



# SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA



---

## MANUAL DEL CEDIB

---

## INDICE:

- [Entrega de Material Bibliográfico al Estudiante](#)
- [Devolución de Material Bibliográfico del Estudiante](#)
- [Verificar Entrega de Material Bibliográfico](#)

## ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL ESTUDIANTE

Para la entrega del material bibliográfico al estudiante, realizar los siguientes pasos:

1. Acceder al sistema del CEDIB.
2. Ingresar a la funcionalidad **Estudiantes** y seleccionar **Entrega Estudiantes**. Ver imagen 1.1.

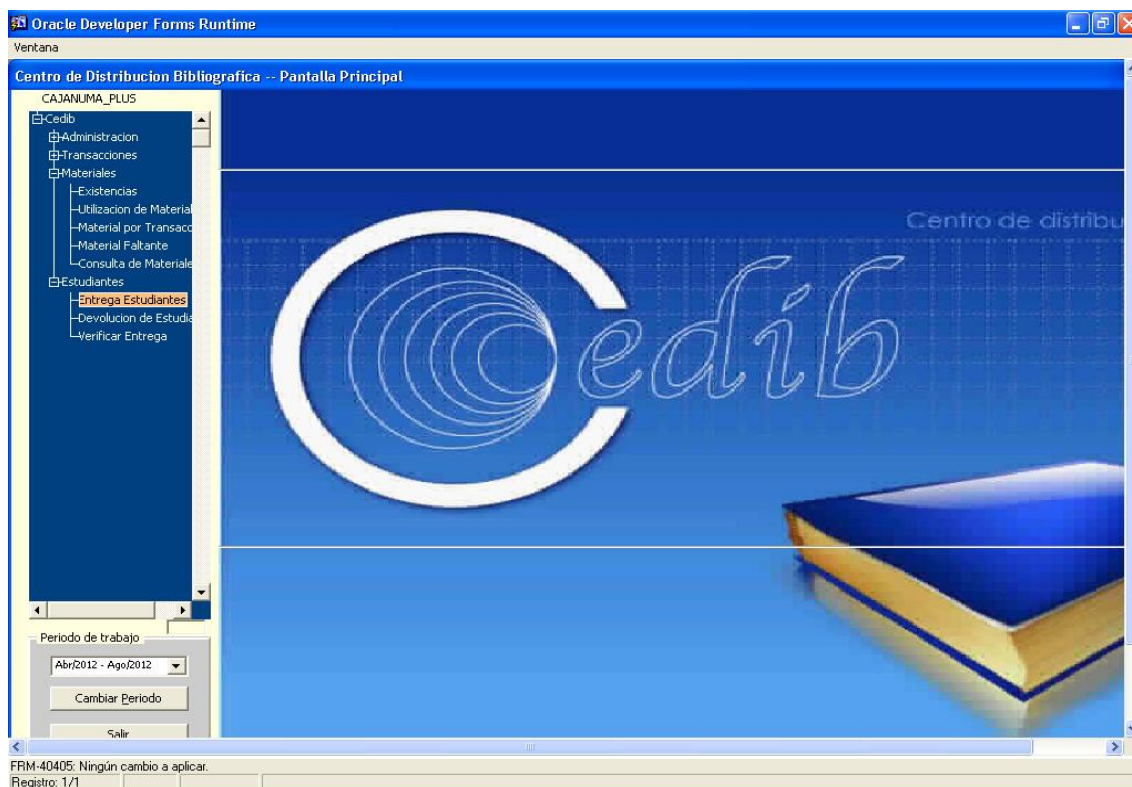



Imagen 1.1 Pantalla principal del sistema CEDIB.

3. En la pantalla Registrar Entrega de Materiales, se debe seleccionar el **Tipo de Estudio** y **Modalidad** de estudio a la que pertenece el estudiante.
4. Se debe hacer clic en la opción **Cédula**, para habilitar un registro nuevo. Ver imagen 1.2.
5. Hacer clic en el icono  **Agregar Registro nuevo**. Ver imagen 1.2.

