

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL DE USUARIO

AUTOR:

WILSON ANDRÉS ZABALA VILLARREAL

DIRECTORA:

Ing. NANCY CERVANTES

Ibarra – Ecuador

2012

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. MANUAL DE USUARIO.....	1
1.1. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	1
1.1.1. INGRESO AL SISTEMA.....	1
1.1.2. AUTENTICACIÓN DEL USUARIO.	1
1.1.3. MENÚ PRINCIPAL.....	2
1.2. MANEJO DE INFORMES INTERACTIVOS.....	5
1.3. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....	16
1.3.1. ADMINISTRAR PERMISOS.....	16
1.3.2. PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	17
1.3.2.1. ESTADOS SUGERENCIAS.....	17
1.3.2.2. FORMATOS BIBLIOGRAFÍA.....	18
1.3.2.3. RAZÓN DE SUGERENCIA.....	19
1.3.2.4. PAÍSES.....	20
1.3.2.5. CIUDADES.....	21
1.3.2.6. RESPALDO DOCUMENTOS.....	22
1.3.3. ADMINISTRACIÓN DE IMPORTACIÓN DE DATOS.....	23
1.3.3.1. IMPORTAR DATOS DE PROVEEDORAS.....	23
1.3.3.2. PROVEEDORAS.....	26
1.4. SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
1.4.1. SUGERENCIAS DE LIBROS.....	27
1.4.2. SUGERENCIAS DE REVISTAS.....	29
1.4.3. REPORTE LIBROS.....	29
1.4.4. REPORTE REVISTAS.....	30
1.5. ADQUISICIONES.....	31
1.5.1. SELECCIONAR PROPUESTAS EDITORIALES.....	31
1.5.2. APROBACIÓN DE SUGERENCIAS DE LIBROS.....	33
1.5.3. GENERAR SOLICITUD DE COMPRA.....	34
1.5.4. REGISTRAR COMPRA.....	36

1.6. DONACIONES.....	38
1.6.1. DONACIONES DOCUMENTOS – PERSONAS.....	38
1.6.2. DONACIONES DOCUMENTOS – INSTITUCIONES.....	45
1.6.3. REPORTE DONACIONES – PERSONAS.....	51
1.6.4. REPORTE DONACIONES – INSTITUCIONES.....	53
1.7. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.	55
1.7.1. ASIGNAR DESCRIPTORES A MATERIAS.....	55
1.7.2. ASIGNAR DOCUMENTOS A DESCRIPTORES.	57
1.7.3. ASIGNAR MATERIAS A DESCRIPTORES.....	60
1.7.4. LIBROS POR ESTUDIANTE.....	61
1.7.5. BIBLIOGRAFÍA POR CARRERA.....	65
1.7.6. DIFUNDIR BIBLIOGRAFÍA.	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1.1. Ingreso al sistema.....	1
Figura 1.1.2. Autenticación del usuario.....	1
Figura 1.1.3. Inicio de sesión.....	2
Figura 1.1.4. Menú principal.	2
Figura 1.1.5. Panel de administración del sistema.	3
Figura 1.1.6. Panel de sugerencias.	3
Figura 1.1.7. Panel de elaboración de bibliografía.	4
Figura 1.1.8. Panel de Donaciones.	4
Figura 1.1.9. Panel de adquisiciones Bibliográficas.....	5
Figura 1.2.1. Barra de búsqueda.	5
Figura 1.2.2. Barra de herramientas.	6
Figura 1.2.3. Menú de Acciones.....	6
Figura 1.2.4. Seleccionar columnas.....	7
Figura 1.2.5. Filtro.....	7
Figura 1.2.6. Filas por página.	8
Figura 1.2.7. Formato.	8
Figura 1.2.8. Ordenar.....	9
Figura 1.2.9. División de Control.....	9
Figura 1.2.10. Resaltar.....	10
Figura 1.2.11. Calcular.	10
Figura 1.2.12. Agregar.....	11
Figura 1.2.13. Agrupar por.	12
Figura 1.2.14. Flashback.	13
Figura 1.2.15. Guardar Informe.....	13
Figura 1.2.16. Restablecer.	14
Figura 1.2.17. Descargar.....	14
Figura 1.2.18. Menú de Cabecera de Columna.	15
Figura 1.2.19. Valores de Informe.....	16
Figura 1.2.20. Valores de Informe.....	16
Figura 1.3.1. Suprimir un permiso.....	17

Figura 1.3.2. Crear un nuevo Estado de Sugerencia.....	18
Figura 1.3.3. Suprimir un estado de sugerencia.	18
Figura 1.3.4. Crear un nuevo formato de bibliografía.....	19
Figura 1.3.5. Suprimir un formato de bibliografía.	19
Figura 1.3.6. Crear una nueva razón de sugerencia.....	20
Figura 1.3.7. Suprimir una razón de sugerencia.	20
Figura 1.3.8. Crear un nuevo país.....	21
Figura 1.3.9. Suprimir un nuevo país.	21
Figura 1.3.10. Crear una nueva Ciudad.....	22
Figura 1.3.11. Suprimir una Ciudad.	22
Figura 1.3.12. Crear un nuevo documento de respaldo.	23
Figura 1.3.13. Suprimir un documento de respaldo.	23
Figura 1.3.14. Origen de carga de datos.	24
Figura 1.3.15. Asignación de datos.	25
Figura 1.3.16. Validación de datos.	25
Figura 1.3.17. Resultados de carga de datos.....	26
Figura 1.3.18. Registrar la nueva proveedora de bibliografía.	26
Figura 1.3.19. Eliminación de una proveedora bibliográfica.	27
Figura 1.4.1. Seleccionar facultad, carrera, nivel y materia.....	27
Figura 1.4.2. Catálogo bibliográfico.....	28
Figura 1.4.3. Guardar la sugerencia.....	28
Figura 1.4.4. Registrar sugerencias de revistas.	29
Figura 1.4.5. Consultar el estado de sugerencias.....	30
Figura 1.4.6. Editar una sugerencia.	30
Figura 1.4.7. Consultar el estado de sugerencias de revistas.....	31
Figura 1.4.8. Editar una sugerencia de revistas.	31
Figura 1.5.1. Importar de la propuesta de editoriales a importar a sugerencias.	32
Figura 1.5.2. Alerta de importación Bibliográfica.....	32
Figura 1.5.3. Alerta de eliminación de propuesta de editoriales.	33
Figura 1.5.4. Editar propuesta de editoriales.....	33
Figura 1.5.5. Realizar la aprobación de sugerencias de Libros.	34

Figura 1.5.6. Generar una solicitud de compra.....	34
Figura 1.5.7. Generar adquisición.	35
Figura 1.5.8. Llenar los ítems de la adquisición.....	35
Figura 1.5.9. Registrar una compra.	36
Figura 1.5.10. Alerta de importación de compra a documentos bibliográficos.....	36
Figura 1.5.11. Modal panel para crear un documento comprado.	37
Figura 1.5.12. Generación del código MFN del documento importado.....	38
Figura 1.5.13. Ingresar los campos del ejemplar.....	38
Figura 1.6.1. Crear una nueva donación.....	38
Figura 1.6.2. Generar código de donación.	39
Figura 1.6.3. Ingresar los datos del donante.....	39
Figura 1.6.4. Lista de valores para agregar donantes.	39
Figura 1.6.5. Pantalla de donantes.....	40
Figura 1.6.6. Guardar donantes.	40
Figura 1.6.7. Agregar datos del documento.....	41
Figura 1.6.8. Documento con MFN.....	41
Figura 1.6.9. Agregar ejemplar del documento.....	42
Figura 1.6.10. Agregar un nuevo donante a una donación existente.....	42
Figura 1.6.11. Lista de valores emergente de donantes.....	43
Figura 1.6.12. Pantalla de donantes.....	43
Figura 1.6.13. Informe dinámico Donantes Documentos.....	44
Figura 1.6.14. Documento con MFN.....	44
Figura 1.6.15. Agregar ejemplar.....	45
Figura 1.6.16. Como crear una nueva donación.	45
Figura 1.6.17. Crear la donación.	46
Figura 1.6.18. Agregar Institución.....	46
Figura 1.6.19. Buscar la institución donante.	46
Figura 1.6.20. Informe dinámico Instituciones Donantes.	47
Figura 1.6.21. Agregar ejemplares.	47
Figura 1.6.22. Ingresar campos del ejemplar.....	48
Figura 1.6.23. Agregar institución.....	48

Figura 1.6.24. Buscar la institución donante.	49
Figura 1.6.25. Agregar el documento.	49
Figura 1.6.26. Agregar un nuevo documento a una donación existente.	50
Figura 1.6.27. Agregar nuevo ejemplar.	50
Figura 1.6.28. Ingresar el nuevo ejemplar.	51
Figura 1.6.29. Consultar el documento donado.	51
Figura 1.6.30. Código MFN del documento.	52
Figura 1.6.31. Consultar los donantes de una donación específica.	52
Figura 1.6.32. Mostrar las personas donantes.	53
Figura 1.6.33. Consultar el documento donado.	53
Figura 1.6.34. Código MFN del documento.	54
Figura 1.6.35. Consultar los donantes de una donación específica.	54
Figura 1.6.36. Mostrar todas las instituciones donantes del documento.	55
Figura 1.7.1. Asignar descriptores a materias.	55
Figura 1.7.2. Agregar Descriptor.	56
Figura 1.7.3. Lista emergente de descriptores.	57
Figura 1.7.4. Lista de descriptores de la materia.	57
Figura 1.7.5. Asignar documentos a descriptores.	58
Figura 1.7.6. Agregar una nueva fila para un documento.	58
Figura 1.7.7. Lista emergente para documentos bibliográficos.	59
Figura 1.7.8. Agregar a la lista de documentos.	59
Figura 1.7.9. Asignar materias a descriptores.	60
Figura 1.7.10. Agregar la materia al descriptor.	60
Figura 1.7.11. Seleccionar la facultad y la carrera.	61
Figura 1.7.12. Agregar materia al descriptor.	61
Figura 1.7.13. Seleccionar el nivel y materia.	61
Figura 1.7.14. Consultar el número de libros que existen por estudiante.	62
Figura 1.7.15. Mostrar y verificar el listado de los estudiantes matriculados.	62
Figura 1.7.16. Libros de últimos 5 años.	63
Figura 1.7.17. Libros de los últimos 5 años.	63
Figura 1.7.18. Número total de libros disponibles.	64

Figura 1.7.19. Número total de libros que existen por cada 10 estudiantes matriculados en la materia.	64
Figura 1.7.20. Filtro para agregar tipo de documento.	65
Figura 1.7.21. Bibliografía disponible de la carrera.	65
Figura 1.7.22. Libros de referencia.	66
Figura 1.7.23. Difundir la bibliografía.	67

1. MANUAL DE USUARIO.

1.1.ACCESO A LA APLICACIÓN.

1.1.1. INGRESO AL SISTEMA.

La aplicación se encuentra ubicada en el portal Web de la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte: www.utn.edu.ec/biblioteca

Una vez en el portal, dar click en la opción Sugerencias Bibliográficas del menú.



Fuente: propia.

Figura 1.1.1. Ingreso al sistema.

1.1.2. AUTENTICACIÓN DEL USUARIO.

Inmediatamente se haya ingresado, se muestra la página de bienvenida donde el usuario puede iniciar sesión en el sistema.



Fuente: propia.

Figura 1.1.2. Autenticación del usuario.

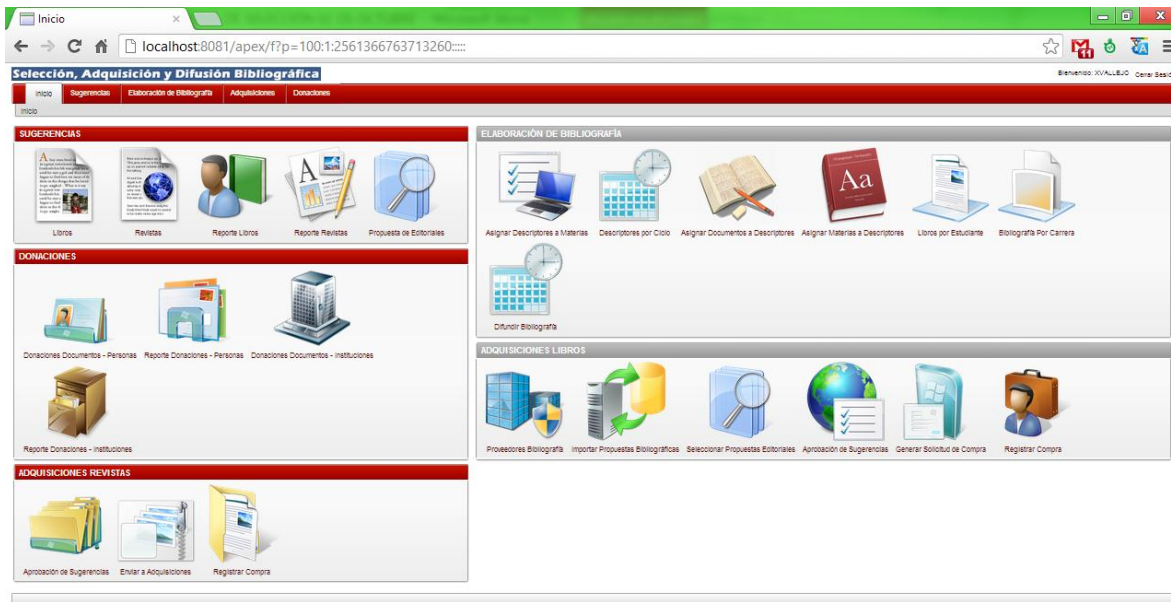
- En la región **Inicio de sesión**, ingresar la cuenta, contraseña y rol que desempeña el usuario; para ingresar al sistema dar click en el botón Iniciar Sesión.

Fuente: propia.

Figura 1.1.3. Inicio de sesión.

1.1.3. MENÚ PRINCIPAL.

El menú principal está dividido en 6 paneles principales definidos de la siguiente manera:



Fuente: propia.

Figura 1.1.4. Menú principal.

- El Panel de administración del sistema permite administrar los recursos del sistema.



Fuente: propia.

Figura 1.1.5. Panel de administración del sistema.

- El panel de Sugerencias registra y consulta las sugerencias realizadas.



Fuente: propia.

Figura 1.1.6. Panel de sugerencias.

- El panel de Elaboración de Bibliografía asigna descriptores, muestra libros disponibles y verifica libros que cumplen con indicadores para la acreditación por carrera.



Asignar Descriptores a Materias

Descriptores por Ciclo

Asignar Documentos a Descriptores

Asignar Materias a Descriptores

Libros por Estudiante

Bibliografía Por Carrera

Difundir Bibliografía

Fuente: propia.

Figura 1.1.7. Panel de elaboración de bibliografía.

- Panel de Donaciones registra y muestra las donaciones bibliográficas realizadas por estudiantes, docentes o instituciones.



Donaciones Documentos - Personas

Reporte Donaciones - Personas

Donaciones Documentos - Instituciones

Reporte Donaciones - Instituciones

Fuente: propia.

Figura 1.1.8. Panel de Donaciones.

- El Panel de adquisiciones Bibliográficas, está dividido en dos partes que permiten generar la solicitud de compra, enviar a adquisiciones las sugerencias y registrar la compra.



Fuente: propia.

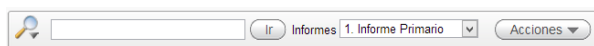
Figura 1.1.9. Panel de adquisiciones Bibliográficas.

1.2.MANEJO DE INFORMES INTERACTIVOS.

Las regiones de informes interactivos permiten que los usuarios finales los personalicen. Los usuarios pueden alterar el diseño de los datos del informe seleccionando columnas, aplicando filtros, resaltando y ordenando. También pueden definir saltos de línea, agregaciones, gráficos, organizaciones por grupos y sus propios cálculos. Es posible también definir una suscripción para que envíe por correo electrónico el informe en versión HTML con intervalos de tiempo designados. Los usuarios pueden crear múltiples variaciones del informe y guardarlas como informes con nombre, para visualización pública o privada.

Un informe interactivo se puede personalizar con la barra de búsqueda, el menú de acciones y el menú de cabecera de columna. Para obtener más información, consulte la sección sobre personalización de informes interactivos en la Ayuda en pantalla.

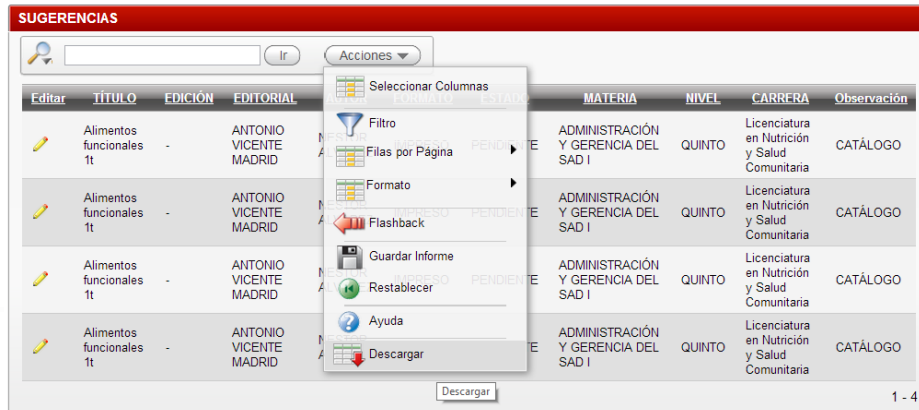
- **Barra de búsqueda.**



Fuente: propia.

Figura 1.2.1. Barra de búsqueda.

En la parte superior de cada página de informe se encuentra una región de búsqueda. Esta región (o barra de herramientas) proporciona las siguientes funciones:



Fuente: propia.

Figura 1.2.2. Barra de herramientas.

El ícono Seleccionar Columnas permite identificar en qué columnas buscar (o si desea hacerlo en todas).

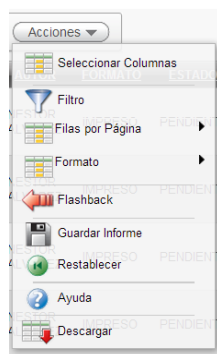
El área de texto permite utilizar criterios de búsqueda que no sean sensibles a mayúsculas/minúsculas (se permite el uso de comodines).

