

# Manual de usuario del programa “Sistema de Gestión de Libros del Acervo”

# Notas a tener en cuenta

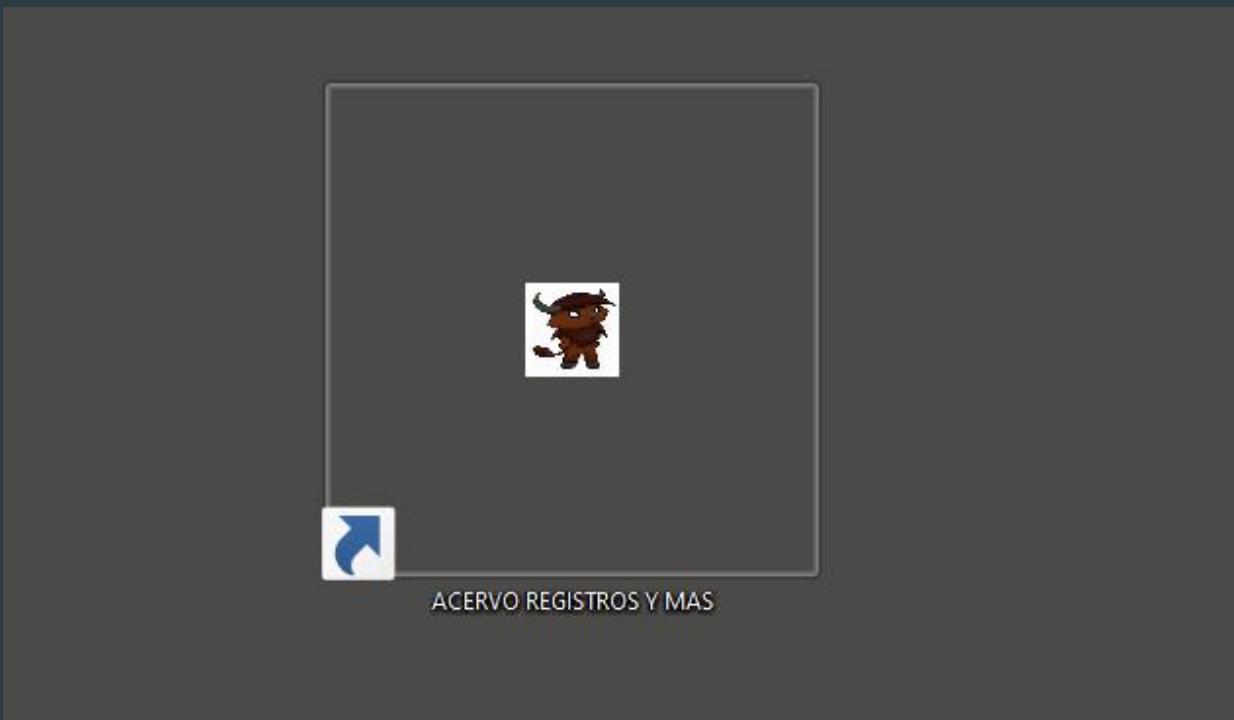
- ▶ La computadora del acervo es bastante lenta así que asegúrense de encenderla en cuanto lleguen para que le de tiempo a cargar todo.
- ▶ A veces la hora de la computadora no se actualiza o se queda en el día anterior revisen que cuando prendan la computadora la hora y la fecha estén correctas ya que el programa usa la hora de la computadora para varias acciones

## 1.- Encender la computadora .

► La computadora del acervo es bastante lenta así que asegúrense de encenderla en cuanto lleguen para que le de tiempo a cargar todo.