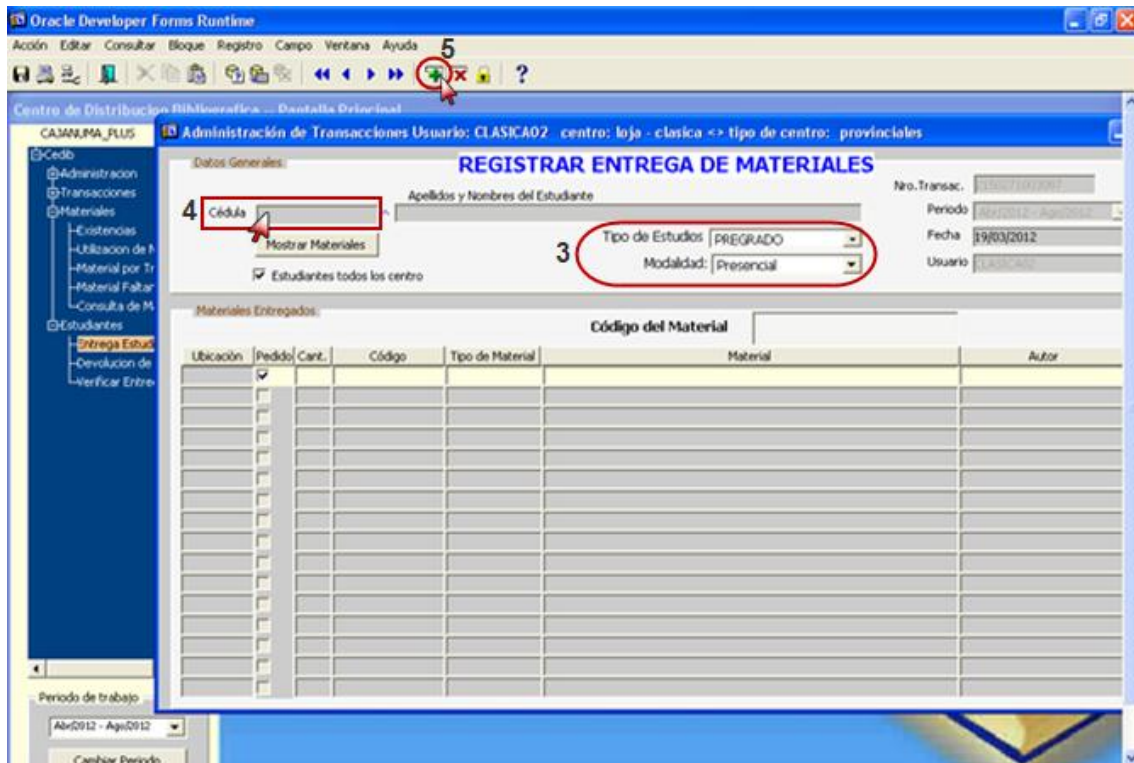


Imagen 1.2 Pantalla para realizar un Registro Nuevo de la Entrega de Materiales Bibliográficos.

6. Ingresar la **Cédula** de identidad del estudiante. Ver imagen 1.3.
7. Se debe hacer clic en la opción **Mostrar Materiales**. En la parte inferior de la pantalla se muestra el listado de los materiales bibliográficos del estudiante. Ver imagen 1.3.