El botón “Ir” ejecuta la búsqueda.

Informes muestra informes privados o públicos por defecto o guardados de forma alterna.

El menú Acciones permite actualizar un informe. Contiene las siguientes secciones.

- **Menú de Acciones.**

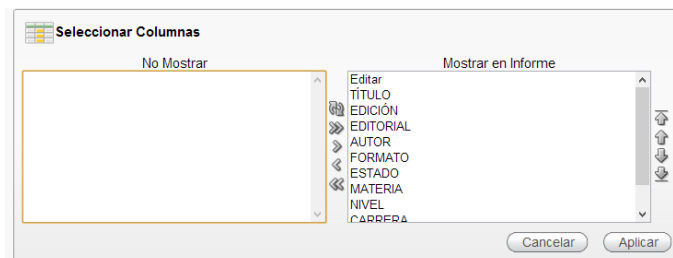


Fuente: propia.

Figura 1.2.3. Menú de Acciones.

El menú Acciones aparece a la derecha del botón Ir en la barra de búsqueda. Utilice este menú para personalizar un informe interactivo.

- **Seleccionar Columnas.**

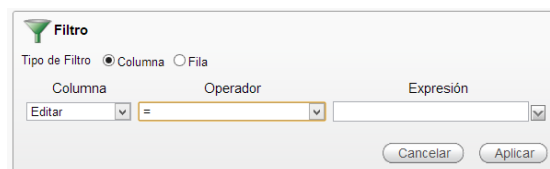


Fuente: propia.

Figura 1.2.4. Seleccionar columnas.

Se utiliza para modificar las columnas mostradas. Se muestran las columnas de la derecha. Las columnas de la izquierda permanecen ocultas. Puede volver a ordenar las columnas mostradas mediante el uso de las flechas del borde. Las columnas calculadas tienen el prefijo **.

- **Filtro.**



Fuente: propia.

Figura 1.2.5. Filtro.

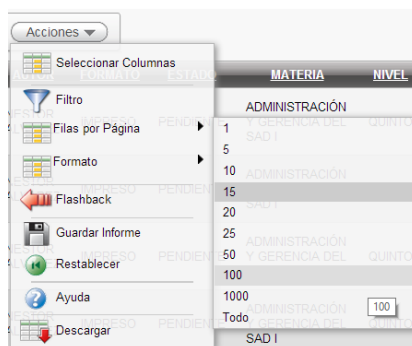
Delimita el informe mediante la adición o modificación de la cláusula WHERE de la consulta. Puede filtrar por columna o por fila.

Para filtrar por columna, seleccione primero una columna (no tiene que ser la mostrada), seleccione un operador estándar de Oracle (=, !=, no en, entre) y, a continuación, introduzca una expresión con la que realizar la comparación. Las expresiones son sensibles a mayúsculas/minúsculas. Utilice % como comodín (por ejemplo, STATE_NAME like A%).

Para filtrar por fila, se pueden crear cláusulas WHERE complejas con alias de columna y cualquier función u operador de Oracle (por ejemplo, G = 'VA' o G = 'CT', donde G es el alias de CUSTOMER_STATE).

- **Filas por Página.**

Define el número de registros que se mostrarán por página.

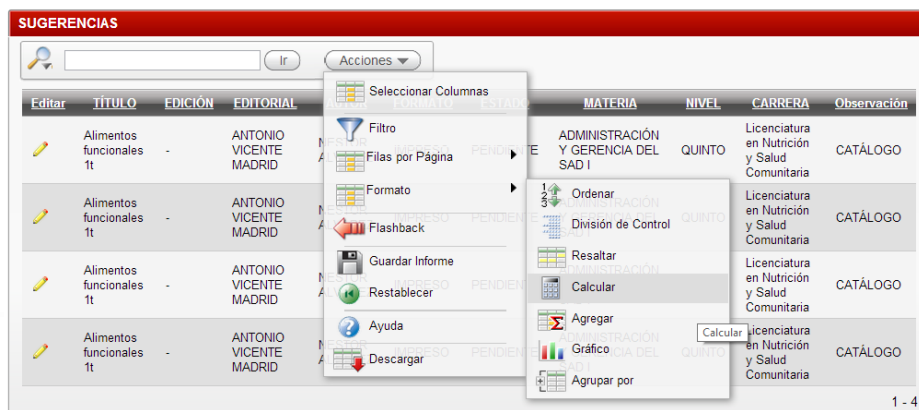


Fuente: propia.

Figura 1.2.6. Filas por página.

- **Formato.**

El menú Formato permite personalizar la visualización del informe. Contiene los siguientes submenús:



Fuente: propia.

Figura 1.2.7. Formato.

- Ordenar
- División de Control
- Resaltar
- Calcular
- Agregar
- Gráfico

- Agrupar por

- **Ordenar.**

Fuente: propia.

Figura 1.2.8. Ordenar.

Se utiliza para cambiar las columnas por las que se ordena y determina si ordenar en sentido ascendente o descendente. También puede especificar cómo se manejan los valores nulos: el valor por defecto, mostrarlos siempre al final o mostrarlos siempre al principio. El resultado se muestra a la derecha de las cabeceras de columna del informe.

- **División de Control.**

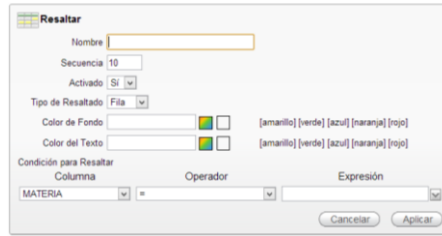
Se utiliza para crear un grupo divisorio en una o varias columnas. Obtiene las columnas del informe interactivo y las muestra como un registro maestro.

Fuente: propia.

Figura 1.2.9. División de Control.

- **Resaltar.**

Permite definir un filtro. Las filas que cumplen los criterios de filtro se resaltan según las características asociadas al filtro.



Fuente: propia.

Figura 1.2.10. Resaltar.

Las opciones incluyen:

- Nombre: sólo se utiliza para la visualización.
- Secuencia: identifica la secuencia en la que se evaluarán las reglas.
- Activado: identifica si la regla está activada o desactivada.
- Tipo de Resaltado: identifica si la fila o la celda debe estar resaltada. Si se selecciona Celda, se resalta la columna a la que se hace referencia en Condición para Resaltar.
- Color de Fondo: es el nuevo color para el fondo del área resaltada.
- Color del Texto: es el nuevo color para el texto del área resaltada.
- Condición para Resaltar: define la condición del filtro.

- **Calcular.**



Fuente: propia.

Figura 1.2.11. Calcular.

Permite agregar columnas calculadas al informe. Pueden ser cálculos matemáticos (por ejemplo, $NBR_HOURS/24$) o funciones estándar de Oracle aplicadas a columnas existentes. Algunas se muestran como ejemplo pero también se pueden utilizar otras (como TO_DATE)). Las opciones incluyen:

- Cálculo: permite seleccionar un cálculo definido previamente para editarlo. Es el cálculo que se debe realizar. Dentro del cálculo, se hace referencia a las columnas mediante los alias mostrados

- Cabecera de Columna: es la cabecera para la nueva columna.
- Máscara de Formato: es una máscara de formato de Oracle que se debe aplicar a la columna (por ejemplo, S9999).

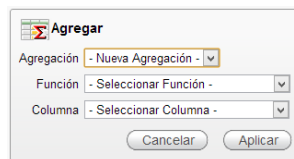
En la parte inferior de Cálculo, las columnas de la consulta se muestran con sus alias asociados. Al hacer click en el nombre o el alias de una columna, éstos se incluyen en el cálculo. Junto a las columnas hay un teclado que funciona como método abreviado para las teclas que más se utilizan. En el extremo de la derecha están las funciones.

El siguiente es un ejemplo de cálculo para mostrar la remuneración total:

CASE WHEN A = 'VENTAS' THEN B + C ELSE B END

(donde A es ORGANIZACIÓN, B es SALARIO y C es COMISIÓN)

- **Agregar.**



Fuente: propia.

Figura 1.2.12. Agregar.

Las agregaciones son cálculos matemáticos que se realizan en una columna. Éstas se muestran detrás de cada división de control y al final del informe, dentro de la columna en la que están definidos. Las opciones incluyen:

- Agregación: permite seleccionar una agregación definida previamente para editarla.
- Función: la operación que se debe ejecutar (por ejemplo, SUM, MIN).
- Columna: se utiliza para seleccionar la columna a la que se aplica la función matemática. Sólo se muestran las columnas numéricas.

- **Gráfico.**

Se puede definir un gráfico por informe guardado. Después de definirlo, puede cambiar entre las vistas de gráfico e informe mediante los enlaces que hay debajo de la barra de búsqueda. Las opciones incluyen:

Tipo de Gráfico: identifica el tipo de gráfico que se debe incluir. Seleccione un gráfico de barras horizontales, de barras verticales, de tarta o de líneas.

Etiqueta: permite seleccionar la columna que se debe utilizar para esta opción.

Título del Eje para Etiqueta: es el título que se mostrará en el eje asociado a la columna seleccionada como etiqueta. No está disponible para gráficos de tarta.

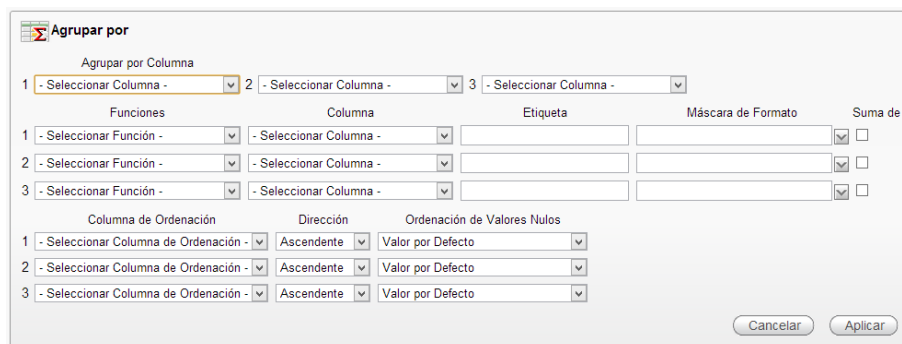
Valor: permite seleccionar la columna que se debe utilizar para esta opción. Si la función es COUNT, no se tiene que seleccionar ningún valor.

Título del Eje para Valor: es el título que se mostrará en el eje asociado a la columna seleccionada como valor. No está disponible para gráficos de tarta.

Función: es una función opcional que se debe realizar en la columna seleccionada como valor.

Ordenar: modifica el juego de resultados.

- **Agrupar por.**



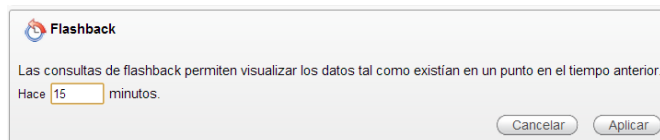
Fuente: propia.

Figura 1.2.13. Agrupar por.

Se puede definir un informe “Agrupar por” por cada informe guardado. Una vez definido, es posible cambiar entre las vistas de agrupación e informe utilizando los enlaces que se encuentran bajo la barra de búsqueda. Para crear un informe Agrupar por, se seleccionan:

- Las columnas en las que se va a realizar la agrupación (se pueden seleccionar hasta 3 columnas)
- Las columnas a agregar, junto con la función a realizar (media, suma, recuento, etc.)
- Las columnas que desea utilizar para el ordenamiento (se pueden seleccionar hasta 3 columnas junto con las opciones de dirección y ordenación de valores nulos).

- **Flashback.**



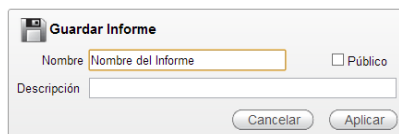
Fuente: propia.

Figura 1.2.14. Flashback.

Las consultas de flashback permiten visualizar los datos tal como existían en un punto en el tiempo anterior. El tiempo por defecto en el que se puede realizar la operación de flashback es 3 horas (o 180 minutos) aunque el tiempo real es diferente según la base de datos.

- **Guardar Informe.**

Guarda el informe personalizado para su uso en el futuro. Debe proporcionarse un nombre y una descripción opcional y el público (es decir, todos los usuarios con acceso al informe principal por defecto) podrá acceder a él.



Fuente: propia.

Figura 1.2.15. Guardar Informe.

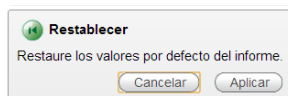
Puede guardar cuatro tipos de informe interactivo:

- Principal por Defecto (sólo desarrolladores). El informe principal por defecto es el primero que se muestra. No se puede cambiar el nombre de estos informes ni se pueden suprimir.
- Informe Alternativo (sólo desarrolladores). Permite a los desarrolladores crear varios diseños de informe. Sólo los desarrolladores pueden guardar, cambiar el nombre o suprimir un informe alternativo.
- Informe Público (usuario final). El usuario final que lo creó puede guardarlo, suprimirlo o cambiarle el nombre. Los demás usuarios pueden visualizarlo y guardar el diseño como otro informe.
- Informe Privado (usuario final). Sólo el usuario que creó el informe puede visualizarlo, guardarlo, suprimirlo o cambiarle el nombre.

Si guarda informes personalizados, se muestra un selector de informes en la barra de búsqueda a la izquierda del selector de filas (si está activada esta función).

- **Restablecer.**

Restablece los valores por defecto del informe eliminando todas las personalizaciones realizadas.



Fuente: propia.

Figura 1.2.16. Restablecer.

- **Descargar.**

Permite descargar el juego de resultados actual. Los formatos de descarga son diferentes según la instalación y la definición del informe pero pueden ser CSV, HTML, Correo Electrónico, XLS, PDF o RTF.



Fuente: propia.

Figura 1.2.17. Descargar.

- **Menú de Cabecera de Columna.**

Al hacer click en cualquier cabecera de columna, se muestra un menú de cabecera de columna con las siguientes opciones:

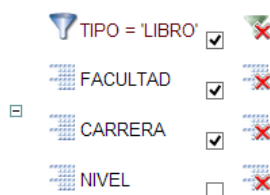
SUGERENCIAS										
Editar	TÍTULO	EDICIÓN	EDITORIAL	AUTOR	FORMATO	ESTADO	MATERIA	NIVEL	CARRERA	Observación
	Alimentos funcionales 1t	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales 1t	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales 1t	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales 1t	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO

Fuente: propia.

Figura 1.2.18. Menú de Cabecera de Columna.

- El ícono Orden Ascendente ordena el informe según la columna de menor a mayor.
- El ícono Orden Descendente ordena el informe según la columna de mayor a menor.
- Ocultar Columna. No todas las columnas se pueden ocultar. Si una columna no se puede ocultar, no aparecerá la opción Ocultar Columna.
- Columna Divisoria crea un grupo de división en la columna. De esta forma se extrae la columna del informe como registro maestro.
- Información de la Columna, muestra el texto de ayuda sobre la columna si está disponible.
- Área de Texto, se utiliza para introducir criterios de búsqueda que no sean sensibles a mayúsculas/minúsculas (no se necesitan comodines). Al introducir un valor, se reduce la lista de valores de la parte inferior del menú. A continuación, puede seleccionar un valor de la parte inferior para que se cree como filtro con '=' (por ejemplo, columna = 'ABC'). También puede hacer click en el ícono de linterna e introducir un valor para que se cree como filtro con el modificador 'LIKE' (por ejemplo, columna LIKE '%ABC%').
- Lista de Valores Únicos, contiene los 500 primeros valores únicos que cumplen los filtros. Si la columna es una fecha, aparece una lista de rangos de fechas. Si selecciona un valor, se creará un filtro con '=' (por ejemplo, columna = 'ABC').

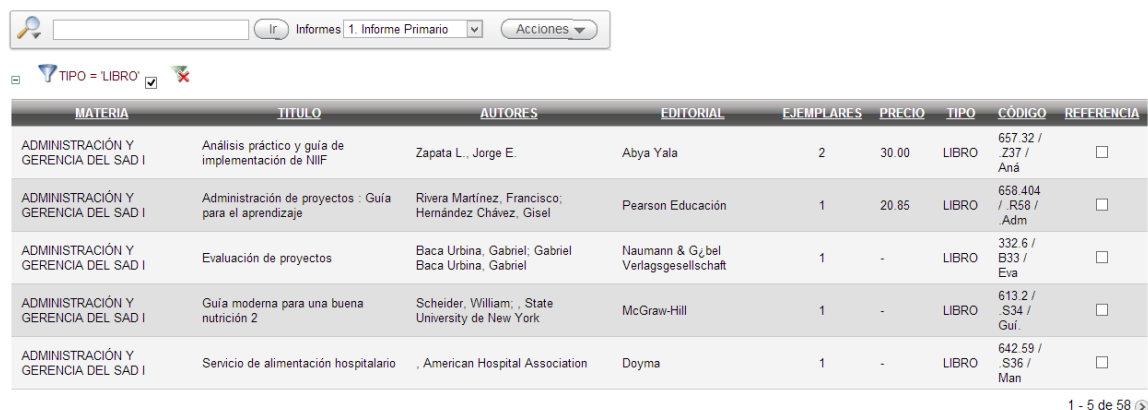
- **Valores de Informe.**



Fuente: propia.

Figura 1.2.19. Valores de Informe.

Si personaliza un informe interactivo, la configuración del informe se mostrará debajo de la barra de búsqueda y encima del informe. Esta área se puede reducir y ampliar mediante el ícono de la izquierda.



The screenshot shows a report configuration interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu for 'Informes' (Reports) with '1. Informe Primario' selected, and an 'Acciones' (Actions) button. Below the search bar, there is a filter icon and a dropdown menu for 'TIPO = LIBRO' (Type = Book) with a checked box. The main part of the interface is a table with the following columns: MATERIA, TITULO, AUTORES, EDITORIAL, EJEMPLARES, PRECIO, TIPO, CÓDIGO, and REFERENCIA. The table contains five rows of report items. At the bottom right of the table, there is a pagination indicator '1 - 5 de 58' with a right-pointing arrow.

