



Servicios y Recursos de
Información Desarrollo de

MANUAL DE USUARIO

Formularios de Adquisición de Material Bibliográfico

Contenido

Formularios de Adquisición de Material Bibliográfico	1
Manual de usuario	3
Selección del material a solicitar	3
Autenticación como profesor	9
Solicitud de adquisición de libros	12
Internet Explorer	16
Mozilla Firefox	20
Solicitud de adquisición de material audiovisual	23
Solicitud de adquisición de material audiovisual	24
Solicitud de adquisición de suscripciones.....	25
Enviar la solicitud	27
Errores en el formulario.....	29

Formularios de adquisición de material bibliográfico

Manual de usuario

A continuación se describe cómo usar los formularios de adquisición de material bibliográfico, para realizar solicitudes de compra a la Biblioteca. Este servicio es sólo para los colaboradores y profesores, tanto tiempo completo como hora cátedra, de la Universidad Icesi.

Selección del material a solicitar

Para seleccionar el material bibliográfico que se desea, primero se debe ingresar al sitio web de servicios de apoyo académico y administrativo, http://www.icesi.edu.co/servicios_apoyo. En la página inicial del sitio debe buscar el enlace "Adquisición de documentos" que se encuentra en la sección "Biblioteca". Esto se muestra en la ilustración 1.



Servicios de apoyo académico y administrativo

Servicios para: Colaboradores, Egresados, Estudiantes, Profesores

Gestión contraseñas: Solicitud

Acerca de: Oficinas, Grupos de trabajo, Comités, Estadísticas

RSS

Servicios | Recursos | Convenios | Oficinas | Consultas

Servicios > Servicios

A continuación se presenta el catálogo de servicios ofrecidos por las diferentes oficinas de apoyo académico y administrativo de la Universidad Icesi y sus respectivos acuerdos de nivel de servicio.

Biblioteca

- Adquisición de documentos
- Capacitación biblioteca
- Préstamo general
- Préstamo interbibliotecario
- Referencia bibliográfica

Multimedios

- Atención a Eventos
- Videoconferencia por IP, SKYPE, WEBEX
- Reserva de Salón con Video Proyector

Admisiones y Registro

- Adiciones y cancelaciones
- Calendario académico
- Cancelación de semestre
- Certificados para estudiantes
- Certificados para egresados
- Cursos de verano
- Grados
- Readmisión
- Solicitud del carné de estudiante

Operaciones

- Adición y remoción de impresoras
- Asesoría y compra de recursos personales
- Asesoría y planeación de recursos
- Capacitación de impresión
- Compra de recursos de tecnología
- Horario extendido-salas de cómputo
- Instalación y configuración de hardware
- Instalación y configuración de software
- Préstamo de impresoras
- Renovación de recursos de tecnología
- Salas de cómputo
- Salas de cómputo para uso individual
- Sala móvil

E-learning

- Asesoría virtuales programas
- Conversión archivos a PDF de documentos
- Plataforma de E-learning [Moodle]

Procesos

- Acuerdos de nivel de servicio (ANS)
- Documentación de procesos
- Sistema de gestión de solicitudes

Desarrollo de Sistemas

- Capacitación desarrollo
- Desarrollo de software
- Evaluación y selección de software
- Soporte desarrollo

Servicios Planeación y Gestión de calidad **Planeación y Gestión de Calidad**




- Reserva de Auditorios
- Reserva de salones sin video proyector

[Volver]

Universidad Icesi | Calle 18 No. 122-135 Pance - Santiago de Cali | PBX 57(2)5552334 | Fax : PBX 57(2)5551441 | Servicios de apoyo académico y administrativo

Ilustración 1 - Sitio web de servicios de apoyo

Ya en la página de “Adquisición de documentos”, a la cual también se puede llegar directamente mediante el enlace www.icesi.edu.co/servicios_apoyo/adquisicion_documentos.php, se puede seleccionar uno de los tipos de material bibliográfico que se le puede solicitar a la Biblioteca, tal y como se puede ver en la ilustración 2. Los tipos de material que se pueden solicitar son: libros, material audiovisual, caso o lectura y suscripción a una publicación seriada. En esta página también se pueden encontrar los términos y condiciones para la prestación del servicio.