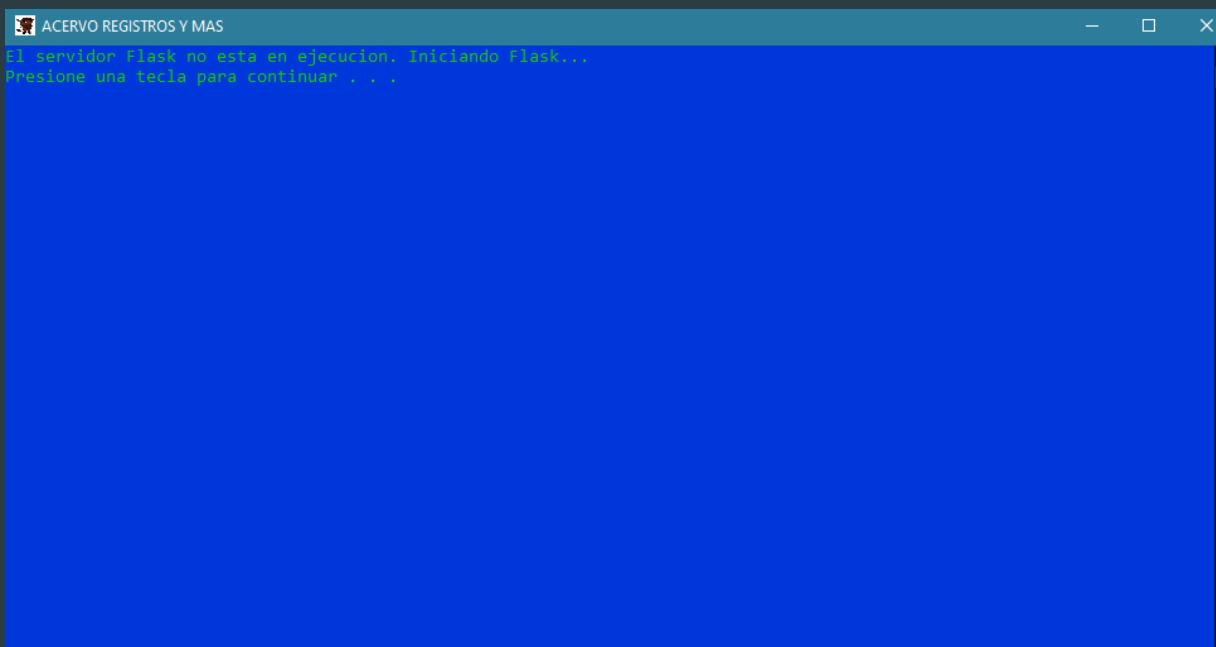
## 2.- Iniciar el servidor de flask

- ▶ Haz doble clic en el archivo **ACERVO REGISTROS Y MAS** que esta en el escritorio



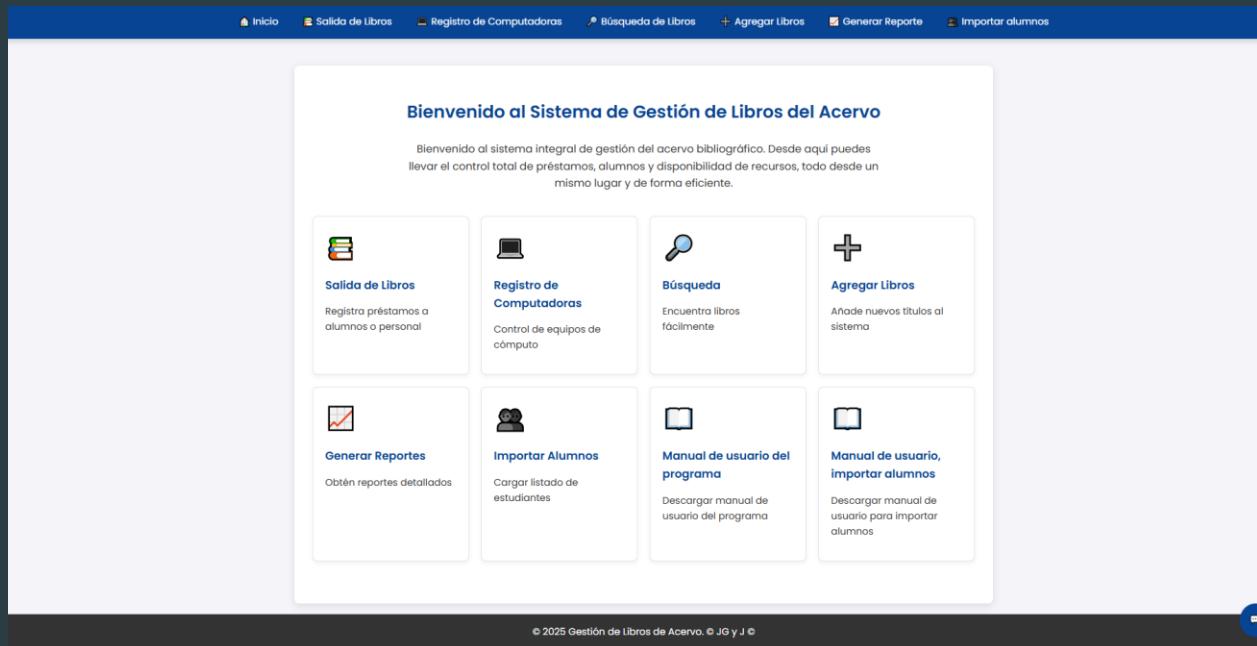
### 3.- Esperar a que se ejecute el programa y se haga la conexión con la base de datos

- ▶ Una vez que se haga doble click aparecerá una consola como esta y se abrirá en automático el navegador con la dirección <http://127.0.0.1:5000/> la primera vez que se ejecute puede aparecer una pantalla diciendo que el servidor no responde, no se preocupen pueden recargar la pagina hasta que cargue correctamente tan solo se tarda porque esta haciendo la conexión con la base de datos. Si vuelven a ejecutar el programa una vez mas tan solo les dirá que el servidor ya se esta ejecutando y abrirá una nueva pestaña del navegador. Pueden cerrar la consola cuando haya cargado el programa.