MATERIA	TITULO	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLARES	PRECIO	TIPO	CÓDIGO	REFERENCIA
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	Análisis práctico y guía de implementación de NIF	Zapata L., Jorge E.	Abya Yala	2	30.00	LIBRO	657.32 / Z37 / Aná	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	Administración de proyectos : Guía para el aprendizaje	Rivera Martínez, Francisco; Hernández Chávez, Gisel	Pearson Educación	1	20.85	LIBRO	658.404 / R58 / Adm	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	Evaluación de proyectos	Baca Urbina, Gabriel; Baca Urbina, Gabriel	Naumann & Gzel Verlagsgesellschaft	1	-	LIBRO	332.6 / B33 / Eva	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	Guía moderna para una buena nutrición 2	Scheider, William; State University de New York	McGraw-Hill	1	-	LIBRO	613.2 / S34 / Gui.	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	Servicio de alimentación hospitalario	American Hospital Association	Doyma	1	-	LIBRO	642.59 / S36 / Man	<input type="checkbox"/>

Fuente: propia.

Figura 1.2.20. Valores de Informe.

En esta configuración, es posible hacer lo siguiente:

- Editar un valor haciendo click en el nombre.
- Desactivar/activar un valor marcando o anulando la marca de la casilla de control Activar/Desactivar. Se utiliza para desactivar y activar temporalmente el valor.
- Eliminar un valor haciendo click en el ícono correspondiente.

Si se ha creado un gráfico o una ordenación por grupos, puede cambiar entre ellos y el informe base con los enlaces Vista de Informe, Vista de Gráfico o Agrupar por; que se muestran a la derecha. Si está visualizando el gráfico o la ordenación por grupos, también puede utilizar el enlace Editar para modificar la configuración.

1.3.ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

1.3.1. ADMINISTRAR PERMISOS.

Para administrar los recursos del sistema dar click en la opción administrar permisos del panel Administración del Sistema.

- **Como agregar un nuevo permiso.**

- 1) Click en la opción Administrar Permisos del panel Administración del sistema.
- 2) Dar click en el botón Agregar Fila.
- 3) Seleccionar el elemento que se dará permiso.
- 4) Seleccionar el Rol al que se le dará permiso de acceso al recurso.
- 5) Seleccionar el estado del permiso si se encuentra activado el usuario podrá tener acceso al recurso, caso contrario el sistema no mostrará el recurso al usuario.
- 6) Click en Aplicar Cambios, para guardar los permisos modificados.

- **Como suprimir un permiso.**

- 1) Seleccionar el permiso a eliminar, dando click en el cuadro inicial de la fila del permiso.
- 2) Click en el botón suprimir y luego click en aceptar para eliminar el permiso.

ELEMENTOS	ROL	HABILITADO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<input type="checkbox"/> 1: ENTRADA_DOCENTES_DESCRIPTORES	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<input type="checkbox"/> 15: SUGERENCIA_FACULTAD_LIBROS	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		15
<input type="checkbox"/> 15: SUGERENCIA_FACULTAD_REVISTAS	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		15
<input type="checkbox"/> 32: 32_Sugerencias_Decanos_Libros	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		32
<input type="checkbox"/> 42: 42_Sugerencias_Decanos_Revistas	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		42
<input type="checkbox"/> 1: ENTRADA_DECANOS_LIBROS	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<input type="checkbox"/> 1: ENTRADA_DECANOS_REVISTAS	DECANO	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<input type="checkbox"/> 4: ENTRADA_DECANOS_LIBROS	DECANO	<input type="checkbox"/>		4

Fuente: propia.

Figura 1.3.1. Suprimir un permiso.

1.3.2. PARÁMETROS DEL SISTEMA.

1.3.2.1. ESTADOS SUGERENCIAS.

- **Como crear un nuevo Estado de Sugerencia.**

- 1) Click en la opción Estados Sugerencias del panel Administración del sistema.
- 2) Ingresar el código, nombre y descripción del nuevo Estado de sugerencia.
- 3) Click en el botón Crear.



Fuente: propia.

Figura 1.3.2. Crear un nuevo Estado de Sugerencia.

- **Como modificar un estado de sugerencia.**
 - 1) Click en el código del Estado de Sugerencia a modificar del reporte Estados.
 - 2) Llenar los nuevos datos del Estado de Sugerencia.
 - 3) Click en aplicar cambios para guardar los cambios realizados.

- **Como suprimir un estado de sugerencia.**
 - 1) Click en el código del Estado de sugerencia a suprimir del reporte Estados.
 - 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación del Estado de Sugerencia.



Fuente: propia.

Figura 1.3.3. Suprimir un estado de sugerencia.

1.3.2.2.FORMATOS BIBLIOGRAFÍA.

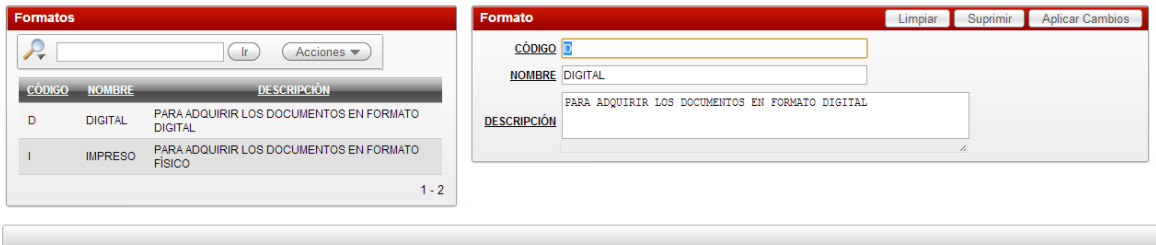
- **Como crear un nuevo Formato de Bibliografía.**
 - 1) Click en la opción formatos bibliografía del panel Administración del sistema.
 - 2) Ingresar el código, nombre y descripción del nuevo Formato de Bibliografía.
 - 3) Click en el botón Crear.



Fuente: propia.

Figura 1.3.4. Crear un nuevo formato de bibliografía.

- **Como modificar un formato de bibliografía.**
 - 1) Click en el código del Formato de Bibliografía a modificar del reporte formatos.
 - 2) Llenar los nuevos datos del Estado de Sugerencia.
 - 3) Click en aplicar cambios.
- **Como suprimir un formato de bibliografía.**
 - 1) Click en el código del Formato de Bibliografía a suprimir del reporte formatos.
 - 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación del Formato de Bibliografía.

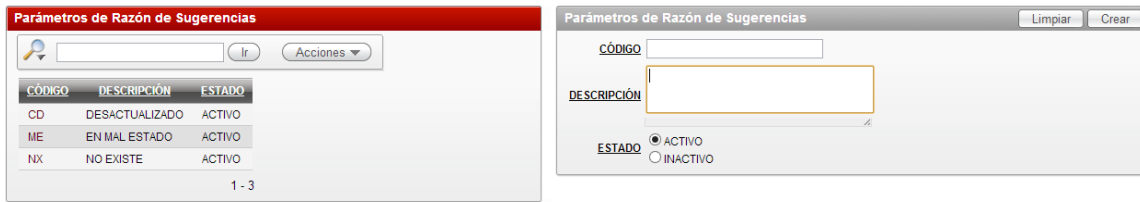


Fuente: propia.

Figura 1.3.5. Suprimir un formato de bibliografía.

1.3.2.3. RAZÓN DE SUGERENCIA.

- **Como crear una nueva razón de sugerencia.**
 - 1) Click en la opción razón de sugerencia del panel Administración del sistema.
 - 2) Ingresar el código, descripción y estado del parámetro Razón de Sugerencia.
 - 3) Click en Crear.

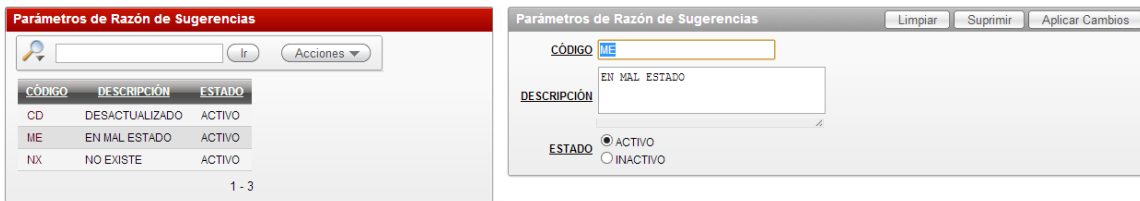


Fuente: propia.

Figura 1.3.6. Crear una nueva razón de sugerencia.

- **Como modificar una razón de sugerencia.**
 - 1) Click en el código del parámetro Razón de Sugerencia a modificar del reporte Parámetros de Razón de Sugerencias.
 - 2) Llenar los nuevos datos del parámetro Razón de Sugerencia.
 - 3) Click en aplicar cambios.

- **Como suprimir una razón de sugerencia.**
 - 1) Click en el código del parámetro Razón de Sugerencia a suprimir del reporte Parámetros de Razón de Sugerencias.
 - 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación del parámetro Razón de Sugerencia.



Fuente: propia.

Figura 1.3.7. Suprimir una razón de sugerencia.

1.3.2.4.PAÍSES.

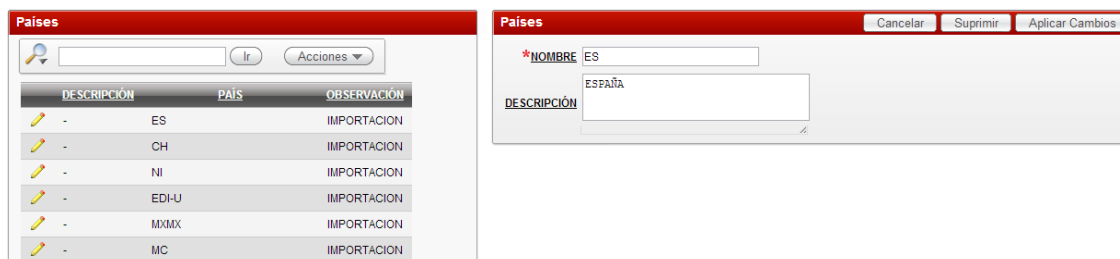
- **Cómo crear un nuevo país.**
 - 1) Click en la opción países del panel Administración del sistema.
 - 2) Ingresar el nombre y descripción del país.
 - 3) Click en Crear.



Fuente: propia.

Figura 1.3.8. Crear un nuevo país.

- **Cómo modificar un país.**
 - 1) Click en el lápiz, del país a modificar, del reporte Países.
 - 2) Llenar los nuevos datos del país.
 - 3) Click en aplicar cambios.
- **Cómo suprimir un nuevo país.**
 - 1) Click en el lápiz del país a suprimir del reporte Países.
 - 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación del país.

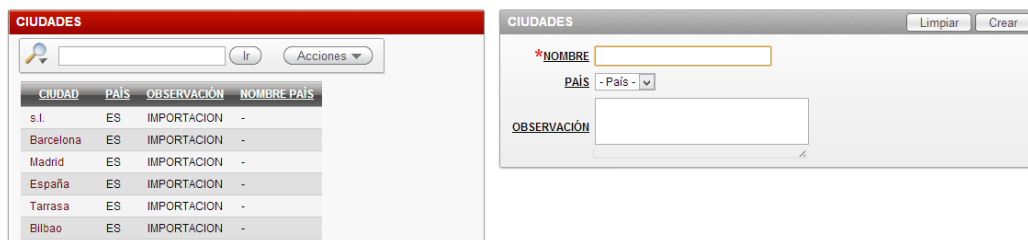


Fuente: propia.

Figura 1.3.9. Suprimir un nuevo país.

1.3.2.5.CIUDADES.

- **Cómo crear una nueva Ciudad.**
 - 1) Click en la opción ciudades del panel Administración del sistema.
 - 2) Ingresar el nombre y país de origen de la ciudad.
 - 3) Click en Crear.



Fuente: propia.

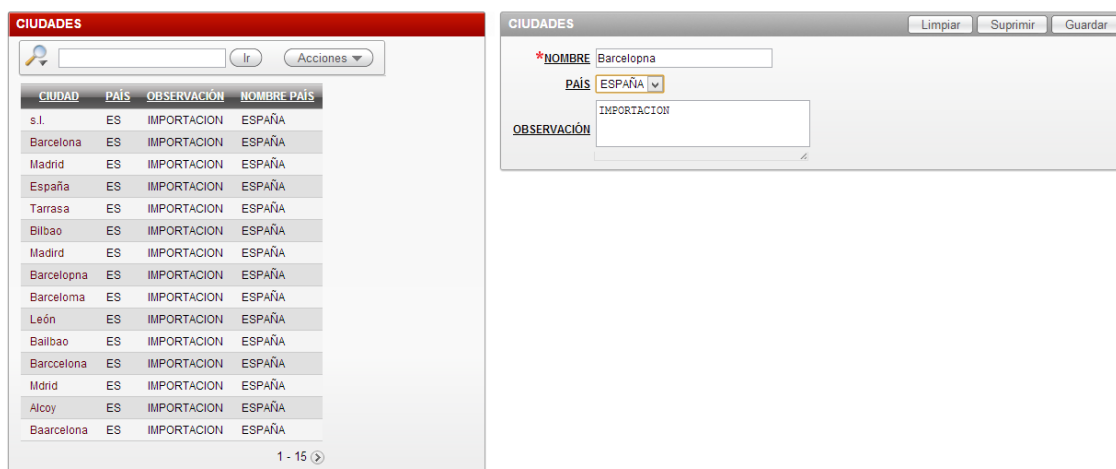
Figura 1.3.10. Crear una nueva Ciudad.

- **Cómo modificar una Ciudad.**

- 1) Click en el nombre de la ciudad a modificar del reporte Ciudades.
- 2) Llenar los nuevos datos de la ciudad.
- 3) Click en aplicar cambios.

- **Cómo suprimir una Ciudad.**

- 1) Click en el nombre de la ciudad a suprimir.
- 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación de la ciudad.



Fuente: propia.

Figura 1.3.11. Suprimir una Ciudad.

1.3.2.6. RESPALDO DOCUMENTOS.

- **Cómo crear un nuevo documento de respaldo.**

- 1) Click en la opción respaldo documentos del panel Administración del sistema.
- 2) Ingresar el nombre y descripción del parámetro Respaldo Documentos.
- 3) Click en Crear.



Fuente: propia.

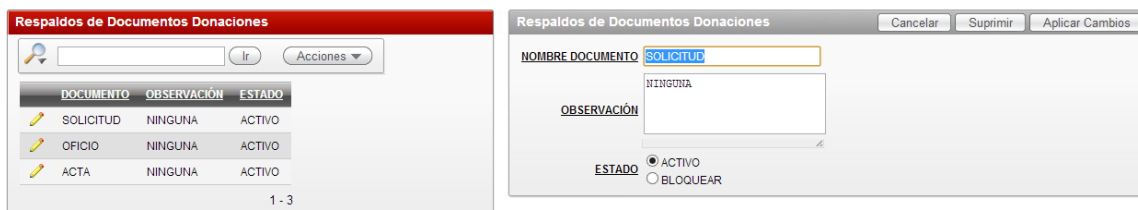
Figura 1.3.12. Crear un nuevo documento de respaldo.

- **Cómo modificar un documento de respaldo.**

- 1) Click en el lápiz del parámetro Respaldo Documentos a modificar del reporte Respaldo de Documentos Donaciones.
- 2) Llenar los nuevos datos del parámetro Respaldo Documentos.
- 3) Click en aplicar cambios.

- **Cómo suprimir un documento de respaldo.**

- 1) Click en el lápiz del parámetro Respaldo Documentos a suprimir del reporte Respaldo de Documentos Donaciones.
- 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación del parámetro Respaldo Documentos.



Fuente: propia.

Figura 1.3.13. Suprimir un documento de respaldo.

1.3.3. ADMINISTRACIÓN DE IMPORTACIÓN DE DATOS.

1.3.3.1. IMPORTAR DATOS DE PROVEEDORAS.

Para importar el archivo .csv de las proformas de libros, éste debe estar formado por las columnas título, editorial, año, isbn, edición, precio y nombre de la proveedora, esta columna nombre debe coincidir con el nombre de la columna NOMBRE_EMPRESA de la tabla BIB_TAB_PROVEEDORES_BIBLIOGRAF, donde se registran los datos de la proveedora, también debe estar guardado con codificación UTF-8.

- **Como importa datos.**

- 1) Click en importar datos de proveedora del Panel Administración de Importación de Datos.
- 2) Click en Cargar Archivo, Separado por Comas (*.csv) o Delimitado por Tabuladores.
- 3) Click en el botón Seleccionar archivo y buscar el archivo que contiene los datos a cargar.
- 4) Ingresar el Separador de columna del archivo .csv, el valor por defecto es el separador tabulador; pero puede colocar cualquier otro separador.
- 5) Click en siguiente.

Origen de Carga de Datos Cancelar Siguiete >

Importar de Cargar Archivo, Separado por Comas (*.csv) o Delimitado por Tabuladores
 Copiar y Pegar

*Nombre de Archivo Seleccionar archivo Datos Editorial.csv

*Separador :

Delimitado Opcionalmente por "

La Primera Fila Tiene Nombres de Columnas Sí

Globalización

Símbolo de Divisa \$

Separador de Grupos .

Carácter Decimal ,

Fuente: propia.

Figura 1.3.14. Origen de carga de datos.

- 6) Asignar las columnas que se van a cargar.
- 7) Click en siguiente, si todos los datos son correctos; caso contrario click en anterior para volver.

Asignación de Datos/Tabla Cancelar < Anterior Siguiete >

N - varchar2(10)	PRECIO - num	ANIO - varchar	CARACTERISTICAS - varchar2(300)	COD_PROVEI	EDITORIAL - v
29		2010		El Libro	PAIDOTRIBO
29		2010		El Libro	PAIDOTRIBO
33		2010		El Libro	PAIDOTRIBO
20		2010		El Libro	U. Jorge Tadeo I
37		2011		El Libro	U. Santo Tomás
20		2011		El Libro	U. del Norte Edi
22		2008		El Libro	TRILLAS
30		2008		El Libro	TRILLAS
63		2011		El Libro	SINTESIS
96		2009		El Libro	PARANINFO
132		2010		El Libro	PARANINFO
214		2010		El Libro	ANTONIO VICEI
101		2004		El Libro	GUSTAVO GILI
81		2008		El Libro	PARANINFO
106		2009		El Libro	RFVFRTF

Fuente: propia.

Figura 1.3.15. Asignación de datos.

