el Campo Actual.
	Cortar
	Copiar
	Pegar
	Imprimir
	Vista Preliminar del reporte
	Zoom, Aumentar o Disminuir el tamaño de la Vista del Preliminar
	Configurar Página
	Analizar en Excel
	Publicar en Word

Tabla 7.1. Descripción de los botones de la barra de herramientas.

7.2.2 BARRA DE ESTADO

La barra de estado esta situada en la parte inferior de la ventana principal, mediante la cual se envían información al usuario del **Sistema de Control Bibliotecario**, las cuales se detallan a continuación.


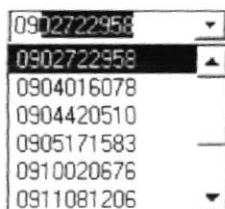
<p>Barra de progreso</p> 	<p>Se activa cuando se realiza una consulta o una llamada a un proceso para indicar que el Sistema se encuentra ocupado.</p>
<p>Panel de información</p> <p>NÚM</p> <p>Mensaje del Sistema</p>	<p>Permiten conocer el estado del teclado de las teclas Bloq Num, Bloq Mayús, y de la tecla Insert.</p> <p>Muestra mensajes del Sistema que ayudan al usuario.</p>

Tabla 7.2. Elementos de la Barra de Estado.

7.2.3 ¿CÓMO BUSCAR UN DATO?

El Sistema Control Bibliotecario permite buscar los Datos que requerimos, mediante las listas combinadas que contienen información grabada previamente por los usuarios, por ejemplo en una lista combinada de autores aparecerán los nombres de los autores que se ingresaron en el Sistema si no aparece un autor en la lista es que existe en el Sistema y la que ingresarlo.

BUSQUEDA POR IDENTIFICACIÓN.



En la Lista Combinada de **Identificación**, se debe Ingresar el número de identificación del lector.

Si en la lista Combinada de **Tipo de Lector** escogió Estudiantes se traerán la Identificación y Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió Otros Lectores se traerán la Identificación y Datos de los Prestatario llenados en el **Sistema de Control Bibliotecario**.



SELECCIÓN DEL TIPO DE PRESTATARIO.

▼
Estudiantes
Otros Lectores

Para buscar un prestatario, primero debemos indicar el tipo que pertenece, solo tiene que seleccionarlo en la lista combinada **Tipo de Prestatario**.

BÚSQUEDA POR PRESTATARIO.

▼
Cordero Acosta, Celia María
Dattus Torres, Damian Enrique
Martínez Tubay, Manuel Guillermo
Muñoz Chachapoya, Guadalupe Isolina
Ponce Moreira, Cesar Augusto
Ramírez Polanco, Ramon Eladio
▼

En la Lista Combinada **Nombres**, ha medida que vaya ingresando el nombre del prestatario va apareciendo.

Si en la lista Combinada de **Tipo de Lector** escogió Estudiantes le traerá el Nombre y Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió Otros Lectores se traerán el Nombre y Datos de los Prestatario llenados en el Sistema de Control Bibliotecario.

BUSCAR UN MONOGRÁFICO.

Monográfico	Tratado de la Comunidad Económica Europea ▼
Clasificación	Principios internacionales de no intervención y autodeterminación ▲
Tema	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Tema Tr	Tratado elemental de derecho romano.
	Tratado Interamericano de Asistencia Recíproca. Suscrito en la Cd.
	Trayectoria histórica y cultural de la Universidad de Guayaquil ▼

En la Lista Combinada **Monográfico**, están todas los Monográficos ingresados al Sistema. Por medio de ella se puede realizar una búsqueda rápida del material requerido.

BUSCAR UNA PUBLICACIÓN.

Búsqueda Publicación	▼
Publicación	Anuario de legislación ecuatoriana
Título	Anuario Ecuatoriano de Derecho Internacional (A.E.D.I.) Años 1965-1966
	Revista de la Escuela de Diplomacia.

En la Lista Combinada **Publicación**, se encuentran todas las publicaciones ingresadas al Sistema. Por medio de ella se puede realizar una búsqueda rápida de la Publicación y traer todas los números ingresados al Sistema.

BUSCAR UNA COLECCIÓN.

Buscar Colección	▼
Historia universal. Las grandes corrientes de la historia.	
Código Colección	Legislación del Ecuador

En la Lista Combinada **Colección**, se encuentran todas las colecciones ingresadas al Sistema. Por medio de ella se puede realizar una búsqueda rápida de la Colección y traer sus volúmenes ingresados al Sistema.

BUSCAR UN PAÍS.

País	Ecuador	▼
Ecuador	EC	▲
España	ES	
Estados Unidos	US	
México	MX	
Puerto Rico	PR	▼

En la lista combinada **País** se puede hacer una búsqueda rápida del país, y aparecerán ordenados alfabéticamente por el Nombre del País.

SELECCIONAR UNA CIUDAD.

Ciudad	Barcelona	▼
Barcelona		
Madrid		
Sevilla		
Valencia		

En la lista combinada **Ciudad** se puede hacer una búsqueda rápida de una Ciudad, y aparecerán ordenados alfabéticamente por el Nombre de la Ciudad.

Solo aparecerán las ciudades del País elegido en la Lista **País**.

SELECCIONAR UN IDIOMA.

Idioma	Inglés	▼
Español		
Francés		
Inglés		
Italiano		
Portugués		

En la lista combinada **Idioma** se puede hacer seleccionar una Idioma para un Material Bibliográfico, los Idiomas que aparecen en la lista son los que actualmente están ingresados al Sistema de Control Bibliotecario.



7.2.4 BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA

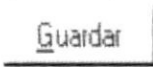
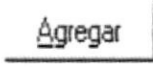
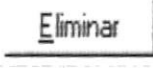
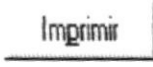
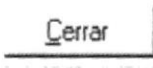





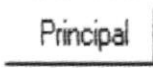
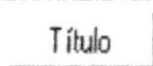
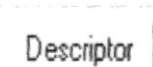


<i>Descripción de los botones dentro de las pantallas del Sistema</i>	
	Botón Guardar , permite guardar o actualizar el Registro Actual.
	Botón Agregar , para que se puedan Ingresar un Nuevo Registro.
	Botón Eliminar , permite borrar el Registro Actual.
	Botón Imprimir , un reporte de la tabla con que se está trabajando.
	Botón Cerrar , cierra la ventana Actual.
	Botón Agregar Préstamos , permite se genere un nuevo préstamo de un material bibliográfico.
	Botón Guardar Préstamo , permite guardar un préstamo.
	Botón Borrar Préstamo , para Borrar un préstamo.
	Botón Mostrar Préstamos , muestra los préstamos realizados por una persona.
	Botón Buscar Material , este botón nos muestra la ventana para buscar un material Bibliográfico.
	Botón Ficha Principal , para imprimir la Ficha Principal de un Material Bibliográfico.
	Botón Ficha Título , para imprimir la Ficha por Título de un Material Bibliográfico.
	Botón Ficha Descriptor , para imprimir la Ficha por Descriptor de un Material Bibliográfico.
	Botón Tarjeta de Préstamos , para imprimir la Tarjeta de Préstamo de un Material Bibliográfico.
	Botón Actualizar , actualiza los Datos de la Ventana Actual.

Tabla 7.3. Botones dentro de las pantallas.

7.2.5 ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Control Bibliotecario permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú **Ventana** de la pantalla principal del Sistema de Control Bibliotecario, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

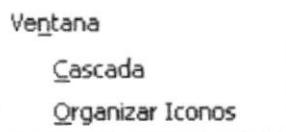


Figura 7.2. Menú Ventana.

CASCADA

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

ORGANIZAR ÍCONOS

Cuando las ventanas están minimizadas, es decir en forma de Íconos se puede organizar los Íconos de forma que todos ellos sean visibles.



7.3 MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO

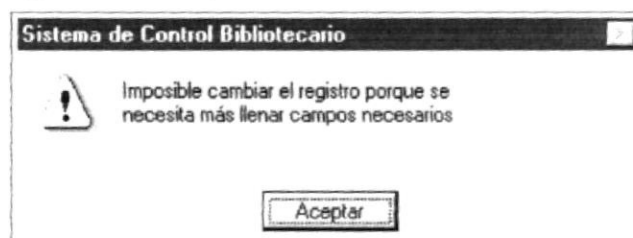
Los siguientes mensajes de error son mensajes de advertencia, no son tan severos.

- ☒ **Dato ya Existe.** Si ingreso un Campo que ya existe, el Sistema le mostrara el siguiente mensaje:

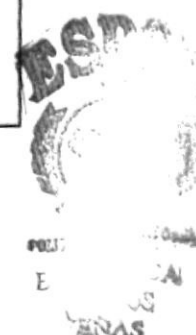
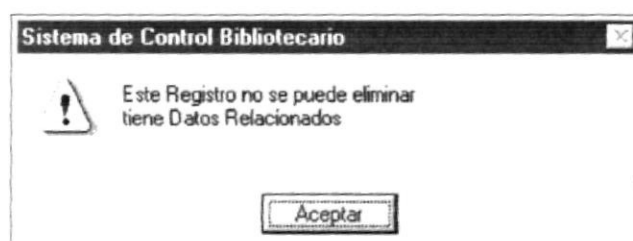


Al presionar Aceptar cancelará la actualización y no realizara el cambio.

- ☒ **Campo o Vacío.** Si dejo el campo vacio que es obligatorio llenarlo, y le mostrara el siguiente mensaje:



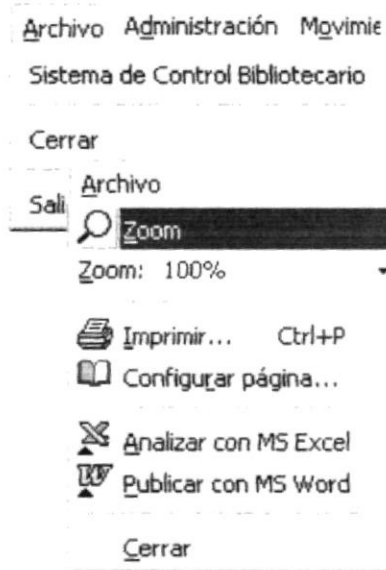
- ☒ **Campo Relacionado.** Trato de Eliminar un Dato que esta relacionado. Por Ejemplo: No puede eliminar el Descriptor Ecuador si esta relacionado con Monográfico Geografia de Ecuador, entonces si quiere eliminarlo tendrá que quitar la relación con el Monográfico y después ya lo puede eliminar.



Capítulo

8

Menús Archivo



Este Capítulo explica como están conformados los Menús Archivos que tiene el **Sistema de Control Bibliotecario** y que son dos: Uno que es general y otra para la Vista Preliminar de los Reportes.



8.1 MENÚS ARCHIVO

En el Sistema de Control Bibliotecario existe dos Menú Archivo, que se van ha activar dependiendo de que tipo ventana esta activa, en el Menú Archivo Principal existirán opciones tales como mostrar información del sistema, cerrar la ventana activa y salir de la aplicación , en el otro menú hay opciones para configurar y mostrar los reportes, a continuación los explicaremos detalladamente.

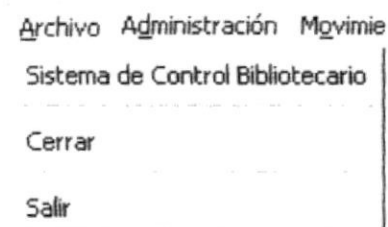


Figura 8.1. Menú Archivo (Principal)

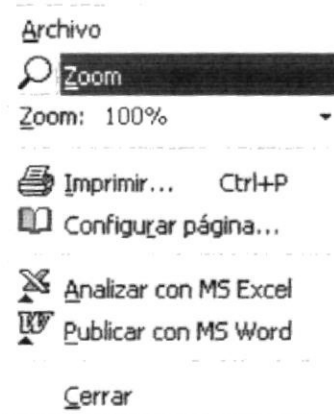


Figura 8.2. Menú Archivo (Reporte)



8.2 MENÚ ARCHIVO (Principal)

8.2.1 SISTEMA DE CONTROL BIBLIOTECARIO


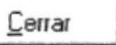
Esta opción muestra información acerca del Sistema de Control Bibliotecario, la autorización de usar la aplicación, derechos de copia e identificación del producto.



Figura 8.3. Ventana de Información del Sistema

8.2.2 CERRAR (VENTANA)

Esta opción cierra la ventana que se encuentra activa, a continuación mostraremos las diferentes opciones de cerrar una ventana.

- Escogiendo el ítem **Cerrar** del Menú Archivo.
- Dando un Clic en el Ícono Cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
- Presionando el botón **Cerrar**  de la Ventana que se encuentra activa, al hacer esto se cerrará la Ventana.

8.2.3 SALIR

Escogiendo esta opción se saldrá del Sistema de Control Bibliotecario y todas las ventanas activas dentro del sistema se cerrarán

8.3 MENÚ ARCHIVO (Reporte)

8.3.1 ZOOM

Controla el porcentaje de zoom en Vista preliminar de un reporte. Para cambiar el porcentaje de zoom, seleccione uno de los porcentajes de la lista o escriba directamente porcentaje.

Cuando elija Ajustar, el Sistema de Control Bibliotecario modificará el aumento de la página para que se ajuste al tamaño de la ventana.

Puede alternar entre el aumento elegido y Ajustar situando el puntero del mouse sobre el reporte y luego haciendo clic cuando se convierta en una lupa.



Las ventanas de Preliminar de los Reportes cuando se activan aparecerán maximizadas en la ventana Principal del Sistema.

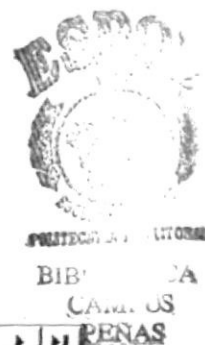
8.3.2 CONFIGURAR PÁGINA...

El Sistema de Control Bibliotecario guarda el valor de las opciones de configuración de página junto con el reporte activo, de modo que sólo necesitará establecerlas una vez para cada reporte.

Las Opciones de Configuración de Páginas están disponibles solo cuando se activa una ventana de Vista Preliminar de un reporte.

Para Configurar siga los Siguietes Pasos

- 1 En el menú Archivo, elija Configurar Página.



Sugerencia: Puede usar los botones de desplazamiento situados en la parte interior de la ventana Vista preliminar del Reporte para desplazarse por las páginas. Puede desplazarse dentro de la página actual mediante las barras de desplazamiento.

Página:

- 2 Haga clic en las fichas siguientes para configurar las opciones que desee:

- **Márgenes.** Para establecer los márgenes y para imprimir sólo datos.



Figura 8.4. Configurar página. Márgenes

- **Página.** Para configurar la orientación, el tamaño del papel y la impresora.



Figura 8.5. Configurar página. Página

- **Columnas.** Para establecer el número, tamaño y diseño de las columnas solamente para formularios, informes y macros.



Figura 8.6. Configurar página. Columnas

- 3 Haga clic en el Botón Aceptar. Cuando ya haya concluido con la configuración de la página o de Clic en el Botón Cancelar para descartar los cambios



Advertencia: Al configurar la página de un reporte hay que tener cuidado por que no podría imprimirse correctamente el reporte.

8.3.3 IMPRIMIR

Para imprimir un reporte haga clic en el Menú Archivo y luego en la opción **Imprimir**, en donde puede escoger la impresora, configurar sus parámetros, el número de copias a imprimir.

Haga clic en **Imprimir** del Menú Archivo, o en el **Ícono Imprimir**  de la Barra de Herramientas, o presionando CTRL+P desde el teclado.

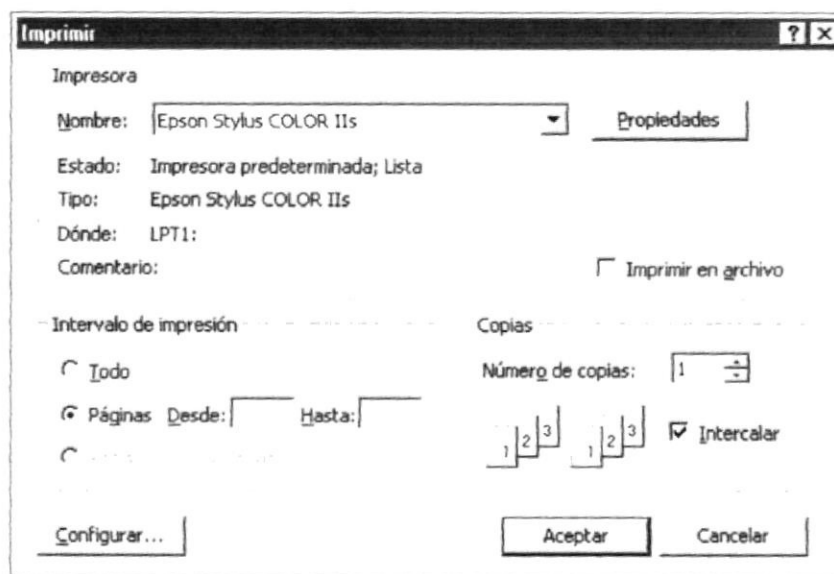


Figura 8.7. Ventana Imprimir

- **Impresora.** La impresora donde desee imprimir, para modificar las propiedades de la impresora seleccionada, de clic en el botón Propiedades.
- **Intervalo de impresión.** Tiene las siguientes opciones:
 1. Haga clic en **Todo** (el usuario puede imprimir todo el reporte).




- II. **Páginas** (el usuario puede especificar un intervalo de páginas en los argumentos Desde la página y Hasta la página)
- a. **Desde.** Primera página a imprimir. La impresión comienza al principio de esta página. Este argumento es obligatorio si hace clic en Páginas.
 - b. **Hasta.** Última página a imprimir. La impresión se detiene en la parte de abajo de esta página. Este argumento es obligatorio si hace clic en Páginas
- III. **Registros seleccionados** el usuario imprime la parte del reporte seleccionado

El Valor Predeterminado en Intervalo de Impresión es **Todo**

- **Calidad de impresión.** La calidad de la impresión. Haga clic en Alta, Media, Baja o Borrador. Cuán menor sea la calidad, más rápido se imprimirá el reporte. El valor predeterminado es Alta
- **Copias.** Número de copias a imprimir. El valor predeterminado es 1
- **Intercalar copias.** Haga clic en Sí (intercalar la copias impresas) o No (no intercalar copias). El objeto se puede imprimir más rápido si este argumento está establecido a No. El valor predeterminado es Sí.
- **Configurar.** Este botón es para configurar las páginas del reporte activo

8.3.4 ANALIZAR CON MS EXCEL


La salida se guarda como un archivo Microsoft Excel (.xls) en la carpeta Mis Documentos que está instalado Microsoft Access. Microsoft Excel se inicia automáticamente y lo abre.

- Escogiendo **Analizar con MS Excel** del Menú Archivo.
- Dando un clic en el Ícono **Analizar con MS Excel**  de la Barra de Herramientas Imprimir.

Si guarda el resultado en Microsoft Excel, conservará la mayoría de los formatos, por ejemplo las fuentes y los colores. Los niveles de agrupamiento se guardan en Microsoft Excel como niveles de esquema. Los formularios se guardan como tablas de datos.


8.3.5 PUBLICAR CON MS WORD

La salida se guarda como un archivo con formato RTF (Rich Text Format) en la carpeta Mis Documentos. Word se inicia automáticamente y lo carga.

- En el Menú Archivo, escoja Publicar con MS Word.
- Dando un clic en el Ícono Publicar con MS Word  de la Barra de Herramientas Imprimir.

8.3.6 CERRAR (REPORTE).

Esta opción cierra la ventana activa de la Vista Preliminar del reporte dentro del Sistema de Control Bibliotecario. Existen varias formas de cerrar una ventana:

- Escogiendo Cerrar del Menú Archivo.
- Dando un clic en el Botón Cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.



Capítulo

9

Menú Administración



Este Capítulo explica acerca del Menú Administración que es en si la Biblioteca ya que contiene todos Materiales Bibliográficos con sus Datos, Autores, Inventario Físico, Descriptores y Analíticos.

También para imprimir las Fichas Bibliográficas y Tarjetas de Préstamos de cada Material Bibliográfico



9.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN

El menú Administración es en si la Biblioteca ya que contiene todos los datos bibliográficos, el inventario físico, descriptores de los Materiales Bibliográficos los cuales están divididos en cinco grupos importantes y bien definidos; son los siguientes:

- ▶ Monográficos.
- ▶ Colecciones
- ▶ Publicaciones
- ▶ Tesis
- ▶ No Convencional

Cada uno de estos grupos los explicaremos más adelante, también el usuario podrá realizar una resumen Analítico de cada capítulo o tema de los Monográficos, Volúmenes de Colecciones y Números de Publicaciones.

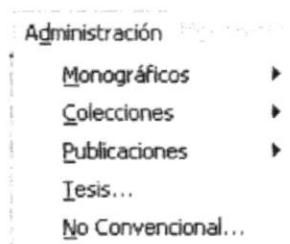


Figura 9.1. Menú Administración



9.2 MONOGRÁFICOS

Se considera Monográfico a toda publicación que, reproducida por medios mecánicos, constituya una unidad en sí misma, incluya datos sobre una editorial responsable de su publicación, tapas, y una portada con los datos esenciales para su identificación (autores, título, editorial, lugar y fecha de publicación, etc.).

9.2.1 ADMINISTRACIÓN DE MONOGRÁFICOS

Este módulo es usado para registrar los datos bibliográficos de los Documentos, sus Descriptores, imprimir Fichas Bibliográficas y Tarjetas de Préstamos y llevar el control del Inventario Físico de cada Monográfico.

ABRIR ADMINISTRACIÓN DE MONOGRÁFICOS.

1. En el menú Administración haga un Clic en Monográficos y en Monográfico.

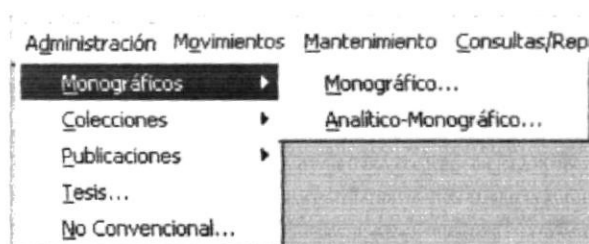








Figura 9.2. Ingreso a los Monográficos

2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

Figura 9.3. Administración de Monográficos.

¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO MONOGRÁFICO?

- 1 Puede agregar un Monográfico de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Al presionar el botón **Agregar**  de la Ventana.
 -  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Monográficos**.

- 2 **Título.-** Campo utilizado para consignar el título original de un Documento Monográfico, Campo obligatorio.

Título

- 3 **Título Traducido.-** En caso de que el Monográfico este originalmente editado otro idioma se debe de llenar este campo. Campo opcional.



Título Traducción

- 4 **Autor Principal.-** Persona o institución responsable del contenido intelectual de un Monográfico.

Primero debe escoger el tipo de autor si es personal ☒ **Personal** para recuperar en la Lista Combinada **Autor Principal** con Autores Personales o si es un institucional ☐ **Institucional** para llenar la Lista **Autores Principal** con los Autores Institucionales

En el caso de no existir el autor, dé Doble Clic sobre la lista para cargar el Mantenimiento de Autores, o en tal caso escoja el menú **Mantenimiento** y luego **Autores**, para ingresar un Autor que no existe en la Lista, Campo opcional.

Autor Principal

Endara Alava, Constantino	
Enriquez de Salamanca, Luis M.	
Galindez, Jesus de	
Galindez, J.V.	
García-Treviño Fos, José Antonio	
Garvens, Ilsa	

- 5 **Edición.** Se utiliza para consignar la información sobre la edición de un documento, Campo opcional.

Edición



- 6 **Clasificación.** Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en un Monográfico, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca, campo opcional.

Para Ingresar una Clasificación que no existe en la Lista dé Doble Clic sobre la Lista Combinada **Clasificación** o en el menú **Mantenimiento** escoja **Clasificación**.

Clasificación	327.101.1	
rales	Autor	327.101.1 Obra de Derecho Internacional
		327.3 Política occidental
Editorial	Instit	330.124 Estado del futuro
		382.3 Política comercial
Edición		657.3 Reuniones anuales de las juntas de gobernadores
linación		909 Historia universal

- 7 **Editorial.** Para ingresar el editorial del Monográfico, campo opcional. Si no existe la Editorial, haga Doble Clic sobre la Lista **Editorial**, o escoja en el menú **Mantenimiento**, **Editorial**. Para agregar un nuevo editorial.

Editorial Instituto Geográfico Militar

- 8 **Publicación.** Fecha de Publicación del documento, debe ingresarse en formato ISO (AAAA-MM-DD), campo opcional.

Publicación 1969/01/01 aaaa/mm/dd

- 9 **ISBN.** Para Ingresar el Número Internacional Standard para Libros, Campo Opcional.

ISBN

- 10 **Páginas.** Para ingresar el número total de páginas del Monográfico. Debe registrarse el número total de páginas seguida de un espacio y la abreviatura p. campo opcional

Páginas 40 7 p.

- 11 **País.** País donde fue editado el Monográfico. Escoja un país de la Lista Combinada **País**, campo opcional.

Para ingresar un país que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la lista o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja **Países y Ciudades**

País	Ecuador	
	Ecuador	EC
	España	ES
	Estados Unidos	US
	México	MX
	Puerto Rico	PR

- 12 **Ciudad.** Ciudad donde fue editado el Monográfico. Escoja una Ciudad de la Lista Combinada **Ciudad**, campo opcional.
La Lista Combinada Ciudad se llena dependiendo del País.
Para agregar una ciudad que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la lista **Ciudad** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Países y Ciudades**.

Ciudad

- Barcelona
- Madrid
- Sevilla
- Valencia


- 13 **Idioma.** Idioma con el cual fue editado el Monográfico. Escoja un Idioma de la Lista Combinada **Idioma**, campo opcional.
Para agregar un Idioma que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la Lista Combinada **Idioma** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Idiomas**.

Idioma

- Español
- Francés
- Inglés
- Italiano
- Portugués

- 14 **Información Descriptiva.** Para la información gráfica que acompaña el texto de un documento (ilustraciones, gráficos, mapas, etc.).
Esta información se registra en forma abreviada: Ilustraciones (ilus.) ; diagramas (diags.); gráficos(graf.); mapas (maps); tablas y cuadros (tbls.)
Si registra más de un tipo de información, éstas van separada entre sí por comas, campo opcional.

Información Descriptiva

- 15 **Grabar.** Guarda las modificaciones mediante el Botón **Guardar** o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.



- 16 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.

Si responde **No**, no graba, si estábamos actualizando un registro, entonces el registro quedará exactamente antes de modificarlos.

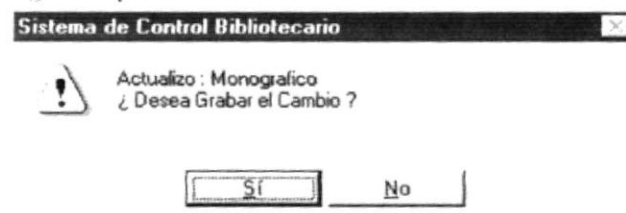


Figura 9.4. Mensaje de Confirmación: Actualizo Monográfico

- 17 Para el ingreso o modificación de los datos de las siguientes fichas:

- ☐ Autores Secundarios
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen/Fichas
- ☐ Inventario Físico

Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.

| Autores Secundarios | Descriptores | Resumen/Fichas | Inventario Físico |

MODIFICAR UN MONOGRÁFICO

- 1 Para Actualizar los datos bibliográficos o el inventario de un Monográfico debe primero seleccionarlo y puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

Nos ubicamos en el registro del Monográfico con los Botones de Desplazamiento de la Ventana



Presionamos el botón Buscar Buscar... de la Barra de Herramienta para buscar el Monográfico a modificar.

Escribiendo el Título del Monográfico en la lista Combinada **Busca Monográfico** Busca Monográfico que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esa lista están todos los Monográficos ingresados al Sistema.

- 2 Ya ubicados en el Monográfico a Actualizar seguimos los mismo pasos desde el número 2 del Tema **¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO MONOGRÁFICO?** en la página 3 de este capítulo.

BORRAR UN MONOGRÁFICO

- 1 Para Borrar un Monográfico debe primero seleccionarlo y puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro del Monográfico con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 

 Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramienta para buscar el Monográfico a Eliminar.

 Escribiendo el Título del Monográfico en la lista Combinada Busca Monográfico  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana.



Nota: Antes de Eliminar un Material Monográfico tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Autores Secundarios, Descriptores e Inventario Físico

- 2 Con el Monográfico escogido para ser eliminado utilice cualquiera de estas opciones:

 Al presionar el botón Eliminar 

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 3 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Monográfico.

Si responde **No**, no lo borra

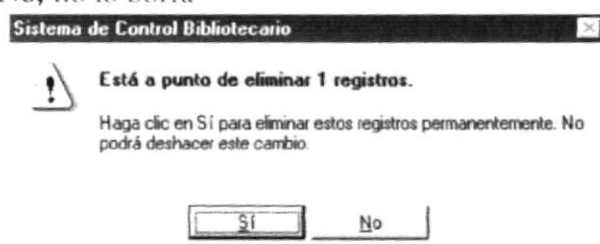


Figura 9.5. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Monográfico

9.2.2 ANALÍTICOS DE MONOGRÁFICOS.

Este módulo es usado para registrar los Analíticos de un determinado artículo y capítulo de un Documento Monográfico. También registra los Descriptores, Autores y Resumen del Tema Analítico.

ABRIR ANALÍTICOS DE MONOGRÁFICOS.

1. En el menú Administración de un Clic en Monográficos y en Analítico-Monográfico...

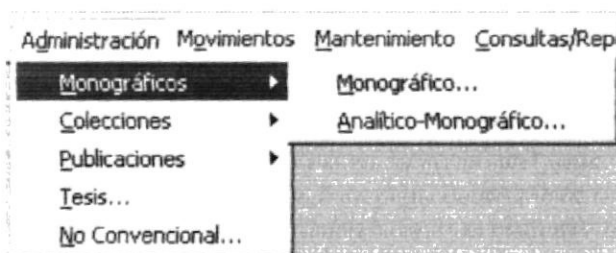


Figura 9.6. Ingreso a Analíticos de Monográficos.

2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

 A screenshot of a window titled 'Analítico (Monográficos)'. It contains several input fields: 'Monográfico' with a dropdown menu showing 'Geografía en el derecho internacional. /La/'; 'Clasificación' with '327' and 'Barbens Romero, Jaime'; 'Tema' with 'Los derechos'; 'Tema Trad.' with 'Derecho Internacional'; 'Páginas' with '6464'; and 'Descriptor' with 'Autor(es)' and 'Resumen'. Below these is a list of descriptors with checkboxes: 'AMERICA LATINA' (checked), 'ARBITRAJE COMERCIAL?', 'AMERICA LATINA', and an asterisk '*'. To the right of the list are four buttons: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, it says 'Registro: 1 de 3'.

Figura 9.7. Analítico de Monográficos.



¿CÓMO INGRESAR UN ANALÍTICO DE MONOGRÁFICO?

- 1 En la Lista Combinada **Monográfico**, escriba o escoja el título del Monográfico que va a ser analizado.


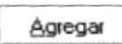




Si el Título buscado no está en la lista, verifique que este bien escrito o puede que no este.

Monográfico	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Clasificación	Principios internacionales de no intervención y autodeterminación /Los/
Tema	Problema de la estabilización de la moneda /EI/
Tema Trad	Teoría política de la administración pública
Página	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Descripción	Tratado elemental de derecho romano
	Tratado Interamericano de Asistencia Recíproca Suscrito en la Conferencia Int
	Trayectoria histórica y cultural de la Universidad de Guayaquil

- 2 **Autor y Clasificación.** Si encontró el Documento Buscado, nos mostrará el Autor Principal y la Clasificación de ese Monográfico.

Análítico (Monográficos)	
Monográfico	Geografía en el derecho internacional. /La/
Clasificación	327 Barberis Romero, Jaime

- 3 Para crear un nuevo Análítico puede hacerlo de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Presionando el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Análítico de Monográficos**

- 4 Para el ingreso de:

- ☐ Tema
- ☐ Tema Traducido
- ☐ Páginas

Y para el ingreso o modificación de los datos de las siguientes fichas:

- ☐ Autores
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen






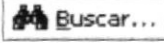
Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.

ACTUALIZAR UN ANALÍTICO.

- 1 En la Lista Combinada **Monográfico**, escriba o escoja el título del documento que contiene el tema Analítico que se va a actualizar.

Monográfico	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Clasificación	Principios internacionales de no intervención y autodeterminación
Tema	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Tema Tra	Tratado elemental de derecho romano.
	Tratado Interamericano de Asistencia Recíproca Suscrito en la Citi
	Trayectoria histórica y cultural de la Universidad de Guayaquil.

- 2 Con el Monográfico seleccionado, se busca el tema Analítico de cualquiera las siguientes maneras:

-  Nos ubicamos el Analítico del Monográfico con los Botones de Desplazamiento de la Ventana .
-  Presionamos el botón **Buscar**  de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a modificar.





- 3 Ya ubicados en el Analítico del Monográfico a Actualizar seguimos los mismos pasos desde el número 4 del Tema **¿CÓMO INGRESAR UN ANALÍTICO DE UN MONOGRÁFICO?** en la página 9 de este capítulo.

BORRAR UN ANALÍTICO.

- 1 En la Lista **Monográfico**, escriba o escoja el título del documento que contiene el tema Analítico que se va a eliminar.

Monográfico	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Clasificación	Principios internacionales de no intervención y autodeterminación
Tema	Tratado de la Comunidad Económica Europea
Tema Tra	Tratado elemental de derecho romano.
	Tratado Interamericano de Asistencia Recíproca Suscrito en la Citi
	Trayectoria histórica y cultural de la Universidad de Guayaquil.

- 2 Con el Monográfico seleccionado, se busca el tema Analítico de cualquiera las siguientes maneras:

-  Nos ubicamos en el Analítico con los Botones de Desplazamiento de la Ventana .
-  Presionamos el botón **Buscar**  de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a modificar.

- 3 Con el Tema Analítico seleccionado para ser eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:

 Presionando el botón **Eliminar** .

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 4 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Analítico Seleccionado.

Si responde **No**, Cancela la eliminación del Analítico.

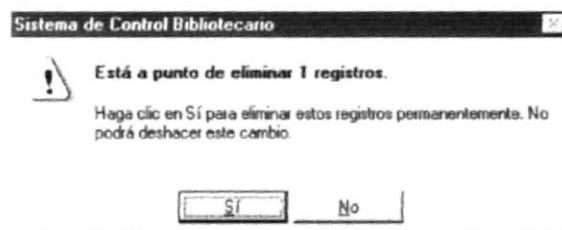


Figura 9.8. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Analítico



9.3 COLECCIONES

Unidad Bibliográfica o que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

Describe un documento en más de un volumen, cada uno de los cuales posee un título propio, además del título común o colectivo que los reúne. Estos volúmenes pueden ser publicados simultánea o separadamente, pero siempre hay un número definido de partes que constituyen la colección.

9.3.1 ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

Este módulo especifica los datos bibliográficos de las Colecciones y de sus Volúmenes, que ingresan a la Biblioteca.

ABRIR ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

1. En el menú Administración haga Clic en Colecciones y luego en Colección

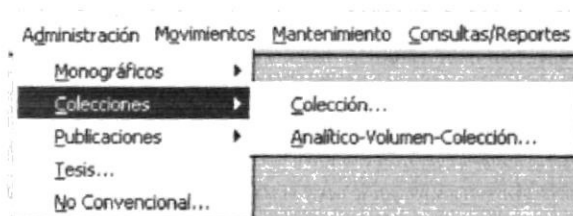


Figura 9.9. Ingreso a Administración de Colecciones


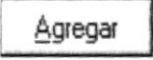




2. Después aparecerá la Ventana Colección

 Captura de pantalla de la ventana 'Colecciones'. La ventana tiene un título 'Colecciones' y una barra de búsqueda. Los campos de entrada son: Código Colección (01), Título (Historia universal. Los grandes corrientes de la historia), Título Traducido (Les grands courants de l'histoire universelle), Clasificación (909), Idioma (Español), Publicación (1973/01/01), Editorial (Éxito), País (España), Ciudad (Barcelona), Edición, N.º Volúmenes (4), ISBN (84-7069-029-9) y Valor (4 500.00). A la derecha hay un icono de un estante de libros y botones para 'Colección', 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar' y 'Cerrar'. En la parte inferior hay una barra de registro que muestra 'Registro 1 de 1'.

