



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.



MANUAL DE USUARIO



Módulos y funciones en Syllabus+.

Sección

Material Bibliográfico

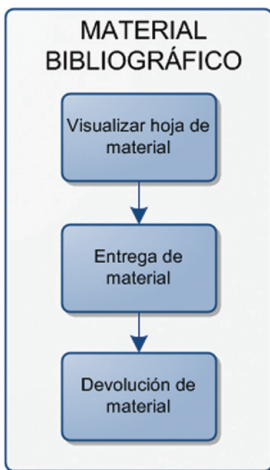
CONTENIDO

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1.	PAQUETE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	5
2.	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	7
2.1.	ENTREGA-DEVOLUCIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	7
	EntregadeMaterial	7
	Devolver Material	8
	Hoja de Material	9
	Consulta para proceder a la entrega/devolución de material bibliográfico	10

1. PAQUETE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Una vez que se realice el pago o se legalice la solicitud de matrícula se debe obtener la hoja de materiales. a entregar al estudiante. De la entrega del material bibliográfico se deja constancia con la funcionalidad de entrega de material, si el estudiante necesita realizar la devolución del material bibliográfico (Ej.: mal estado) la funcionalidad devolución de materia permite registrar el proceso.



2. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO


El módulo de *Material Bibliográfico* permite realizar el proceso de entrega/devolución del material bibliográfico.

2.1. ENTREGA-DEVOLUCIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

La funcionalidad *Entrega de Material Bibliográfico* permite obtener reportes de la hoja del material a entregar al estudiante, y dejar constancia de la entrega o devolución del material que podría darse por parte del estudiante.

Entregar Material

Cuando el material bibliográfico es entregado se requiere tener el control sobre esta entrega, para ello se debe:

1. Listar la o las solicitudes de matrículas dependiendo de los criterios de búsqueda que puede usar, los mismos que pueden ser individual o grupal (Ver Consulta para proceder a la entrega/devolución de material bibliográfico, Sección Material Bibliográfico. Pág. 10)
2. Una vez ejecutada la consulta, desde el menú de acciones  escoger **Entregar Material**.
3. Una vez seleccionada la opción de **Entregar Material** se despliega la información con el material asociado a cada uno de los componentes de cada una de las solicitudes de matrículas que tenga el estudiante.



NOTA: El registro de entrega de material se podrá hacer para las consultas de matrículas con estado **Legalizada** o **Pagada**.

4. Hacer clic en la casilla del material que se está entregando (para la entrega de material se debe seleccionar al menos uno) y hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios.



NOTA: Solo podrán seleccionarse los materiales que tengan el estado **Reservado**.

Comprobar que cambien el estado de entrega de material del estado **Reservado** al estado **Entregado**.

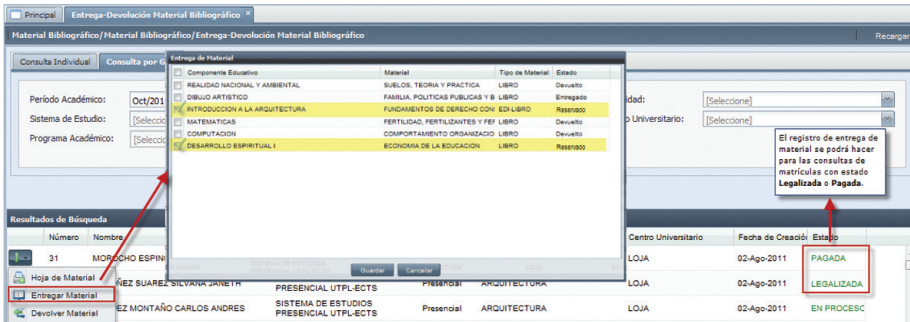
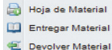


Imagen 2.1.1. Entrega de material bibliográfico.

Devolver Material

Cuando el material bibliográfico es devuelto se requiere tener el control sobre esta devolución, para ello se debe:

1. Listar la o las solicitudes de matrículas dependiendo de los criterios de búsqueda que puede usar, los mismos que pueden ser individual o grupal (Ver Consulta para proceder a la entrega/devolución de material bibliográfico, Sección Material Bibliográfico. Pág. 10)
2. Una vez ejecutada la consulta, desde el menú de acciones  escoger Devolver Material.



NOTA: El registro de devolución de material se podrá hacer para las consultas con estado **Legalizada** o **Pagada**.

3. Una vez seleccionada la opción de Devolver Material se despliega la información con el material asociado a cada uno de los componentes de cada una de las solicitudes de matrículas que tenga el estudiante.
4. Hacer clic en la casilla del material que se está devolviendo (para la devolución de material se debe seleccionar al menos uno) y hacer clic en Guardar para registrar los cambios.



NOTA: Solo podrán seleccionarse los materiales que tengan el estado **Entregado**.

Comprobar que cambien el estado de entrega de material del estado **Entregado** al estado **Devuelto**.