- 8) Click en siguiente para validar los datos, si los datos se encuentran correctos la carga de datos se realizará sin inconvenientes; caso contrario se emitirá un error y no se realizará la carga de datos.
- 9) Click en cargar datos.

Validación de Datos										
Secuencia	Acción	COD_PROPUESTA_EDIT	TITULO_DOCUMENT	AUTOR	ISBN	EDICION	PRECIO	ANIO	CARACTERISTICAS	C
1	UPDATE	3841	Educación física eso3. Libro de texto (color)	Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.			28,84	2010		1
2	UPDATE	3842	Educación física eso4. Libro de texto (color)	Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.			28,84	2010		1
3	UPDATE	3843	Ejercicios pliométricos	Chu, Donald A.			32,7	2010		1
4	UPDATE	3844	El cultivo de la espinaca y su manejo fitosanitario en colombia	Varios autores			20	2010		1
5	UPDATE	3845	El derecho a la reparación en los conflictos socio-ambientales. experiencias, aprendizajes y desafíos prácticos	Carlos Martín Beristain			37,14	2011		1
6	UPDATE	3846	el texto escolar y el aprendizaje. enredos y desenredos	Varios autores			20	2011		1
7	UPDATE	3847	Elaboración de tests 1t	DOROTHY ADKINS WOOD			22	2008		1

Fuente: propia.

Figura 1.3.16. Validación de datos.

- 10) Finalmente click en terminar si los datos se cargaron correctamente; caso contrario revisar el archivo .csv.

Resultados de Carga de Datos									
Fila(s) Insertada(s): 0									
Fila(s) Actualizada(s): 685									
Fila(s) con Fallos: 0									
Propuesta de Editoriales									
<input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/>									
AUTOR	EDITORIAL	ISBN	PRECIO	TÍTULO	EDICIÓN	AÑO	CARACTERÍSTICA	PROVEEDORA (LIBRERÍA)	REPRESENTAN
Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.	PAIDOTRIBO	-	28,84	Educación física eso3. Libro de texto (color)	-	2010	-	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.	PAIDOTRIBO	-	28,84	Educación física eso4. Libro de texto (color)	-	2010	-	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ

Fuente: propia.

Figura 1.3.17. Resultados de carga de datos.

1.3.3.2. PROVEEDORAS.

- **Cómo crear una nueva proveedora.**

- 1) Click en la opción proveedoras del panel Administración de Importación de Datos.
- 2) Ingresar los datos de la proveedora, los campos que se encuentran marcados con un * son obligatorios.
- 3) Click en el botón crear para registrar la nueva proveedora de bibliografía.



El formulario, titulado 'PROVEEDORA', contiene los siguientes campos de entrada:

- *NOMBRE DE LA EMPRESA (campo obligatorio)
- R.U.C.
- *CIUDAD (campo obligatorio)
- *REPRESENTANTE #1 (campo obligatorio)
- REPRESENTANTE #2
- *DIRECCIÓN (campo obligatorio)
- *TELÉFONO #1 (campo obligatorio)
- Fax.
- TELÉFONO #3
- E-MAIL
- PÁGINA WEB
- OBSERVACIÓN

En la parte superior derecha del formulario se encuentran los botones 'Limpiar' y 'Crear'.

Fuente: propia.

Figura 1.3.18. Registrar la nueva proveedora de bibliografía.

- **Cómo modificar una proveedora.**

- 1) Click en el nombre de la proveedora a modificar.
- 2) Llenar los nuevos datos de la proveedora.
- 3) Click en aplicar cambios.

- **Como suprimir una proveedora.**

- 1) Click en el nombre de la proveedora a suprimir.
- 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación proveedora.

PROVEEDORA Limpiar Suprimir Guardar

*NOMBRE DE LA EMPRESA

R.U.C.

*CIUDAD

*REPRESENTANTE #1

REPRESENTANTE #2

*DIRECCIÓN

*TELÉFONO #1

Fax.

TELÉFONO #3

E-MAIL

PÁGINA WEB

OBSERVACIÓN

EMPRESAS	REPRESENTANTE #1	REPRESENTANTE #2	DIRECCIÓN	TELÉFONO #1	TELÉFONO #2	TELÉFONO #3	E-MAIL	PÁGINA WEB	OBSERVACIÓN	CIUDAD
El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ		AV. NACIONES UNIDAS E9-74 Y AV. DE LOS SHYRIS. EDIF. ORDOÑEZ 3ER Y 4TO PISO	086558152			elibro-ecu@andinanet.net			la tierraQuito

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.3.19. Eliminación de una proveedora bibliográfica.

1.4.SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1.4.1. SUGERENCIAS DE LIBROS.

- **Como registrar sugerencias de libros.**
 - 1) Click en la opción libros del panel Sugerencias.
 - 2) Click en agregar sugerencia.
 - 3) Seleccionar facultad, carrera, nivel y materia.

FACULTAD CARRERAS

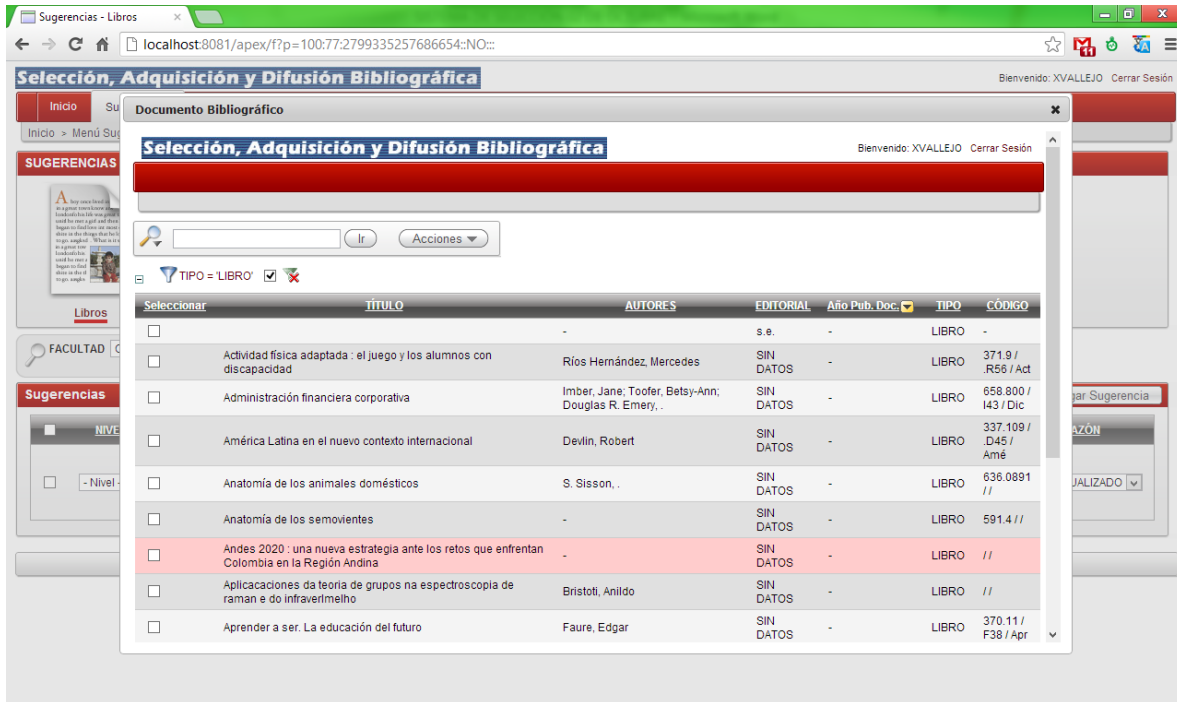
Sugerencias Cancelar Suprimir Aplicar Cambios Agregar Sugerencia

NIVEL	MATERIA	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICIÓN	EDITORIAL	FORMATO	RAZÓN
<input type="checkbox"/> - Nivel -	<input type="checkbox"/> - Materias -	<input type="text" value="CATÁLOGO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DIGITAL"/>	<input type="text" value="DESACTUALIZADO"/>

Fuente: propia.

Figura 1.4.1. Seleccionar facultad, carrera, nivel y materia

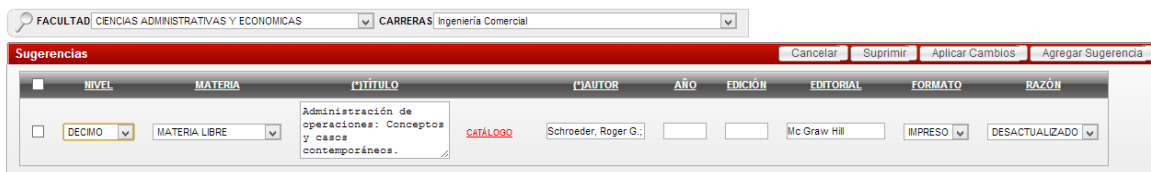
- 4) Buscar el libro en el catálogo bibliográfico, si existe seleccionarlo; caso contrario cerrar el catálogo bibliográfico e ingresar el título, autor, año y edición del libro.



Fuente: propia.

Figura 1.4.2. Catálogo bibliográfico.

- 5) Seleccionar el formato de adquisición del libro y la razón por la que se realiza la sugerencia.
- 6) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar la sugerencia.



Fuente: propia.

Figura 1.4.3. Guardar la sugerencia.

- **Cómo modificar sugerencias de libros.**
 - 1) Llenar los nuevos datos de la Sugerencia de libros.
 - 2) Click en aplicar cambios.
- **Cómo suprimir sugerencias de libros.**

- 1) Click en el cuadro de selección de la sugerencia de libro a suprimir.
- 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación de la sugerencia de libro.

1.4.2. SUGERENCIAS DE REVISTAS.

- **Cómo registrar sugerencias de revistas.**
 - 1) Click en la opción revistas del panel Sugerencias.
 - 2) Click en agregar sugerencia.
 - 3) Seleccionar facultad, carrera, nivel y materia.

Fuente: propia.

Figura 1.4.4. Registrar sugerencias de revistas.

- 4) Ingresar los datos de la revista, formato y razón por la que se realiza la sugerencia.
- 5) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los datos de la revista.

- **Cómo Modificar sugerencias de revistas.**
 - 1) Llenar los nuevos datos de la Sugerencia de revistas.
 - 2) Click en aplicar cambios para guardar los cambios realizados.
- **Cómo suprimir sugerencias de revistas.**
 - 1) Click en el cuadro de selección de la sugerencia de revistas a suprimir.
 - 2) Click en suprimir y luego en aceptar para confirmar la eliminación de la sugerencia de revistas.

1.4.3. REPORTE LIBROS.

- **Cómo consultar el estado de sugerencias.**
 - 1) Click en el reporte libros del panel Sugerencias.
 - 2) Para realizar una personalización del informe interactivo revisar **MANEJO DE INFORMES INTERACTIVOS.**

SUGERENCIAS										
Editar	TÍTULO	EDICIÓN	EDITORIAL	AUTOR	FORMATO	ESTADO	MATERIA	NIVEL	CARRERA	Observación
	Alimentos funcionales ft	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales ft	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales ft	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO
	Alimentos funcionales ft	-	ANTONIO VICENTE MADRID	NESTOR ALVAREZ	IMPRESO	PENDIENTE	ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DEL SAD I	QUINTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CATÁLOGO

1 - 4

Fuente: propia.

Figura 1.4.5. Consultar el estado de sugerencias.

- **Cómo editar una sugerencia.**

- 1) Click en el lápiz de la fila de la sugerencia que se modificará.
- 2) Si la sugerencia tiene estado PENDIENTE, el usuario puede modificarla, caso contrario el sistema mostrará un mensaje con el estado actual de la sugerencia.

Fuente: propia.

Figura 1.4.6. Editar una sugerencia.

1.4.4. REPORTE REVISTAS.

- **Cómo consultar el estado de sugerencias de revistas.**

- 1) Click en el reporte revistas del panel Sugerencias.
- 2) Para realizar una personalización del informe interactivo revisar **MANEJO DE INFORMES INTERACTIVOS.**

Reporte Sugerencias										
Editar	TÍTULO	EDITORIAL	LUGAR DE Pub.	CONTACTO	TELÉFONO	FORMATO	ESTADO	MATERIA	NIVEL	CARRERA
	Tecnicas Aprendizaje y Estudio	EDITORIAL UNIVERSITARIA UTN	-	-	-	DIGITAL	PENDIENTE	TECNICAS DE APRENDIZAJE	PRIMERO	Licenciatura en Enfermería
	Tecnicas Aprendizaje y Estudio	EDITORIAL UNIVERSITARIA UTN	-	-	-	DIGITAL	PENDIENTE	TECNICAS DE APRENDIZAJE	PRIMERO	Licenciatura en Enfermería

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.4.7. Consultar el estado de sugerencias de revistas.

- **Cómo editar una sugerencia de revistas.**

- 1) Click en el lápiz de la fila de la sugerencia que se modificará.
- 2) Si la sugerencia tiene como estado PENDIENTE el usuario puede modificarla, caso contrario, el sistema mostrará un mensaje con el estado actual de la sugerencia.

Fuente: propia.

Figura 1.4.8. Editar una sugerencia de revistas.

1.5.ADQUISICIONES.

1.5.1. SELECCIONAR PROPUESTAS EDITORIALES.

- **Cómo importar propuesta a sugerencias.**

- 1) Click en seleccionar propuestas editoriales del panel de Adquisiciones.
- 2) Click en el cuadro Importar de la propuesta de editoriales a importar a sugerencias.

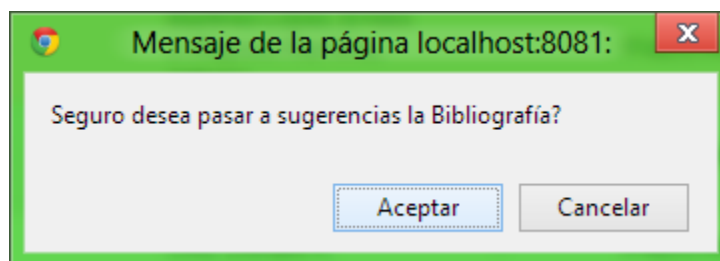
Propuesta de Proveedoras										
Importar	Eliminar	Editar	TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	EDITORIAL	PRECIO	AÑO	PROVEEDORA (Librería)	REPRESENTANTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Educación física eso3. Libro de texto (color)	Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.	-	PAIDOTRIBO	28,84	2010	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Educación física eso4. Libro de texto (color)	Martínez López, Emilio J. Raposo Ramírez, Antonio.	-	PAIDOTRIBO	28,84	2010	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ejercicios piométricos	Chu, Donald A.	-	PAIDOTRIBO	32,7	2010	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		El cultivo de la espinaca y su manejo fitosanitario en colombia	Varios autores	-	U. Jorge Tadeo Lozano	20	2010	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		El derecho a la reparación en los conflictos socio-ambientales. experiencias, aprendizajes y desafíos prácticos	Carlos Marín Beristain	-	U. Santo Tomás	37,14	2011	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		el texto escolar y el aprendizaje. enredos y desenredos	Varios autores	-	U. del Norte Editorial	20	2011	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elaboración de tests 1t	DOROTHY ADKINS WOOD	-	TRILLAS	22	2008	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elaboración de tests de aprovechamiento 1t	NORMAN E. GRONLUND	-	TRILLAS	30	2008	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elaboraciones de pastelería y repostería en cocina 1t	CARME PICAS	-	SINTESIS	63	2011	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Electrónica 1t+cd	PABLO ALCALDE SAN MIGUEL	-	PARANINFO	96	2009	El Libro	ING. JOSÉ LUIS ORDOÑEZ

1 - 10 de 685

Fuente: propia.

Figura 1.5.1. Importar de la propuesta de editoriales a importar a sugerencias.

- 3) Click en aceptar para importar la propuesta y ésta se pasará automáticamente a sugerencias de Libros.

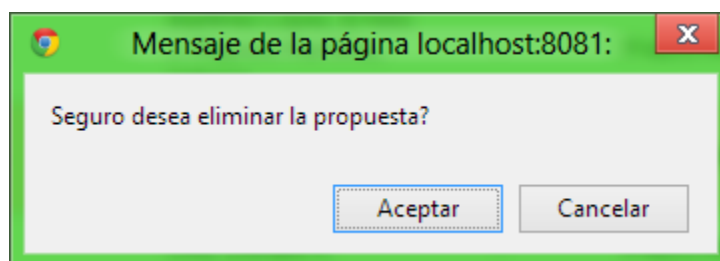


Fuente: propia.

Figura 1.5.2. Alerta de importación Bibliográfica.

- **Cómo eliminar propuesta de editoriales.**

- 1) Click en el cuadro eliminar de la propuesta de editoriales que se eliminará.
- 2) Click en aceptar para eliminar la propuesta de editoriales.

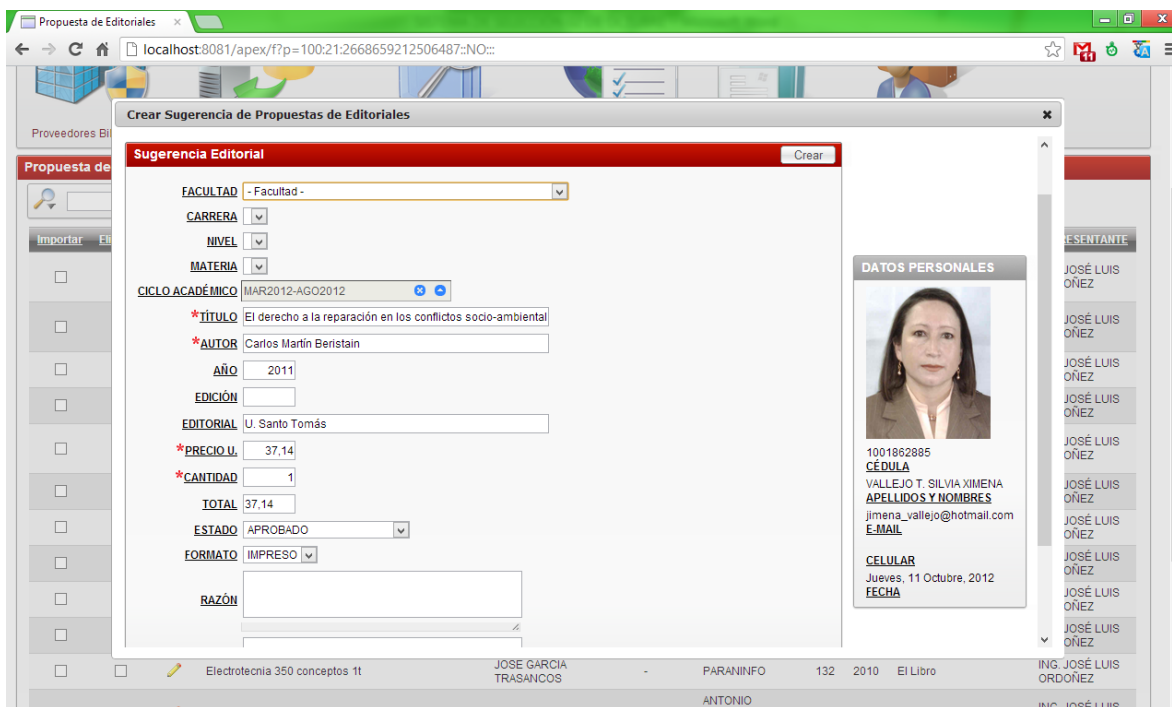


Fuente: propia.