Figura 9.10. Ventana de Colecciones

PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA COLECCIÓN

- 1 Puede agregar una Colección de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Presionar el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
-  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Colecciones**.

- 2 **Título.-** Campo utilizado para consignar el título original de la Colección, Campo Obligatorio.

Título

- 3 **Título Traducido.-** En caso de que la Colección este originalmente editado en otro idioma debe llenar este campo. Campo opcional.

Título Traducción

- 4 **Clasificación.-** Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en un Documento, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca.

Para agregar una Clasificación que no existe en la Lista dé Doble Clic sobre la Lista Combinada **Clasificación** o en el menú **Mantenimiento** escoja **Clasificación**.

Clasificación	<input type="text" value="327.101.1"/>
Autores	<input type="text" value="Autore"/>
Editorial	<input type="text" value="Insti"/>
Edición	<input type="text" value="657.3"/>
Clasificación	<input type="text" value="909"/>

327.101.1	Obra de Derecho Internacional
327.3	Política occidental
330.124	Estado del futuro
382.3	Política comercial.
657.3	Reuniones anuales de las juntas de gobernadores
909	Historia universal.

- 5 **Idioma.** Idioma con el cual fue editado la Colección. Escoja un Idioma de la Lista Combinada **Idioma**, campo opcional.

Para agregar un Idioma que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la Lista Combinada **Idioma** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Idiomas**.

Idioma	<input type="text" value="Inglés"/>
	<input type="text" value="Español"/>
	<input type="text" value="Francés"/>
	<input type="text" value="Inglés"/>
	<input type="text" value="Italiano"/>
	<input type="text" value="Portugués"/>

- 6 **Publicación.** Fecha de Publicación del documento, debe ingresarse en formato ISO (AAAA-MM-DD), campo opcional.

Publicación aaaa/mm/dd

- 7 **Editorial.** Para ingresar el editorial del Monográfico, campo opcional.
Para ingresar un Editorial que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la Lista **Editorial**, o escoja en el menú **Mantenimiento, Editorial**.

Editorial Instituto Geográfico Militar

- 8 **País.** País donde fue editada la Colección. Escoja un país de la Lista Combinada **País**, campo opcional.

Para ingresar un país que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista o vaya al menú **Mantenimiento**, y escoja **Países y Ciudades**

País	Ecuador	
	Ecuador	EC
	España	ES
	Estados Unidos	US
	México	MX
	Puerto Rico	PR

- 9 **Ciudad.** Ciudad donde fue editada la Colección. Escoja una Ciudad de la Lista Combinada **Ciudad**, campo opcional.

La Lista Combinada Ciudad se llena dependiendo del País.

Para agregar una ciudad que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista **Ciudad** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Países y Ciudades**.

Ciudad	Barcelona
	Barcelona
	Madrid
	Sevilla
	Valencia

- 10 **Edición.** Se utiliza para consignar la información sobre la edición de la Colección, Campo opcional.

Edición

- 11 **Volúmenes.** Para ingresar el Número Total de Volúmenes de la Colección. Campo indispensable pero opcional.


Volúmenes 4

- 12 **ISBN.** Para Ingresar el Número Internacional Standard para Libros, Campo opcional de la Colección que agrupa a todos los volúmenes

ISBN

- 13 **Valor.** Se utiliza para consignar la información sobre el Valor de la Colección, Campo opcional.

Valor

- 14 **Grabar.** Para Guardar las modificaciones de los Datos que ingreso, puede hacerlo con el botón de la Ventana, en la Barra de Herramientas escoja el Botón Guardar 

Al grabar se genera automáticamente el Código de la Colección

- 15 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba, si estabamos actualizando un registro entonces el registro quedara exactamente igual antes de modificarlos.

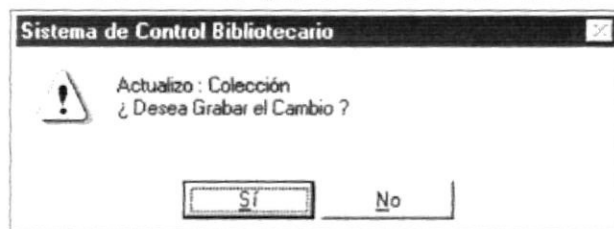


Figura 9.11. Mensaje de Confirmación: Actualizar Colección

ACTUALIZAR LOS DATOS DE UNA COLECCIÓN



- 1 En la parte superior de la ventana existe la lista combinada llamada Busca Colección que contiene todas las colecciones grabadas en el sistema. En esa lista seleccionamos el titulo de la Colección a editar e inmediatamente nos trae todos los datos de la Colección seleccionada.
Si el Titulo buscado no esta en la lista, verifique que este bien escrito o puede que no este grabado.
También puede desplazarse por las Colecciones a través de los botones de Desplazamiento de la Ventana.


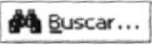
Busca Colección	<input type="text" value="Historia universal. Las grandes corrientes de la historia"/>
Código Colección	<input type="text" value="Legislación del Ecuador"/>


- 2 Después de seleccionar la Colección comenzamos a editar los campos siguiendo las mismas reglas desde el numeral 2 del Tema **PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA COLECCIÓN** en la página 13 de este capítulo.

BORRAR UNA COLECCIÓN

- 1 Para borrar una Colección debe primero seleccionarla, y puede buscarla de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Colección con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 

 Colocamos el puntero en el cuadro de texto **Título**, entonces damos Clic en el botón Buscar  de la Barra de Herramienta para buscar la Colección a borrar.

 En la Lista Combinada **Busca Colección**, escriba o escoja el título de la Colección que va actualizar.

Busca Colección
 Código Colección



Nota: Antes de Eliminar una Colección tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Volúmenes, Descriptores y Resumen.

- 2 Con la Colección escogida para ser eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones :

 Al presionar el botón Eliminar .


 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 3 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará la Colección.

Si responde **No**, no borra la Colección y los datos continúan grabados.

Sistema de Control Bibliotecario

 **Está a punto de eliminar 1 registros.**

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

Figura 9.12. Mensaje de Confirmación - Eliminar una Colección.

¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VOLUMEN A LA COLECCIÓN?

- 1 En la parte superior de la ventana existe la lista combinada llamada Busca Colección que contiene todas las colecciones grabadas en el sistema. En esa lista seleccionamos el título de la Colección e inmediatamente nos trae todos los datos de la Colección seleccionada.

Sí el Título buscado no está en la lista, verifique que este bien escrito o puede que no este grabado.

También puede desplazarse por las Colecciones a través de los botones de Desplazamiento de la Ventana

Recuerde que si se encuentra en la Colección no es necesario buscarlo

Busca Colección

Código Colección

- 2 Ir a la ficha de Volúmenes.- Estando ya en la Colección escoger la ficha Volúmenes

Generales Volúmenes Resumen

Y nos muestra los Campos que se encuentran en esa ficha:

Colecciones

Busca Colección

Código Colección

Título

Título Traducido

Generales Volúmenes Resumen

Título Volumen

Título Traducido

Generales Autores Sec. Descriptores Resumen/Fichas Inventario Físico

Autor Principal

Clasificación

Volumen

Edición

ISBN

Publicación

Páginas

Información Desc

Registro: 1 de 3

Volúmenes

Guardar


Agregar


Eliminar


Cerrar

Figura 9.13. Ventana Colecciones: Ficha Volúmenes

- 3 Ya seleccionada la Colección puede agregar un Volumen de cualquiera de las siguientes maneras:

 Al presionar el botón **Agregar** de la ficha Volúmenes.

 Mediante el botón Agregar de la Barra de Herramientas.

 Botón Agregar de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la ficha Volúmenes.

- 4 **Título Volumen.-** Campo utilizado para consignar el título original de un Volumen, Campo obligatorio.

Título Volumen Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.)

- 5 **Título Traducido.-** En caso de que el Volumen este originalmente editado en otro idioma se debe de llenar este campo, Campo opcional.

Título Traducción

- 6 **Autor Principal.-** Persona o institución responsable del contenido intelectual de un Volumen.

Primero debe escoger el tipo de autor si es personal ☒ **Personal** para recuperar en la Lista Combinada **Autor Principal** con Autores Personales o si es un institucional ☐ **Institucional** para llenar la Lista **Autores Principal** con los Autores Institucionales

En el caso de no existir el autor, dé Doble Clic sobre la lista para cargar el Mantenimiento de Autores, o en tal caso escoja el menú **Mantenimiento** y luego **Autores**, para ingresar un nuevo Autor, Campo opcional.

Autor Principal

Endara Alava, Constantino	▼
Endara Alava, Constantino	▲
Enriquez de Salamanca, Luis M.	
Galindez, Jesus de	
Galindez, J.V.	
García-Trevijano Fos, José Antonio	
Garvens, Ilse	▼

- 7 **Volumen.** Se utiliza para consignar el Número del Volumen de la información sobre la edición de un documento, Campo opcional.

Volumen 14

- 8 **Edición.** Se utiliza para consignar la información sobre la edición de un documento, Campo opcional.

Edición

- 9 **Clasificación.-** Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en un Documento, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca.

Si no existe la Clasificación, dé Doble Clic sobre la Lista Combinada **Clasificación**, o en el menú **Mantenimiento** escoja **Clasificación** para ingresar una nueva Clasificación, Campo opcional.

Clasificación

327.101.1	▼
327.101.1	▲
327.3	Obra de Derecho Internacional
330.124	Política occidental
382.3	Estado del futuro
657.3	Política comercial
909	Reuniones anuales de las juntas de gobernadores
	Historia universal

- 10 **ISBN.** Para Ingresar ISBN (el Número Internacional Standard para Libros) del Volumen, Campo opcional.

ISBN

- 11 **Publicación.** Fecha de Publicación del documento, debe ingresarse en formato ISO (AAAA-MM-DD), campo opcional.


Publicación aaaa/mm/dd

- 12 **Páginas.** Para ingresar el número total de páginas del Volumen.
Debe registrarse el número total de páginas seguida de un espacio y la abreviatura p. Campo opcional

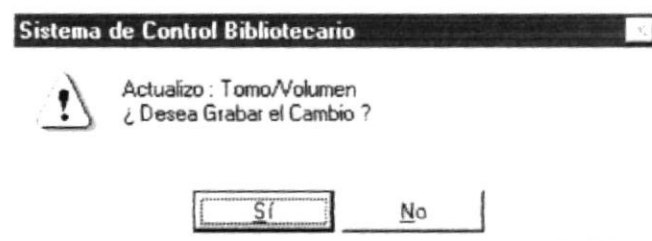
Páginas

- 13 **Información Descriptiva.** Para la información gráfica que acompaña el texto de un documento (ilustraciones, gráficos, mapas, etc.).
Esta información se registra en forma abreviada: Ilustraciones (ilus.) ; diagramas (diagr.); gráficos(graf.); mapas (maps); tablas y cuadros (tbls.)
Si registra más de un tipo de información, éstas van separada entre sí por comas. Campo opcional.

Información Descriptiva

- 14 **Grabar.** Para guardar las modificaciones del Volumen utilice el Botón Guardar ; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 15 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba, si estabamos actualizando un registro entonces el registro quedará exactamente como antes de actualizar los campos.



- 16 Para el ingreso o modificación de los datos de las siguientes fichas:


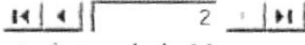
- ☐ Autores Secundarios
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen/Fichas
- ☐ Inventario Físico



Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.


| Autores Secundarios | Descriptores | Resumen/Fichas | Inventario Físico |


EDITAR LOS DATOS DE UN VOLUMEN DE UNA COLECCIÓN

- 1 Para editar los datos bibliográficos o el inventario de un Volumen de una Colección debe primero escoger la Colección, puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Colección con los Botones de Desplazamiento  de Colecciones que se encuentran la parte inferior de la Ventana

 Seleccionar una colección de la lista Combinada **Busca Colección**
 que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esta lista están todas las Colecciones ingresadas al Sistema.




- 2 Después de escoger la Colección seleccionamos la ficha **Volúmenes**
 que nos muestra los Volúmenes de la Colección.



Comenzamos a ubicarnos en el Volumen a editar presionando los Botones de Desplazamiento  de Volúmenes que se encuentran en la parte inferior de la Ficha **Volúmenes**.


- 3 Con el Volumen Seleccionado para Actualizar seguimos los mismo pasos desde el número 4 del Tema **¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VOLUMEN A LA COLECCIÓN?** en la página 17 de este capítulo.



SUPRIMIR UN VOLUMEN DE UNA COLECCIÓN

- 1 Para quitar un Volumen de una Colección debe primero escoger la Colección, puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Colección con los Botones de Desplazamiento   de Colecciones ubicados en la parte inferior de la Ventana

 Seleccionar una colección de la lista Combinada Busca Colección  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esta lista están todas las Colecciones ingresados al Sistema.

- 2 Después de escoger la Colección seleccionamos la ficha **Volúmenes**  que nos muestra los Volúmenes de la Colección.

Comenzamos a ubicar el Volumen a eliminar, presionando los Botones de Desplazamiento   de Volúmenes que se encuentra en la parte inferior de la Ficha **Volúmenes**.



Nota: Antes de Quitar un Volumen tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Autores Secundarios, Descriptores, Inventario Físico y Resumen.

- 3 Para poder eliminar el Volumen seleccionado utilice cualquiera de estas opciones :

 Al presionar el botón **Eliminar** .

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 4 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se borrara el Volumen.

Si responde **No**, no borra el Volumen y los datos continúan grabados.

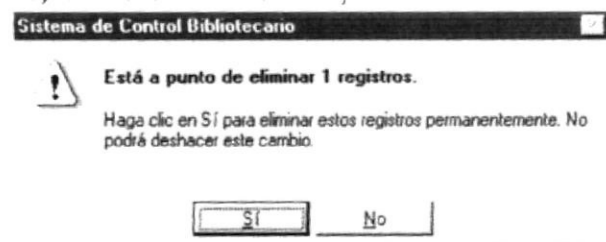


Figura 9.14. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Volumen.

9.3.2 ANALÍTICOS DE VOLUMEN-COLECCIÓN.

Este módulo es usado para registrar los Analíticos de un determinado artículo y capítulo de un Volumen de una Colección. También registra los Descriptores, Autores y Resumen de un Analítico.

ABRIR ANALÍTICOS DE VOLUMEN-COLECCIÓN.

1. En el menú Administración de un Clic en Colecciones y en Analítico-Volumen-Colección.

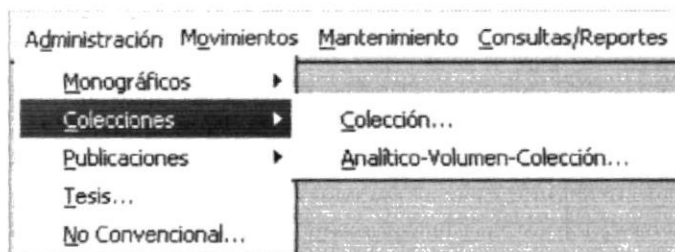


Figura 9.15. Ingreso a los Analítico de Volumen - Colección.

2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

 A screenshot of a window titled 'Analítico (Volumen Colección)'. It contains several input fields and a list.
 - 'Colección': A dropdown menu showing 'Historia universal. Las grandes corrientes de la historia.'
 - 'Volumen/Tomo': A table with three rows:

Tomo I	Desde los orígenes al Islam (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.)
II	Desde el Islam al Renacimiento
III	Desde el renacimiento hasta la formación de los grandes estados contr


 - 'Tema': A text field containing 'Historia del Ecuador'.
 - 'Tema Trad.': An empty text field.
 - 'Páginas': A text field containing 'Pag 178-200'.
 - 'Descriptor': Two tabs, 'Autor(es)' and 'Resumen', with 'Autor(es)' selected.
 - A list box containing 'ECUADOR', 'HISTORIA', 'RELIGION', and an asterisk '*'.
 - On the right, a vertical panel titled 'Analítico' contains buttons: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cerrar'.
 - At the bottom, a status bar shows 'Registro: 14', a page indicator '1 de 1', and navigation icons.

Figura 9.16. Analítico de Volumen-Colección.

¿CÓMO INGRESAR UN ANALÍTICO DE VOLUMEN-COLECCIÓN?




- 1 En la Lista Combinada **Colección**, escoja el título de la Colección del Volumen al que le realizaremos el Análisis.

Sí el Título buscado no esta en la lista, verifique que este bien escrito o puede que no este.


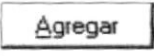




Colección 

Historia universal. Las grandes corrientes de la historia.
Legislación del Ecuador




- 2 **Volumen.** Si encontró el Documento Buscado, nos mostrará una Hoja de Datos con los Volúmenes de esa Colección, en la cual se deberá escoger el Volumen a cual se le va sacar los Analíticos. Dando un Clic en el Selector de Registro de Volumen.

Volumen/Tomo		Tomo I	Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.)	 
		II	Desde el Islam al Renacimiento.	
		III	Desde el renacimiento hasta la formación de los grandes estado	




- 3 Para crear un nuevo Analítico puede hacerlo de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Presionando el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Analítico de Volumen-Colección**.

- 4 Para el ingreso de:
 -  Tema
 -  Tema Traducido
 -  Páginas

Y para el ingreso o modificaciones de los datos de las siguientes fichas:

-  Autores
-  Descriptores
-  Resumen


Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.

ACTUALIZAR UN ANALÍTICO DE UN VOLUMEN.

- 1 En la Lista Combinada **Colección**, escriba o escoja el título de la Colección del Volumen que contiene el Tema Analítico a editar.




Esta lista contiene el Título de todas las Colecciones ingresadas al sistema



Colección
Historia universal. Las grandes corrientes de la historia.
Legislación del Ecuador

- 2 Después de Seleccionar la Colección se muestra la Hoja de Datos **Volumen/Tomo** con los Volúmenes de esa Colección, en la cual se deberá seleccionar el Volumen al cual se le va editar el Analítico. Dando un Clic en el Selector de Registro de Volumen  ubicado en el lado izquierdo de la Hoja de Datos




Volumen/Tomo	Tomo I	Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. al VI D.J.)	▲▼
	II	Desde el Islam al Renacimiento.	
	III	Desde el renacimiento hasta la formación de los grandes estad...	

- 3 Con Volumen Seleccionado se muestran todos los analíticos del Volumen y se busca el tema Analítico de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el Analítico del Volumen con los Botones de Desplazamiento de la Ventana  2 

 Nos ubicamos en el cuadro de texto **Tema** y luego presionamos el botón Buscar  **Buscar...** de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a modificar.

- 4 Para el editar de:

-  Tema
-  Tema Traducido
-  Páginas


Y para el ingreso o modificaciones de los datos de las siguientes fichas:

- ☐ Autores
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen


Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.

BORRAR UN ANALÍTICO DE UN VOLUMEN.

- 1 En la Lista Combinada **Colección**, escoja el título de la Colección del Volumen que contiene el Tema Analítico a borrar. Esta lista contiene el Título de todas las Colecciones ingresadas al sistema







Colección 



Historia universal. Las grandes corrientes de la historia.
Legislación del Ecuador

- 2 Después de Seleccionar la Colección se muestra la Hoja de Datos **Volumen/Tomo** con los Volúmenes de esa Colección, en la cual se deberá seleccionar el Volumen al cual se le va eliminar un Analítico. Dando un Clic en el Selector de Registro de Volumen  ubicado en el lado izquierdo de la Hoja de Datos

Volumen/Tomo	Tomo I	Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.)
II		Desde el Islam al Renacimiento
III		Desde el renacimiento hasta la formación de los grandes estad



- 3 Con el Volumen Seleccionado se muestran todos los analíticos del Volumen y se busca el tema Analítico de cualquiera las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el Analítico navegando con los Botones de Desplazamiento      de la Ventana.

 Nos ubicamos en el cuadro de texto **Tema** y luego presionamos el botón Buscar  **Buscar...** de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a Eliminar.

- 4 Con el Tema Analítico seleccionado para ser eliminado utilice cualquiera de estas opciones:

 Presionando el botón **Eliminar** 


 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 5 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Analítico Seleccionado.

Si responde **No**, Cancela la eliminación del Analítico.

Sistema de Control Bibliotecario

 **Está a punto de eliminar 1 registros.**

Haga clic en **Sí** para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

Figura 9.17. Mensaje de Confirmación - Eliminar Analítico de Volumen

9.4 PUBLICACIONES

Las publicaciones son las que se proponen editar indefinidamente, generalmente a intervalos fijos o convenidos, en partes sucesivas, cada una de las cuales lleva indicaciones numéricas o cronológicas. Esta categoría incluye revistas, diarios, anuarios, boletines, memorias, series de informes, actas de instituciones y series monográficas consideradas como entidades en sí. Esta categoría no incluye obras publicadas en volúmenes sucesivos, durante un periodo limitado con anticipación; sin embargo, se incluye en ellas las series no numeradas.

9.4.1 ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES

Este módulo es empleado para registrar la Publicaciones Seriadas y el contenido bibliográfico de sus series; para imprimir las Fichas Bibliográficas y Tarjetas de Préstamos; Y también puede llevar el control del Inventario Físico de cada serie.

ABRIR ADMINISTRACIÓN DE PUBLICACIONES.

1. En el menú **Administración** haga un Clic en **Publicaciones** y en **Publicación**.

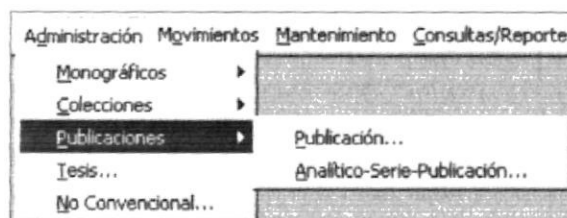








Figura 9.18. Ingreso a las Publicaciones

2. Segundos después se activará la Ventana **Publicaciones**:

Figura 9.19. Ventana Publicaciones

PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA PUBLICACIÓN

- 1 Puede agregar una Publicación de cualquiera de las siguientes maneras:
-  Presionar el botón **Agregar**  de la Ventana.
 -  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Publicaciones**.

- 2 **Título.-** Campo utilizado para consignar el título original de la Publicación, Campo obligatorio.

Título Anuario de legislación ecuatoriana.

- 3 **Sub Título.-** Usado para llenar un Subtítulo si es que lo tiene una Publicación, Campo opcional.

SubTítulo

- 4 **Título Traducido.**- En caso de que la Publicación este originalmente editada en otro idioma se deba de llenar este campo, Campo opcional.

Título Traducción

- 5 **Nombre del Editor.** Para ingresar el editor de la Publicación
Para ingresar un Editor que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la
Lista **Nombre del Editor**, o en el menú **Mantenimiento** seleccione
Editorial

Nombre del Editor	Archivo del poder legislativo.
Atalaya	Atalaya
Brentano-Verlag, Stuttgart	Brentano-Verlag, Stuttgart
Casa de la Cultura Ecuatoriana	Casa de la Cultura Ecuatoriana
Comisión Permanente del Pacífico Sur, Secretaría G	Comisión Permanente del Pacífico Sur, Secretaría G
Cooperadora de derecho y ciencias sociales.	Cooperadora de derecho y ciencias sociales.
CYMA	CYMA

- 6 **Publicación.** Fecha o Año de Publicación del documento, Campo opcional.

Publicación

- 7 ISSN. Para ingresar el ISSN(Número Internacional Standard para Publicaciones Seriadas) de la Publicación, Campo opcional.

ISSN

- 8 **País.** País donde es editada la Publicación. Escoja un País de la Lista Combinada **País**, Campo opcional.
Haga Doble Clic sobre la lista para ingresar un país que no existe en la lista o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja **Países y Ciudades**

País	Ecuador	EC
	Ecuador	EC
	España	ES
	Estados Unidos	US
	México	MX
	Puerto Rico	PR

- 9 **Ciudad.** Ciudad donde es editada la Publicación. Escoja una Ciudad de la Lista Combinada **Ciudad**, Campo opcional.
La Lista Combinada Ciudad se llena dependiendo del País.
Para agregar una ciudad que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista **Ciudad** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el ítem **Países y Ciudades**.

Ciudad	Barcelona
	Barcelona
	Madrid
	Sevilla
	Valencia


- 10 **Idioma.** Idioma Principal con en que es editada la Publicación. Escoja un Idioma de la Lista Combinada **Idioma**, Campo opcional.
Para agregar un Idioma que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la Lista Combinada **Idioma** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el ítem **Idiomas**.

Idioma	Inglés
	Español
	Francés
	Inglés
	Italiano
	Portugués

- 11 **Periodicidad.** Frecuencia (regular o irregular) con la que se edita una publicación.

Periodicidad	Anual
--------------	-------

- 12 **Época.** Número del nuevo lanzamiento de la Publicación cuando esta quedó discontinuada anteriormente. Época

- 13 **Suscripción.** Fecha de suscripción a la Publicación Suscripción aaaa-mm-dd
- 14 **Grabar.** Para Guardar las modificaciones de los Datos que ingreso, puede hacerlo con el botón Guardar de la ficha **Generales**, en la Barra de Herramientas escoja el Botón Guardar 
- Al grabar se genera automáticamente el Código de la Publicación
- 15 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba, si estabamos actualizando un registro entonces el registro quedara exactamente como antes de modificarlo.

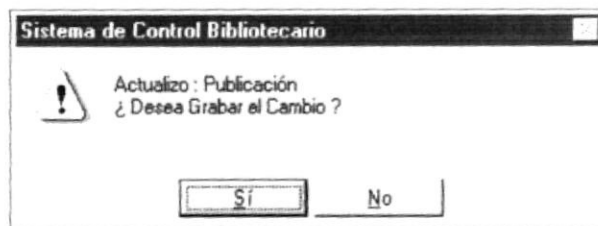
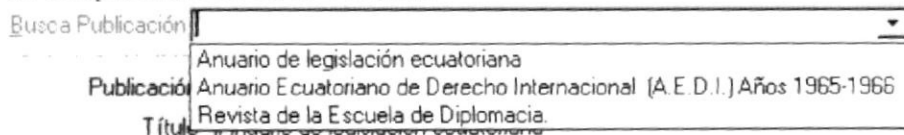


Figura 9.20. Mensaje de Confirmación: Actualizar Publicación

¿CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS DE UNA PUBLICACIÓN?



- 1 En la parte superior de la ventana existe la lista combinada llamada Busca Publicación que contiene todas las Publicaciones grabadas en el sistema, en la cual seleccionamos el titulo de la Publicación a editar e inmediatamente nos trae todos los datos de la Publicación seleccionada. También puede desplazarse por las Publicaciones a través de los botones de Desplazamiento de la Ventana.




- 2 Luego de seleccionar la Publicación comenzamos a editar los campos de una forma similar desde el numeral 2 de tema **Pasos para ingresar una Nueva Publicación** en la Página 27 del Capítulo 9.

BORRA UNA PUBLICACIÓN

- 1 Para borrar una Publicación primero debe ser escogida, buscándola de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Publicación con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 

 En la Lista Combinada Busca Colección, escoja el título de la Publicación que va actualizar.

Busca Publicación

Publicación


Título



Nota: Antes de Eliminar un Publicación tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Números

- 2 Con la Publicación escogida para ser eliminada utilice cualquiera de estas opciones:

 Al presionar el botón **Eliminar** 


 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 3 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará la Publicación.

Si responde **No**, no borra la Publicación y los datos continúan grabados.

Sistema de Control Bibliotecario

 **Está a punto de eliminar 1 registros.**

Haga clic en **Sí** para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

Figura 9.21. Mensaje de Confirmación - Eliminar una Publicación.

PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO NÚMERO DE UNA PUBLICACIÓN

- 1 En la Lista Combinada Busca Publicación, escriba o escoja el título de la Publicación a la que le va agregar un Número.
También puede desplazarse por las Publicaciones a través de los botones de Desplazamiento de la Ventana.
Recuerde que si se encuentra en la Publicación no es necesario buscarlo

Busca Publicación

Publicación

Título

SubTítulo

- 2 Ir a la ficha de **Publicación Seriado**.- Estando ya en la Publicación escoger la ficha **Publicación Seriado**. **Publicación Seriado**
Y nos muestra los Cuadros de Diálogos que se encuentran en esa ficha:

E: Mantenimiento - Publicación

Busca Publicación

Publicación

Título

SubTítulo

Título Traducido

Generales **Publicación Seriado**

Clasificación Número

Generales

Volumen

Publicación

Páginas

Información Desc.

Registro: de 3

Figura 9.22. Ventana Publicaciones: Ficha Publicaciones Seriadas

- 3 Y en la Publicación seleccionada agregue un nuevo Número de cualquiera de las siguientes maneras:
 - Dando Clic en el botón **Agregar** de la ficha **Publicación Seriado**.
 - Mediante el botón Agregar de la Barra de Herramientas.
 - Botón Agregar de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
 Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la ficha **Publicación Seriado**.
- 4 **Número**. Se utiliza para consignar el Número de la Publicación seriada. Campo obligatorio.

Número



Nota: La *Clasificación* Clasificación 1.4 en el caso de las Publicaciones Seriadas es generada automáticamente basándose en el *Código de la Publicación* más el *Número Actual de la Publicación*

- 5 **Volumen.** Se utiliza para consignar el Número del Volumen de la información sobre la edición de un documento. Campo opcional.

Volumen 14

- 6 **Publicación.** Fecha de Publicación del documento, debe ingresarse en formato ISO (AAAA-MM-DD), campo opcional.



Publicación 1969/01/01 aaaa/mm/dd

- 7 **Páginas.** Para ingresar el número total de páginas del Número. Debe registrarse el número total de páginas seguida de un espacio y la abreviatura p. Campo opcional

Páginas 40 7 p.

- 8 **Información Descriptiva.** Para la información gráfica que acompaña el texto de un documento (ilustraciones, gráficos, mapas, etc.). Esta información se registra en forma abreviada: Ilustraciones (ilus.); diagramas (diags.); gráficos(graf.); mapas (maps); tablas y cuadros (tbls.) Si registra más de un tipo de información, éstas van separada entre si por comas. Campo opcional.

Información Descriptiva graf.,ilus., maps.,tomo N.1.

- 9 **Grabar.** Para guardar las modificaciones del Número utilice el Botón Guardar  de la ficha **Publicación Seriada**; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 10 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual. Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios. Si responde **No**, los cambios no son efectuados.

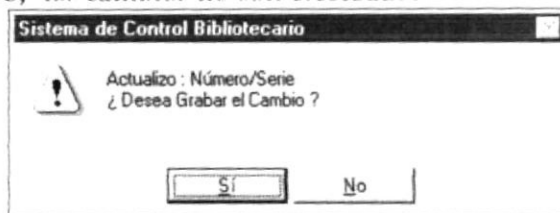


Figura 9.23. Mensaje de Confirmación: Actualizar Número/Serie

- 11 Para el ingreso o modificación de los datos de las siguientes fichas:






- ☐ Autores
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen/Fichas
- ☐ Inventario Físico


Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.






Generales | Autores | Descriptores | Resumen/Ficha | Inventario Físico |

EDITAR LOS DATOS DE UN NÚMERO DE UNA PUBLICACIÓN

- 1 Para editar los datos un Número de una Publicación debe primero escoger la Publicación:

 Nos ubicamos en el registro de la Publicación con los Botones de Desplazamiento   2   de Publicaciones ubicados en la parte inferior de la Ventana


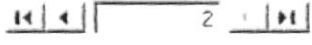
 Seleccionar una Publicación de la lista Combinada Busca Publicación que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana.


- 2 Seleccionamos la ficha Publicación Seriada  | Publicación Seriada | que nos muestra los Números de la Publicación.
Comenzamos a buscar el Número a editar presionando los Botones de Desplazamiento   2   de Número que se encuentra en la parte inferior de la Ficha Publicaciones Seriada.


- 3 Con el Número Seleccionado para Editar seguimos los mismo pasos desde el número 4 del Tema **PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO NÚMERO DE UNA PUBLICACIÓN** en la página 32 de este capítulo.

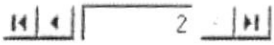
SUPRIMIR UN NÚMERO DE UNA PUBLICACIÓN

- 1 Para quitar un Número de una Publicación debe primero escoger la Publicación, puede buscarla de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Publicación con los Botones de Desplazamiento  ubicados en la parte inferior de la Ventana

 Seleccionar la Publicación que contiene el Número a borrar de la lista Combinada Busca Publicación que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esta lista están todas las Publicaciones ingresados al Sistema.

- 2 Después de escoger la Publicación seleccionamos la ficha **Publicación Seriada**  que nos muestra los Números de la Publicación Actual.



Comenzamos a ubicar el Número a eliminar, presionando los Botones de Desplazamiento  de Publicaciones Seriadas que se encuentra en la parte inferior de la Ficha **Publicaciones Seriadas**.



Nota: Antes de Quitar un Número tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Autores, Descriptores, Inventario Físico y Resumen.

- 3 Para ser eliminar el Número seleccionado puede hacerlo:

 Presionando el botón **Eliminar** .

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 4 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se borrara el Número.

Si responde **No**, no borra el Número y los datos continúan grabados.

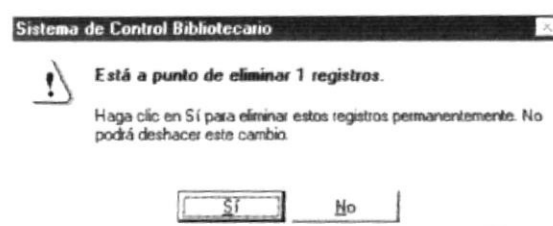


Figura 9.24. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Número.

9.4.2 ANALÍTICOS DE SERIE-PUBLICACIÓN.

Este módulo es usado para registrar los Analíticos de un determinado artículo y capítulo de un Número de una Publicación. También registra los Descriptores, Autores y Resumen de un Analítico.

ABRIR ANALÍTICOS DE SERIE-PUBLICACIÓN.

1. En el menú Administración de un Clic en Publicaciones y en Analítico-Serie-Publicación.

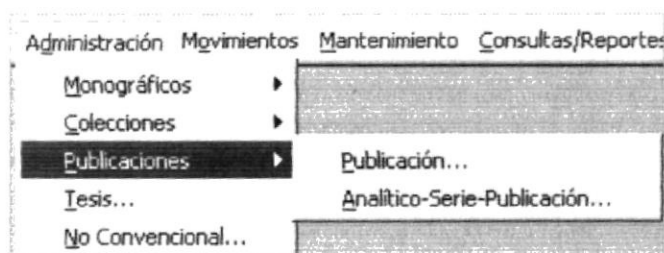


Figura 9.25. Ingreso a los Analítico de Serie-Publicación.

2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

 A screenshot of a window titled 'Analítico (Publicación Seriada)'. It contains several input fields: 'Publicación' with a dropdown menu showing 'Anuario de legislación ecuatoriana'; 'Número de Serie' with a dropdown menu showing '4' and '3'; 'Tema' with a text field containing 'Legislación'; 'Tema Trad.' with an empty text field; 'Páginas' with a text field containing '200 p.'; and 'Descriptor' with a dropdown menu showing 'Autor(es)' and 'Resumen'. On the right side, there is a vertical stack of buttons: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom, there is a 'Registro:' label followed by a series of navigation buttons and the text 'de 1'.

Figura 9.26. Analítico de Serie-Publicación.

¿CÓMO INGRESAR UN ANALÍTICO DE SERIE-PUBLICACIÓN?

- 1 En la Lista Combinada **Publicación**, escriba o escoja el título de la Publicación del Número al que le realizaremos el Análisis.


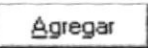




Si el Título buscado no está en la lista, verifique que este bien escrito o puede que no este.

Publicación	
	Anuario de legislación ecuatoriana
	Anuario Ecuatoriano de Derecho Internacional (A.E.D.I.) Años 1965-1966
	Revista de la Escuela de Diplomacia

- 2 **Número.** Si encontró el Documento Buscado, nos mostrará una Hoja de Datos con los Números de esa Publicación, en la cual se deberá escoger el Número al cual se le va sacar los Analíticos. Dando un Clic en el Selector de Registro de Número.