Servicios de apoyo académico y administrativo

Servicios para

- Colaboradores
- Egresados
- Estudiantes
- Profesores

Gestión contraseñas

- Solicitud
- Cambio

Acerca de

- Oficinas
- Grupos de trabajo
- Comités
- Estadísticas

[RSS](#)

Servicios
Recursos
Convenios
Oficinas
Consultas

Servicios > Servicios

Adquisición de documentos

La biblioteca de la Universidad Icesi ofrece el servicio de adquisición de documentos y material bibliográfico y posterior procesamiento técnico del material para la biblioteca. Se busca la mejor opción existente en el mercado editorial, según garantías de precios, rapidez de adquisición y calidad de los productos.

Servicio dirigido a

- Colaboradores
- Estudiantes
- Profesores

Solicitud en línea

- Libro
- Audiovisual
- Caso
- Suscripción

→

Tipos de material bibliográfico que puede solicitar en línea

Para realizar una solicitud de un artículo, llenar el siguiente formato

Horario de atención

- Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00]

Disponibilidad

- Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00]

Notificación de recepción de solicitud

- 4 horas laborales a partir de fecha y hora de solicitud.
- Podrá verificar el ingreso de su solicitud por medio del Sistema de gestión de solicitudes. Ingrese con su usuario único para la consulta y estado de sus casos.

Notificación de acuerdos de entrega

- En 3 días hábiles se enviará la respuesta de las cotizaciones, se solicitará autorización por parte del Jefe del departamento, Decano o Rector y se acordará la fecha de entrega del recurso.

La adquisición de un recurso bibliográfico puede tardar el siguiente tiempo, según su origen:

- MATERIAL INTERNACIONAL

Algunos documentos pueden tardar hasta 2 meses en llegar. 20 días cuando hay disponibilidad es el estándar.

- NACIONALES

Llegan en dos días, cuando hay disponibilidad. Después que el material se encuentre en la Biblioteca, dura máximo una semana en ser procesado y estar disponible. Adicionar el tiempo en la elaboración de la cotización.

Condiciones de prestación del servicio

- Diligenciar formulario que se encuentra en el portal de la biblioteca, según el tipo de material. (*Obtención de documentos*).
- Ser profesor, bajo cualquier modalidad, de la institución.
- Aprobación de adquisición y compra del material por parte del Jefe del departamento, Decano o Rector.
- El material no se debe encontrar en la Biblioteca, a menos que se necesiten más ejemplares.
- Verificación de gasto presupuestado o autorización de gasto no presupuestado.

Condiciones de entrega del servicio

- Notificación al usuario de cierre de caso con disponibilidad y ubicación del material en la biblioteca.

Prestador del servicio

- Asistente de adquisiciones / Asistente de procesos técnico
- Tel: 555 2334 ext: 8723

adquisicion-bib@listas.icesi.edu.co

[\[Volver\]](#)

Enlaces

- Portales Icesi
- Impresión
- Boletín SYRI
- Manuales
- Presentaciones
- Tutoriales
- Solicitudes