Figura 1.5.3. Alerta de eliminación de propuesta de editoriales.

- **Cómo editar propuesta de editoriales.**

- 1) Click en el lápiz de la propuesta de editoriales que desea modificar.
- 2) Ingresar los nuevos datos.
- 3) Click en crear para importar la propuesta con los nuevos datos.



Fuente: Propia.

Figura 1.5.4. Editar propuesta de editoriales.

1.5.2. APROBACIÓN DE SUGERENCIAS DE LIBROS.

- **Cómo realizar la aprobación de sugerencias de Libros.**

- 1) Click en aprobación de sugerencias del panel de Adquisiciones.
- 2) Click en aprobar, para ver precio de la compra, si es necesario ingresar la cantidad y precio unitario de las sugerencias.
- 3) Click en el botón Aplicar Cambios.

SUGERENCIAS												Cancelar	Suprimir	Aplicar Cambios
TOTAL SUGERENCIAS APROBADAS 144														
APROBADO	FORMATO	AÑO	TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	EDITORIAL	Pre. Unl.	CANTIDAD	Total	OBSERVACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RAZÓN		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2010	El cultivo de la espinaca y su manejo fitosanitario	Varios autores		U. Jorge Tadeo Lozano	20.00	1	20.00	CATÁLOGO	AIDA BEATRIZ GUZMAN BASTIDAS	-		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2010	El cultivo de la espinaca y su manejo fitosanitario	Varios autores		U. Jorge Tadeo Lozano	20.00	1	20.00	CATÁLOGO	AIDA BEATRIZ GUZMAN BASTIDAS	-		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO		Disección	Miller				1		CATÁLOGO	AMADO GUSTAVO AYALA HERMOSA	NO EXISTE		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO		Disección	Miller				1		CATÁLOGO	AMADO GUSTAVO AYALA HERMOSA	NO EXISTE		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2011	Curso de manipulador de alimentos I	ANTONIO MADRID		ANTONIO VICENTE	133.00	1	133.00	CATÁLOGO	BELLA ROMELIA GOYES HUILCA	DESACTUALIZADO		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2011	Curso de manipulador de alimentos I	ANTONIO MADRID		ANTONIO VICENTE	133.00	1	133.00	CATÁLOGO	BELLA ROMELIA GOYES HUILCA	DESACTUALIZADO		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2009	Física para ciencias e ingeniería vol II I	SERWAY		PEARSON	112.00	1	112.00	CATÁLOGO	BOANERGES RENEY CADENA ESCOBAR	-		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2011	Fisioterapia y Adulto mayor	Osuna, M				1		CATÁLOGO	DANIELA ALEXANDRA ZURITA PINTO	NO EXISTE		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2011	Actuación rehabilitadora al paciente geriátrico	Ceballos, R	4 ed.			1		CATÁLOGO	DANIELA ALEXANDRA ZURITA PINTO	NO EXISTE		
<input type="radio"/> APROBADO <input checked="" type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2011	Fisioterapia y Adulto mayor	Osuna, M				1		CATÁLOGO	DANIELA ALEXANDRA ZURITA PINTO	NO EXISTE		

Fuente: propia.

Figura 1.5.5. Realizar la aprobación de sugerencias de Libros.

1.5.3. GENERAR SOLICITUD DE COMPRA.

- Cómo generar una solicitud de compra.

- 1) Click en la opción generar solicitud de compra del panel Adquisiciones.
- 2) Ingresar datos del centro de costo, calendario de actividad, solicitud de compra y responsables de generar la solicitud.
- 3) Click en el botón generar solicitud de compra, si no existen inconvenientes se generará una nueva solicitud de compra; caso contrario hacer click en la opción “Click para ver solicitudes” y seleccionar una solicitud existente.

Click para ver solicitudes

Centro de Costos

*CENTRO DE COSTO: BIBLIOTECA

*CÓDIGO INSTITUCIÓN: 001

NOMBRE INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Calendario de Actividad

NOMBRE ACTIVIDAD: INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA

*MÓDULO: ADQ

*FECHA: Jueves, 15 Marzo, 2012

*CÓDIGO ACTIVIDAD: 00005

*FECHA INICIO: Lunes, 05 Marzo, 2012

FECHA FINAL: Jueves, 29 Marzo, 2012

Generar Solicitud de Compra

SOLICITUD

*APROBADA: SI
 NO

*ESTADO: ACTIVO
 INACTIVO

DESCRIPCIÓN:

OBSERVACIÓN:

Responsables

*CUENTA USUARIO: XVALLEJO

*JEFE QUE AUTORIZA: VALLEJO TOBAR SILVIA XIMENA

CARGO JEFE: ADMINISTRATIVOS - JEFE DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA JEFE: BIBLIOTECA VIRTUAL

*TÉCNICO RESPONSABLE: VALLEJO TOBAR SILVIA XIMENA

CARGO TÉCNICO: ADMINISTRATIVOS - JEFE DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA TÉCNICO: BIBLIOTECA VIRTUAL

Fuente: propia.

Figura 1.5.6. Generar una solicitud de compra.

- 4) Click en el botón Generar Adquisición para agregar los ítems de solicitud de compra.

Click para ver solicitudes ☺

Nuevo Suprimir Aplicar Cambios **Generar Adquisición**

Centro de Costos

*CENTRO DE COSTO BIBLIOTECA

*CÓDIGO INSTITUCIÓN 001

NOMBRE INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Calendario de Actividad

NOMBRE ACTIVIDAD INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA

*MÓDULO ADQ

*FECHA Viernes, 09 Marzo, 2012

*CÓDIGO ACTIVIDAD 00005

*FECHA INICIO Lunes, 05 Marzo, 2012

FECHA FINAL Jueves, 29 Marzo, 2012

Generar Solicitud de Compra

SOLICITUD 4072

*APROBADA SI NO

*ESTADO ACTIVO INACTIVO

DESCRIPCIÓN READECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA BIBLIOTECA

OBSERVACIÓN

Responsables

*CUENTA USUARIO XVALLEJOS

*JEFE QUE AUTORIZA VALLEJO TOBAR SILVIA XIMENA

CARGO JEFE ADMINISTRATIVOS - JEFE DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA JEFE BIBLIOTECA VIRTUAL

*TÉCNICO RESPONSABLE VALLEJO TOBAR SILVIA XIMENA

CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS - JEFE DE BIBLIOTECA

DEPENDENCIA TÉCNICO BIBLIOTECA VIRTUAL

Fuente: propia.

Figura 1.5.7. Generar adquisición.

- 5) Llenar los ítems de la adquisición, verificar que exista saldo disponible para realizar la compra, ingresar de forma obligatoria los campos que se encuentran con * y hacer click en enviar a Adquisiciones para generar y finalizar la solicitud de compra.

Cancelar Suprimir Aplicar Cambios **Enviar a Adquisiciones**

Parámetros Solicitud de Compra

NÚMERO DE SOLICITUD 4072

*CENTRO DE COSTO BIBLIOTECA

*ITEM PRESUPUESTADO SUSCRIPCIÓN A REVISTAS Y F

CANTIDAD 28 CANTIDAD COMPRA 2

SALDO DISPONIBLE 6469 PRECIO COMPRA 144

*ITEM TRANSACCIÓN SUSCRIPCIÓN A DIARIOS, REV

*PRIORIDAD ALTA

*UNIDAD DE MEDIDA

FORMATO Mostrar Todos ESTADO Mostrar Todos

CICLO ACADÉMICO Buscar

Adquisición

Proveedores Bibliografía Importar Propuestas Bibliográficas

Seleccionar Propuestas Editoriales Aprobación de Sugerencias

Generar Solicitud de Compra Registrar Compra

SUGERENCIAS

	APROBADO	FORMATO	Año	TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	EDITORIAL	Pre Uni.	CANTIDAD	Total	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> APROBADO <input type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2009	Física para ciencias e ingeniería vol II 11	SERWAY	-	PARANINFO	112,00	1	112,00	CATÁLOGO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> APROBADO <input type="radio"/> PENDIENTE	IMPRESO	2005	Soils and soil fertility	FLOETH, F, THOMPSON, L. M.	6 ed.	Blackwell Publishing	32,00	1	32,00	CATÁLOGO
Total de Informe:										144,00	

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.5.8. Llenar los ítems de la adquisición.

1.5.4. REGISTRAR COMPRA.

- **Cómo registrar la compra.**

- 1) Click en la opción registrar compra del panel Adquisiciones.
- 2) Click en el cuadro compra del documento adquirido.



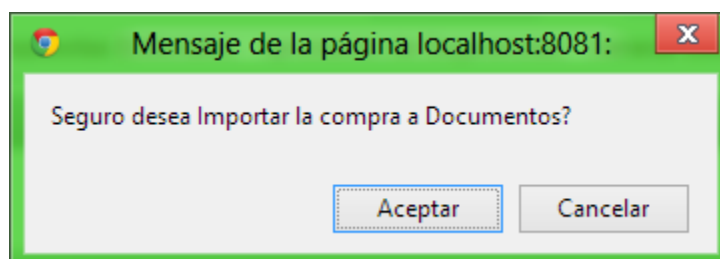
The screenshot shows a window titled "Compras de Bibliografía". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon, a "Ir" button, and a dropdown menu labeled "Acciones". Below this is a table with the following columns: COMPRA, TÍTULO, AUTOR, AÑO, EDICIÓN, EDITORIAL, FORMATO, RAZÓN, Pre. U., CANTIDAD, and TOTAL. The table contains two rows of data, both with checkboxes in the "COMPRA" column. The first row has a value of 1 in the "CANTIDAD" column and 117 in the "TOTAL" column. The second row has a value of 1 in the "CANTIDAD" column and 117 in the "TOTAL" column. Below the table, there is a summary row with a total of 234 and a page indicator "1 - 2".

COMPRA	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICIÓN	EDITORIAL	FORMATO	RAZÓN	Pre. U.	CANTIDAD	TOTAL
<input type="checkbox"/>	Física para ciencias e ingeniería vol I 1t	SERWAY	2008	-	PARANINFO	IMPRESO	-	117	1	117
<input type="checkbox"/>	Física para ciencias e ingeniería vol I 1t	SERWAY	2008	-	PARANINFO	IMPRESO	-	117	1	117
									234	
										1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.5.9. Registrar una compra.

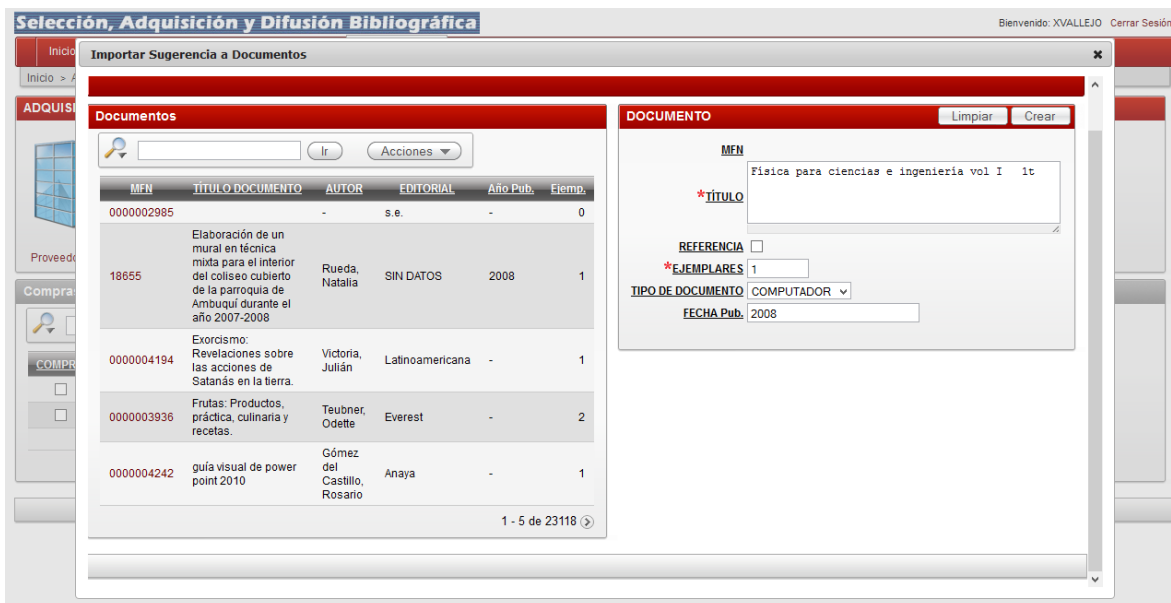
- 3) Click en el botón aceptar del cuadro de diálogo.



Fuente: propia.

Figura 1.5.10. Alerta de importación de compra a documentos bibliográficos.

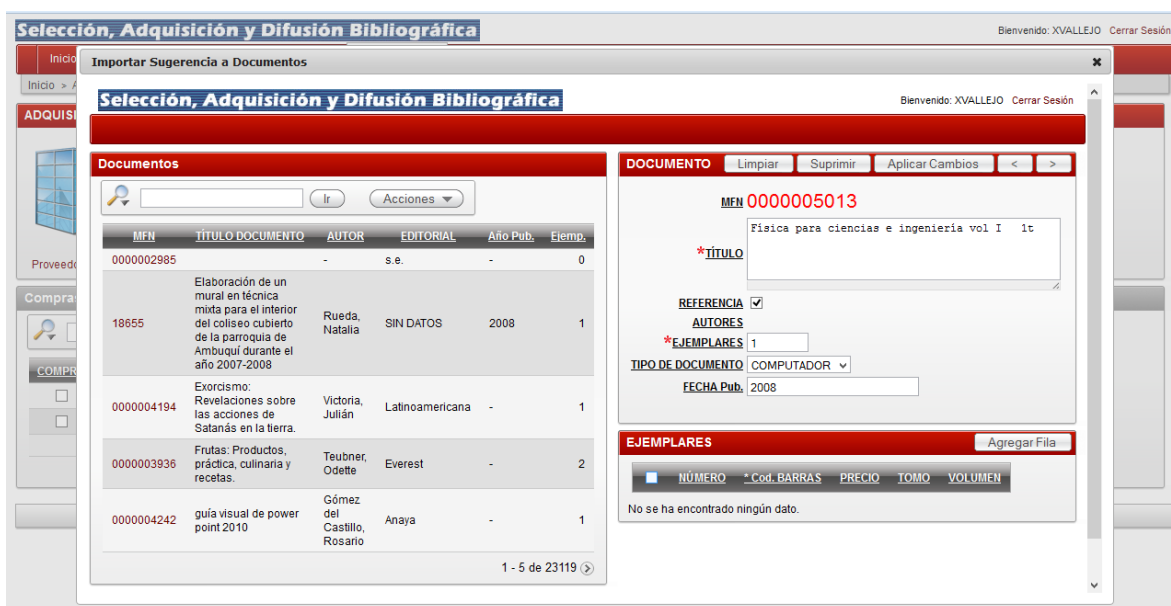
- 4) Completar los datos del documento.



Fuente: propia.

Figura 1.5.11. Modal panel para crear un documento comprado.

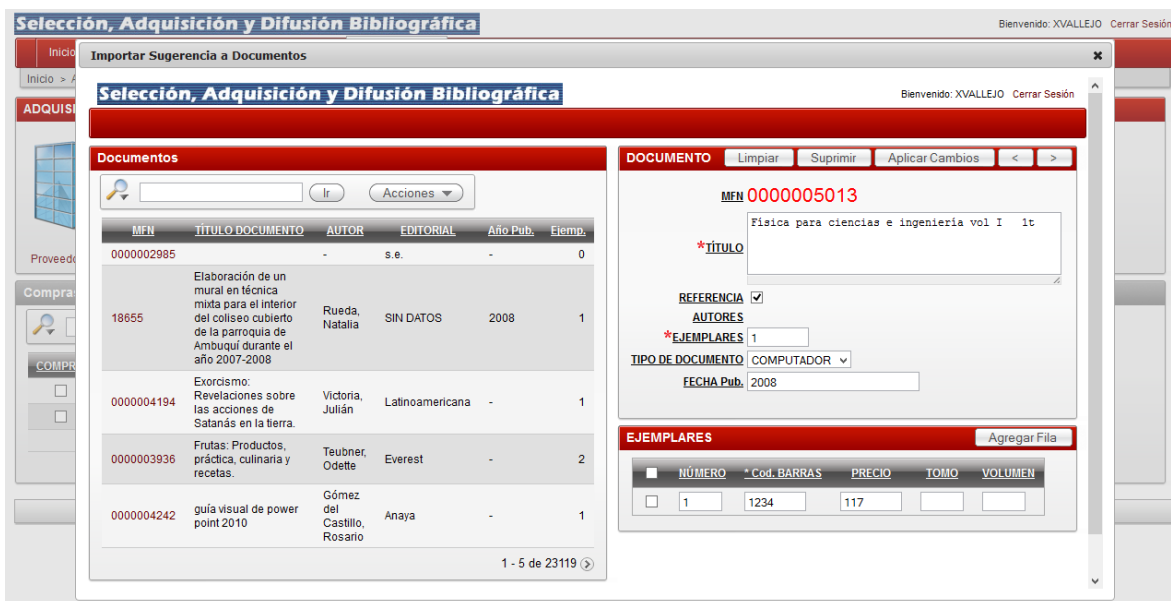
- 5) Click en el cuadro referencia, si este documento es de referencia bibliográfica para el docente.
- 6) Click en el botón crear para agregar el nuevo documento al sistema de préstamos de la biblioteca de la UTN.
- 7) El sistema genera automáticamente el MFN del nuevo documento.