Número de Serie	▶ 4	
	3	

- 3 Para crear un nuevo Analítico puede hacerlo de cualquiera de las siguientes maneras:




-  Presionando el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Analítico de Serie-Publicación**.

- 4 Para el ingreso de:

-  Tema
-  Tema Traducido
-  Páginas


Y para el ingreso o modificaciones de los datos de las siguientes fichas:

-  Autores
-  Descriptores
-  Resumen


Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.


ACTUALIZAR UN ANALÍTICO DE UN NÚMERO.

- 1 En la Lista Combinada **Publicación**, escoja el título de la Publicación del Número que contiene el Tema Analítico a editar.
Esta lista contiene el Título de todas las Publicaciones ingresadas al Sistema Bibliotecario

Publicación 



Anuario de legislación ecuatoriana
Anuario Ecuatoriano de Derecho Internacional (A.E.D.I.) Años 1965-1966
Revista de la Escuela de Diplomacia.


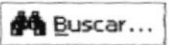
- 2 Después de Seleccionar la Publicación se muestra la Hoja de Datos **Número de Serie** con los Números de esa Publicación, en la cual se deberá seleccionar el Número al cual se le va editar el Analítico. Dando un Clic en el Selector de Registro del Número  ubicado en el lado izquierdo de la Hoja de Datos

Número de Serie  4




3	
---	--

- 3 Con Número seleccionado se muestran todos los analíticos del Número y se busca el tema Analítico con cualquiera de los siguientes métodos:

 Nos ubicamos en el Analítico del Número con los Botones de Desplazamiento de la Ventana  2

 Nos ubicamos en el cuadro de texto **Tema** y luego presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a modificar.

- 4 Para el editar de:

-  Tema
-  Tema Traducido
-  Páginas


Y para el ingreso o modificaciones de los datos de las siguientes fichas:

- ☐ Autores.
- ☐ Descriptores
- ☐ Resumen


Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.


BORRAR UN ANALÍTICO DE UN NÚMERO.

- 1 En la Lista Combinada **Publicación**, escoja el título de la Publicación del Número que contiene el Tema Analítico a borrar. Esta lista contiene el Título de todas las Publicaciones ingresadas al sistema


Publicación 

Anuario de legislación ecuatoriana
Anuario Ecuatoriano de Derecho Internacional (A.E.D.I.) Años 1965-1966
Revista de la Escuela de Diplomacia






- 2 Después de Seleccionar la Publicación se muestra la Hoja de Datos **Número de Serie** con los Números de esa Publicación, en la cual se deberá seleccionar el Número al cual se le va eliminar un Analítico. Dando un Clic en el Selector de Registro de Número de Serie  ubicado en el lado izquierdo de la Hoja de Datos



Número de Serie  4

3	
---	--




- 3 Con el Número Seleccionado se muestran todos los analíticos del Número y se busca el tema Analítico de cualquiera las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el Analítico navegando con los Botones de Desplazamiento   2   de la Ventana.

 Nos ubicamos en el cuadro de texto **Tema** y luego presionamos el botón Buscar  **Buscar...** de la Barra de Herramienta para buscar el Analítico a Eliminar.

- 4 Con el Tema Analítico seleccionado para ser eliminado utilice cualquiera de estas opciones:


 Presionando el botón **Eliminar** 


 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 5 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Analítico Seleccionado.

Si responde **No**, Cancela la eliminación del Analítico.

Sistema de Control Bibliotecario 

 **Está a punto de eliminar 1 registros.**

Haga clic en Sí para eliminar estos registros permanentemente. No podrá deshacer este cambio.

Figura 9.27. Mensaje de Confirmación - Eliminar Analítico de Número

9.5 TESIS

Se considera Tesis a un trabajo de investigación presentado a una universidad o centro de altos estudios, con el propósito y como requisito para la obtención de un grado académico o un título profesional.

9.5.1 ADMINISTRACIÓN DE TESIS

Este módulo es usado para registrar los datos bibliográficos de las Tesis, los Descriptores de la Tesis, imprimir Fichas y Tarjetas de Préstamos y llevar el control del Inventario Físico de cada Tesis.

ABRIR ADMINISTRACIÓN DE TESIS.

1. En el menú Administración haga un Clic en Tesis.

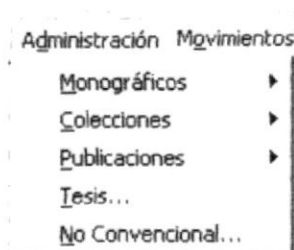


Figura 9.28. Ingreso a las Tesis


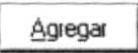




2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

A screenshot of a software window titled 'Tesis'. It contains a search bar at the top labeled 'Busca Tesis'. Below it are several input fields: 'Título Tesis' (with the text 'Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones'), 'Institución' (with the text 'Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia "Dr. Antonio Parra Velasco"'), 'Grado Académico' (a dropdown menu), 'Autor' (with the text 'Barco'), and 'Clasificación' (a dropdown menu with the text 'D.341.33'). There is a small icon of a book to the right of these fields. Below the input fields are tabs: 'Generales' (selected), 'Autores/Directores', 'Descriptores', 'Resumen/Fichas', and 'Inventario Físico'. Under the 'Generales' tab, there are more fields: 'Director' (with the text 'Villacrés Moscoso, Jorge'), 'País' (a dropdown menu with 'Ecuador'), 'Ciudad' (a dropdown menu with 'Guayaquil'), 'Publicación' (with the text '1979/01/01' and a date format 'aaaa-mm-dd'), and 'Páginas' (with the text '76 p.'). At the bottom, there is a field for 'Información Desc.'. On the right side of the window, there are four buttons: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the very bottom, there is a status bar that says 'Registro: 1 de 1'.

Figura 9.29. Administración de Tesis.

¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA TESIS?

- 1 Puede agregar una Tesis, con cualquiera de los siguientes métodos:

-  Al presionar el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
-  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogos de la Ventana **Tesis**.

- 2 **Título Tesis.**- Campo utilizado para consignar el Título original de la Tesis, campo obligatorio.

Título Tesis

- 3 **Institución.**- Nombre de la institución (universidad, instituto, academia) a que se presenta una tesis exigida como requisito para la obtención de un Grado Académico o Título Universitario.

Institución

- 4 **Grado Académico.**- Grado Académico o Título al que se opta con la presentación de una Tesis.

Grado Académico

- 5 **Autor.**- Alumno del instituto responsable del contenido intelectual de una Tesis.

Autor

- 6 **Clasificación.**- Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en una Tesis, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca, Campo opcional
Para ingresar una Clasificación que no existe en la lista dé Doble Clic sobre la Lista Combinada **Clasificación** o en el menú **Mantenimiento** escoja **Clasificación**.

Clasificación	<input type="text" value="327 101 1"/>	
327 101 1	Obra de Derecho Internacional	
327 3	Política occidental	
330 124	Estado del futuro	
382 3	Política comercial	
657 3	Reuniones anuales de las juntas de gobernadores	
909	Historia universal	

- 7 **Director.** Persona o Director encargado de dirigir el avance y control de una Tesis.

Director

- 8 **Publicación.** Fecha de Publicación del documento, debe ingresarse en formato ISO (AAAA-MM-DD). Campo opcional.

Publicación | 1969/01/01 | aaaa/mm/dd

- 9 **Páginas.** Para ingresar el número total de páginas de la Tesis.
Debe registrarse el número total de páginas seguida de un espacio y la abreviatura p. Campo opcional

Páginas | 407 p. |

- 10 **País.** País donde fue editada la Tesis. Escoja un país de la Lista Combinada **País**, campo opcional.

Para ingresar un país que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja **Países y Ciudades**

País | Ecuador |

Ecuador	EC
España	ES
Estados Unidos	US
México	MX
Puerto Rico	PR

- 11 **Ciudad.** Ciudad donde fue editada la Tesis. Escoja una Ciudad de la Lista Combinada **Ciudad**, campo opcional.

La Lista Combinada Ciudad se llena dependiendo del País.

Para agregar una ciudad que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista **Ciudad** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el ítem **Países y Ciudades**.

Ciudad | Barcelona |



Barcelona
Madrid
Sevilla
Valencia

- 12 **Información Descriptiva.** Para la información gráfica que acompaña el texto de un documento (ilustraciones, gráficos, mapas, etc.).

Esta información se registra en forma abreviada: Ilustraciones (ilus.); diagramas (diagr.); gráficos(graf.); mapas (maps); tablas y cuadros (tbls.)

Si registra más de un tipo de información, éstas van separadas entre sí por comas.

Información Desc. |

- 13 **Grabar.** Guarda las modificaciones mediante el Botón **Guardar**  o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.
- 14 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba.

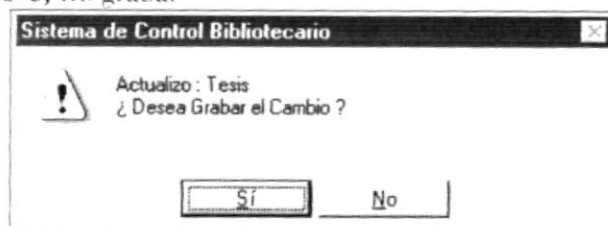



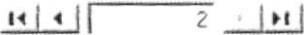


Figura 9.30. Mensaje de Confirmación: Actualizo Tesis.

- 15 Para el ingreso o modificaciones de los datos de las siguientes fichas:
- ☐ Autores/Directores
 - ☐ Descriptores
 - ☐ Resumen/Fichas
 - ☐ Inventario Físico

Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.



Generales | Autores/Directores | Descriptores | Resumen/Fichas | Inventario Físico |



ACTUALIZAR UNA TESIS

- 1 Para Actualizar los datos bibliográficos o el inventario de una Tesis debe primero seleccionarlo y puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en el registro de la Tesis con los Botones de Desplazamiento de la Ventana .
 -  Escribiendo el Título de la Tesis en la lista Combinada **Busca Tesis**  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esa lista están todas las Tesis ingresadas al Sistema.
- 2 Ya ubicados en la Tesis a Actualizar seguimos los mismo pasos desde el número 2 del Tema **¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA TESIS?** en la página 40 de este capítulo.

BORRAR UNA TESIS

- 1 Para Borrar una Tesis debe primero seleccionarla y puede buscarla de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro de la Tesis con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 



 Escribiendo el Título de la Tesis en la lista Combinada **Busca Tesis**
 Buscar Tesis  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana.



Nota: Antes de Eliminar una Tesis tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Autores, Directores, Descriptores e Inventario Físico

- 2 Con la Tesis escogida para ser eliminada utilice cualquiera de estas opciones:

 Al presionar el botón **Eliminar** 

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 3 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará la Tesis.

Si responde **No**, no lo borra

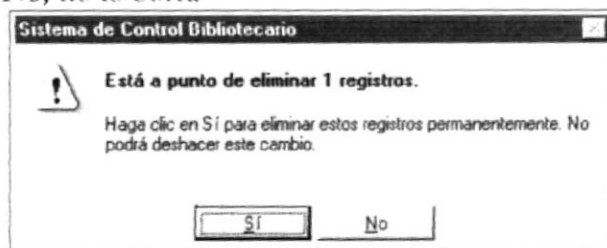


Figura 9.31. Mensaje de Confirmación - Eliminar una Tesis.

9.6 NO CONVENCIONALES

Bajo esta categoría se consignan documentos que no tienen un editorial responsable y/o que, por que sus características externas, no pueden ser consideradas entre las categorías señaladas anteriormente. Esta categoría incluye documentos dactilografiados, formularios, plegables, microformas, audiovisuales, cartas, etc.

9.6.1 ADMINISTRACIÓN DE NO CONVENCIONALES

Este módulo es usado para registrar los datos bibliográficos de los No Convencionales, los Descriptores del No Convencional, imprimir Fichas y Tarjetas de Préstamos y llevar el control del Inventario Físico de cada No Convencional.

ABRIR ADMINISTRACIÓN DE NO CONVENCIONALES.

1. En el menú Administración haga un Clic en No Convencional.

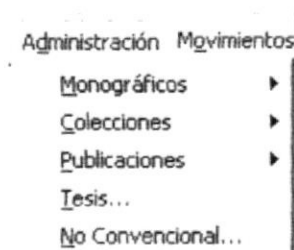


Figura 9.32. Ingreso a los No Convencionales


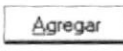




2. Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

A screenshot of a software window titled 'No Convencional / AudioVisual'. The window has a search bar at the top. Below it, there are fields for 'Titulo' (containing 'Cassette de Ingles') and 'Titulo Traducción'. There are tabs for 'Generales', 'Descriptores', 'Resumen', and 'Inventario Físico'. The 'Generales' tab is active, showing fields for 'Clasificación' (320.09), 'Duración' (60 Minutos), 'Material' (Disco Compacto), 'País' (Bolivia), and 'Ciudad' (La Paz). There is an 'Información' field at the bottom. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the bottom left, there is a status bar showing 'Registro: 14' and '1 de 1'.

Figura 9.33. Administración de No Convencional.

¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO NO CONVENCIONAL?

- 1 Puede agregar un No Convencional de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Al presionar el botón **Agregar**  de la Ventana.
-  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
-  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

Se blanquean todos los cuadros de diálogo de la Ventana **No Convencionales**.

- 2 **Título.-** Campo utilizado para consignar el título original de un Documento No Convencional, Campo obligatorio.

Título

- 3 **Título Traducido.-** En caso de que el No Convencional este originalmente editado en otro idioma se debe de llenar este campo, Campo opcional.

Título Traducción

- 4 **Clasificación.-** Signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en un No Convencional, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una biblioteca, campo opcional

Para ingresar una Clasificación que no existe en la lista dé Doble Clic sobre la Lista Combinada **Clasificación** o en el menú **Mantenimiento** escoja **Clasificación**.

Clasificación	<input type="text" value="327.101.1"/>
	<div> <div>327.101.1</div> <div>Obra de Derecho Internacional</div> <div>▲</div> </div> <div> <div>327.3</div> <div>Política occidental</div> </div> <div> <div>330.124</div> <div>Estado del futuro</div> </div> <div> <div>382.3</div> <div>Política comercial.</div> </div> <div> <div>657.3</div> <div>Reuniones anuales de las juntas de gobernadores</div> </div> <div> <div>909</div> <div>Historia universal.</div> <div>▼</div> </div>

- 5 **Duración.-** Tiempo que demora en reproducirse el No Convencional

Duración

- 6 **Material.** Información sobre el medio físico en que se presenta el documento No Convencional. Escoja un Tipo de Material de la Lista Combinada **Material**, Campo opcional.

Para agregar un Material que no existe en la lista vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Tipos**.

Material

Audio
Disco Compacto
Impreso
Microficha
Video

- 7 **País.** País donde fue editado el No Convencional. Escoja un país de la Lista Combinada **País**, Campo opcional.

Para ingresar un país que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja **Países y Ciudades**

País

Ecuador	EC
España	ES
Estados Unidos	US
México	MX
Puerto Rico	PR

- 8 **Ciudad.** Ciudad donde fue editado el No Convencional. Escoja una Ciudad de la Lista Combinada **Ciudad**, Campo opcional.

La Lista Combinada Ciudad se llena dependiendo del País.

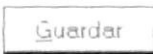

Para agregar una ciudad que no existe en la lista haga Doble Clic sobre la lista **Ciudad** o vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Ítem **Países y Ciudades**.

Ciudad

Barcelona
Madrid
Sevilla
Valencia

- 9 **Información.** Para la información adicional del No Convencional, campo opcional.

Información Descriptiva

- 10 **Grabar.** Guarda las modificaciones mediante el Botón **Guardar**  o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 11 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba, si estabamos actualizando un registro, entonces quedará exactamente igual como antes de modificarlo.

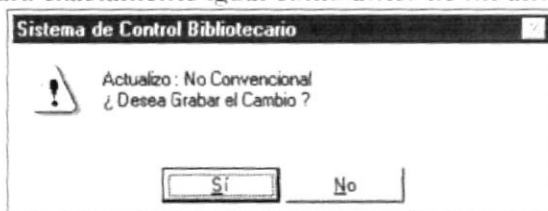






Figura 9.34. Mensaje de Confirmación: Actualizo No Convencional

- 12 Para el ingreso o modificación de los datos de las siguientes fichas:
- ☐ Descriptores
 - ☐ Resumen/Fichas
 - ☐ Inventario Físico

Trasladarse al tema **9.7 DATOS ADICIONALES** en la página 49 de este capítulo.



Generales | Descriptores | Resumen | Inventario Físico |

MODIFICAR UN NO CONVENCIONAL

- 1 Para Actualizar los datos bibliográficos o el inventario de un No Convencional debe primero seleccionarlo y puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en el registro del No Convencional con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 
 -  Escribiendo el Título del No Convencional en la lista Combinada **Busca Audiovisual**  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana. En esa lista están todos los No Convencionales ingresados al Sistema.
- 2 Ya ubicados en el No Convencional a Actualizar seguimos los mismo pasos desde el número 2 del Tema **¿CÓMO INGRESAR UN NO CONVENCIONAL?** en la página 45 de este capítulo.

BORRAR UN NO CONVENCIONAL

- 1 Para Borrar un material No Convencional debe primero seleccionarlo y puede buscarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en el registro del No Convencional con los Botones de Desplazamiento de la Ventana 

 Escribiendo el Título del No Convencional en la lista Combinada Busca Audiovisual  que se encuentra ubicada en la parte superior de la Ventana.



Nota: Antes de Eliminar un No Convencional tiene que eliminar los datos relacionados tales como los Descriptores, Resumen e Inventario Físico

- 2 Con el No Convencional escogida para ser eliminado utilice cualquiera de estas opciones:

 Al presionar el botón **Eliminar** 

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 3 **Confirmar.** El Sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el material No Convencional.

Si responde **No**, no lo borra

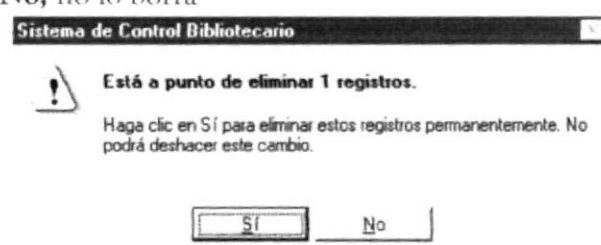


Figura 9.35. Mensaje de Confirmación - Eliminar un No Convencional



Nota: Al decir Audiovisuales estamos refiriéndonos sobre los **No Convencionales**.

9.7 DATOS ADICIONALES

9.7.1 FICHA AUTORES

En esta ficha Autores ingresaremos los autores de un Material Bibliográfico o de un Tema Analítico de un Material Bibliográfico y el rol que desempeña en el caso de editores, compiladores, traductores, etc.

Autores

Autores	Tipo
Antoni, Carlo	Secundario
▶ Galindez, Jesus de	Secundario
*	

Figura 9.36. Ficha Autores

MODIFICACIÓN Y/O INGRESO DE AUTORES

- 1 Primero debemos ubicarnos en la fila que deseemos modificar o colocarnos en la fila ☐ que es para ingresar un nuevo autor de un Material Bibliográfico o un Tema Analítico.
- 2 **Autores.** Haga Clic ☐ de la Lista Combinada de la Columna **Autores** para escoger el autor o escriba el nombre hasta encontrarlo. Si no existe el Autor a ingresar, para agregar un nuevo autor haga Doble Clic sobre la lista **Autores** o vaya al menú **Mantenimiento**, y escoja el Ítem **Autores**.

En
Endara Alava, Constantino
Enriquez de Salamanca, Luis M
Galindez, Jesus de
Galindez, J.V.
García-Trevijano Fos, José Antonio
Garvens, Ilsa

- 3 **Tipo de Autor.-** Haga Clic ☐ de la Lista Combinada de la Columna **Tipo** para Escoger el Tipo de Autor.
Si no existe un Tipo de Autor a ingresar, para agregar un nuevo Tipo de Autor vaya al menú **Mantenimiento**, y escoja el Ítem **Tipos**.

Coordinador
Guionista
Ilustrador
Principal

9.7.2 FICHA DESCRIPTORES

Esta Ficha es utilizada para el ingreso de Descriptores que se encuentran en un Material Bibliográfico o de un Tema Analítico.

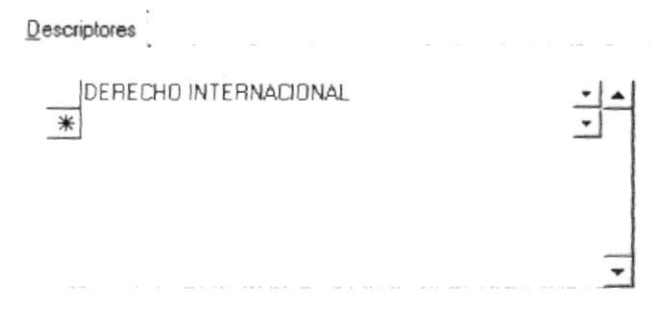
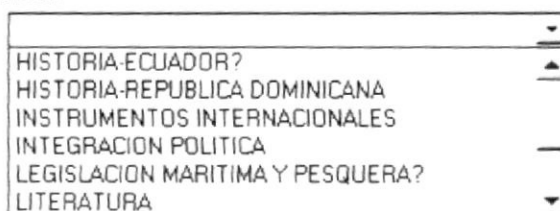


Figura 9.37. Ficha Descriptores

MODIFICACIÓN Y/O INGRESO DE DESCRIPTORES

- 1 Primero debemos ubicarnos en la fila que deseemos modificar o colocarnos en la fila ☐* que es para ingresar un nuevo Descriptor de un Material Bibliográfico o un Tema Analítico.
- 2 **Descriptor.** Haga Clic de la Lista Combinada de la Columna **Descriptor** para escoger un Descriptor de la Lista.
Para agregar un Descriptor que no existe en la Lista haga Doble Clic sobre la lista **Descriptores** o vaya al menú **Mantenimiento**, y escoja el Ítem **Descriptores**.



9.7.3 FICHA INVENTARIO FÍSICO


En esta Ficha se realiza el mantenimiento del Inventario Físico del Material Bibliográfico Activo.

Inventario Físico

Inv. Fis.	Ejemplar	Ingreso	Via de Adquisición	Valor	Estado	Material
27		1985-10-01	Compra	25	Regular	Impreso
*						

Figura 9.38. Ficha Inventario Físico

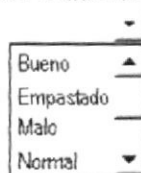
MANTENIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO


- 1 **Inventario Físico.** En la Columna **Inv. Fis.** Es para el ingreso del Inventario Físico del Material Bibliográfico asignado por la Universidad
- 2 **Ejemplar.** En la Columna **Ejemplar** se ingresa un número secuencia en el caso que dos o más materiales tengan el asignado el mismo Inventario Físico.
- 3 **Ingreso.** Fecha en que se realizo el ingreso del material en la Biblioteca. La Fecha es en Formato Normalizado (AAAA-MM-DD). Año, mes y día.
- 4 **Via de Adquisición.** Haga Clic en el botón  de la Lista Combinada de la Columna Via de Adquisición para escoger una Opción. Para agregar una Via de Adquisición que no existe en la Lista vaya al menú **Mantenimiento**, y escoja **Tipos**.

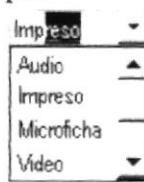
D
Contribución Legal
Donación
Envío Extranjero
Prestado

- 5 **Valor.** Para ingresar el valor en sucres del Material Bibliográfico al momento de ingresar a la Biblioteca.

- 6 **Estado.** Haga Clic en el Botón  de la Lista Combinada de la Columna **Estado** para escoger el Estado del Material.



- 7 **Material.** Haga Clic en el Botón  de la Lista Combinada de la Columna **Material** para escoger el Tipo de Material del Inventario Actual. Para agregar un Tipo de Material que no existe en la Lista vaya al menú **Mantenimiento** y escoja el Tipo.



9.7.4 FICHA RESUMEN

Esta ficha es utilizada para el ingreso de un resumen acerca del contenido de un Material Monográfico y/o el contenido de un tema Analítico

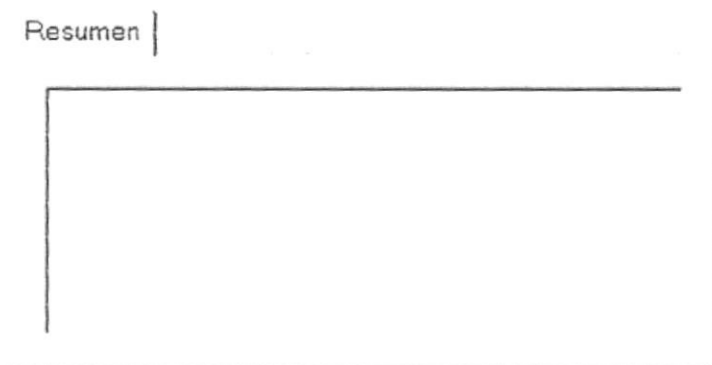
A screenshot of the 'Ficha Resumen' form. It features a label 'Resumen' followed by a large, empty rectangular box for entering the summary text.

Figura 9.39. Ficha Resumen

INGRESO DE UN RESUMEN

Solamente se tendrá que realizar el ingreso del resumen del Material Monográfico o del Tema Analítico.

9.7.5 FICHA AUTORES Y DIRECTORES


Esta ficha es solo usada en la Administración de Tesis, ya que puede darse el caso de que una tesis tenga más de un Autor y/o más de un Director de Tesis.

Autores/Directores

Tipo de Persona	Apellidos	Nombres
<input type="checkbox"/> Director de Tesis <input type="checkbox"/> *		

Figura 9.40. Ficha Autores/Directores

INGRESO DE AUTORES Y/O DIRECTORES

- 1 **Tipo de Persona.** Haga Clic en el Botón  de la Lista Combinada de la Columna **Tipo de Persona** para escoger si es un Estudiante o un Director.

<input type="button" value="v"/> Director de Tesis Estudiante

- 2 **Apellidos.** Para ingresar los Apellidos del Autor o Director.
- 3 **Nombres.** Para ingresar los Nombres del Autor o Director.

9.7.6 DATOS ANALÍTICOS

- 1 **Tema.** Es el título del tema analizado, este puede ser un artículo, un capítulo, un tema de un Material Bibliográfico (Monográfico, Volumen de una Colección, Número de una Publicación).

Tema

- 2 **Tema Traducido.** Para ingresar el Tema Traducido si esta en otro idioma.

Tema Trad.




- 3 **Páginas.** Para guardar el número de la página en donde empieza el Tema Analizado.

Páginas


9.7.7 FICHAS BIBLIOGRÁFICAS Y TARJETAS DE PRÉSTAMO

Fichas	Por cada Material Bibliográfico que se agregue se podrá imprimir tres tipos de Fichas Bibliográficas y también imprimir tarjetas de Préstamos, esta opción se encuentra en la Ficha Resumen/Fichas de las siguientes ventanas:
Principal	
Título	
Descriptor	<input type="checkbox"/> Administración de Monográficos. <input type="checkbox"/> Administración de Colecciones <input type="checkbox"/> Administración de Publicaciones <input type="checkbox"/> Administración de Tesis <input type="checkbox"/> Administración de No Convencional
Tarjetas	

FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

-  El Botón **Principal**. Principal es para imprimir la **Ficha Bibliográfica Principal** del Material Bibliográfico seleccionado
-  El Botón **Título**. Título es para imprimir la **Ficha Bibliográfica por Título** del Material Bibliográfico seleccionado
-  El Botón **Descriptor**. Descriptor es para imprimir la **Ficha Bibliográfica por Descriptor** del Material Bibliográfico seleccionado. Se imprimirá una ficha por cada Descriptor que tenga el Documento.

TARJETA DE PRÉSTAMOS

-  El Botón **Tarjetas**. Tarjetas es para imprimir las **Tarjetas de Préstamos** del Material Bibliográfico seleccionado.



Nota: Los ejemplos de las *Fichas Bibliográficas* y de las *Tarjetas de Préstamos* se podrá ver en el *Anexo A - Reportes del Sistema*

Capítulo 10

Menú Movimientos



Este Capítulo explica el procedimiento a seguir para el proceso de préstamos y devoluciones de los Materiales Bibliograficos.

10.1 MENÚ DE MOVIMIENTOS

Este menú es usado para realizar los Préstamos y Devoluciones de los Materiales Bibliográfico a los estudiantes del instituto o personas particulares, en el Sistema se pueden realizar Préstamos internos y Préstamos a domicilio.

Los datos de los estudiantes se los traerán desde el Sistema Académico, el **Sistema de Control Bibliotecario** contará con una Base de Datos de las personas que realizan Préstamos de los Materiales Bibliográficos que no sean estudiantes del Instituto.

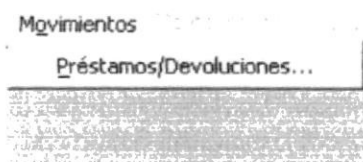


Figura 10.1. Menú Movimiento.

10.2 PRÉSTAMOS/DEVOLUCIONES

10.2.1 PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS


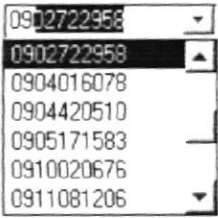
Para ejecutar el registro de un préstamo haga lo siguiente.

1. En el menú **Movimientos** escoja **Préstamos/Devoluciones**.

Figura 10.2. Préstamos de Materiales Bibliográficos.

10.2.2 COMO REALIZAR UN PRÉSTAMO

SELECCIONAR EL PRESTATARIO

1.  Escoja el **Tipo de Lector** a ingresar, de la lista de Tipos de Lectores.
2.  En la Lista Combinada de Identificación, se debe Ingresar el número de identificación del lector. Si en la lista Combinada de **Tipo de Lector** escogió Estudiantes se traerán la Identificación y los Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió Otros Lectores se traerán la Identificación y Datos de los Prestatario ingresados en el Sistema de Control Bibliotecario.

Si el Número de Identificación no Existe en la Base de Datos activa.

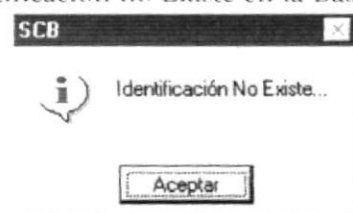


Figura 10.3. Mensaje de Información: Identificación No Existe

- 3 También puede realizar la búsqueda del prestatario por sus apellidos y nombre, así tenemos:



Figura 10.4. Lista de Nombres de Prestatarios

En la Lista Combinada **Nombres**, ha medida que vaya ingresando el nombre del prestatario va apareciendo.

Si en la lista Combinada de **Tipo de Lector** escogió **Estudiantes** se traerá el Nombre y los Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió **Otros Lectores** se traerán el Nombre y los Datos de los Prestatario ingresados en el Sistema de Control Bibliotecario.

- 4 Al Ingresar el apellido y nombre del Prestatario. El Sistema de Control Bibliotecario verifica que exista:

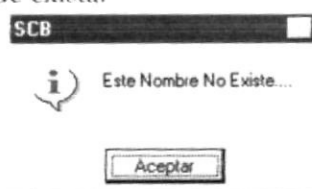
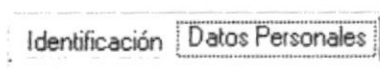


Figura 10.5. Mensaje de Información - Nombre no Existe.

- 5 Si desea ver Datos Personales del prestatario, presione la ficha de Datos Personales aparecerá lo siguiente:



6 Datos personales del Estudiante, si es un estudiante del Instituto...


Identificación		Datos Personales	
Carrera	Derecho Internacional	Profesión	Abogado
Domicilio	Alfredo Valenzuela 716		365357
Trabajo	Aguirre y Pichincha		325380 Ext 350

Figura 10.6. Ficha de Datos Personales de los Estudiantes

...o los Datos Personales de Otros Lectores, si no es Estudiante

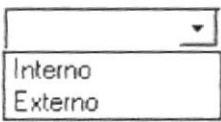
Identificación		Datos Personales	
Cargo	Gerente de Sistema	Profesión	Analista de Sistema
Domicilio	La Alborada		230684
Trabajo	Filanbanco		326404

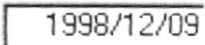
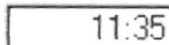
Figura 10.7. Ficha de Datos Personales de Otros Lectores

- 7 Una vez escogido el prestatario, vaya a la **Ficha Préstamos** para realizar un préstamo presione el botón **Nuevo Préstamo** , y a continuación la ficha de Préstamo cambiara de aspecto:


Prestamos		Devueltos
<input type="button" value="N"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/>		
Tipo de Préstamo	[Dropdown]	
Fecha del Préstamo	1998/12/09 aa:aa-mm-dd	
Hora del Préstamo	11:35 hh:mm	
Material	[Text Field]	

Figura 10.8. Pantalla para ingresar un nuevo préstamo

- 8 En la Lista Combinada **Tipo de Préstamo** se escoge :

Interno cuando el Material Bibliográfico va a ser consultado dentro de la biblioteca, y
Externo cuando va a ser prestado a domicilio.

- 9  En el Cuadro de Texto **Fecha de Préstamo** se ingresa la fecha del préstamo en el formato ISO (aaaa-mm-dd) año, mes y día. Predeterminadamente es la fecha actual del Sistema
- 10  En el cuadro de Texto **Hora de Préstamo** se ingresa la hora del préstamo en el formato (hh:mm) hora y minuto. Predeterminadamente es la hora del Sistema

¿CÓMO ESCOGER EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PRESTAR?

- 11  En el Cuadro de Texto **Material** existe el botón **Buscar Material** y se abre la Ventana de Dialogo **Inventario Físico** que contiene todos los Materiales Bibliográficos Disponibles y Prestado
- 12 Esta es la Ventana **Inventario Físico** en donde se podrán escoger los Materiales Físico Disponibles. Estos si pueden ser seleccionados para realizar Préstamos.

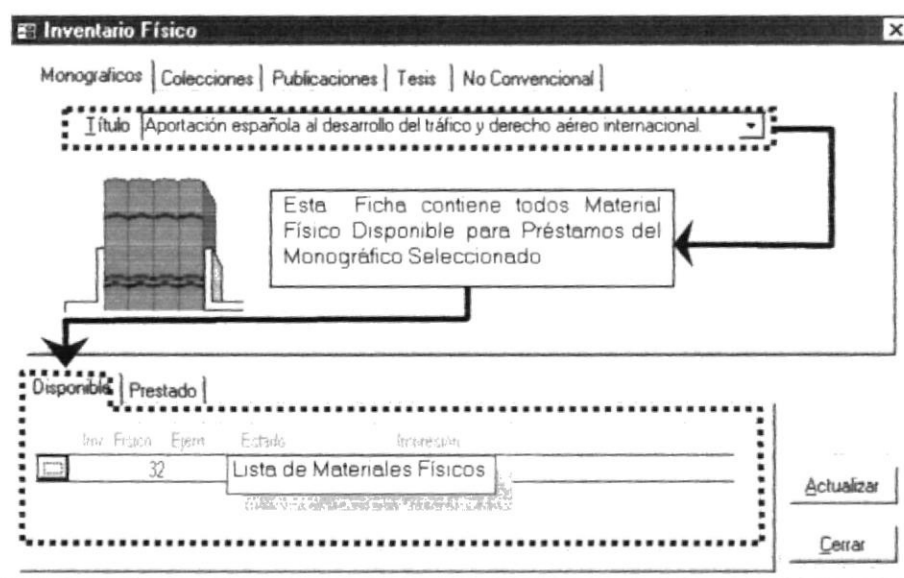


Figura 10.9. Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible

Esta Ventana es la misma que la anterior sino que nos muestra los Materiales Físicos Prestados por alguna persona. Estos no se pueden seleccionar para Préstamos por el momento hasta que los devuelvan.