Zona Interactiva

- Blogs
- Correo
- Foros
- Wiki
- Portafolio Virtual

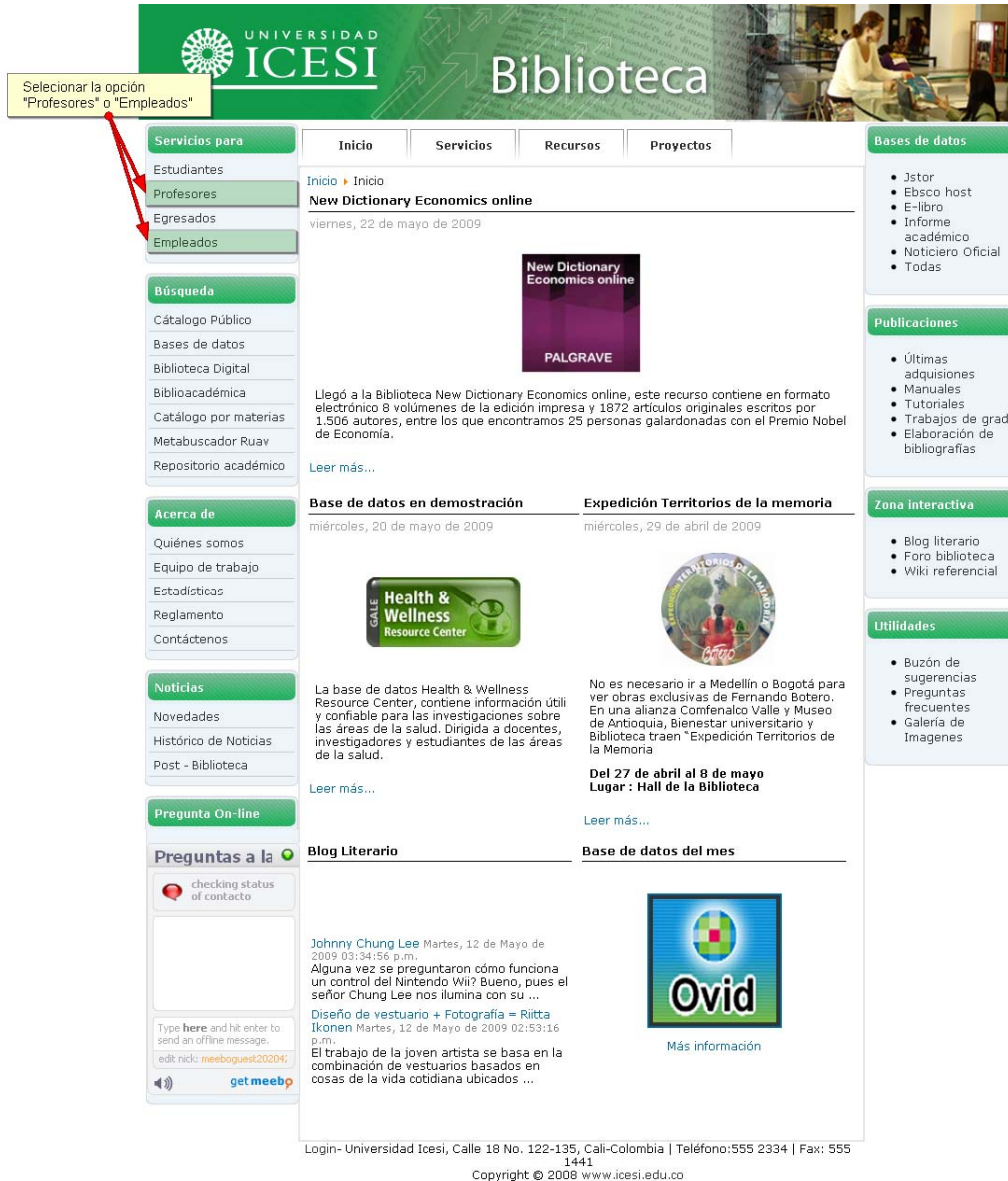
Utilidades

- Buscar
- Contraseñas
- Glosario
- FAQ
- Contáctanos
- Login
- Calendario

Universidad Icesi| Calle 18 No. 122-135 Pance - Santiago de Cali| PBX 57(2)5552334 | Fax : PBX 57(2)5551441
 Servicios de apoyo académico y administrativo

Ilustración 2

También se puede acceder a este servicio a través del portal de la Biblioteca de la Universidad, www.icesi.edu.co/biblioteca. Luego se debe buscar la sección "Servicios para", en la barra de navegación de la izquierda de la página y seleccionar la opción "Profesores" o "Empleados". Esto se muestra en la ilustración 3.



The screenshot shows the Icesi Library website interface. At the top, there is a header with the Icesi logo and the word 'Biblioteca'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Servicios', 'Recursos', and 'Proyectos'. On the left side, there is a sidebar with a 'Servicios para' menu containing 'Estudiantes', 'Profesores', 'Egresados', and 'Empleados'. A red arrow points to the 'Profesores' and 'Empleados' options with a text box that says 'Seleccionar la opción "Profesores" o "Empleados"'. Below this menu are other sections like 'Búsqueda', 'Acerca de', 'Noticias', and 'Pregunta On-line'. The main content area features a featured article 'New Dictionary Economics online' by Palgrave, a 'Base de datos en demostración' for 'Health & Wellness Resource Center', and an 'Expedición Territorios de la memoria' article. On the right side, there are sections for 'Bases de datos', 'Publicaciones', 'Zona interactiva', and 'Utilidades'. At the bottom, there is a 'Blog Literario' section with a post by Johnny Chung Lee and a 'Base de datos del mes' section for 'Ovid'. The footer contains contact information for the library and copyright details.