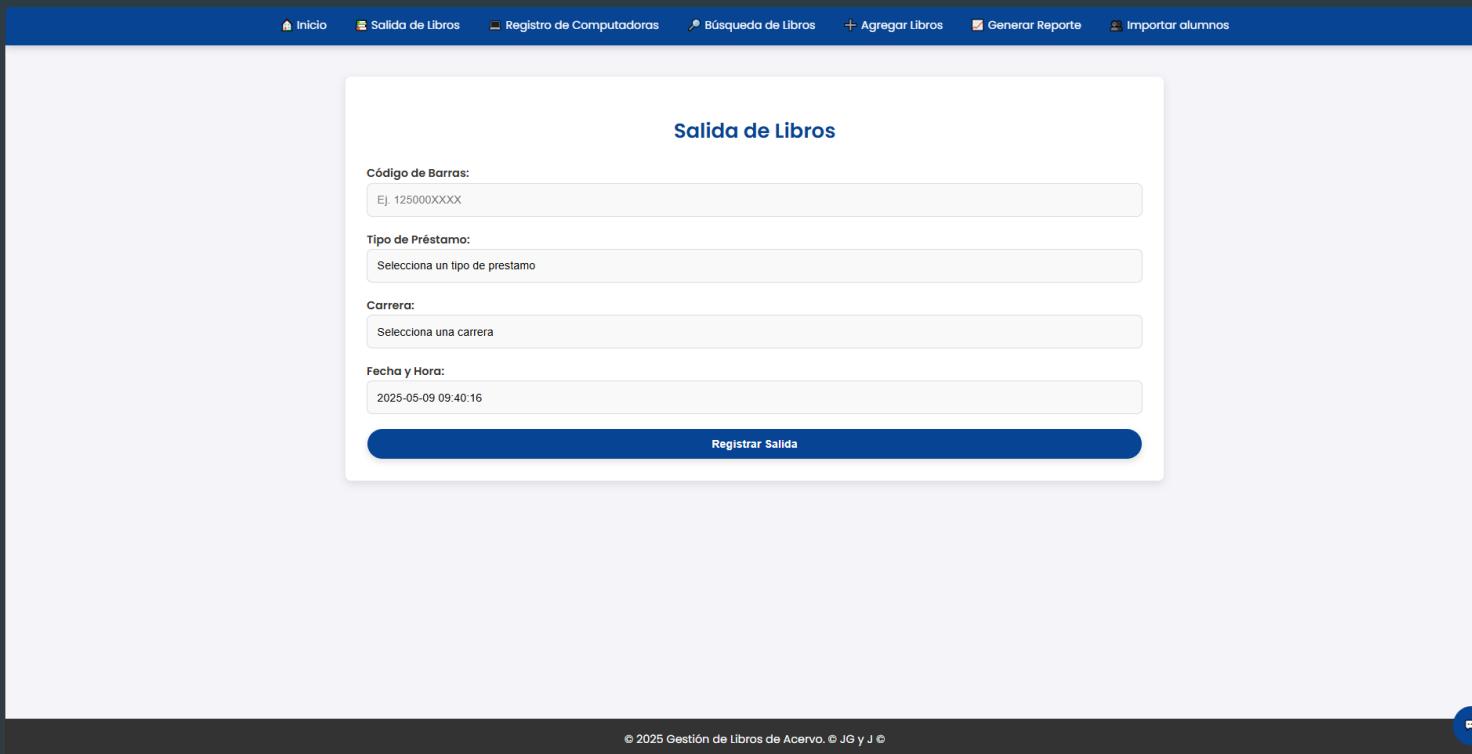
# 4.-Pagina principal

- ▶ Una vez que el servidor y la página hayan cargado, se mostrará la pantalla principal del sistema. En esta sección encontrarán una breve descripción de las funcionalidades de cada módulo del sistema. Además, podrán descargar los manuales de usuario, tanto del sistema general como de las instrucciones detalladas para importar correctamente a los alumnos en la base de datos. Tendrán que actualizar la base de datos de los alumnos cada semestre para incluir a la gente de nuevo ingreso y modificar el semestre de los alumnos ya existentes, pueden pedir el archivo de los alumnos de la facultad a la encargada de la biblioteca. En la parte de arriba tendrán las diferentes funcionalidades de la aplicación y mediante ellas podrán moverse para realizar las actividades que necesiten.