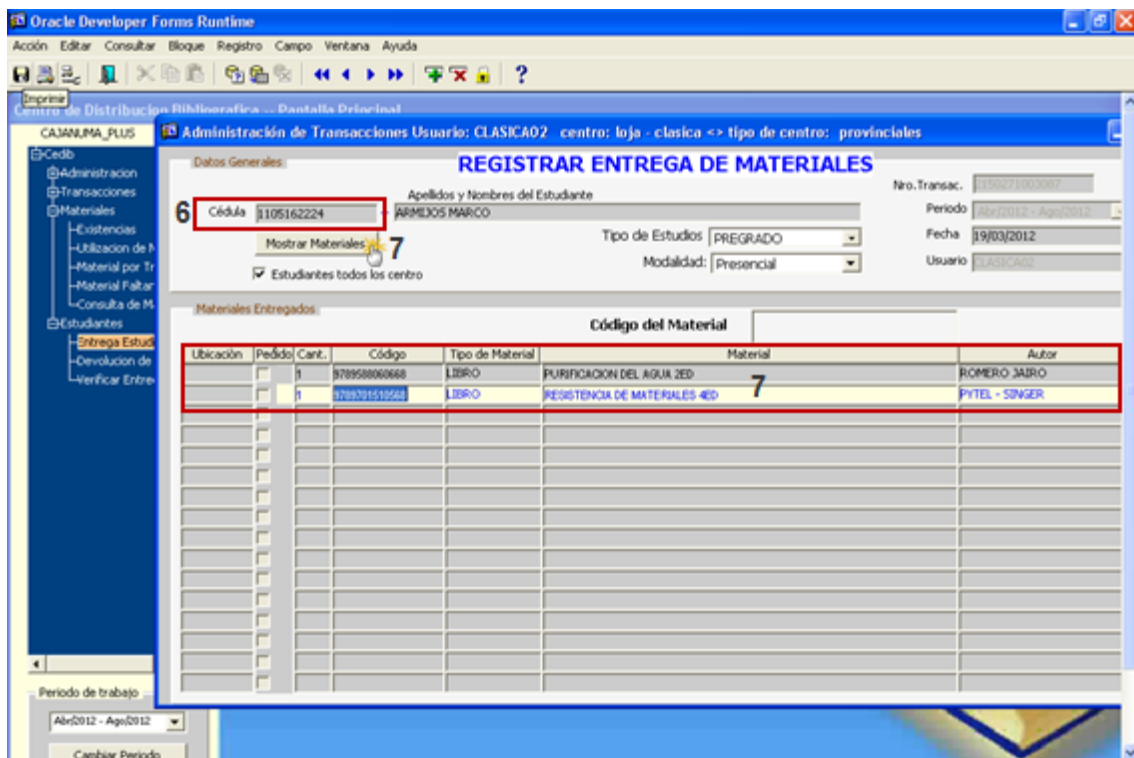


Imagen 1.3 Pantalla para mostrar los materiales bibliográficos de cada estudiante.

- En el listado de los materiales bibliográficos del estudiante, se debe dar clic en la opción **Pedido** para verificar si el material bibliográfico del estudiante está disponible en inventario para entregar. Luego de verificar, se selecciona el material bibliográfico existente y se entrega al estudiante. Ver imagen 1.4.