Fuente: propia.

Figura 1.5.12. Generación del código MFN del documento importado.

- 8) Click en Agregar fila, para ingresar los campos del ejemplar, el código de barras, el precio, tomo y volumen del ejemplar.



Fuente: propia.

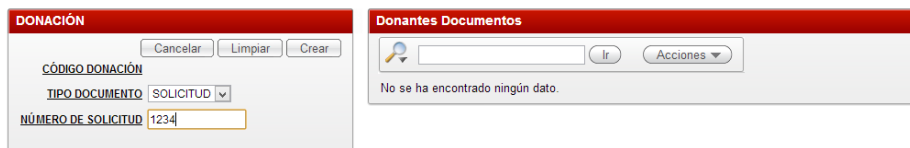
Figura 1.5.13. Ingresar los campos del ejemplar.

- 9) Click en el botón Aplicar Cambios, para guardar todos los datos del documento y finalizar el proceso de registro de la compra.

1.6.DONACIONES.

1.6.1. DONACIONES DOCUMENTOS – PERSONAS.

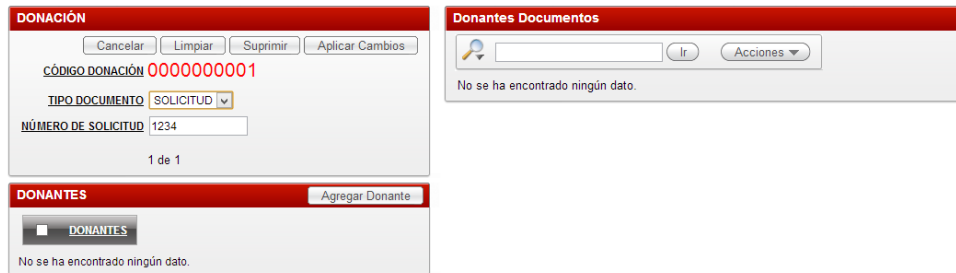
- **Cómo crear una nueva donación.**
 - 1) Click en la opción donaciones documentos – personas del panel donaciones.
 - 2) Ingresar el tipo de documento que respalda la donación.
 - 3) Ingresar el número de oficio, solicitud valorada o acta.



Fuente: propia.

Figura 1.6.1. Crear una nueva donación.

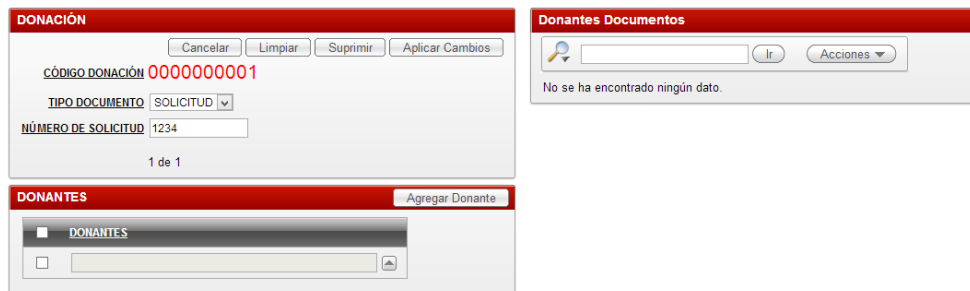
4) Click en el botón crear para crear la donación.



Fuente: propia.

Figura 1.6.2. Generar código de donación.

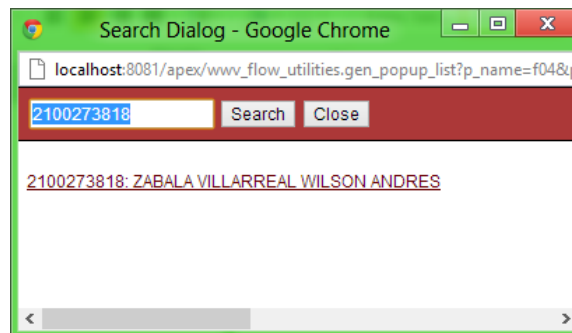
5) Click en el botón Agregar Donante.



Fuente: propia.

Figura 1.6.3. Ingresar los datos del donante.

6) Click en la lista emergente para agregar el donante, en el cuadro de texto ingresar el número de cédula o nombres del donante.



Fuente: propia.

Figura 1.6.4. Lista de valores para agregar donantes.

7) Seleccionar el donante para agregar en la pantalla tabular donantes.

DONACIÓN

Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios

CÓDIGO DONACIÓN 000000001

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD

NÚMERO DE SOLICITUD 1234

1 de 1

DONANTES Agregar Donante

DONANTES	
<input type="checkbox"/>	2100273818: ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

Donantes Documentos

Ir Acciones

No se ha encontrado ningún dato.

Fuente: propia.

Figura 1.6.5. Pantalla de donantes.

8) Click en el botón Aplicar Cambio para guardar los donantes de dicha donación.

DONACIÓN

Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios

CÓDIGO DONACIÓN 000000001

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD

NÚMERO DE SOLICITUD 1234

1 de 1

DONANTES Suprimir Selección Agregar Donante

DONANTES	
<input type="checkbox"/>	2100273818: ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

Donantes Documentos

Ir Acciones

Cod. Donación	DOCUMENTO	# Doc.	CÉDULA	NOMBRES DONANTES	Fecha Ingreso
0000000001	SOLICITUD	1234	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES	2012-03-15

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.6. Guardar donantes.

9) Click en el código de la donación del informe dinámico Donantes Documentos para agregar el documento.

PASO 1 DONACIÓN
 PASO 2 DOCUMENTOS
 PASO 3 REPORTE

CODIGO DONACIÓN	DOCUMENTO	NUMERO DE SOLICITUD	CEDULA	NOMBRES DONANTE
0000000001	SOLICITUD	1234	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

1 - 1

[Volver a Donaciones](#) [Ir a Reporte Donaciones](#)

Documentos

Tipo Documento = 'LIBRO'

MFN	TITULO DOCUMENTO	AUTOR	EDITORIAL	Edicion	Año	Isbn	Ejemp.
0000002985		-	s.e.	-	-	-	0
0000004194	Exorcismo: Revelaciones sobre las acciones de Satanás en la tierra.	Victoria, Julián	Latinoamericana	-	2001	84-93-1466-7-2	1
0000003936	Frutas: Productos, práctica, culinaria y recetas.	Teubner, Odette	Everest	-	2004	84-241-8804-7	2
0000004242	guía visual de power point 2010	Gómez del Castillo, Rosario	Anaya	-	2010	978-84-415-2778-8	1
0000003954	Microeconomía: Versión para Latinoamérica.	Loría, Eduardo; Parón, Michael	Pearso Educación	9 ed.	2010	978-607-442-966-4	2

1 - 5 de 19398

DOCUMENTO

MFN

*TÍTULO

*EJEMPLARES

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub.

Cancelar Limpiar Crear

Fuente: propia.

Figura 1.6.7. Agregar datos del documento.

- 10) Buscar el documento donado en el informe dinámico, si existe el documento dar click en el código MFN del Documento Bibliográfico, caso contrario ingresar los campos del nuevo documento y dar click en el botón crear.

DOCUMENTO

Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 0000003602

Actividad física y salud.

*TÍTULO

AUTORES Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria

*EJEMPLARES 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES

Suprimir Selección Agregar Ejemplar

Donaciones Codigo	NÚMERO	*Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	021842	20.13			

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.8. Documento con MFN.

- 11) Click en el botón Agregar Ejemplar e Ingresar los campos del ejemplar.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 000003602

Actividad física y salud.

*TÍTULO

AUTORES Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria

*EJEMPLARES 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

Donaciones Codigo	NÚMERO	* Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	021842	20.13			
<input type="checkbox"/>	000000001	2	12345	23.87		

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.9. Agregar ejemplar del documento.

12) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los datos del ejemplar y finalizar el proceso de la donación.

- **Cómo agregar un nuevo donante a una donación existente.**

- 1) Click en la opción donaciones documentos – personas del panel donaciones.
- 2) Para agregar el nuevo donante a una donación existente dar click en el número del documento de respaldo, (número de solicitud o de oficio o acta) que está representado por la columna # Doc. Del informe dinámico donantes documentos.
- 3) Click en el botón Agregar Donante.

DONACIÓN Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios

CÓDIGO DONACIÓN 000000001

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD

NÚMERO DE SOLICITUD 1234

1 de 1

DONANTES Suprimir Selección Agregar Donante

DONANTES
<input type="checkbox"/> 2100273818: ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES
<input type="checkbox"/>

1 - 1

Donantes Documentos Ir Acciones

Cod. Donación	DOCUMENTO	# Doc.	CÉDULA	NOMBRES DONANTES	Fecha Ingreso
000000001	SOLICITUD	1234	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES	2012-03-15

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.10. Agregar un nuevo donante a una donación existente.

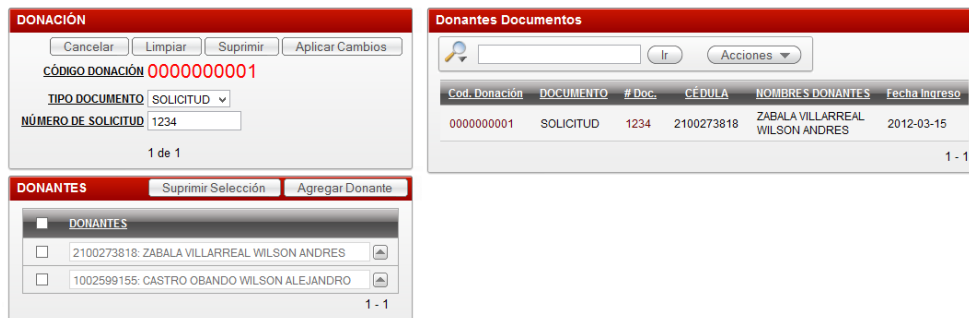
- 4) Click en la lista emergente para agregar el donante, en el cuadro de texto ingresar el número de cédula o nombres del donante.



Fuente: propia.

Figura 1.6.11. Lista de valores emergente de donantes.

- 5) Seleccionar el donante para agregar en la pantalla tabular donantes.



Fuente: propia.

Figura 1.6.12. Pantalla de donantes.

- 6) Click en el botón Aplicar Cambios, para guardar los donantes de dicha donación.
- **Cómo agregar un nuevo documento a una donación existente.**
- 1) Click en la opción donaciones documentos – personas del panel Donaciones.
 - 2) Click en el código de la donación del informe dinámico Donantes Documentos para agregar el documento.

PASO 1 DONACIÓN

PASO 2 DOCUMENTOS

PASO 3 REPORTE

CODIGO DONACIÓN	DOCUMENTO	NUMERO DE SOLICITUD	CEDULA	NOMBRES DONANTE
0000000001	SOLICITUD	1234	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

1 - 1

[Volver a Donaciones](#) [Ir a Reporte Donaciones](#)

Documentos

Tipo Documento = 'LIBRO'

MFN	TITULO DOCUMENTO	AUTOR	EDITORIAL	Edicion	Año	Isbn	Ejemp.
0000002985		-	s.e.	-	-	-	0
0000004194	Exorcismo: Revelaciones sobre las acciones de Satanás en la tierra.	Victoria, Julián	Latinoamericana	-	2001	84-93-1466-7-2	1
0000003936	Frutas: Productos, práctica, culinaria y recetas.	Teubner, Odette	Everest	-	2004	84-241-8804-7	2
0000004242	guía visual de power point 2010	Gómez del Castillo, Rosario	Anaya	-	2010	978-84-415-2778-8	1
0000003954	Microeconomía: Versión para Latinoamérica.	Loría, Eduardo; Parón, Michael	Pearso Educación	9 ed.	2010	978-607-442-966-4	2

1 - 5 de 19398

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Crear

MFN

*TÍTULO

*EJEMPLARES

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub.

Fuente: propia.

Figura 1.6.13. Informe dinámico Donantes Documentos.

- 3) Buscar el documento donado en el informe dinámico, si existe el documento dar click en el código MFN del documento, caso contrario ingresar los campos del nuevo documento y dar click en el botón Crear.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN **0000003602**

Actividad física y salud.

*TÍTULO

AUTORES Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria

*EJEMPLARES 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

Donaciones Codigo	NÚMERO	* Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	021842	20.13			

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.14. Documento con MFN.

4) Click en el botón Agregar Ejemplar e Ingresar los campos.

Donaciones Codiq	NÚMERO	*Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>		1	021842	20.13		
<input type="checkbox"/>	0000000001	2	12345	23.87		

Fuente: propia.

Figura 1.6.15. Agregar ejemplar.

5) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los datos del ejemplar.

1.6.2. DONACIONES DOCUMENTOS – INSTITUCIONES.

- **Cómo crear una nueva donación.**

- 1) Click en la opción donaciones documentos - instituciones del panel donaciones.
- 2) Ingresar el tipo de documento que respalda la donación.
- 3) Ingresar el número de oficio, solicitud valorada o acta.

INSTITUCIONES DONATES	DONACIÓN
<input type="text"/> No se ha encontrado ningún dato.	Limpiar Crear TIPO DOCUMENTO SOLICITUD NÚMERO DE SOLICITUD 123

Fuente: propia.

Figura 1.6.16. Como crear una nueva donación.

4) Click en el botón crear para crear la donación.

Fuente: propia.

Figura 1.6.17. Crear la donación.

5) Click en el botón Agregar Institución.

Fuente: propia.

Figura 1.6.18. Agregar Institución.

6) Ingresar o buscar la institución donante.

Cód. DONACIÓN	DOCUMENTO	# Doc.	INSTITUCIÓN DONANTE	FECHA INGRESO
0000000002	SOLICITUD	123	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD	Viernes, 16 Marzo, 2012

Fuente: propia.

Figura 1.6.19. Buscar la institución donante.

7) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar la institución de dicha donación.

8) Click en el código de la donación del informe dinámico Instituciones Donantes para agregar el documento.

CODIGO DONACIÓN	NUMERO DE SOLICITUD	DOCUMENTO	INSTITUCIÓN DONANTE
000000002	123	SOLICITUD	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

1 - 1



[Volver a Donantes](#)
[Ir a Reporte](#)

Documentos

MFN	TÍTULO DOCUMENTO	AUTOR	EDITORIAL	Año Pub.	Ejemp.
9999	Dirección estratégica: análisis de la estrategia de las organizaciones	Gerry Johnson, Johnson, Gerry	McGraw-Hill	-	1
9998	Dirección Estratégica: Análisis de la estrategia de las organizaciones	Johnson, Gerry; Scholes, Kevan	McGraw-Hill	-	0
9997	Acción estratégica	Álvarez de Novales, José María	McGraw-Hill	1998	1
9996	Pre-visión 20/20: estrategias para el manejo de la incertidumbre en la administración de negocios	Courtney, Hugh	Norma	-	1
9995	El mundo de Sofía	Gaarder, Jostein	SIN DATOS	-	1

1 - 5 de 23119

DOCUMENTO

MFN

*TÍTULO

*EJEMPLARES

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub.

Fuente: propia.

Figura 1.6.20. Informe dinámico Instituciones Donantes.

- 9) Buscar el documento donado en el informe dinámico, si existe el documento dar click en el código MFN del documento, caso contrario ingresar los campos del nuevo documento y dar click en el botón crear.

Documentos

El texto de la fila contiene 'nutrición'
 Año Pub. no es nulo

MFN	TÍTULO DOCUMENTO	AUTOR	EDITORIAL	Año Pub.	Ejemp.
12328	Nutrición y salud	, AUPPER	AUPPER	2009	1
18549	Alimentación y nutrición de los niños que acuden al centro infantil Pilasaccho parroquia de Andrade Marín Cantón Antonio Ante, de octubre 2007 a octubre 2008.	Cabascango, Lucia; Anrango, Ana	SIN DATOS	2008	1
9822	Perspectivas sobre nutrición	Wardlaw, Gordon M.	Paidolibro	2008	1
9277	Nutrición y salud efectiva	López Merino, Josefina	Trillas	2007	3
14645	Mejor alimentación, Mejor nutrición, preparando Recetas con Leguminosas.	Peralta, Eduardo; Villacrés, Elena; Lara, Katerine	INIAP	2007	3

1 - 5 de 104

DOCUMENTO

MFN **12328**

Nutrición y salud

*TÍTULO

AUTORES AUPPER

*EJEMPLARES 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES

Donaciones	Codigo	NÚMERO	Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN
<input type="checkbox"/>		1	014476			

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.21. Agregar ejemplares.

- 10) Click en el botón Agregar Ejemplar e ingresar los campos del ejemplar.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 12328

Nutrición y salud

*TÍTULO

AUTORES , AUPPER

*EJEMPLARES 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

<input type="checkbox"/>	Donaciones Codiqo	NÚMERO	Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN
<input type="checkbox"/>		1	014476			
<input type="checkbox"/>	0000000002	2	02345	15.87		

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.22. Ingresar campos del ejemplar

11) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los datos del ejemplar y finalizar el proceso de la donación.

- **Cómo agregar una nueva institución donante a una donación existente.**

- 1) Click en la opción donaciones documentos - instituciones del panel donaciones.
- 2) Para agregar el nuevo donante a una donación existente dar click en el número del documento de respaldo, (número de solicitud, oficio o acta) que está representado por la columna # Doc. Del informe dinámico donantes documentos.
- 3) Click en el botón Agregar Institución.

Instituciones Donantes

Ir Acciones

Cód. DONACIÓN	DOCUMENTO	# Doc.	INSTITUCIÓN DONANTE	FECHA INGRESO
0000000002	SOLICITUD	123	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD	Viernes, 16 Marzo, 2012

1 - 1

DONACIÓN Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios <

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD

NÚMERO DE SOLICITUD 123

2 de 2

INSTITUCIÓN DONANTE Suprimir Selección Agregar Institución

INSTITUCIÓN DONANTE

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.23. Agregar institución.

