



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
DEL LITORAL

PROTCOM

## MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CONTROL  
BIBLIOTECARIO

Proyecto

*Previo a la Obtención del Título de  
Analista de Sistemas*

*Preparado para :*

**Escuela de Postgrado en  
Administración de Empresas**

*Elaborado por:*

Julia Bravo González

*Dirigido por :*

**Anl. Alexandra Paladines de Ponce**

*Fecha de Entrega:*

Octubre de 1996

**Guayaquil-Ecuador**

T  
025  
BRAS  
1:2



## AGRADECIMIENTO

Agradezco al personal de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, en especial al Director Ing. Washington Armas Cabrera por todo el apoyo y la ayuda incondicional que me brindaron para la realización de este proyecto.

Un agradecimiento especial a mi Directora de Tesis Anl. Alexandra Paladines de Ponce por su apoyo profesional.



## DEDICATORIA

**A Dios y la Virgen María**, por permitirme alcanzar uno de los más grandes sueños de mi vida y por estar siempre a mi lado tanto en los momentos más difíciles como de satisfacción.

**A mis padres**, Jorge y Julia, por ser el más grande tesoro que Dios me permite conservar. A ellos elevo el mayor agradecimiento porque supieron ayudarme y comprenderme cuando más lo necesité. Gracias por toda la confianza que siempre han depositado en mí.

**A mis hermanos**, Nelly, Jorge y Martha, por todo el apoyo brindado. Gracias por comprenderme.

**A mi sobrinita**, Angie, por llegar a mi vida y llenarla de alegría.

**A mi mejor amiga**, Adriana, por estar siempre conmigo. Gracias por tu verdadera amistad.

**A toda mi familia**, por ayudarme en el momento en que más lo necesité. Sin ellos no me hubiese sido posible alcanzar esta meta. ¡Que Dios los bendiga!

**A mis compañeros y amigos**, porque este triunfo es de todos nosotros.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L)



---

**Julia Bravo González**

---

Anl. de Sist. Alexandra Paladines de Ponce

**DIRECTORA DE PROTCOM**

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Generalidades</b>	
1.1 Acerca de este manual	1
1.2 Nivel de Conocimiento	1
1.3 Quién lo va a usar	2
1.4 Organización de este manual	3
1.5 Cómo utilizar el manual	4
1.6 Información impresa relacionada	5
<b>2 Conociendo su computador</b>	
2.1 Componentes Básicos de un Computador	6
2.2 Procedimiento para operar el microcomputador	14
<b>3. ¿Qué es el S.C.B?</b>	
3.1 Introducción	15
3.2 Objetivos de S.C.B.	15
3.3 Beneficios	15
3.4 Descripción de los módulos	16
3.5 Prevenciones	18
3.6 Recursos necesitados por el Sistema	18
<b>4 Instalación del S.C.B</b>	
4.1 Requerimiento de instalación	19
4.2 Proceso de instalación	20
<b>5 Iniciando la Operación del S.C.B</b>	
5.1 Lo que se necesita saber acerca de S.C.B	28
5.2 Descripción de Menús	28
5.3 Descripción de Pantallas	30
5.4 Uso de Formularios y Reportes utilizados	36
5.5 Iniciando una sesión con S.C.B	48
5.6 Finalizando una sesión S.C.B	51
<b>6 Operando el Módulo Monográfico</b>	
6.1 Introducción	53
6.2 Opción Monográfico	53
6.3 Opción Analítico-Monográfico	55
6.4 Opción Tesis	57
6.5 Opción Audiovisual	59



<b>7 Operando el Módulo Colección</b>	
7.1 Introducción	62
7.2 Opción Colección	62
7.3 Opción Monográfico-Colección	64
7.4 Opción Analítico-Monográfico-Colección	66
<b>8 Operando el Módulo Publicación</b>	
8.1 Introducción	69
8.2 Opción Publicación	69
8.3 Opción Monográfico-Publicación	71
8.4 Opción Analítico-Monográfico-Publicación	73
<b>9 Operando el Módulo Movimientos</b>	
9.1 Introducción	76
9.2 Opción Préstamos	76
9.3 Opción Devoluciones	80
9.4 Opción Imprimir Tarjetas de Préstamo	83
<b>10 Operando el Módulo Consultas/Reportes</b>	
10.1 Introducción	86
10.2 Por Movimientos	87
10.3 Por Adquisiciones	90
10.5 Por Faltantes	92
10.6 Por Descriptores	93
10.7 Catálogos	96
<b>11 Operando el Módulo Seguridad</b>	
11.1 Asegurando la base de datos	98
11.1.1 Opción Grupos	98
11.1.2 Opción Usuarios	101
11.1.3 Opción Autorizaciones	104
11.1.4 Opción Cambiar Contraseña	108
11.1.5 Opción Cambiar Propietario	110
<b>ANEXO A</b>	112
<b>GLOSARIO</b>	123



---

# Capítulo 1. Generalidades

---

Este capítulo contiene información básica respecto a como se debe operar el sistema, además nos da indicaciones de cómo funciona.

Nos identifica los usuarios que pueden utilizar el sistema y qué conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus funciones

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo del mismo.

## 1.1 Acerca de este Manual

Con este Manual las personas encargadas de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizar.
- Determinar cuáles son los requerimientos de instalación para el Sistema de Control Bibliotecario.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.

## 1.2 Quién debe utilizar este Manual.

Este Manual va destinado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Control Bibliotecario (S.C.B).

Está elaborado como un soporte para que el usuario pueda cumplir con sus funciones:

1. Los usuarios novatos que se involucran fácilmente con su operación, obtendrán toda la ayuda necesaria.
2. Soporte en operaciones críticas que deban realizar.
3. Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del Sistema.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Administrador del Sistema.
- Operadores del Sistema.
- Digitadores.

### **1.3 Lo que debe conocer**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el sistema y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos sobre Control Bibliotecario.
- Conocimientos básicos de informática bajo el ambiente Windows.



## **1.4 Organización del Manual**

El **capítulo 1** explica Generalidades acerca del Manual

El **capítulo 2** da los conocimientos básicos acerca del computador y prepara al usuario para su uso.

El **capítulo 3** narra los antecedentes y motivos previos al diseño, desarrollo y Operación del Sistema.

El **capítulo 4** prepara al usuario para el proceso de instalación y cuáles son sus requerimientos.

El **capítulo 5** instruye al usuario sobre cómo iniciarse en el sistema explicando cómo están conformados los menús, pantallas y reportes.

El **capítulo 6** describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Monográfico.

El **capítulo 7** describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Colección.

El **capítulo 8** describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Publicación.

El **capítulo 9** describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Movimientos.

El **capítulo 10** describe en forma detallada cómo operar cada una de las opciones del Módulo Consultas/Reportes.

El **capítulo 11** describe en forma detallada la Administración del Sistema. Este capítulo está dirigido a la persona encargada de Administrar el Sistema. Enseña cómo crear grupos, cuentas de usuario, asignar permisos, cambiar contraseña, etc.

El **Apéndice A** presenta ejemplos de reportes que genera el sistema.

El **Glosario** que contiene concepto de términos utilizados en el Manual y que podrían resultarle desconocidos.

---

---

## 1.5 Cómo utilizar el Manual

Con el fin de poder darle una referencia directa y comprensible al usuario sobre el Manual, se han establecido ciertas normas al realizarlo que serán tratadas en los tópicos siguientes del capítulo.

### 1.5.1 Formatos

Se ha establecido una serie de formatos entre los cuales tenemos:

- Cabeceras.
- Pies de Páginas.
- Márgenes.
- Títulos y Subtítulos.

#### 1.5.1.1 Cabeceras

Las cabeceras presentadas son puestas en todas las hojas a través del Manual. Está formada de dos líneas. En la primera línea se especifica justificado a la derecha el nombre del sistema y justificado a la izquierda se especifica el nombre del Manual (Manual de Usuario).

La segunda línea consiste de una raya doble.

#### 1.5.1.2 Pies de Páginas

Los pies de páginas consisten de dos líneas. Estas dos líneas de cabecera son presentadas a través del Manual. En la primera línea se presenta una raya doble.

La segunda línea se especifica justificado a la derecha el logotipo y el nombre de la institución por la cual fue desarrollada el sistema y justificado a la izquierda se especifica el número de página.

### 1.5.1.3 Márgenes

Los márgenes a utilizar son los siguientes:

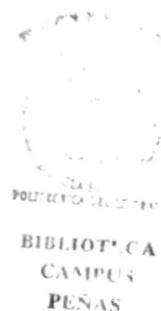
Margen	Espacio (en cm)
Superior	3
Inferior	3
Izquierdo	4
Derecho	2

### 1.5.1.3 Títulos y Subtítulos

Todos los títulos son presentados justificados al margen izquierdo. Se usará un tamaño de letra grande para mayor distinción.

## 1.6 Información impresa relacionada

Si desea obtener más información sobre cómo fue desarrollado el Sistema de Control Bibliotecario (S.C.B.) debe consultar el **Manual de Diseño** el cual es suministrado con el software del sistema.



## Capítulo 2. Conociendo su Computador

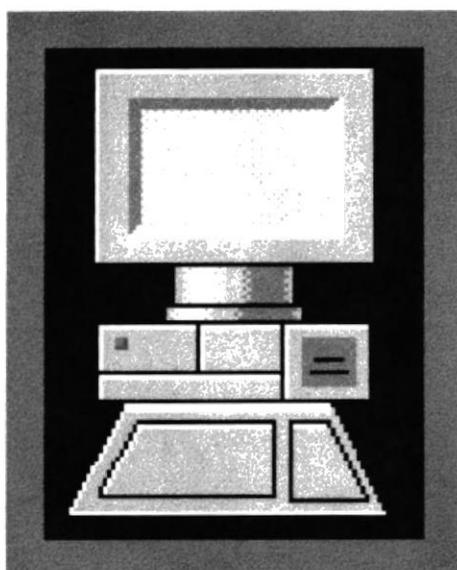
Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuáles son las Unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

### 2.1 Componentes Básicos de un Computador

Los componentes básicos disponibles en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Memoria Auxiliar

Para una mejor explicación de los componentes, observe el siguiente gráfico:



← Unidad de Salida

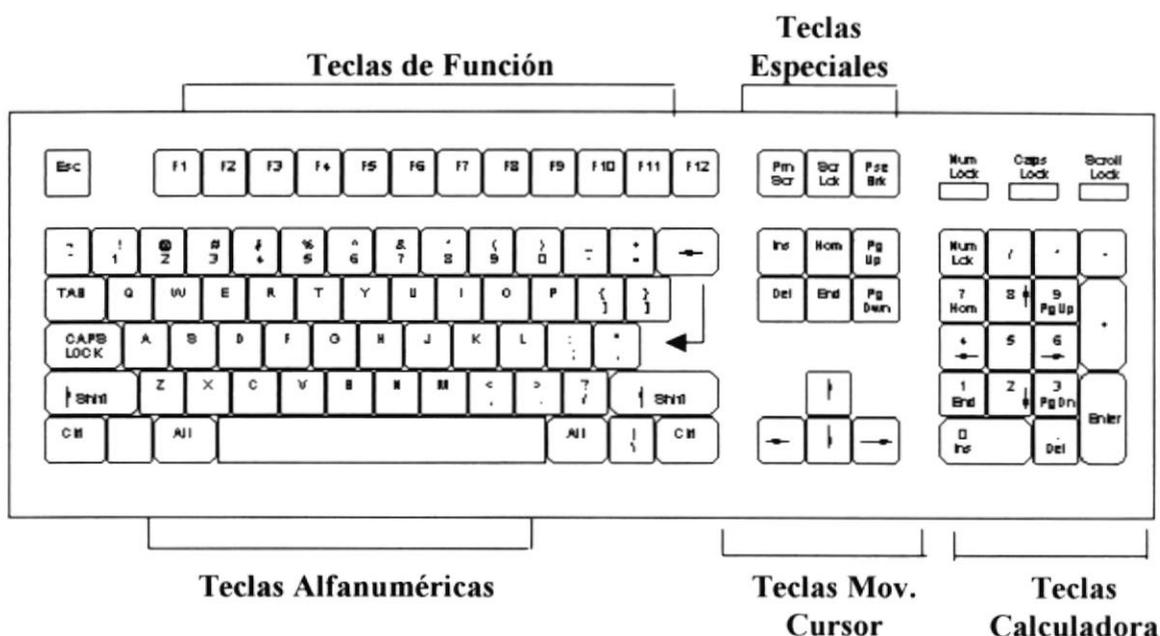
← Unidad de Proceso

← Unidad de Entrada

## 2.1.1 Unidades de Entrada

### El Teclado

Existen diversas formas de introducir la información en los computadores pero el más popular es el teclado conocido como Keyboard. Cuando se ingresa información en el computador, ésta aparece en la pantalla. A continuación se presenta un dibujo de un teclado típico.



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 Alfanuméricas
- Teclas Funcionales
- Teclas de modo Calculadora
- Teclas de Uso Especiales
- Teclas de Movimiento de Cursor (direccionales)
- Combinación de teclas

**Las Teclas alfanuméricas.-** Con estas teclas se puede digitar la información y transmitirse al computador.

**Las teclas funcionales.-** Estas van numeradas de F1 a F12.

**Las teclas de modo calculadora.-** Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, los cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK.

**Las teclas de uso especiales.-** Estas teclas son para uso común del computador entre las que podemos mencionar:

- INSERT
- DELETE
- HOME
- END
- PAGE UP
- PAGE DOWN
- NUM LOCK
- BACKSPACE
- PRINT SCREEN
- SCROLL LOCK
- PAUSE
- CTRL
- ALT
- ENTER
- ESC



**Las teclas de movimiento de cursor.-** Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla. Entre las teclas de movimiento de cursor tenemos:

- Movimiento cursor arriba, FLECHA ARRIBA
- Movimiento cursor abajo, FLECHA ABAJO
- Movimiento cursor izquierda, FLECHA IZQUIERDA
- Movimiento cursor derecho, FLECHA DERECHA

**Teclas de uso común.-** Entre Las teclas especiales de uso más frecuente tenemos:

- ENTER
- BACKSPACE
- CTRL
- DELETE
- ESC
- NUM LOCK

A continuación se explica cada una de ellas:



**ENTER**

Es la tecla principal. Su función es indicar al computador que se ha ingresado información y que debe aceptarlo. Si presiona la tecla ENTER, el computador leerá lo que Ud. ha digitado y ejecutará su instrucción de acuerdo a la operación que esté desarrollándose.



**BACKSPACE**

Realiza el retroceso de un carácter por cada pulsación de esta tecla, además borra el carácter que esté en la posición del retroceso.



**CONTROL**

Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que de otra manera no están disponibles desde el teclado normal.

DEL

**DELETE**

Borra el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter borrado son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.

ESC

**ESCAPE**

Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Num  
Lock

Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.

## Uso del Mouse.



Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Control Bibliotecario, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón.

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



Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto



Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana



Puntero que muestra status de ocupado

En esta sección se incluye información básica sobre el uso del Mouse. Si es la primera vez que trabaja con Windows y que utiliza un Mouse, necesitará adquirir práctica en el uso del Mouse o aprender las técnicas básicas de Windows.

Si el Mouse que utiliza tiene más de un botón, utilice el botón izquierdo, a menos que se indique expresamente lo contrario.

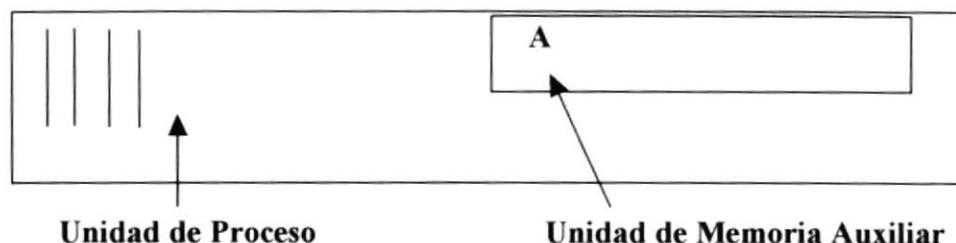
### **Señalar, Hacer clic y arrastrar elementos**

En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

<b>Para</b>	<b>Haga esto</b>
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento.  Hacer clic Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer 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 desplaza el Mouse a otra posición. Seguidamente, suelte el botón del Mouse.

## 2.1.2 Unidad de Proceso

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



## 2.1.3 Unidad de Memoria Auxiliar

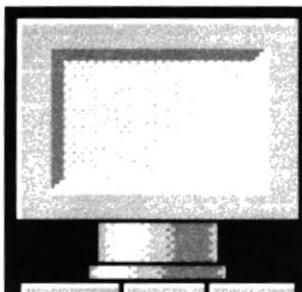
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de disco duro. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

## 2.1.4 Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más populares son:

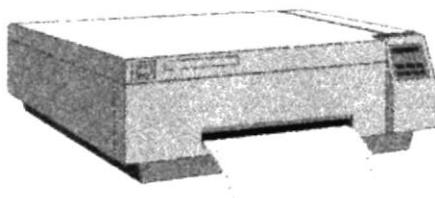
- Monitor (*Información Temporal*)
- Impresora (*Información Permanente*)

**Monitor.-** Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores. El monitor monocromático (forfore verde o ambar) y el monitor a color.



**Unidad de Salida Monitor**

**Impresora.-** Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores generan una copia, en papel, permanente de la salida.

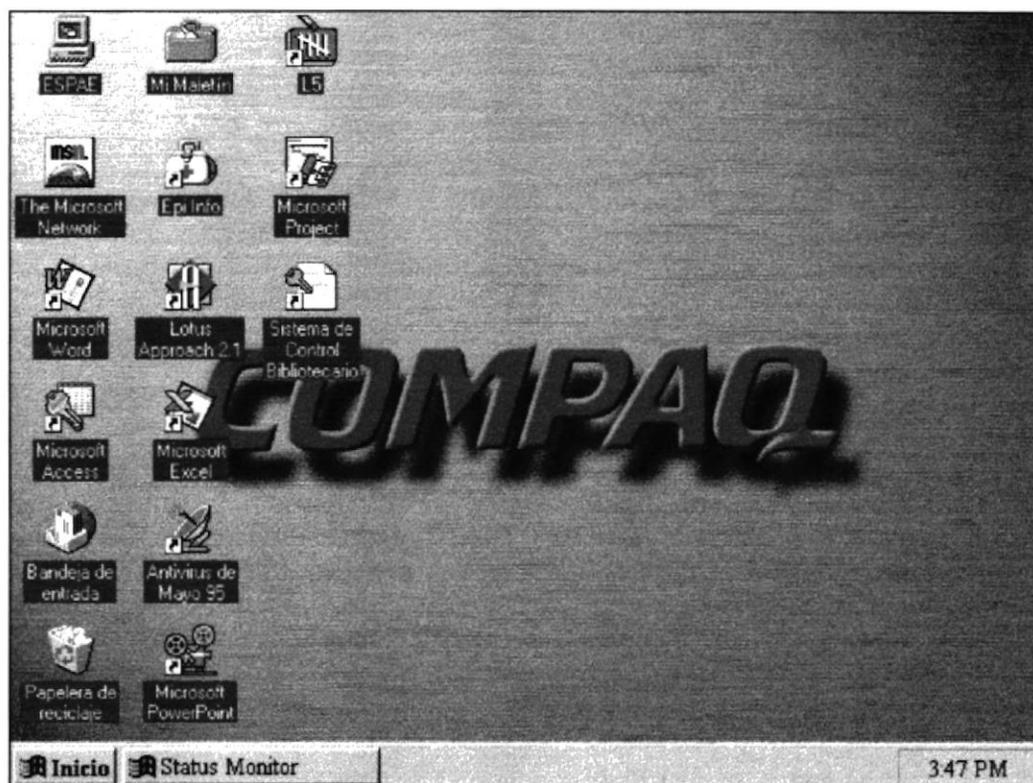


## 2.2 Procedimiento para operar el microcomputador

La operación del microcomputador está orientada a aquellas personas que sin tener conocimientos sobre el computador puedan realizarlos sin problemas.

### 2.2.1 Arranque del Sistema

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON)
2. Encender el swirch de potencia del monitor (Power a ON)
3. El sistema operativo Windows 95 empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



---

## Capítulo 3. ¿Qué es el S.C.B.?

---

### 3.1 Introducción

El volumen de información que se maneja en el área de Biblioteca de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas (ESPAE) es de tal magnitud que es indispensable contar con un sistema automatizado que se ajuste a las necesidades y requerimientos y permita que los procesos se efectúen de una manera más rápida y eficiente. Atendiendo a estas necesidades se desarrolló el Sistema de Control Bibliotecario (S.C.B.).

### 3.2 Objetivos de S.C.B

- Realizar el ingreso de la información desde el lugar de origen, de tal manera que dicho lugar tendrá la responsabilidad de la información ingresada.
- Minimizar los errores en la transcripción de la información.
- Disminuir el tiempo de las Consultas Bibliográficas.
- Proveer interfaces muy amigables de tal forma que el usuario se vea motivado a utilizar el sistema.
- Ser confiable y consistente.
- Ser eficiente y seguro.

### 3.3 Beneficios

- Información Confiable y oportuna.
- Generación de consultas y/o reportes de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Mejor control de material bibliográfico.
- Rápido acceso a la información.
- Flexibilidad para ajustarse rápidamente a cualquier cambio.
- Eliminar tareas redundantes.

## 3.4 Descripción de los módulos

El Sistema de Control Bibliotecario estará conformado de los siguientes módulos:

### *Módulo Monográfico*

- Permite ingresar, modificar y eliminar libros o monográficos.
- Permite guardar los temas específicos con sus datos respectivos de un Monográfico o libro existente en la biblioteca de la ESPAE.
- Permite ingresar, modificar y eliminar registros de tesis.
- Permite ingresar, modificar y eliminar audiovisuales.

### *Módulo Colección*

- Permite ingresar, modificar y eliminar las colecciones.
- Permite ingresar, modificar y eliminar tomos de las colecciones.
- Permite guardar los temas específicos con sus datos respectivos de un Tomo específico dentro de un Monográfico Colección existente en la biblioteca de la ESPAE.

### *Módulo Publicación*

- Permite ingresar, modificar y eliminar las Publicaciones.
- Permite ingresar, modificar y eliminar una revista que pertenece a una Publicación.
- Permite guardar los temas de los Artículos específicos con sus datos respectivos de una Publicación de Revista existente en la biblioteca de la ESPAE.

### *Módulo Movimientos*

- Permite registrar los préstamos de las publicaciones, textos, tesis o audiovisuales que posee la ESPAE.
- Permite registrar las devoluciones de las publicaciones, textos, tesis o audiovisuales prestados.
- Permite imprimir tarjetas de Préstamo.

### *Módulo Consultas*

#### **Por Movimientos**

- Permite obtener listados de aquellos textos, tomos de colecciones, publicaciones o tesis que todavía no han sido devueltos.
- Permite obtener listados de todos los audiovisuales que han sido prestados y todavía no son devueltos.

**📖 Por Adquisiciones**

- Permite registrar los préstamos de las publicaciones, textos o audiovisuales que posee la ESPAE.

**📖 Por Faltantes**

- Permite obtener listados de todos aquellos textos que han ingresado a la ESPAE, sean éstos ya sea por compra o donación, y a partir de una fecha dada por el usuario.

**📖 Por Descriptores**

- Permite obtener listados por descriptores, acerca del texto en forma global o por los analíticos del texto.

**📖 Catálogos**

- Por Título.
- Por Tema.
- Por Autor Personal.
- Por Autor Institucional.