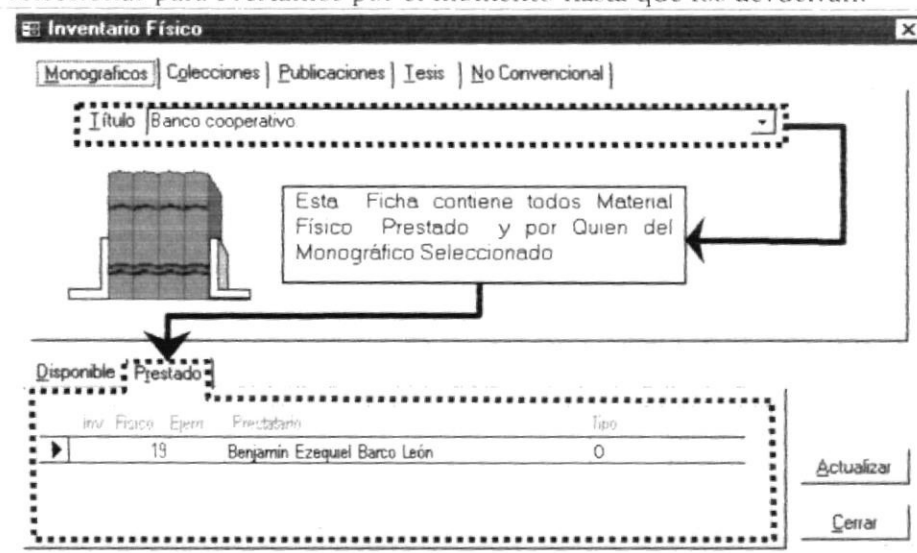


Figura 10.10. Ventana de Inventario Físico - Ficha Prestado

SELECCIONAR EL TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El Sistema de Control Bibliotecario ofrece cinco tipos diferentes de Materiales Bibliográficos (Monográficos, Colecciones, Publicaciones, Tesis y No Convencionales), en los siguientes pasos explicaremos como seleccionar por un tipo determinado.

13 Para Seleccionar un Monográfico.

Si va a prestar un Monográfico elija la Ficha **Monográficos** de la Ventana **Inventario Físico** y realice lo siguiente:

1. Seleccione de la Lista Combinada **Título** la obra a prestar. Si encontró el Monográfico, entonces en la Ficha **Disponible** nos muestra todos los Materiales Físicos Disponibles y en la Ficha **Prestado** nos presenta los Prestados. (Véase la *figura 10.9* Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible y la *figura 10.10* Ventana Inventario Físico - Ficha Prestado).
2. Vaya al paso 18.

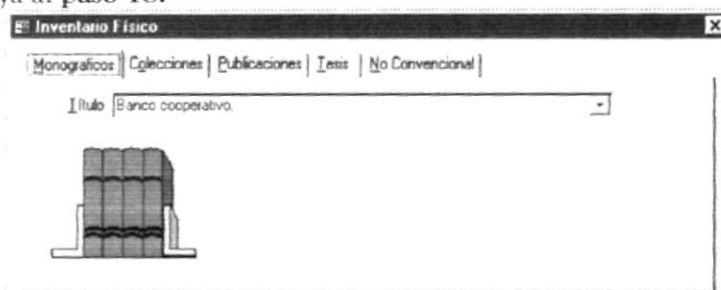


Figura 10.11. Ventana Inventario Físico- Ficha Monográficos.

14 Para Seleccionar un Volumen de una Colección.

1. Escoja la Ficha **Colecciones** de la Ventana **Inventario Físico**.
2. Seleccione en la Lista Combinada **Título**, el Título de la Colección, al escoger una Colección nos muestra todos los volúmenes de esa Colección.
3. Seleccione el Volumen a prestar dando un Clic o con las Teclas Direccionales, entonces en la Ficha **Disponible** nos muestra todos los Materiales Físicos Disponibles y en la Ficha **Prestado** nos presenta los Prestados. (Véase la *figura 10.9* Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible y la *figura 10.10* Ventana Inventario Físico - Ficha Prestado).
4. Vaya al **paso 18**.

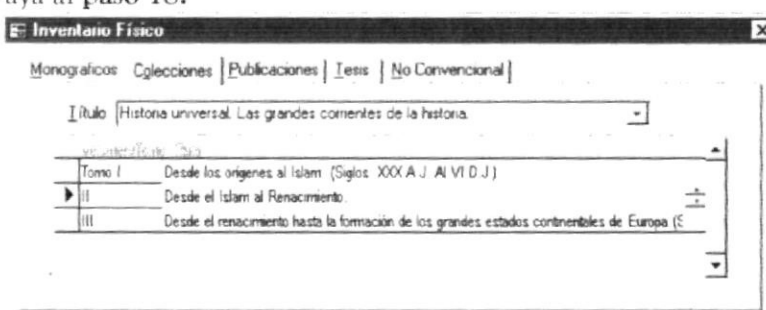


Figura 10.12. Ventana Inventario Físico- Ficha Colecciones

15 Como Seleccionar un Número de una Publicación Seriada.

1. Escoja la Ficha **Publicaciones** de Ventana **Inventario Físico**.
2. Seleccionar en la Lista **Título** el Título de la Publicación, al escoger la Publicación nos muestra todos sus números que existen en la Biblioteca.
3. Seleccione un Número dando un Clic o con las Teclas Direccionales, entonces en la Ficha **Disponible** nos muestra todos los Materiales Físicos Disponibles y en la Ficha **Prestado** nos presenta los Prestados. (Véase la *figura 10.9* Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible y la *figura 10.10* Ventana Inventario Físico - Ficha Prestado).
4. Vaya al **paso 18**.

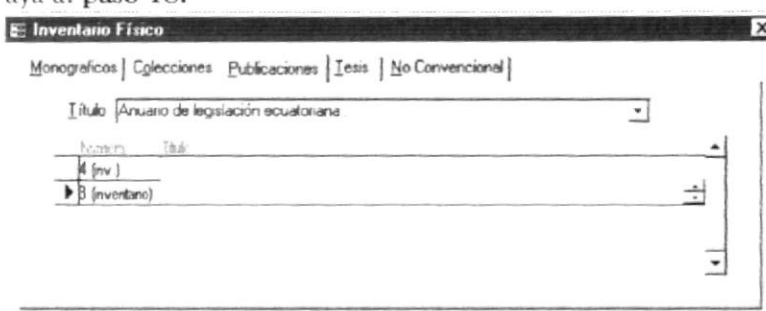


Figura 10.13. Ventana Inventario Físico- Ficha Publicación

16 Para Seleccionar una Tesis.

1. Escoja la Ficha **Tesis** de **Inventario Físico**.
2. Escriba o Seleccione el Título de la Tesis en la Lista Combinada **Título**. Si encontró la Tesis, entonces en la Ficha **Disponible** nos muestra todos los Materiales Físicos Disponibles y en la Ficha **Prestado** nos presenta los Prestados. (Véase la *figura 10.9* Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible y la *figura 10.10* Ventana Inventario Físico - Ficha Prestado).
3. Vaya al paso 18.

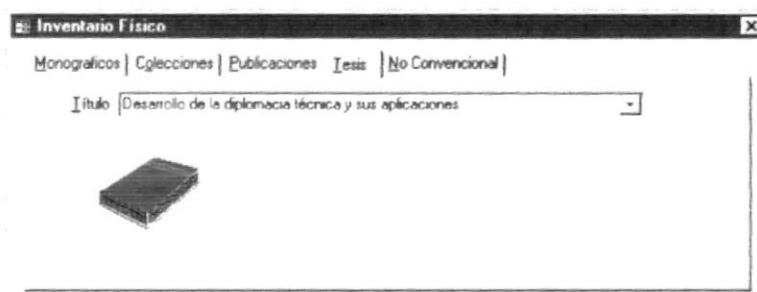


Figura 10.14. Ventana Inventario Físico- Ficha Tesis

17 Seleccionando un No Convencional(Audiovisual).

1. Elija la Ficha **No Convencional** de **Inventario Físico**.
2. Seleccione el Título de Audiovisual en la Lista Combinada **Título**. Si encontró la Tesis, entonces en la Ficha **Disponible** nos muestra todos los Materiales Físicos Disponibles y en la Ficha **Prestado** nos presenta los Materiales Físicos Prestados. (Véase la *figura 10.9* Ventana Inventario Físico - Ficha Disponible y la *figura 10.10* Ventana Inventario Físico - Ficha Prestado).
3. Vaya al paso 18.

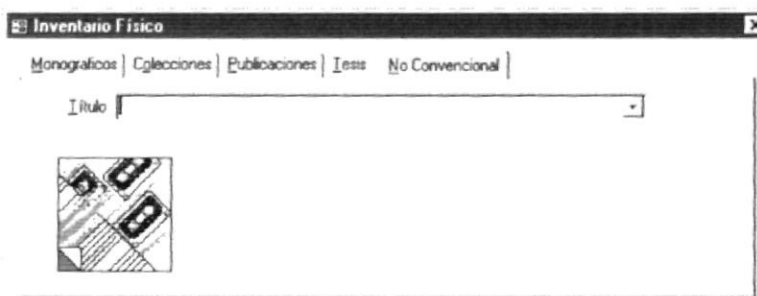


Figura 10.15. Ventana Inventario Físico- Ficha No Convencional

18 Cuando haya seleccionado el Material Bibliográfico haga lo siguiente:

1. Seleccione la Ficha **Disponible** en la cual aparecerá una Hoja de Datos con los Materiales Físicos que se pueden prestar.
2. De Clic en el Selector de Registro del Material que va a prestar.
3. Al dar Clic la Ventana **Inventario Físico** se cerrará y regresará a la Ventana **Movimientos (Préstamos/Devoluciones)**.

Inv. Físico	Ejem	Estado	Impresión
07		Empastado	Impreso
0		De Clic aquí en el que desee prestar	
5		Regular	Impreso

Figura 10.16. Ventana Inventario Físico. Ficha Disponible

GRABAR EL PRÉSTAMO

- 19 Ya de regreso a la Ventana **Movimientos (Préstamos/Devoluciones)** el Nombre del Material Bibliográfico aparecerá automáticamente en el cuadro de texto **Material**, si esta todo correcto de Clic en el Botón **Grabar Préstamo**

Préstamos | Devueltos |

Tipo Préstamo: Interno

Fecha del Préstamo: 1998/12/09 aaaa-mm-dd

Hora del Préstamo: 20:26 hrs. rom

Material: Banco cooperativo. (Héctor Millán Smitmans)

Guarda el Nuevo Préstamo

Figura 10.17. Ventana Movimientos (Préstamos/Devoluciones). Ficha Préstamos

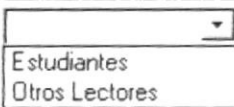
- 20 En Ficha de **Préstamos** aparecerá el nuevo préstamo.
Si existen otros Préstamos estos se verán en la hoja de datos de los Préstamos

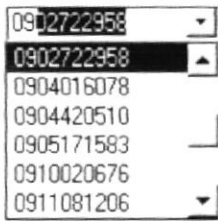
Préstamo	Devolver	Material	Estado
1998/12/09 21:09 Externo	21:10 Devuelto <input type="checkbox"/>	Historia universal. Las grandes corrientes de la historia, III (Pirenne, Jacques)	Bueno
1998/12/09 21:10 Externo	21:10 Devuelto <input type="checkbox"/>	Revista de la Escuela de Diplomacia, 3	Normal
1998/12/09 21:11 Interno	21:11 Devuelto <input type="checkbox"/>	Banco cooperativo (Recomendación Emilianas)	Normal

Figura 10.18. Ventana Movimiento (Préstamos/Devoluciones)

10.2.3 COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN

SELECCIONAR EL PRESTATARIO

- 1  Escoja el **Tipo de Lector** que realizará la devolución del Material Bibliográfico, de la lista de Tipos de Lectores.

- 2  En la Lista **Identificación**, se debe Ingresar el número de identificación del lector.
Si en la lista **Tipo de Lector** escogió Estudiantes se traerá la Identificación y Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió Otros Lectores se traerá la Identificación y Datos de los Prestatario llenados en el **Sistema de Control Bibliotecario**.

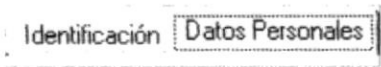
- 3 También puede realizar la búsqueda del prestatario por sus apellidos y nombre, así tenemos:



CHANCAY SALCEDO, CHISTIAN ISAAC
Cordero Acosta, Celia Maria
Dattus Torres, Damian Enrique
Martinez Tubay, Manuel Guillermo
Muñoz Chachapoya, Guadalupe Isolina
Ponce Moreira, Cesar Augusto
Ramirez Polanco, Ramon Eladio

En la Lista Combinada **Nombres**, ha medida que vaya ingresando el nombre del prestatario va apareciendo.

Si en la lista Combinada de **Tipo de Lector** escogió Estudiantes se traerá el Nombre y Datos de los Estudiantes desde el Sistema Académico, pero si escogió Otros Lectores se traerá el Nombre y Datos de los Prestatario llenados en el **Sistema de Control Bibliotecario**.

- 4  Si desea ver Datos Personales del prestatario, presione la ficha de Datos Personales se mostrarán los datos personales del prestatario.

- 5 Una vez escogido el prestatario, en la **Ficha Préstamos** se muestran todos los Préstamos de los Materiales Bibliográficos que no han sido devueltos:

Préstamo	Devolver	Fecha	Hora	Tipo	Material	Estado
1998/12/09	21:09	Externo		Historia universal. Las grandes corrientes de la historia, III (Pirenne, Jacques)	Bueno	
1998/12/09	21:10	Externo		Revista de la Escuela de Diplomacia, 3	Normal	
1998/12/09	21:11	Interno		Banco cooperativo (Héctor Villán Smithmans)	Normal	

Figura 10.19. Pantalla para ingresar un nuevo préstamo

- 6 Seleccione el préstamo a devolver de la Hoja de Datos. Con el préstamo seleccionado llenar los campos que faltan, los cuales son:
- ▮ **Fecha de Devolución.** En esta campo se llena la Fecha de Devolución del Material Prestado.
 - ▮ **Hora de Devolución.** En este campo se llena la Hora de Devolución del Material Prestado.
 - ▮ **Devuelto.** Este campo se marca cuando se devuelve el Material.
 - ▮ **Estado de Devolución.** Se selecciona de la lista el estado en que fue devuelto el Material Bibliográfico, por defecto el estado es el mismo que el de Préstamo.

Préstamo	Devolver	Fecha	Hora	Tipo	Material	Estado
1998/12/09	21:10	Externo		Revista de la Escuela de Diplomacia, 3	Normal	

Estado de Devolución

Devuelto

Hora de Devolución

Fecha de Devolución

Normal

Normal

Nota: Los Campo de Devoluciones a llenar son los de color blanco y amarillo, por que los campos de color Gris fueron llenados cuando se realizó el préstamo.

PROTCOM

Capítulo 10 - Página 12

ESPOL

7 Con los datos que faltan ya llenos, presionar el Botón Guardar Datos en ese momento se registrará la devolución y el préstamo se pasará a la ficha Devueltos, para consulta posterior.

Préstamos		Devueltos	
Fecha	Estado	Fecha	Estado
1998/12/09	Préstamo	1998/01/23	Devolución
Revista de la Escuela de Diplomacia, 3		Normal	
Buena		Buena	

Capítulo

11

Menú Mantenimiento

Este Capítulo explica como dar mantenimiento a las tablas de uso general del **Sistema de Control Bibliotecario** y que son utilizadas como parámetros.



11.1 DESCRIPCIÓN DEL MENÚ

Menú Mantenimiento es un módulo importante ya que permite el mantenimiento de las tablas generales del sistema y tablas que utilizaremos como parámetros, por ejemplo en la opción mantenimiento de autores en la que se pueden agregar, modificar o eliminar información, la opción tipos que podemos dar mantenimiento de Materiales, Vía de adquisición y Tipos de Autores.



Figura 11.1. Menú Mantenimiento

11.2 AUTORES

Para registrar todos los Autores Personas y Autores Instituciones responsables del contenido intelectual de un Material Bibliográfico.

11.2.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE AUTORES

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Autores**.



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Autores**

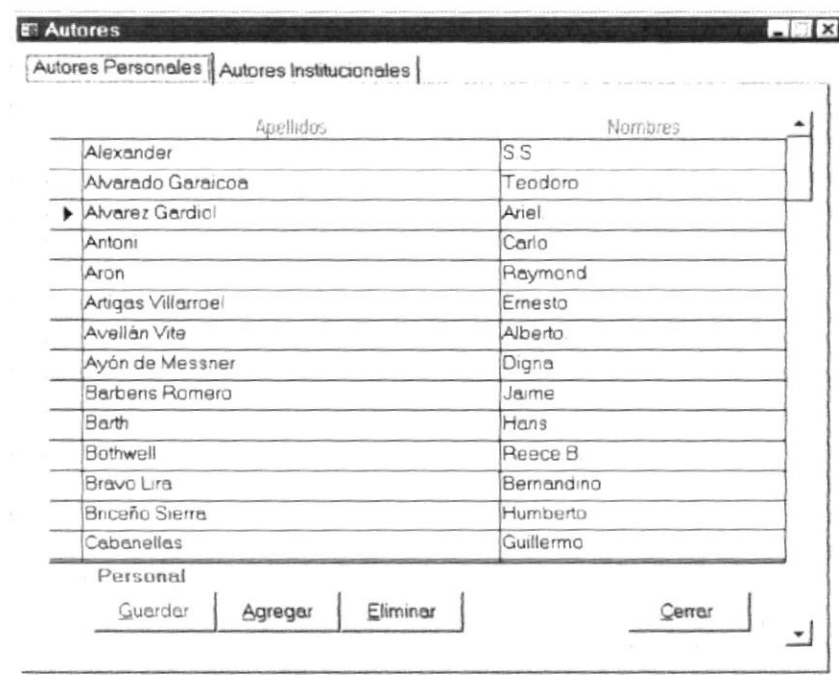




Figura 11.2. Ventana Mantenimiento de Autores


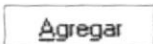




11.2.2 INGRESAR UN NUEVO AUTOR.

- 1 Se debe elegir que clase de Autor se va agregar en la siguiente ficha:

Autores Personales | Autores Institucionales |

-  La Ficha **Autores Personales** para ingresar nombres de Personas que son autores de Materiales Monográficos.
-  La Ficha **Autores Institucionales** para añadir el nombre de Instituciones que son autores.

- 2 Puede agregar un Tipo de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Al presionar el botón Agregar .
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

- 3 Comenzamos a llenar los datos según la Clase de Autor:

-  Ficha **Autores Personales**.

Nos muestra dos Columnas, en la primera columna **Apellidos** ingresamos los Apellidos y en la segunda Columna **Nombres** los nombres del Autor.

Autores Personales |

Apellidos	Nombres
▶	


-  Ficha **Autores Institucionales**.

Solo existe la Columna **Institución** en la cual ingresamos el nombre de la Institución que hace de autor

Autores Institucionales |

Institución
▶

- 4 **Grabar.** Para guarda la modificación del Tipo utilice el Botón

Guardar ; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 5 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba.

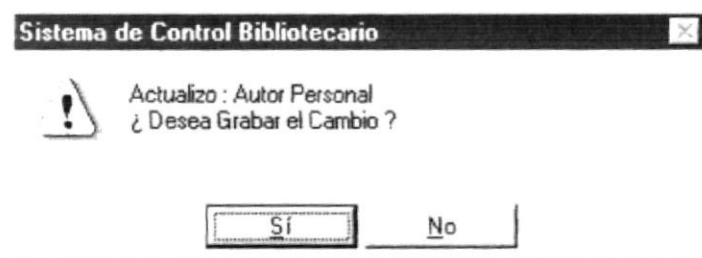





Figura 11.3. Mensaje de Confirmación. Actualizar Autor

11.2.3 ACTUALIZAR UN AUTOR.

- 1 Se debe elegir que Clase de Autor vamos a modificar de cualquiera de esta ficha:

Autores Personales | Autores Institucionales |




- ☐ La Ficha **Autores Personales** para modificar los nombres de Personas que son autores de Materiales Monográficos.
- ☐ La Ficha **Autores Institucionales** para editar el nombre de las Instituciones.



- 2 Puede modificar el Autor de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Tipo a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Tipos podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar el Tipo a modificar.
- 3 Ya ubicados en el Tipo a modificar realizamos los pasos desde el número 3 del Tema **11.2.2 INGRESAR UN NUEVO AUTOR**

11.2.4 ELIMINAR UN AUTOR

- 1 Se debe elegir que Clase de Autor se va a eliminar de la siguiente ficha:

Autores Personales | Autores Institucionales |

 - ☐ La Ficha **Autores Personales** para ingresar nombres de Personas que son autores de Materiales Monográficos.
 - ☐ La Ficha **Autores Institucionales** para añadir el nombre de Instituciones que son autores.
- 2 Se ubica en el Autor que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Autor a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Autores podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar el Autor a eliminar
- 3 Con el Tipo seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 - ☐ Al presionar el botón Eliminar

Eliminar
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 4 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Autor.
Si responde **No**, no lo borra

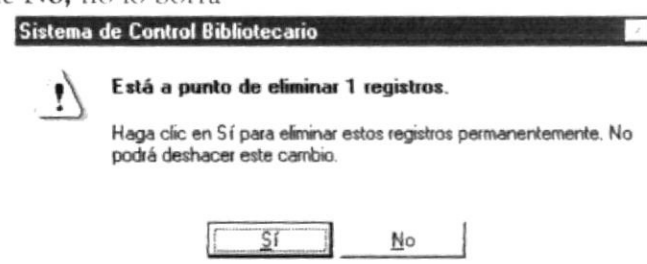


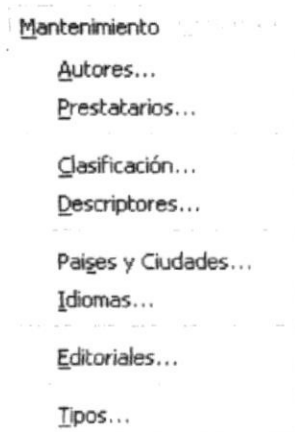
Figura 11.4. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Autor

11.3 PRESTATARIOS

Esto es para el ingreso al sistema de la personas que no son estudiantes del Instituto de Diplomacia y que realizan préstamos de los Materiales Bibliográfico de la Biblioteca.

11.3.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PRESTATARIOS

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Prestatarios**.


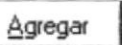










- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Prestatarios**

A screenshot of a software window titled 'Prestatarios'. The window contains several input fields for user information: 'Código', 'Apellidos', 'Nombres', 'Profesión', and 'Cargo'. Below these is a section for 'Direcciones' with a table-like structure with columns 'Tipo', 'Dirección', and 'Telefonos'. On the right side of the window, there is a vertical list of actions: 'Guardar', 'Agregar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. At the bottom, there is a status bar that says 'Registro: 14 2 de 2'.

Figura 11.5. Ventana Mantenimiento de Prestatarios

11.3.2 INGRESAR UN NUEVO PRESTATARIO.

- 1 Puede agregar un Prestatario de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Al presionar el botón **Agregar** .
 -  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
 -  Nos ubicamos en la última fila que tiene el Selector de Registro Nuevo. .
- 2 **Código.** Para ingresar la identificación del Prestatario, la cédula de identidad, Campo obligatorio.
- 3 **Apellidos.** Para ingresar los Apellidos del Prestatario, Campo obligatorio.
- 4 **Nombres.** Para ingresar los Nombres del Prestatario, Campo obligatorio.
- 5 **Profesión.** Profesión o Título del prestatario, Campo opcional.
- 6 **Cargo.** Campo que ocupa en el Trabajo, Campo opcional.
- 7 **Grabar.** Para guardar la modificación del Prestatario utilice el Botón **Guardar** ; o escoja el Botón **Guardar**  de Barra de Herramientas.
- 8 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no graba.

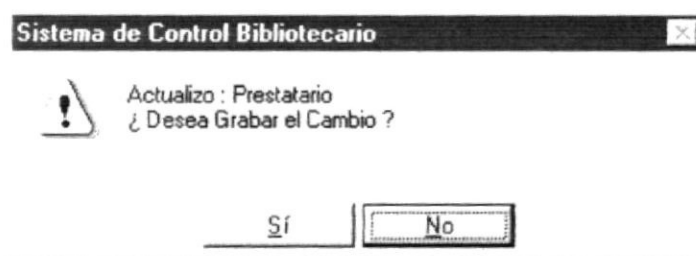









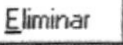




Figura 11.6. Mensaje de Confirmación: Actualizar Prestatario

11.3.3 ACTUALIZAR UN PRESTATARIO.

- 1 Puede modificar un Prestatario de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en el registro del prestatario mediante los Botones de Desplazamiento de la Ventana .
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar el Prestatario a modificar.
- 2 Ya ubicados en el Prestatario a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.3.2 INGRESAR UN NUEVO PRESTATARIO.**

11.3.4 ELIMINAR UN PRESTATARIO.

- 1 Se ubica en el Prestatario que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en el registro del prestatario mediante los Botones de Desplazamiento de la Ventana .
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar el Prestatario a eliminar
- 2 Con el Descriptor seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 3 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Prestatario.
Si responde **No**, no lo borra.

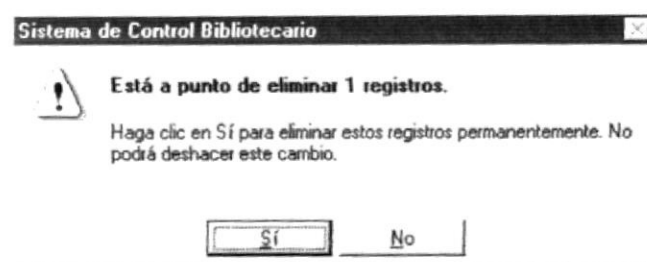


Figura 11.7. Mensaje de Confirmación: Eliminar Prestatario

11.3.5 DIRECCIONES DEL PRESTATARIO.

- 1 En la parte inferior de la Ventana **Prestatario** existe una Hoja de Datos en la cual se ingresarán las direcciones y teléfonos del prestatario.

Direcciones

Tipo	Dirección	Telefonos

- 2 **Tipo.** En la columna **Tipo** hay una Lista combinada en la cual el usuario tendrá que escoger el tipo de Dirección, Campo obligatorio.

Tipo
Domicilio
Trabajo

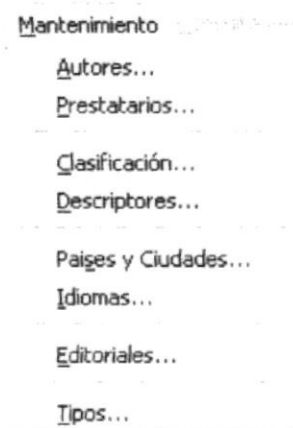
- 3 **Dirección.** En la columna **Dirección** se ingresa la dirección del trabajo o domicilio según lo se escogió en la columna **Tipo**, Campo obligatorio.
- 4 **Teléfonos.** En la columna **Teléfonos** se ingresa los teléfonos de la dirección ingresada, campo opcional.

11.4 CLASIFICACIÓN

La Clasificación es un signo formado por cifras, letras o una combinación de ambas que se pone en un Documento, así como un asiento bibliográfico, para indicar el lugar que ocupa en una Biblioteca.

11.4.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIÓN

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Clasificación**.



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Clasificación**

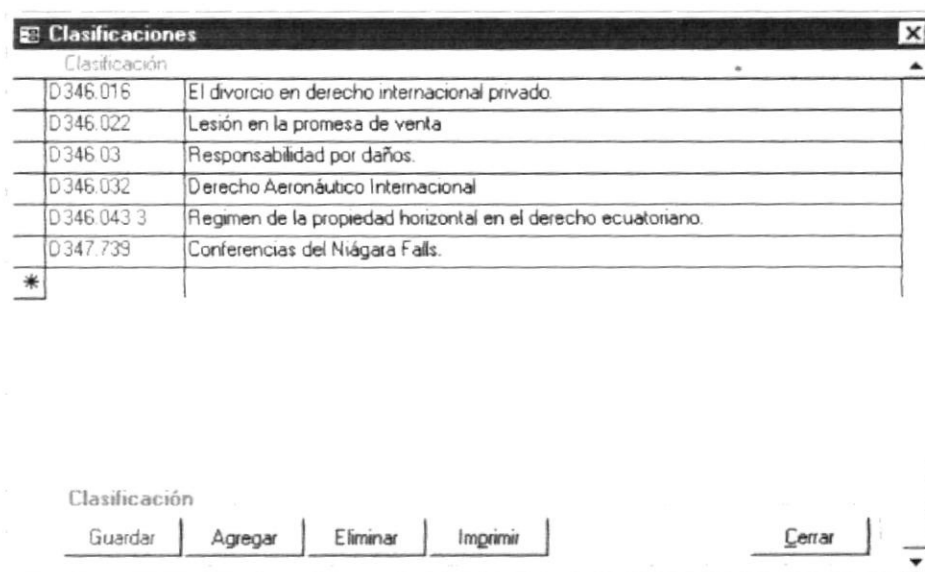

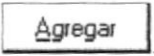










Figura 11.8. Ventana Mantenimiento de Clasificación

11.4.2 INGRESAR UNA NUEVA CLASIFICACIÓN.

- 1 Puede agregar una Clasificación de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Al presionar el botón **Agregar** .
 -  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
 -  Nos ubicamos en la Última fila que tiene el Selector de Registro Nuevo. .
- 2 **Clasificación.** En la Columna Clasificación se escribe la Clasificación
- 3 **Descripción de la Clasificación.** En la Columna Descripción se realiza el ingreso de una breve descripción de la Clasificación
- 4 **Grabar.** Para guardar la modificación de la Clasificación utilice el Botón **Guardar** ; o escoja el Botón **Guardar**  de Barra de Herramientas.
- 5 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no se graba.

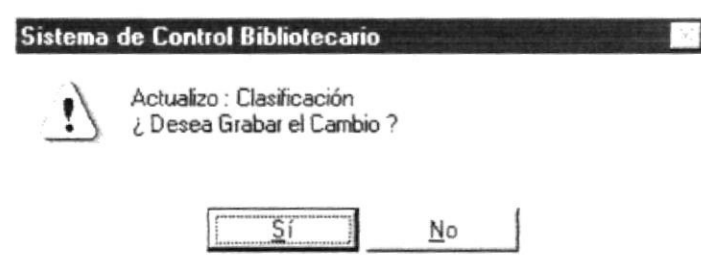











Figura 11.9. Mensaje de Confirmación: Actualizar Clasificación

11.4.3 ACTUALIZAR UNA CLASIFICACIÓN.

- 1 Puede modificar una Clasificación de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene la Clasificación a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiadas Clasificaciones podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar la Clasificación a modificar.
- 2 Ya ubicados en la Clasificación a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.4.2 INGRESAR UNA NUEVA CLASIFICACIÓN**

11.4.4 ELIMINAR UNA CLASIFICACIÓN

- 1 Se ubica en la Clasificación que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene la Clasificación a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiadas Clasificaciones podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar la Clasificación a eliminar
- 2 Con la Clasificación seleccionada para eliminarla utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 3 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará la Clasificación.
Si responde **No**, no lo borra

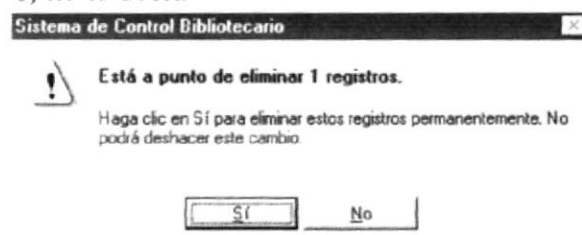


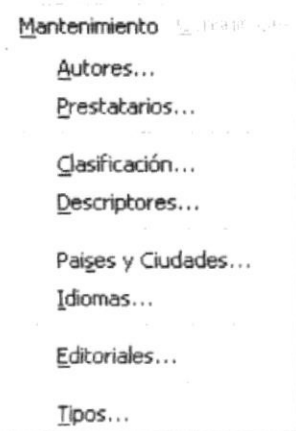
Figura 11.10. Mensaje de Confirmación: Eliminar Clasificación

11.5 DESCRIPTORES

Los Descriptores son términos formados por una o más palabras que resumen o denotan un concepto extraído de un vocabulario controlado utilizado por la Unidad de Información. Los Descriptores deben escribirse en mayúscula.

11.5.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DESCRIPTORES

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Descriptores**.




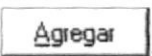






- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Descriptores**



Figura 11.11. Ventana Mantenimiento de Descriptores

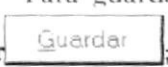

11.5.2 INGRESAR UN NUEVO DESCRIPTOR.

- 1 Puede agregar un Descriptor de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Al presionar el botón Agregar .
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
-  Nos ubicamos en la última fila que tiene el Selector de Registro Nuevo. .

- 2 Y realizamos el ingreso del Descriptor en la Fila

UNIVERSID

- 3 **Grabar.** Para guardar la modificación del Descriptor utilice el Botón Guardar ; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 4 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no se graba

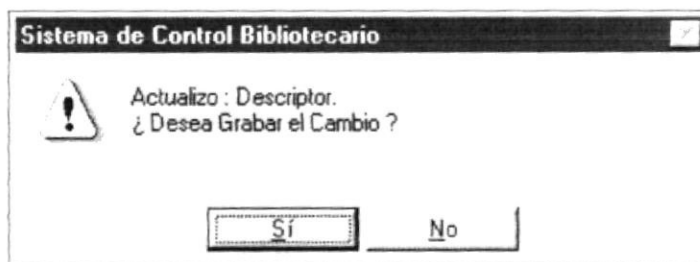





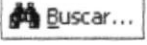

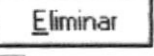




Figura 11.12. Mensaje de Confirmación: Actualizar Descriptor

11.5.3 ACTUALIZAR UN DESCRIPTOR.

- 1 Puede modificar un Descriptor de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Descriptor a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Descriptores podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Descriptor a modificar.
- 2 Ya ubicados en el Descriptor a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.5.2 INGRESAR UN NUEVO DESCRIPTOR**

11.5.4 ELIMINAR UN DESCRIPTOR

- 1 Se ubica en el Descriptor que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Descriptor a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Descriptores podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Descriptor a eliminar
- 2 Con el Descriptor seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 3 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Descriptor.
Si responde **No**, no lo borra

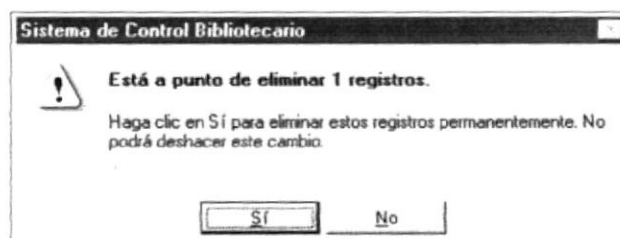
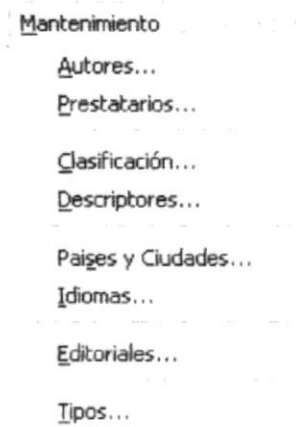


Figura 11.13. Mensaje de Confirmación: Eliminar Descriptor

11.6 PAÍSES Y CIUDADES

11.6.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PAÍSES Y CIUDADES

- 1 En el menú Mantenimiento haga un Clic en Países y Ciudades.