Ilustración 3 - Accesos desde el portal de la biblioteca

Una vez se llega a la página de “Servicios para docentes” o “Servicios para empleados” debe verse un listado de los diferentes servicios ofrecidos por la Biblioteca. De la lista se debe escoger “Obtención de documentos”, el cual aparece señalado en la ilustración 4.



The screenshot shows the Icesi Library website interface. At the top, there is a green header with the Icesi logo and the word 'Biblioteca'. Below the header, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Servicios', 'Recursos', and 'Proyectos'. The 'Servicios' tab is selected, and the page title is 'Inicio > Profesores > Servicios para Docentes'. A list of services is displayed, with 'Obtención de documentos' highlighted in green. A red arrow points from a yellow box labeled 'Selecciones este enlace' to the 'Obtención de documentos' link. Other services listed include 'Actualización tablas de contenido de revistas', 'Capacitaciones en servicios y recursos bibliográficos', 'Consulta de base de datos bibliográficas', 'Consulta de Biblioteca digital', 'Consulta de Repositorio académico', 'Préstamo de documentos', 'Préstamo interbibliotecario', 'Referencia bibliográfica por email', 'Salas de profesores', 'Salas de estudio en grupo', and 'Salas de video'. The page also features a sidebar with various sections: 'Servicios para' (Estudiantes, Profesores, Egresados, Empleados), 'Búsqueda' (Cátalo go Público, Bases de datos, Biblioteca Digital, Biblioacadémica, Catálogo por materias, Metabuscador Ruav, Repositorio académico), 'Acerca de' (Quiénes somos, Equipo de trabajo, Estadísticas, Reglamento, Contáctenos), 'Noticias' (Novedades, Histórico de Noticias, Post - Biblioteca), 'Bases de datos' (Jstor, Ebsco host, E-libro, Informe académico, Noticiero Oficial, Todas), 'Publicaciones' (Últimas adquisiciones, Manuales, Tutoriales, Trabajos de grado, Elaboración de bibliografías), 'Zona interactiva' (Blog literario, Foro biblioteca, Wiki referencial), and 'Utilidades' (Buzón de sugerencias, Preguntas frecuentes, Galería de Imágenes). The footer contains contact information: 'Login- Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441' and 'Copyright © 2008 www.icesi.edu.co'.

Ilustración 4

Ya en la página de “Obtención de documentos”, a la cual también se puede llegar directamente mediante el enlace www.icesi.edu.co/biblioteca/obtencion_de_documentos.php, se puede seleccionar uno de los tipos de material bibliográfico que se le puede solicitar a la Biblioteca, tal y como se muestra en la ilustración 5.