## 3.5 Prevenciones

- La Información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

## 3.6 Recursos Necesitados por el Sistema

Comprende la identificación del equipo necesitado en Hardware y Software. El sistema se lo desarrolló de acuerdo a las necesidades actuales y en relación al equipo y software actual, para minimizar los costos. Pero sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

### 3.6.1 Requerimientos de Hardware

1 computador con las siguientes características

Procesador	:	Pentium
Velocidad	:	100 MHz
Disco Duro	:	540 MB
Memoria RAM	:	16 MB
Monitor	:	SVGA 14'
Mouse		
Teclado		
Diskettera	:	3 1/2

1 impresora

Matricial  
80 columnas



### 3.6.2 Requerimientos de Software

1. El S.C.B estará en operación corriendo bajo el Sistema Operativo Windows 95
2. El ambiente de operación es el Sistema Manejador de Base de Datos:  
Microsoft Access 2.0



---

---

## Capítulo 4. Instalación del SCB

---

Este manual tiene como finalidad preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema de Control Bibliotecario (SCB). Al terminar este capítulo el encargado de la operación del sistema estará en capacidad de:

- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el proceso de instalación.

### 4.1 Requerimiento de instalación

Antes de comenzar, controle que los siguientes requisitos sean cumplidos:

- Tener los discos instaladores del sistema:
  - 4 discos de instalación del Sistema de Control Bibliotecario.
  - 1 disco de instalación de la Base de Datos del Sistema.
- No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el diskette de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
- El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.



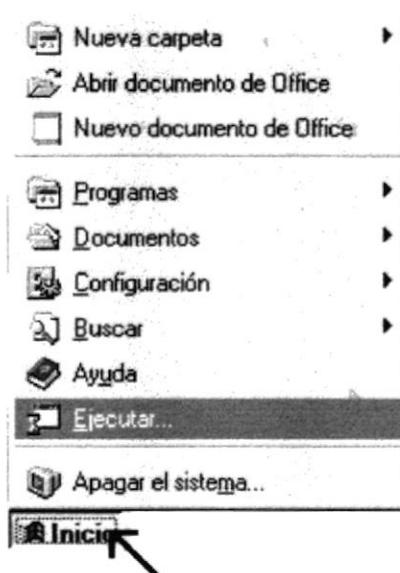
## 4.2 Proceso de instalación

La instalación del Sistema de Control Bibliotecario (SCB) consta de dos partes :

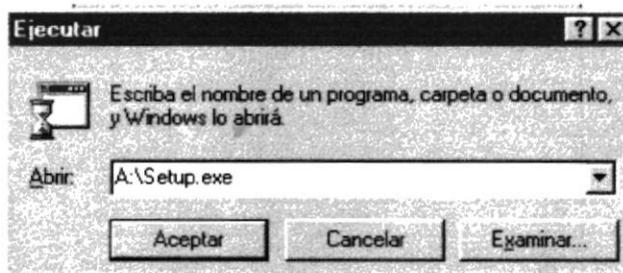
- Instalación de la Base de Datos
- Instalación de la Aplicación

### Instalación de la Base de Datos

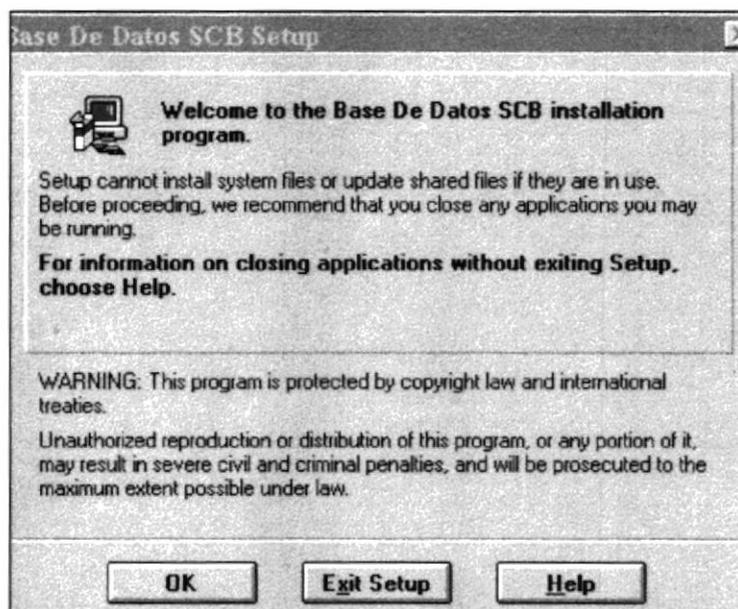
1. Haga click en el menú **Inicio** de la barra de tareas de Windows, aparecerá el siguiente menú desplegable :



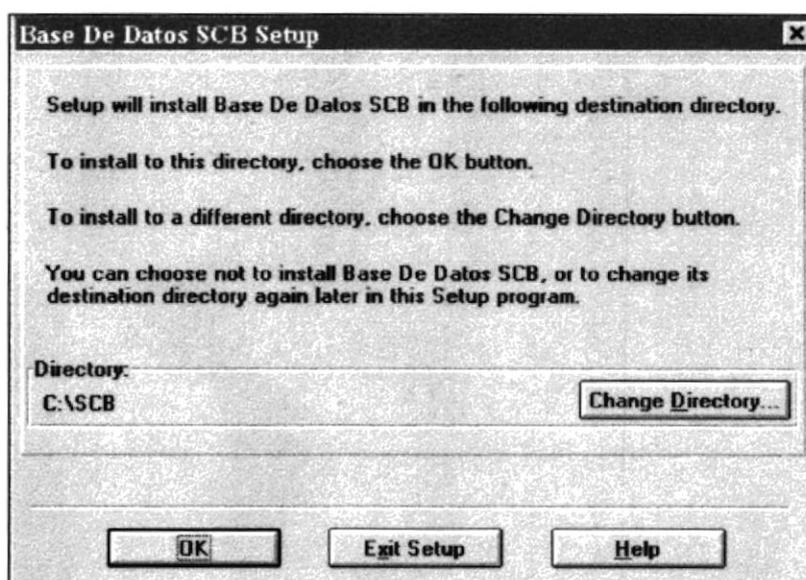
2. Seleccione la opción **Ejecutar** del menú Inicio. Inserte el diskette de Instalación de la Base de Datos en el drive A y escriba `A:\setup.exe` tal como se muestra a continuación:



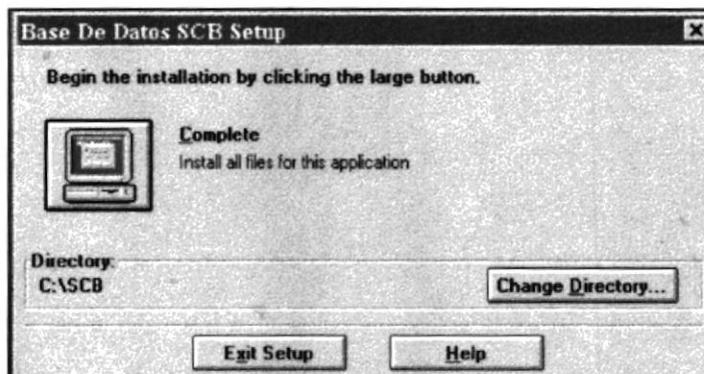
El programa de instalación comenzará a ejecutarse. Aparecerá la ventana de instalación. Elija OK tal como se muestra a continuación.



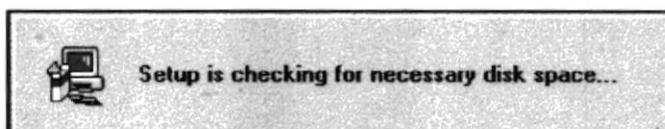
4. La pantalla siguiente mostrará el directorio donde se instalará la Base de Datos. Puede elegir otro directorio pero es recomendable dejar el directorio especificado. Presione el botón OK.



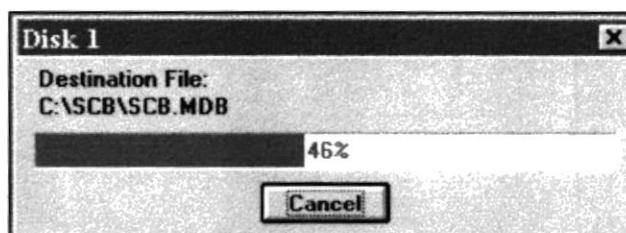
5. Para comenzar la instalación, presione el botón que muestra el icono de una computadora.



6. El sistema empezará a chequear si dispone de espacio suficiente para la instalación. Espere unos segundos.

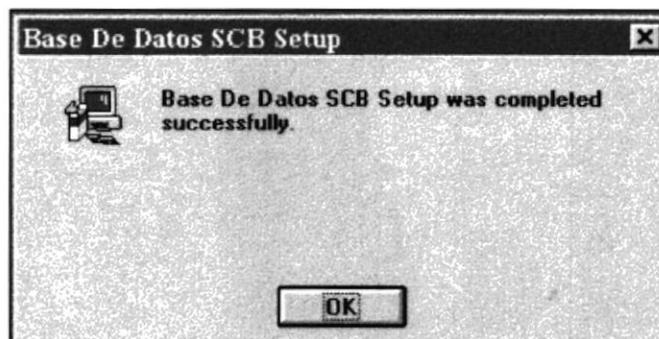


7. Inmediatamente comenzará a copiar los archivos del sistema. El sistema le mostrará el porcentaje de avance de la instalación. Espere unos minutos.



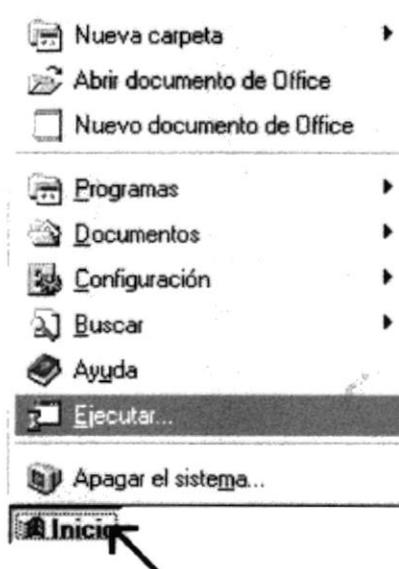
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

- Después de unos minutos, aparecerá un mensaje, informándole del éxito de la instalación. Presione el botón OK. La instalación habrá concluido.

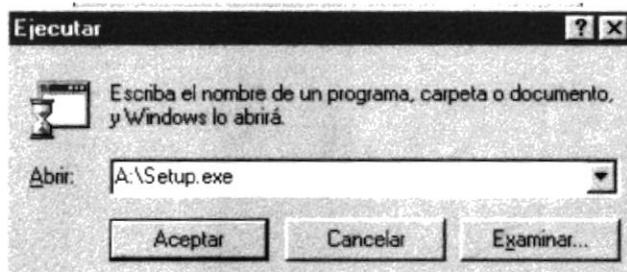


### Instalación de la Aplicación:

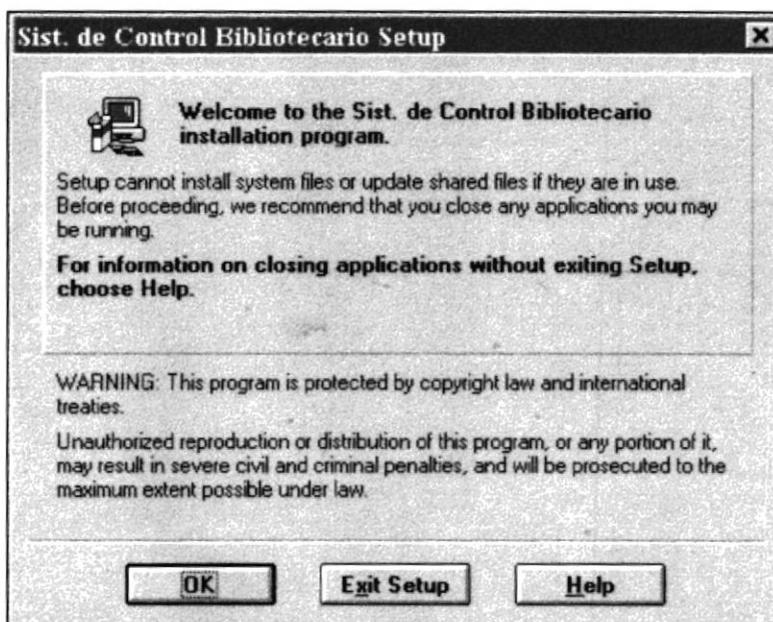
- Haga click en el menú **Inicio** de la barra de tareas de Windows, aparecerá el siguiente menú desplegable :



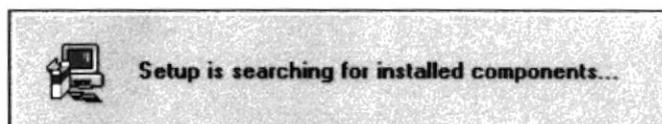
- Seleccione la opción Ejecutar del menú Inicio. Inserte el diskette #1 de Instalación de la aplicación en el drive A y escriba `A:\setup.exe` tal como se muestra a continuación:



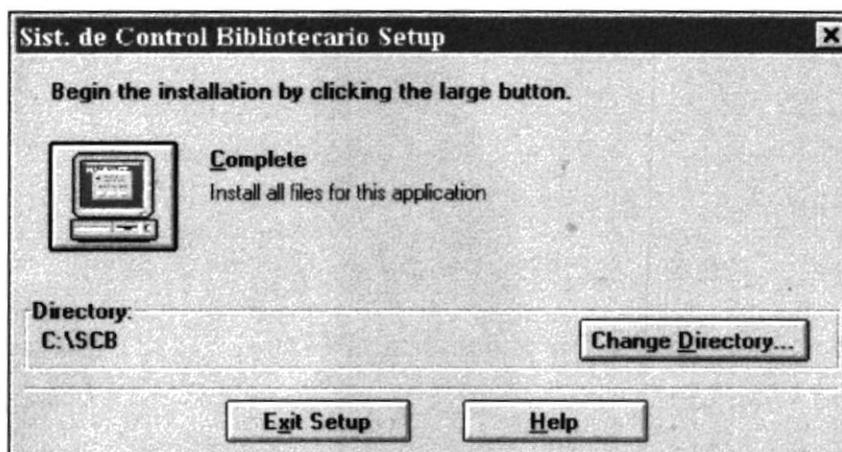
3. El programa de instalación comenzará a ejecutarse. Aparecerá la ventana de instalación. Elija OK tal como se muestra a continuación.



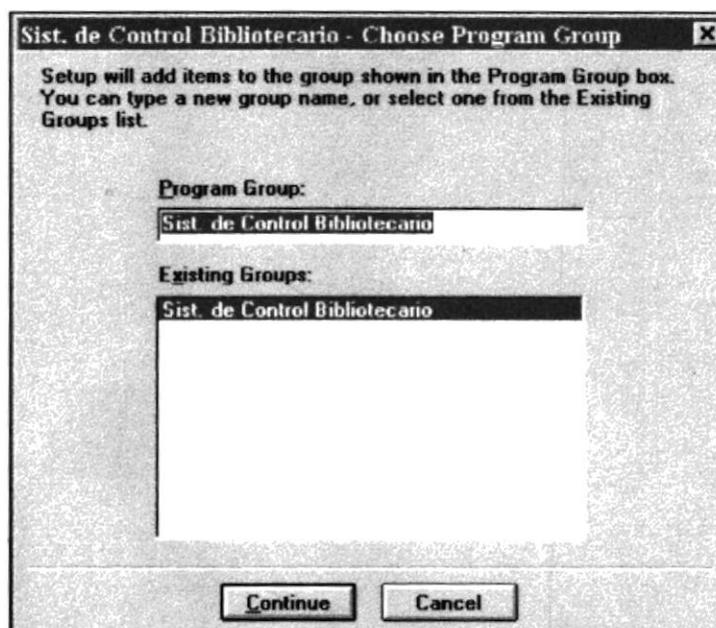
4. El sistema comenzará a analizar si dispone de suficiente espacio para realizar la instalación. Espere unos segundos.



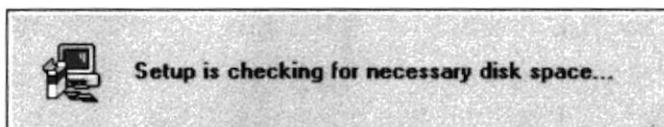
5. Seguidamente aparecerá una ventana donde podrá especificar el directorio donde desea instalar la aplicación. Es recomendable dejar el directorio que está por omisión. Haga click en el icono que muestra un dibujo de computadora.



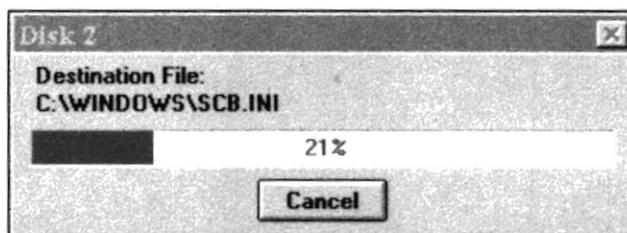
6. En la siguiente ventana le permite ingresar un nombre para el grupo de programas de la aplicación. Haga click en el botón Continue.



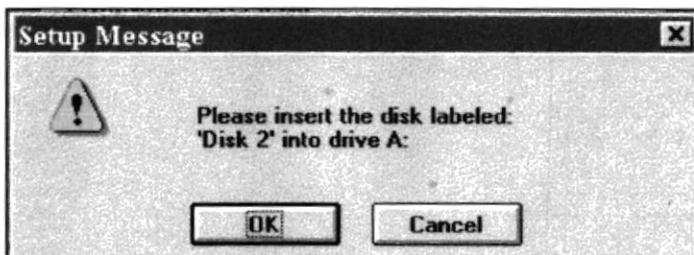
7. A continuación verifica nuevamente si hay espacio suficiente en el disco, presenta el siguiente mensaje, debe esperar unos segundos:



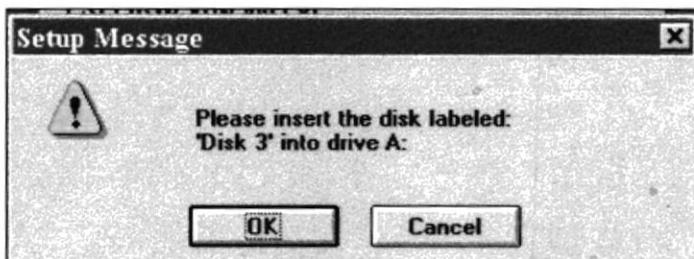
8. Comenzará a copiar los archivos al disco duro. El sistema mostrará el progreso de la copia:



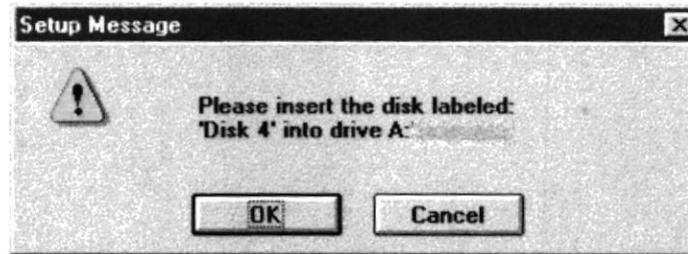
9. Una vez copiado el primer disco, aparecerá el siguiente mensaje solicitándole que inserte el disco # 2 de la aplicación en el drive. Inserte el diskette etiquetado como #2. Presione OK.



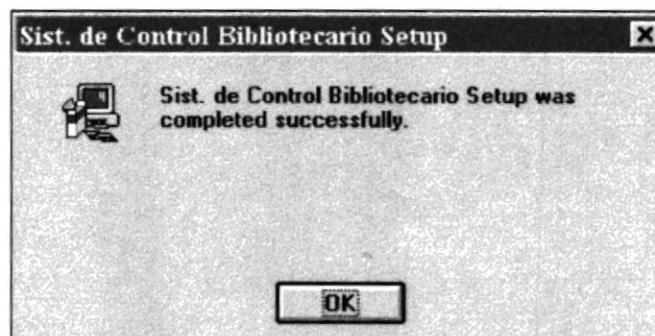
10. Una vez copiado el segundo diskette, el sistema le pedirá que inserte el diskette #3. Insértelo y presione OK.



11. Una vez copiado el tercer diskette, el sistema le pedirá que inserte el diskette #4. Insértelo y presione OK.



12. Cuando se ha terminado la instalación, aparecerá el siguiente mensaje indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente. Presione el botón OK.



---

## Capítulo 5. Iniciando la Operación del S.C.B

---

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer acerca del S.C.B. Podrá iniciar y finalizar su primera sesión en el sistema. Además estarán en capacidad de comprender la información que se presenta en los menús y en las pantallas del sistema.

### 5.1 Lo que se necesita saber acerca de S.C.B.

El S.C.B. es un sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad y orientado a cumplir operaciones que se realizan en el área de Biblioteca de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas. Además el sistema se ajusta a las reglas de catalogación y normas de la UNESCO para Centros de Información.

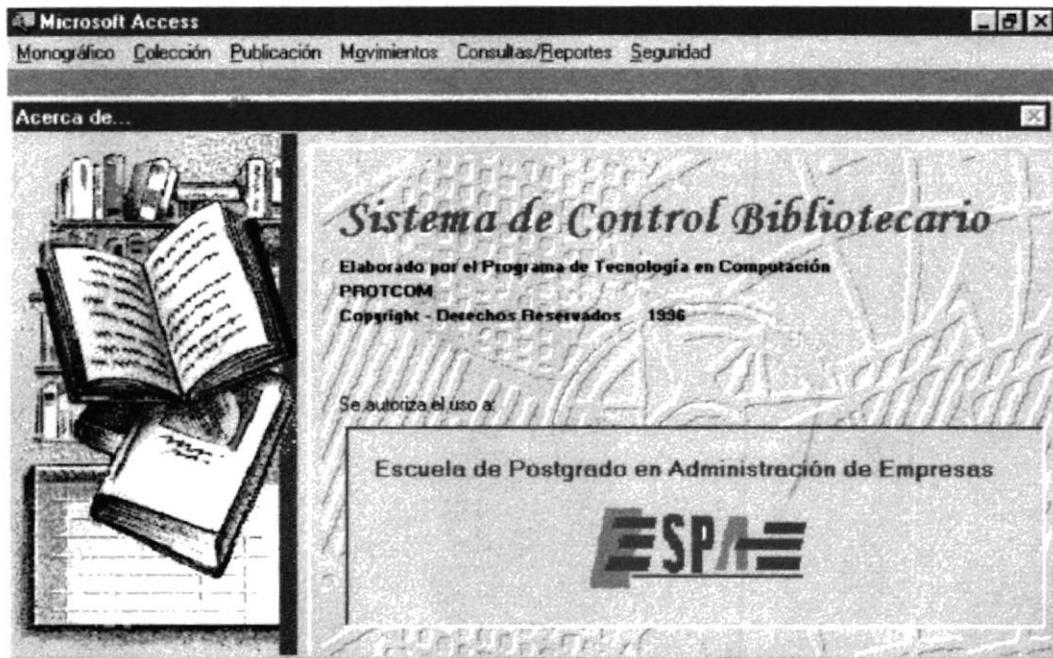
### 5.2 Descripción de Menús

Los menús del sistema S.C.B. están realizados de modo que sean amigables al usuario. Con los menús el usuario estará en capacidad de poder realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Básicamente cada opción del menú puede contener uno o más submenús.