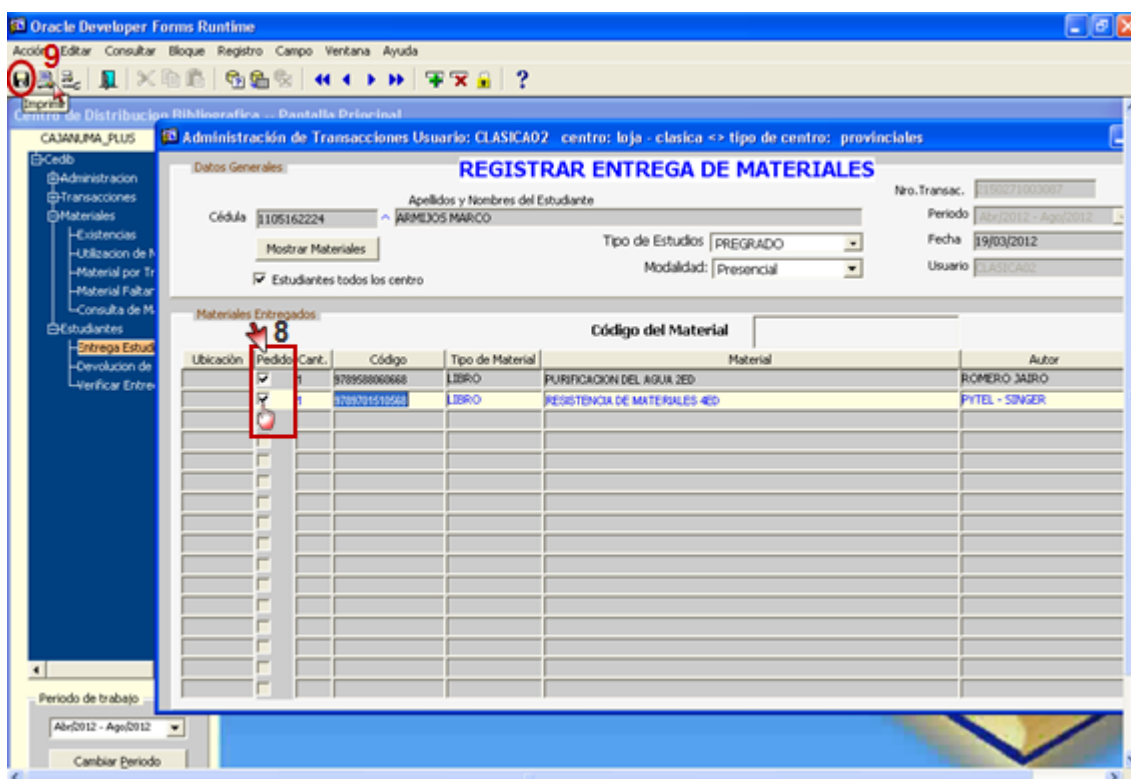


Imagen 1.4 Verificar si los materiales bibliográficos existen en inventario para entregar al estudiante.

**NOTA:** El material bibliográfico que no exista en inventario, quedará pendiente para entregarlo posteriormente al estudiante. Por cada entrega de material se debe realizar un registro nuevo.

- Una vez verificado y entregado el material bibliográfico al estudiante, se procede a Guardar el registro de entrega de material, hacer clic en el icono **Guardar** . Luego dar clic en el icono **Imprimir** , para imprimir el comprobante de entrega del material y dárselo al estudiante. Ver imagen 1.4.

## DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ESTUDIANTE

Para registrar la devolución del material bibliográfico del estudiante, realizar los siguientes pasos:

- Acceder al sistema del CEDIB.
- Ingresar a la funcionalidad **Estudiantes** y seleccionar **Devolución de Estudiantes**. Ver imagen 2.1