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana Mantenimiento de Países y Ciudades

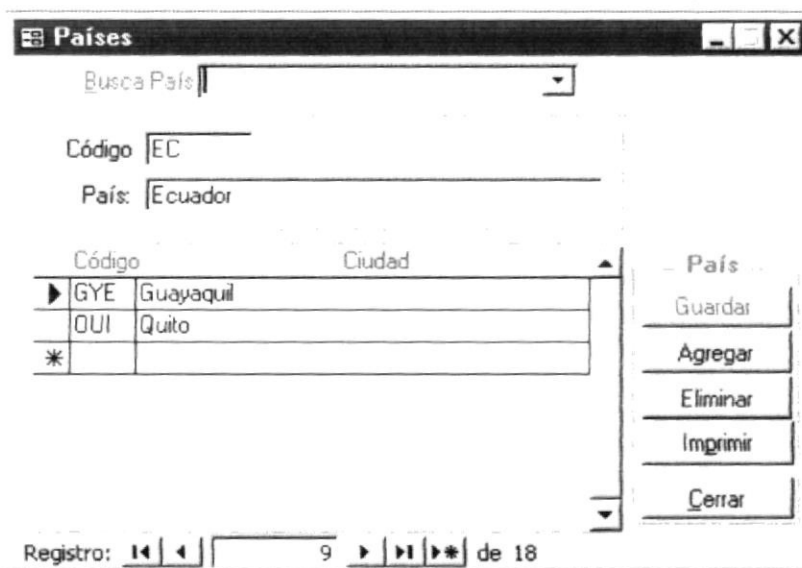
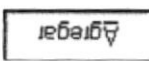


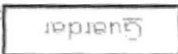



Figura 11.14. Ventana Mantenimiento de Países y Ciudades

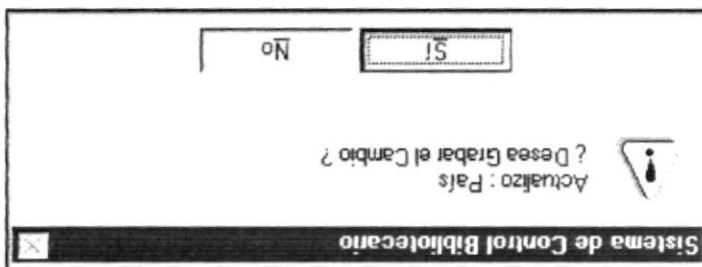
11.6.2 INGRESO DE PAISES.

- 1 Puede agregar un País de cualquiera de las siguientes maneras:
 - Al presionar el botón **Agregar** 
 - Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
 - Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.

- 2 **Código.** En la Columna **Código** se ingresa el código ISO del País, Campo obligatorio.
- 3 **País.** En la Columna **País** se ingresa el nombre del País, Campo obligatorio.

- 4 **Grabar.** Para guarda la modificación de el País utilice el Botón **Guardar**  o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.



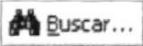


- 5 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
 - Si responde **Si**, entonces se guardan los cambios.
 - Si responde **No**, no se graba.





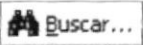

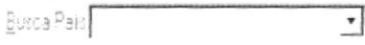

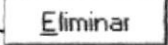


La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Sistema de Control Bibliotecario". El mensaje principal dice "Actualizo : País ? Desea Grabar el Cambio ?". Hay dos botones de respuesta: "Si" (seleccionado) y "No".

Figura 11.15. Mensaje de Confirmación: Actualizar País

11.6.3 ACTUALIZAR UN PAÍS.

- 1 Puede modificar un País de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el País a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiadas países podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el País a modificar.
 -  En la Lista Combinada Busca País  escogemos el país que deseamos modificar.
- 2 Ya ubicados en el País a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.6.2 INGRESO DE PAÍSES**

11.6.4 ELIMINAR UN PAÍS

- 1 Para eliminar un País, siga cualquiera de las siguientes pasos:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el País a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiadas País podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el País a eliminar
 -  En la Lista Combinada Busca País  escogemos el país que deseamos eliminar.
- 2 Con el País marcado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 3 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación. Si responde **Sí**, entonces se eliminará el País. Si responde **No**, no lo borra

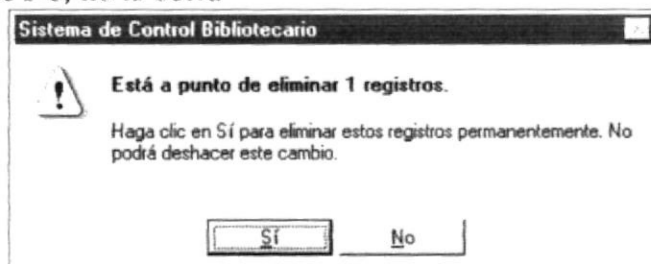



Figura 11.16. Mensaje de Confirmación: Eliminar País

11.6.5 MODIFICAR CIUDADES DE LOS PAÍSES.

- 1 En la parte inferior de la Ventana **Países** existe una Hoja de Datos de todas las ciudades que se han ingresado en el país activo. Por ejemplo si estamos en el País Ecuador nos mostrará todas las ciudades que hemos ingresado:

Código		Ciudad	
►	GYE	Guayaquil	
	OUI	Quito	
*			

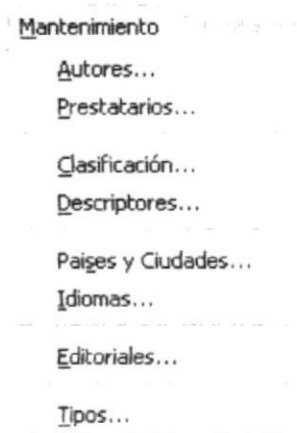
- 2 **Código.** En la Columna **Código** se ingresa el código de la Ciudad, campo obligatorio.
- 3 **Ciudad.** En la Columna **Ciudad** se ingresa el nombre de la Ciudad, Campo obligatorio.
- 4 Si deseamos modificar alguna Ciudad, solo nos ubicamos en la Ciudad. Si queremos eliminar alguna Ciudad presionamos la tecla suprimir, o el Botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

11.7 IDIOMAS

Idiomas en que se publica el texto del Material Bibliográfico ingresado al sistema Bibliotecario.

11.7.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE IDIOMAS

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Idiomas**.



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Idiomas**

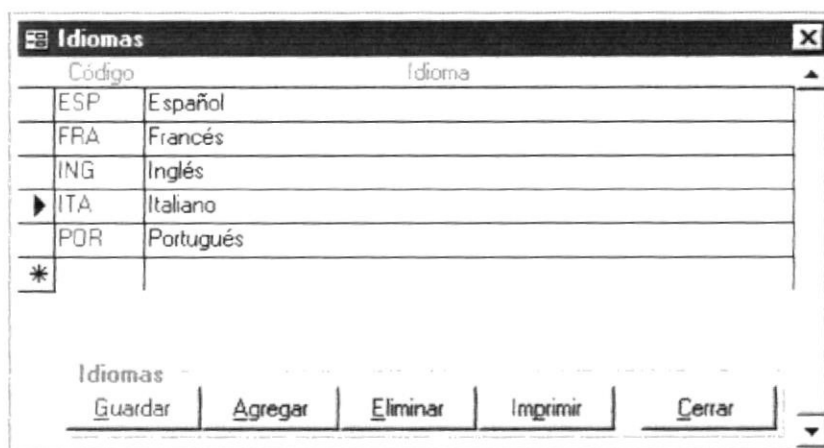

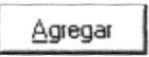






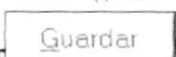



Figura 11.17. Ventana Mantenimiento de Idiomas

11.7.2 INGRESAR UN NUEVO IDIOMA.

- 1 Puede agregar un Idioma de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Al presionar el botón **Agregar** .
 -  Mediante el botón **Agregar**  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón **Agregar**  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
 -  Nos ubicamos en la Última fila que tiene el Selector de Registro Nuevo. .
- 2 Columna **Código**. Y realizamos del código ISO del Idioma
- 3 Columna **Idioma**. Y realizamos el ingreso del Idioma en la Fila
- 4 **Grabar**. Para guarda la modificación del Idioma utilice el Botón **Guardar** ; o escoja el Botón **Guardar**  de Barra de Herramientas.
- 5 **Confirmar**. El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no se graba.

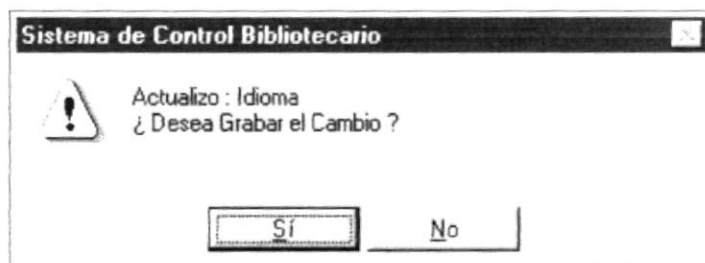


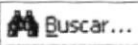


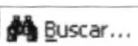

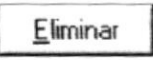




Figura 11.18. Mensaje de Confirmación: Actualizar Idioma

11.7.3 ACTUALIZAR UN IDIOMA.

- 1 Puede modificar un Idioma de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Idioma a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Idiomas podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Idioma a modificar.
- 2 Ya ubicados en el Idioma a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.7.2 INGRESAR UN NUEVO IDIOMA**

11.7.4 ELIMINAR UN IDIOMA

- 1 Se ubica en el Idioma que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Idioma a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Idiomas podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Idioma a eliminar
- 2 Con el Idioma seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 3 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Idioma.
Si responde **No**, no lo borra

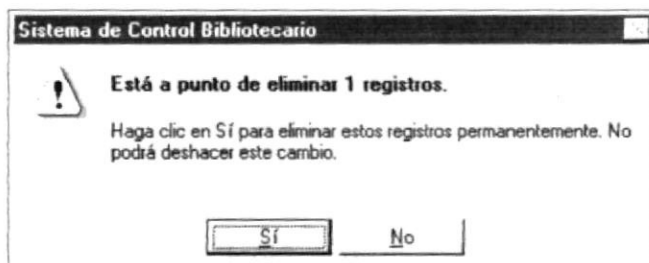


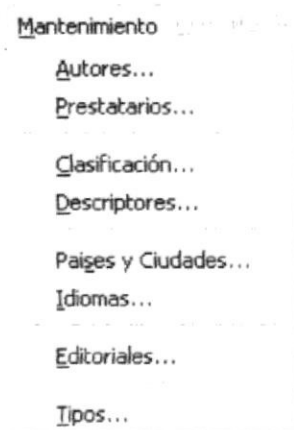
Figura 11.19. Mensaje de Confirmación - Eliminar un Idioma

11.8 EDITORIALES

Un Editorial es un organismo que tiene a su cargo la organización y el trabajo práctico de la edición de Materiales Bibliográficos.

11.8.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE EDITORIALES

- 1 En el menú **Mantenimiento** haga un Clic en **Editoriales**.



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana **Mantenimiento de Editoriales**

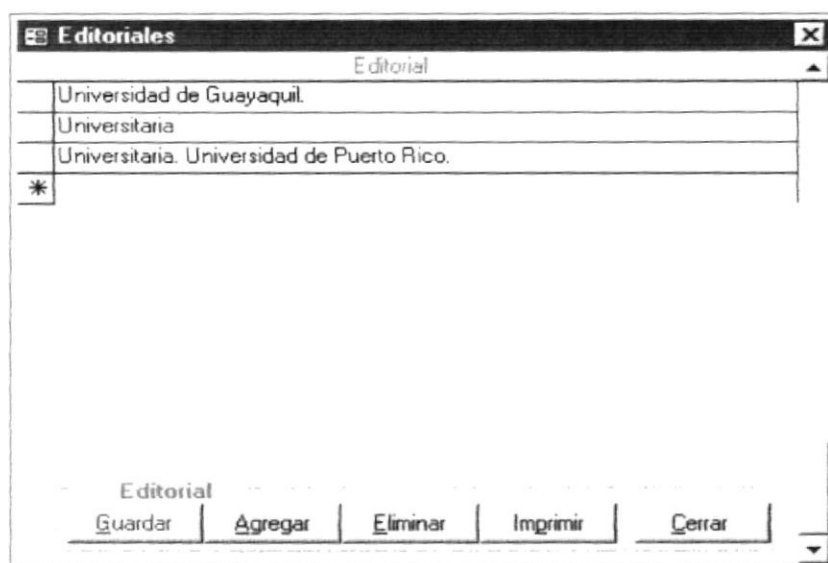

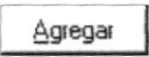






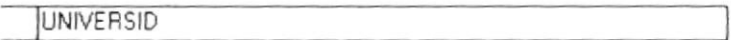
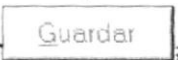



Figura 11.20. Ventana Mantenimiento de Editoriales

11.8.2 INGRESAR UN NUEVO EDITORIAL.

- 1 Puede agregar un Editorial de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Al presionar el botón **Agregar** .
 -  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
 -  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamientos de la Ventana.
 -  Nos ubicamos en la Última fila que tiene el Selector de Registro Nuevo. .
- 2 **Editorial.** Y realizamos el ingreso del Editorial en la Fila

- 3 **Grabar.** Para guardar la modificación del Editorial utilice el Botón **Guardar** ; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.
- 4 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no se graba.

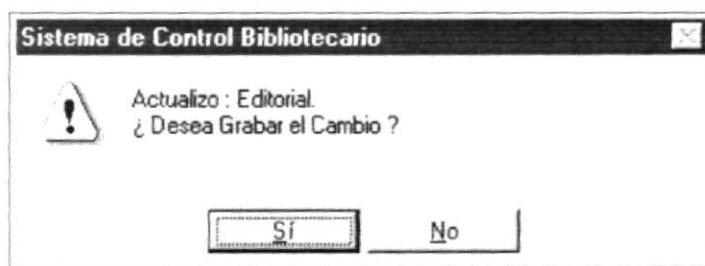


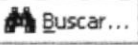


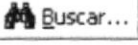

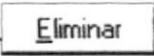




Figura 11.21. Mensaje de Confirmación: Actualizar Editorial

11.8.3 ACTUALIZAR UN EDITORIAL.

- 1 Puede modificar un Editorial de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Editorial a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Editoriales podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Editorial a modificar.
- 2 Ya ubicados en el Editorial a modificar realizamos los pasos desde el número 2 del Tema **11.8.2 INGRESAR UN NUEVO EDITORIAL**

11.8.4 ELIMINAR UN EDITORIAL

- 4 Se ubica en el Editorial que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:
 -  Nos ubicamos en la Fila que tiene el Editorial a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Editoriales podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 -  Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Editorial a eliminar
- 5 Con el Editorial seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:
 -  Al presionar el botón Eliminar .
 -  Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.
- 6 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Editorial.
Si responde **No**, no lo borra

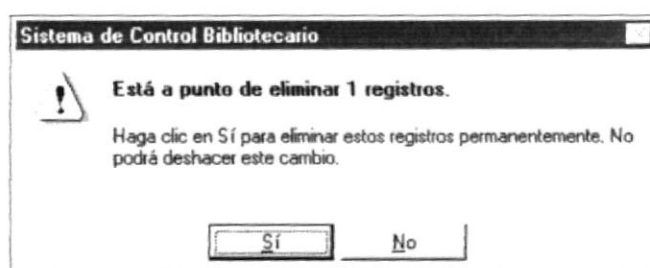
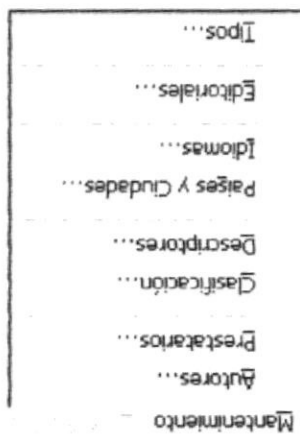


Figura 11.22. Mensaje de Confirmación: Eliminar Editorial

11.9 TIPOS

11.9.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPOS

1 En el menú Mantenimiento haga un Clic en Tipos.



2 Entonces nos mostrará la Ventana Mantenimiento de Tipos

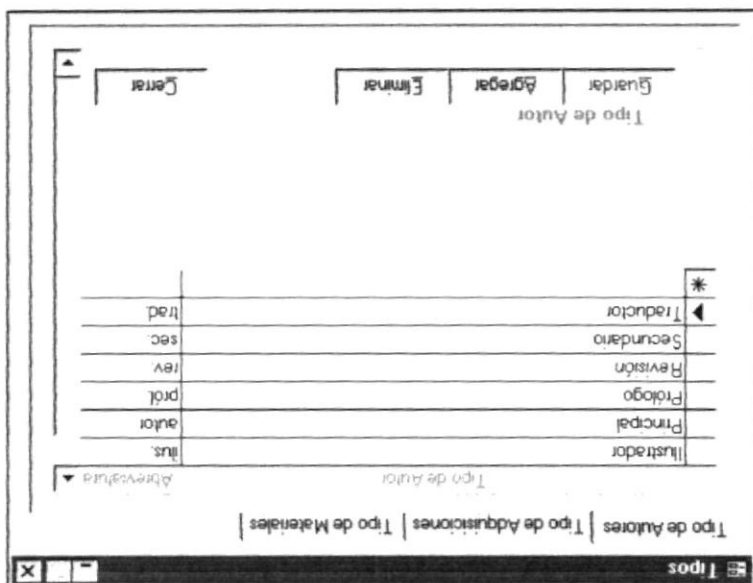


Figura 11.23. Ventana Mantenimiento de Tipos


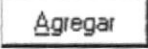




11.9.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO.

- 1 Se debe elegir que Tipo se va a agregar de la siguiente ficha:

Tipo de Autores | Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

- ☐ La Ficha de Tipo de Autores para agregar Autores
- ☐ La Ficha de Tipo de Adquisiciones para añadir Adquisiciones
- ☐ La Ficha de Tipo de Materiales para adicionar más Materiales.

- 2 Puede agregar un Tipo de cualquiera de las siguientes maneras:

-  Al presionar el botón **Agregar** 
-  Mediante el botón Agregar  de la Barra de Herramientas.
-  Botón Agregar  de los Botones de Desplazamiento de la Ventana.

- 3 Comenzamos a llenar los datos según el Tipo:

- ☐ Si editamos un Tipo de Autor nos aparecen dos Columnas, una para ingresar el **Tipo de Autor** y otra para ingresar la **Abreviatura**.

Tipo de Autores | Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

	Tipo de Autor	Abreviatura:
*		

- ☐ Si se está en la Ficha **Tipo de Adquisiciones** nos aparecerá una columna para ingresar el **Tipo de Adquisición**.

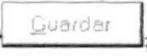

Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

	Tipo de Adquisición
▶	

- ☐ En la Ficha de **Tipo de Materiales** solo nos muestra una Columna para ingresar el **Tipo de Material**.

Tipo de Autores | Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

	Tipo de Material
0	

- 4 **Grabar.** Para guardar la modificación del Tipo utilice el Botón **Guardar** ; o escoja el Botón Guardar  de Barra de Herramientas.

- 5 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar los cambios realizados del registro actual.
Si responde **Sí**, entonces se guardan los cambios.
Si responde **No**, no se graba.

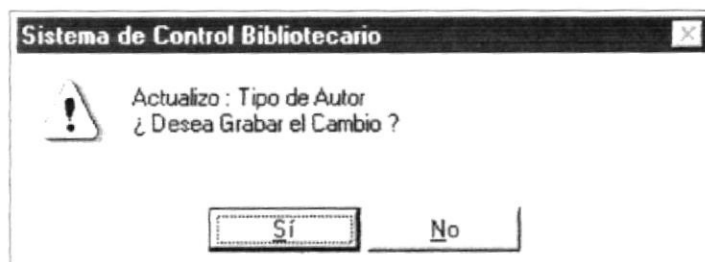


Figura 11.24. Mensaje de Confirmación: Actualizar Tipo

11.9.3 ACTUALIZAR UN TIPO.

- 1 Se debe elegir que Tipo se va agregar de la siguiente ficha:

Tipo de Autores | Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

- ☐ La Ficha de Tipo de Autores para actualizar Autores
 - ☐ La Ficha de Tipo de Adquisiciones para modificar Adquisiciones
 - ☐ La Ficha de Tipo de Materiales para editar Materiales.
- 2 Puede modificar el Tipo de cualquiera de las siguientes maneras:
 - Nos ubicamos en la Fila que tiene el Tipo a modificar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Tipos podemos utilizar la barra de Desplazamiento.
 - Presionamos el botón Buscar Buscar... de la Barra de Herramientas para buscar el Tipo a modificar.
 - 3 Ya ubicados en el Tipo a modificar realizamos los pasos desde el número 3 del Tema **11.9.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO**


11.9.4 ELIMINAR UN TIPO


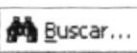
- 1 Se debe elegir que Tipo se va agregar de la siguiente ficha:

Tipo de Autores | Tipo de Adquisiciones | Tipo de Materiales |

- ☐ La Ficha de Tipo de Autores para actualizar Autores.
- ☐ La Ficha de Tipo de Adquisiciones para modificar Adquisiciones.
- ☐ La Ficha de Tipo de Materiales para editar Materiales.

- 2 Se ubica en el Tipo que vamos a eliminar de cualquiera de las siguientes maneras:

 Nos ubicamos en la Fila que tiene el Tipo a eliminar con el Mouse o las teclas direccionales, si existen demasiados Tipo podemos utilizar la barra de Desplazamiento.

 Presionamos el botón Buscar  de la Barra de Herramientas para buscar el Tipo a eliminar

- 3 Con el Tipo seleccionado para eliminarlo utilice cualquiera de estas opciones:

 Al presionar el botón Eliminar .

 Mediante el botón Eliminar  de la Barra de Herramientas.

- 4 **Confirmar.** El sistema le pregunta si desea aceptar la eliminación del registro actual.

Si responde **Sí**, entonces se eliminará el Tipo.

Si responde **No**, no lo borra.

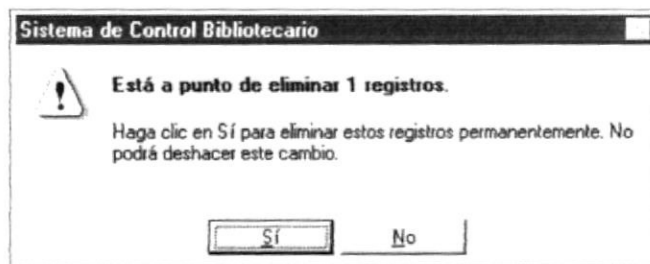


Figura 11.25. Mensaje de Confirmación - Eliminar Tipo

Capítulo

12

Menú Consultas y Reportes



Este Capítulo muestra los diferentes tipos de consultas y reportes de los Materiales Bibliográficos, que el **Sistema de Control Bibliotecarios** realiza.

Con las Consultas y los Reportes se pueden realizar filtros de selección permitiendo al usuario recuperar los datos que el necesita consultar.

12.1 CONSULTAS Y REPORTES

Las Consultas y los Reportes constituyen la parte más importante en un sistema de automatización ya que permite que el usuario tenga una gran variedad de consultas y de informes impresos, en el caso del **Sistema de Control Bibliotecario** le permitirá apreciar de una manera agilitada y veraz la situación de la Biblioteca, sean estos asuntos de información bibliográfica de los Materiales, préstamos y devoluciones de libros, consultar el Inventario Físico de los Materiales Bibliográficos, etc.



Figura 12.1. Menú Consultas/Reportes



Notas: En el Anexo A usted encontrará ejemplos de todos los reportes y listados que genera el sistema.

12.2 MATERIALES POR AUTORES

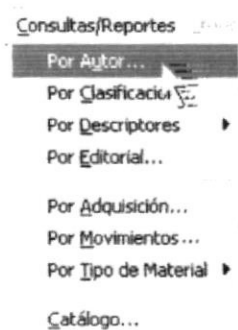
Esta Ventana de consulta tiene como objetivo mostrar a cada autor con sus obras bibliográficas, tanto a nivel General, como a nivel Analítico.

Al realizar la Consulta o un Reporte de un Autor debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Deben existir datos en los Materiales Bibliográficos.
2. Debe haberse relacionado los autores con las obras en la que intervienen ya sea como autores, compiladores, editores, etc.

12.2.1 ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR AUTORES

- 1 En el menú Consultas/Reportes haga un Clic en Por Autor...



- 2 Seguidamente se visualizará la siguiente Ventana:

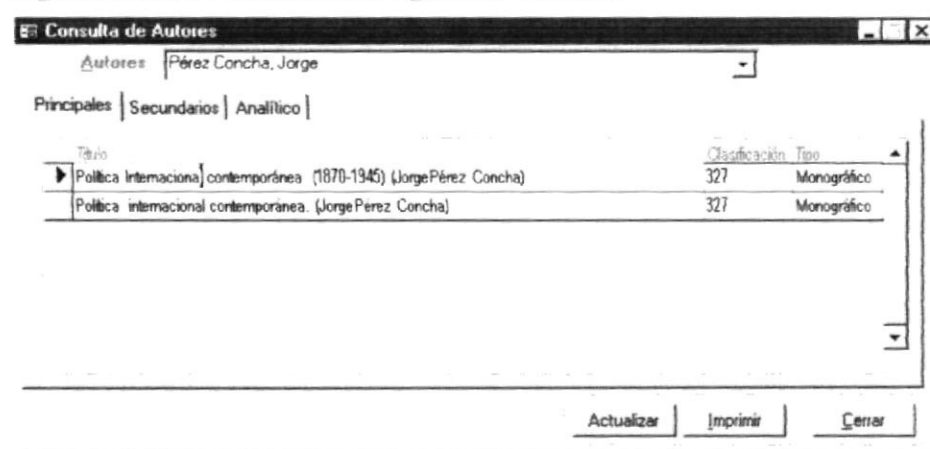

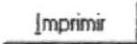


Figura 12.2. Ventana Consulta de Autores

12.2.2 SELECCIÓN DE AUTOR

- 1 En la Lista Combinada **Autor** *Autores* Pérez Concha, Jorge escriba el nombre del autor; para desplegar la lista de Clic en el Botón  y escoger un Autor.
- 2 A continuación nos muestra los Materiales Bibliográficos en los que son responsables intelectuales tanto a nivel General y Analítico:
 - ☐ En la Ficha **Principales** nos mostrará las obras en las cuales es Autor Principal.
 - ☐ En la Ficha **Secundarios** están las obras en las cuales es un autor secundario ya sea como traductor, compilador, editor, etc.
 - ☐ En la Ficha **Analítico** nos presenta los temas o artículos en las que participa como autor.

12.2.3 VISTA PREVIA DEL REPORTE

Cuando se haya escogido el Autor, presionar el Botón **Imprimir**  para mostrar el reporte por pantalla:

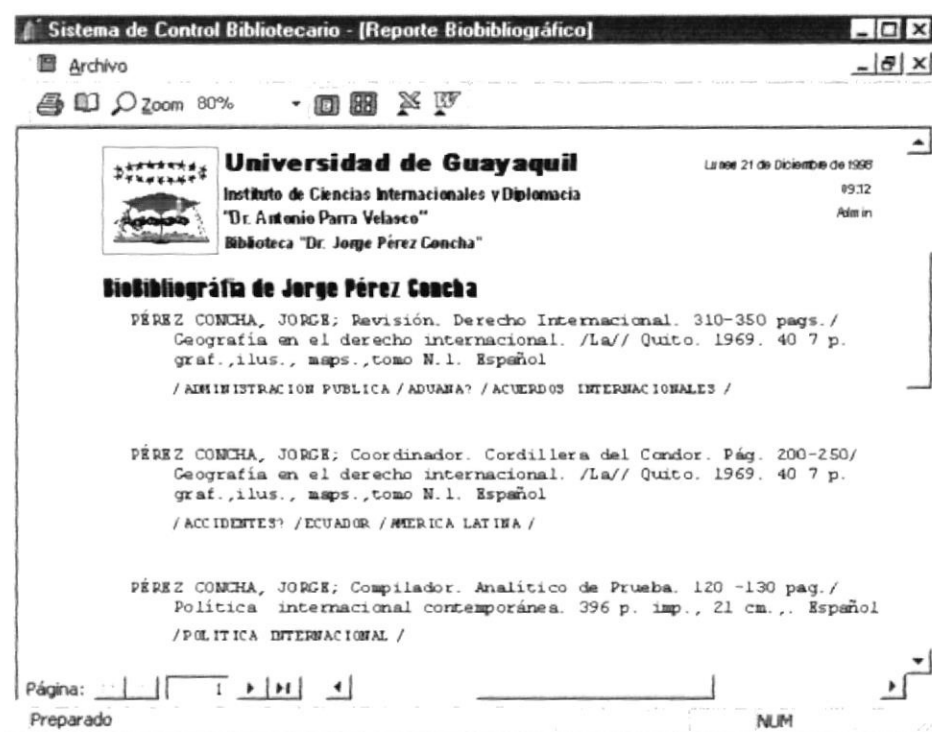


Figura 12.3. Vista Preliminar: Biobibliografía

12.3 MATERIALES POR CLASIFICACIÓN

Esta opción es para que el usuario consulte por la Clasificación de los Materiales Bibliográficos, entonces con el Material Bibliográfico seleccionado consultar por el Inventario Físico y saber si están Disponibles o Prestados.

Al realizar la Consulta o un Reporte de Clasificación debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Deben existir datos en los Materiales Bibliográficos.
2. Debe haberse relacionado las clasificaciones con las Materiales Bibliográficos.

12.3.1 ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR CLASIFICACIÓN

- 1 En el menú Consultas/Reportes de Clic en Por Clasificación...



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana:

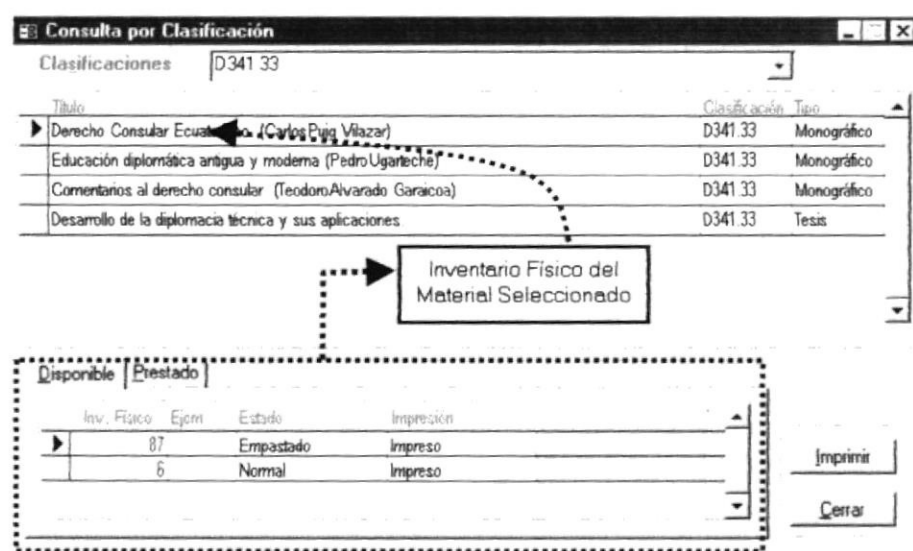


Figura 12.4. Ventana Consulta por Clasificación

12.3.2 SELECCIÓN DE CLASIFICACIÓN

- 1 En la Lista **Clasificaciones** escriba el nombre de la clasificación que desee consultar; para desplegar la lista de Clic en el Botón y escoja la Clasificación
- 2 Enseguida nos mostrará la clasificación con todos sus Materiales Bibliográficos:
 - ☐ En la Ficha **Disponible** nos muestra el Inventario Físico Disponible del Material seleccionado en la Hoja de Datos.
 - ☐ En la ficha **Prestado** nos presentan el Inventario Físico Prestado del Material seleccionado en la Hoja de Datos de la Ventana

12.3.3 VISTA PREVIA DEL REPORTE

Presionar el Botón **Imprimir** para mostrar el reporte por pantalla:

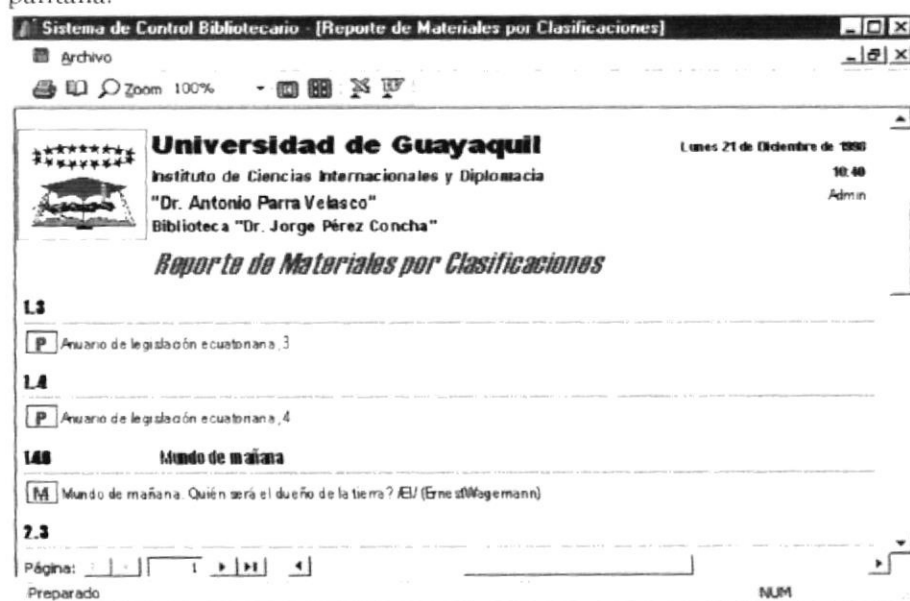


Figura 12.5. Vista Preliminar: Reporte de Materiales por Clasificación

12.4 POR DESCRIPTORES

En esta opción se realizará la consulta de los Materiales Bibliográficos por sus Descriptores Generales, así como también de los Temas Analíticos con sus Descriptores Analíticos.

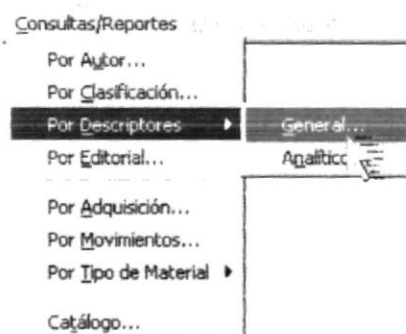
Al realizar la Consulta o un Reporte de un Descriptor debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Deben existir datos en los Materiales Bibliográficos.
2. Debe haberse relacionado los Descriptores con las Materiales Bibliográficos o con los Temas Analíticos.

12.4.1 CONSULTAR POR DESCRIPTORES GENERALES

ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR DESCRIPTORES GENERALES

- 1 En el menú Consultas/Reportes elija el Item Por Descriptores y luego de Clic en General...