En la figura siguiente se muestra una pantalla de menú que incluyen submenús.





### ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú, hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con la flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione Enter.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en esta.

## 5.3 Descripción de Pantallas

Las pantallas tienen la finalidad de presentar y recibir información para ser procesada.

Básicamente las pantallas están conformadas por tres elementos:

- Cabecera
- Area de Datos
- Pie

Cada uno de estos elementos que conforman la pantalla son explicados en las siguientes secciones del capítulo.

La siguiente figura especifica un tipo de pantalla utilizada en el sistema.

**Mantenimiento - Monográfico**

Buscar Eliminar Registro Salir

Código Inv. CP-0001 Fecha Ingreso: 21/10/91

Título: Matemáticas aplicadas para administración Ingreso:  
SubTítulo:  Compra  
Título Traduc.:  Donación

Editorial: McGraw-Hill Valor: \$24 000,00  
País: México Ciudad: México  
Edición: 3a ed. Fecha Public.: 1990  
N°. Pág.: 1057 p. Impresión: Mecanografiado  
Estado: Normal Nota:  
Ubicación: E1-P-8  
Clasificación: 510.24  
Ejemplares:  
ISBN: 968-422-563-6

Registro: 1 de 6

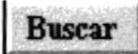
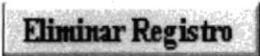
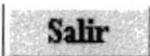
← Cabecera

← Area de Datos

← Pie

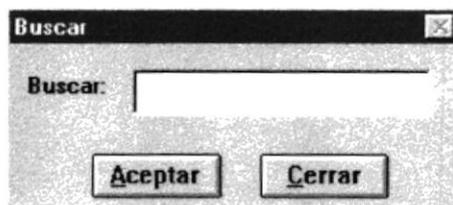
## 5.3.1 Cabecera

La cabecera se ubica en la parte superior de los formularios. Están conformadas básicamente por tres botones de comando:

	Permite buscar un(os) registro(s)
	Permite eliminar el registro actual
	Cierra el formulario actual



**Botón Buscar.** Si hace click en este botón le aparecerá la siguiente ventana:



En el cuadro Buscar ingrese un criterio de búsqueda. Los criterios de búsqueda se ingresan de acuerdo a los campos que contiene el formulario donde desea realizar la búsqueda.

Puede buscar cualquier cadena, ya sea una frase, una palabra o parte de una palabra.

Para hacer más general la búsqueda, puede utilizar caracteres comodín.

## Utilizando caracteres comodín

El asterisco (\*), el signo de interrogación (?) y el signo de número (#), son los caracteres comodín que más se utilizarán en el sistema

- \* Busca una frase que coincida con cualquier número de caracteres., se puede usar como el primero o el último carácter de una cadena de caracteres.

Ejemplo:

CP\* Busca todos aquellos registros cuyo código de inventario comienza con CP.

- ? Este símbolo coincide con cualquier carácter individual.

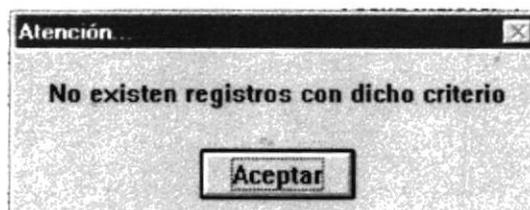
Ejemplo:

?P\* Busca todos aquellos registros cuyo código de inventario comienza cualquier carácter y la segunda letra es P y los caracteres subsiguientes pueden ser cualquiera.

- # Este símbolo actúa de manera similar que el anterior. La diferencia es que actúa sólo en el caso de caracteres numéricos.

Si se cumple el criterio especificado, el formulario le mostrará sólo aquellos registros que cumplen dicho criterio. Para ver el número de registros localizados puede fijarse en la barra de desplazamiento de la parte inferior del formulario. Esto es explicado en la sección 5.3.3.

En caso de que no se localicen registros con el criterio de búsqueda especificado, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



... Y luego le mostrará todos los registros del formulario.

## 5.3.2 Area de Datos

El Area de Datos muestra o permite ingresar datos al sistema. Esta área es de formato libre ya que varía de acuerdo a cada opción de los módulos.

En esta área el usuario notará botones tales como:

Cajas de texto	<input type="text" value="968-422-563-6"/>
Cuadros Combinados	<input type="text" value="McGraw-Hill"/> 
Cuadros de Opciones	<input type="checkbox"/> Ingreso <input checked="" type="radio"/> Compra <input type="radio"/> Donación



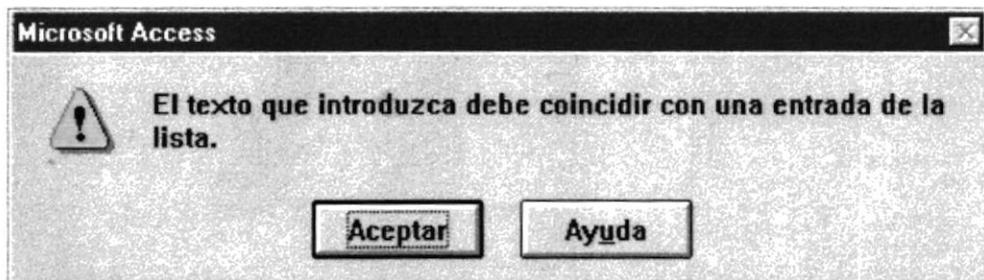
### Cuadro de Texto

Debe ingresar directamente en el cuadro de texto la información que desea para ese campo.

### Cuadro Combinado

Los cuadros combinados permiten ingresar o elegir un valor de entre los que están en la lista. Es importante recalcar que si digitar un dato que no está en la lista el sistema le mostrará un mensaje notificándole que dicho dato no está en la lista y le

preguntará si desea ingresarlo. Si presiona el botón  entonces el sistema le permitirá ingresar los datos que desea, caso contrario le enviará un mensaje como se muestra a continuación:



Si presiona Aceptar el sistema le pedirá que elija nuevamente un valor de los que se hallan en la lista.

### Casillas de selección

Las casillas de selección permite elegir una y sola una opción del cuadro de opciones. Para elegir una opción basta con hacer click en la opción deseada.



En la parte derecha de algunas pantallas usted notará además los siguientes botones que se encuentran en ubicados de forma vertical.

**D**  
**e**  
**s**  
**c**  
**r**  
**i**  
**p**

Si hace click en este botón inmediatamente aparecerá un tipo de pantalla que le permitirá ingresar descriptores para el Monográfico, Monográfico de Colección, Monográfico de Publicación o Tesis.

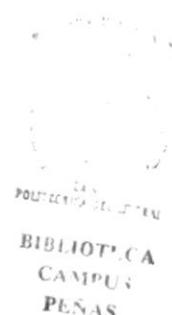
**A**  
**u**  
**t**  
**o**  
**r**

Si hace click en este botón aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar autores para el Monográfico, Monográfico de Colección, Monográfico de Publicación, Tesis o Audiovisual.

**R**  
**e**  
**s**  
**u**  
**m**  
**e**  
**n**

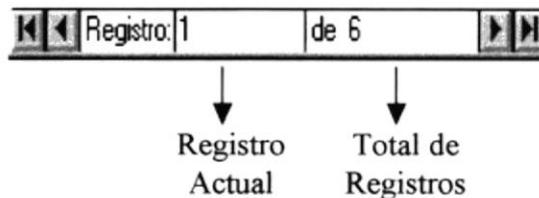
Si hace click en este botón aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar un resumen descriptivo para el Monográfico, Monográfico de Colección, Monográfico de Publicación, Tesis o Audiovisual.

Para desplazarse entre los campos del formulario utilice las teclas de cursor, la tecla Tab o la tecla Enter



### 5.3.3 Pie

El pie del formulario muestra el número de registros que tiene el formulario y el registro en el que se halla ubicado. Además muestra cuatro botones que permite desplazarnos entre registros.



-  Ir al primer registro
-  Ir al registro anterior
-  Ir al siguiente registro
-  Ir al último registro

*Para añadir un nuevo registro* haga click en el botón “Ir al último Registro” e inmediatamente haga click en el botón “Ir al siguiente registro”.

## 5.4 Uso de Formularios y Reportes utilizados.

Mientras se vaya familiarizando con el entorno de S.C.B. usted notará algunas pantallas que son muy comunes.

Las pantallas para ingreso de Monográficos, Monográficos de Colección, Monográficos de Publicación, Tesis y Audiovisuales tienen campos que son comunes y que se manejan de una forma especial. Estos campos son:

Editorial  
País  
Clasificación  
Ubicación

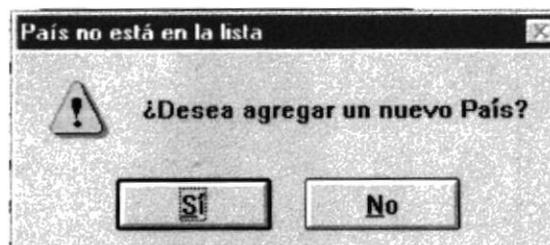
Los tres primeros campos hacen uso de un cuadro combinado. Usted puede elegir un valor de la lista desplazándose entre la lista y haciendo click con el botón del Mouse o escribiendo los primeros caracteres.

- El cuadro combinado **Editorial** nos muestra una lista de varias editoriales.

Si la editorial que desea no se encuentra en la lista, escríbala. Automáticamente se actualizará la lista de editoriales con el nuevo dato ingresado.

- El cuadro combinado **País** nos muestra una lista de países cuyo código está formado de dos caracteres y está codificado de acuerdo a las normas de la UNESCO. Elija un país de entre los que está en la lista.

Si el país que desea no está en la lista, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Si desea agregar un nuevo país elija Sí, de lo contrario elija No. Si ha elegido Sí el sistema le mostrará un pequeño formulario para ingreso de datos del nuevo país, tal como se muestra a continuación.

Ingrese código y nombre del país. Haga click en Salir para cerrar el formulario. En el cuadro combinado de país elija el nuevo país.

- El cuadro combinado **Clasificación** nos muestra una lista de códigos de clasificación, el cual está formado de caracteres numéricos separados por un punto y está codificado de acuerdo a las normas de la UNESCO. Los códigos de clasificación sirven para catalogar el libro de acuerdo a áreas específicas. Elija un código de entre los que está en la lista.

Si el código que desea no está en la lista, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Si desea agregar un nueva clasificación elija Sí, de lo contrario elija No. Si ha elegido Sí el sistema le mostrará un pequeño formulario para ingreso de datos de la nueva clasificación, tal como se muestra a continuación.

Ingrese código y nombre de la clasificación. Haga click en Salir para cerrar el formulario.

En el cuadro combinado de clasificación elija la nueva clasificación.

- El Campo **Ubicación** permite ingresar la ubicación física donde se encuentra el material ingresado.

Si el material que está ingresando no se encuentra físicamente, ingrese la palabra "FALTANTE".



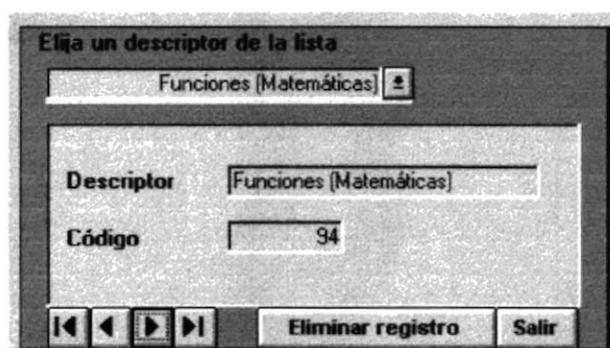
## 5.4.1 Formulario para ingreso de Descriptor

Usted observará el formulario Descriptores haciendo click en el botón Descriptores de cualquiera de los Formularios que contengan este botón.

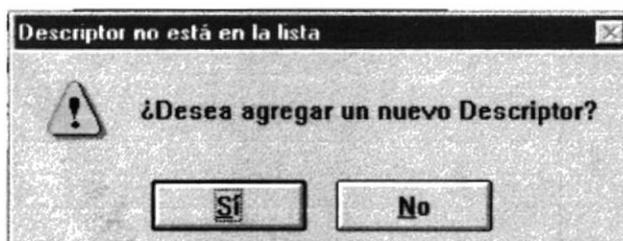
El formulario Descriptores nos permite registrar los temas más importantes sobre los que trata ya sea el monográfico, monográfico de colección, monográfico de publicación o tesis que usted ingrese al sistema.

También podremos utilizar Descriptores para los Analíticos, es decir para aquellos capítulos o artículos que ingresemos a nivel Analítico.

El formulario que nos permite registrar estos descriptores se muestra a continuación:



1. Al hacer click en el cuadro combinado que se muestra en este formulario, usted apreciará una lista de descriptores más comunes. Si el descriptor se encuentra en la lista, elíjalo.
2. Si el descriptor no está en la lista escriba el nombre del descriptor en el mismo cuadro combinado y presione *Enter*. Le aparecerá la ventana siguiente:



3. Si desea cancelar la acción haga click en No, caso contrario haga click en Sí, en este caso el nuevo Descriptor ingresado será asignado al campo Descriptor del formulario y automáticamente se generará un número secuencial para el nuevo Descriptor.
  
4. Si desea puede añadir más descriptores o sino haga click en el botón Salir del formulario Descriptores.

## 5.4.2 Formulario para ingreso de Autor

Usted observará el formulario Autor haciendo click en el botón Autor de cualquiera de los Formularios que contengan este botón.

El formulario Descriptores nos permite registrar los autores del monográfico, monográfico de colección, monográfico de publicación, tesis o audiovisual que usted ingrese al sistema.

También podremos utilizar Autores para los Analíticos, es decir para aquellos capítulos o artículos que ingresemos a nivel Analítico.

El formulario que nos permite registrar estos Autores se muestra a continuación:

El formulario muestra un cuadro de diálogo con el título "Elija un autor de la lista". En la parte superior hay un cuadro combinado con el texto "Bufta". Debajo, hay cuatro campos de texto etiquetados: "Apellidos" con el valor "Bufta", "Nombres" con el valor "Elwood S.", "Código" con el valor "154", y "Tipo" con el valor "P". En la parte inferior del cuadro hay una barra de navegación con flechas de izquierda y derecha, y dos botones: "Eliminar registro" y "Salir".

1. Haga click en el cuadro combinado que se muestra en este formulario. Usted apreciará una lista de Autor más comunes. Si el Autor se encuentra en la lista, elíjalo.
2. Si el Autor no está en la lista escriba el Apellido del Autor en el mismo cuadro combinado y presione *Enter*. Le aparecerá la ventana siguiente:

El cuadro de diálogo tiene el título "El Autor no está en la lista" y un icono de advertencia. El texto principal pregunta "¿Desea agregar un nuevo Autor?". En la parte inferior hay dos botones: "Sí" y "No".

3. Si desea cancelar la acción haga click en No, caso contrario haga click en Sí, en este caso el nuevo Autor ingresado será asignado al campo Apellidos del formulario y automáticamente se generará un número secuencial para el nuevo Descriptor.
4. Ingrese el Nombre del Autor. En caso de Autores Institucionales omita este campo.
5. Ingrese el tipo de Autor.
  - I En caso de nombres de Instituciones.
  - P Para Autor Personal que actúa como Autor Principal.
  - S Para Autor Personal que actúa como Autor Secundario.

Por omisión se registra la letra "P".

6. Si desea puede añadir más Autores o sino haga click en el botón Salir del formulario Autores.

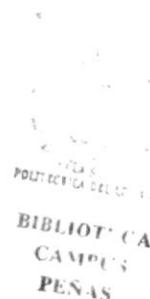
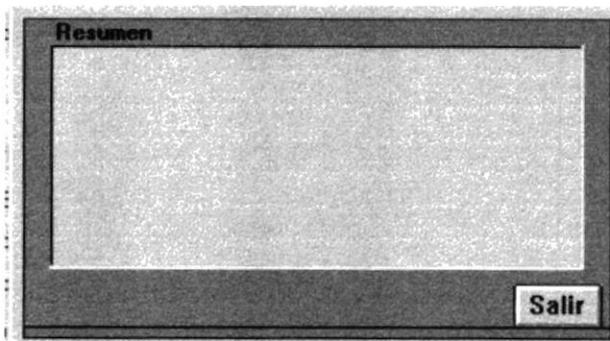
### 5.4.3 Formulario para ingresar Resumen

Usted observará el formulario Resumen haciendo click en el botón Resumen de cualquiera de los Formularios que contengan este botón.

El formulario Resumen nos permite registrar un resumen para el monográfico, monográfico de colección, monográfico de publicación, tesis o audiovisual que usted ingrese al sistema.

También podremos ingresar Resumen para los Analíticos, es decir para aquellos capítulos o artículos que ingresemos a nivel Analítico.

El formulario que nos permite ingresar el resumen se muestra a continuación:



En este formulario usted podrá ingresar el resumen que desea. Al terminar haga click en el botón Salir de este formulario.

### 5.4.4 Formulario para ingreso de Analíticos.

Este tipo de formulario se presenta cuando usted elige la opción de Analítico, ya sea del módulo Monográfico, Colección o Publicación.

Un ejemplo de formulario para ingreso de Analíticos se muestra a continuación:

Permite desplazarse entre los diferentes Analíticos de un Monográfico

Permite desplazarse entre los Monográficos

**Título Tema:** Aquí usted puede ingresar el título de un capítulo de un monográfico o monográfico de colección.

**Título Trad.:** Este campo se usa sólo en el caso de que el Título esté en otro idioma que no sea Español.

**Páginas:** Es el rango de páginas entre las que se encuentra el Analítico.

## 5.4.5 Cómo utilizar los reportes.

En cualquiera de las opciones que usted utilice el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar, o sea es una muestra de cómo el reporte será impreso. En la parte superior del reporte usted notará una barra de herramientas.

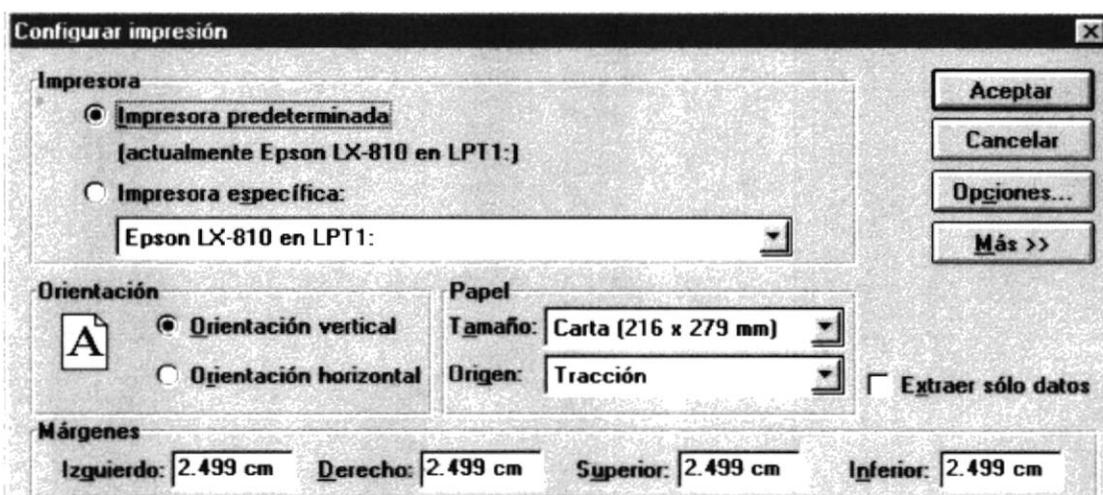


Esta barra solo se muestra junto a los informes.

Presenta cuatro iconos, los que describiremos a continuación:



Sirve para configurar la impresión. Al hacer click en este icono le aparecerá la siguiente pantalla de configuración:



El cuadro de opciones **Impresora** le muestra la impresora predeterminada que se está utilizando. Si la impresora que está utilizando no es la que está como predeterminada, elija la que desea del cuadro combinado de impresoras.

El cuadro de opciones **Orientación** muestra la orientación de la página que puede ser Vertical u Horizontal.

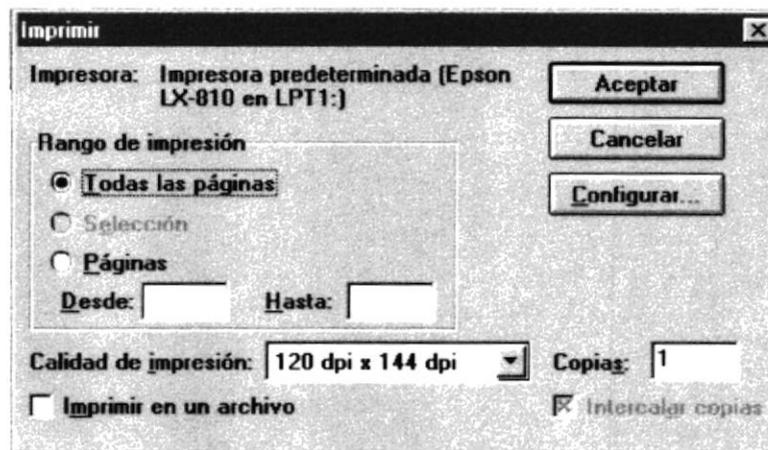
El cuadro de opciones **Papel** permite especificar un tamaño de papel. Elija el tamaño que desea del cuadro combinado **Tamaño**. El origen de papel por omisión es **Tracción**, no lo cambie.

El cuadro de **Márgenes** permite especificar los márgenes para el reporte.

Estas son las principales configuraciones que debe realizar antes de imprimir un reporte. Haga click en **Aceptar** para fijar las configuraciones dadas.



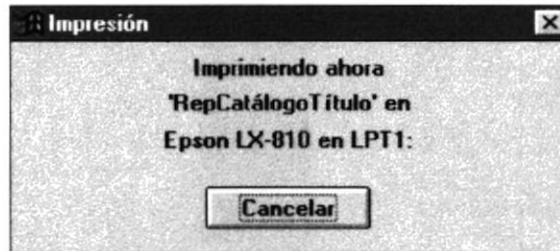
Una vez realizadas las configuraciones necesarias haga click en este icono. Aparecerá una ventana como se muestra a continuación:



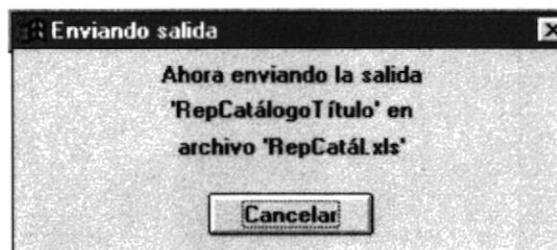
El Cuadro de opción **Origen de Impresión** le permite elegir el rango de páginas a imprimir. Si desea imprimir todas las páginas del reporte elija la opción *Todas las páginas* si desea establecer un rango haga click en la opción *páginas* y especifique Desde qué página y Hasta qué página desea imprimir.

El cuadro **Copias** le permite especificar el número de copias que desea obtener del informe.

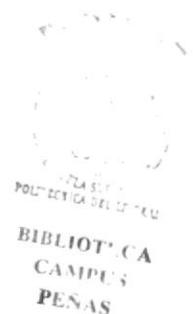
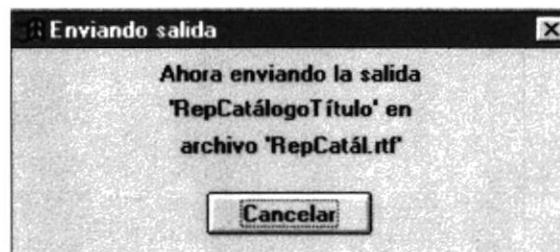
Elija **Aceptar** para comenzar a imprimir el informe, le aparecerá la siguiente ventana de impresión. Espere unos instantes hasta que se termine de imprimir o elija **Cancelar** para cancelar la impresión.



