

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.

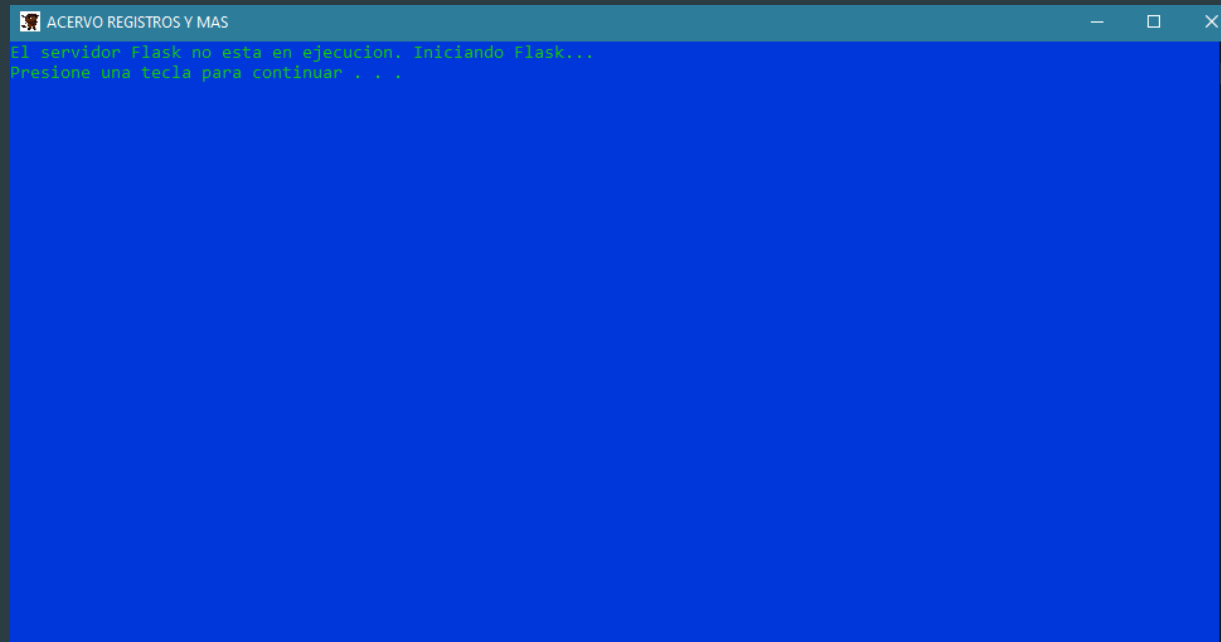
2.- Iniciar el servidor de flask

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



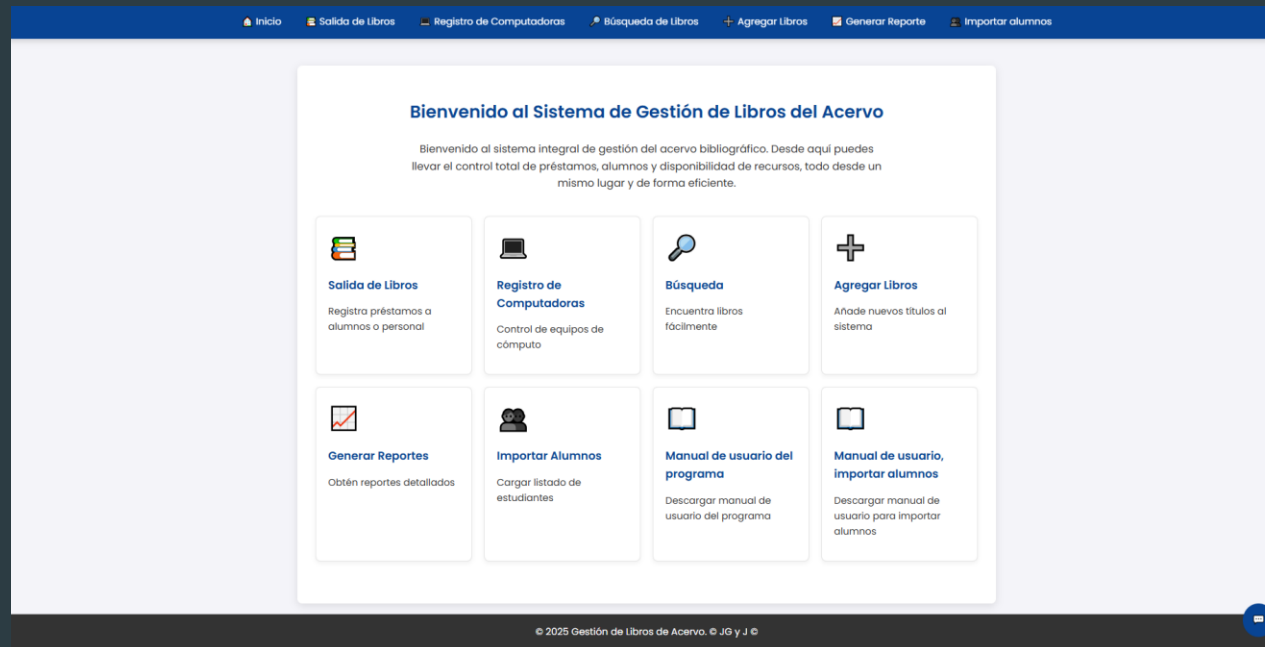
3.- Esperar a que se ejecute el programa y se haga la conexión con la base de datos