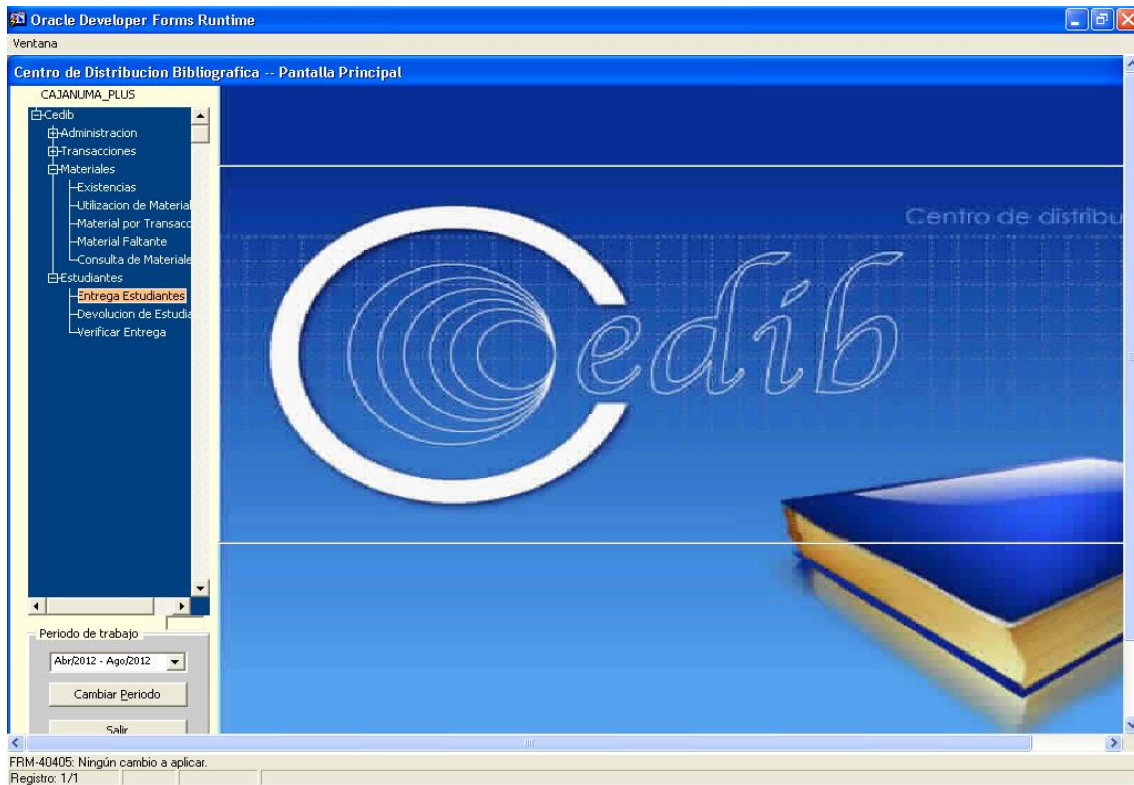



Imagen 2.1 Pantalla Principal del sistema CEDIB.

3. En la pantalla Registrar Devolución de Materiales, se debe seleccionar el **Tipo de Estudio** y **Modalidad** de estudio a la que pertenece el estudiante. Ver imagen 2.2
4. Se debe hacer clic en la opción **Cédula**, para habilitar un registro nuevo. Ver imagen 2.2.
5. Hacer clic en el icono  **Agregar Registro nuevo**. Ver imagen 2.2.