# 5.-Salida de libros

- ▶ Esta sección será la que mas usaran, aquí deben registrar el código de barras de los libros que se están sacando a sala y a domicilio.
- ▶ En el apartado de tipo de préstamo es una lista desplegable que mostrara sala y domicilio tan solo seleccionen la opción que el alumno les indique.
- ▶ En el apartado de carrera es otra lista desplegable con todas las carreras de la facultad y además las opciones de invitado y docente, si un alumno no es de la facultad tendrán que seleccionar la opción de invitado y si es un maestro sacando un libro seleccionan docente.
- ▶ Una vez llenados todos los datos hagan click en registrar salida.



Salida de Libros

Código de Barras:  
Ej. 125000XXXX

Tipo de Préstamo:  
Selecciona un tipo de préstamo

Carrera:  
Selecciona una carrera

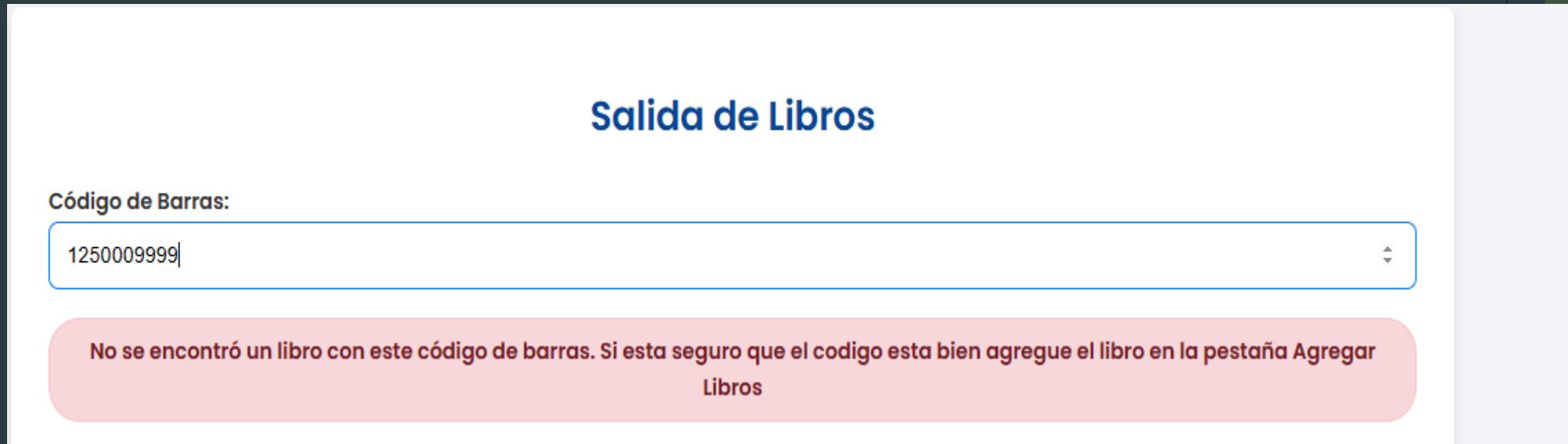
Fecha y Hora:  
2025-05-09 09:40:16

Registrar Salida

© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©

## 5.1.-Salida de libros

- ▶ Si al momento de ingresar el código de barras de un libro este por alguna razón no se encuentra en la base de datos el programa no enseñara los datos del libro, sino que mostrara el siguiente mensaje.
- ▶ Si están seguros que ingresaron el código de barras bien pero el programa no encuentra el libro agréguenlo en la pestaña de Agregar Libros. Que se explicara mas adelante.



# 6.-Registro de Computadoras

- ▶ En esta sección se registra el uso de las computadoras por parte de los alumnos, cuando un alumno venga diciendo que quiere rentar una computadora, tendrán que pedirle su matrícula e ingresarla en la sección de matrícula, si el alumno está dado de alta en la base de datos de alumnos se llenarán en automático el resto de los campos. A excepción del campo de computadoras el cual es una lista desplegable para seleccionar cual es la computadora que se le prestará al alumno. Una vez que todos los datos del alumno estén puestos y la computadora que se prestará este seleccionada den click al botón de iniciar Uso de PC

Registro de Computadoras

Matrícula: 2121321

Nombre: DE LEON GARCIA MIGUEL ANGEL

Carrera: LCC

Género: M

Semestre: 4

Computadora: 2

Finalizar uso de computadoras:

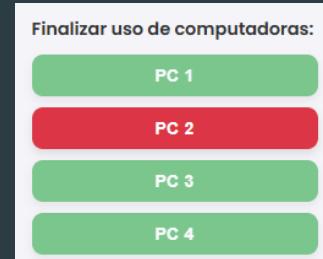
- PC 1
- PC 2
- PC 3
- PC 4

Iniciar Uso de PC

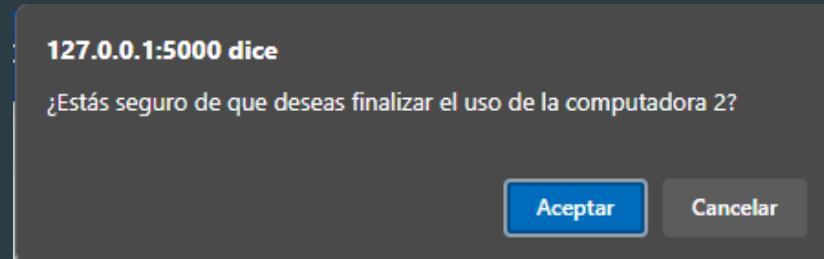
© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©

# 6.-Registro de Computadoras

- ▶ En la parte derecha de la pantalla salen las 4 computadoras que están disponibles para uso de los alumnos si las computadoras están de color verde significa que están disponible para ser rentadas, sin embargo una vez que den por iniciado el uso de una pc el botón cambiara de verde a rojo señalando que esa PC ya esta siendo utilizada.



- ▶ Una vez que el alumno termine de usar la computadora tendrán que hacer click en la PC que estaba utilizando y el programa mostrara el siguiente mensaje. Una vez que se le pique aceptar la computadora finalizara su uso y pasara de color rojo a verde demostrando que ya esta disponible para ser rentada por otra persona.

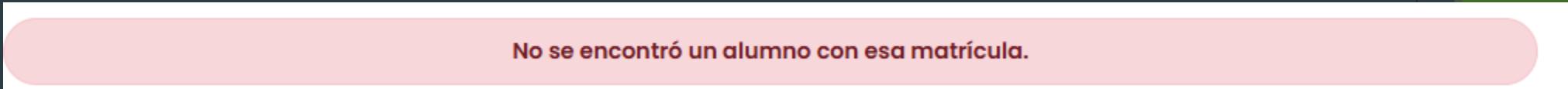


Nota: Pueden rentar la cantidad de computadoras que quieran a la vez no importa si son las 4 el programa no tendrá problemas.

Nota: Cada cierto tiempo revisen que el alumno siga usando o no la computadora ya que a veces no avisan que ya la terminaron de usar y simplemente se van. Tengan cuidado con esto ya que si justo pasa en un cambio de hora y la nueva persona no sabe que están usando PC no terminara el uso de la PC cuando corresponde

## 6.1.-Registro de Computadoras

- ▶ En caso de que al momento de pedir la matricula al alumno no este en la base de datos, el programa mostrara el siguiente mensaje .



No se encontró un alumno con esa matrícula.

- ▶ Si esto llega a suceder tendrán que pedirle al alumno todos sus datos y llenar a mano tanto el nombre completo, carrera abreviada, genero(M o F) y numero de semestre.
- ▶ Si la persona que quiere rentar la computadora es un invitado y no esta en la base de datos llenen de la misma manera los datos pero en donde va la carrera escriban la palabra INVITADO y en semestre escriban el numero de semestre si es de otra facultad y si no tiene semestre pongan un espacio ya que el programa no deja poner cosas vacías.

Nota: En caso de que por alguna razón no den por terminado el uso de una pc ya sea por descuido o por que se fue la luz o cualquier otro inconveniente el programa esta hecho para que cierre los registros de computadoras abiertos que tienen mas de 6 horas abiertos así que no se preocupen por eso.

# 7.-Busqueda de libros

- ▶ En esta sección se pueden buscar los libros que están en la base de datos por si algún alumno les pide un libro en específico y no conocen donde esta lo pueden buscar para sacar si clasificación bibliográfica y saber donde buscarlo, el programa esta hecho para que busque aunque no escriban el título del libro exacto o el autor de forma exacta así que si ponen calculo con o sin acento el programa lo encontrara de todas formas.
- ▶ Esta sección es en caso de que no puedan usar el CÓDICE ya que no hay internet o simplemente no encuentran un libro en el CÓDICE y quieren verificar.