- 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.



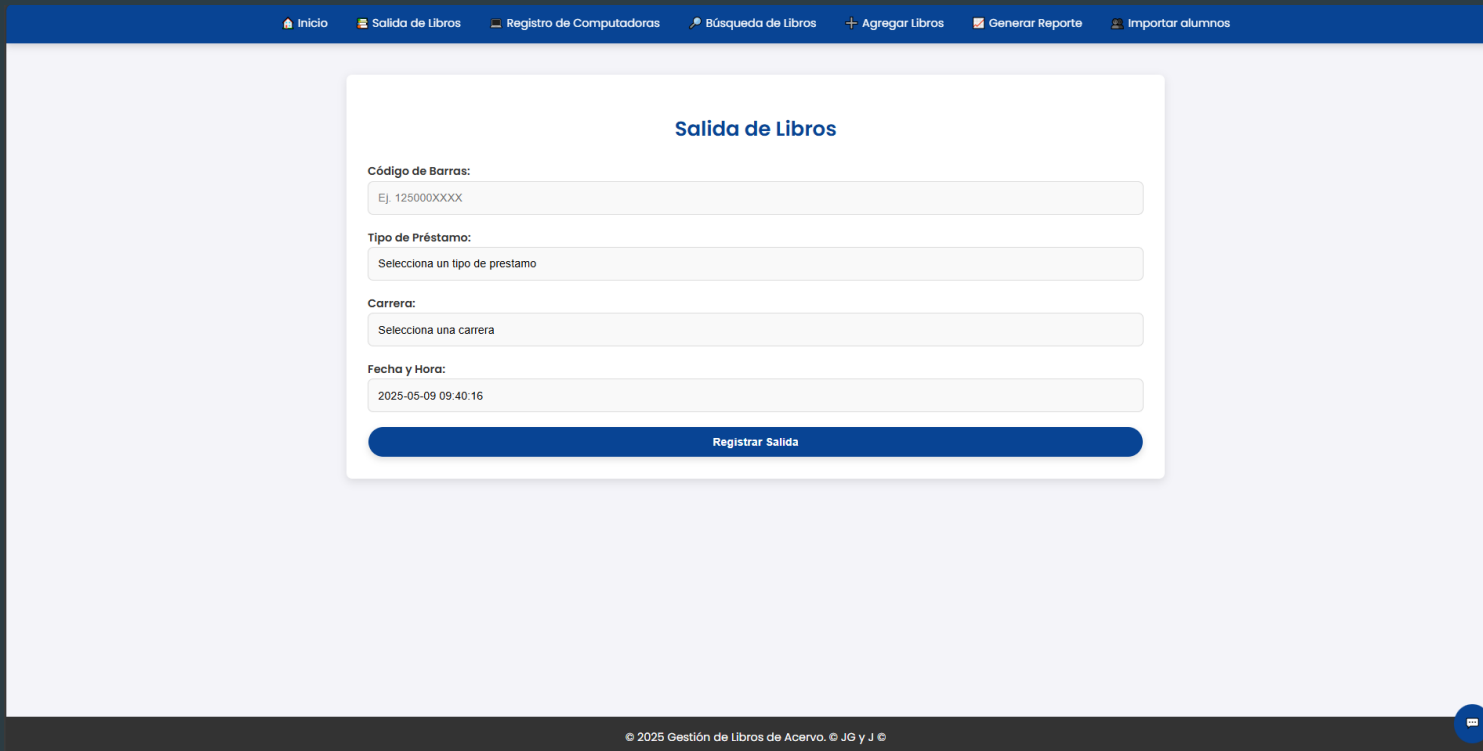
4.-Pagina principal

- 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.