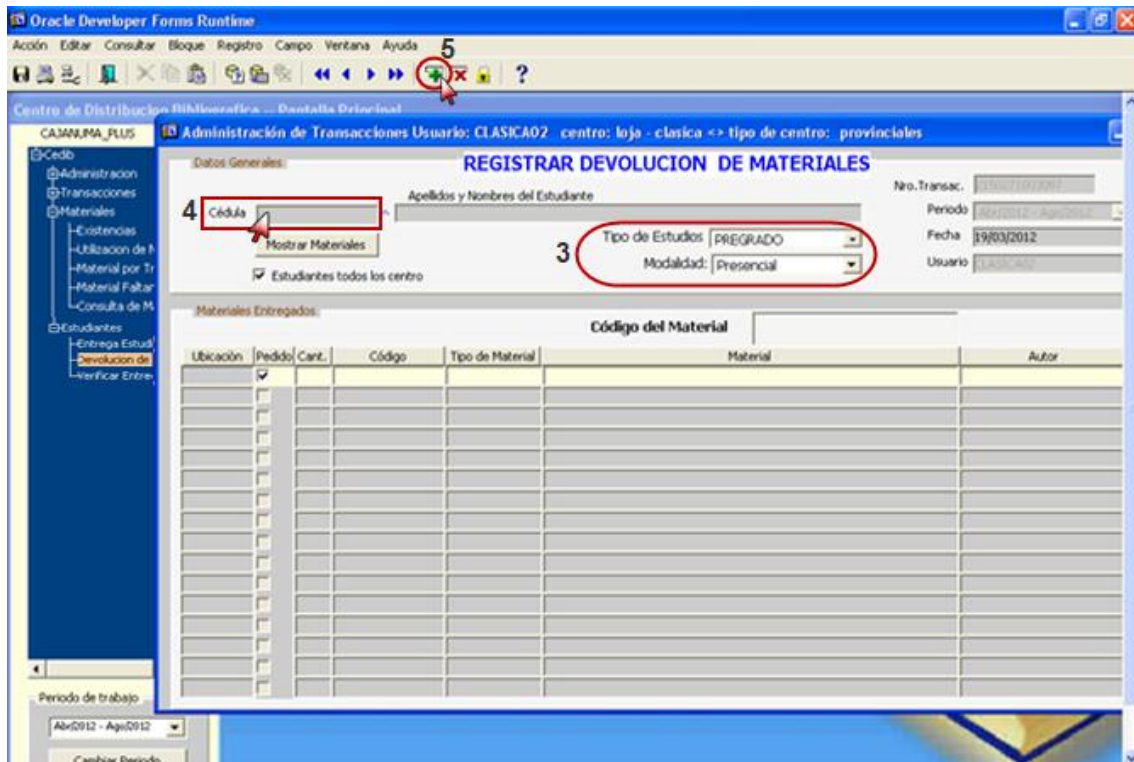


Imagen 2.2 Pantalla para realizar un registro nuevo de devolución de material bibliográfico.



6. Ingresar la **Cédula** de identidad del estudiante. Ver imagen 2.3.
7. Se debe hacer clic en la opción **Mostrar Materiales**. En la parte inferior de la pantalla se muestran los materiales bibliográficos entregados al estudiante. Ver imagen 2.3.