Servicios para	Inicio	Servicios	Recursos	Proyectos	Bases de datos
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Profesores Egresados Empleados 	<h3>Obtención de documentos</h3> <p>La biblioteca de la Universidad Icesi ofrece el servicio de adquisición de documentos y material bibliográfico y posterior procesamiento técnico del material para la biblioteca. Se busca la mejor opción existente en el mercado editorial, según garantías de precios, rapidez de adquisición y calidad de los productos.</p> <p>Servicio dirigido a</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaboradores Estudiantes Profesores <p>Solicitud en línea</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro Audiovisual Caso Subscripción <p>Para realizar una solicitud de un artículo, llener el siguiente formato</p> <p>Horario de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00] <p>Disponibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Lunes a viernes de [08:00 -12:00] y [14:00 -18:00] <p>Notificación de recepción de solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 horas laborales a partir de fecha y hora de solicitud. Podrá verificar el ingreso de su solicitud por medio del Sistema de gestión de solicitudes. Ingrese con su usuario único para la consulta y estado de sus casos. <p>Notificación de acuerdos de entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> En 3 días hábiles se enviará la respuesta de las cotizaciones, se solicitará autorización por parte del Jefe del departamento, Decano o Rector y se acordará la fecha de entrega del recurso. <p>La adquisición de un recurso bibliográfico puede tardar el siguiente tiempo, según su origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> MATERIAL INTERNACIONAL <p>Algunos documentos pueden tardar hasta 2 meses en llegar. 20 días cuando hay disponibilidad es el estándar.</p> <ul style="list-style-type: none"> NACIONALES <p>Llegan en dos días, cuando hay disponibilidad. Después que el material se encuentre en la Biblioteca, dura máximo una semana en ser procesado y estar disponible. Adicionar el tiempo en la elaboración de la cotización.</p> <p>Condiciones de prestación del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar formulario que se encuentra en el portal de la biblioteca, según el tipo de material. (Obtención de documentos). Ser profesor, bajo cualquier modalidad, de la institución. Aprobación de adquisición y compra del material por parte del Jefe del departamento, Decano o Rector. El material no se debe encontrar en la Biblioteca, a menos que se necesiten más ejemplares. Verificación de gasto presupuestado o autorización de gasto no presupuestado. <p>Condiciones de entrega del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación al usuario de cierre de caso con disponibilidad y ubicación del material en la biblioteca. <p>Prestador del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistente de adquisiciones / Asistente de procesos técnico Tel: 555 2334 ext: 8723 <p>adquisicion-bib@listas.icesi.edu.co</p>				<ul style="list-style-type: none"> Jstor Ebsco host E-libro Informe académico Noticiero Oficial Todas
<p>Búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> Cátalogo Público Bases de datos Biblioteca Digital Biblioacadémica Catálogo por materias Metabuscaador Ruav Repositorio académico 	<p>Publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Últimas adquisiciones Manuales Tutoriales Trabajos de grado Elaboración de bibliografías 				<p>Zona interactiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Blog literario Foro biblioteca Wiki referencial
<p>Acerca de</p> <ul style="list-style-type: none"> Quiénes somos Equipo de trabajo Estadísticas Reglamento Contáctenos 	<p>Utilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Buzón de sugerencias Preguntas frecuentes Galería de Imágenes 				
<p>Noticias</p> <ul style="list-style-type: none"> Novedades Histórico de Noticias Post - Biblioteca 	<p>Pregunta On-line</p> <p>Preguntas a la</p> <p>checking status of contacto</p> <p>Type here and hit enter to send an offline message.</p> <p>edit nick: meeboguest66181</p> <p>get meeb</p>				

Autenticación como profesor

Como ya se mencionó antes, este es un servicio que se presta únicamente a los colaboradores y los docentes de la Universidad Icesi, es por ello que sin importar que tipo de material se seleccione se le pedirá al usuario que ingrese su nombre de usuario y contraseña de Usuario Único para comprobar que en verdad sea docente o empleado de la Universidad.



The screenshot displays the Icesi Library website interface. At the top, there is a green header with the Icesi logo and the word "Biblioteca". Below the header, a navigation menu includes "Inicio", "Servicios", "Recursos", and "Proyectos". The main content area is titled "Adquisición de libro" and features a login form with the prompt "Por favor ingrese su nombre de usuario y su contraseña". The form contains two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña", followed by an "Ingresar" button. To the left of the main content, there are several vertical menu sections: "Servicios para" (listing Estudiantes, Profesores, Egresados, Empleados), "Búsqueda" (listing various search and catalog services), "Acerca de" (listing organizational information), and "Noticias" (listing news items). To the right, there are three more vertical menu sections: "Bases de datos" (listing Jstor, Ebsco host, E-libro, etc.), "Publicaciones" (listing acquisition and manual services), and "Zona interactiva" (listing a literary blog, library forum, and wiki). At the bottom of the page, contact information and copyright details are provided.