The screenshot shows a web application interface for 'Salida de Libros'. At the top, there is a blue navigation bar with links: Inicio, Salida de Libros, Registro de Computadoras, Búsqueda de Libros, Agregar Libros, Generar Reporte, and Importar alumnos. The main content area is white and contains a form titled 'Salida de Libros'. The form has four input fields: 'Código de Barras:' with a placeholder 'Ej. 125000XXXX', 'Tipo de Préstamo:' with a dropdown menu showing 'Selecciona un tipo de prestamo', 'Carrera:' with a dropdown menu showing 'Selecciona una carrera', and 'Fecha y Hora:' with a date and time picker showing '2025-05-09 09:40:16'. Below these fields is a blue button labeled 'Registrar Salida'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text '© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©' and a small blue chat icon on the right.

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 agréguelo en la pestaña de Agregar Libros. Que se explicara mas adelante.

Salida de Libros

Código de Barras:

1250009999|

No se encontró un libro con este código de barras. Si esta seguro que el codigo esta bien agregue el libro en la pestaña Agregar Libros

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 matricula e ingresarla en la sección de matricula, si el alumno esta dado de alta en la base de datos de alumnos se rellenaran 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 prestara al alumno. Una vez que todos los datos del alumno estén puestos y la computadora que se prestara este seleccionada den click al botón de iniciar Uso de PC

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Computadoras'. At the top is a blue navigation bar with links: Inicio, Salida de Libros, Registro de Computadoras, Búsqueda de Libros, Agregar Libros, Generar Reporte, and Importar alumnos. The main content area has a light blue background. On the left, a white form titled 'Registro de Computadoras' contains the following fields: 'Matrícula:' with value '2121321', 'Nombre:' with value 'DE LEON GARCIA MIGUEL ANGEL', 'Carrera:' with value 'LCC', 'Género:' with value 'M', 'Semestre:' with value '4', 'Computadora:' with value '2', and 'Fecha y Hora:' with value '2025-05-09 09:54:33'. A large blue button at the bottom of the form is labeled 'Iniciar Uso de PC'. On the right side of the form, there is a section titled 'Finalizar uso de computadoras:' with four green buttons labeled 'PC 1', 'PC 2', 'PC 3', and 'PC 4'. At the bottom of the page, a dark blue footer contains the text '© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©' and a small blue circular icon with a white 'M' on the right.

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

Registro de Computadoras

Matrícula:
2121321

Nombre:
DE LEON GARCIA MIGUEL ANGEL

Carrera:
LCC

Género:
M

Semestre:
4

Computadora:
2

Fecha y Hora:
2025-05-09 09:54:33

Iniciar Uso de PC

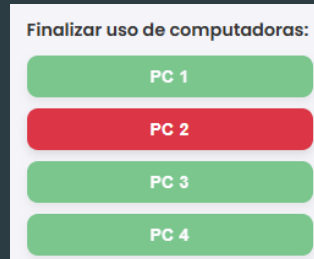
Finalizar uso de computadoras:

PC 1
PC 2
PC 3
PC 4

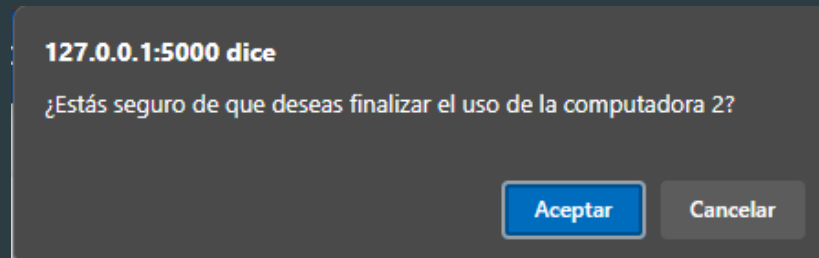
© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©

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 .

