C2.1 PRÁCTICAS ASISTIDAS

Registra cada una de las prácticas asistidas que se va a tener en toda la semana, esto debe registrarse al inicio de cada ciclo, es una programación y se ejecuta según el periodo definido por UFGnet.

Seleccionando la opción Prácticas Asistidas de la figura C2.1, se tiene la siguiente pantalla:

![Reserva de PC para Practica Asistida](image)

Figura C2.1.1. Formulario de Reserva de PC para Practica Asistida.

Donde:

1. **Agregar**: Agrega una nueva práctica asistida.
2. **Buscar**: Busca prácticas ya registradas de acuerdo al texto digitado.

**Agregar**

Seleccionar la opción **Agregar** de la figura C2.1.1, aparece la pantalla siguiente:

![Reserva de PC para Practicas Asistidas](image)

Figura C2.1.2. Formulario de Adición de Reserva para Practica Asistida.

Donde:

1. **Profesor**: Es el catedrático que impartirá la asignatura.
2. **Asignatura**: Asignatura que hará uso del PC.
3. **Guardar**: Registra la reserva asistida.
4. **Cancelar**: Cancela el proceso de registro.

**Guardar**

Seleccionando la opción **Guardar** de la figura C2.1.2, aparece la siguiente pantalla:
Reserva de PC para Practica Asistida

| Profesor: | MARIA ANGELICA NUILA DE SANCHEZ | Asignatura: | MATEMATICA I |

Detalle Reserva de PC para Practica Asistida

<table>
<thead>
<tr>
<th>Red:</th>
<th>RED LOCAL CENTRAL</th>
<th>Día:</th>
<th>Sábado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Equipo Inicial:</td>
<td>EO1</td>
<td>Equipo Final:</td>
<td>EO6</td>
</tr>
<tr>
<td>Hora de Inicio:</td>
<td>07:00</td>
<td>Hora Final:</td>
<td>10:00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Red</th>
<th>Equipos</th>
<th>Día</th>
<th>Hora</th>
</tr>
</thead>
</table>

Datos no encontrados.

Figura C2.1.3. Formulario Detalle para Practica Asistida.

Pantalla dividida en tres secciones donde:

1. **Reserva de PC para Practica Asistida**: Es el encabezado de la reserva, que indica el docente y la asignatura que realizan la reserva.

2. **Detalle Reserva de PC para Practica Asistida**: Es donde se registra en que red, las máquinas a reservar y el horario. Puede reservar en mas de un centro de computo y algunas o todas las máquinas, así como también para diferentes días.

   Donde:

   1. **Red**: Permite seleccionar el centro de cómputo para realizar la reserva.
   2. **Día**: El día de la semana para la cual se quiere la reserva.
   3. **Equipo Inicial**: Indica desde cual PC se quiere reservar. Para reservar todas debe seleccionarse desde la primera que aparece en la lista.
   4. **Equipo Final**: Indica el final de la PC a reservar, en el caso que se quiera reservar todas de ese centro de cómputo, se debe seleccionar la última.
   5. **Hora de Inicio**: Marca la hora de inicio para la reserva.
   6. **Hora Final**: Es la hora que indica el final de la reserva.
   7. **Guardar**: Registra el detalle de la reserva y da opción para un registrar un nuevo detalle, como la se muestra en la figura C2.1.4.
Reserva de PC para Practica Asistida

Profesor: MARIA ANGELICA NUILA DE SANCHEZ  Asignatura: MATEMATICA I

Detalle Reserva de PC para Practica Asistida

Red: Red  Día: Día de Semana
Equipo Inicial: Equipo Inicio  Equipo Final: Equipo Final
Hora de Inicio: Hora Inicio  Hora Final: Hora Final

Guardar  Cancelar

<table>
<thead>
<tr>
<th>Red</th>
<th>Equipos</th>
<th>Día</th>
<th>Hora</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>EQ1 al EQ6</td>
<td>Sabado</td>
<td>07:00 a las 10:00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.1.4. Adición de Detalle para Practica Asistida.

3. **Red, Equipos, Día, Hora**: Es el detalle de las reservas efectuadas, que se van mostrando a medida agrega el detalle de la reserva.

**Buscar**

*Buscar* de la figura C2.1.1, busca reservas asistidas de acuerdo al texto de digitado. Aparece la pantalla siguiente:

Reserva de PC para Practica Asistida

<table>
<thead>
<tr>
<th>Docente</th>
<th>Materia</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MARIA ANGELICA NUILA DE SANCHEZ</td>
<td>MATEMATICA I</td>
<td>Modificar  Eliminar  Consultar</td>
</tr>
<tr>
<td>MARIA ANGELICA NUILA DE SANCHEZ</td>
<td>MATEMATICA I</td>
<td>Modificar  Eliminar  Consultar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2 1.5. Búsqueda de Reserva para Practica Asistida.