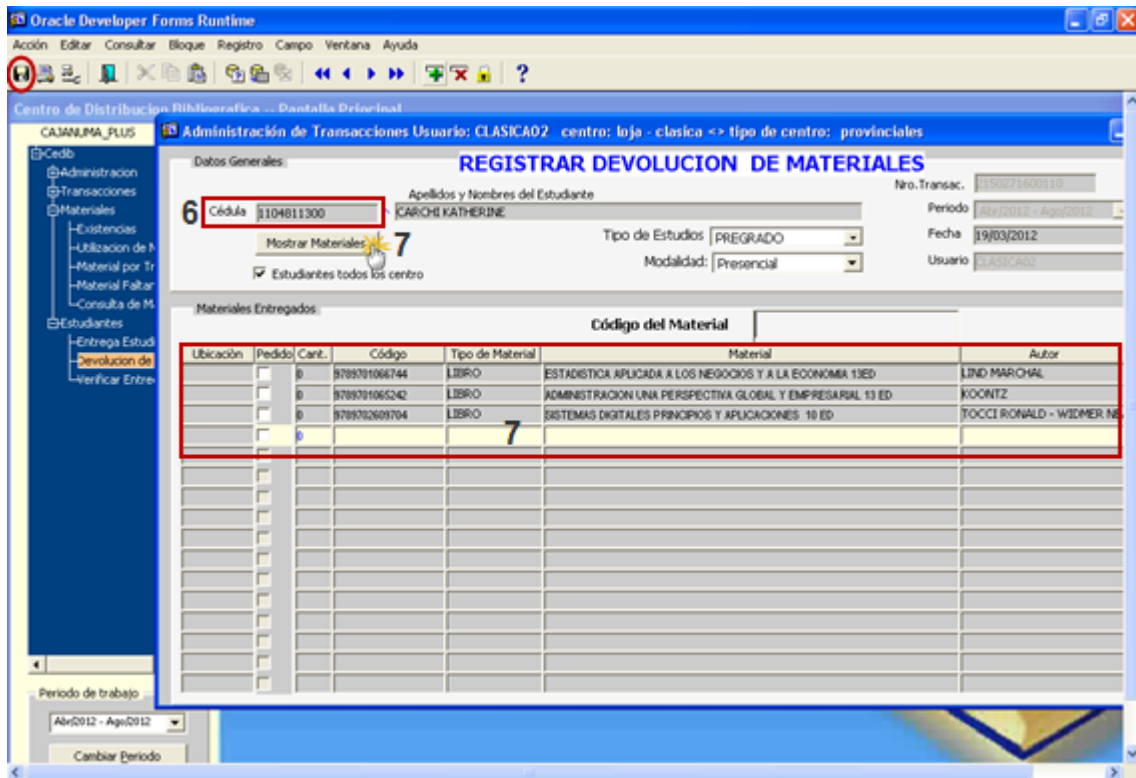


Imagen 2.3 Pantalla para mostrar los materiales bibliográficos entregados al estudiante.

8. En la parte de materiales entregados, en la opción **Pedido** seleccionar el material bibliográfico que el estudiante devuelve. Ver imagen 2.4

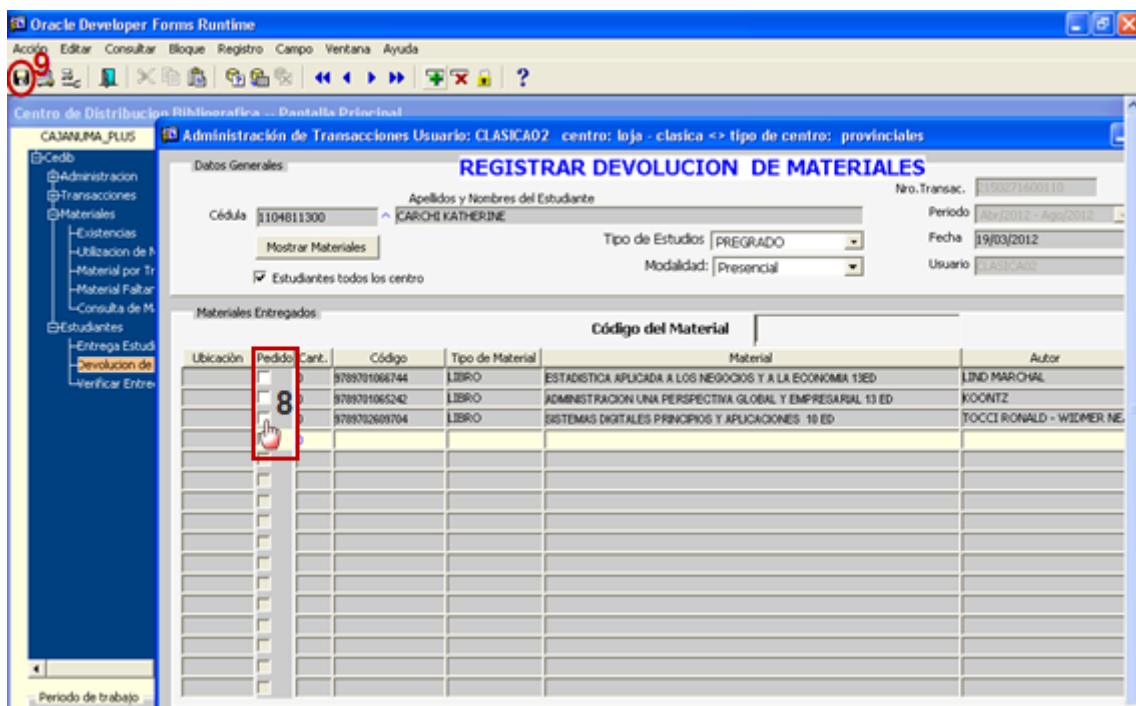



Imagen 2.4 Pantalla para seleccionar y registrar el material bibliográfico que devuelve el estudiante.