Envía el reporte actual a formato de Excel. Graba el archivo con el mismo nombre que el reporte. Usted podrá visualizarlo desde Excel si lo desea.



Envía el reporte actual a formato de Word. Graba el archivo con el mismo nombre que el reporte. Usted podrá visualizarlo desde Word si lo desea.

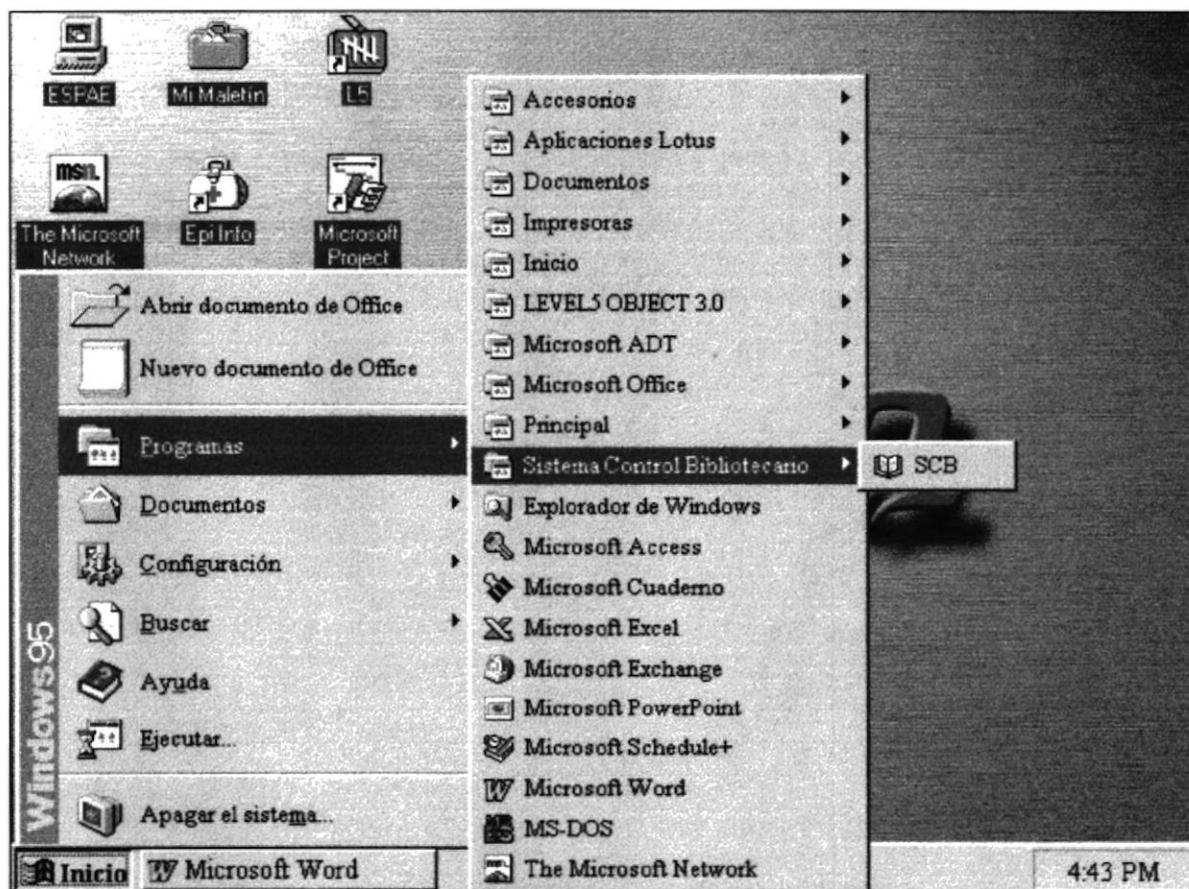


## 5.5 Iniciando una sesión con S.C.B.

Para iniciar una sesión S.C.B. debe haber realizado las siguientes actividades:

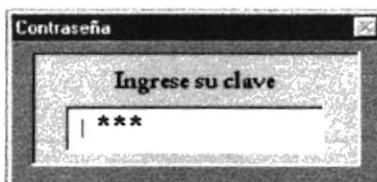
- Sacar respaldo de los discos originales.
- Guardar los discos originales del sistema y las copias en un lugar seguro.
- Realizar el proceso de instalación del Sistema en su computador.

Para iniciar la sesión con S.C.B. vaya al menú INICIO y haga click en PROGRAMAS, aquí usted encontrará algunos grupos de programas y entre ellos el grupo de programas que creó el proceso de instalación del sistema S.C.B.



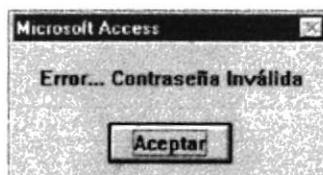
Haga click en este grupo de programas y observará el icono de la aplicación.

Para utilizar el sistema haga click en el icono del sistema. Inmediatamente observará una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



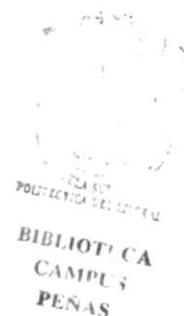
En este momento usted deberá digitar la clave de acceso al sistema. Esta clave no se la visualiza en la pantalla por motivos de seguridad.

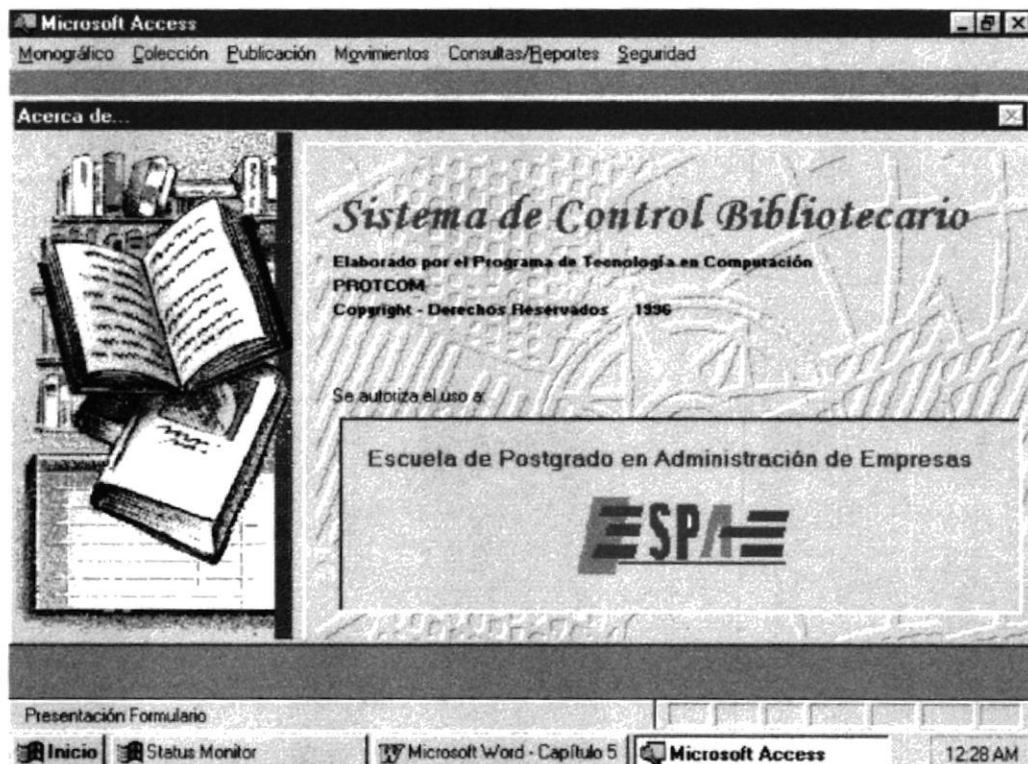
Si la clave que ingresó es errónea aparecerá un mensaje como el que sigue:



Presione el botón Aceptar y vuelva a ingresar la clave.

Una vez que el usuario ingresó la clave correcta aparecerá la pantalla de presentación del sistema.





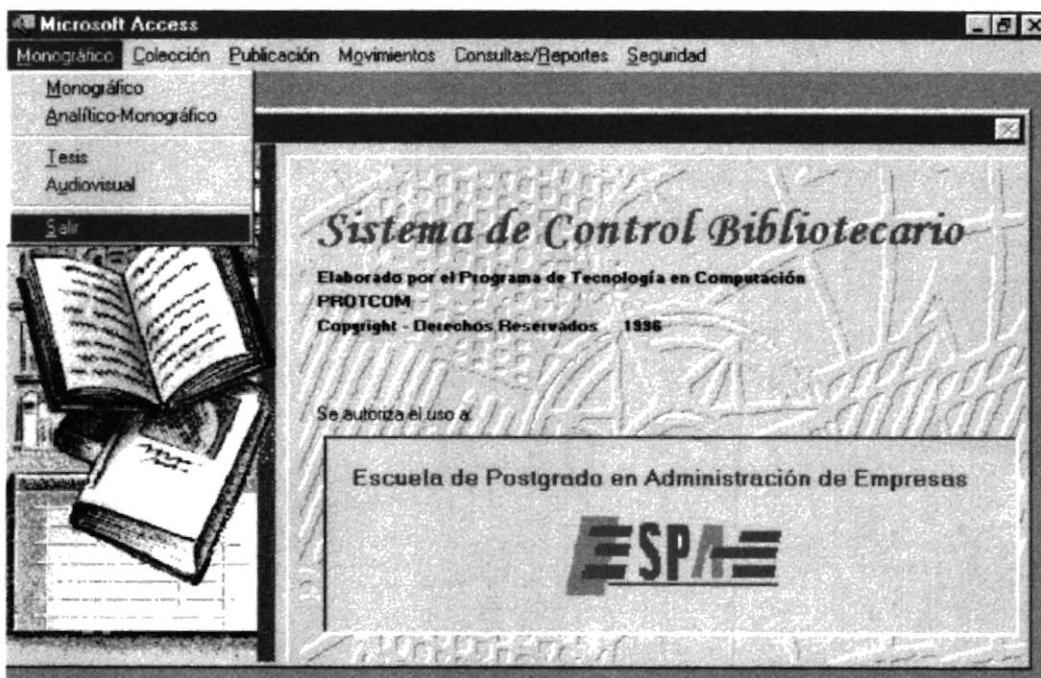
La pantalla arriba indicada muestra el entorno para empezar a trabajar en el Sistema de Control Bibliotecario.

En el siguiente capítulo se describe cada uno de los módulos del sistema con sus diferentes opciones.



## 5.6 Finalizando una sesión S.C.B.

Una vez que se ha familiarizado con el sistema usted deseará terminar su primera sesión en forma correcta. Para realizar esto, usted debe seleccionar la Opción Salir que es la última opción del Módulo Monográfico.



---

---

## Capítulo 6. Operando el Módulo Monográfico

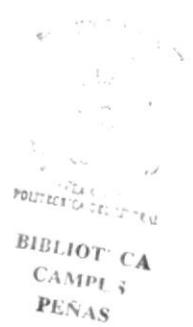
---

Este capítulo permite ambientar al usuario en la operación del Módulo Monográfico.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema S.C.B.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciando la operación del S.C.B.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.



## 6.1 Introducción

Este módulo permite ingresar todos aquellos textos que no pertenecen a colección ni publicación.

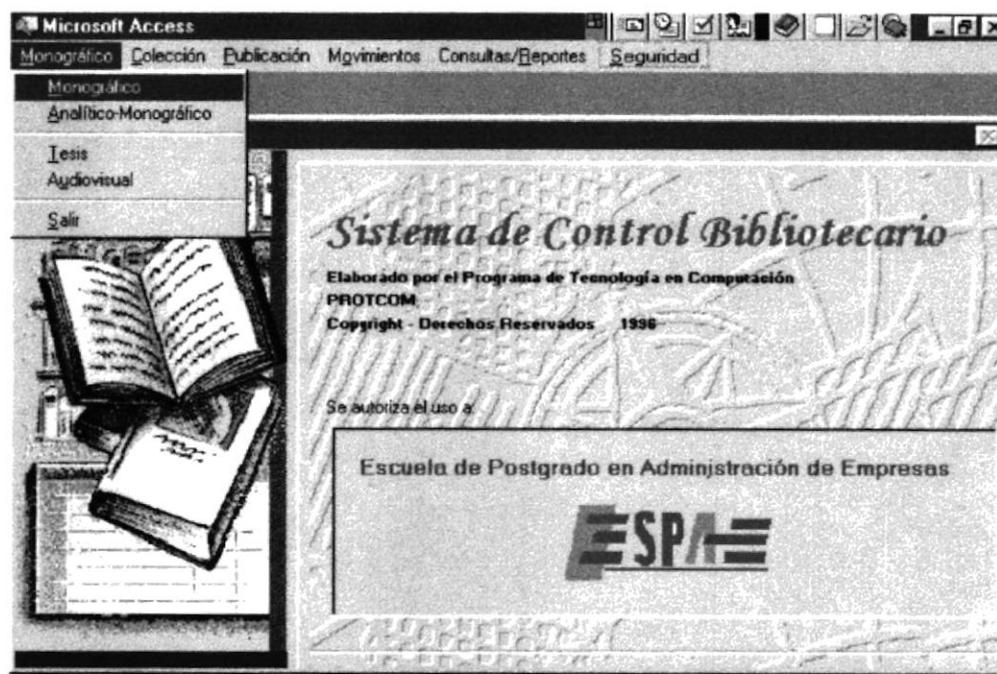
El módulo Monográfico consta de las siguientes opciones:

- Monográfico
- Analítico-Monográfico
- Tesis
- Audiovisual
- Salir

## 6.2 Opción Monográfico

En esta opción usted podrá registrar todos textos que se hallen en la Biblioteca, pero que no pertenezcan a colección, publicación ni tesis o audiovisuales.

Para llegar a esta opción en el Módulo Monográfico elija la opción Monográfico, como sigue:



La pantalla que le permitirá ingresar los datos del texto se muestra a continuación:



En esta pantalla usted podrá añadir, modificar, eliminar o buscar registros.

### Para ingresar un nuevo registro:

1. Haga click en una de las opciones del cuadro de opciones Ingreso.

- Si el libro ingresó por compra, haga click en la opción Compra.
- Si el libro ingresó por donación, haga click en la opción Donación.

Nótese que cuando se elige una de las dos opciones arriba mencionadas, el código de inventario para el monográfico se genera automáticamente

Si usted no a elegido ninguna de las dos opciones no podrá ingresar el registro.

2. Ingrese los datos solicitados. Recorra al capítulo 5 si es necesario.

Haga click en el botón Descriptores si desea ingresar descriptores para el libro.

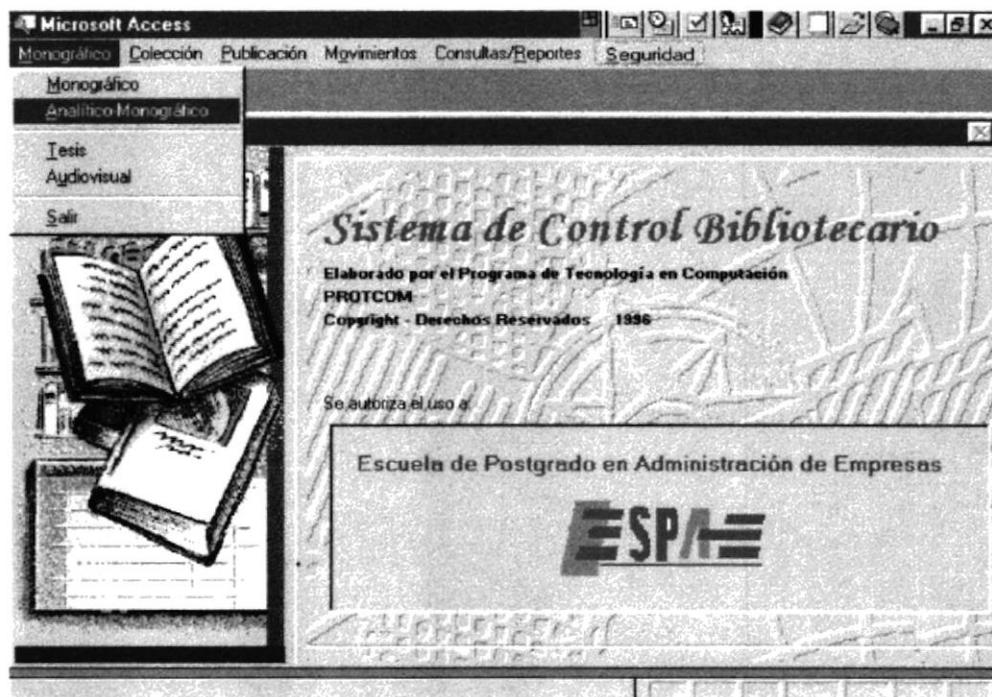
Haga click en el botón Autor si desea ingresar Autores del libro.

Haga click en el botón Resumen si desea ingresar un resumen del libro.

## 6.3 Opción Analítico-Monográfico

En esta opción usted podrá ingresar Analíticos para los registros ingresados en la opción Monográfico.

Para llegar a esta opción, en el menú Monográfico elija la opción Analítico-Monográfico.



Luego de esto usted visualizará la siguiente pantalla:

Monográfico - Analítico

Buscar Eliminar Registro Salir

CódInventario: CP-0001

Título: Matemáticas aplicadas para administración, ect

Título Tema: Sistema de ecuaciones lineales

Título Trad.:

Páginas: 121-160

Descriptor Resumen Autor

Registro: 1 de 6

Ingrese los datos solicitados. Recorra al capítulo 5 si es necesario.

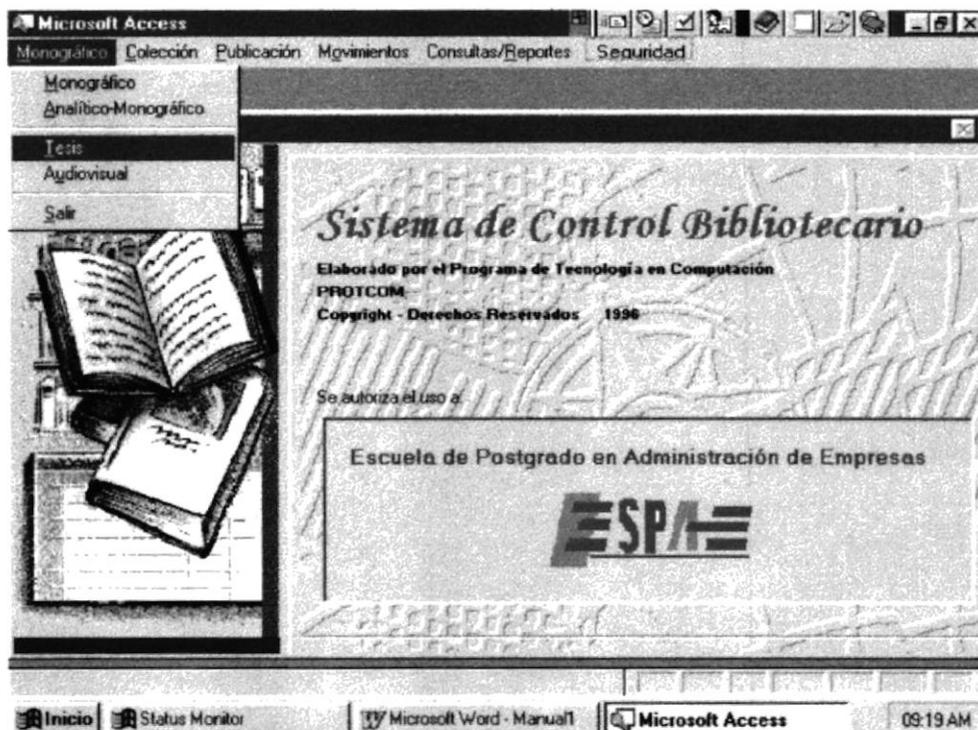
Para buscar un registro rápidamente utilice el Botón Buscar.

Para cerrar esta ventana haga click en el botón Salir.

## 6.4 Opción Tesis

En esta opción usted podrá ingresar todas aquellas tesis que ingresen a la Biblioteca.

Para llegar a esta opción elija "Tesis" del Módulo Monográfico, como se muestra a continuación :



Una vez elegida la opción aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar registros de tesis, como se muestra a continuación:

**Mantenimiento Tesis**

Buscar    Eliminar Registro    Salir

Código Inv.       Fecha Ingreso:

Institución:

Título:

Director Tesis:

Grado Acad.:

Editorial:       Valor:

País:       Ciudad:

Clasificación:       Fecha Publicación:

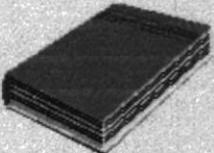
N° Volumen:

Ubicación:

Estado:

N° Pág.

Registro: 1 de 1



D  
e  
s  
c  
r  
i  
p.  
A  
u  
t  
o  
r  
R  
e  
s  
u  
m  
e  
n

### Para ingresar un nuevo registro:

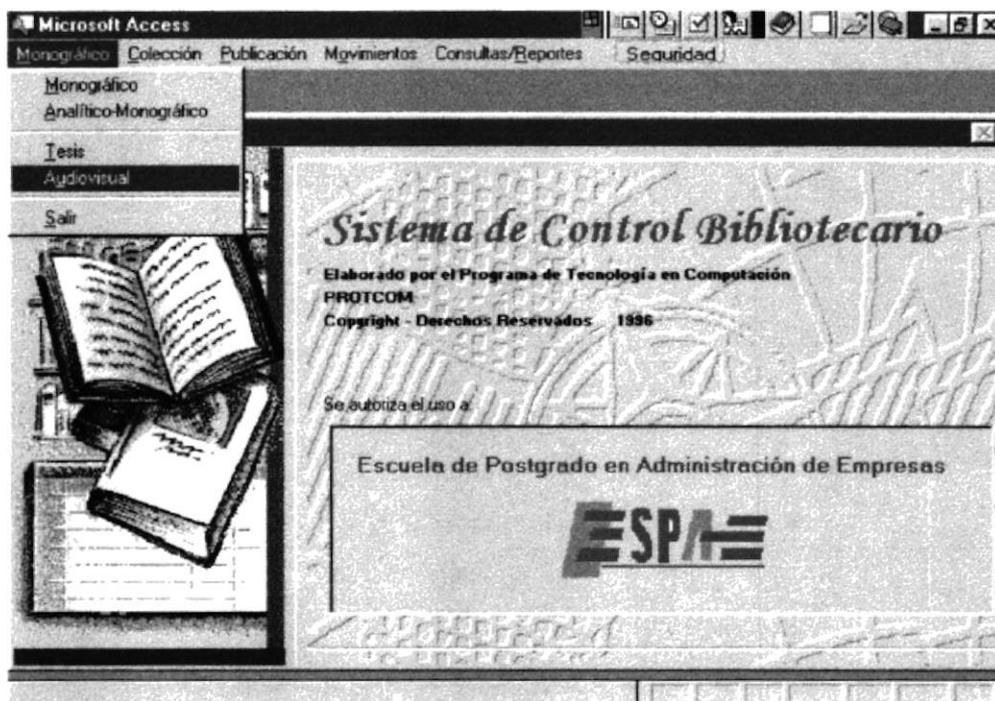
1. Nótese que el código de inventario se genera automáticamente. El código de inventario para las tesis se registra como Donación.
2. Ingrese los datos solicitados.

UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 6.5 Opción Audiovisual

En esta opción usted podrá ingresar todos aquellos audiovisuales que ingresen a la Biblioteca.

Para llegar a esta opción elija "Audiovisual" del Módulo Monográfico, como se muestra a continuación:



Inmediatamente usted observará una pantalla donde podrá ingresar todos los datos de audiovisuales, como sigue:

59

### *Para ingresar un nuevo registro:*

1. Elija una de las opciones del cuadro de opciones Ingreso

- Si el audiovisual ingresó por compra, haga click en la opción Compra.
- Si el audiovisual ingresó por donación, haga click en la opción Donación.

Nótese que cuando se elige una de las dos opciones arriba mencionadas, el código de inventario para el audiovisual se genera automáticamente

Si usted no a elegido ninguna de las dos opciones no podrá ingresar el registro.

2. Ingrese los datos solicitados. Recorra al capítulo 5 si es necesario.

Haga click en el botón Autor para ingresar Autores de la tesis.

Haga click en el botón Resumen para ingresar un resumen del libro.

La última opción del módulo Monográfico fue explicado anteriormente.

## Capítulo 7. Operando el Módulo Colección

---

Este capítulo permite ambientar al usuario en la operación del Módulo Colección.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema S.C.B.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciando la operación del S.C.B.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

## 7.1 Introducción

Este módulo permite registrar todas aquellas colecciones que ingresan a Biblioteca. Además para cada colección se registra cada uno de los tomos de la colección. Podrá también ingresar los analíticos más importantes de los tomos de la colección.

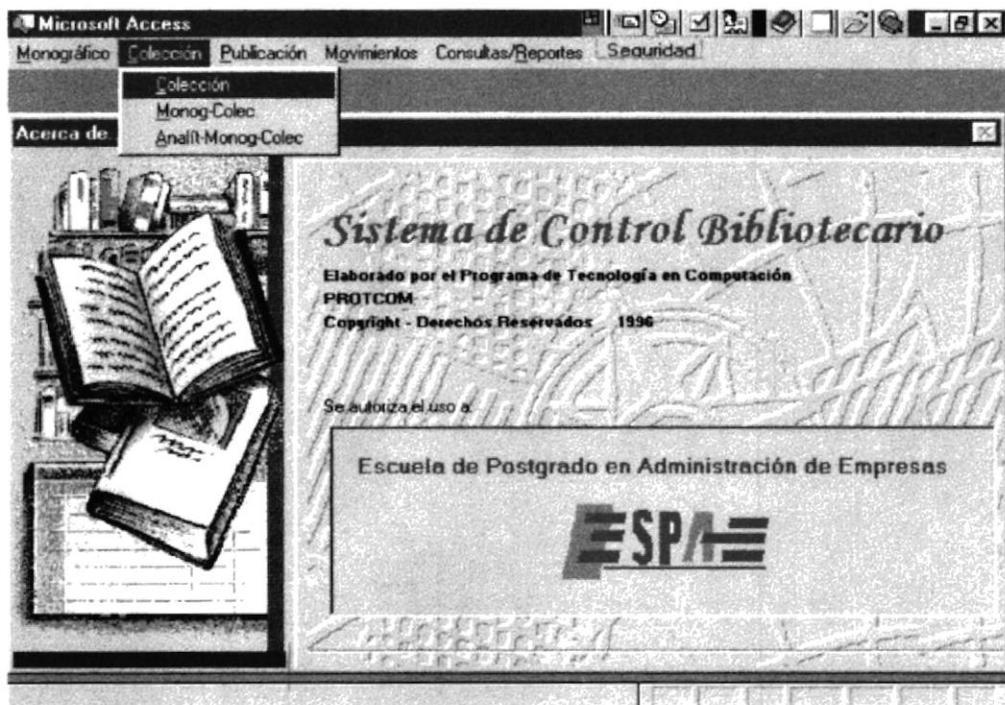
El módulo Colección consta de las siguientes opciones:

- Colección
- Monográfico Colección
- Analítico Monográfico de Colección

## 7.2 Opción Colección

En esta opción usted podrá registrar los datos globales de todas aquellas colecciones que ingresen a la Biblioteca.

Para llegar a esta opción en el Módulo Colección elija la opción Colección, como sigue :



La pantalla que le permitirá ingresar los datos de la colección se muestra a continuación:

Mantenimiento - Colección

Resumen Buscar Eliminar Registro Salir

Código Colec.: 0001 Fecha Publicación: 19/01/87

Título: Clásicos Harvard de la Administración

Título Traduc.:

Editorial: Publicaciones Ejec. Valor: \$23 920.00

País: México Ciudad: México

Edición:

N°. Volumen: 10 v.

Registro: 1 de 1

### *Para añadir un nuevo registro:*

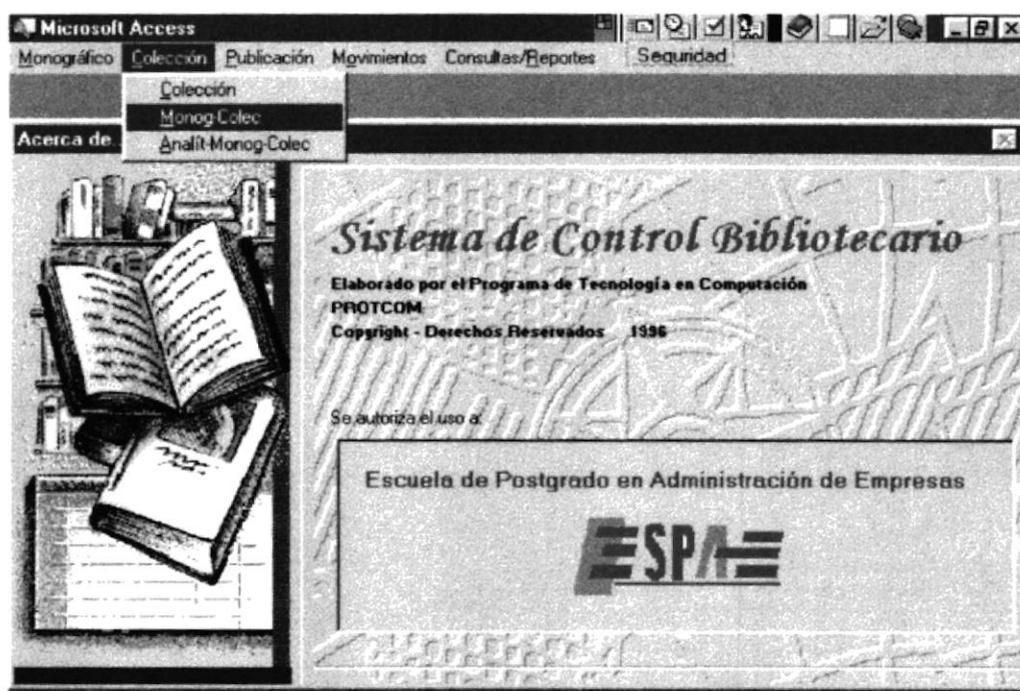
Ingrese los datos solicitados. El código de la colección es un código secuencial que se genera automáticamente.



## 7.3 Opción Monográfico Colección

En esta opción usted podrá registrar los tomos de las colecciones ingresadas en la opción Colección.

Para llegar a esta opción en el Módulo Colección elija la opción Monog-Colec, como sigue:



La pantalla que le permitirá ingresar los datos del tomo de la colección se muestra a continuación:

**Colección - Monográfico**

Buscar    Eliminar Registro    Salir

Colección: Clásicos Harvard de la Ac    Fecha Ingreso: 19/01/1987

Código Inv.: CP-0007    Ingresos:  Compra  Donación

Título: La efectividad en el manejo de las empresas

Título Traduc.:

Volumen No.: v. 1    Valor: \$0.00

Clasificación: 658

Ubicación: E1-P15

Estado: Normal

N°. Pág.: 102 p.

ISBN: 968-625-01-04

Fecha Public.: 1986

Registro: 1 de 2

En esta pantalla usted podrá añadir, modificar, eliminar o buscar registros.

### *Para Añadir un registro:*

#### 1. Elija una de las opciones del cuadro de opciones Ingreso

- Si el Tomo de la Colección ingresó por compra, haga click en la opción Compra.
- Si el Tomo de la Colección ingresó por donación, haga click en la opción Donación.

Nótese que cuando se elige una de las dos opciones arriba mencionadas, el código de inventario para el Tomo de la Colección se genera automáticamente

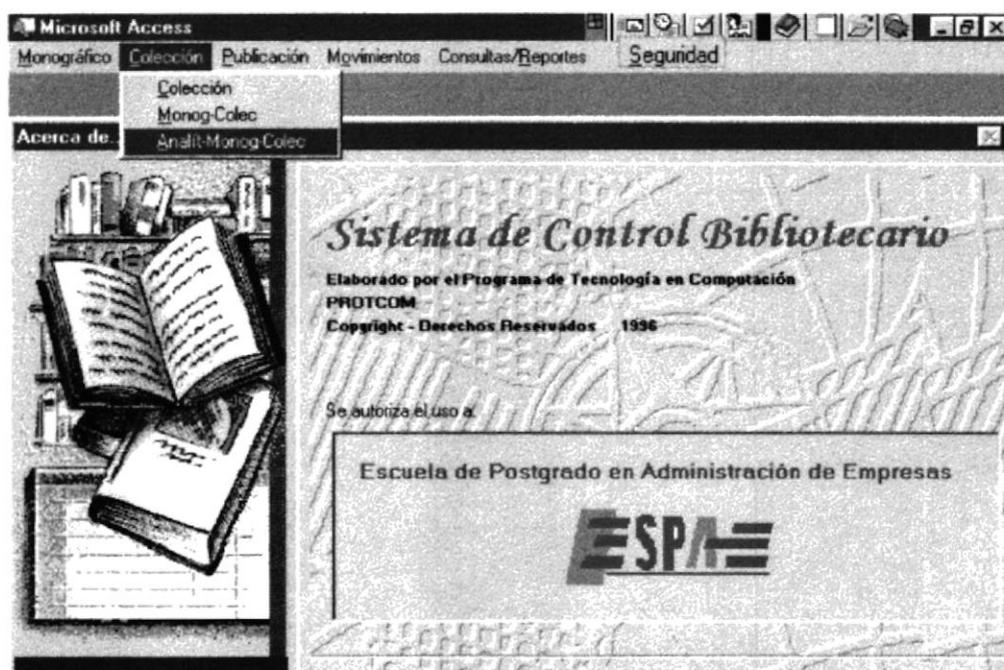
Si usted no a elegido ninguna de las dos opciones no podrá ingresar el registro.

#### 2. Ingrese los datos solicitados. Recorra al capítulo 5 si es necesario.

## 7.4 Opción Analítico-Monográfico-Colección

En esta opción usted podrá ingresar Analíticos para los registros ingresados en la opción Monográfico-Colección.

Para llegar a esta opción, en el menú Colección elija la opción Analítico-Monográfico-Colección.



Luego de esto usted visualizará la siguiente pantalla:

Monográfico - Analítico

Buscar Eliminar Registro Salir

CódInventario: CP-0001

Título: Matemáticas aplicadas para administración, ecc

Título Tema: Sistema de ecuaciones lineales

Título Trad.:

Páginas: 121-160

Descriptor Resumen Autor

Registro: 1 de 6

Como se explicó anteriormente usted podrá desplazarse de un registro a otro con los botones de desplazamiento.

Para buscar un registro rápidamente utilice el Botón Buscar.  
Para cerrar esta ventana haga click en el botón Salir.



## Capítulo 8. Operando el Módulo Publicación

---

Este capítulo permite ambientar al usuario en la operación del Módulo Publicación.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema S.C.B.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciando la operación del S.C.B.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

## 8.1 Introducción

Este módulo permite registrar todas aquellas publicaciones que ingresan a Biblioteca. Además para cada publicación se registra uno o más monográficos. Podrá también ingresar los analíticos más importantes de los monográficos de la publicación.

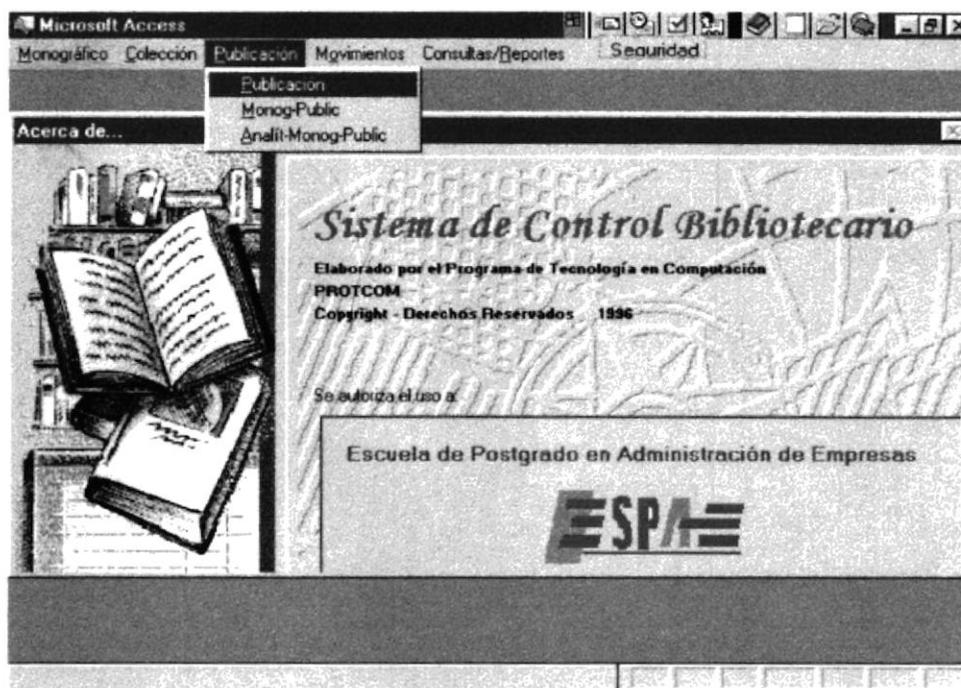
El módulo Publicación consta de las siguientes opciones:

- Publicación
- Monográfico Publicación
- Analítico Monográfico de Publicación

## 8.2 Opción Publicación

En esta opción usted podrá registrar los datos globales de todas aquellas publicaciones que ingresen a la Biblioteca.

Para llegar a esta opción en el Módulo Publicación elija la opción Publicación, como sigue :



La pantalla que le permitirá ingresar los datos de la publicación se muestra a continuación:

Mantenimiento - Publicación

Resumen    Buscar    Eliminar Registro    Salir

Código Pub.: 0001    Fecha Suscrip.: 01/07/1995

Editor Inst.: \_\_\_\_\_

Título: PCWORLD

Título Traduc.: \_\_\_\_\_

Periodicidad: mensual

País: México

Editorial: Alhambra

Edición: \_\_\_\_\_

Ciudad: México

Registro: 1 de 1

En esta pantalla usted podrá añadir, modificar, eliminar o buscar registros de publicaciones.

#### *Para Añadir un registro:*

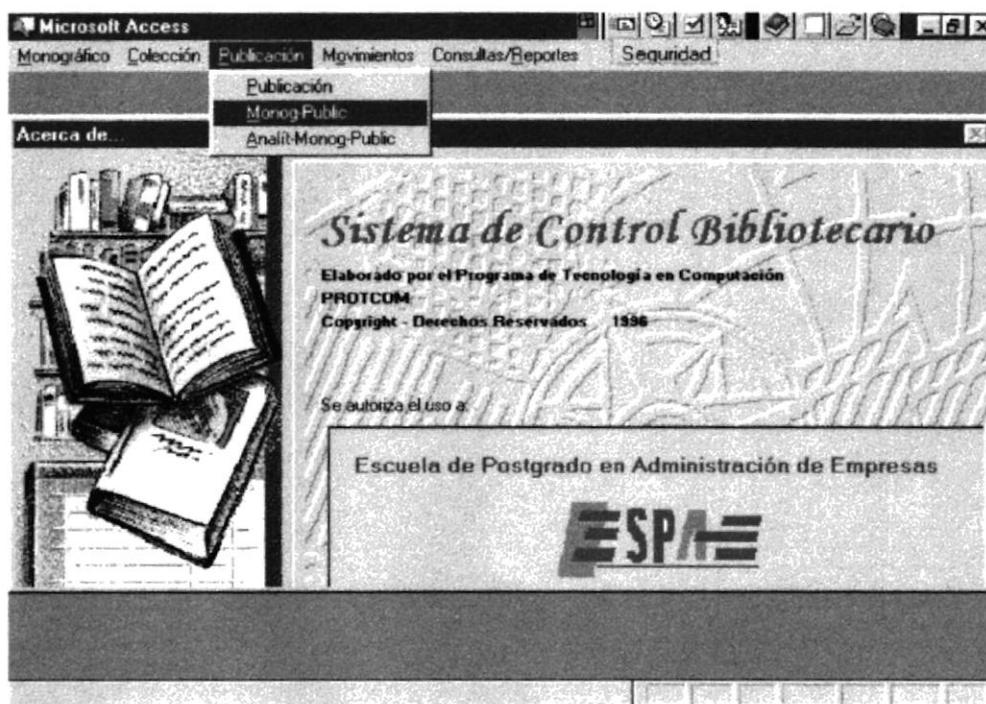
Ubíquese en el campo que desea ingresar los datos. El código de la publicación se genera automáticamente como un código secuencial.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 8.3 Opción Monográfico Publicación

En esta opción usted podrá registrar los monográficos de las publicaciones ingresadas en la opción Publicación.

Para llegar a esta opción en el Módulo Publicación elija la opción Monog-Public., como sigue:



La pantalla que le permitirá ingresar los datos del monográfico de la publicación se muestra a continuación:



Publicación - Monográfico

Buscar Eliminar Registro Salir

Publicación: PCWORLD Fecha Ingreso: 01/08/1995

Código Inv.: CP-0009 Ingreso:  Compra  Donación

Título: Lo nuevo en Windows 95

Título Trad.:

Número: 325 Fecha Publicación: Enero 1995

N.º Volumen: Valor: \$23.000,00

Ubicación: E1-P12

Clasificación: 001.6

Estado: Normal

N.º Pág. 326

ISSN: 1234-34-5

Registro: 1 de 1

En esta pantalla usted podrá añadir, modificar, eliminar o buscar registros.

### *Para ingresar un nuevo registro:*

- Haga click en una de las opciones del cuadro de opciones Ingreso.
  - Si el Monográfico de la Publicación ingresó por compra, haga click en la opción Compra.
  - Si el Monográfico de la Publicación ingresó por donación, haga click en la opción Donación.

Nótese que cuando se elige una de las dos opciones arriba mencionadas, el código de inventario para el monográfico se genera automáticamente

Si usted no a elegido ninguna de las dos opciones no podrá ingresar el registro.

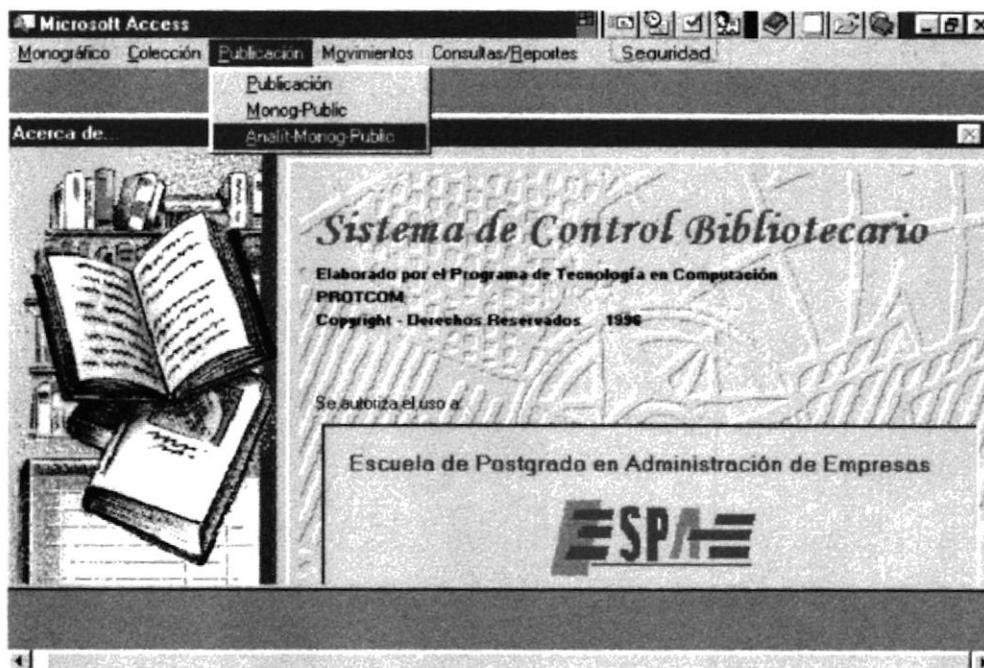
- Ingrese los datos solicitados. Recorra al capítulo 5 si es necesario.



## 8.4 Opción Analítico-Monográfico-Publicación

En esta opción usted podrá ingresar Analíticos para los registros ingresados en la opción Monográfico-Publicación.

Para llegar a esta opción, en el menú Publicación elija la opción Analítico-Monográfico-Publicación .



Luego de esto usted visualizará la siguiente pantalla:



Publicación - Monográfico - Analítico

Buscar Eliminar Registro Salir

CódInventario: CP-0009

Título Public.: PCWORLD

Título Mon-Ser.: Lo nuevo en Windows 95

Título Tema:

Título Trad.:

Páginas:

Descriptor Resumen Autor

Registro: 1 de 1

Como se explicó anteriormente usted podrá desplazarse de un registro a otro con los botones de desplazamiento.

Para buscar un registro rápidamente utilice el Botón Buscar.  
Para cerrar esta ventana haga click en el botón Salir.



## Capítulo 9. Operando el Módulo Movimientos

---

Este capítulo permite ambientar al usuario en la operación del Módulo Movimientos.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema S.C.B.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciando la operación del S.C.B.
- Haber ingresado registros en cualesquiera de los módulos anteriores.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.

## 9.1 Introducción

Este módulo permite registrar préstamos y devoluciones de monográficos, colecciones, publicaciones, tesis o audiovisuales. Además permite imprimir tarjetas de préstamo de cada uno de los materiales existentes en Biblioteca.