Donde:

1. **Modificar**: Modifica la reserva asistida.
2. **Eliminar**: Elimina la reserva asistida.
3. **Consultar**: Visualiza la información de la reserva asistida.
Modificar

Seleccionando la opción *Modificar* de la figura C2.1.5 aparece la siguiente pantalla:

![Tabla de reservas de PC para práctica asistida](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Red</th>
<th>Equipos</th>
<th>Dia</th>
<th>Hora</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>EQ1 al EQ5</td>
<td>Miercoles</td>
<td>07:30 a las 09:30</td>
<td>Modificar, Eliminar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Agregar Detalle](image)

Figura C2.1.6. Modificación de Reserva para Practica Asistida.

Pantalla dividida en dos secciones:

1. **Reserva de PC para Practica Asistida**: Es el encabezado de la reserva asistida, indica el docente y la asignatura para los que se ha reservado.
   
   Donde:
   
   a. **Modificar**: Modifica los datos del encabezado.
   
   b. **Eliminar**: Elimina toda la reserva asistida.

**Modificar**

De la figura C2.1.6 se selecciona la opción modificar y aparece la pantalla siguiente:

![Modificación de reserva de PC para prácticas asistidas](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Profesor</th>
<th>Materia</th>
<th>button1</th>
<th>button2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MARIA ANGELICA NUILA DE SANCHEZ</td>
<td>MATEMATICA I</td>
<td>Guardar</td>
<td>Cancelar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.1.7. Modificación de Practica Asistida.

Donde:

a. **Profesor**: Selecciona el docente.

b. **Materia**: Selecciona asignatura.

c. **Guardar**: Registra los cambios.

d. **Cancelar**: Cancela los cambios.

**Eliminar**

De la figura C2.1.6 se selecciona la opción *Eliminar* y se muestra la pantalla siguiente:
Eliminación de Registro

Red: RED LOCAL CENTRAL
Día: Miercoles
Equipos: Del EQ1 al EQ5
Horario: De las 07:30 a las 09:30
Fecha de Actualización: 24/11/2005 01:21:26 pm
Usuario que Actualiza: CR102299

Aceptar Cerrar

Figura C2.1.8. Eliminación de Practica Asistida.

Se muestra todos los datos de la reserva con las siguientes opciones:

b. Cerrar: Cancela la eliminación de la reserva.

2. Red, Equipos, Día, Hora y Acciones: Es el detalle de la reserva. Muestra el centro de cómputo, equipos y horario reservado.

Donde:

a. Modificar: Modifica el detalle de la reserva de práctica asistida.
b. Eliminar: Elimina el detalle de la reserva de práctica asistida.
c. Agregar Detalle: Permite adicionar detalle a la reserva de práctica asistida.

Modificar

Seleccionando esta opción de la Figura C2.1.6, aparece la pantalla siguiente:

MODIFICACION Detalle Reserva de PC para Practica Asistida

Red: RED LOCAL CENTRAL Día: Miercoles
Equipo Inicial: EQ1 Equipo Final: EQ5
Hora de Inicio: 07:30 Hora Final: 09:30

Guardar Cancelar

Figura C2.1.9. Modificación de Detalle para Practica Asistida.

Donde permite modificar el detalle de la reserva y tiene las siguientes opciones:
Guardar: Registra los cambios en el detalle de la reserva.
Cancelar: Cancela la modificación.

Eliminar
Seleccionando esta opción de la Figura C2.1.6, se muestra la siguiente pantalla:

![Figura C2.1.10. Eliminación de Detalle para Practica Asistida.](image)

Donde muestra los datos de la reserva asistida con las siguientes opciones:

a. **Aceptar**: Elimina el detalle de la reserva asistida.

b. **Cerrar**: Cancela el proceso de eliminación de la reserva asistida.

Agregar Detalle
Seleccionando esta opción de la figura C2.1.6, permite agregar detalles a la reserva asistida a través de la siguiente pantalla:

![Figura C2.1.11. Agregando Detalle para Practica Asistida.](image)

Donde permite cambiar cada uno de los datos y presenta las siguientes opciones:
a. **Guardar**: Registra las modificaciones efectuadas.

b. **Cancelar**: Cancela el proceso de modificación.

---

**Eliminar**

Seleccionando la opción *Eliminar* de la figura C2.1.5, aparece la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Red</th>
<th>Equipos</th>
<th>Día</th>
<th>Hora</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>EQ1 al EQ5</td>
<td>Miercoles</td>
<td>07:30 a las 09:30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Aceptar](Aceptar)  ![Cerrar](Cerrar)

Figura C2.1.12. Eliminación de Practica Asistida.