Inicio Salida de Libros Registro de Computadoras Búsqueda de Libros Agregar Libros Generar Reporte Importar alumnos

### Buscar Libros

Título:

Autor:

Código de Barras:

**Buscar**

© 2025 Gestión de libros de Acervo. © JG y J ©

# 8.-Agregar libros

- ▶ En esta sección se pueden agregar libros a la base de datos, asegúrense de ingresar los datos correctamente, el código de barras tiene que ser único así que si tratan de poner un código de barras que ya existe el programa no los dejara.
- ▶ Los únicos datos obligatorios para registrar el libro son: Código de barras, Clasificación Bibliográfica, Autor y Titulo. El resto de datos no son obligatorios llenarlos para registrar el libro pero traten de registrar todos los datos que puedan para mantener una coherencia en la base de datos.

Agregar Libro

\*Código de Barras:  
Código de Barras del libro

\*Clasificación Bibliográfica:  
Ej.TK5105.5 H31 2003

\*Autor:  
Ej.Oakland, John S..

\*Título:  
Ej.Cálculo

Unidad:  
Ej.V.2

Año:  
Ej.2000

Fondo:  
FCFM: FG

Clase Ejemplar:  
Libro

Edición:  
Ej.3a ed.

Copias:  
Ej.1

Estado:  
Ej. Disponible

Editorial:  
Ej.México : Alfaomega, 1998

Clasificación Ejemplar:  
Ej.TK5105.5 H31 2003

Et264:  
Et264:

Agregar Libro

# 9.-Generar reportes

- ▶ En esta sección pueden sacar los reportes de cuales fueron los prestamos de libros y de computadoras realizado entre ciertas fechas. Tan solo seleccionen la fecha de inicio y la fecha de fin y pongan un nombre con el que guardar el archivo una vez den click a generar reporte se descargara en automático con el nombre que le hayan asignado.
- ▶ Nota: Tengan en cuenta que entre mayor sea la distancia entre la fecha de inicio y fin mas se tardara el programa en sacar el reporte ya que tiene que meter a un Excel muchos registros y organizarlo de forma correcta, así que una vez que le piquen denle tiempo a cargar. Pueden ver que esta cargando si arriba en la pestaña se ve de esta forma

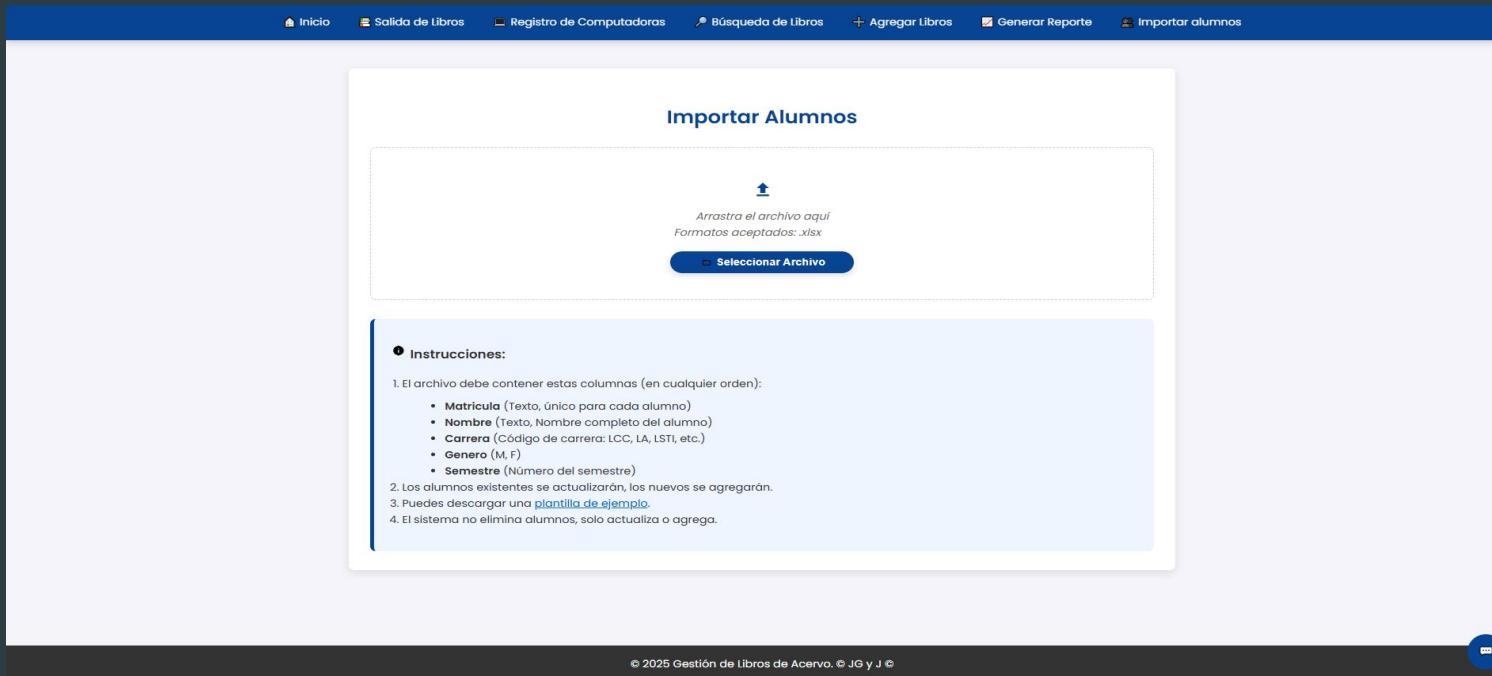
The screenshot shows a web-based application for managing reports. At the top, a navigation bar includes links for Inicio, Salida de Libros, Registro de Computadoras, Búsqueda de libros, Agregar Libros, Generar Reporte, and Importar alumnos. A sub-header 'Gestión de Reportes' is visible above the report forms. The interface is divided into two main sections:

- Generar Reporte de Libros:** This section contains three input fields: 'Fecha de Inicio' (dd/mm/aaaa), 'Fecha de Fin' (dd/mm/aaaa), and 'Nombre del archivo' (Nombre del archivo). Below these fields is a large blue 'Generar Reporte' button.
- Generar Reporte de Computadoras:** This section contains three input fields: 'Fecha de Inicio' (dd/mm/aaaa), 'Fecha de Fin' (dd/mm/aaaa), and 'Nombre del archivo' (Nombre del archivo). Below these fields is a large blue 'Generar Reporte' button.

At the bottom of the page, a footer note reads: © 2025 Gestión de libros de Acervo. © JG y J ©

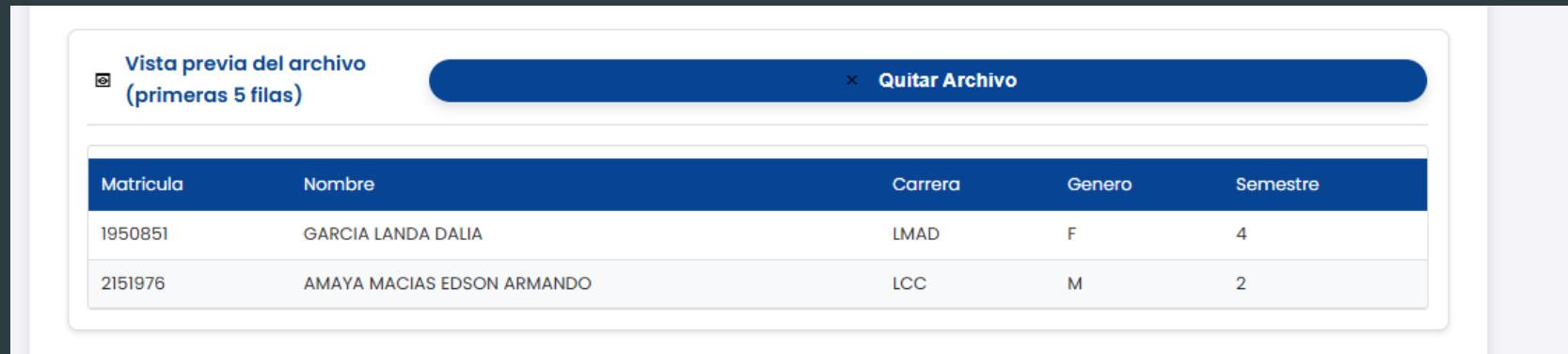
# 10.- Importar alumnos

- ▶ En esta sección pueden importar a los alumnos de la facultad y actualizar la cosas que se necesiten, solo necesitan un archivo de Excel estructurado de la siguiente forma.
- ▶ En total tendrán que tener 5 columnas: Matricula, Nombre, Carrera, Genero, Semestre.
- ▶ En cada una de las columnas irán los datos de los alumnos que quieren importar a la base de datos, para que tengan una idea de como se vería un archivo listo para importar pueden descargar una plantilla de ejemplo desde la sección de importar alumnos en la parte de abajo donde dice instrucciones en el punto 3 ahí un link al que puedes hacer click y descargar una plantilla de ejemplo.
- ▶ Nota: La base de datos de los alumnos pueden pedirle a la maestra que les de el archivo y ustedes tan solo le dan el formato necesario para que lo puedan importar
- ▶ De preferencia tengan el archivo de Excel en xlsx no en csv ya que la compu a veces lo mueve de separado por comas a por tabulaciones y eso hace que no se pueda importar así que guárdenlo como xlsx