UNIVERSIDAD
ICESI

Biblioteca

Servicios para

- Estudiantes
- Profesores
- Egresados
- Empleados

Búsqueda

- Cátalogo Público
- Bases de datos
- Biblioteca Digital
- Biblioacadémica
- Cátalogo por materias
- Metabuscadador Ruav
- Repositorio académico

Acerca de

- Quiénes somos
- Equipo de trabajo
- Estadísticas
- Reglamento
- Contáctenos

Noticias

- Novedades
- Histórico de Noticias
- Post - Biblioteca

Servicios | **Recursos** | **Proyectos**

Inicio

Adquisición de libro

Por favor ingrese su nombre de usuario y su contraseña

Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

[Volver]

Login- Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2008 www.icesi.edu.co

Bases de datos

- Jstor
- Ebsco host
- E-libro
- Informe académico
- Noticiero Oficial
- Todas

Publicaciones

- Últimas adquisiciones
- Manuales
- Tutoriales
- Trabajos de grado
- Elaboración de bibliografías

Zona interactiva

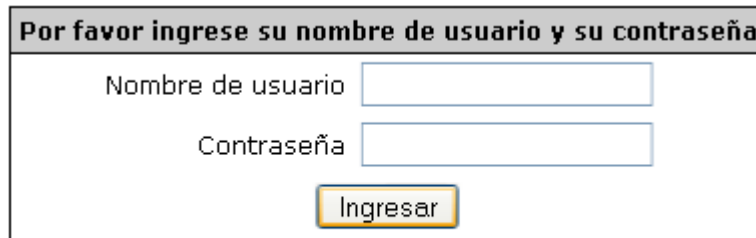
- Blog literario
- Foro biblioteca
- Wiki referencial

Utilidades

- Buzón de sugerencias
- Preguntas frecuentes
- Galería de Imagenes

Ilustración 6

Si la persona que trata de ingresar escribe mal su nombre de usuario y/o su contraseña de Usuario Único, se mostrará el mensaje que se ve en la figura 5.



Por favor ingrese su nombre de usuario y su contraseña

Nombre de usuario

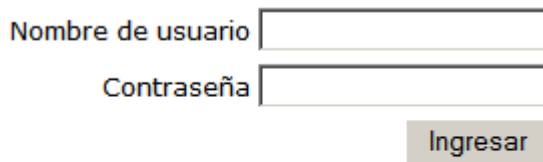
Contraseña

Ingresar

Nombre de usuario o contraseña incorrectos

Ilustración 7

Si la persona que trata de ingresar escribe bien su nombre de usuario y su contraseña de Usuario Único, pero no está registrado en el sistema como profesor, se mostrará el mensaje que se ve en la figura 6.



Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

Su identificación no existe en la base de datos como profesor de la Universidad, por favor comuníquese con la oficina de personal