Donde muestra los datos completos de la reserva de práctica asistida con las siguientes opciones:

1. **Aceptar**: Elimina completamente la reserva de práctica asistida.
2. **Cerrar**: Cancela el proceso de eliminación.

---

**Consultar**

Seleccionado esta opción de la figura C2.1.5, permite visualizar los datos de la reserva a través de la pantalla mostrada en la figura C2.1.6 con todas sus opciones para modificar.

---

**C2.2 RESERVA DE PC**

Reserva de PC para alumnos y docentes.

De la figura C2.1 seleccionar la opción *Reserva de PC* y aparece la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Reserva de PC</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ALUMNO: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha: 28/11/2005</td>
</tr>
<tr>
<td>Desde: Inicio</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Buscar](Buscar)

Figura C2.2.1. Formulario de Reserva de PC

Donde:
Alumno: Es el usuario que está reservando.
Fecha: Para la fecha que se requiere.
Software: Si la máquina se requiere con algún software en especial, debe seleccionarse de la lista.
Desde: Hora de inicio de la reserva.
Hasta: Hora de finalización de la reserva.
Buscar: Ejecuta la búsqueda de las redes que tiene máquinas disponibles.

**Buscar**

De la figura C2.2.1 seleccionando la opción *Buscar*, muestra la lista redes con PC disponibles, como se observa en la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Redes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>00001</td>
</tr>
<tr>
<td>00002</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.2.2. Búsqueda de Reserva de PC.

Donde hay que seleccionar la red en la cual se quiere reservar. Mostrando la lista de PC disponibles en la red seleccionada, como se observa en la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>No. Equipo</th>
<th>Nombre Red</th>
<th>Acción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>EQ1</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ2</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ3</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ4</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ5</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ6</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.2.3. Listado de Reservas de PC.

Donde se tiene que seleccionar la PC que se necesita reservar y si la reserva es exitosa le muestra en el siguiente mensaje: *Reserva registrada exitosamente*. De lo contrario le mostrará un mensaje explicando la causa por la que no se ha realizado la reserva, entre las cuales puede ser porque sobrepasa el límite de horas diarias, por no haber pagado derecho a usar centro de computo, etc.
C2.3 EQUIPO AUDIOVISUAL

Reserva de equipo audiovisual para alumnos, docentes y empleados.
De la figura C2.1, seleccionar la opción *Equipo Audiovisual* y se muestra la siguiente pantalla:

**Reserva de Equipo Audiovisual**

<table>
<thead>
<tr>
<th>ALUMNO: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha: [28/11/2005]</td>
</tr>
<tr>
<td>Desde: [Inicio]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.3.1. Formulario Reserva de Equipo Audiovisual.

Donde:

1. **Alumno**: Usuario que realiza la reserva.
2. **Fecha**: Fecha para la cual se reservará el equipo.
3. **Cañón, Portátil**: El tipo de equipo a reservar, puede reservar los dos o solamente uno de ellos.
4. **Desde**: Hora de inicio de la reserva.
5. **Hasta**: Hora de finalización de la reserva.
6. **Reservar**: Realiza la reserva del equipo, en el caso que se exitosa muestra el mensaje:

   **Equipo reservado exitosamente.**
   **Imprimir comprobante de pago**

Figura C2.3.2. Generar impresión de Comprobante de Pago.

**Donde Imprimir comprobante de pago** muestra el comprobante a imprimir en una nueva ventana, como se muestra en la siguiente pantalla:
UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO UFGnet

MANDAMIENTO DE PAGO

Fecha: 29/11/2005

FAVOR PASAR A CANCELAR EN COLECTURIA DE LA UNIVERSIDAD LA CANTIDAD DE CINCUENTA Y DOS 00/100 DOLARES, CORRESPONDIENTE AL PAGO POR USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.
RESERVADO PARA EL 29/11/2005 DE 10:30 AM A 12:30 PM.
Ha reservado el equipo:

EQ13 PORTATIL
EQ16 CAÑON

NOTA: Debe presentar su factura cancelada en el departamento UFGnet a más tardar en 24 horas hábiles.

CR102299
CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ

______________________________
NOMBRE Y APELLIDO DEL USUARIO

______________________________
FIRMA

Figura C2.3.3. Mandamiento de Pago.

Es el comprobante de pago que el usuario debe presentar al colecturía para hacer definitiva la reserva del equipo.

C2.4 EQUIPO AUDIOVISUAL PARA USUARIOS EXTERNOS

Es la reserva de equipo audiovisual para usuarios externos, esta debe ser hecha por un técnico de UFGnet. Antes debe registrar el usuario externo.