- 2 Inmediatamente nos mostrará la siguiente Ventana:

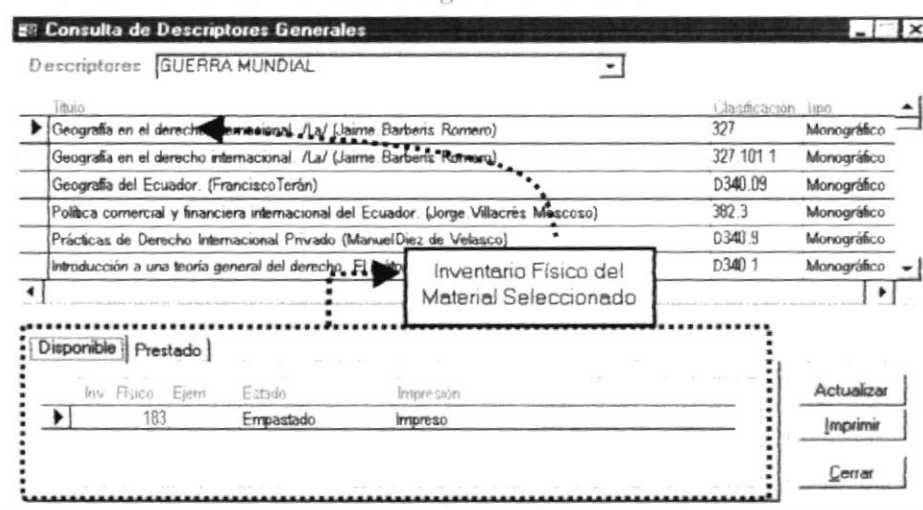





Figura 12.6. Ventana Consulta de Descriptores Generales

SELECCIÓN DE UN DESCRIPTOR GENERAL

- 1 En la Lista **Descriptores** **Descriptores** **GUERRA MUNDIAL** escriba el nombre del Descriptor General que desee consultar; para desplegar la lista de Clic en el Botón  y escoja el Descriptor.
- 2 Enseguida nos mostrará todos los Materiales Bibliográficos en la Hoja de Datos que tengan el Descriptor seleccionado:
 -  En la Ficha **Disponible** nos muestra el Inventario Físico Disponible del Material seleccionado en la Hoja de Datos
 -  En la ficha **Prestado** nos presentan el Inventario Físico Prestado del Material seleccionado en la Hoja de Datos de la Ventana

VISTA PREVIA DEL REPORTE

Presionar el Botón **Imprimir**  para mostrar el reporte de los Materiales Bibliográficos con en el Descriptor seleccionado:

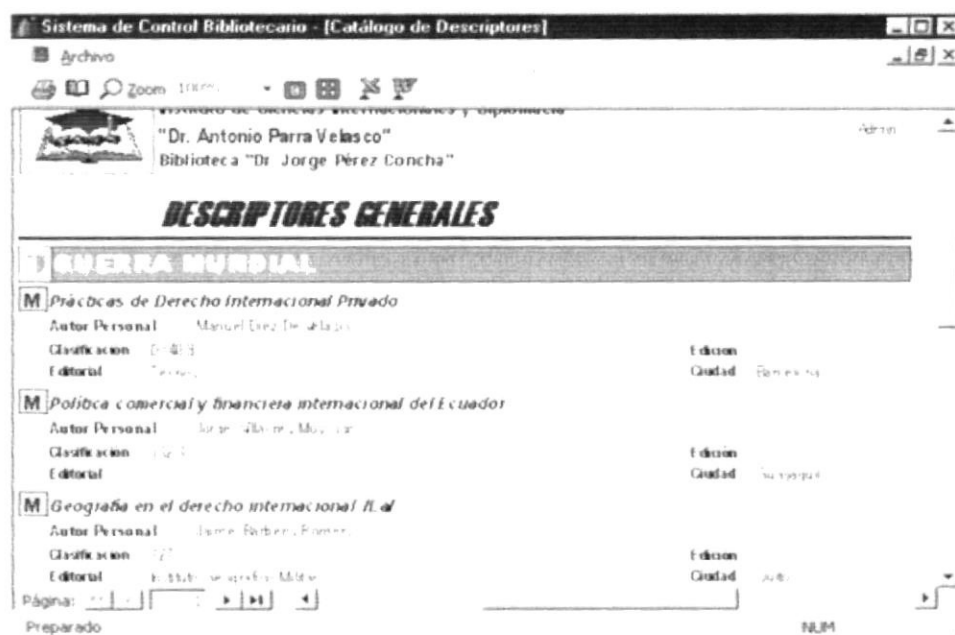
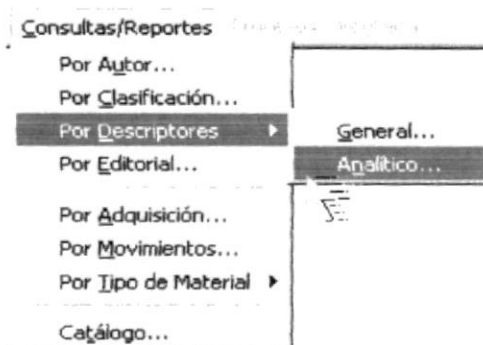


Figura 12.7. Vista Preliminar: Reporte de Descriptores Generales

12.4.2 CONSULTAR POR DESCRIPTORES ANALÍTICOS

ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR DESCRIPTORES ANALÍTICOS

- 1 En el menú Consultas/Reportes elija el Ítem Por Descriptores y luego de Clic en Analítico...



- 2 Inmediatamente nos mostrará la siguiente Ventana:

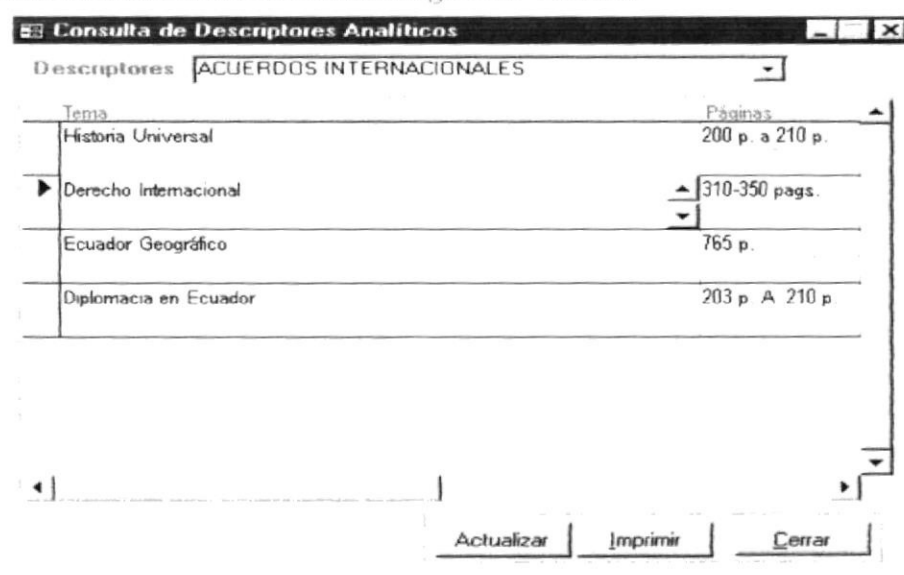


Figura 12.8. Ventana Consulta de Descriptores Analíticos

SELECCIÓN DE UN DESCRIPTOR ANALÍTICO

- 1 En la Lista **Descriptores** escriba el nombre del Descriptor Analítico que desee consultar; para desplegar la lista de Clic en el Botón y escoja el Descriptor.
- 2 Enseguida nos mostrará todos los Temas Analíticos tratados en algún Material Bibliográfico en la Hoja de Datos que tengan el Descriptor seleccionado con los siguientes datos:
 - **Tema Analítico** el tema del analítico que contiene el Descriptor
 - **Páginas** de Material Bibliográfico donde se encuentra el Tema Analizado.
 - **Material Bibliográfico** el nombre de la obra (Monográfico, Colección o Publicación).
 - **Clasificación** del Material Bibliográfico.

VISTA PREVIA DEL REPORTE

Presionar el Botón **Imprimir** para mostrar el reporte de los Materiales Bibliográficos con en el Descriptor Analítico seleccionado:

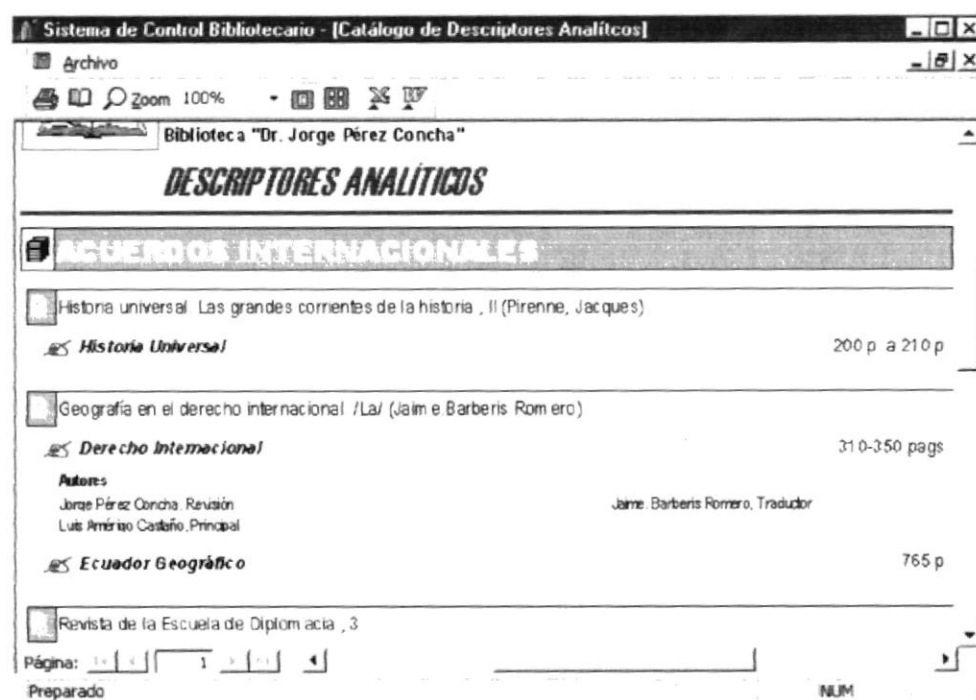


Figura 12.9. Vista Preliminar: Reporte de Descriptores Analíticos

12.5 MATERIALES POR EDITORIALES

En esta opción se realizará la consulta de los Materiales Bibliográficos por su Editorial y Editor en el caso de las Publicaciones Seriadas.

Al realizar la Consulta o un Reporte de un Editorial debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Deben existir datos en los Materiales Bibliográficos.
2. Deben existir datos en Editoriales
3. Debe haberse relacionado los Editoriales con los Materiales Bibliográficos.

12.5.1 ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR EDITORIAL

- 1 En el menú Consultas/Reportes de Clic en Por Editorial...



- 2 Entonces nos mostrará la Ventana:

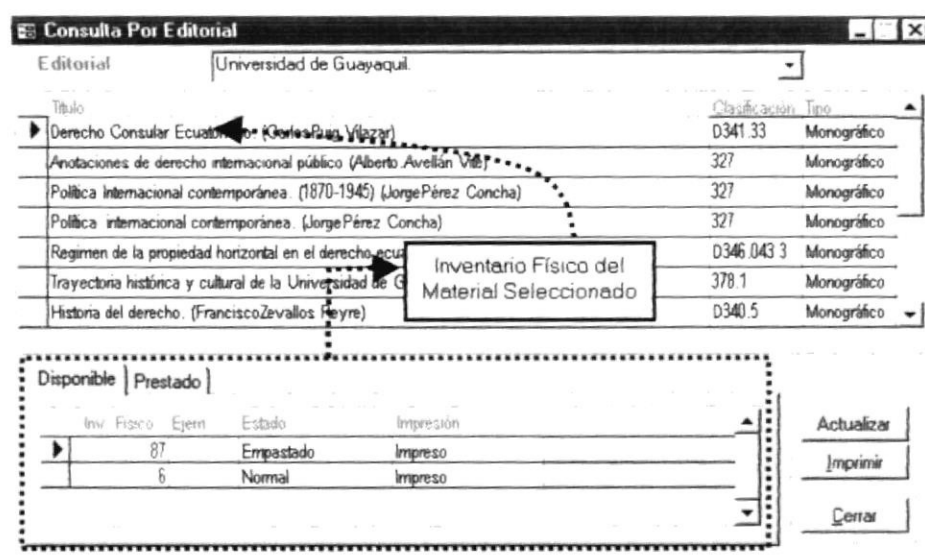


Figura 12.10. Ventana Consulta por Editorial

12.5.2 SELECCIÓN DE UN EDITORIAL

- 1 En la Lista Combinada **Editorial** seleccione o escriba el nombre del Editorial que desee consultar; para desplegar la lista de Clic en el Botón y escoja un Elemento de la lista desplegada.
- 2 Enseguida nos mostrará el Editorial con todos sus Materiales Bibliográficos:
 - ☐ En la Ficha **Disponible** nos muestra el Inventario Físico Disponible del Material seleccionado en la Hoja de Datos.
 - ☐ En la ficha **Prestado** nos presentan el Inventario Físico Prestado del Material seleccionado en la Hoja de Datos de la Ventana.

12.5.3 VISTA PREVIA DEL REPORTE

Presionar el Botón **Imprimir** para mostrar el reporte por pantalla:

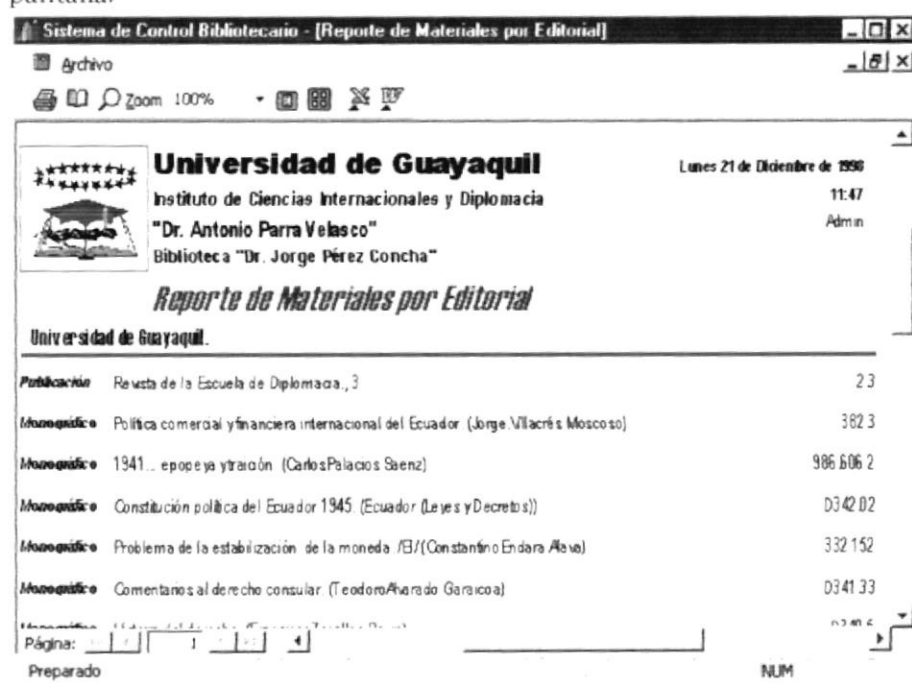


Figura 12.11. Vista Preliminar: Reporte de Materiales por Editorial

12.6 MATERIALES POR TIPO DE ADQUISICIÓN

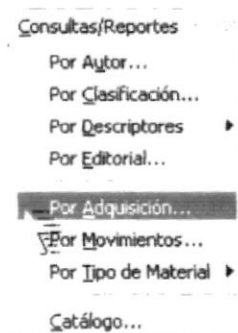
Para realizar consultas y reportes del Inventario Físico de los Materiales Bibliográficos por su Vía de Adquisición.

Al realizar la Consulta o un Reporte del Inventario por su Vía de Adquisición debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Deben existir datos en los Materiales Bibliográficos.
2. Deben existir datos en el Inventario Físico
3. Debe haberse relacionado la Vía de Adquisición con el Inventario Físico.

12.6.1 ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR ADQUISICIÓN

- 1 En el menú Consultas/Reportes de Clic en Por Adquisición...



- 2 Entonces nos mostrará la siguiente Ventana:

A screenshot of a window titled 'Consulta de Adquisiciones'. The window has a title bar with a close button (X). Inside, there is a section 'Vía de Adquisición' with two radio buttons: 'Todas' and 'Selección'. The 'Selección' radio button is selected, and next to it is a dropdown menu showing 'Compra'. Below this, there is a 'Fechas' section with 'Inicial' and 'Final' date pickers. 'Inicial' is set to '1978/12/20' and 'Final' is set to '1998/12/21'. To the right of these are placeholder text 'aaaa/mm/dd'. There is also an 'Estado' section with three radio buttons: 'Todos', 'Devueltos' (selected), and 'Prestados'. At the bottom left, there is a section 'Incluir Inventario Físico' with two checked checkboxes: 'Sin Vía de Adquisición' and 'Sin Fecha de Ingreso'. At the bottom right, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cerrar'.

Figura 12.12. Ventana Consulta por Adquisiciones

12.6.2 FILTROS DE SELECCIÓN

- 1 **Vía de Adquisición.**- para que la consulta sea por todos los Tipos de Vía de Adquisición o por uno específico:

Vía de Adquisición

☐ Todas

☒ Selección

- 2 **Fechas.**- para especificar por un rango de fechas (inicial y final) o sea consultar por el Inventario Físico de los Materiales Bibliográficos adquiridos por la Biblioteca en ese Rango de Fechas
La fecha Inicial debe ser menor o igual a la fecha Final:

Fechas..

Inicial

Final

- 3 **Estado.**- Para consultar por el Inventario Físico Disponible, si se consulta por **Todos**, o por los **Devueltos** (que se encuentran en la Biblioteca) o los **Prestados** actualmente a alguna persona.
Solo se puede seleccionar una sola opción de los botones de opción.

Estado

☐ Todos

☒ Devueltos

☐ Prestados


- 4 **Incluir Inventario Físico.**- o sea preguntar por los que tengan el campo **Vía de Adquisición** vacío o el campo **Fecha de Ingreso** este en blanco
Se puede seleccionar las dos opciones.

Incluir Inventario Físico

☒ Sin Vía de Adquisición

☒ Sin Fecha de Ingreso

12.6.3 VISTA PREVIA DEL REPORTE

Presionar el Botón **Imprimir**  para mostrar el reporte con los datos que hemos elegidos en los criterios de selección explicados previamente:

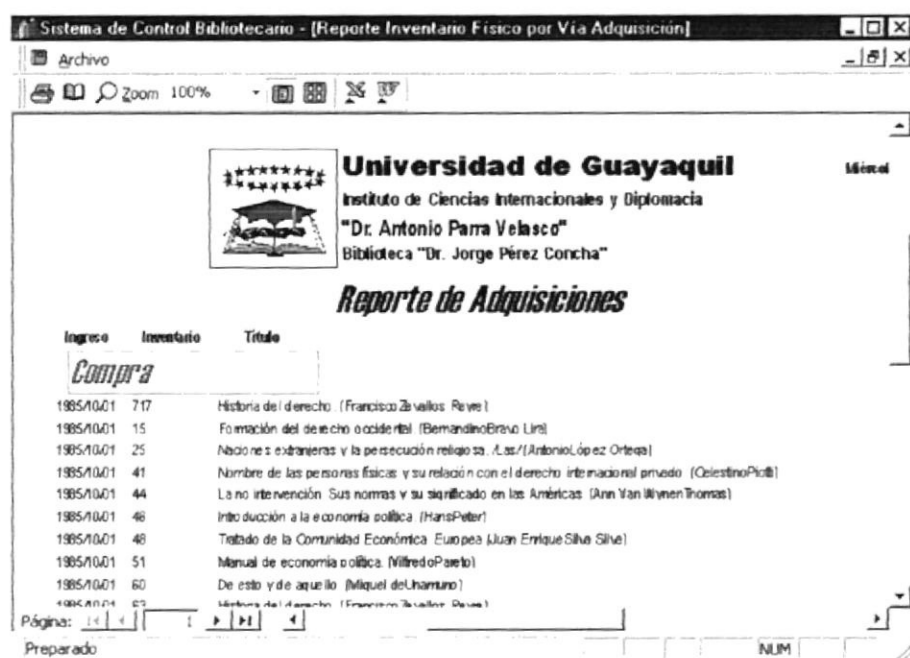


Figura 12.13. Vista Preliminar: Reporte de Inventario Físico por Vía de Adquisición

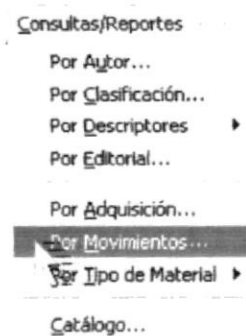
12.7 CONSULTA DE MOVIMIENTOS

Es esta opción el usuario podrá consultar los movimientos (préstamos y devoluciones de los Materiales Bibliográficos) realizados por los estudiantes del instituto o por otras personas que no sean estudiante.

Antes de mostrar alguna consulta o reporte se tendrá que realizar algunos criterios de selección. Según el tipo de préstamo que se escoja nos mostrará un reporte diferente.

12.7.1 ABRIR LA VENTANA CONSULTA POR MOVIMIENTOS

- 1 En el menú Consultas/Reportes de Clic en Por Movimientos...



- 2 Inmediatamente nos mostrará la siguiente Ventana:

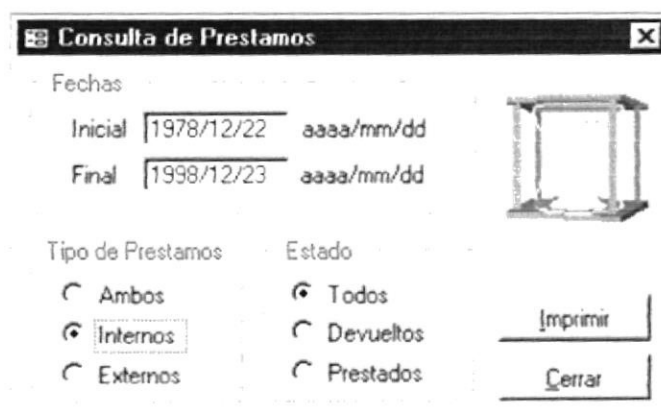


Figura 12.14. Ventana Consulta de Préstamos

12.7.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 1 **Fechas.**- para especificar por un intervalo de fechas (inicial y final) o sea consultar por el Inventario Físico prestados por la Biblioteca a los lectores entre la fecha Inicial y la fecha Final.

La fecha Inicial debe ser menor o igual a la fecha Final:

- Fechas..

Inicial	1978/12/20	aaaa/mm/dd
Final	1998/12/21	aaaa/mm/dd

- 2 **Tipo de Préstamos.**- Para consultar por los **Tipos de Préstamos**; en la opción **Ambos** nos mostrará los préstamos realizados tanto internos como externos; en la opción **Internos** solo los préstamos **Internos** y en **Externos** solo los préstamos **externos**.

Solo se puede seleccionar una sola opción a la vez por que nos muestra un reporte diferente por cada opción.

- Tipo de Préstamos

☐ Ambos

☒ Internos

☐ Externos

- 3 **Estados.**- Para consultar por el **Estado** o sea si el material esta en la Biblioteca o si esta prestado; en la opción **Todos** nos mostrará los materiales prestados y disponibles en la biblioteca; en la opción **Devueltos** solo los materiales devueltos y en **Préstamos** solo se escoge los materiales prestados y que aún no han sido devueltos.

De las tres opciones, solo se puede seleccionar una sola a la vez.


- Estado

☒ Todos

☐ Devueltos

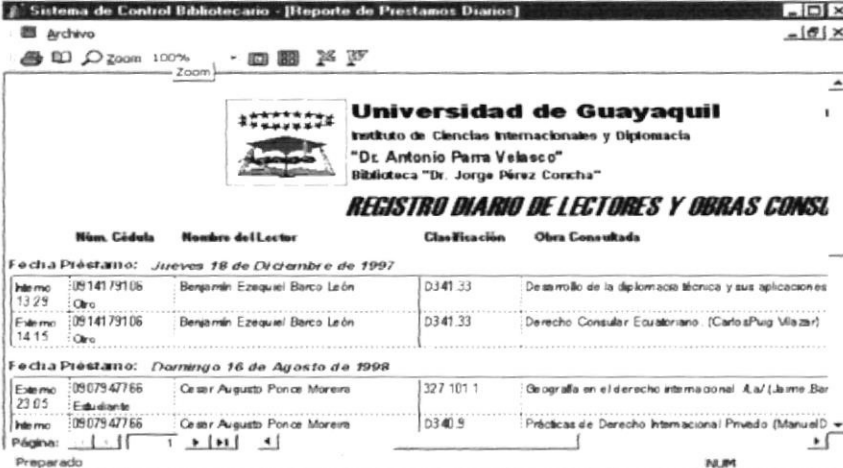
☐ Prestados

12.7.3 VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

Presionar el Botón Imprimir  para mostrar el reporte con los datos que hemos elegidos en los criterios de selección:

REPORTE DE PRÉSTAMOS DIARIOS

Si en la opciones Tipo de Préstamos escogió Ambos:



	Núm. Cédula	Nombre del Lector	Clasificación	Obras Consultadas
Fecha Préstamo: Jueves 18 de Diciembre de 1997				
Interno	0914179106	Benjamín Ezequiel Barco León	D341.33	Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones
Externo	1329	Otro		
Externo	0914179106	Benjamín Ezequiel Barco León	D341.33	Derecho Consular Ecuatoriano (Carlos Puga Viazar)
Externo	1415	Otro		
Fecha Préstamo: Domingo 16 de Agosto de 1998				
Externo	0907947766	Cesar Augusto Ponzo Moreno	327.101.1	Geografía en el derecho internacional A.a/Jaime Bar
Externo	2305	Estudiante		
Interno	0907947766	Cesar Augusto Ponzo Moreno	D340.9	Prácticas de Derecho Internacional Privado (Manual D)

Figura 12.15. Vista Preliminar: Reporte de Préstamos Diarios

REPORTE DE PRÉSTAMOS INTERNOS

Si en la opciones Tipo de Préstamos escogió Internos:



	Cédula Id.	Nombre del Lector	Inventario	Obras Consultadas
Fecha: Jueves 18 de Diciembre de 1997				
01:29 PM	0914179106	Benjamín Ezequiel Barco León	1	Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicac
	Otro			
Fecha: Miércoles 7 de Octubre de 1998				
05:54 PM	1706587902	JUAN EPIFANIO GONZALEZ TOMALA	1	Geografía en el derecho internacional A.a/Jaim
	Estudiante			
06:01 PM	1705484913	Luz Marina Cevallos Martínez	245	Geografía en el derecho internacional A.a/Jaim
	Estudiante			
06:09 PM	0910020676	Mónica de los Angeles González Viquez	72	Historia de hallazgo (Alberto Queda Saldiva)

Figura 12.16. Vista Preliminar: Reporte de Préstamos Internos

REPORTE DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Si en la opciones Tipo de Préstamos escogió Externos:

Sistema de Control Bibliotecario - [Reporte de Prestamos a Domicilio]

Archivo Zoom 100%

Universidad de Guayaquil
 Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia
 "Dr. Antonio Parra Velasco"
 Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

PRESTAMOS A DOMICILIO

Fecha Prestamo	Inventario	Clasificación	Obra Consultada
0914179106 Estudiante Benjamin Ezequiel Barco Leon			
18-Dec-1997	14 15 5	0341.33	Derecho Consular Ecuatoriano (Carlos Puig Vela)
09-Dec-1998	21 09 619	909	Historia universal (Las grandes corrientes de la historia, (Prenne, Jacques)
09-Dec-1998	21 10 26	23	Revista de la Escuela de Diplomacia, 3
0907947766 Estudiante Cesar Augusto Ponce Moreira			

Página: 1
 Preparado NUM

Figura 12.17. Vista Preliminar: Reporte de Préstamos Externos

12.8 CONSULTA POR TIPOS DE MATERIALES

En esta parte nos mostrará un reporte por cada tipo de Material Bibliográfico con todos datos ingresados como los autores, clasificación, editoriales, país, ciudad, etc.

También los Descriptores de cada obra y el Inventario Físico

12.8.1 ABRIR REPORTE DE MATERIAL MONOGRÁFICO

- 1 En el menú Consultas/Reportes escoja la opción Por Tipo de Material y luego de Clic en Monográfico...



- 2 Inmediatamente nos mostrará la Vista Previa del Reporte:

Sistema de Control Bibliotecario - [Material Monográfico]

Archivo 100% Cerrar

Universidad de Guayaquil
 Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia
 "Dr. Antonio Parra Velasco"
 Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Vienes 5 de Diciembre de 1985 12:34 Admin

MONOGRÁFICOS

1941... *epopeya y traición.*

Clasificación	986.606.2	ISBN		Código	M0000068
Editorial	Universidad de Guayaquil	País	Ecuador	Idioma	Español
		Ciudad	Guayaquil	Páginas	304 p

Información Desc. imp. 22 cm 304 p

Autor Personal Carlos Palacios Goenz

Inventario Físico						
Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Via de Adquisición	Valor
1985/Oct01	700		Regular	Impreso		150.00
1985/Oct01	72		Regular	Impreso		50.00

Descriptores

Página: 1

Preparado DESP

Figura 12.18. Vista Previa: Reporte de Material Monográfico

12.8.2 ABRIR REPORTE DE MATERIAL COLECCIÓN

- 1 En el menú Consultas/Reportes escoja la opción Por Tipo de Material y luego de Clic en Colección...



- 2 Inmediatamente se mostrará una Vista Previa del Reporte:

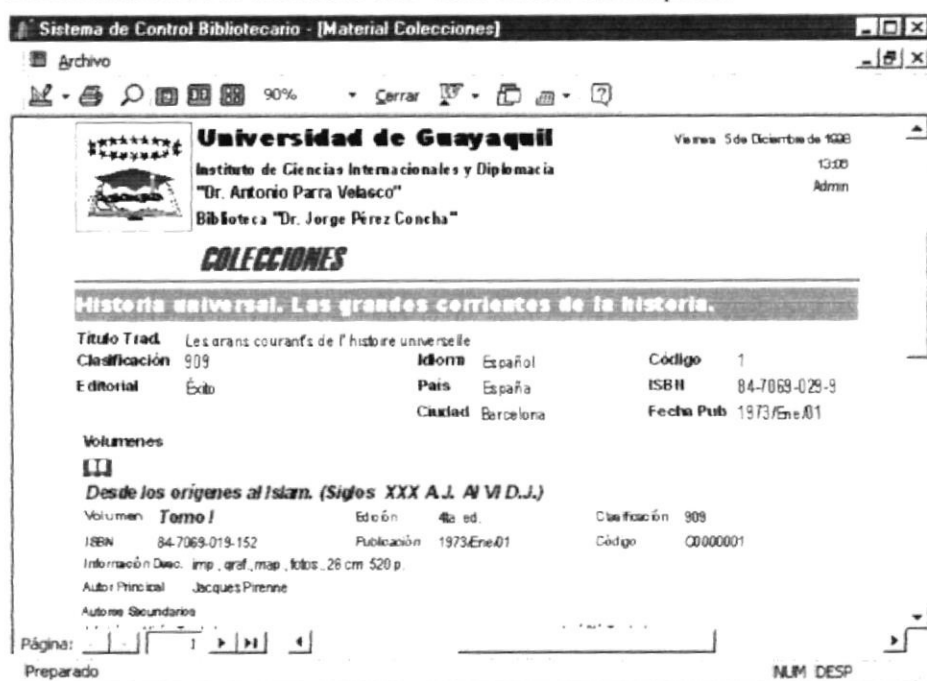


Figura 12.19. Vista Previa: Reporte de Material Colección

12.8.3 ABRIR REPORTE DE MATERIAL PUBLICACIÓN

- 1 En el menú Consultas/Reportes escoja la opción Por Tipo de Material y luego de Clic en Publicación...



- 2 Entonces se activará la Vista Previa del Reporte:

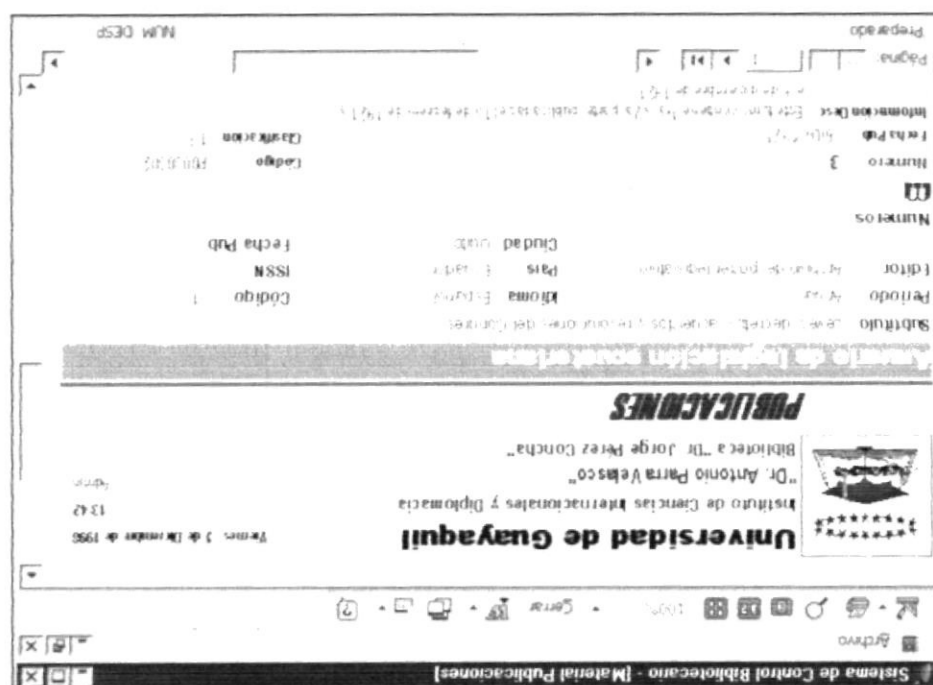


Figura 12.20. Vista Previa: Reporte de Material Publicación

12.8.4 ABRIR REPORTE DE MATERIAL TESIS

- 1 En el menú Consultas/Reportes escoja la opción Por Tipo de Material y luego de Clic en Tesis...



- 2 Inmediatamente nos mostrará una Vista Previa del Reporte:

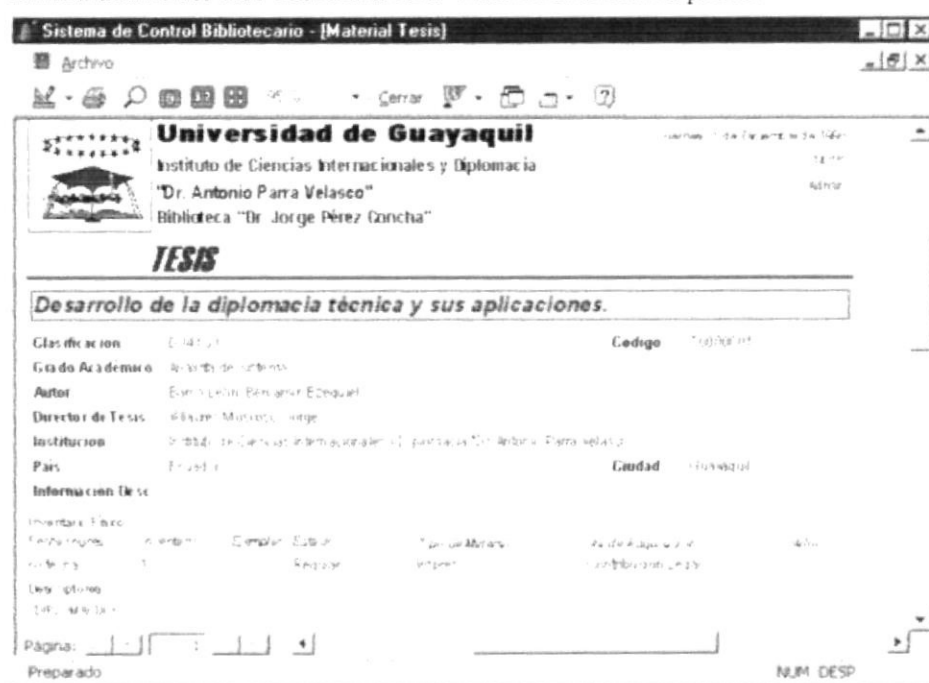


Figura 12.21. Vista Previa: Reporte de Material Tesis

12.8.5 ABRIR REPORTE DE MATERIAL NO CONVENCIONAL

- 3 En el menú Consultas/Reportes escoja la opción Por Tipo de Material y luego de Clic en No Convencional...



- 4 Inmediatamente se activará una Vista Previa del Reporte:

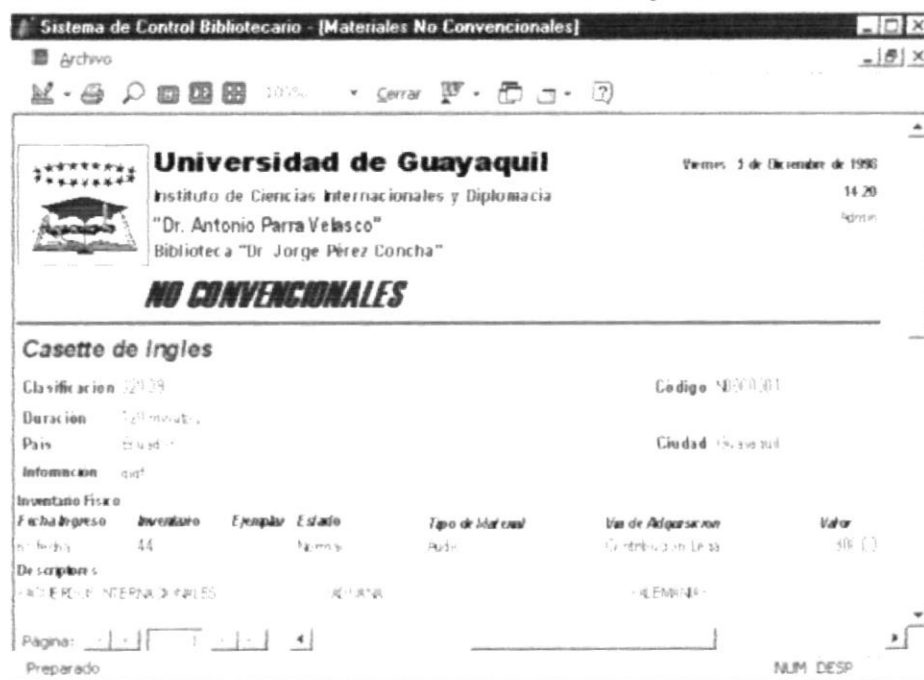


Figura 12.22. Vista Previa: Reporte de Material No Convencional

12.9 CATÁLOGO

En esta opción se genera un reporte de los Materiales Bibliográficos clasificados por su Descriptor.