# 10.- Importar alumnos

- ▶ Una vez que tengan el formato correcto para importar alumnos pueden arrastrar y soltar el archivo en el programa o pueden seleccionarlo directamente de cualquiera de las formas en la que lo hagan una vez seleccionado el archivo el programa mostrara una vista previa del archivo ahí ustedes podrán ver si hicieron bien el formato del Excel, en caso de hacerlo de forma correcta se vera de esta manera:



Matricula	Nombre	Carrera	Genero	Semestre
1950851	GARCIA LANDA DALIA	LMAD	F	4
2151976	AMAYA MACIAS EDSON ARMANDO	LCC	M	2

Si todos los datos se muestran bien y todo esta donde debe estar pueden hacer click al botón de importar alumnos y el programa empezara la importación.

Nota: Tengan en cuenta que al momento de cargar los alumnos son muchos registros así que el programa puede tardar un poco en registrarlos a todos. Solo denle tiempo a cargar pueden saber si esta cargando si arriba en la pestaña se ve así



# 10.- Ejemplo de Excel formateado

- ▶ El Excel que ustedes deben tener debe ser algo como esto y una vez seleccionado el archivo en el programa la vista previa algo así:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matricula	Nombre	Carrera	Genero	Semestre		
2	2017731	ABARCA GAF	LSTI	M	2		
3	1638131	ABARCA VILLA	LA	M	6		
4	1909019	ABREGO MAI	LMAD	M	9		
5	2051169	ABUNDIZ HEI	LSTI	F	2		
6	1929288	ABUNDIZ HEI	LCC	F	3		
7	1657956	ACEBO HURT	LSTI	M	7		
8	1636249	ACEVEDO GLA	F		7		
9	2084844	ACEVEDO SI	LA	F	1		
10	1989988	ACEVES GIL	LMAD	M	8		
11	2047358	ACOSTA ARG	LMAD	F	2		
12	2128704	ACOSTA BEL	LMAD	M	5		
13	2011693	ACOSTA CAN	LA	F	2		
14	2034187	ACOSTA DEL	LA	M	7		
15	205073	ACOSTA ESC	LSTI	M	1		
16	1896556	ACOSTA HER	LA	M	9		
17	2076239	ACOSTA LUM	LF	M	8		
18	2132956	ACOSTA MAI	LMAD	M	2		
19	1806150	ACOSTA SAN	LCC	M	5		
20	2132961	ACOSTA SOL	LMAD	F	1		
21	1986184	ACOSTA VAC	LMAD	M	5		
22	2076244	ACOSTA VAZ	LF	M	6		
23	1948507	ACOSTA VAZ	LSTI	M	1		
24	2014761	ADAME SAL	LF	M	8		
25	1996329	AGUAYO FRI	LSTI	M	6		
26	2043703	AGUAYO MA	LF	M	6		
27	1736275	AGUERO VAZ	LSTI	M	9		
28	2001238	AGUILA TZIN	LSTI	M	5		
29	1941578	AGUILA VILLI	LM	M	3		
30	1961794	AGUILAR ACI	LMAD	M	8		
31	1898787	AGUILAR ANI	LCC	M	7		
32	2012324	AGUILAR ARI	LF	M	2		
33	1910075	AGUILAR BEF	LCC	F	1		
34	2056579	AGUILAR CAI	LMAD	F	2		
35	1724807	AGUILAR COI	LA	M	6		
36	2015668	AGUILAR GAI	LMAD	M	2		

Archivo seleccionado: este.xlsx

Importar Alumnos

Vista previa del archivo (primeras 5 filas)

Quitar Archivo

Matricula	Nombre	Carrera	Genero	Semestre
2017731	ABARCA GARCIA EDDY DE JESUS	LSTI	M	2
1638131	ABARCA VILLARREAL CARLOS ALEJANDRO	LA	M	6
1909019	ABREGO MARTINEZ JOSE ANGEL	LMAD	M	9
2051169	ABUNDIZ HERNANDEZ ANDREA AILYN	LSTI	F	2
1929288	ABUNDIZ HERNANDEZ ASTRID ARELY	LCC	F	3

## 10.- Importar alumnos

- ▶ Una vez que el programa haya terminado de importar a los alumnos verán un mensaje así con los registros que se hayan procesado si ustedes metieron 7000 alumnos mostrara 7000 registros procesados



Datos importados correctamente: 2 registros procesados