- 4) Ingresar o buscar la institución donante.

Instituciones Donantes

Cód. DONACIÓN	DOCUMENTO	# Doc.	INSTITUCIÓN DONANTE	FECHA INGRESO
000000002	SOLICITUD	123	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD	Viernes, 16 Marzo, 2012

DONACIÓN

TIPO DOCUMENTO: SOLICITUD
 NÚMERO DE SOLICITUD: 123
 INSTITUCIÓN DONANTE: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD, CRUZ ROJA

Fuente: propia.

Figura 1.6.24. Buscar la institución donante.

- 5) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar la institución de dicha donación.
- 6) Click en el código de la donación del informe dinámico Instituciones Donantes para agregar el documento.

DOCUMENTO

MFN: 12328
 TÍTULO: Nutrición y salud
 AUTORES: AUPPER
 EJEMPLARES: 1
 TIPO DE DOCUMENTO: LIBRO
 FECHA Pub.: 2009

EJEMPLARES

Donaciones	Código	NÚMERO	Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN
<input type="checkbox"/>		1	014476			
<input type="checkbox"/>	000000002	2	02345	15.87		

Fuente: propia.

Figura 1.6.25. Agregar el documento.

- 7) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar la institución de dicha donación.
- **Cómo agregar un nuevo documento a una donación existente.**
 - 1) Click en la opción donaciones documentos – instituciones del panel Donaciones.
 - 2) Click en el código de la donación del informe dinámico Instituciones Donantes para agregar el documento.

The screenshot shows a web application interface for managing donations. On the left, there are three steps: 'PASO 1 DONACIÓN', 'PASO 2 DOCUMENTOS', and 'PASO 3 REPORTE'. The main area is titled 'Instituciones Donantes' and contains a search bar and a table of donations. The table has columns for 'Cód. DONACIÓN', 'DOCUMENTO', '# Doc.', 'INSTITUCIÓN DONATE', and 'FECHA INGRESO'. Two rows are visible: one for 'FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD' and one for 'CRUZ ROJA'. To the right, there is a 'DONACIÓN' form with fields for 'TIPO DOCUMENTO' (set to 'SOLICITUD') and 'NÚMERO DE SOLICITUD'. Buttons for 'Limpiar' and 'Crear' are also present.

Fuente: propia.

Figura 1.6.26. Agregar un nuevo documento a una donación existente.

- 3) Buscar el documento donado en el informe dinámico, si existe el documento dar click en el código MFN del documento, caso contrario ingresar los campos del nuevo documento y dar click en el botón crear.

The screenshot shows two forms. The top form is titled 'DOCUMENTO' and contains fields for 'MFN' (12328), 'TÍTULO' (Nutrición y salud), 'AUTORES' (AUPPER), '*EJEMPLARES' (1), 'TIPO DE DOCUMENTO' (LIBRO), and 'FECHA Pub.' (2009). The bottom form is titled 'EJEMPLARES' and contains a table with columns for 'Donaciones Código', 'NÚMERO', 'Cod. BARRAS', 'PRECIO', 'TOMO', and 'VOLUMEN'. Two rows are visible in the table. Buttons for 'Cancelar', 'Limpiar', 'Suprimir', 'Aplicar Cambios', 'Suprimir Selección', and 'Agregar Ejemplar' are also present.

Fuente: propia.

Figura 1.6.27. Agregar nuevo ejemplar.

- 4) Click en el botón Agregar Ejemplar e ingresar los campos del ejemplar.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 12328

Nutrición y salud

***TÍTULO**

AUTORES , AUPPER

***EJEMPLARES** 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

<input type="checkbox"/>	Donaciones Codiqo	NÚMERO	Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN
<input type="checkbox"/>		1	014476			
<input type="checkbox"/>	0000000002	2	02345	15.87		
<input type="checkbox"/>						

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.28. Ingresar el nuevo ejemplar.

- 5) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los datos del ejemplar.

1.6.3. REPORTE DONACIONES – PERSONAS.

- **Cómo consultar el documento donado.**

- 1) Click en la opción reporte donaciones – personas del panel Donaciones.

PASO 3 REPORTE DONACIONES

Acciones

DONACIÓN

DONACIÓN : 0000000001

MFN	TÍTULO DOCUMENTO	AUTORES	Cod. Barras	NÚMERO	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	FECHA INGRESO	Num. Doc.	DOCUMENTO	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES
0000003602	Actividad física y salud.	Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria	12345	2	23.87	-	-	Jueves, 15 Marzo, 2012	1234	SOLICITUD	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.29. Consultar el documento donado.

- 2) Click en el código MFN del documento para mostrar el documento bibliográfico y sus donantes.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 000003602

Actividad física y salud.

***TÍTULO**

AUTORES Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria

***EJEMPLARES** 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

<input type="checkbox"/>	Donaciones Codigo	NÚMERO	* Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	000000001	2	12345	23,87			
<input type="checkbox"/>		1	021842	20,13			

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.30. Código MFN del documento.

- **Cómo consultar los donantes de una donación específica.**

- 1) Click en la opción reporte donaciones – personas del panel Donaciones.

PASO 3 REPORTE DONACIONES

Ir Acciones

DONACIÓN

DONACIÓN : 000000001

MFN	TÍTULO DOCUMENTO	AUTORES	Cod. Barras	NÚMERO	PRECIO	TOMO	VOLUMEN	FECHA INGRESO	Num. Doc.	DOCUMENTO	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES
000003602	Actividad física y salud.	Márquez Rosa, Sara; Garatachea Vallejo, Nuria	12345	2	23,87	-	-	Jueves, 15 Marzo, 2012	1234	SOLICITUD	2100273818	ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.31. Consultar los donantes de una donación específica.

- 2) Click en el nombre del donante para mostrar las personas donantes.

DONACIÓN

CÓDIGO DONACIÓN 0000000001

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD

NÚMERO DE SOLICITUD 1234

1 de 2

DONANTES

DONANTES

2100273818: ZABALA VILLARREAL WILSON ANDRES

1 - 1

Fuente: propia.

Figura 1.6.32. Mostrar las personas donantes.

1.6.4. REPORTE DONACIONES – INSTITUCIONES.

- **Cómo consultar el documento donado.**

- 1) Click en la opción reporte donaciones – instituciones del panel Donaciones.

PASO 3 REPORTE DONACIONES INSTITUCIONES

CÓDIGO DONACIÓN	DOCUMENTO	# Doc.	INSTITUCIÓN DONATE	FECHA INGRESO	MFN	TÍTULO DOCUMENTO	EDITORIAL	AUTORES
0000000002	SOLICITUD	123	CRUZ ROJA	Viernes, 16 Marzo, 2012	12328	Nutrición y salud	AUPPER	,AUPPER
0000000002	SOLICITUD	123	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD	Viernes, 16 Marzo, 2012	12328	Nutrición y salud	AUPPER	,AUPPER

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.33. Consultar el documento donado.

- 2) Click en el código MFN del documento para mostrar el documento bibliográfico y su institución donante.

DOCUMENTO Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios < >

MFN 12328

***TÍTULO** Nutrición y salud

AUTORES , AUPPER

***EJEMPLARES** 1

TIPO DE DOCUMENTO LIBRO

FECHA Pub. 2009

EJEMPLARES Suprimir Selección Agregar Ejemplar

<input type="checkbox"/>	Donaciones Codigo	NÚMERO	Cod. BARRAS	PRECIO	TOMO	VOLUMEN
<input type="checkbox"/>		1	014476			
<input type="checkbox"/>	0000000002	2	02345	15,87		

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.34. Código MFN del documento.

- **Cómo consultar los donantes de una donación específica.**

- 1) Click en la opción reporte donaciones – personas del panel Donaciones.

PASO 3 REPORTE DONACIONES INSTITUCIONES

Ir Acciones

CÓDIGO DONACIÓN	DOCUMENTO	# Doc.	INSTITUCIÓN DONATE	FECHA INGRESO	MFN	TÍTULO DOCUMENTO	EDITORIAL	AUTORES
0000000002	SOLICITUD	123	CRUZ ROJA	Viernes, 16 Marzo, 2012	12328	Nutrición y salud	AUPPER	, AUPPER
0000000002	SOLICITUD	123	FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD	Viernes, 16 Marzo, 2012	12328	Nutrición y salud	AUPPER	, AUPPER

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.35. Consultar los donantes de una donación específica.

- 2) Click en el nombre de la institución donante para mostrar todas las instituciones donantes del documento.

DONACIÓN Cancelar Limpiar Suprimir Aplicar Cambios <

TIPO DOCUMENTO SOLICITUD ▾

NÚMERO DE SOLICITUD 123

2 de 2

INSTITUCIÓN DONANTE Suprimir Selección Agregar Institución

INSTITUCION DONANTE

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD ▲

CRUZ ROJA ▲

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.6.36. Mostrar todas las instituciones donantes del documento.

1.7. ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA.

1.7.1. ASIGNAR DESCRIPTORES A MATERIAS.

- Cómo asignar descriptores a materias.

- 1) Click en la opción asignar descriptores a materias del panel Elaboración de Bibliografía.
- 2) Click en el nombre de la materia para asignar descriptores a la materia, si es necesario agregar un filtro para realizar una búsqueda más precisa.

MATERIAS Ir Acciones ▾

N° Descriptores = 4

Siglas Facultad	NIVEL	CARRERA	MATERIA	N° Descriptores
FCCSS	QUINTO	Licenciatura en Enfermería	MATERNO INFANTIL I	4
FCCSS	TERCERO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	BIOESTADISTICA	4
FCCSS	SEGUNDO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	BIOQUIMICA	4
FCCSS	CUARTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	EDUCACION ALIMENTA Y NUTRICIONAL	4
FCCSS	CUARTO	Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	EPIDEMIOLOGIA	4

1 - 5 de 49 >

MATERIA Cancelar Aplicar Cambios < >

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
 CARRERA Licenciatura en Enfermería
 *MATERIA MATERNO INFANTIL I
 NIVEL QUINTO

4032 de 5935

DESCRIPTORES Suprimir Selección Agregar Descriptor

DESCRIPTOR

OBSTETRICIA CLINICA ▲

OBSTETRICIA ▲

PUERPERIO ▲

MATERNO INFANTIL ▲

1 - 4

Fuente: propia.

Figura 1.7.1. Asignar descriptores a materias.

3) Click en el botón Agregar Descriptor para agregar una nueva fila.

The screenshot shows two stacked panels. The top panel, titled 'MATERIA', has a red header and contains the following text: 'FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD', 'CARRERA Licenciatura en Enfermería', '*MATERIA MATERNO INFANTIL I', and 'NIVEL QUINTO'. Below this text is the number '4032 de 5935'. The panel has buttons for 'Cancelar', 'Aplicar Cambios', and navigation arrows. The bottom panel, titled 'DESCRIPTORES', also has a red header and contains buttons for 'Suprimir Selección' and 'Agregar Descriptor'. Below the buttons is a table with a header 'DESCRIPTOR' and five rows. Each row has a checkbox and a text input field. The first four rows contain the text 'OBSTETRICIA CLINICA', 'OBSTETRICIA', 'PUERPERIO', and 'MATERNO INFANTIL' respectively. The fifth row is empty. Below the table is the text '1 - 4'.

Fuente: propia.

Figura 1.7.2. Agregar Descriptor.

4) Click en la flecha de la lista emergente para seleccionar un descriptor e ingresar indicios de un descriptor en el cuadro de texto.

The screenshot shows a search dialog box titled 'Search Dialog - Google Chrome'. The address bar shows 'localhost:8081/apex/www_flow_utilities.gen_popup_list?p_name=f05&l'. The search input field contains the text 'materno'. Below the search field is a list of search results, each with a red underline: 'ARTICULOS MATERNOS E INFANTILES', 'ATENCION MATERNO INFANTIL', 'CIRUGIA MATERNOINFANTIL', 'MATERNO INFANTIL', 'MATERNO-INFANTIL', 'MATERNOINFANTIL', 'MATERNOS', 'SALUD MATERNO INFANTIL', and 'SALUD MATERNO-INFANTIL'. At the bottom of the dialog, it says 'Row(s) 1 - 9'.

Fuente: propia.

Figura 1.7.3. Lista emergente de descriptores.

- 5) Seleccionar un descriptor para agregar a la lista de descriptores de la materia.

MATERIA Cancelar Aplicar Cambios < >

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA Licenciatura en Enfermería
*MATERIA MATERNO INFANTIL I
NIVEL QUINTO
4032 de 5935

DESCRIPTORES Suprimir Selección Agregar Descriptor

DESCRIPTOR
<input type="checkbox"/> OBSTETRICIA CLINICA
<input type="checkbox"/> OBSTETRICIA
<input type="checkbox"/> PUERPERIO
<input type="checkbox"/> MATERNO INFANTIL
<input type="checkbox"/> CIRUGIA MATERNOINFANTIL

1 - 4

Fuente: propia.

Figura 1.7.4. Lista de descriptores de la materia.

- 6) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los descriptores agregados.
- **Nota.** Consultar el tema de MANEJO DE INFORMES INTERACTIVOS para realizar una búsqueda avanzada en el informe dinámico.

1.7.2. ASIGNAR DOCUMENTOS A DESCRIPTORES.

- **Cómo asignar documentos a descriptores.**
 - 1) Click en la opción asignar documentos a descriptores del panel Elaboración de Bibliografía.
 - 2) Click en el ícono del descriptor para asignarle documentos.

DESCRIPTORES DOCUMENTOS

DESCRIPTOR	OBSERVACIÓN	Nº Documentos
CARPINTERÍA	-	1
ABACA	GENERAL	1
ABACO	GENERAL	3
ABASTECIMIENTO DE AGUA	GENERAL	3
ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS	GENERAL	3
ABASTECIMIENTOS	GENERAL	0
ABASTECIMIENTOS ADMINISTRACION	-	2
ABDOMEN	GENERAL	2
ABDOMEN AGUDO	GENERAL	1
ABDOMEN AGUDO-HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL-IBARRA	GENERAL	1

1 - 10

DESCRIPTOR Nuevo Cancelar Suprimir Aplicar Cambios < >

*Nombre **ABDOMEN**

Observación GENERAL

DOCUMENTOS Suprimir Selección Agregar Documento

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/> Complicaciones en la cirugía abdominal	IMPORTACION
<input type="checkbox"/> Trauma de abdomen No. 69	IMPORTACION

1 - 2

Fuente: propia.

Figura 1.7.5. Asignar documentos a descriptores.

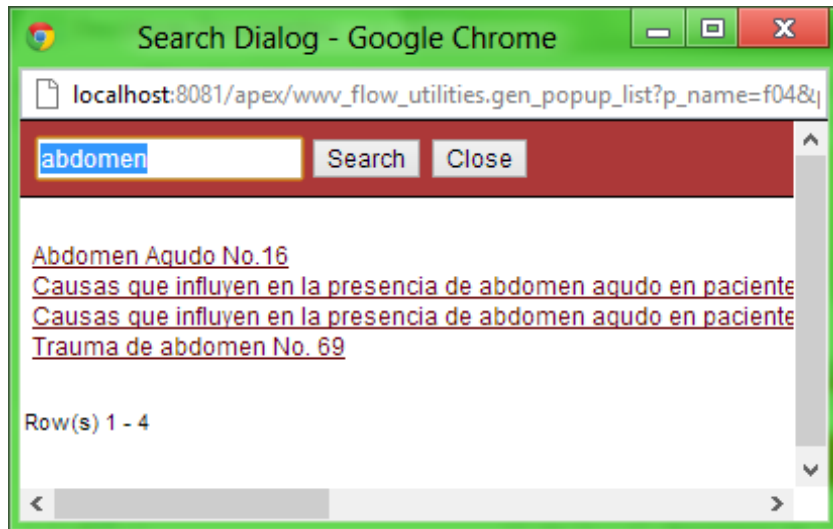
- 3) Click en el botón Agregar Documento para agregar una nueva fila.

The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section, titled 'DESCRIPTOR', has a red header with buttons for 'Nuevo', 'Cancelar', 'Suprimir', 'Aplicar Cambios', and navigation arrows. Below the header, there is a text input field for '*Nombre' containing 'ABDOMEN' and a larger text area for 'Observación' containing 'GENERAL'. The bottom section, titled 'DOCUMENTOS', has a red header with buttons for 'Suprimir Selección' and 'Agregar Documento'. Below this header is a table with two columns: 'DOCUMENTO' and 'OBSERVACIÓN'. The table contains three rows, each with a checkbox, a text input field, and a text area. The first row has 'Complicaciones en la cirugía abdominal' and 'IMPORTACION'. The second row has 'Trauma de abdomen No. 69' and 'IMPORTACION'. The third row has an empty text input field and an empty text area. At the bottom right of the table, there is a page indicator '1 - 2'.

Fuente: propia.

Figura 1.7.6. Agregar una nueva fila para un documento.

- 4) Click en la flecha de la lista emergente para seleccionar un documento bibliográfico e ingresar indicios del nombre del documento en un cuadro de texto.



Fuente: propia.

Figura 1.7.7. Lista emergente para documentos bibliográficos.

- 5) Seleccionar un documento para agregar a la lista de documentos.

Fuente: propia.

Figura 1.7.8. Agregar a la lista de documentos.

6) Click en el botón Aplicar Cambios para guardar los descriptores agregados.

1.7.3. ASIGNAR MATERIAS A DESCRIPTORES.

- **Cómo asignar materias a descriptores.**

1) Click en la opción asignar materias a descriptores del panel Elaboración de Bibliografía.

The screenshot shows two parts of the software interface. On the left, a table titled 'DESCRIPTORES' lists several descriptors with their observations and the number of subjects assigned. On the right, a form titled 'DESCRIPTOR' is shown with a text input field for the descriptor name, an observation text area, and a 'DEPENDENCIA' section with dropdown menus for 'FACULTAD' and 'CARRERA'.

DESCRIPTOR	OBSERVACIÓN	N° Materias
ADMINISTRACION DE RIESGOS DE EMPRENDIMIENTO	GENERAL	4
ANALISIS DE COSTOS	GENERAL	4
ANALISIS MATEMATICO	GENERAL	4
ANTEPROYECTO DE INVESTIGACION	GENERAL	4
ATENCION NUTRICIONAL	GENERAL	4

Fuente: propia.

Figura 1.7.9. Asignar materias a descriptores.