Solo saldrán los Materiales Bibliográficos que tengan relacionados Descriptores a Nivel General.

12.9.1 ABRIR CATÁLOGO

- 1 En el menú Consultas/Reportes de Clic en Catálogo...



- 2 Inmediatamente nos mostrará la Vista Previa del Reporte:

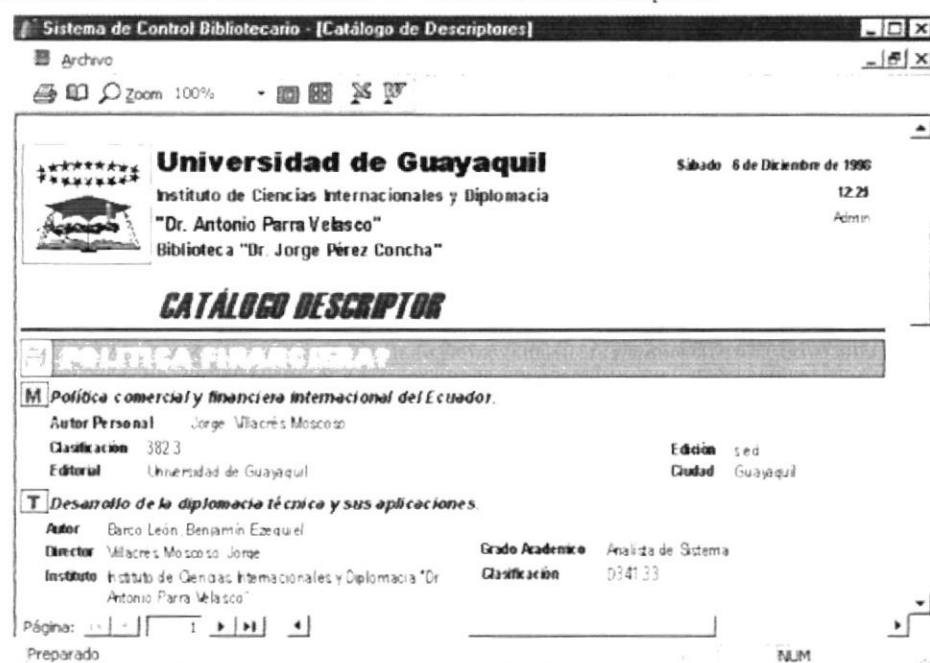


Figura 12.23. Vista Previa: Reporte de Catálogo de Descriptores

Capítulo

13

Menú Procesos



Este menú describe como realizar los procesos especiales, tales como la protección de la Base de Datos del **Sistema de Control Bibliotecario**, respaldar y restaurar la información y conectarse con las Bases de Datos de la Biblioteca y la del Sistema Académico.

13.1 DESCRIPCIÓN DEL MENÚ

La protección de la información debe formar una parte importante en el diseño y desarrollo de una aplicación que trabaja con una Base de Datos. Al proteger una Base de Datos se puede controlar que un usuario o grupo de usuarios puede hacer algo con los objetos de la Base de Datos dependiendo de los permisos sobre ellos.

También se podrán realizar otros procesos especiales tales como respaldar y/o restaurar la información de la Base de Datos del **Sistema de Control Bibliotecario** y conectarse con la Base de Datos de la Biblioteca y la Base de datos del Sistema Académico.

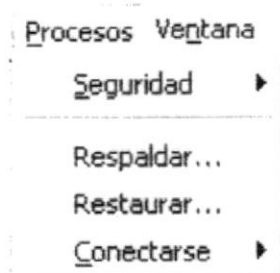


Figura 13.1. Menú Procesos

13.2 SEGURIDAD

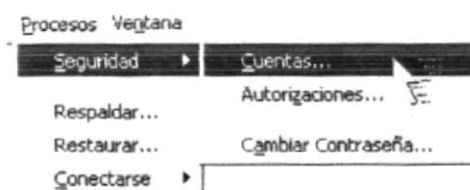
La seguridad del sistema está formada por varias piezas que deben encajar para que sea completa: los grupos de trabajo, las cuentas de usuario y de grupo, la propiedad y la asignación de autorizaciones.

Mediante las Cuentas de Usuarios y de Grupos se controlarán las modificaciones que se realicen en el **Sistema Control Bibliotecario**. Es decir que solo las personas autorizadas podrán tener acceso a las diferentes opciones del Sistema; y es **responsabilidad única** de ellas, las modificaciones que se realicen con su cuenta.

Es necesario aclarar, que la Cuenta de usuario es la identificación de la persona en el Sistema, por lo cual es indispensable su total discreción; o sea, nadie más la debe conocer, para evitar que realice modificaciones con su Cuenta.

13.2.1 ABRIR LA VENTANA CUENTAS DE USUARIO

- 1 En el menú **Procesos** seleccione **Seguridad** y luego haga un Clic en **Cuentas...**

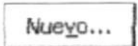


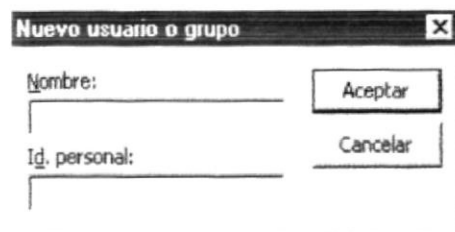
- 2 Seguidamente se visualizará la siguiente Ventana:



Figura 13.2. Ventana Cuentas de Usuario y de Grupo

¿CÓMO AGREGAR NUEVOS USUARIOS?

- 1 En la Ventana **Cuentas de Usuarios y Grupos** de Clic en la Ficha **Usuarios** y luego haga Clic en Botón **Nuevo**. 
- 2 En el cuadro de diálogo **Nuevo usuario o grupo**, escriba el nombre de la cuenta de Usuario y una Id personal (PID), y después haga clic en **Aceptar** para crear una nueva cuenta. Esta se agrega al grupo **Usuarios**



Nuevo usuario o grupo

Nombre:


Id. personal:

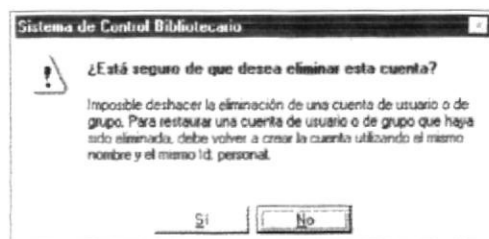
Aceptar **Cancelar**

Los nombres de usuario podrán tener entre 1 y 20 caracteres de longitud e incluir caracteres alfabéticos, caracteres acentuados, números, espacios y símbolos, con las siguientes excepciones:

- * Los caracteres " / \ [] : | < > + = , ; , ? *
- * Espacios a la izquierda
- * Caracteres de control (ASCII 00 hasta ASCII 31)

¿CÓMO ELIMINAR UN USUARIO?

- 1 En la Ventana **Cuentas de Usuarios y Grupos** de Clic en la Ficha **Usuarios** y luego haga Clic en Botón **Eliminar**. 
- 2 Escriba el nombre del Usuario en el cuadro **Nombre** de la Ventana **Cuentas de Usuarios y Grupos**.



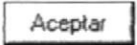
Sistema de Control Bibliotecario

! **¿Está seguro de que desea eliminar esta cuenta?**

Imposible deshacer la eliminación de una cuenta de usuario o de grupo. Para restaurar una cuenta de usuario o de grupo que haya sido eliminada, debe volver a crear la cuenta utilizando el mismo nombre y el mismo Id. personal.

Sí **No**

Luego aparece un mensaje de verificación en la cual haga clic en **Sí** para eliminar la cuenta de usuario.

- 3 Repita los puntos 1 y 2 en caso de querer eliminar cuentas de usuario adicionales, y después haga clic en **Aceptar**  cuando haya terminado

¿CÓMO CREAR UN NUEVO GRUPO?

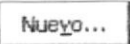
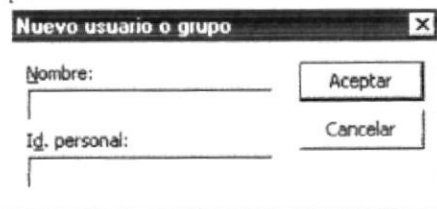
- 1 En la Ventana Cuentas de Usuarios y Grupos de Clic en la Ficha Grupos y luego haga Clic en Botón Nuevo. 



Figura 13.3. Ventana de Cuentas de Usuarios y Grupos - Ficha Grupos

- 2 En el cuadro de diálogo **Nuevo usuario o grupo**, escriba el nombre de la cuenta de Grupo y una Id personal (PID), y después haga clic en **Aceptar** para crear una nueva cuenta.



Los nombres de usuario podrán tener entre 1 y 20 caracteres de longitud e incluir caracteres alfabéticos, caracteres acentuados, números, espacios y símbolos, con las siguientes excepciones:

- × Los caracteres " / \ [] : | < > + = ; , ? *
- × Espacios a la izquierda
- × Caracteres de control (ASCII 00 hasta ASCII 31)

CAMBIAR CONTRASEÑA DE CONEXIÓN

- 1 En la Ventana Cuentas de Usuarios y Grupos de Clic en la Ficha Cambiar contraseña de conexión.

The screenshot shows a window titled "Cuentas de usuario y de grupo" with a tabbed interface. The active tab is "Cambiar contraseña de conexión". The window contains the following fields and controls:

- Tab bar: "Usuarios" | "Grupos" | "Cambiar contraseña de conexión" (selected)
- Label: "Nombre de usuario:" followed by the text "Administrador".
- Label: "Contraseña anterior:" followed by a text input field.
- Label: "Contraseña nueva:" followed by a text input field.
- Label: "Confirmar:" followed by a text input field.
- Buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

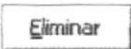
Figura 13.4. Ventana de Cuentas de Usuarios y Grupos - Ficha Cambiar contraseña de conexión.

- 2
 - a. Dejar el cuadro **Contraseña Anterior** en blanco si no se definió para esta cuenta con anterioridad. De lo contrario, escriba la contraseña actual en el cuadro texto **Contraseña Anterior**.
 - b. Escriba la nueva contraseña en el cuadro texto **Contraseña Nueva** .
 - c. Escriba de nuevo la contraseña en el cuadro texto **Confirmación** .
 - d. Después haga clic en el botón **Aceptar** .

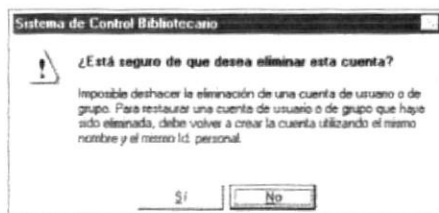


Nota: Una contraseña puede tener de 1 a 4 caracteres de longitud e incluir cualquier carácter, excepto el carácter 0 (nulo) ASCII. Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas.

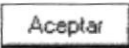
¿CÓMO BORRAR UN GRUPO?

- 1 En la Ventana **Cuentas de Usuarios y Grupos** de Clic en la Ficha **Grupos** y luego haga Clic en Botón **Eliminar**. 

- 2 Escriba el nombre del Grupo a borrar en el cuadro **Nombre** de la Ventana **Cuentas de Usuarios y Grupos**



Luego aparece un mensaje de verificación en la cual haga clic en **Sí** para eliminar la cuenta de Grupo.

- 3 Repita los puntos 1 y 2 en caso de querer eliminar cuentas de grupos adicionales, y después haga clic en **Aceptar**  cuando haya terminado



Nota: La PID (Identificación Personal en español) introducida no es una contraseña. El Sistema de Control Bibliotecario usa la PID y el nombre del Usuario o del Grupo como base para un algoritmo de codificación para crear un identificador protegido para la cuenta de usuario.



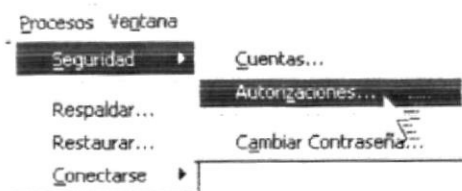
Precaución: Deberá asegurarse de la escritura de nombre de cuenta y PID exactos, incluso si las letras son mayúsculas o minúsculas, y mantener las mismas en lugar seguro. En caso de tener que volver a crear una cuenta que haya sido eliminada o creada en un grupo de trabajo distinto, deberán aportarse las mismas entradas de nombre y PID. No se podrán recuperar dichas entradas en caso de olvido o extravío.



Sugerencia: Generalmente resulta más sencillo administrar la seguridad, si se organiza a los usuarios por grupos, asignando posteriormente los permisos a grupos, en vez de a usuarios individuales.

13.2.2 ABRIR LA VENTANA DE AUTORIZACIONES

- 1 En el menú Procesos seleccione Seguridad y luego haga un Clic en Autorizaciones...



- 2 Seguidamente se visualizará la siguiente Ventana:



Figura 13.5. Ventana Permisos de Usuarios de Grupo

TIPOS DE PERMISOS.

Un permiso es un conjunto de atributos que especifican el tipo de acceso que tiene un usuario a los datos y objetos del **Sistema de Control Bibliotecario**. Por ejemplo, si un usuario tiene permiso Leer datos para una tabla o consulta, puede ver pero no editar los datos de la tabla o consulta.

<i>Permiso</i>	<i>Permite al usuario</i>	<i>Se aplica a</i>
<i>Abrir/Ejecutar</i>	Abrir una base de datos, forma, reporte o ejecutar una <i>macro</i> .	Bases de datos, <i>formas</i> , reportes y macros
<i>Leer diseño</i>	Ver objetos en la <i>vista Diseño</i>	Tablas, consultas, formas, reportes, macros y <i>módulos</i>
<i>Modificar diseño.</i>	Ver y cambiar el diseño de los objetos o eliminarlos	Tablas, consultas, formas, reportes, macros y módulos
<i>Administrar.</i>	Para los objetos de la base de datos, tener acceso total a los objetos y a los datos incluso concediendo la capacidad de asignar permisos	Base de datos, tablas, consultas, formas, reportes, macros y módulos
<i>Leer datos.</i>	Ver datos	Tablas y consultas
<i>Actualizar datos</i>	Visualizar y modificar, pero no introducir o eliminar datos	Tablas y consultas
<i>Insertar datos.</i>	Visualizar e insertar, pero no modificar o eliminar datos	Tablas y consultas
<i>Eliminar datos.</i>	Visualizar y eliminar pero no modificar o introducir datos	Tablas y consultas

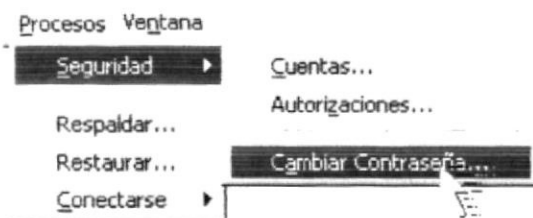
Tabla 13.1 Tipos de permisos.



Nota: Ciertos permisos automáticamente implican la selección de otros. Por ejemplo, el permiso de Actualizar datos para una tabla automáticamente implica el permiso Leer datos y Leer diseño, ya que son necesarios para modificar los datos de una tabla. Leer datos implica Leer diseño.

13.2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA

- 1 En el menú **Procesos** seleccione **Seguridad** y luego haga un Clic en **Cambiar Contraseña...**



- 2 Seguidamente se visualizará la siguiente Ventana:

A screenshot of a dialog box titled 'Cambiar Contraseña'. It contains four text input fields: 'Nombre del Usuario' (with 'Admin' entered), 'Contraseña Anterior', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmación'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 13.6. Ventana Cambiar Contraseña

- 3 En la parte superior de la Ventana se muestra el nombre del usuario Actual a continuación realizar lo siguiente:
 - e. Dejar el cuadro **Contraseña Anterior** en blanco si no se definió para esta cuenta con anterioridad. De lo contrario, escriba la contraseña actual en el cuadro texto **Contraseña Anterior**.
 - f. Escriba la nueva contraseña en el cuadro texto **Contraseña Nueva**
 - g. Escriba de nuevo la contraseña en el cuadro texto **Confirmación**
 - h. Después haga clic en el botón **Aceptar**



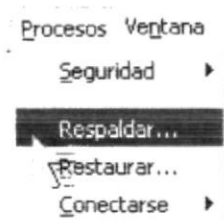
Nota: Una contraseña puede tener de 1 a 4 caracteres de longitud e incluir cualquier carácter, excepto el carácter 0 (nulo) ASCII. Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas.

13.3 RESPALDAR

Esta Ventana, permite realizar el respaldo de los datos de las tablas que se hayan realizado en la Biblioteca. Esto es con la finalidad, de tener una base de datos de respaldo con las Tablas seleccionadas, y así prever algún inconveniente con los datos.

13.3.1 ABRIR LA VENTANA PARA RESPALDAR.

- 1 En el menú **Procesos** haga un Clic en **Respalidar...**



- 2 Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

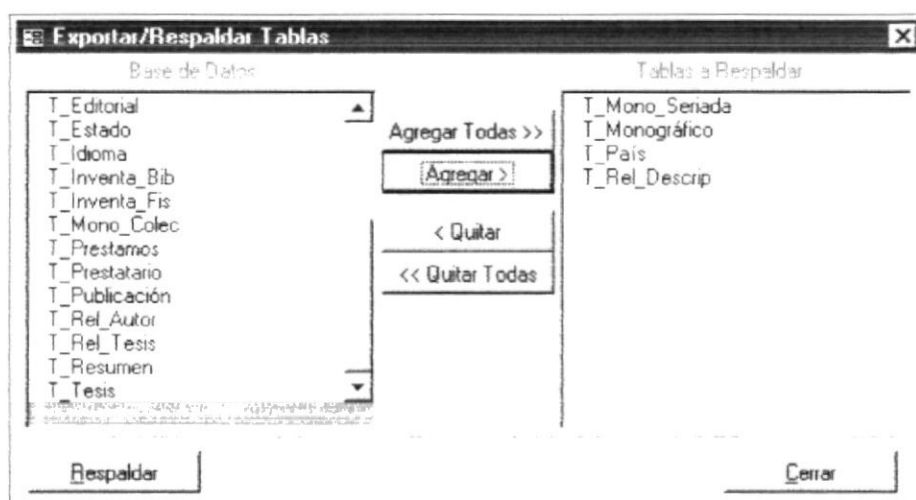


Figura 13.7. Ventana Respalidar Tablas.



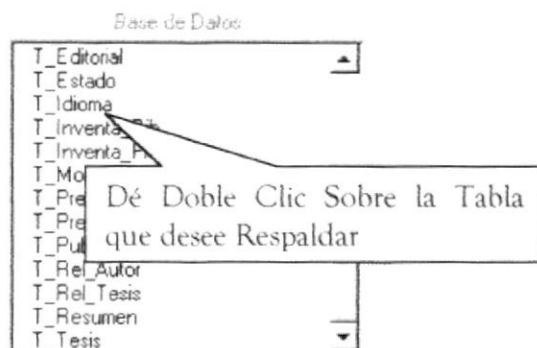
Sugerencia: El respaldo de las tablas del Sistema de Control Bibliotecario se recomienda que se realicen semanalmente, de esta forma se protege la integridad de los datos.



Nota: Al Realizar el proceso de respaldo se debe tener todas las Ventanas del Sistema de Control Bibliotecario cerradas.

13.3.2 PASOS PARA RESPALDAR LOS DATOS.

- 1 En la Lista Combinada **Base de Datos** se encuentran todas la Tablas del Sistema de Control Bibliotecario.



- 2 A continuación daremos una explicación de los Botones de Selección que aparecen en la Ventana **Respalidar Tablas**.

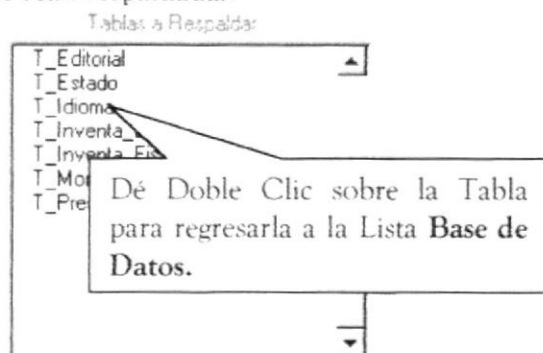
Agregar Todas >> Dando Clic en este Botón se agregarán todas las Tablas a la Lista **Tablas a Respalidar**.


Agregar > Presionando este Botón la Tabla seleccionada en la Lista **Base de Datos** se agrega a la Lista **Tablas a Respalidar**

< Quitar Presionando este Botón la Tabla seleccionada en la Lista **Tablas a Respalidar** se regresa a la Lista **Base de Datos**

<< Quitar Todas Dando Clic en este Botón todas las tablas que se encuentran en la Lista **Tablas a Respalidar** vuelven a la Lista **Base de Datos**.

- 3 En la Lista **Tablas a Respalidar** se encuentran la Tablas que hemos seleccionados para que sean respaldadas.



- 4 Presionando el Botón **Respaldo**  se Activará la Ventana de Dialogo **¿Respaldo para Biblioteca?** La ventana aparecerá con el nombre Predeterminado del Archivo de Respaldo, el cual esta formado por la Hora y Fecha cuando se realizará el Respaldo(el nombre del Archivo puede ser modificado por el usuario); luego seleccione el destino, tal como la unidad de Disco A, o alguna carpeta donde se podrán el respaldo de Base de Datos.

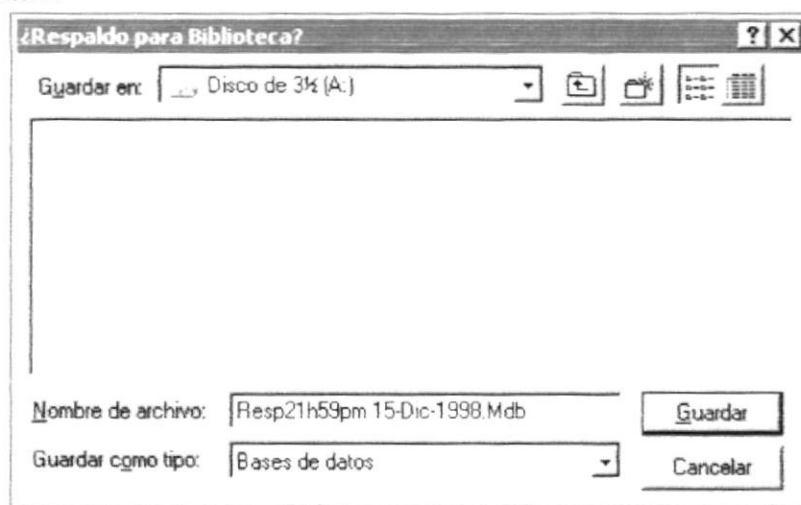
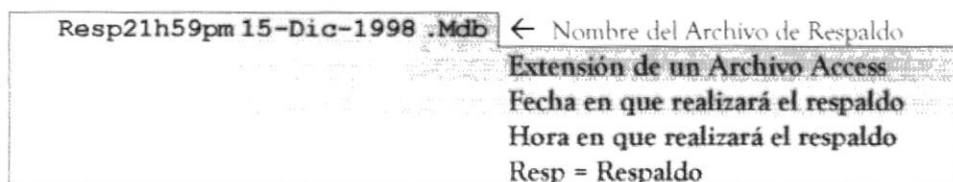




Figura 13.8. Ventana ¿Respaldo para Biblioteca?

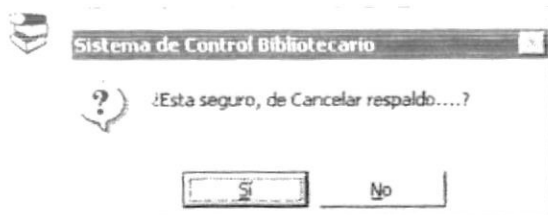


Sugerencia: El Respaldo de la Base de Datos se lo recomienda guardarlo en Disquetes de 3,5 pulgada de 1.4 Megabytes de almacenamiento, que sean nuevos y que estén formateados.

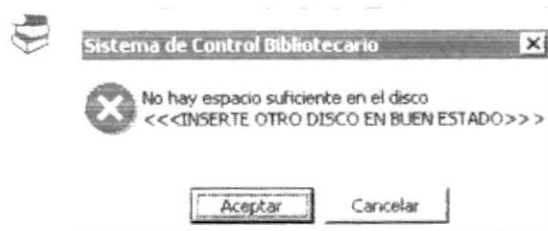
- 5 Si el destino del respaldo es en disquetes , ingrese uno en la unidad A; luego presione el Botón Guardar  para iniciar el proceso de Respaldo.
- 6 Cuando el proceso haya finalizado nos mostrará el siguiente Mensaje:



13.3.3 MENSAJES DURANTE EL PROCESO DE RESPALDO



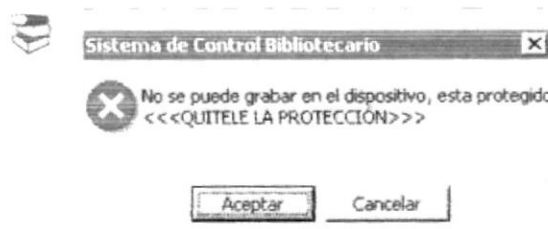
Este mensaje saldrá cuando el Usuario desea cancelar el proceso de Respaldo



Este mensaje se mostrará cuando el disquete queda sin espacio disponible, indicando que se debe ingresar un disco que este vacío para continuar con el respaldo.



Este mensaje se presentará cuando el disquete que insertamos esta en mal estado.



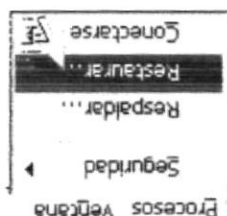
Este mensaje se mostrará cuando el disquete que inserto estaba con la protección de solo lectura. Saque el disquete de la disquetera y quitele la protección de solo lectura, para poder grabar en el disquete.

13.4 RESTAURAR

Esta ventana, permite realizar la restauración de los datos respaldados. Este es un proceso difícil debido a que algunas Tablas serán actualizadas.

13.4.1 ABRIR LA VENTANA PARA RESPALDAR.

- 1 En el menú **Procesos** haga un Clic en **Restaurar...**



- 2 Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana.

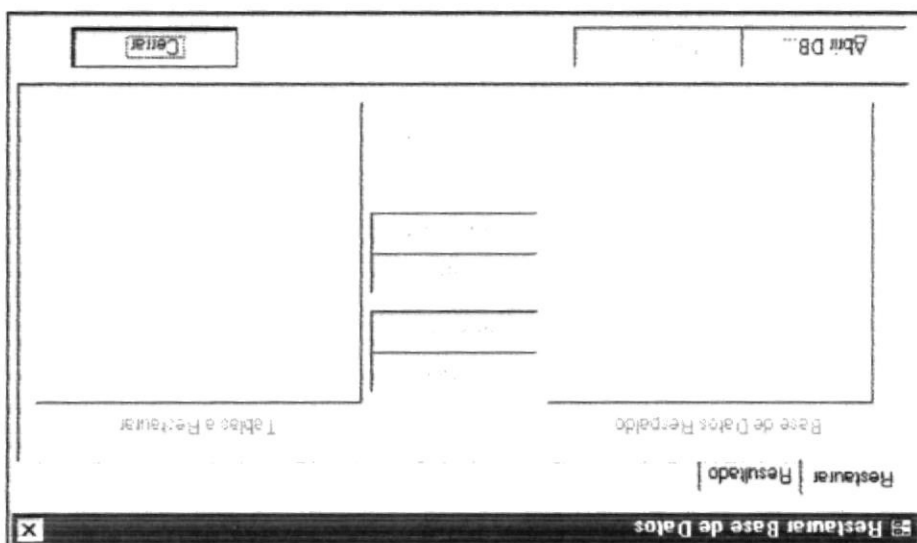


Figura 13.9. Ventana Restaurar Base de Datos.

Sugerencia: Al restaurar las tablas del Sistema de Control Bibliotecario se recomienda que sea basándose en el último respaldo.



Nota: Al realizar el proceso de restauración se debe tener todas las Ventanas del Sistema de Control Bibliotecario cerradas.



13.4.2 PASOS PARA RESTAURAR LOS DATOS.

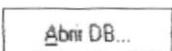
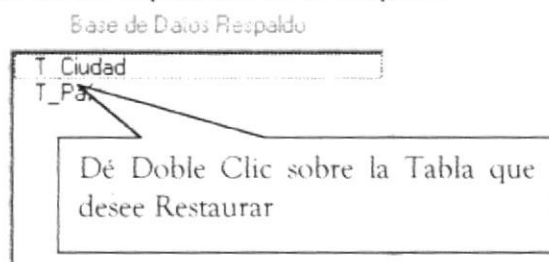
- 1 En la ventana Restaurar Base de Datos, presionar el Botón **Abrir DB**  para abrir la Ventana ¿Dónde está el Respaldo?, En la cual se deberá indicar el origen del respaldo que se restaurará al Sistema.



Figura 13.10. Ventana ¿Dónde está el Respaldo?

- 2 Una vez elegido el archivo de respaldo, en la Lista Base de Datos Respaldo se listarán las tablas respaldadas en el disquete.



- 3 A continuación daremos una explicación de los Botones de Selección que aparecen en la Ventana Restaurar Base de Datos.



Dando Clic en este Botón se agregarán todas las Tablas a la Lista Tablas a Restaurar.



Presionando este Botón la Tabla seleccionada en la Lista Base de Datos Respaldo se agrega a la Lista Tablas a Restaurar

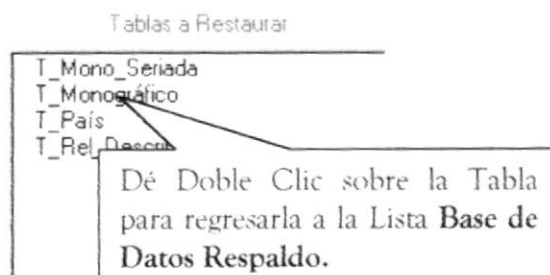


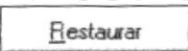
Presionando este Botón la Tabla seleccionada en la Lista Tablas a Restaurar se regresa a la Lista Base de Datos Respaldo

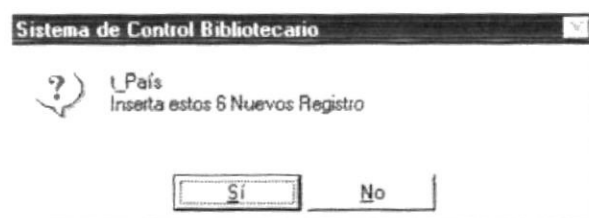


Dando Clic en este Botón todas las tablas que se encuentran en la Lista Tablas a Restaurar vuelven a la Lista Base de Datos Respaldo.

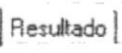
- 4 En la Lista **Tablas a Restaurar** se encuentran la Tablas que hemos seleccionados para que sean restauradas al **Sistema de Control Bibliotecario**.



- 5 Luego presionar el Botón **Restaurar**  para empezar el proceso de restauración, entonces por cada tabla que se restaure nos mostrará el número de registros de la tabla que han sido insertados en la Base de Datos.



Nota: Al realizar una restauración solo se insertarán los registros que no existan en la Base de Datos.

- 6 Al terminar el proceso de restauración en la ficha **Resultado**  se mostrará en detalle el resultado de los datos restaurados:

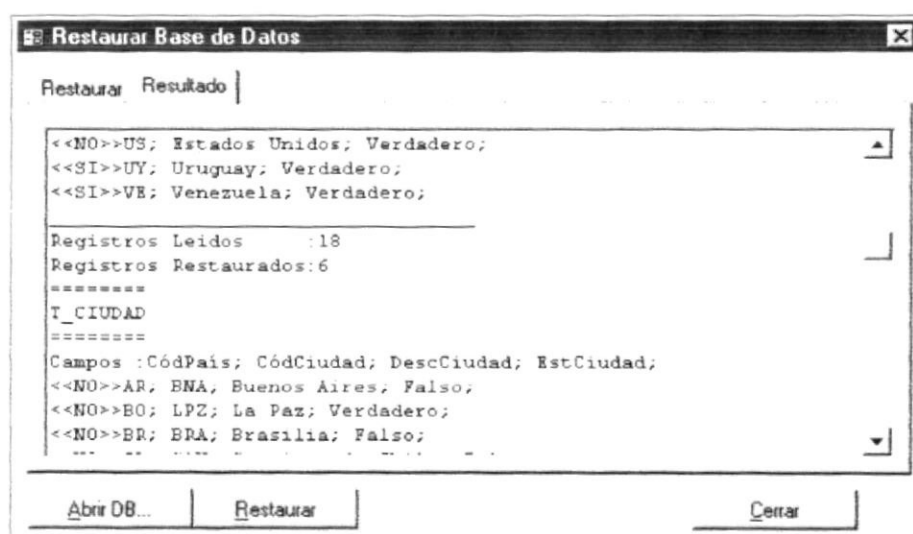


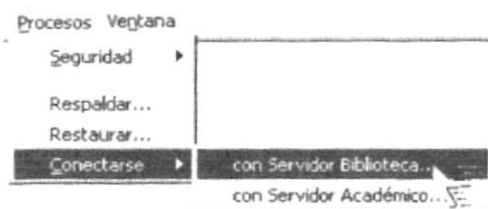
Figura 13.11. Ventana Restaurar Base de Datos - Ficha Resultado

13.5 CONECTARSE

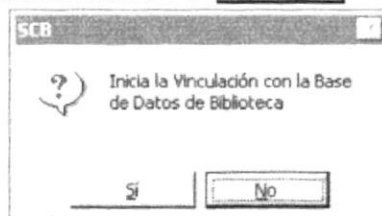
Estas opciones nos permite conectarnos con la Base de Datos del Sistema de Control Bibliotecario y la Base de Datos del Sistema Académico, cuando las Bases de Datos se las hayan cambiado de lugar.

13.5.1 CONECTARSE CON BASE DE DATOS BIBLIOTECA.

- 1 En el menú **Procesos** seleccione **Conectarse** y luego haga Clic en **con Servidor Biblioteca...**



- 2 Entonces nos mostrará un Cuadro de Mensaje para continuar con la vinculación presionando el Botón **Si** o puede cancelar la vinculación presionando el Botón **No**



 **Nota:** El Nombre Físico predeterminado de la Base de Datos es **Scb_Db.Mdb** este puede variar dependiendo de la versión del Sistema de Control Bibliotecario

- 3 En esta Ventana se realizará la búsqueda de la Base de Datos **Scb_Db.Mdb** en su nueva ubicación.

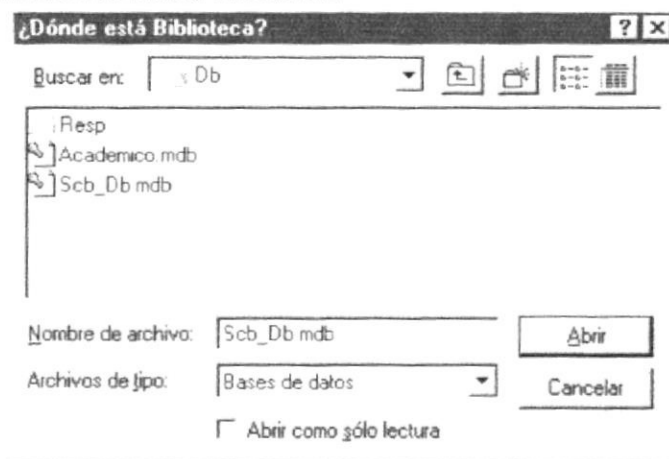
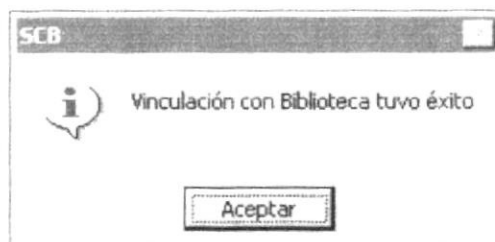


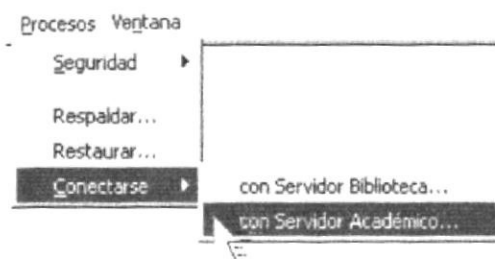
Figura 13.12. Ventana ¿Dónde está Biblioteca?