De la figura C2.1 seleccionar la opción Equipos Audiovisual para Usuarios Externos y aparece la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Usuarios Externos</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Buscar |

Figura C2.4.1. Búsqueda de Usuarios Externos.
Donde *Buscar* ejecuta la búsqueda de acuerdo al texto digitado, de usuarios externos. Mostrando como resultado la lista de usuarios externos, como se muestra a continuación:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Descripción</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0000000001</td>
<td>MELISSA GABRIELA CIENFUEGOS HERNANDEZ</td>
<td>Seleccionar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.4.2. Listado de Usuarios Externos.

Donde *Seleccionar* elige el usuario externo para realizar la reserva de equipo audiovisual. Mostrando la siguiente pantalla:

**Reserva de Equipo Audiovisual**

Usuario Externo: MELISSA GABRIELA CIENFUEGOS HERNANDEZ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha: 29/11/2005</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Desde: Inicio</td>
<td>Hasta: Fin</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.4.3. Formulario Reserva de Equipo Audiovisual Usuarios Externos.

Donde se indican los parámetros de reserva de acuerdo a la figura C2.3.1 y *Reservar* ejecuta la reserva, si la reserva es exitosa muestra la pantalla de la figura C2.3.2 con opción a imprimir el comprobante de pago, según la figura C2.3.3.

**C2.5 CONSULTA DE RESERVAS**

Muestra el detalle de todas las reservas efectuados por el usuario que ha ingresado al sistema, como se muestra en la siguiente figura:
ALUMNO: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ

Reserva de PC

<table>
<thead>
<tr>
<th>Equipo</th>
<th>Red</th>
<th>Fecha</th>
<th>Desde</th>
<th>Hasta</th>
<th>Anular</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>EQ2</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>29/11/2005</td>
<td>7:30 AM</td>
<td>8:30 AM</td>
<td>Anular</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ2</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>29/11/2005</td>
<td>9:30 AM</td>
<td>10:30 AM</td>
<td>Anular</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Reserva de Equipo Audiovisual

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha</th>
<th>Estado</th>
<th>Desde</th>
<th>Hasta</th>
<th>Anular</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>29/11/2005</td>
<td>Pre Reserva</td>
<td>7:30 AM</td>
<td>9:30 AM</td>
<td>Anular</td>
</tr>
</tbody>
</table>

EQUIPOS
- EQ13 PORTATIL
- EQ16 CAÑON

29/11/2005 Anulada 10:30 AM 12:30 PM

EQUIPOS
- EQ13 PORTATIL
- EQ16 CAÑON

Figura C2.5.1. Consulta de Reserva de PC y Equipo Audiovisual.

Donde Anular ejecuta el proceso de anulación de la reserva.

C2.6 REGISTRAR USO DE PC

Opción para registra que el usuario ha hecho uso de la PC o no.

Seleccionar de la figura C2.1 la opción Registrar Uso de PC y se muestra la siguiente pantalla:

PC Reservasadas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha: 29/11/2005</th>
</tr>
</thead>
</table>

Figura C2.6.1. Registro de Uso de PC.

Donde:
1. **Fecha**: Es la fecha en la cual se ha hecho la reserva.
2. **Buscar**: Recupera las reservaciones de acuerdo a la fecha y el texto digitado, si no ha digitado nada toma como criterio único la fecha.
Buscar

Seleccionar la opción *Buscar* de la figura C2.6.1 que ejecuta la búsqueda de acuerdo a la fecha y texto indicado. Recupera solamente las reservas que están en estado de asignado, las que ya se registraron su uso, son excluidas. La lista de reservas se ve de la siguiente manera:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Equipo</th>
<th>Red</th>
<th>Estado</th>
<th>Fecha</th>
<th>Desde</th>
<th>Hasta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ALUMNO: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ, CR102299</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Asignada</td>
<td>30/11/2005</td>
<td>07:30</td>
<td>08:30</td>
</tr>
<tr>
<td>EQ1</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>Asignada</td>
<td>30/11/2005</td>
<td>09:30</td>
<td>09:30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.6.2. Búsqueda de Reservas de PC.

Donde seleccionando la opción *Equipo Usado* registra que el equipo ha sido utilizado por en esa hora.

C2.7 RETENCIÓN DE CARNET

Opción para registrar le retención de carnet a los usuarios que hacen uso de la renta de equipo audiovisual o reserva de PC en pasillos.

Seleccionar de la figura C2.1 la opción *Retención de Carnet* y se muestra la siguiente pantalla:

![Retención de Carnet](image)

C2.7.1. Formulario de Retención de Carnet.

Donde:

1. **Agregar**: Para agregar un nuevo registro de retención de carnet.
2. **Buscar**: Ejecuta el proceso de búsqueda de retenciones efectuadas, de acuerdo al texto digitado.