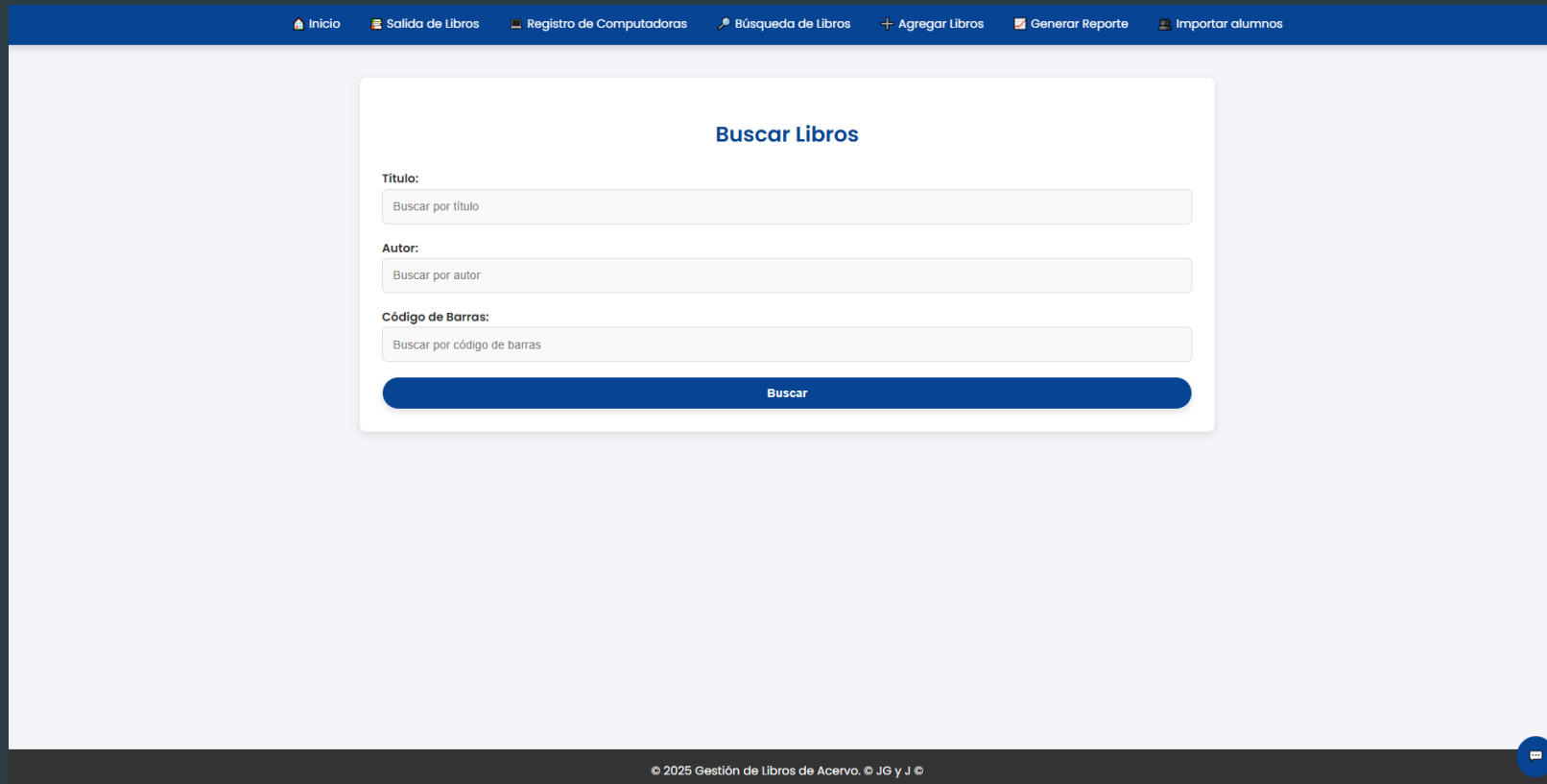
No se encontró un alumno con esa matrícula.

- ▶ 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 titulo 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.



The screenshot displays a web application interface for searching books. At the top, a blue navigation bar contains several menu items: 'Inicio', 'Salida de Libros', 'Registro de Computadoras', 'Búsqueda de Libros', 'Agregar Libros', 'Generar Reporte', and 'Importar alumnos'. The main content area is white and features a central white box with a blue border and a shadow, titled 'Buscar Libros'. Inside this box, there are three search input fields: 'Titulo:' with a placeholder 'Buscar por título', 'Autor:' with a placeholder 'Buscar por autor', and 'Código de Barras:' with a placeholder 'Buscar por código de barras'. Below these fields is a prominent blue button labeled 'Buscar'. The footer of the page is dark blue and contains the copyright text '© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©' on the left and a small blue circular icon with a white speech bubble on the right.

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 Título. 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.