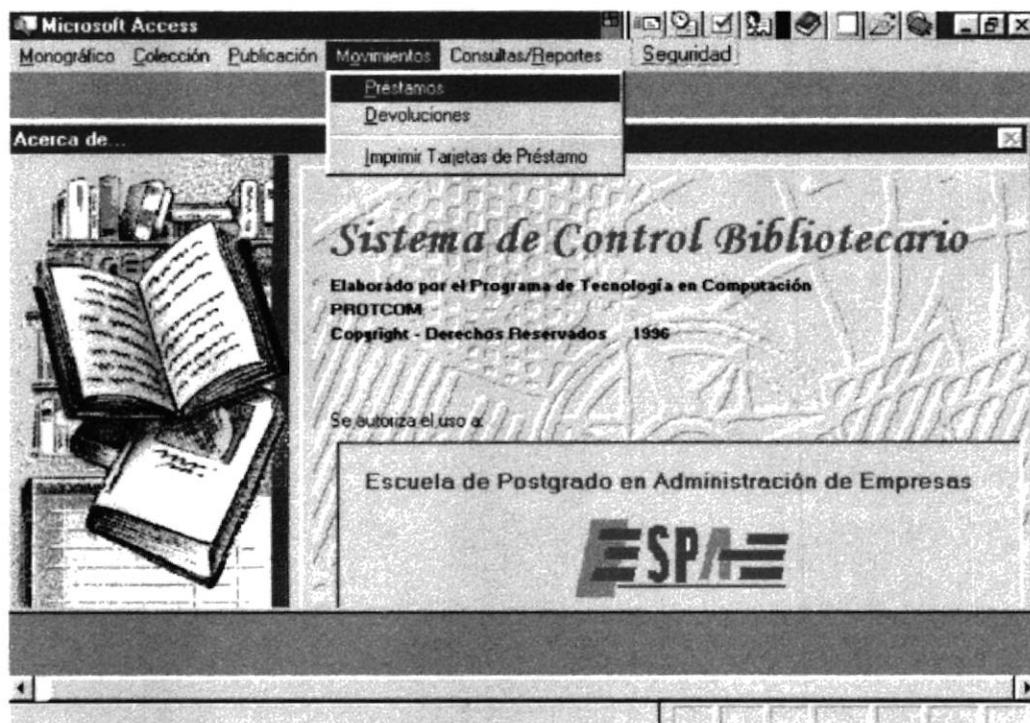
El módulo Movimientos consta de las siguientes opciones:

- Préstamos
- Devoluciones
- Imprimir Tarjetas de Préstamo

## 9.2 Opción Préstamos

En esta opción usted podrá registrar los préstamos que se realizan además puede ingresar registros de datos personales de prestatarios.

Para llegar a esta opción en el Módulo Movimientos elija la opción Préstamos, como sigue :



La pantalla que le permitirá registrar el préstamo se muestra a continuación:

### Para registrar el préstamo:

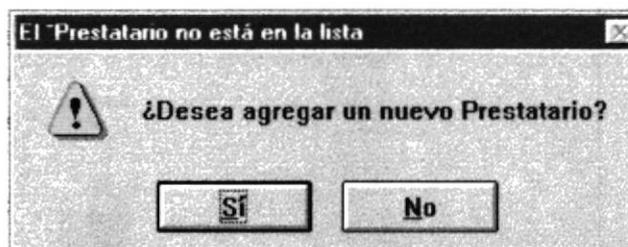
El número de movimiento se genera automáticamente en el momento en que se añade un nuevo registro.

1. Elija un código de inventario del cuadro combinado.

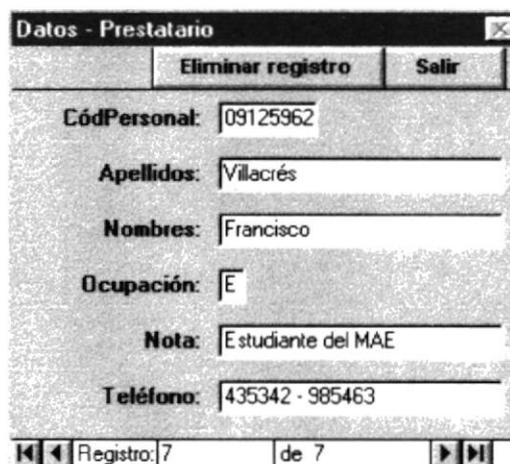
El sistema le mostrará el título del material a prestar y su ubicación.

2. Elija un prestatario del cuadro combinado de prestatarios o digite su apellido y presione Enter.

Si el prestatario no se halla en la lista el sistema le presentará el siguiente mensaje:



Si no desea en ese momento ingresar un nuevo prestatario simplemente haga click en "No", caso contrario haga click en "Sí" donde le aparecerá un pequeño formulario donde podrá registrar datos personales del prestatario.

Una ventana de formulario titulada "Datos - Prestatario". En la parte superior hay dos botones: "Eliminar registro" y "Salir". Los campos de texto contienen: "CódPersonal: 09125962", "Apellidos: Villacrés", "Nombres: Francisco", "Ocupación: E", "Nota: Estudiante del MAE", "Teléfono: 435342 - 985463". En la parte inferior hay un indicador de "Registro: 7 de 7" con flechas de navegación.

Para cerrar el formulario haga click en "Salir". El enfoque regresará al campo Prestatario del formulario de Préstamos.

Haga click otra vez en el cuadro combinado de Prestatarios y notará que el nuevo prestatario ya aparece en la lista. Elija lo si lo desea.

Estando en el formulario de préstamos, usted podrá observar los datos personales del prestatario del registro actual. Para esto basta con hacer click

en el botón **Datos Prestatario** que se encuentra en la parte superior del formulario.

Cuando elija un prestatario de entre los que están en la lista nótese que aparecerá automáticamente el código de identificación del prestatario en la parte derecha del cuadro combinado, como se muestra a continuación.

Código: [01920131]

### 3. Ingrese Tipo de Préstamo:

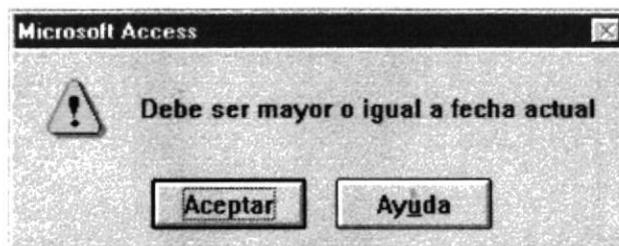
I → si el préstamo es Interno

E → si el préstamo es Externo

Si se elige **I** el sistema le asignará automáticamente al campo Fecha de Entrega la fecha actual.

Si se elige **E** el usuario deberá ingresar la Fecha de Entrega del material.

- La Fecha de Entrega debe ser mayor o igual a la fecha actual, de lo contrario el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error.



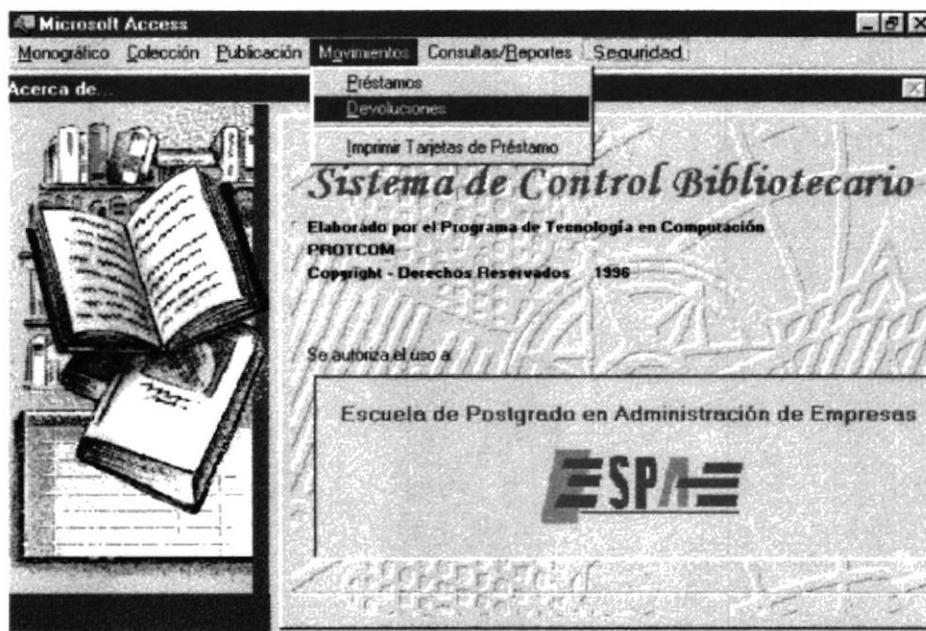
- Elija Aceptar e ingrese la Fecha correcta

4. Elija *Estado* en que se encuentra el material al momento del Préstamo. El estado por omisión es "Normal".
5. Si desea puede añadir más registros, caso contrario haga click en el botón Salir.

## 9.3 Opción Devoluciones

En esta opción usted podrá registrar las devoluciones de los préstamos ingresados en la opción anterior.

Para llegar a esta opción en el Módulo Movimientos elija la opción Devoluciones, como sigue :



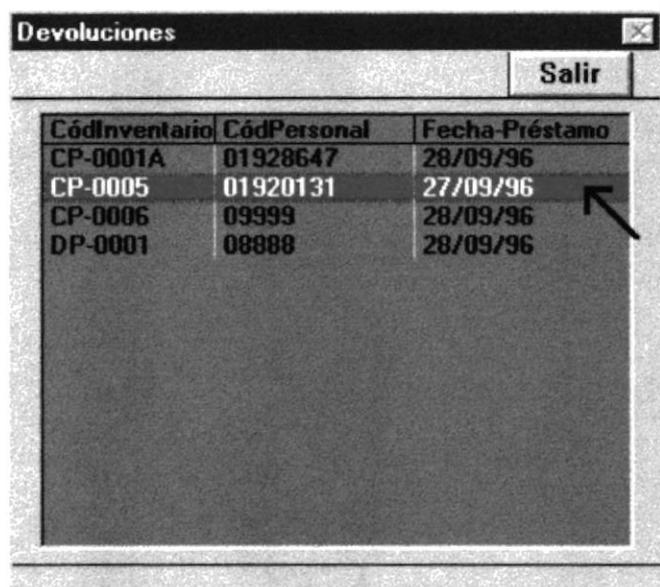
La aparecerá una pantalla donde estarán todos aquellos préstamos que todavía no han sido devueltos. Estos aparecerán ordenados por código de inventario, la segunda columna le mostrará el código del prestatario y la tercera columna le mostrará la fecha del Préstamo.

Devoluciones			Salir
CódInventario	CódPersonal	Fecha-Préstamo	
CP-0001A	01928647	28/09/96	
CP-0005	01920131	27/09/96	
CP-0006	09999	28/09/96	
DP-0001	08888	28/09/96	

**Para registrar la devolución:**

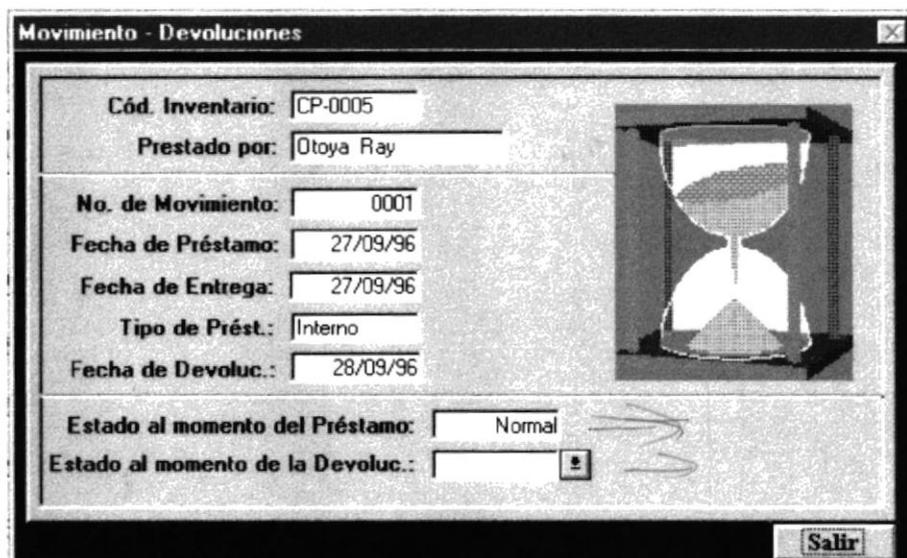
1. Ubíquese en la fila que contenga el código de inventario del material a prestar. Haga doble click.

*Nota:* Realice este paso sólo si está seguro de querer registrar la devolución.



CódInventario	CódPersonal	Fecha-Préstamo
CP-0001A	01928647	28/09/96
CP-0005	01920131	27/09/96
CP-0006	09999	28/09/96
DP-0001	08888	28/09/96

Luego aparecerá la pantalla que le mostrará los datos del préstamo:



**Movimiento - Devoluciones**

Cód. Inventario: CP-0005  
Prestado por: Otoya Ray

No. de Movimiento: 0001  
Fecha de Préstamo: 27/09/96  
Fecha de Entrega: 27/09/96  
Tipo de Prést.: Interno  
Fecha de Devoluc.: 28/09/96

Estado al momento del Préstamo: Normal  
Estado al momento de la Devoluc.: [dropdown menu]

Salir

2. *Elija Estado* del material al momento de la devolución.

Elija Normal si el material prestado se encuentra en buen estado.

Elija Mutilado si el material en el momento de ser devuelto presenta daños.

Elija Pagado si el material ha sido extraviado y están pagando multa por el mismo.

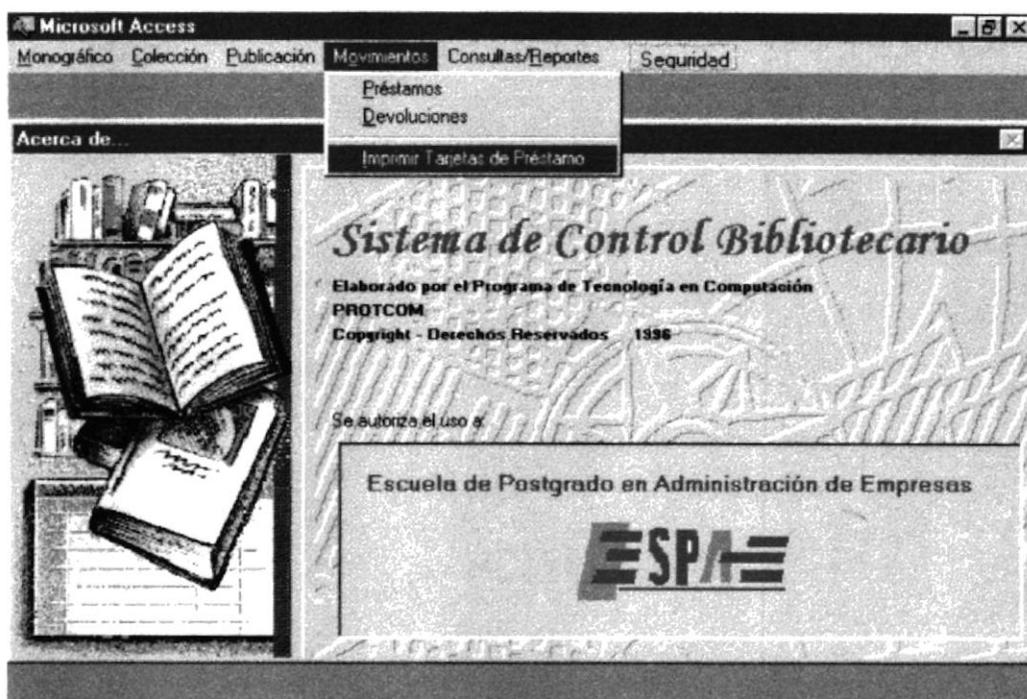
3. *Elija Salir* para cerrar el formulario.

UNIVERSIDAD  
POLITECNICA DEL  
CAMPESINATO  
BIBLIOTECA  
CAMPESINOS  
PENAS

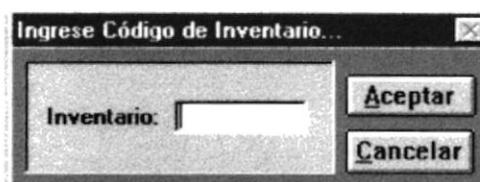
## 9.4 Opción Imprimir Tarjetas de Préstamo

En esta opción usted podrá imprimir las tarjetas de préstamo para todos aquellos textos, tesis o audiovisuales que se encuentren registrados en la Base de Datos del Sistema de Control Bibliotecario.

Para llegar a esta opción en el Módulo Movimientos elija la opción Imprimir Tarjetas de Préstamo, como sigue:



Haga click en la opción resaltada, luego de lo cual le aparecerá una pequeña ventana:





## **Capítulo 10. Operando el Módulo Consultas/Reportes**

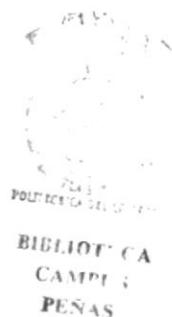
---

Este capítulo permite ambientar al usuario en la operación del Módulo Consultas/Reportes.

Antes de continuar este capítulo debe haber realizado las siguientes actividades:

- Instalación del Sistema S.C.B.
- Haber leído el Capítulo 5, Iniciando la operación del S.C.B, especialmente la sección de Cómo utilizar los reportes
- Haber ingresado registros en cualesquiera de los módulos anteriores.

Estos requerimientos iniciales garantizan que el usuario pueda comprender las explicaciones dadas en este capítulo.



## 10.1 Introducción

Este módulo permite obtener Consultas y/o reportes de inventario o préstamos.

Se encuentra dividido en:

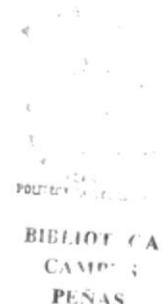
- Por Movimientos
- Por Adquisiciones
- Por Faltantes
- Por Descriptores
- Catálogos

En las primeras cuatro opciones los formularios de Consultas que nos presente nos mostrará en la parte superior derecha un botón de impresión .

Si hace click en este botón inmediatamente aparecerá la Presentación Preliminar de los datos del formulario de consulta.



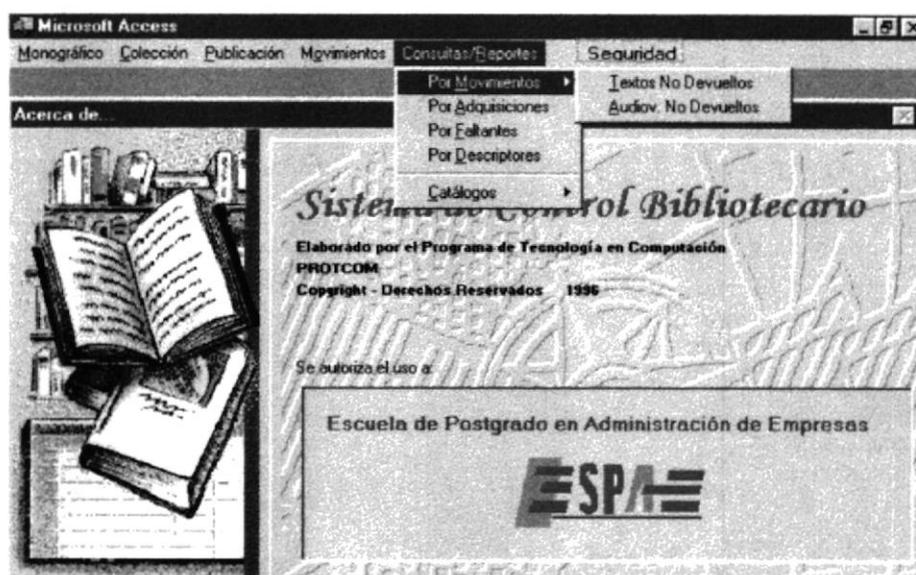
En el Anexo A usted encontrará ejemplo de todos los reportes que genera el sistema.



## 10.2 Por Movimientos

Esta opción permite hacer una consulta de todos aquellos textos y audiovisuales que no han sido devueltos.

Para llegar a esta opción en el Módulo Movimientos elija la opción Por Movimientos, como sigue :



Como notará, esta opción contiene a su vez dos opciones:

- Textos No Devueltos; y
- Audiovisuales No Devueltos

Al hacer click en cualquiera de las dos opciones usted notará una ventana de diálogo, que nos servirá como criterios para realizar la consulta.

**Desde:** Permite ingresar una fecha a partir de la cual se desea realizar la consulta.

Si no ingresa nada el sistema asumirá por omisión la fecha "01/01/96"

**Hasta:** Permite ingresar una fecha hasta la cual se desea realizar la consulta.  
Si no ingresa nada el sistema asumirá por omisión la Fecha Actual.

**Título:** Permite ingresar el título de un determinado libro para realizar la consulta.

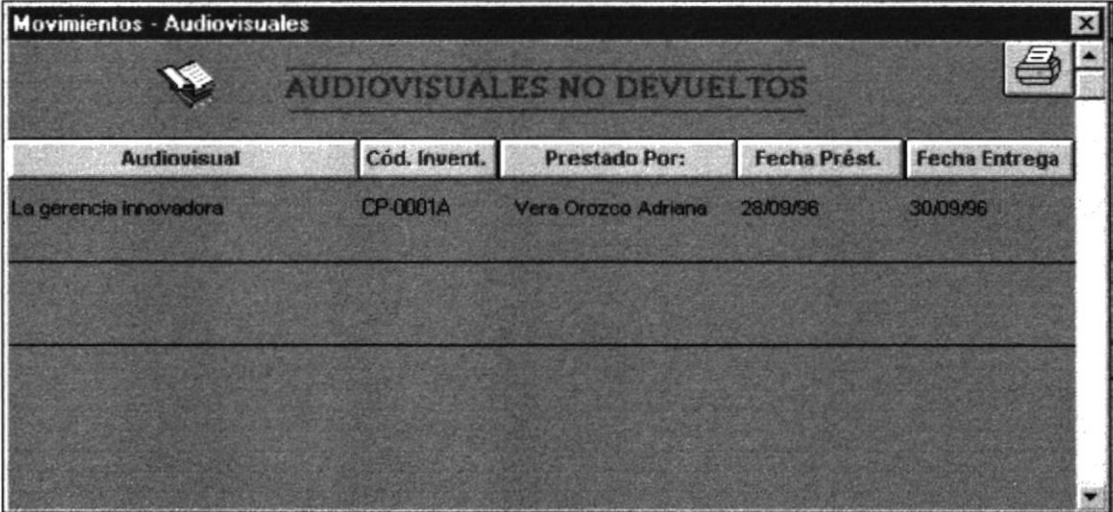
**Prestatario:** Permite ingresar el apellido(s) y/o nombre(s) del prestatario.

**Usted puede utilizar caracteres comodines tanto para el Título como para el Prestatario.**

Si ha elegido Consulta de Textos No Devueltos le aparecerá todos aquellos textos prestados de acuerdo a los criterios establecidos, como se muestra a continuación:

Consultas - Movimientos				
TEXTOS PRESTADOS				
Título Texto	Cód. Invent.	Prestado Por:	Fecha Prést.	Fecha Entrega
Administración de ventas: principios y problemas	CP-0005	Otoya Ray	27/09/96	27/09/96
El marketing en la banca	CP-0006	Eguiguren Ivonne	28/09/96	28/09/96
Estudio de mercado y estructura financiera de las compañías de	DP-0001	Acuria Teresa	28/09/96	12/10/96

Si ha elegido Consulta de Audiovisuales No Devueltos le aparecerá todos aquellos Audiovisuales que han sido prestados y no devueltos, de acuerdo a los criterios establecidos.