- 4 La finalizar la Vinculación nos mostrará un mensaje indicando que se realizó la Vinculación con la Base de Datos

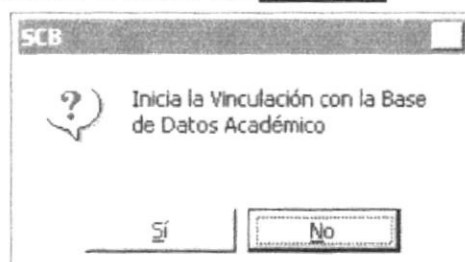


13.5.2 CONECTARSE CON BASE DE DATOS ACADÉMICO.

- 1 En el menú **Procesos** seleccione **Conectarse** y luego haga Clic en **con Servidor Académico...**



- 2 Entonces nos mostrará un Cuadro de Mensaje para continuar con la vinculación presionando el Botón **Sí** o puede cancelar la vinculación presionando el Botón **No**



Nota: El Nombre Físico predeterminado de la Base de Datos del Sistema Académico es **Académico.Mdb**, este puede variar dependiendo de la versión del Sistema Académico

- 3 En esta Ventana se realizará la búsqueda de la Base de Datos del Sistema Académico **Académico.Mdb** en su nueva ubicación.

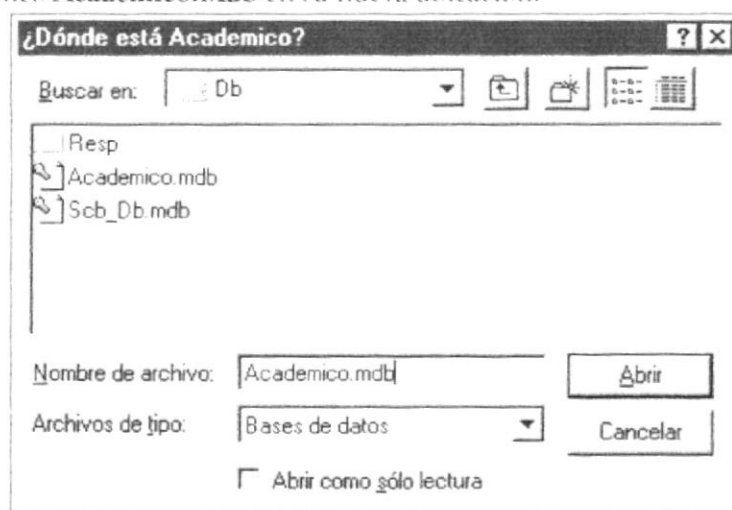
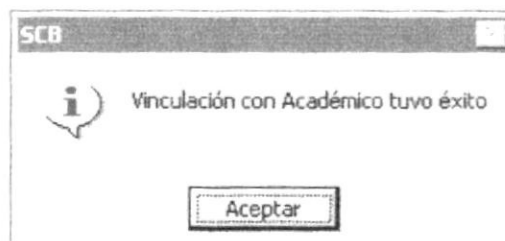


Figura 13.13. Ventana ¿Dónde está Académico?

- 4 La finalizar la Vinculación nos mostrará un mensaje indicando que se realizó la Vinculación con la Base de Datos

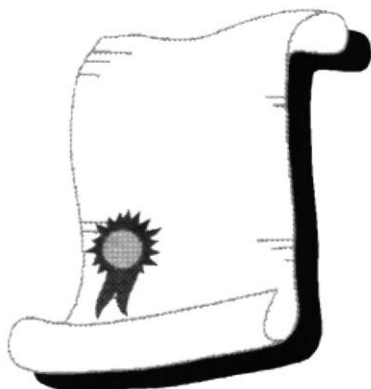


Anexo

A

Reportes del Sistema

En este Anexo se muestran ejemplos de todos los reportes que genera el **Sistema de Control Bibliotecario**.



A.1 REPORTE DEL SISTEMA

Este Anexo contiene un ejemplo de cada reporte que imprime el Sistema de Control Bibliotecario los cuales son llamados desde distintas opciones del Sistema, a continuación listamos los reportes:

<i>Nombre del Reporte</i>	<i>Página</i>
Ficha Bibliográfica Principal de Monográfico	2
Ficha Bibliográfica por Titulo de Monográfico	3
Ficha Bibliográfica por Descriptor de Monográfico	4
Tarjeta de Préstamos de Monográficos.	5
Ficha Bibliográfica Principal de Volumen de Colección	6
Ficha Bibliográfica por Titulo de Volumen de Colección	7
Ficha Bibliográfica por Descriptor de Volumen de Colección	8
Tarjeta de Préstamos de Volumen de Colección.	9
Ficha Bibliográfica Principal de Número de Publicación	10
Ficha Bibliográfica por Titulo de Número de Publicación	11
Ficha Bibliográfica por Descriptor de Número de Publicación	12
Tarjeta de Préstamos de Número de Publicación.	13
Ficha Bibliográfica Principal de Tesis	14
Ficha Bibliográfica por Titulo de Tesis.	15
Ficha Bibliográfica por Descriptor de Tesis	16
Tarjeta de Préstamos de Tesis.	17
Ficha Bibliográfica Principal de No Convencional	18
Ficha Bibliográfica por Descriptor de No Convencional	19
Tarjeta de Préstamos de No Convencional.	20
Reporte de Clasificaciones	21
Reporte de Descriptores	22
Reporte de Países y Ciudades	23
Reporte de Idiomas	24
Reporte de Editoriales	25
Reporte de Autor- Biobibliografía	26
Reporte de Materiales por Clasificación	27
Descriptores Generales	28
Catálogo de Descriptores Analíticos	29
Reporte de Adquisiciones	30
Registro Diario de Lectores y Obras Consultadas	31
Registro de Prestamos Internos	32
Prestamos a Domicilio	33
Reporte de Monográficos	34
Reporte de Colecciones	35
Reporte de Publicaciones	36
Reporte de Tesis	37
Reporte de No Convencionales	38
Catálogo de Descriptores	39

Tabla A.1 Reportes del Sistema

A.2 EJEMPLOS DE REPORTE

D343.084

TocC

Tocornal Rogers, Jaime.

Crédito a plazo medio para la exportación en América Latina. /El/ / Jaime Tocornal Rogers ; Jorge Pérez Concha -- Santiago de Chile : Jurídica de Chile, 1967.

134 p: impr., 22 cm., cuadros. Memoria N. 25.

/CREDITO A LAS EXPORTACIONES /EXPORTACIONES /AMERICA LATINA /

EA/BJPC

23

D343.084 Crédito a plazo medio para la exportación en
 América Latina. /El/
TocC Tocornal Rogers, Jaime.
 Crédito a plazo medio para la exportación en
 América Latina. /El/ / Jaime Tocornal Rogers ; Jorge
 Pérez Concha -- Santiago de Chile : Jurídica de
 Chile, 1967.
 134 p: impr., 22 cm., cuadros. Memoria N. 25.

EA/BJPC

23

D343.084

AMERICA LATINA

TocC

Tocornal Rogers, Jaime.

Crédito a plazo medio para la exportación en América Latina. /El/ / Jaime Tocornal Rogers ; Jorge Pérez Concha -- Santiago de Chile : Jurídica de Chile, 1967.

134 p: impr., 22 cm., cuadros. Memoria N. 25.

EA/BJPC

23

909

PirH

Pirenne, Jacques.

Historia universal: Las grandes corrientes de la historia; Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.), Tomo I / Jacques Pirenne ; Julio López Oliván, Trad.; José Plá, Trad.; Manuel Tamayo, Trad. -- 4ta. ed. -- Barcelona : Éxito, 1973.

520 p: imp., graf., map., fotos., 26 cm.

ISBN 84-7069-029-9 -- ISBN 84-7069-019-152

/HISTORIA /HISTORIA ANTIGUA /IMPERIO ROMANO?
/CRISTIANISMO /

EA/BJPC

617

- 909 Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al
VI D.J.), Tomo I
PirH Pirenne, Jacques.
Historia universal: Las grandes corrientes de la
historia: Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX
A.J. Al VI D.J.), Tomo I / Jacques Pirenne ; Julio
López Oliván, Trad.; José Plá, Trad.; Manuel Tamayo,
Trad. -- 4ta. ed. -- Barcelona : Éxito, 1973.
520 p: imp., graf., map., fotos., 26 cm.
ISBN 84-7069-029-9 -- ISBN 84-7069-019-152

EA/BJPC

617

909

HISTORIA ANTIGUA

PirH

Pirenne, Jacques.

Historia universal: Las grandes corrientes de la historia; Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.), Tomo I / Jacques Pirenne ; Julio López Oliván, Trad.; José Plá, Trad.; Manuel Tamayo, Trad. -- 4ta. ed. -- Barcelona : Éxito, 1973.

520 p: imp., graf., map., fotos., 26 cm.

ISBN 84-7069-029-9 -- ISBN 84-7069-019-152

EA/BJPC

617

7.1

M. G

M. I. Municipalidad de Guayaquil

Gloria Gallardo de Carbo, Dir.; Alexandra Loor de Andrade, Coord.; Parsival Castro, Autor; Historia de los monumentos de Guayaquil, Número 1 / M. I. Municipalidad de Guayaquil -- Guayaquil.

30 p: gráf., imp., fotos., color., 30 cm.

/PARQUES /PLAZA DEL CENTENARIO /MONUMENTOS /

EA/BJPC

1

7.1 Historia de los monumentos de Guayaquil, Número 1
M.H M. I. Municipalidad de Guayaquil
Historia de los monumentos de Guayaquil, Número
1; Gloria Gallardo de Carbo, Dir.; Alexandra Loor de
Andrade, Coord.; Parsival Castro, Autor / M. I.
Municipalidad de Guayaquil -- Guayaquil.
30 p: gráf., imp., fotos., color., 30 cm.

/PARQUES /PLAZA DEL CENTENARIO /MONUMENTOS /

EA/BJPC

1

EA/BJPC

1

PLAZA DEL CENTENARIO
M. I. Municipalidad de Guayaquil
Historia de los monumentos de Guayaquil, Número
1; Gloria Gallardo de Carbo, Dir.; Alexandra Loor de
Andrade, Coord.; Parsival Castro, Autor / M. I.
Municipalidad de Guayaquil -- Guayaquil.
30 p: gráf., imp., fotos., color., 30 cm.

71
M.H

D341.33

BalD

Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.

Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones / Mariana de J Balseca Haro de Cabrera -- Dir. Jorge Villacrés Moscoso -- Guayaquil, 1979.

76 p.

Tesis (Doctoral)-- Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia "Dr. Antonio Parra Velasco", 1979.

/DIPLOMACIA /

EA/BJPC

1

D341.33 Desarrollo de la diplomacia técnica y sus
 aplicaciones.
BalD Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.
 Desarrollo de la diplomacia técnica y sus
 aplicaciones / Mariana de J Balseca Haro de
 Cabrera -- Dir. Jorge Villacrés Moscoso --
 Guayaquil, 1979.
 76 p.
 Tesis (Doctoral)-- Instituto de Ciencias
 Internacionales y Diplomacia "'Dr. Antonio Parra
 Velasco"', 1979.

EA/BJPC

1

D341.33

DIPLOMACIA

BalD

Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.

Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones / Mariana de J Balseca Haro de Cabrera -- Dir. Jorge Villacrés Moscoso -- Guayaquil, 1979.

76 p.

Tesis (Doctoral)-- Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia "'Dr. Antonio Parra Velasco'", 1979.

EA/BJPC

1

D341.33	1 D341.33
Autor: Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.	Autor: Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.
Título: Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones.	Título: Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones.

D341.33
Bald

1

EA/BJPC

1258

!Que fácil es! -Decirlo en francés-
!Que fácil es! -Decirlo en francés- -- Madrid --
Disco Compacto, 60 minutos.
Programa multimedia, en CD-ROM.
/ENSEÑANZA DE IDIOMAS /FRANCES /

441

441

FRANCES

¡Qué fácil es! -Decirlo en francés-

¡Qué fácil es! -Decirlo en francés- -- Madrid --
Disco Compacto, 60 minutos.

Programa multimedia, en CD-ROM.

EA/BJPC

1258

[illegible]

441

1258

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

10:45

Admin

Reporte de Clasificaciones**Clasificación**

808

- 986.606 2 1941 epopeya y traición.
- D343.0975 Aeronave y su regimen jurídico.
- 334.2 Banco cooperativo
- 338.91 Ciencia de la economía y las decisiones económicas
- 320.1 Ciencia política y teoría jurídica del estado.
- D348.028 Código de construcciones.
- D347 Código de procedimiento civil.
- D341.45 Compilación de acuerdos y resoluciones del sistema marítimo del Pacífico Sur.
- D347.739 Conferencias del Niágara Falls.
- D342.02 Constitución política del Ecuador 1945
- D343.084 Crédito para la exportación.
- D341.77 Delitos internacionales y su tratamiento jurídico-político.
- D346.032 Derecho Aeronáutico Internacional
- D341.01 Derecho internacional público
- D340.56 DERECHO OCCIDENTAL
- D346.015 Derecho procesal civil soviético.
- D346.016 El divorcio en derecho internacional privado.
- 335.43 En qué se equivocó Marx.
- 320.157 Ensayo sobre la soberanía del Estado
- 321 Era de Trujillo
- 330.124 Estado del futuro
- 441 Francés
- D341.45.03 Glosario de términos de uso común en el campo del derecho y las ciencias del mar.
- 200.9 Guapulo y su Santuario
- D341.68 Guerra de España
- D340.5 Historia del derecho
- D340.09 HISTORIA DIPLOMATICA DE CHILE.
- 909 Historia universal.
- D345 Hurto de hallazgo.
- 320.9 Integración política. Su realidad. Su necesidad.
- D341.026 La no intervención. Sus normas y su significado en las Américas
- D341.756.7 Legislación aeronáutica española.
- D341.756.6 Legislación marítima y pesquera vigente del Perú.

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

10:56

Admin

Reporte de Descriptores

Descriptor	Descriptor
BONAPARTE, NAPOLEON?	CLINTON-LEWINSKY?
MONUMENTOS	POLITICA FINANCIERA?
ACCIDENTES?	ACUERDOS INTERNACIONALES
ADMINISTRACION PUBLICA	ADUANA?
ADUANAS?	AFRICA
ALEMANIA	AMERICA CENTRAL
AMERICA LATINA	ANALISIS HISTORICO
ARBITRAJE	ARBITRAJE COMERCIAL?
ARCHIPIELAGO DE COLON	ARMAS NUCLEARES
ASIA	ASTILLEROS NAVALES
BIENES INMUEBLES?	BOLIVAR, SIMON
BONAPARTE, NAPOLEON	CACAO
CAPITALISMO	CARTA DE NACIONES UNIDAS.
CHILE	CHINA
CIBERNETICA	CIENCIAS JURIDICAS
CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS SOCIALES
CIRCULACION MONETARIA	CODIGO DE CONSTRUCCIONES?
CODIGO SANCHEZ BUSTAMENTE?	COMPRAVENTA?
COMUNIDADES EUROPEAS	COMUNISMO
CONFERENCIAS	CONFERENCIAS DEL NIAGARA FALLS?
CONFLICTOS	CONGRESO DE VIENA?
CONSTITUCION-ECUADOR?	CONTROVERSIA INTERNACIONALES
CONVENCION DE VARSOVIA?	CONVENIO DE VIENA
COOPERATIVAS	CREDITO A LAS EXPORTACIONES
CRIMINALES	CRISTIANISMO
DEEEE	DELITOS INTERNACIONALES?
DELITOS POLITICOS	DEPRESION ECONOMICA
DERECHO	DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO AEREO?	DERECHO CIVIL
DERECHO COMERCIAL	DERECHO CONSTITUCIONAL
DERECHO CONSULAR?	DERECHO DE INTEGRACION
DERECHO ECONOMICO	DERECHO ESPAÑOL?
DERECHO INTERNACIONAL	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO
DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO?	DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO?
DERECHO LABORAL	DERECHO MERCANTIL

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

10:54

Admin

Reporte de Países y Ciudades

Código	País		
DD	Alemania		
Marburg			
AR	Argentina		
Buenos Aires			
BO	Bolivia		
La Paz			
BR	Brasil		
Brasilia			
CL	Chile		
Santiago de Chile			
CO	Colombia		
Cali		Bucaramanga	Bogota
CU	Cuba		
La Habana			
EC	Ecuador		
Quito		Guayaquil	
ES	España		
Valencia		Sevilla	Madrid
Barcelona			
US	Estados Unidos		
Miami		Washington	Nueva York
Chicago			
MX	México		
México			
PY	Paraguay		
Asunción			



Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

11:03

Admin

Reporte de Idiomas

Código	Idioma	Código	Idioma
GER	Alemán	ESP	Español
FRA	Francés	ING	Inglés
ITA	Italiano	POR	Portugués

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

11:09

Admin

Reporte de Editoriales

Código	Editorial
59	Ideas Publishing Group.
27	Abeledo-Perrot
34	Aguilar
25	Albatros
41	Americana
13	Andrés Bello
10	Archivo del poder legislativo.
32	Atalaya
15	Brentano-Verlag Stuttgart
14	Brentano-Verlag, Sturgart
19	Casa de la Cultura Ecuatoriana
43	Comisión Permanente del Pacífico Sur. Secretaria G
44	Cooperadora de derecho y ciencias sociales.
57	Corporación de Estudios y Publicaciones
5	CYMA
30	Del Atlantico
22	Depalma
17	Diana
18	Diana
20	Duque de Medinaceli
55	EDIAR
12	Editorial Juridica de Chile
2	Editorial Oceano
29	El Ateneo
24	EMECÉ
36	ERA
46	EUDEBA Editorial Universitaria de Buenos Aires.
53	Éxito
39	Fomento de Cultura
42	Fondo de Cultura Económica
54	Gómez de la Torre, Mario
6	Grupo Editorial Iberoamérica
33	Hispano Europea
16	Imprenta del Clero

Página 1 de 2



Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

11:15

Admin

BioBibliografía de Jorge Pérez Concha

PÉREZ CONCHA, JORGE. Política Internacional contemporánea. (1870-1945);
Guayaquil; Universidad de Guayaquil. imp., 21 cm.,

/GUERRA MUNDIAL /MESTIZOS /TRATADO DE BREST-LITOVSK /

PÉREZ CONCHA, JORGE. Política internacional contemporánea; Universidad
de Guayaquil. imp., 21 cm.,

/TRATADO DE VERSALLES /GUERRA MUNDIAL /TRATADO DE BREST-LITOVSK /DEPRESION
ECONÓMICA /REVOLUCION /URSS /CARTA DE NACIONES UNIDAS. /

PÉREZ CONCHA, JORGE. Crédito a plazo medio para la exportación en
América Latina. /El/. Jaime Tocornal Rogers; Santiago de Chile;
Jurídica de Chile. impr., 22 cm., cuadros. Memoria N. 25.

/CREDITO A LAS EXPORTACIONES /EXPORTACIONES /AMERICA LATINA /

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

13:27

Admin

Reporte de Materiales por Clasificaciones**1.3 (inv.)****P** Anuario de legislación ecuatoriana., 3 (inv.)**1.4 (inv.)****P** Anuario de legislación ecuatoriana., 4 (inv.)**140****Mundo de mañana:****M** Mundo de mañana. Quién será el dueño de la tierra? /EI/ (ErnestWagemann)**2.3****P** Revista de la Escuela de Diplomacia., 3**200.9****Guapulo y su Santuario****M** Guapulo y su Santuario 1581 a 1926 (Juan de DiosNavas)**272****Naciones extranjeras y la persecución religiosa.****M** Naciones extranjeras y la persecución religiosa. /Las/ (AntonioLópez Ortega)**3.2****P** Anuario Ecuatoriano de Derecho Internacional (A.E.D.I.) Años 1965-1966, 2**310****Resumen de las estadísticas pesqueras 1968.****M** Resumen de las estadísticas pesqueras 1968. (Comisión Permanente del Pacifico Sur. Chile-Ecuador-Perú.)**320.09****Principios de ciencia política.****M** Principios de de ciencia política. (LucasLucas Verdú)**320.1****Ciencia política y teoría jurídica del estado.****M** Estado moderno. Ensayo de crítica constructiva. /EI/. (SilvioFrondizi)**M** Ciencia política y teoría jurídica del estado. (KurtSonthheimer)**320.157****Ensayo sobre la soberanía del Estado****M** Ensayo sobre la soberanía del Estado. (VictorFlores Olea)**320.9****Integración política. Su realidad. Su necesidad.****M** Integración política. Su realidad. Su necesidad. (FranciscoOrrego Vicuña)



Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

13:36

Admin

DESCRIPTORES GENERALES

C *Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.*

Desde el renacimiento hasta la formación de los grandes estados continentales de Europa (Siglos XVI y XVII)

Autor	Jacques Pirenne			
Volumen	III	ISBN	84-7069-021-3	Clasificación 909
Fecha Pub	01/Ene/1973	Edición	4ta. ed.	

C *Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.*

Un nuevo mundo en gestación.

Autor	Jacques Pirenne			
Volumen	X	ISBN	84-7069-028-0	Clasificación 909
Fecha Pub	01/Ene/1974	Edición	4ta. ed.	

C *Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.*

Años de posguerra. (1945-1955)/Los/

Autor	Jacques Pirenne			
Volumen	IX	ISBN	84-7069-027-2	Clasificación 909
Fecha Pub	01/Ene/1974	Edición	4 ta. ed.	

C *Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.*

Siglo XIX progresivo y colonialista. /El/

Autor	Jacques Pirenne			
Volumen	VI	ISBN	84-7069-024-8	Clasificación 909
Fecha Pub	01/Ene/1974	Edición	4 ta. ed.	

M *Política internacional contemporánea.*

Autor Personal Jorge Pérez Concha

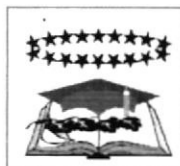
Clasificación 327

Editorial Universidad de Guayaquil.

Edición 2da.ed.

Ciudad

Nota: M = Monográficos; C = Colecciones; P = Publicaciones; T = Tesis; N = No Convencionales



Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

13:43

Admin

CATÁLOGO DESCRIPTORES ANALÍTICOS



ACUERDOS INTERNACIONALES



Historia universal. Las grandes corrientes de la historia., II (Pirenne, Jacques)



Historia Universal

200 p. a 210 p.



Geografía en el derecho internacional. /La/ (Jaime Barberis Romero)



Ecuador Geográfico

765 p.



Revista de la Escuela de Diplomacia., 3



Diplomacia en Ecuador

203 p. A 210 p.

Página 1 de 4

Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

13:47

Admin

REGISTRO DIARIO DE LECTORES Y OBRAS CONSULTADAS

Núm. Cédula	Nombre del Lector	Clasificación	Obra Consultada	Inventarlo	Devolución	Devuelto
Fecha Préstamo: Domingo 16 de Agosto de 1998						
Externo 0907947766	Cesar Augusto Ponce Moreira	327.101.1	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	183	1998-Ene-10 23:05	✓
23:05	Estudiante					
Interno 0907947766	Cesar Augusto Ponce Moreira	D340.9	Prácticas de Derecho Internacional Privado (ManuelDíez de Velasco)	8	23:39	✓
23:31	Estudiante					
Fecha Préstamo: Lunes 17 de Agosto de 1998						
Interno 0907947766	Cesar Augusto Ponce Moreira	D340.1	Introducción a una teoría general del derecho. El método jurídico. (Ariel Alvarez Gardiol)	10	06:34	✓
06:31	Estudiante					
Fecha Préstamo: Miércoles 7 de Octubre de 1998						
Interno 0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez	327	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	183	1998-Oct-07 17:46	✓
17:42	Estudiante					
Interno 1706587902	JUAN EPIFANIO GONZALEZ TOMALA	327	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	1	17:56	
17:54	Estudiante					
Interno 1705464913	Luz Marina Cevallos Martinez	327.101.1	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	246	18:01	
18:01	Estudiante					
Interno 0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez	327.101.1	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	183	1998-Nov-12 18:10	✓
18:09	Estudiante					
Interno 0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez	D345	Hurto de hallazgo. (Alberto Ojeda Saldivia)	22	18:11	
18:09	Estudiante					
Externo 0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez	D341.026	La no intervención. Sus normas y su significado en las Américas. (Ann Van Wynen Thomas)	44	18:16	
18:09	Estudiante					
Externo 0904420510	Manuel Guillermo Martinez Tubay	327	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	183	18:23	✓
18:09	Estudiante					

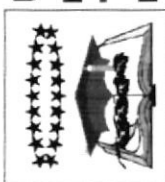
Página 1 de 3

Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"



Lunes 18 de Enero de 1999

13:52

Admin

REGISTRO PRÉSTAMOS INTERNOS

Fecha	Cédula Id.	Nombre del Lector	Inventario	Obra Consultada	Clasificación	Devuelto
Domingo 16 de Agosto de 1998						
11:31 PM	0907947766	Cesar Augusto Ponce Moreira Estudiante	8	Prácticas de Derecho Internacional Privado (Manuel Diez de Velasco)	D340.9	✓
Lunes 17 de Agosto de 1998						
06:31 AM	0907947766	Cesar Augusto Ponce Moreira Estudiante	10	Introducción a una teoría general del derecho. El método jurídico. (Ariel Alvarez Gardiol)	D340.1	✓
Miércoles 7 de Octubre de 1998						
05:42 PM	0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez Estudiante	183	Geografía en el derecho internacional. /La/ (Jaime Barberis Romero)	327	✓
05:54 PM	1706587902	JUAN EPIFANIO GONZALEZ TOMALA Estudiante	1	Geografía en el derecho internacional. /La/ (Jaime Barberis Romero)	327	
06:01 PM	1705464913	Luz Marina Cevallos Martinez Estudiante	246	Geografía en el derecho internacional. /La/ (Jaime Barberis Romero)	327.101 1	
06:09 PM	0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez Estudiante	183	Geografía en el derecho internacional. /La/ (Jaime Barberis Romero)	327.101 1	✓
06:09 PM	0910020676	Mónica de los Angeles Gonzalez Vasquez Estudiante	22	Hurto de hallazgo. (Alberto Ojeda Saldivia)	D345	



Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

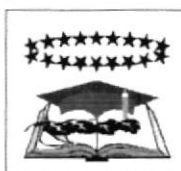
14:00

Admin

PRÉSTAMOS A DOMICILIO

Fecha Prestamo	Inventario	Clasificación	Obra Consultada	Fecha Devolución	Devuelto
091479106					
Benjamin Ezequiel Barco León					
09-Dic-1998	21:09 619	909	Historia universal. Las grandes corrientes de la historia., III(Pirenne, Jacques)	09-Dic-1998	21:09
09-Dic-1998	21:10 28	2.3	Revista de la Escuela de Diplomacia., 3	09-Dic-1998	21:10
0907947766					
Cesar Augusto Ponce Moreira					
16-Ago-1998	23:05 183	327.101.1	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	16-Ago-1998	23:05 ✓
0912939774					
CHRISTIAN ISAAC CHANCAY SALCEDO					
23-Nov-1998	13:32 31	D346.032	Asistencia y salvamento en el Derecho Aeronáutico Internacional. (Ernesto Machin Sanchez)	23-Nov-1998	13:32
23-Nov-1998	13:33 617	909	Historia universal. Las grandes corrientes de la historia., Tomo I(Pirenne, Jacques)	23-Nov-1998	13:33
0904420510					
Manuel Guillermo Martinez Tubay					
07-Oct-1998	18:09 183	327	Geografía en el derecho internacional /La/ (Jaime Barberis Romero)	07-Oct-1998	18:09 ✓

Página 1 de 2

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

14:41

Admin

MONOGRÁFICOS**1941... epopeya y traición.**

Clasificación 986.606 2

ISBN

Código M0000068

Editorial Universidad de Guayaquil.

País Ecuador

Idioma Español

Ciudad Guayaquil

Páginas 304 p.

Información Desc. imp., 22 cm. 304 p.

Autor Personal

Inventario Físico

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
1985/Oct/01	700		Regular	Impreso		150.00
1985/Oct/01	72		Regular	Impreso		50.00

Descriptores

<HISTORIA-ECUADOR?>

<POLITICA INTERNACIONAL>

<PROTOCOLO DE RIO DE JANEIRO?>

Aeronave y su régimen jurídico /La/

Clasificación D343.0975

ISBN

Código M0000027

Editorial Ministerio del Aire. Consejo Superior de Investigac

País España

Idioma Español

Ciudad Madrid

Páginas 191 p.

Información Desc. imp., 21 cm. 191 p.

Autor Personal

Inventario Físico

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
no fecha	29		Malo	Impreso		20.00

Descriptores

<DERECHO AEREO?>

<TRANSPORTE AEREO.>

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

14:48

Admin

COLECCIONES**Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.**

Título Trad. Les grans courant's de l' histoire universelle.

Clasificación 909

Idioma Español

Código 1

Editorial Éxito

País España

ISBN 84-7069-029-9

Ciudad Barcelona

Fecha Pub 1973/Ene/01

Volumenes**Desde los orígenes al Islam. (Siglos XXX A.J. Al VI D.J.)**Volumen **Tomo I**

Edición 4ta. ed.

Clasificación 909

ISBN 84-7069-019-152

Publicación 1973/Ene/01

Código C0000001

Información Desc. imp., graf., map., fotos., 26 cm. 520 p.

Autor Principal Jacques Pirenne

Autores

Julio López Oliván, Traductor

José Pla, Traductor

Manuel Tamayo, Traductor

Inventario Físico

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
1985/Oct/01	617		Bueno	Impreso		500.00

Descriptores

<CRISTIANISMO>

<HISTORIA>

<HISTORIA ANTIGUA>

<IMPERIO ROMANO?>

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

15:13

Admin

PUBLICACIONES**Revista del Instituto de Historia Marítima**

Periodo		Idioma	Español	Código	4
Editor	INHIMA	País	Ecuador	ISSN	
		Ciudad	Guayaquil	Fecha Pub	1998

Números**Número 23****Fecha Pub** 01/Jul/1998**Código** P0000005**Clasificación** 4.23**Información Desc.** imp., graf., fotos., 21 cm. 232 p.**Inventario Físico**

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
1998/Ene/01			Bueno	Impreso	Donación	

Descriptores

<ARCHIPIELAGO DE COLON>

<ASTILLEROS NAVALES>

<CAÇAO>

<ISLAS GALAPAGOS>

<ROCAFUERTE, VICENTE>

Anuario de legislación ecuatoriana .**Subtítulo** Leyes, decretos, acuerdos y resoluciones del Congreso.

Periodo	Anual	Idioma	Español	Código	1
Editor	Archivo del poder legislativo.	País	Ecuador	ISSN	
		Ciudad	Quito	Fecha Pub	

Números**Número 3 (inv.)****Fecha Pub** 06/Dic/1921**Código** P0000002**Clasificación** 1.3 (inv.)**Información Desc.** Este tomo contiene 1ra. y 2a. parte, publicadas el 1o de febrero de 1921 y el 6 de diciembre de 1921.**Inventario Físico**

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
no fecha	3		Regular	Impreso		

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

15:19

Admin

TESIS**Desarrollo de la diplomacia técnica y sus aplicaciones.**

Clasificación D341.33 Código T0000001
Grado Académico Doctoral
Autor Balseca Haro de Cabrera, Mariana de J.
Director de Tesis Villacrés Moscoso, Jorge.
Institución Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia "Dr. Antonio Parra Velasco"
País Ecuador Ciudad Guayaquil
Información Desc.

Inventario Físico

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Via de Adquisición	Valor
no fecha	1		Regular	Impreso		

Descriptores

<DIPLOMACIA >

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

15:30

Admin

NO CONVENCIONALES***¡Qué fácil es! -Decirlo en francés-***

Clasificación 441

Código N0000001

Duración 60 minutos

País España

Ciudad Madrid

Información Programa multimedia, en CD-ROM.

Inventario Físico

Fecha Ingreso	Inventario	Ejemplar	Estado	Tipo de Material	Vía de Adquisición	Valor
1998/Ene/15	1258		Normal	Disco Compacto	Compra	91,350.00
Descriptores						
<ENSEÑANZA DE IDIOMAS>			<FRANCES>			

**Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

"Dr. Antonio Parra Velasco"

Biblioteca "Dr. Jorge Pérez Concha"

Lunes 18 de Enero de 1999

15:39

Admin

CATÁLOGO DE DESCRIPTORES**BONAPARTE, NAPOLEON?****C Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.**

Revolución francesa. /La/

Autor Jacques Pirenne

Volumen V ISBN 84-7069-023-X

Clasificación 909

Fecha Pub 01/Ene/1974 Edición

C Historia universal: Las grandes corrientes de la historia.

Siglo XIX progresivo y colonialista. /El/

Autor Jacques Pirenne

Volumen VI ISBN 84-7069-024-8

Clasificación 909

Fecha Pub 01/Ene/1974 Edición 4 ta. ed.

P Historia de los monumentos de Guayaquil.

Número 3 Fecha Pub 1998/Dic/01

Clasificación 7.3

CLINTON-LEWINSKY?**P Newsweek en español.**

Número 46 Fecha Pub 1988/Nov/18

Clasificación 6.46

P Newsweek en español.

Número 1 Fecha Pub 1999/Ene/06

Clasificación 6.1

P Newsweek en español.

Número 33 Fecha Pub 1998/Ago/19

Clasificación 6.33

P Newsweek en español.

Número 50 Fecha Pub 1998/Dic/16

Clasificación 6.50

P Newsweek en español.

Número 49 Fecha Pub 1998/Dic/09

Clasificación 6.49

P Newsweek en español.

Número 48 Fecha Pub 1998/Dic/02

Clasificación 6.48

MONUMENTOS**P Historia de los monumentos de Guayaquil.**

Número 4 Fecha Pub 1999/Ene/01

Clasificación 7.4



Glosario de Términos

Contiene términos técnicos usados en este documento.



GLOSARIO DE TÉRMINOS



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows 95 o 98 preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Carpeta actual: Carpeta con el cual se está trabajando en ese momento.

Carpeta Padre: Carpeta que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Las carpetas padre pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Carpeta de destino: Carpeta en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Carpeta de origen: Carpeta que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Carpeta: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un Carpeta puede contener archivos y otros directorios (denominados subcarpetas).

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net share en la línea de comandos.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Véase Carpeta actual.

Directorio Padre: Véase Carpeta Padre.

Directorio de destino: Véase Carpeta de destino.

Directorio de origen: Véase Carpeta de origen.

Directorio: Véase Carpeta.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 98.

Disquete: Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización

Forma: Objeto de una base de datos Microsoft Access en el que se pueden colocar controles para realizar acciones o para introducir, mostrar y modificar los datos de los campos.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Macro: Una acción o conjunto de acciones que puede utilizar para automatizar tareas.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Módulo: Una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados juntos como una unidad con nombre. Microsoft Access tiene dos tipos de módulos: módulos estándar y módulos de clase. Los módulos de formulario y de informe son módulos de clases que contienen código que es local para el formulario o informe. A menos que se declare explícitamente privado para el módulo en el que aparecen, los procedimientos de los módulos estándar se reconocen y pueden ser llamados por procedimientos de otros módulos de la misma base de datos o en bases de datos de referencia.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto.

El Sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema Remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

SubCarpeta: Directorio contenido en otra Carpeta.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de dato del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.

Vista Diseño: Una ventana que presenta el diseño de una tabla, una consulta, un formulario, un informe o un módulo. En la vista Diseño, puede crear nuevos objetos de base de datos y modificar el diseño de los ya existentes.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.