**Agregar**

Seleccionar la opción *Agregar* de la figura C2.7.1 y se muestra la siguiente pantalla:
### Adición de Registro

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de usuario:</th>
<th>( ) Alumno ( ) Docente ( ) Empleado ( ) Externo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Numero Documento:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Retencion:</td>
<td>29/11/2005</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Vencimiento:</td>
<td>29/11/2005</td>
</tr>
<tr>
<td>Servicio Prestado:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Servicio Solicitado:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Persona Autoriza:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Observacion:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

[Aceptar] [Limpiar]

Figura C2.7.2. Agregando Retención de Carnet.

Donde:

1. **Tipo de Usuario:** Es el tipo de usuario al que se le retendrá el documento.
2. **Numero Documento:** Es el número del documento a retener.
3. **Fecha Retencion:** Fecha en que se realiza la retención.
4. **Fecha de Vencimiento:** Es la fecha de caducidad de la retención.
5. **Servicio Prestado:** Es el servicio por el cual se le ha retenido.
6. **Servicio Solicitado:** Es el servicio que ha solicitado el usuario.
7. **Persona Autoriza:** Persona que autoriza la emisión del comprobante de retención.
8. **Observación:** Alguna observación que se requiera colocar.
9. **Aceptar:** Registra los datos de la retención.
10. **Limpiar:** Coloca en blanco cada uno de los campos del formulario.

### Aceptar

Seleccionando la opción **Aceptar** de la figura C2.7.2 y el registro es exitoso, aparece la siguiente pantalla:

Datos agregados exitosamente. Imprimir comprobante de retención

Figura C2.7.3. Opción para Imprimir Comprobante de Retención.

Donde **Imprimir comprobante de retención** muestra en una nueva ventana, el comprobante a imprimir, como se muestra la siguiente pantalla:
CONSTANCIA DE RETENCION DE CARNET

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO UFGnet

Reservas de Equipo Audiovisual por Estado

Fecha: 29/11/2005

Por este medio se hace constar que el usuario: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ, se le ha retenido el carnet No: CR102299, con categoría de: Alumno, por hacer uso del servicio de: DASD. Se extiende la presente para que pueda hacer uso de los servicios de: FSADF.

El documento es válido hasta: 16/12/2005

Autorizado por: ________________________________

Firma y sello: ________________________________

Figura C2.7.4. Constancia de Retención de Carnet.

Buscar

Seleccionando la opción Buscar de la figura C2.7.1, muestra el listado de las retenciones de carnet que coinciden con el texto digitado como se muestra en la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Nombre</th>
<th>Retencion</th>
<th>Entrega</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td></td>
<td>Devolver</td>
</tr>
<tr>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td></td>
<td>Modificar</td>
</tr>
<tr>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td></td>
<td>Consultar</td>
</tr>
<tr>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td></td>
<td>Imprimir</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.7.5. Búsqueda de Retención de Carnet.

Donde:

1. **Devolver**: Se registra la devolución del documento.
2. **Modificar**: Modifica los datos de la retención de carnet.
3. **Consultar**: Para consultar los datos de la retención de carnet.
4. **Imprimir**: Para imprimir el comprobante de retención en un caso de necesitarse.

**Devolver**

De la figura C2.7.5 seleccionar la opción Devolver se muestra la siguiente pantalla:
Carnet: CR102299
Nombre Usuario: CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ

Registro de Devolución de Carnet

Fecha: 29/11/2005
Observación:

Aceptar  Cancelar

Figura C2.7.6. Registro de Devolución de Carnet.

Donde:
1. **Carnet**: Es el número del documento del usuario.
2. **Nombre Usuario**: Nombre del usuario.
3. **Fecha**: Fecha de devolución del documento.
4. **Observación**: Alguna información adicional.
5. **Aceptar**: Registra los datos de devolución.
6. **Cancelar**: Cancela la devolución.

**Modificar**

De la figura C2.7.5 seleccionar la opción **Modificar** se muestra la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modificación de Registro</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Id: 00001</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de usuario:  ☐ Alumno  ☐ Docente  ☐ Empleado  ☐ Externo</td>
</tr>
<tr>
<td>Numero Documento: CR102299</td>
</tr>
<tr>
<td>Servicio Prestado: PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</td>
</tr>
<tr>
<td>Servicio Solicitado: SERVICIO DE BIBLIOTECA</td>
</tr>
<tr>
<td>Persona Autoriza: HUGO PEREZ</td>
</tr>
<tr>
<td>Observacion: NINGUNA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aceptar  Limpier

Figura C2.7.7. Modificación de Retención de Carnet.
Donde se puede modificar cada uno de los datos de la retención de carnet y con la opción aceptar se registran los cambios.