The screenshot shows a window titled "Movimientos - Audiovisuales" with a sub-header "AUDIOVISUALES NO DEVUELTOS". It contains a table with the following data:

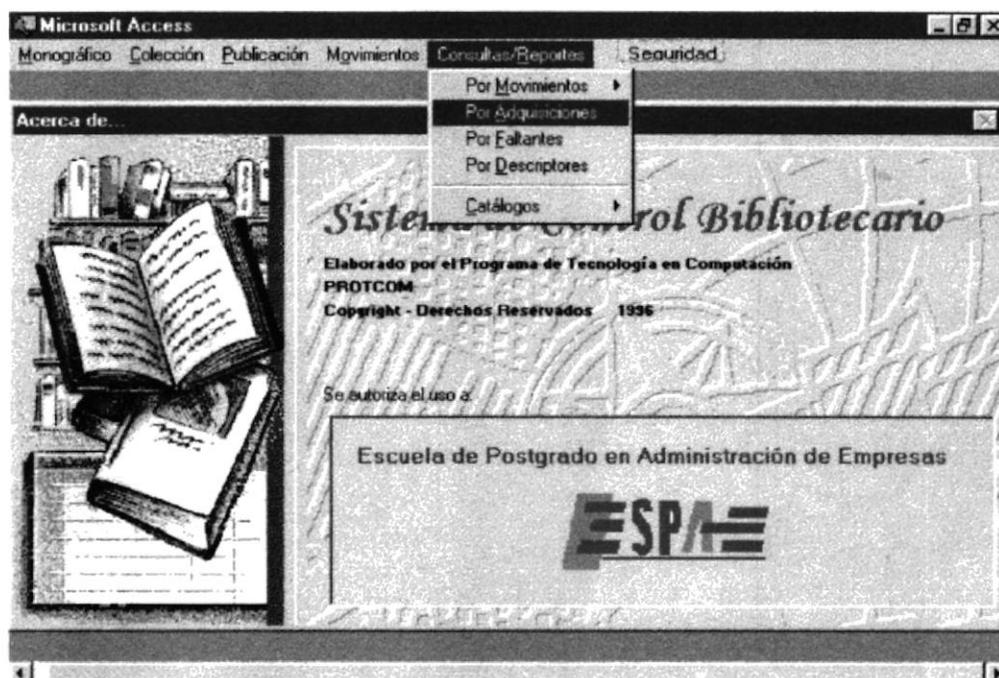
Audiovisual	Cód. Invent.	Prestado Por:	Fecha Prést.	Fecha Entrega
La gerencia innovadora	CP-0001A	Vera Orozco Adriana	28/09/96	30/09/96

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

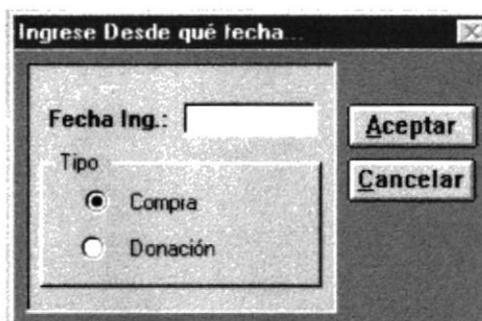
## 10.3 Por Adquisiciones

Esta opción permite obtener todos aquellos textos, monográficos de colección, monográficos de publicación, tesis o audiovisuales que han ingresado a Biblioteca.

Para llegar a esta opción en el módulo Movimientos elija Por Adquisiciones como se muestra a continuación :



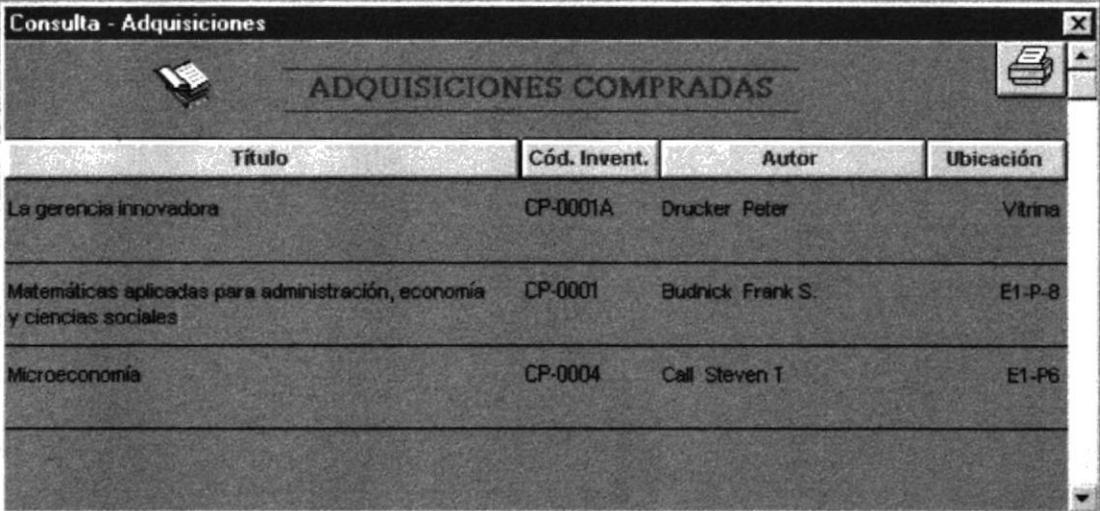
La pantalla que aparecerá será la siguiente:



**Fecha de Ingreso:** Fecha a partir de la cual desea realizar la consulta.  
Si no ingresa fecha asumirá la fecha del "01/01/96"

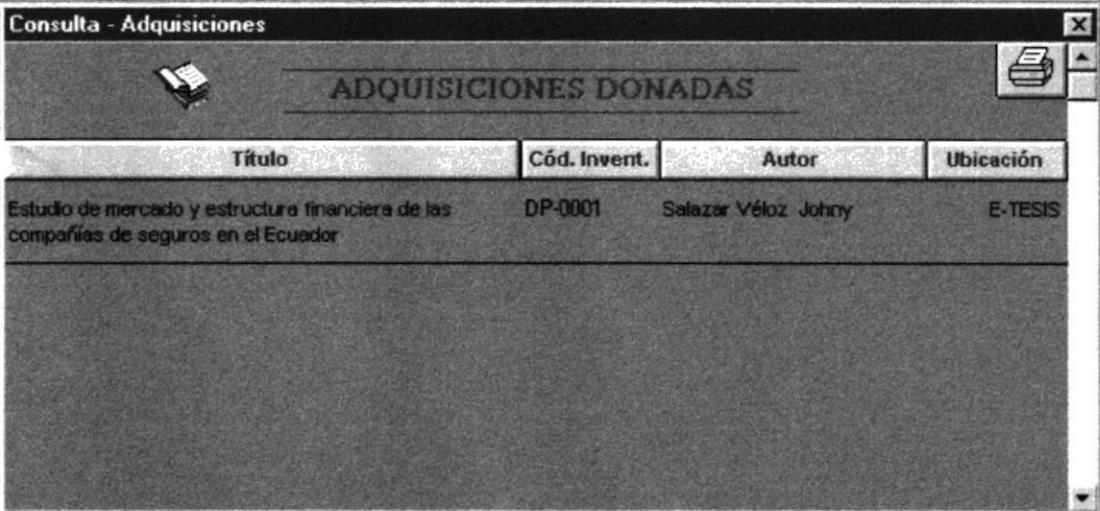
**Cuadro de Opciones Tipo:** Le muestra dos opciones: **Compra** y **Donación**.

Si elige *Compra* usted observará solo aquellos materiales que han ingresado por compra, como sigue:



Título	Cód. Invent.	Autor	Ubicación
La gerencia innovadora	CP-0001A	Drucker Peter	Vitrina
Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales	CP-0001	Budnick Frank S.	E1-P-8
Microeconomía	CP-0004	Call Steven T	E1-P6

Si elige *Donación* observará solo aquellos materiales que han ingresado por donación, tal como se muestra a continuación:

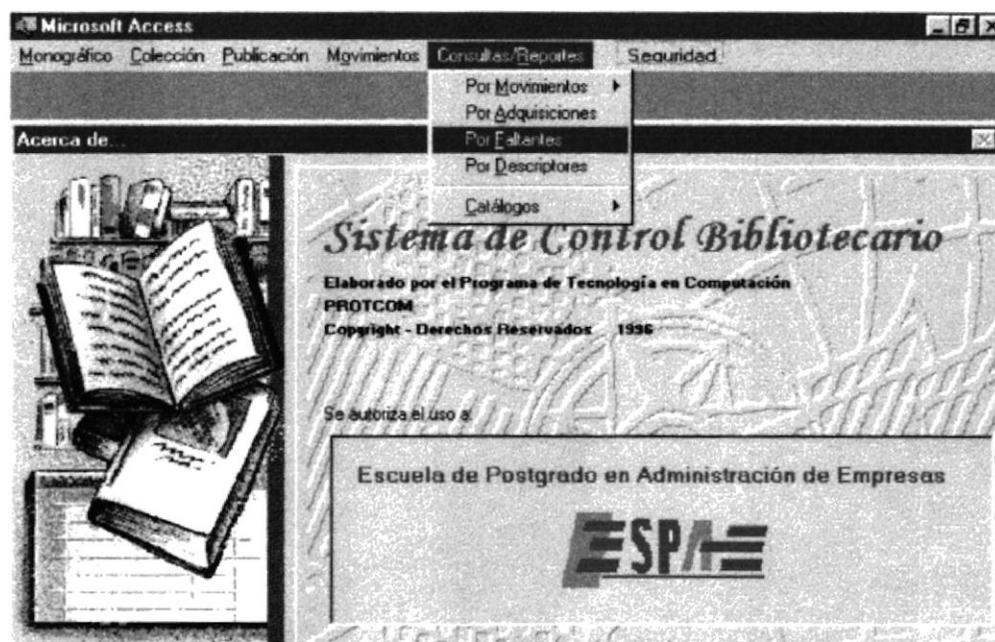


Título	Cód. Invent.	Autor	Ubicación
Estudio de mercado y estructura financiera de las compañías de seguros en el Ecuador	DP-0001	Salazar Véloz Johny	E-TESIS

## 10.5 Por Faltantes

Esta opción permite obtener todos aquellos textos, monográficos de colección, monográficos de publicación, tesis o audiovisuales que en el campo Ubicación (de los distintos formularios de ingreso) está registrado como "FALTANTE"

Para llegar a esta opción en el módulo Movimientos elija Por Faltantes como se muestra a continuación :



Elija esta opción y observará inmediatamente el formulario de consulta de Faltantes.

The screenshot shows a form titled 'Consulta Faltantes' with a sub-header 'MATERIAL FALTANTE'. It contains a table with three columns: 'Título', 'Cód. Invent.', and 'Autor'. The table lists three items:

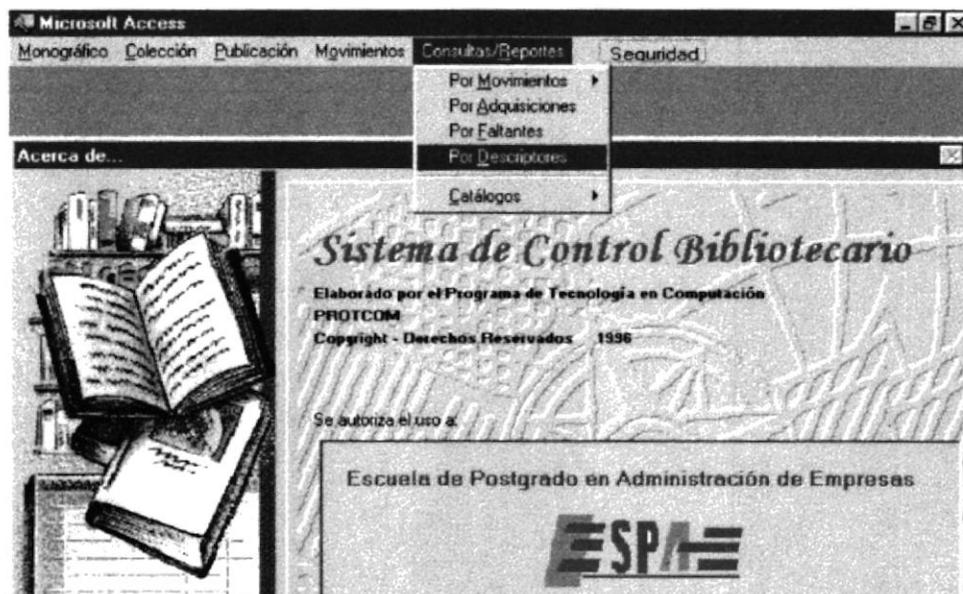
Título	Cód. Invent.	Autor
La efectividad en el manejo de las empresas	CP-0007	Drucker Peter
Lo nuevo en Windows 95	CP-0009	NN
Microeconomía	CP-0004	Cell Steven T

To the right of the table, there is a stamp from the 'BIBLIOTECA CAMPUS PENAS'.

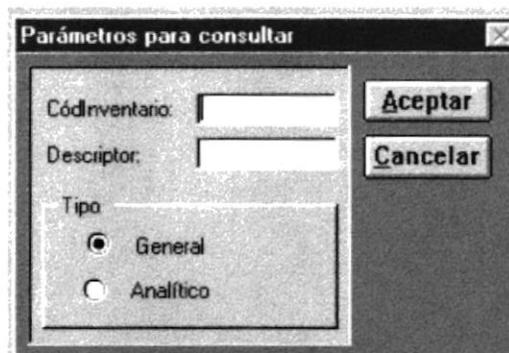
## 10.6 Por Descriptores

Esta opción nos permite consultar los temas principales sobre los que trata el monográfico, monográfico de colección, monográfico de publicación o Tesis.

Para llegar a esta opción, en el módulo Movimientos elija Por Descriptores como se muestra a continuación :



Luego observará el siguiente cuadro de diálogo:



**CódInventario:** Permite ingresar el Código de Inventario del texto para el cual se desean ver los descriptores.

Si no ingresa código de inventario asumirá por omisión la fecha "01/01/96"

**Descriptor:** Permite ingresar el nombre del descriptor por el cual se desea realizar la consulta.

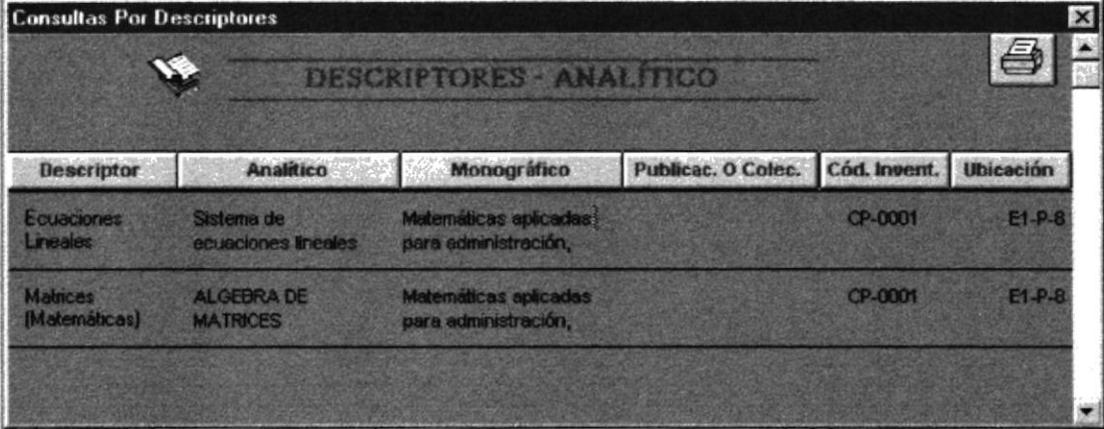
Si no ingresa un descriptor el sistema asumirá todos.

**Cuadro de Opciones por Tipo:** Elija la opción **General** si desea ver los descriptores que identifican al texto o elija **Analítico** si desea ver los descriptores que identifican a los capítulos del texto o artículos en caso de publicaciones.

Si en el cuadro de opciones elige General usted observará la siguiente pantalla:

Descriptor	Título	Colección o Publicación	Cód. Invent.	Ubicación
Administración	Le efectividad en el manejo de las empresas	Clásicos Harvard de la Administración		ALTANTE
Bancos	El marketing en la banca		CP-0006	E2-P12
Competencia Económica	Microeconomía		CP-0004	ALTANTE
Compras	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo		CP-0003	E2-P12
Consumidores	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo		CP-0003	E2-P12

Si en el cuadro de opciones elige Analítico observará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled 'Consultas Por Descriptores' with a sub-header 'DESCRIPTORES - ANALÍTICO'. It contains a table with the following data:

Descriptor	Analítico	Monográfico	Publicac. O Colec.	Cód. Invent.	Ubicación
Ecuaciones Lineales	Sistema de ecuaciones lineales	Matemáticas aplicadas para administración,		CP-0001	E1-P-8
Matrices (Matemáticas)	ALGEBRA DE MATRICES	Matemáticas aplicadas para administración,		CP-0001	E1-P-8

En ambas consultas, la columna descriptor nos muestra el nombre del descriptor ordenado en forma ascendente por lo que nos será fácil consultar todos aquellos capítulos (en caso de que la consulta sea por Analítico) o textos (en caso de que la consulta sea General), que hablen sobre un determinado tema.

## 10.7 Catálogos

Esta opción es muy importante porque nos permite obtener catálogos por diferentes criterios. Entre los catálogos mas usados tenemos de:

- **Título**  
Este Catálogo nos muestra un reporte ordenado por Título de todos los textos, monográficos de colección, monográfico de publicación, tesis y audiovisuales que se encuentran registrados en el sistema.
- **Temático**  
Este Catálogo nos muestra un reporte ordenado por Tema (Descriptor) de los textos, monográficos de colección, monográfico de publicación y tesis que se encuentran registrados en el sistema.
- **Autor Personal**  
Este Catálogo nos muestra un reporte ordenado por Apellidos y Nombres de Autores Personales de todos los textos, monográficos de colección, monográfico de publicación, tesis y audiovisuales que se encuentran registrados en el sistema.
- **Autor Institucional**  
Este Catálogo nos muestra un reporte ordenado por Nombre de Instituciones que son autoras de textos, monográficos de colección, monográfico de publicación, tesis y audiovisuales que se encuentran registrados en el sistema.

Para llegar a esta opción, en el módulo Movimientos elija Catálogos como se muestra a continuación:



Ejemplos de cada uno de los Catálogos se muestra en el Anexo A.

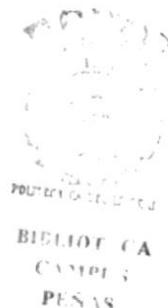
---

## Capítulo 11. Operando el Módulo Seguridad

---

La protección de la información puede constituir una parte importante del desarrollo de una base de datos. Al asegurar una base de datos puede controlar lo que un usuario o grupo de usuarios puede hacer con los objetos de la base de datos.

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.

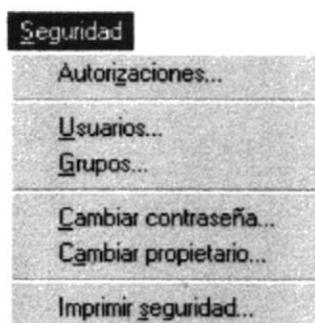


## 11.1 Asegurando la base de datos

Para asegurar la base de datos lo primero que debe hacer es crear los grupos.

Antes de utilizar el módulo de Seguridad, haga clic en el icono . Este es el icono de la Base de Datos. Luego de hacer click en este icono se activarán las opciones del Módulo Seguridad.

Para llegar a esta opción, en el Sistema haga click en el menú Seguridad, tal como se muestra a continuación:



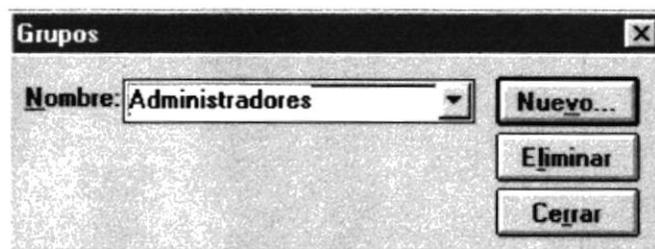
### 11.1.1 Opción Grupos

Creo o elimina un grupo al que pueden agregarse cuentas de usuario. La organización de las cuentas de usuario en grupos facilita la administración de las cuentas al asegurar una base de datos.

#### Nota

Microsoft Access crea automáticamente los grupos Administradores, Usuarios e Invitados. No puede eliminar estos grupos.

## Opciones del cuadro de diálogo



### Nombre

Escriba el nombre del grupo que desee crear, o bien el nombre de un grupo ya existente. También puede seleccionar un grupo de los de la lista.

Los nombres de grupo pueden tener entre 1 y 20 caracteres de longitud y pueden incluir caracteres alfabéticos, acentuados, números, espacios en blanco y símbolos, con las excepciones siguientes:

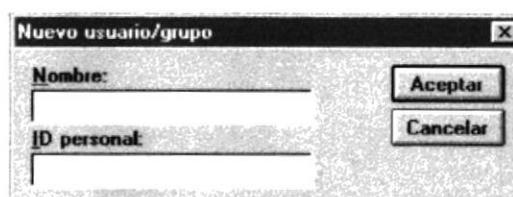
Los caracteres " / \ [ ] : | < > + = ; , ? \*

Espacios a la izquierda

Caracteres de control (desde el código ASCII 00 hasta el 31)

### Nuevo

Muestra el cuadro de diálogo Nuevo usuario/grupo, que contiene las opciones siguientes:



### Nombre

Si ha escrito un nombre en el cuadro de diálogo Grupos, el sistema lo mostrará aquí. Puede utilizar este nombre, o bien puede escribir otro distinto.

### ID personal

Escriba un identificador personal (PID) en el cuadro. El PID puede ser cualquier combinación de letras y números de entre 1 y 20 caracteres. El sistema utiliza la combinación formada por el nombre de la cuenta y el PID para identificar unívocamente una cuenta.

*Precaución* Asegúrese de anotar el nombre de cuenta y el PID exactos, incluyendo las mayúsculas y minúsculas, y guárdelos en un lugar seguro. Si en algún momento tiene que volver a crear la cuenta, deberá indicar exactamente los mismos nombre y PID. Si los olvida o los pierde, no podrá recuperarlos.

Elija "Aceptar" para crear el nuevo grupo.

### **Eliminar**

Elimina el grupo.

## 11.1.2 Opción Usuarios

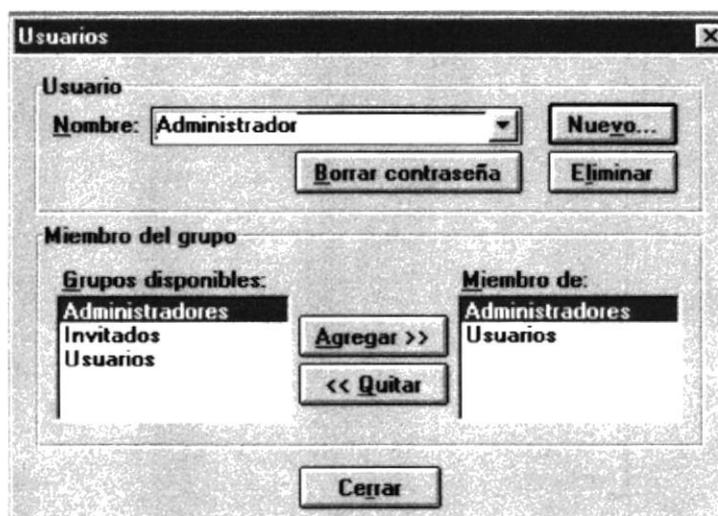
Crea o elimina una cuenta de usuario, agrega o quita un usuario de un grupo o borra la contraseña de un usuario. Con este comando puede crear y administrar las cuentas de usuario utilizadas al asegurar la Base de Datos.

### Notas

El sistema crea automáticamente las cuentas de usuario Administrador e Invitado. No puede eliminar estas cuentas.