2) Click en el ícono del descriptor para agregar la materia al descriptor.

The screenshot shows the 'DESCRIPTOR' form with 'ANALISIS DE COSTOS' selected in the descriptor field. Below it, the 'DEPENDENCIA' section is visible. At the bottom, a 'MATERIAS' section contains a table with checkboxes, level dropdowns, material names, and careers.

	NIVEL	MATERIA	CARRERA
<input type="checkbox"/>	OCTAVO	ECONOMIA FORESTAL	Ingeniería Forestal
<input type="checkbox"/>	SEXTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Sistemas Computacionales
<input type="checkbox"/>	QUINTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Electrónica y Redes de Comunicación
<input type="checkbox"/>	SÉPTIMO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Mecatrónica

Fuente: propia.

Figura 1.7.10. Agregar la materia al descriptor.

3) Seleccionar la facultad y la carrera.

DEPENDENCIA

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CARRERA Licenciatura en Enfermería

Fuente: propia.

Figura 1.7.11. Seleccionar la facultad y la carrera.

4) Click en el botón Agregar Materia.

MATERIAS Suprimir Selección Agregar Materia

	NIVEL	MATERIA	CARRERA
<input type="checkbox"/>	OCTAVO	ECONOMIA FORESTAL	Ingeniería Forestal
<input type="checkbox"/>	SEXTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Sistemas Computacionales
<input type="checkbox"/>	QUINTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Electrónica y Redes de Comunicación
<input type="checkbox"/>	SÉPTIMO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Mecatrónica
<input type="checkbox"/>	- NIVELES -	- MATERIAS -	-

1 - 4

Fuente: propia.

Figura 1.7.12. Agregar materia al descriptor.

5) Seleccionar el nivel y materia que se asignara al descriptor.

MATERIAS Suprimir Selección Agregar Materia

	NIVEL	MATERIA	CARRERA
<input type="checkbox"/>	OCTAVO	ECONOMIA FORESTAL	Ingeniería Forestal
<input type="checkbox"/>	SEXTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Sistemas Computacionales
<input type="checkbox"/>	QUINTO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Electrónica y Redes de Comunicación
<input type="checkbox"/>	SÉPTIMO	INGENIERIA ECONOMICA	Ingeniería en Mecatrónica
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	ENFERMERIA COMUNITARIA	-

1 - 4

Fuente: propia.

Figura 1.7.13. Seleccionar el nivel y materia.

6) Click en el botón Aplicar cambios para guardar las materias del descriptor.

1.7.4. LIBROS POR ESTUDIANTE.

- **Cómo consultar el número de libros que existen por estudiante.**

1) Click en la opción libros por estudiante del panel de Elaboración bibliográfica.

Libros por Estudiantes

Ir Informes 1. INDICADOR CIENCIAS DE LA SALUD Acciones

FACULTAD = 'CIENCIAS DE LA SALUD' TOTAL LIBROS > 0

CARRERA	NIVEL	MATERIA	ESTUDIANTES	Libros Ult. 5 años	Libros ult 5 años x C/10 Estud	TOTAL LIBROS	Libros T x C./10 Estud.
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INVESTIGACION APLICADA	15	22	15	108	72
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	24	21	9	108	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	24	15	6	107	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CUARTO	BROMATOLOGIA	19	14	7	103	54
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	BIOQUIMICA	38	7	2	99	26
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	SOCIOANTROPOLOGIA	28	12	4	89	32
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	PRIMERO	QUIMICA GENERAL Y ORGANICA	70	9	1	89	13
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEXTO	DISEÑO DE TESIS	37	21	6	88	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	TERCERO	SALUD COMUNITARIA I	25	6	2	60	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INFORMATICA	18	7	4	60	33

1 - 10 de 47







Fuente: propia.

Figura 1.7.14. Consultar el número de libros que existen por estudiante.

- 2) Click en el número de estudiantes de la materia para mostrar y verificar el listado de los estudiantes matriculados.

Asignar Descripción

Estudiantes Matriculados en Materia

ESTUDIANTE	DIRECCIÓN	CELULAR	EMAIL	IMAGEN
ANA GABRIELA VITERI TERAN	EL OLIVO PLUTARCO LARREA Y TOBAR SUBIA	092334493	anagabriel1989@hotmail.com	
JOSE MANUEL ACUÑA ARTEAGA	EJIDO DE IBARRA CALLE 10 DE AGOSTO 141	087711557	jo.m_111@hotmail.com	
JESSICA VIVIANA YAR CASTRO	-	-	-	
AINY LORENA CASTELU MUENALA	VICENTE ROCAFUERTE Y SALINAS	087984464	aimyloren_91@yahoo.es	
DIANA ALEJANDRA TAMAMI INUCA	CALLE PRINCIPAL	-	-	
MARIA FERNANDA ISAMA	COMUNIDAD DE CHII CAPAMPA	093823106	mater9171@hotmail.com	

- 10 de 47

Fuente: propia.

Figura 1.7.15. Mostrar y verificar el listado de los estudiantes matriculados.

- 3) Click en el número de Libros Ult. 5 años de la materia para mostrar los libros disponibles de los últimos 5 años.

BIBLIOGRAFÍA DE MATERIA

Selección, Adquisición y Difusión Bibliográfica

Bienvenido: XVALLEJO Cerrar Sesión

TÍTULO	AUTORES	E. PUBLICACIÓN	EDITORIAL	RESUMEN	C/10 Estud.
Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales.	Bernal, César Augusto	2010	Person Educación	Investigación en la sociedad del conocimiento - Importancia y pertinencia de la investigación en la sociedad del conocimiento - Ciencia, progreso y calidad de vida - Fundamentos epistemológicos de la investigación científica y de las ciencias sociales - Epistemología o filosofía de las ciencias - Sobre el concepto de ciencia social - Complejidad e interdisciplinariedad de la ciencia - Proceso metodológico de investigación científica - Métodos del proceso de investigación científica - Proceso de investigación científica - Desarrollo de la investigación y reporte del informe final - Instrumentos de medición y recolección de información primaria en ciencias sociales - Instrumentos de recolección de información.	45
Instrumentos de evaluación en la investigación educativa	Fernández Mojca, Nohermi	2010	Trillas	Fundamentos de la evaluación - Valoración del diario de campo - Valoración del reporte de investigación etnográfica - Valoración de la monografía - Valoración de una memoria - Valoración del reporte de una investigación documental - Valoración del reporte de investigación descriptiva - Valoración del reporte de investigación correlacional - Valoración del reporte de investigación exploratoria - Valoración del reporte de investigación explicativa - Valoración del anteproyecto de investigación - Valoración de una ponencia - Valoración de un artículo educativo	26
Metodología de la investigación	Baptista Lucio, Pilar; Fernández Collado, Carlos; Hernández Sampieri, Roberto	2010	McGraw-Hill	Los enfoques cuantitativo y cualitativo en la investigación científica - El presupuesto de la investigación cuantitativa - El proceso de la investigación cualitativa - Los procesos mixtos de investigación	24
Educación, investigación y desarrollo	Boza, Ángel; Méndez, Juan Manuel	2010	s.e.	Metodologías de investigación para el desarrollo del conocimiento en un contexto multicultural - Competencias profesionales para el desarrollo social - Evaluación para la transformación social - Educación y desarrollo de la sociedad - Metodologías de las TIC desarrolladas social - Investigación	24

Fuente: propia.

Figura 1.7.16. Libros de últimos 5 años.

- 4) Verificar el número de libros de los últimos 5 años en la columna Libros ult 5 años x C/10 Estud. Que muestra los libros disponibles por cada 10 estudiantes que establece el CEAACES para la acreditación por carreras.

Libros por Estudiantes

Informes: 1. INDICADOR CIENCIAS DE LA SALUD

FACULTAD = 'CIENCIAS DE LA SALUD'

TOTAL LIBROS > 0

CARRERA	NIVEL	MATERIA	ESTUDIANTES	Libros Ult. 5 años	Libros ult 5 años x C/10 Estud.	TOTAL LIBROS	Libros T x C/10 Estud.
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INVESTIGACIÓN APLICADA	15	22	15	108	72
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	24	21	9	108	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	24	15	6	107	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CUARTO	BROMATOLOGIA	19	14	7	103	54
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	BIOQUIMICA	38	7	2	99	26
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	SOCIOANTROPOLOGIA	28	12	4	89	32
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	PRIMERO	QUIMICA GENERAL Y ORGANICA	70	9	1	89	13
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEXTO	DISEÑO DE TESIS	37	21	6	88	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	TERCERO	SALUD COMUNITARIA I	25	6	2	60	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INFORMATICA	18	7	4	60	33

Fuente: propia.

Figura 1.7.17. Libros de los últimos 5 años.

5) Click en el número total de libros disponibles para la materia para mostrar el resumen de dichos libros.

TÍTULO	AUTORES	F. PUBLICACIÓN	EDITORIAL	RESUMEN	C/10 Estud.
Instrumentos de evaluación en la investigación educativa	Fernández Mojca, Nohemi	2010	Trillas	Fundamentos de la evaluación.- Valoración del diario de campo.- Valoración del reporte de investigación etnográfica.- Valoración de la monografía.- Valoración de una memoria.- Valoración del reporte de una investigación documental.- Valoración del reporte de investigación descriptiva.- Valoración del reporte de investigación correccional.- Valoración del reportaje de investigación exploratoria.- Valoración del reporte de investigación explicativa.- Valoración del anteproyecto de investigación.- Valoración de una ponencia.- Valoración de un artículo educativo	72
Metodología de la investigación: Administración, economía, humanidades y ciencias sociales.	Bernal, César Augusto	2010	Person Educación	Investigación en la sociedad del conocimiento.- Importancia y pertinencia de la investigación en la sociedad del conocimiento.- Ciencia, progreso y calidad de vida.- Fundamentos epistemológicos de la investigación científica y de las ciencias sociales.- Epistemología o filosofía de las ciencias.- Sobre el concepto de ciencia social.- Complejidad e interdisciplinariedad de la ciencia.- Proceso metodológico de investigación científica.- Métodos del proceso de investigación científica.- Proceso de investigación científica.- Desarrollo de la investigación y reporte del informe final.- Instrumentos de medición y recolección de información primaria en ciencias sociales.- Instrumentos de recolección de información.	45
Educación, investigación y desarrollo social	Boza Ángel, Méndez, Juan Manuel, Monesillo, Manuel	2010	s.e.	Metodologías de investigación para el desarrollo del conocimiento en un contexto multicultural.- Competencias profesionales para el desarrollo social.- Evaluación para la transformación social.- Educación y fomento de la cohesión social.- Aportaciones de las TIC desarrollo social.- Investigación, equidad y cohesión social	45
Metodología de la investigación	Baptista Lucio, Pilar; Fernández Collado, Carlos; Hernández Sampieri, Roberto	2010	McGraw-Hill	Los enfoques cuantitativo y cualitativo en la investigación científica.- El presupuesto de la investigación cuantitativa.- El proceso de la investigación cualitativa.- Los procesos mixtos de investigación	54
Cómo investigar en psicología	García Cadená, Cirilo H.	2009	Trillas	El lenguaje de la ciencia.- Lógica e investigación científica.- Planteamiento y formulación del problema científico.- La hipótesis científicas.- Selección del diseño de investigación.- Errores de diseño o errores metodológicos.- Métodos de recolección de información.- La medición en las ciencias sociales y en la psicología.- Procesamiento y análisis de los datos.- Ética e investigación.- El informe y/o proyecto de investigación	26
					32
					13
					24
					24
					33

Fuente: propia.

Figura 1.7.18. Número total de libros disponibles.

6) Verificar el número total de libros que existen por cada 10 estudiantes matriculados en la materia. Esta columna no se sujeta al indicador de acreditación.

CARRERA	NIVEL	MATERIA	ESTUDIANTES	Libros Ult. 5 años	Libros ult 5 años x C/10 Estud	TOTAL LIBROS	Libros T x C/10 Estud
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INVESTIGACION APLICADA	15	22	15	108	72
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	24	21	9	108	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	24	15	6	107	45
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	CUARTO	BROMATOLOGIA	19	14	7	103	54
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	BIOQUIMICA	38	7	2	99	26
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEGUNDO	SOCIOANTROPOLOGIA	28	12	4	89	32
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	PRIMERO	QUIMICA GENERAL Y ORGANICA	70	9	1	89	13
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	SEXTO	DISEÑO DE TESIS	37	21	6	88	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	TERCERO	SALUD COMUNITARIA I	25	6	2	60	24
Licenciatura en Nutrición y Salud Comunitaria	QUINTO	INFORMATICA	18	7	4	60	33

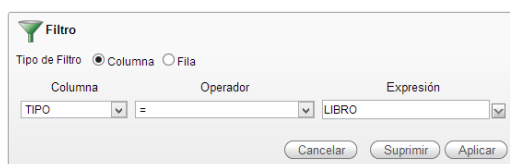
Fuente: propia.

Figura 1.7.19. Número total de libros que existen por cada 10 estudiantes matriculados en la materia.

1.7.5. BIBLIOGRAFÍA POR CARRERA.

- Cómo mostrar la bibliografía de una carrera.

- 1) Click en la opción bibliografía por carrera del panel Elaboración de Bibliografía.
- 2) Agregar filtros para mostrar la bibliografía de una carrera específica dando click en el botón Acciones del informe dinámico.
- 3) Click en Filtro para agregar el filtro, seleccionar la columna a la que se aplicará el filtro, seleccionar el operador que se aplicará, escribir la expresión que se aplicará al filtro.



Fuente: propia.

Figura 1.7.20. Filtro para agregar tipo de documento.

- 4) Consultar la bibliografía disponible de la carrera.



TÍTULO	Ejemplares	AUTORES	EDITORIAL	Ciudad	AÑO	MATERIA	PRECIO	NIVEL	TIPO	REFERENCIA	N°
Alimentos funcionales y salud en las etapas infantil y juvenil	1	Aranceta, Javier; Gil, Ángel	Editorial Médica Panamericana	Bogotá	2010	NUTRICION I	36.42	TERCERO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	84
Alto riesgo obstétrico	3	Ramos Toledo, Gustavo	AFEME	.	1997	MATERNAL INFANTIL I	-	QUINTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	57
Atención primaria de salud: la mujer y el proceso reproductivo	1	Granada, María Victoria; Vásquez, Martha Lucía	Guadalupe	Buenos Aires	1991	MATERNAL INFANTIL I	-	QUINTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	60
Bioética cuadernos del Programa Regional de bioética	1	, OPS	OPS	Washington, D.C.	1995	ETICA PROFESIONAL	-	CUARTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	20
Bioquímica Médica	2	Fa, Newsholme; Ar, Lecch	Interamericana	México, D.F.	1987	BIOQUIMICA	-	PRIMERO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	39

1 - 5 de 13673

Fuente: propia.

Figura 1.7.21. Bibliografía disponible de la carrera.

- Cómo agregar un libro de referencia a una materia.

- 1) Click en la opción bibliografía por carrera del panel Elaboración de Bibliografía.
- 2) Si es necesario agregar un filtro para tener con exactitud el libro con su respectiva materia, nivel y carrera.
- 3) Click en el cuadro referencia para establecer como libro de referencia de la materia.

- TIPO = 'LIBRO'
- FACULTAD
- CARRERA
- NIVEL

FACULTAD : FCCSS, CARRERA : Licenciatura en Enfermería

TÍTULO	Ejemplares	AUTORES	EDITORIAL	Ciudad	AÑO	MATERIA	PRECIO	NIVEL	TIPO	REFERENCIA	N°
Alimentos funcionales y salud en las etapas infantil y juvenil	1	Aranceta, Javier; Gil, Ángel	Editorial Médica Panamericana	Bogotá	2010	NUTRICION I	36.42	TERCERO	LIBRO	<input checked="" type="checkbox"/>	84
Alto riesgo obstétrico	3	Ramos Toledo, Gustavo	AFEME	-	1997	MATERNAL INFANTIL I	-	QUINTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	57
Atención primaria de salud: la mujer y el proceso reproductivo	1	Granada, María Victoria; Vásquez, Martha Lucía	Guadalupe	Buenos Aires	1991	MATERNAL INFANTIL I	-	QUINTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	60
Bioética cuadernos del Programa Regional de bioética	1	, OPS	OPS	Washington, D.C.	1995	ETICA PROFESIONAL	-	CUARTO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	20
Bioquímica Médica	2	Fa, Newsholme; Ar, Lecch	Interamericana	México, D.F.	1987	BIOQUIMICA	-	PRIMERO	LIBRO	<input type="checkbox"/>	39

1 - 5 de 13673

Fuente: propia.

Figura 1.7.22. Libros de referencia.

1.7.6. DIFUNDIR BIBLIOGRAFÍA.

- **Cómo difundir la bibliografía.**
 - 1) Click en la opción Difundir Bibliografía del panel Elaboración de bibliografía.
 - 2) Click en el botón difundir para enviar alertas bibliográficas a los docentes.

Inicio x Home Page x

localhost:8081/apex/f?p=100:1:1750536615450123::NO

Selección, Adquisición y Difusión Bibliográfica

Bienvenido: XVALLEJO Cerrar Sesión

Inicio Sugerencia

Difusión Bibliográfica

DIFUSIÓN BIBLIOGRÁFICA UTN

Difusión Créditos



TÍTULO	AUTORES	AÑO	EDITORIAL	DOCENTES	EMAIL
Calidad de atención que brinda el servicio de alimentación y dietética a los-as pacientes internados-as en el Hospital ¿San Vicente de Paul¿ de la ciudad de Ibarra. Período marzo-septiembre 2010.		2011	s.e.	MALIZA LEMA MERY xx GUADALUPE	
Metodología de la investigación	Baptista Lucio, Pilar; Fernández Collado, Carlos; Hernández Sampieri, Roberto	2010	McGraw-Hill	CASTILLO LARA POLIBIA SUSANA	scastillo@utn.edu.ec
Cálculo una variable.	Thomas. George B.	2010	Pearson	LOPEZ SALGADO	inorociolopezsalgado@vaho

Donaciones Documentos - Personas Reporte Donaciones - Personas Proveedores Bibliografía Importar Propuestas Bibliográficas Seleccionar Propuestas Editoriales

Fuente: propia.

Figura 1.7.23. Difundir la bibliografía.