**Consultar**

De la figura C2.7.5 seleccionar consultar y se muestra el detalle de la retención de carnet como lo demuestra la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Consulta de Registro</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Id:</strong> 000001</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tipo de usuario:</strong> Alumno</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Numero Documento:</strong> CR102299</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre Usuario:</strong> CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha Retencion:</strong> 29/11/2005</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha Vencimiento:</strong> 24/12/2005</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Servicio Prestado:</strong> PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Servicio Solicitado:</strong> SERVICIO DE BIBLIOTECA</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Persona Autoriza:</strong> HUGO PEREZ</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Observacion:</strong> NINGUNA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.7.8. Consulta de Retención de Carnet.

**Imprimir**

Seleccionando la opción *Imprimir* de la figura C2.7.5 es utilizada para imprimir el comprobante de retención de carnet.

**C2.8 ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS DE EQUIPO AUDIOVISUAL**

Es la opción utilizada para administrar los diferentes eventos del proceso de préstamo de equipo audiovisual. Es donde se registra cuando el usuario paga, se entrega el equipo, se recibe, cuando se necesita capacitación o simplemente se quiere anular.
Seleccionar de la figura C2.1 la opción *Administración de Reservas* aparece la pantalla siguiente:

![Equipo Audiovisual Reservado](image)

**Figura C2.8.1. Administración de Reservas.**

Donde *Buscar* ejecuta la búsqueda de reservas de equipo audiovisual, de acuerdo al texto digitado. Mostrando como resultado una lista de reservas, como se ve en la siguiente pantalla:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Usuario</th>
<th>Carnet</th>
<th>Nombre</th>
<th>Fecha</th>
<th>Estado</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alumno</td>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td>Reserva</td>
<td>Entregar</td>
</tr>
<tr>
<td>Alumno</td>
<td>CR102299</td>
<td>CARLOS ESTEBAN CIENFUEGOS RAMIREZ</td>
<td>29/11/2005</td>
<td>Anulada</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Externo</td>
<td>00143494-8</td>
<td>MELISSA GABRIELA CIENFUEGOS HERNANDEZ</td>
<td>30/11/2005</td>
<td>Pre Reserva</td>
<td>Reservar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura C2.8.2. Listado de Reservas.**

Donde se puede hacer las siguientes acciones: Reservar, entregar, anular o registrar que el usuario requiere de capacitación.

**Reservar, Entregar, Recibir, Anular y Capacitar**

Son los distintos estados por los que pasa el proceso de préstamo de equipo audiovisual, a continuación se detallan de mejor forma:

1. **Pre Reserva**: Es cuando el usuario registra la solicitud del equipo, a través de las opciones *Equipo Audiovisual o Equipo Audiovisual para Usuarios Externos*.
2. **Reservado**: Cuando el usuario ha cancelado el importe de renta o cuando la reserva es gratis que automáticamente pasa a este estado.
3. **Entregado**: Cuando se ha entregado el equipo al usuario.
4. **Recibido**: El usuario ha regresado el equipo.
5. **Anulado**: Un usuario administrador ha anulado la reserva.
6. **Capacitar**: Opción para registrar que el usuario necesita un adiestramiento para su uso, antes de entregar el equipo.

Seleccionando la opción de la figura C2.8.2, se muestra la siguiente pantalla:
Figura C2.8.3. Seguimiento de Reserva de Equipos.

Donde la primera sección muestra los datos del equipo reservado y en la segunda se tiene lo siguiente:

1. **Fecha de Pago**: Fecha de realización del pago, entrega, recibido, anulado o de capacitación.
2. **Observación**: Información de complemento.
3. **Técnico**: Técnico que registra el evento.
4. **Aceptar**: Registra el evento.
5. **Cerrar**: Cancela la operación.

### C2.9 REGISTRO DE RESERVAS PRÁCTICA ASISTIDA

Ejecuta la programación de la reserva de práctica asistida, para el periodo indicado. Una vez ejecutado este proceso se pueden realizar reservas de PC para estudiantes y docentes.

Seleccionar de la figura C2.1 la opción Registro de Reservas Práctica Asistida y se muestra la siguiente pantalla:
Proceso que Inserta PC para Practica Asistida

Desde: 30/11/2005  Hasta: 08/12/2005

Ejecutar  Cancelar

Figura C2.9.1. Proceso de Inserción de PC para Practica Asistida.

Donde:
1. **Desde**: Es el inicio del rango de fecha.
2. **Hasta**: Es el final del rango de fecha.
3. **Ejecutar**: Registra la programación de las reservas asistidas para el periodo indicado.
4. **Cancelar**: Cancela el registro de la programación.

**C2.10 ADMINISTRACION DE RESERVAS DE PC**

Administra las reservas de PC, tiene las opciones para cambiar el estado de la reserva. Puede anular, indicar que ya se usó o colocar nuevamente en estado asignada.