El sistema agrega automáticamente todos los usuarios al grupo Usuarios. Para quitar una cuenta de usuario del grupo Usuarios, elimínala desde el grupo de trabajo.

### Opciones del cuadro de diálogo



### Nombre

Escriba el nombre de la cuenta de usuario que desea crear, o bien escriba el nombre de un usuario ya existente. También puede seleccionar un usuario de los que aparecen en la lista.

Los nombres de usuario pueden tener entre 1 y 20 caracteres de longitud e incluir caracteres alfabéticos, acentuados, números, espacios en blanco y símbolos, con las excepciones siguientes:

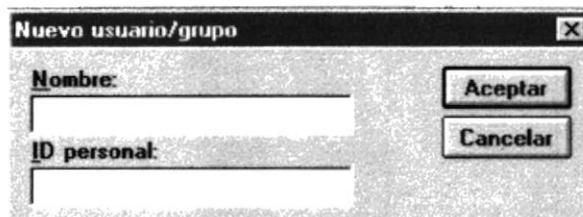
Los caracteres " / \ [ ] : | < > + = ; , ? \*

Espacios a la izquierda

Caracteres de control (desde el código ASCII 00 hasta el 31)

Los nombres de usuario no distinguen mayúsculas de minúsculas al escribirlos en el cuadro de diálogo Conexión para conectar con Microsoft Access.

## Nuevo



Muestra el cuadro de diálogo Nuevo usuario/grupo, que contiene las opciones siguientes:

### Nombre

Si ha escrito un nombre en el cuadro de diálogo Usuarios, el sistema lo mostrará aquí. Puede utilizar este nombre o bien escribir otro distinto.

### ID personal

Escriba un identificador personal (PID) en el cuadro. El PID puede ser cualquier combinación de letras y números de entre 1 y 20 caracteres. El sistema utiliza la combinación formada por el nombre de la cuenta y el PID para identificar unívocamente una cuenta.

*Precaución* Asegúrese de anotar el nombre de cuenta y PID exactos, manteniendo las mayúsculas y minúsculas, y guárdelos en un lugar seguro. Si en algún momento tiene que volver a crear la cuenta, deberá indicar exactamente los mismos nombre y PID. Si los olvida o los pierde, no podrá recuperarlos.

Elija "Aceptar" para crear la nueva cuenta de usuario.

## Eliminar

Elimina la cuenta de usuario.



**Borrar contraseña**

Borra la contraseña actualmente asociada a la cuenta de usuario. Utilice esta opción para borrar una contraseña perdida u olvidada y crear otra nueva.

**Grupos disponibles**

Presenta una lista de los grupos a los que puede agregar el usuario. Para agregar un usuario a un grupo, seleccione una cuenta de la lista "Grupos disponibles" y elija el botón "Agregar".

**Agregar**

Agrega el usuario al grupo especificado. El sistema agrega el grupo a la lista "Miembro de".

**Miembro de**

Presenta la lista de los grupos a los que pertenece el usuario. Para quitar un usuario de un grupo, seleccione una cuenta de la lista "Miembro de" y elija el botón "Quitar".

**Quitar**

Quita el usuario del grupo especificado. El sistema quita el grupo de la lista "Miembro de".



### 11.1.3 Opción Autorizaciones

Asigna o quita autorizaciones a cuentas de usuario y grupos con respecto a la base de datos y sus objetos, o establece las autorizaciones predeterminadas que asigna el sistema a los objetos nuevos. Este comando permite además ver las autorizaciones activas para una base de datos o un objeto.

Las asignaciones de autorizaciones especifican el acceso a la base de datos y sus objetos; y se realizan al asegurar la base de datos.

#### Notas

Las autorizaciones para un objeto sólo pueden ser asignadas o quitadas por parte de un usuario conectado como propietario del objeto, con una cuenta con autorizaciones de Administrador para el objeto o con una cuenta de administrador.

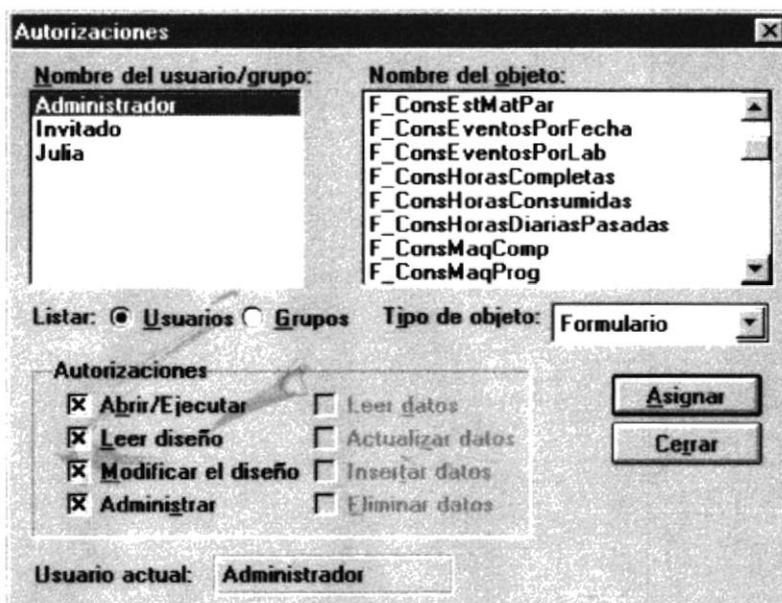
Las autorizaciones para una base de datos sólo pueden ser asignadas o quitadas por un usuario conectado como propietario de la base de datos, o con una cuenta de administrador.

**Precaución** El sistema combina las autorizaciones asignadas a un usuario con las asignadas a los grupos a los que éste pertenece. Sin embargo, en el cuadro de diálogo Autorizaciones solamente aparecen las autorizaciones explícitamente asignadas a un usuario determinado. Por ello, puede que un usuario tenga más autorizaciones para un objeto que las presentadas en la ventana.

Por ejemplo, si un usuario tiene asignada la autorización Leer datos para una tabla, pero pertenece a un grupo al que se ha asignado la autorización de Modificar datos, el Sistema asignará al usuario las autorizaciones Leer datos y Modificar datos. Sin embargo, en el cuadro de diálogo Autorizaciones sólo aparecerá la autorización Leer datos.



## Opciones del cuadro de diálogo



### Nombre del usuario/grupo

Seleccione el nombre del usuario o del grupo cuyas autorizaciones desea ver, asignar o quitar.

### Listar

Seleccione "Usuarios" para mostrar las cuentas de usuario en la lista "Nombre del usuario/grupo" o "Grupos" para mostrar los grupos.

### Nombre del objeto

Seleccione el nombre de uno o más objetos cuyas autorizaciones desea ver, asignar o quitar.

Para establecer las autorizaciones predeterminadas que Microsoft Access asigna a los objetos nuevos del tipo mostrado en la lista "Tipo de objeto", seleccione <Tablas/Consultas nuevas>, <Formularios nuevos>, <Informes nuevos>, <Macros nuevas> o <Módulos nuevos>, dependiendo del tipo del objeto.

**Tipo de objeto**

Seleccione el tipo del objeto que desea mostrar en la lista "Nombre del objeto".

El Sistema presentará los nombres de los objetos de ese tipo existentes en la base de datos del Sistema

**Autorizaciones**

Consulte las asignaciones de autorizaciones o bien seleccione las que desee asignar o quitar al usuario o grupo especificado con respecto al objeto u objetos seleccionados. Para asignar una autorización, seleccione su casilla de verificación o quite la marca de esta casilla si lo que desea es quitar la autorización.

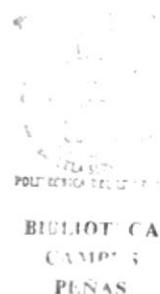
<b>Autorización</b>	<b>Permite al usuario</b>	<b>Aplicabilidad</b>
Abrir/Ejecutar	Abrir una base de datos, formulario o informe; o ejecutar una macro.	Bases de datos, formularios, informes y macros.
Abrir exclusivo	Abrir una base de datos con acceso exclusivo .	Bases de datos.
Leer diseño	Ver los objetos en el modo de presentación Diseño.	Tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.
Modificar el diseño	Ver y modificar el diseño de los objetos, o eliminarlos.	Tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.
Administrar	Tener acceso completo a los objetos y los datos, incluyendo la posibilidad de asignar autorizaciones.	Tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.
Leer datos	Ver los datos.'	Tablas y consultas.
Actualizar datos	Ver y modificar, pero no insertar ni eliminar datos.	Tablas y consultas.
Insertar datos	Ver e insertar, pero no modificar ni eliminar datos.	Tablas y consultas.
Eliminar datos	Ver y eliminar, pero no modificar ni insertar datos.	Tablas y consultas.

### **Asignar**

Elija "Asignar" para asignar el conjunto de autorizaciones mostrado.

### **Usuario actual**

El sistema le muestra el nombre de la cuenta de usuario que está conectada en ese momento.



## 11.1.4 Opción Cambiar Contraseña

Cambia la contraseña de una cuenta de usuario. El sistema utiliza la contraseña para verificar la identidad del usuario.

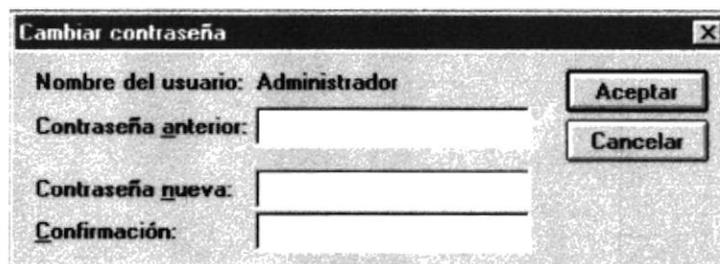
### Notas

Cuando se crea una cuenta de usuario, se lo hace con una contraseña en blanco (una cadena de longitud cero). Para cambiar esta contraseña inicial, deje en blanco el cuadro "Contraseña anterior" y escriba la contraseña deseada en los cuadros "Contraseña nueva" y "Confirmación".

Para preservar la seguridad de la contraseña, cuando usted la escribe el Sistema muestra asteriscos (\*) en lugar de mostrar los caracteres.

**Precaución** No puede recuperar su contraseña si la olvida, por lo que debe procurar guardarla en un lugar seguro. Si olvida su contraseña, para poder conectarse de nuevo un usuario con cuenta de administrador (un miembro del grupo Administradores del grupo de trabajo en el que se hayan creado su cuenta y su contraseña) deberá borrar la contraseña.

### Opciones del cuadro de diálogo



BIBLIOTECA  
CAMPECHE  
PENAS

### Nombre del usuario

El sistema muestra su nombre de usuario.

### Contraseña anterior

Escriba la contraseña actual o déjela en blanco si la contraseña está en blanco (si es una cadena de longitud cero).

**Contraseña nueva**

Escriba la nueva contraseña.

Las contraseñas pueden constar de cualquier combinación de entre 1 y 14 caracteres. Las contraseñas del Sistema diferencian mayúsculas de minúsculas.

**Confirmación**

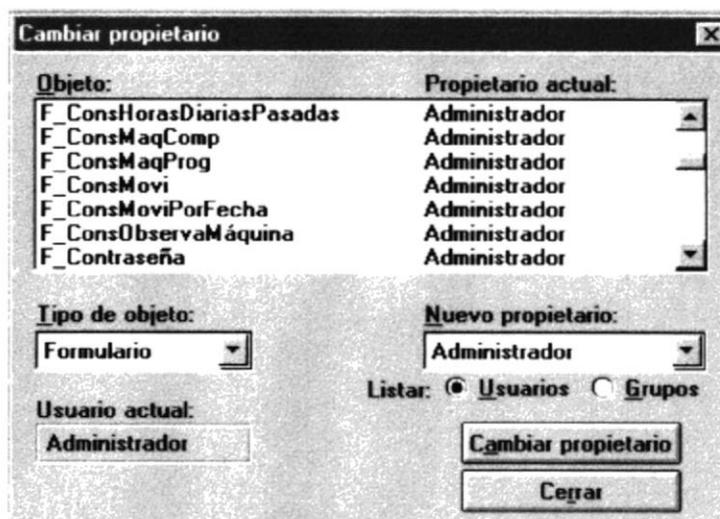
Vuelva a escribir la nueva contraseña para verificarla.

## 11.1.5 Opción Cambiar Propietario

Cambia la titularidad (propiedad) de uno o varios objetos de una base de datos a una cuenta de usuario o de grupo distinta. La administración de la propiedad de la base de datos y sus objetos es una parte importante del proceso de asegurar la base de datos.

**Nota** Para cambiar la propiedad de la base de datos, debe crear una nueva base de datos y, a continuación, utilizar el comando Importar base de datos para importar el contenido de la base de datos.

### Opciones del cuadro de diálogo



### Objeto/Propietario actual

Muestra los objetos de la base de datos del sistema correspondientes al tipo seleccionado en el cuadro "Tipo de objeto" y su propietario actual. Para cambiar la propiedad de un objeto a la cuenta de usuario o de grupo que aparece en el cuadro "Nuevo propietario", seleccione el nombre del objeto y, a continuación, elija "Cambiar propietario".

### Tipo de objeto

Seleccione el tipo de objeto. El sistema mostrará los objetos de ese tipo en la lista "Objeto/Propietario actual".

### **Nuevo propietario**

Muestra las cuentas del grupo de trabajo activo del Sistema correspondientes al tipo seleccionado en el grupo de opciones "Listar". Para cambiar la propiedad de los objetos seleccionados en el cuadro "Objeto/Propietario actual", seleccione la cuenta de la que desea ser el nuevo propietario y, a continuación, elija "Cambiar propietario".

### **Listar**

Seleccione "Usuarios" para mostrar cuentas de usuario en la lista "Nuevo propietario" y "Grupos" para mostrar los grupos.

### **Usuario actual**

El Sistema muestra el nombre de la cuenta de usuario actual.

### **Cambiar propietario**

Elija esta opción para cambiar la propiedad de los objetos cuyos nombres se seleccionan para la cuenta de usuario o de grupo en el cuadro "Nuevo propietario".

# ANEXO A



POLITECNICA DE VALENCIA

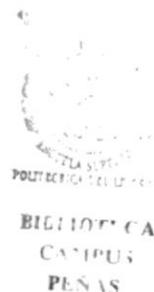
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**Escuela de Postgrado en Administración de Empresas****Reporte de Audiovisuales Prestados No Devueltos**

30-Sep-96



Audiovisual	Cód. Invent.	Prestado Por:	Fecha Prést.	Fecha Entrega
La gerencia innovadora	CP-0001 A	Eguiguren Ivonne	30/09/1996	30/09/1996



## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas



## Reporte de Textos Prestados No Devueltos

13-Oct-96

Titulo Texto	Cód. Invent.	Prestado Por:	Fecha Prést.	Fecha Entrega
Administración de ventas: principios y problemas	CP-0005	Acuria Teresa	12/10/96	12/10/96
Finanzas	DP-0005	Otoya Ray	12/10/96	14/10/96
Gerencia y recursos humanos	DP-0002	Vera Orozco Adriana	12/10/96	12/10/96
Microeconomía	CP-0004	Bravo Julia	12/10/96	12/10/96

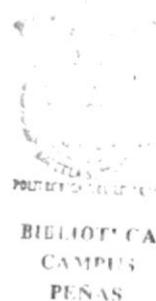
Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

**Reporte de Adquisiciones Compradas**

30-Sep-96



Título	Cód. Invent.	Autor	Ubicación
American Stress	CP-0011	Strandberg Nils	Hemeroteca
La gerencia innovadora	CP-0001A	Drucker Peter	Vitrina
MAS ALLA DE LA COYUNTURA	CP-0010	Lucio Paredes Pablo	Hemeroteca
The New Managerial Work	CP-0009	Stanton William J.	Hemeroteca



## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas



## Reporte de Adquisiciones Donadas

30-Sep-96

Título	Cód. Invent.	Autor	Ubicación
Contabilidad	DP-0004	Loaiza Cortés Carlos	E1-P15
Estudio Comparativo de la inversión en proyectos de desarrollo tecnológico entre las empresas	DP-0003	Uribe Montoya Augusto	E1-P15
Estudio de mercado y estructura financiera de las compañías de seguros en el Ecuador	DP-0001	Salazar Vélez Johny	E-TESIS
Finanzas	DP-0005	Gamboa Velásquez Ramiro	E1-P15
Mercadeo	DP-0006	Acosta Tobon Alberto	E1-P15
Producción	DP-0003	Uribe Montoya Augusto	E1-P15

## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

## Reporte de Material Faltante

30-Sep-96



Título	Cód. invent.	Autor
Administración de producción	CP-0002	Buffa Elwood S.
Administración de ventas: principios y problemas	CP-0005	Canfield Bertrand R.
Contabilidad	DP-0004	Loaiza Cortés Carlos
Gerencia y recursos humanos	DP-0002	Mesa Prieto Rodrigo
Mercadeo	DP-0006	Acosta Tobon Alberto



## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

## Reporte Por Descriptores Generales

13-Oct-96



Descriptor	Título	Colección o Publicación	Cód. Invent.	Ubicación
Administración	La efectividad en el manejo de las empresas	Clásicos Harvard de la Administración	CP-0007	FALTANTE
América Latina	Matemáticas aplicadas para administración, economía y		CP-0001	FALTANTE
Banca Internacional	American Stress	América Economía	CP-0011	Hemeroteca
Bancos	El marketing en la banca		CP-0006	E2-P12
Competencia Economica	Microeconomía		CP-0004	E1-P6
Compras	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo		CP-0003	E2-P12
Consumidores	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo		CP-0003	E2-P12
Consumidores	Microeconomía		CP-0004	E1-P6
Consumidores	Mercadeo	Curso básico de ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DP-0006	E1-P15
Contabilidad	Contabilidad	Curso básico de ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DP-0004	E1-P15
Control de calidad	Producción	Curso básico de ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DP-0003	FALTANTE
Control de calidad	Estudio Comparativo de la inversión en proyectos de	Escuela Superior Politécnica del Litoral	DP-0003	FALTANTE
control de producción	Administración de producción		CP-0002	

1



## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas



## Reporte Por Descriptores de Analíticos

13-Oct-96

Descriptor	Analítico	Monográfico	Publicac. O Colec.	Cód. Invent.	Ubicación
Administración	Management en América Economía	American Stress	América Economía	P-0011	emeroteca
América Latina	Management en América Economía	American Stress	América Economía	P-0011	emeroteca
Ecuaciones Lineales	Sistema de ecuaciones lineales	Matemáticas aplicadas para administración,		P-0001	ALTANTE
Empresas Familiares	Los reyes del mango	MAS ALLA DE LA COYUNTURA	EKOS Economía	P-0010	emeroteca
Exportaciones	Los reyes del mango	MAS ALLA DE LA COYUNTURA	EKOS Economía	P-0010	emeroteca
Frutas	Los reyes del mango	MAS ALLA DE LA COYUNTURA	EKOS Economía	P-0010	emeroteca
Matrices (Matemáticas)	ALGEBRA DE MATRICES	Matemáticas aplicadas para administración,		P-0001	ALTANTE
Mercadeo	Marketing and Its Discontents	The New Managerial Work	América Economía	P-0009	ALTANTE
Modernización	Los reyes del mango	MAS ALLA DE LA COYUNTURA	EKOS Economía	P-0010	emeroteca
Recursos Humanos	La administración de los recursos humanos	Gerencia y recursos humanos	Curso básico de ADMINISTRACION DE	P-0002	E1-P15



**Escuela de Postgrado en Administración de Empresas****CATÁLOGO DE TÍTULO**

30-Sep-96



<b>Título</b>	<b>CódInventario</b>
Administración de producción	CP-0002
Administración de ventas: principios y problemas	CP-0005
American Stress	CP-0011
Contabilidad	DP-0004
El marketing en la banca	CP-0006
Estudio Comparativo de la inversión en proyectos de desarrollo tecnológico entre las	DP-0003
Estudio de mercado y estructura financiera de las compañías de seguros en el Ecuador	DP-0001
Evolución y revolución conforme crece las organizaciones	CP-0008
Finanzas	DP-0005
Gerencia y recursos humanos	DP-0002
La efectividad en el manejo de las empresas	CP-0007
La gerencia innovadora	CP-0001A
MAS ALLA DE LA COYUNTURA	CP-0010
Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales	CP-0001
Mercadeo	DP-0006
Mercadotecnia: un análisis contemporáneo	CP-0003
Microeconomía	CP-0004
Producción	DP-0003
The New Managerial Work	CP-0009



## Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

## CATÁLOGO TEMÁTICO

13-Oct-96



Tema	Título	CódInventario
<b>Administración</b>		
	La efectividad en el manejo de las empresas;Clásicos Harvard de la Adminis	CP-0007
<b>América Latina</b>		
	Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales;	CP-0001
<b>Banca Internacional</b>		
	American Stress;América Economía	CP-0011
<b>Bancos</b>		
	El marketing en la banca;	CP-0006
<b>Competencia Economica</b>		
	Microeconomía;	CP-0004
<b>Compras</b>		
	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo;	CP-0003
<b>Consumidores</b>		
	Mercadeo;Curso básico de ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DP-0006
	Mercadotecnia: un análisis contemporáneo;	CP-0003
	Microeconomía;	CP-0004
<b>Contabilidad</b>		
	Contabilidad;Curso básico de ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DP-0004
<b>Control de calidad</b>		
	Estudio Comparativo de la inversión en proyectos de desarrollo tecnológico	DP-0003

Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

## CATÁLOGO DE AUTORES PERSONALES

13-Oct-96



Autor	Título	CódInventario
<b>Berrios Rodrigo</b>	American Stress	CP-0011
<b>Buffa Elwood S.</b>	Administración de producción	CP-0002
<b>Call Steven T</b>	Microeconomía	CP-0004
<b>Canfield Bertrand R.</b>	Administración de ventas: principios y problemas	CP-0005
<b>Díaz Constanza</b>	American Stress	CP-0011
<b>Drucker Peter</b>	La efectividad en el manejo de las empresas	CP-0007
<b>Greiner Larry E.</b>	Evolución y revolución conforme crece las organiz	CP-0008
<b>Holahan William L.</b>	Microeconomía	CP-0004
<b>Levitt Theodore</b>	La efectividad en el manejo de las empresas	CP-0007

1



Escuela de Postgrado en Administración de Empresas

## CATÁLOGO DE AUTORES INSTITUCIONALES

13-Oct-96



Autor	Título	CódInventario
<b>ESPAE</b>		
	Administración de producción	CP-0002
	La gerencia innovadora	CP-0001A
<b>ESPOL</b>		
	Matemáticas aplicadas para administración, econo	CP-0001



## GLOSARIO

<b>Base de Datos</b>	Colección de información relacionada y compartida
<b>Disco Duro</b>	Dispositivo magnético de gran capacidad de almacenamiento de información
<b>Diskette</b>	Dispositivo magnético de menor capacidad de almacenamiento de información que el Disco Duro.
<b>Hardware</b>	Parte física del computador. Conjunto de Dispositivos.
<b>Información</b>	Conjunto de datos procesados.
<b>Kilobytes (KB)</b>	Unidad de almacenamiento de información, correspondiente a 640 caracteres de información.
<b>Megabytes (MB)</b>	Unidad de almacenamiento de información, correspondiente a 1024 caracteres de información.
<b>Memoria RAM</b>	Es la memoria con la que cuenta el computador para procesar la información.
<b>S.C.B.</b>	Sistema de Control Bibliotecario.
<b>Software</b>	Corresponde a los programas que controlan las actividades del computador.