The screenshot shows a web application interface for adding a new book. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: Inicio, Salida de Libros, Registro de Computadoras, Búsqueda de Libros, Agregar Libros (highlighted), Generar Reporte, and Importar alumnos. The main content area is white and contains a form titled 'Agregar Libro'. The form is organized into two columns. The left column contains fields for: *Código de Barras: (with placeholder 'Código de Barras del libro'), *Clasificación Bibliográfica: (with placeholder 'Ej.TK5105.5 H31 2003'), *Autor: (with placeholder 'Ej.Oakland, John S.,'), *Título: (with placeholder 'Ej.Cálculo'), Unidad: (with placeholder 'Ej.V.2'), Año: (with placeholder 'Ej.2000'), and Fondo: (with placeholder 'FCFM: FG'). The right column contains fields for: Clase Ejemplar: (with placeholder 'Libro'), Edición: (with placeholder 'Ej.3a ed.'), Copias: (with placeholder 'Ej.1'), Estado: (with placeholder 'Ej.Disponible'), Editorial: (with placeholder 'Ej.México : Alfaomega, 1998'), Clasificación Ejemplar: (with placeholder 'Ej.TK5105.5 H31 2003'), and Et264: (empty). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Agregar Libro'. The footer of the page is dark blue and contains the text '© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©' on the left and a small circular icon on the right.

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

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:

Agregar Libro

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

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

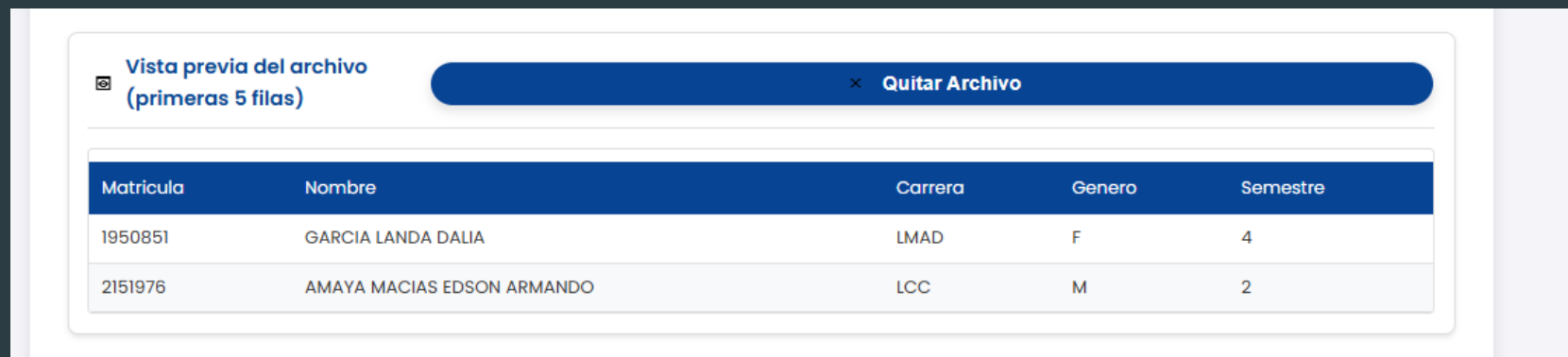
A screenshot of the application interface showing two forms for generating reports. The top form is titled "Generar Reporte de Libros" and the bottom form is titled "Generar Reporte de Computadoras". Both forms have a navigation bar at the top with links: Inicio, Salida de Libros, Registro de Computadoras, Búsqueda de Libros, Agregar Libros, Generar Reporte (active), and Importar alumnos. Each form contains three input fields: "Fecha de Inicio:" with a date picker showing "dd/mm/aaaa", "Fecha de Fin:" with a date picker showing "dd/mm/aaaa", and "Nombre del archivo:" with a text input showing "Nombre del archivo". Below the input fields is a blue button labeled "Generar Reporte". At the bottom of the page, there is a footer with the text "© 2025 Gestión de Libros de Acervo. © JG y J ©" and a small blue chat icon in the bottom right corner.

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 VILL	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 GU	LA	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 DE	L LA	M	7		
15	2055073	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 SALA	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 VILL	LM	M	3		
30	1961794	AGUILAR AC	LMAD	M	8		
31	1898787	AGUILAR AN	LCC	M	7		
32	2012324	AGUILAR ARI	LF	M	2		
33	1910075	AGUILAR BEF	LCC	F	1		
34	2056579	AGUILAR CA	LMAD	F	2		
35	1724807	AGUILAR CO	LA	M	6		
36	2015668	AGUILAR GA	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