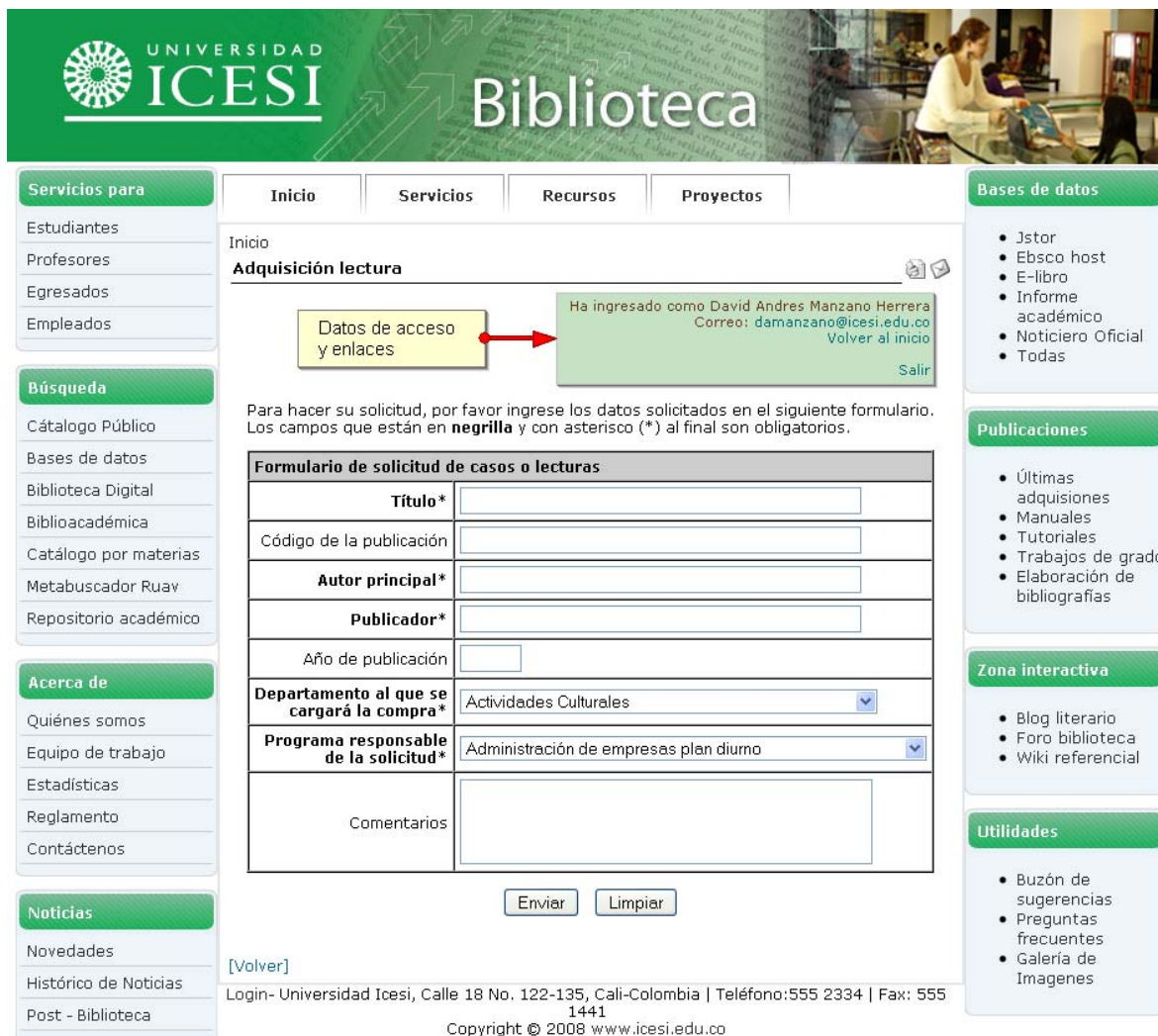
Figura 6

Una vez el sistema compruebe que el usuario es efecto un docente o colaborador de la Universidad, se mostrará el formulario con los campos correspondientes al tipo de material que se seleccionó en la lista anterior. En la parte superior de la página aparecerá el nombre completo del profesor que ingresó al formulario y dos enlaces:

- Volver al inicio: el cual lleva al usuario a la página de "Obtención de documentos" pero conservando los datos del usuario que acabó

de ingresar, es decir, no tendría que ingresar sus datos de nuevo para realizar una solicitud.

- Salir: el cual lleva al usuario a la página de "Obtención de documentos" pero sin conservar los datos del usuario que acabó de ingresar, es decir, tendría que ingresar sus datos de nuevo para realizar una solicitud. Este enlace se debe usar al terminar de realizar todas las solicitudes que se deseen, para que los datos del usuario no queden en computador y otra persona los use.



The screenshot shows the Icesi Library website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Servicios', 'Recursos', and 'Proyectos'. The main content area is titled 'Adquisición lectura' and displays a login status for 'David Andres Manzano Herrera' with the email 'damanzano@icesi.edu.co'. A red arrow points from a 'Datos de acceso y enlaces' button to the user information. Below this is a 'Formulario de solicitud de casos o lecturas' with fields for 'Título*', 'Código de la publicación', 'Autor principal*', 'Publicador*', 'Año de publicación', 'Departamento al que se cargará la compra*' (set to 'Actividades Culturales'), and 'Programa responsable de la solicitud*' (set to 'Administración de empresas plan diurno'). There is also a 'Comentarios' field. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. The left sidebar contains navigation menus for 'Servicios para' (Estudiantes, Profesores, Egresados, Empleados), 'Búsqueda' (Cátalo Público, Bases de datos, Biblioteca Digital, etc.), 'Acerca de' (Quiénes somos, Equipo de trabajo, etc.), and 'Noticias' (Novedades, Histórico de Noticias, etc.). The right sidebar features 'Bases de datos' (Jstor, Ebsco host, etc.), 'Publicaciones' (Últimas adquisiciones, Manuales, etc.), 'Zona interactiva' (Blog literario, Foro biblioteca, etc.), and 'Utilidades' (Buzón de sugerencias, Preguntas frecuentes, etc.). The footer includes contact information: 'Login- Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono:555 2334 | Fax: 555 1441' and 'Copyright © 2008 www.icesi.edu.co'.