Seleccionar de la figura C2.1 la opción *Administración de Reservas de PC*, y aparece la siguiente pantalla:

![Administración de Reservas de PC](image)

Figura C2.10.1. Búsqueda de Reservas de PC por fecha.

Donde:
1. **Fecha**: Fecha de la que se quiere recuperar las reservas de PC.
2. **Buscar**: Se coloca un texto relacionado al usuario a buscar y ejecuta la búsqueda.

Aparece el resultado en la pantalla siguiente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Equipo</th>
<th>Red</th>
<th>Fecha</th>
<th>Desde</th>
<th>Hasta</th>
<th>Estado</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RL1-02</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>18/07/2006</td>
<td>14:30</td>
<td>15:30</td>
<td>Utilizada</td>
<td>Asignar Anular</td>
</tr>
<tr>
<td>RL1-02</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>18/07/2006</td>
<td>15:30</td>
<td>16:30</td>
<td>Asignada</td>
<td>Utilizar Anular</td>
</tr>
<tr>
<td>RL1-02</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>18/07/2006</td>
<td>16:30</td>
<td>17:30</td>
<td>Anulada</td>
<td>Asignar Utilizar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.10.2. Resultado de búsqueda de reservas de PC.
Donde muestra las reservas realizadas para esa fecha y su respectivo estado. Los cuales pueden ser:
1. **Asignada**: Cuando el usuario hace la reserva.
2. **Utilizada**: Cuando el usuario ha hecho uso de la PC.
3. **Anulada**: Cuando la reserva ha sido anulada.

Las acciones que se pueden ejecutar en esta pantalla son las siguientes:
1. **Asignar**: Cambia el estado a asignada.
2. **Utilizar**: Cambia el estado de la reserva a utilizada.
3. **Anular**: Anula la reserva de PC.

### C2.11 LIBERACION DE RESERVAS DE PC

Proceso para liberar las reservas de PC en una hora y fecha determinada. Anula las reservas de PC para una fecha y hora específica.

Seleccionar la opción **Liberación de Reservas de PC** de la figura C2.1 y aparece la pantalla siguiente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Liberación de Reservas de PC</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha: 18/07/2006</td>
</tr>
<tr>
<td>Hora: 3:30 PM</td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecutar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C2.10.3 Parámetros para liberar las reservas de PC.

Donde:
1. **Fecha**: Fecha en que se anulará las reservas de PC.
2. **Hora**: Hora específica donde se anularan las reservas de PC.
3. **Ejecutar**: Ejecuta el proceso.

### C3 PROCESO DE MANTENIMIENTO

El módulo Procesos-Mantenimiento tiene menús relacionados con el mantenimiento de los equipos que administra UF'Gnet. Para ingresar a este módulo (Figura C3), seleccione en el menú principal la opción Procesos y posteriormente la opción Mantenimiento.
Las opciones de Procesos-Mantenimiento son:

1. **Programación de Mantenimiento**: Módulo para la administración de los Mantenimientos Preventivos de los equipos.
2. **Registro de Órdenes de Trabajo**: Módulo para la administración de Ordenes de Trabajo ó de Servicio que se realiza al equipo informático y audiovisual.
3. **Salir**: Cierra el sistema.

**C3.1 PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO**

Este submenú tiene como objetivo calendarizar las labores de mantenimiento preventivo. Esto facilita el trabajo administrativo al ingresar automáticamente las órdenes de trabajo cuando el administrador selecciona las fechas para el mantenimiento.

La primera pantalla da las opciones de agregar una programación de mantenimiento y la de efectuar una búsqueda de programaciones existentes. (Figura C3.1.)

**Figura C3.1. Formulario de programación de mantenimiento.**

El formulario tiene los siguientes botones:

1. **Agregar**: Al presionar agregar, se despliega un formulario que permite adicionar las programaciones de mantenimiento. (Figura C3.1.1)
2. **Buscar**: Este despliega una lista de las programaciones de mantenimiento creadas. (Figura C3.1.3)
Ingreso de Programación de Mantenimiento

El ingreso de los datos de la programación de mantenimiento se efectúa en el formulario de ingreso de programación de mantenimiento (Figura C3.1.1). Se selecciona al activar el botón **agregar** en el formulario de programación de mantenimiento (Figura C3.1).

![Ingreso de Programación de Mantenimiento](image)

Figura C3.1.1. Formulario de ingreso de programación de mantenimiento.

Los campos son los siguientes:

1. **Descripción**: Campo para ingresar datos generales relacionados a la programación de mantenimiento a efectuarse.

2. **Desde**: Fecha inicial para el mantenimiento. Si se desea seleccionar fecha de calendario presionar el botón contiguo a la fecha y se mostrará el calendario. Con el calendario solo tiene que dar clic sobre la fecha y automáticamente la asignara en el formulario.