9. Guardar el registro de la devolución del material bibliográfico, hacer clic en el icono **Guardar** , y se registrará la devolución. Ver imagen 2.4

## VERIFICAR ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ESTUDIANTE

En el sistema CEDIB se puede consultar si a un estudiante se le entregado o no su material bibliográfico, para ello se debe realizar los siguientes pasos:

1. Acceder al sistema del CEDIB
2. Ingresar a la funcionalidad **Estudiante** y luego seleccionar **Verificar Entrega**. Ver imagen 3.1.



Imagen 3.1 Pantalla principal del sistema CEDIB.

3. Se debe ingresar la **Cédula** de identidad del estudiante y hacer clic en el botón **Ejecutar**. En la parte inferior se presenta el material bibliográfico del estudiante, y en la opción **Estado** se verifica si el material ha sido entregado (E), o no ha sido entregado (R). Ver imagen 3.2



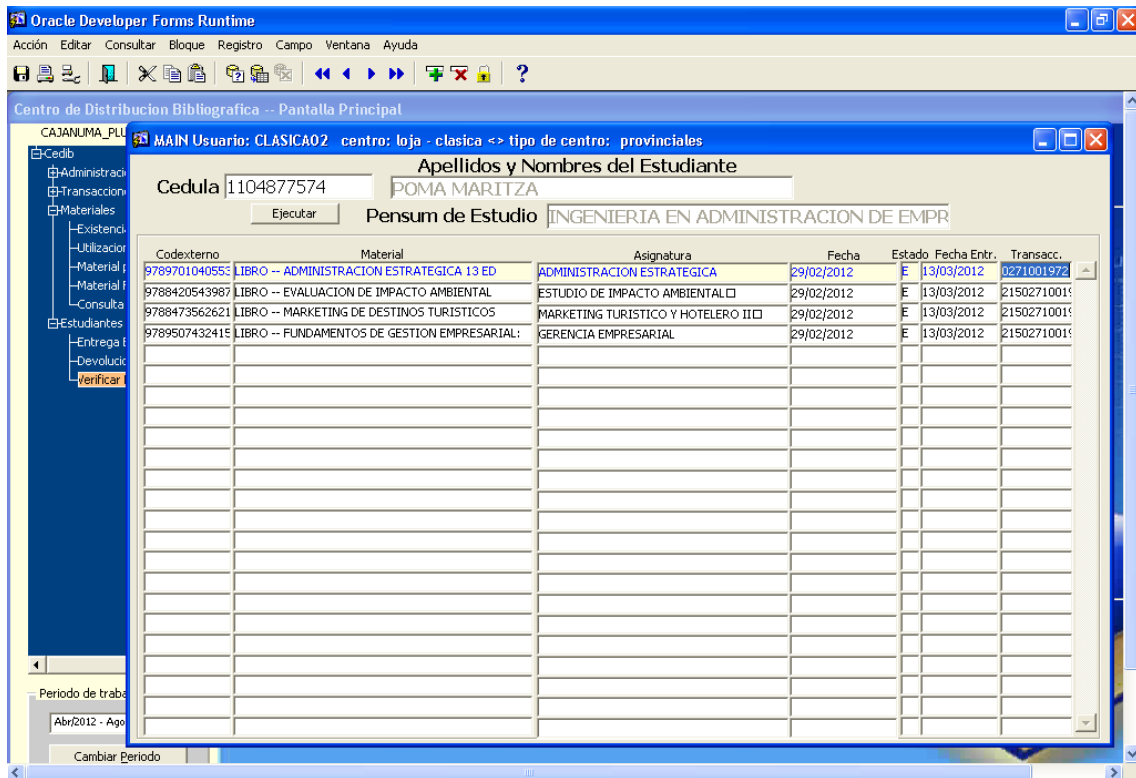


Imagen 3.2 Pantalla para verificar la entrega de material bibliográfico.