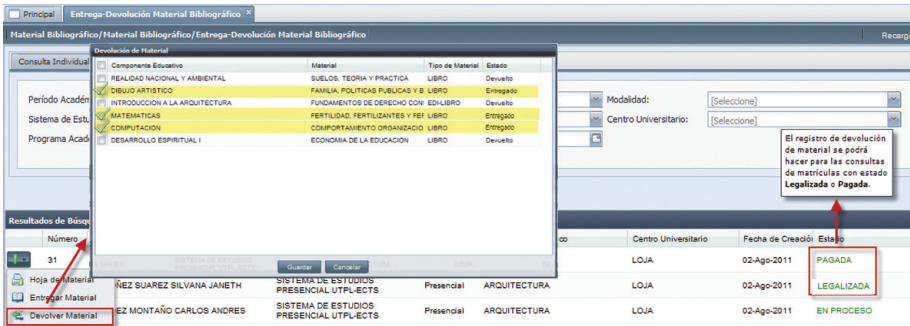


Imagen 2.1.2. Devolución de material bibliográfico.

Hoja de material

El reporte de la hoja de material se obtiene una vez que se realiza el pago o la legalización de la solicitud de matrícula. Para ello se debe:

1. Listar la o las solicitudes de matrículas dependiendo de los criterios de búsqueda que puede usar, los mismos que pueden ser individual o grupal (Ver Consulta para proceder a la entrega/devolución de material bibliográfico, Sección Material Bibliográfico. Pág. 8)
2. Una vez ejecutada la consulta, desde el menú de acciones escoger **Hoja de Material**.



NOTA: El reporte de la hoja de material se podrá hacer para las consultas con estado **Legalizada o Pagada**.

Una vez seleccionada la opción de **Hoja de material** se despliega la información con el material a entregar al estudiante correspondiente a los componentes en los que se matriculo.

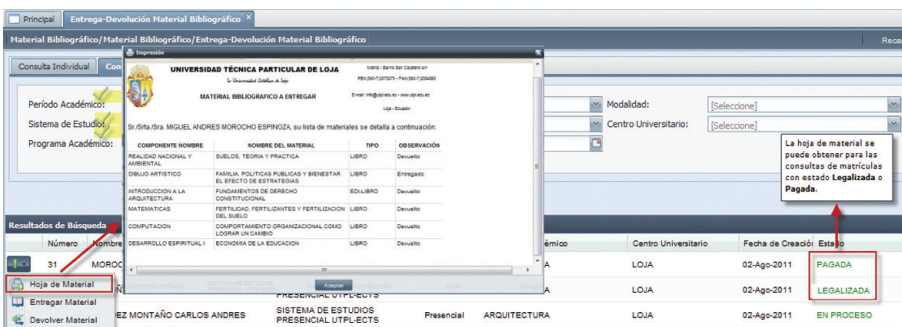


Imagen 2.1.3. Hoja de material bibliográfico.

Consulta para proceder a la entrega/devolución de material bibliográfico.

Para consultar entrega/devolución de Material Bibliográfico, se podrá acceder a consulta Individual (ver imagen 2.1.4.) o consulta grupal (ver imagen 2.1.5.), según el requerimiento.

1. Para realizar una consulta Individual ingresar al menos un criterio obligatorio de búsqueda (persona e identificación para poder obtener información de la autorización y hacer clic en Buscar, si no posee ninguno de estos datos se puede realizar una búsqueda avanzada.

Material Bibliográfico/Material Bibliográfico/Entrega-Devolución Material Bibliográfico

Consulta Individual Consulta por Grupo

Persona: Cédula Identificación Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Número de Solicitud: Cédula Excepciones Pasaporte RUC

Buscar

Resultados de Búsqueda

Número	Nombre	Sistema de Estudio	Modalidad	Programa Académico	Centro Universitario	Fecha de Creación	Estado
--------	--------	--------------------	-----------	--------------------	----------------------	-------------------	--------

Imagen 2.1.4. Consulta Individual de Material Bibliográfico

2. Para realizar una consulta por grupo, deberá seleccionar obligatoriamente Período Académico. Los campos Fecha de Autorización y Estado no son obligatorios, pero ayudan para filtrar a mayor detalle alguna autorización. Ver imagen 2.1.5.

Principal Entrega-Devolución Material Bibliográfico

Material Bibliográfico/Material Bibliográfico/Entrega-Devolución Material Bibliográfico

Consulta Individual Consulta por Grupo

Período Académico: Abr/2011-Ago/2011 Estado: [Selección] Modalidad: [Selección]

Sistema de Estudio: [Selección] Nivel Académico: [Selección] Centro Universitario: [Selección]

Programa Académico: [Selección] Fecha de Matriculación: 10-Ago-2011

Buscar

Resultados de Búsqueda

Número	Nombre	Sistema de Estudio	Programa Académico	Centro Universitario	Fecha de Creación	Estado
--------	--------	--------------------	--------------------	----------------------	-------------------	--------

Imagen 2.1.5. Pantalla para consultar por Grupo