3. **Hasta**: Fecha final para el mantenimiento. También tiene la opción de desplegar una ventana con calendario para seleccionar la fecha.

4. **Red**: Lista desplegable de las redes de computadoras para asignar el mantenimiento.

5. **Aceptar**: Botón dar por finalizada la acción de crear la programación de mantenimiento. Automáticamente se generan las órdenes de trabajo de cada PC de la red seleccionada. Estas órdenes se crean con el status de registrada, aunque no tienen ni fecha ni técnico asignado. Estos datos se pueden agregar posteriormente.

6. **Agregar detalles**: Al hacer clic sobre este botón, crea la programación de mantenimiento con los parámetros ingresados en el formulario y despliega un formulario adicional (Figura C3.1.2) para asignar la información pertinente a las órdenes de mantenimiento de las pc’s de la red seleccionada.
Ingreso de Detalle de Programación de Mantenimiento Preventivo

El formulario correspondiente al ingreso de detalles de programación de mantenimiento (Figura C3.1.2), permite asignar datos específicos a las órdenes de trabajo de la programación de mantenimiento preventivo previamente seleccionada. Este aparece al hacer clic en el botón **agregar detalles** en el formulario de ingreso de programación de mantenimiento (Figura C3.1.1) y continua apareciendo si se selecciona el botón agregar detalle que se encuentra en él mismo. Al hacer esto se puede seguir ingresando **datos de los equipos a las órdenes de trabajo que aun no se les ha ingresado el detalle correspondiente.**

![Datos de Programación de Mantenimiento](image)

Figura C3.1.2. Ingreso de detalle de programación de mantenimiento.

El formulario para el ingreso de detalles de la programación de mantenimiento tiene dos áreas:

1. **Datos de programación de mantenimiento.**
2. **Detalle de programación de mantenimiento.**

1. **Datos de programación de mantenimiento.** Contiene información que se ingresó en el formulario de ingreso de programación de mantenimiento (Figura C3.1.1). En esta sección la información solo se presenta para consulta, sin posibilidad de modificar. Los datos que se presentan son:
   a. **ID:** Correlativo en base de datos correspondiente a la programación de mantenimiento en consulta.
   b. **Descripción:** Datos generales y/o descriptivos de la programación de mantenimiento.
   c. **Red:** Nombre y ID de la red siendo consultada.
   d. **Fecha de Inicio:** Fecha asignada para empezar el mantenimiento.
   e. **Fecha Final:** Fecha asignada de finalización de Mantenimiento.
2. **Detalle de programación de mantenimiento**: Esta área contiene la información modificable del formulario. Los campos respectivos son:

   a. **Equipo Inicial**: Este campo junto con el campo Equipo Final determinan el rango de equipos seleccionados y sus respectivas órdenes de trabajo que van a ser creadas con los datos ingresados en este formulario. En estas listas desplegables aparecen solamente códigos de equipos pertenecientes a la red de computadoras sobre la cual se está efectuando la programación de mantenimiento preventivo y que no han sido seleccionados anteriormente para ingresar sus datos correspondientes. La cantidad de equipos seleccionados depende solamente del rango que seleccione el usuario.

   b. **Equipo Final**: Tal como se explica en el literal anterior, en este campo se selecciona el límite final del rango de órdenes de mantenimiento a configurarse con los datos ingresados en esta pantalla. Como se ha manifestado anteriormente, en las listas que se despliegan con equipo inicial y equipo final solo aparecerán los códigos de los equipos que no han sido seleccionados previamente.

   c. **Técnico**: Lista con el objetivo de seleccionar el técnico a asignar para efectuar el trabajo de mantenimiento.

   d. **Desde**: Fecha y hora inicial programada para efectuar el mantenimiento preventivo.

   e. **Hasta**: Fecha y hora final programada para efectuar el mantenimiento preventivo.

   f. **Guardar**: Botón que al activar guarda los datos ingresados en el formulario (Fig. C3.1.2) en las órdenes de mantenimiento de los equipos seleccionados. Esta acción daría por terminado el ingreso de datos sin posibilidad de ingresar detalles a los equipos restantes pertenecientes a la red que se seleccionó (si los hubiese) para la programación de mantenimiento. Si hubiesen equipos aun sin seleccionar, sus respectivas órdenes de trabajos siempre quedarían ingresadas, pero sin los datos correspondientes a este formulario. Cualquier dato a modificar se haría directamente sobre la orden de trabajo de mantenimiento preventivo y en cada orden de forma individual.

   g. **Agregar detalle**: Al activar este botón, se almacenan los datos ingresados y el formulario reaparece para permitir el ingreso de datos para otras órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo de los equipos que aún no fueron seleccionados.