Ilustración 8

Solicitud de adquisición de libros

Seleccionando la opción "Libros" en la página "Obtención de documentos" se llega al formulario de solicitud de libros, el cual puede verse en la figura 9. Los campos cuyo nombre aparecen con letra **negrilla** y marcados con * son obligatorios al momento de diligenciar el formulario.

Inicio

Adquisición de libro



Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera
Correo: damanzano@icesi.edu.co
[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario. Los campos que están en **negrilla** y con asterisco (*) al final son obligatorios.

Formulario de solicitud de libros							
Título *	<input type="text"/>						
Autor *	<input type="text"/>						
ISBN Sin guiones ni espacios	<input type="text"/>						
Editorial *	<input type="text"/>						
Año de publicación *	<input type="text"/>						
Temas *	<input type="text"/>						
Materia(s) en que se usará *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre *</th> <th>Código</th> <th>Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Agregar materia</p>	Nombre *	Código	Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre *	Código	Departamento					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Departamento al que se cargará la compra *	Actividades Culturales <input type="button" value="v"/>						
Programa responsable de la solicitud *	Administración de empresas plan diurno <input type="button" value="v"/>						
Es un texto guía y debe estar en reserva *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
Se necesita urgentemente *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
Cantidad requerida *	<input type="text"/>						
Distribuidor recomendado	<input type="text"/>						
Comentarios	<input type="text"/>						

Ilustración 9

En el caso del campo ISBN, si este código se introduce, se pedirá que cumpla con las características propias del formato de los códigos ISBN:

- Ingresar sólo los números, sin guiones ni espacios.
- Sólo el último dígito puede ser una letra, y esta sería la letra X, los demás son números enteros.
- La longitud del código deber ser 10 ó 13.

En el campo "Materia(s) en que se usará" es posible agregar más de una materia usando el enlace "Agregar materia". Al presionarlo aparecerá una fila adicional para agregar una materia más y también aparece un enlace "Eliminar última materia" el cual, como su nombre lo indica, se usa para eliminar la última fila correspondiente a una materia; este último enlace desaparece de nuevo si se deja una fila en el campo de materias. Esto se muestra en la ilustración 10.

Cabe destacar que solo el nombre de la materia es de diligenciamiento obligatorio para cada materia que se agregue. El código (en el sistema de la Universidad) y el departamento a que corresponde la materia son opcionales.

Inicio

Adquisición de libro



Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera

Correo: damanzano@icesi.edu.co

[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario. Los campos que están en **negrilla** y con asterisco (*) al final son obligatorios.

Formulario de solicitud de libros		
Título*	<input type="text"/>	
Autor*	<input type="text"/>	
ISBN Sin guiones ni espacios	<input type="text"/>	
Editorial*	<input type="text"/>	
Año de publicación*	<input type="text"/>	
Temas*	<input type="text"/>	
Materia(s) en que se usará*	Nombre*	Código
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Departamento	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Agregar materia Eliminar última materia	
Departamento al que se cargará la compra*	Actividades Culturales <input type="button" value="v"/>	
Programa responsable de la solicitud*	Administración de empresas plan diurno <input type="button" value="v"/>	
Es un texto guía y debe estar en reserva*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Se necesita urgentemente*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Cantidad requerida*	<input type="text"/>	
Distribuidor recomendado	<input type="text"/>	
Comentarios	<input type="text"/>	

Ilustración 10

Para que sea posible agregar y eliminar materias del formulario, JavaScript debe estar habilitado en el navegador que se está usando. Si el JavaScript se encuentra deshabilitado aparecerá un mensaje como el que se ve en la ilustración 11.

Materia(s) en que se usará*	Nombre*	Código	Departamento
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Agregar materia		
	Para agregar más materias debe habilitar JavaScript en su navegador		

Ilustración 11- Error por JavaScript no habilitado

Los pasos para habilitar JavaScript son diferentes, dependiendo del navegador que se use:

Internet Explorer

1. Ir al menú "Herramientas" de la parte superior y seleccionar "Opciones de Internet".

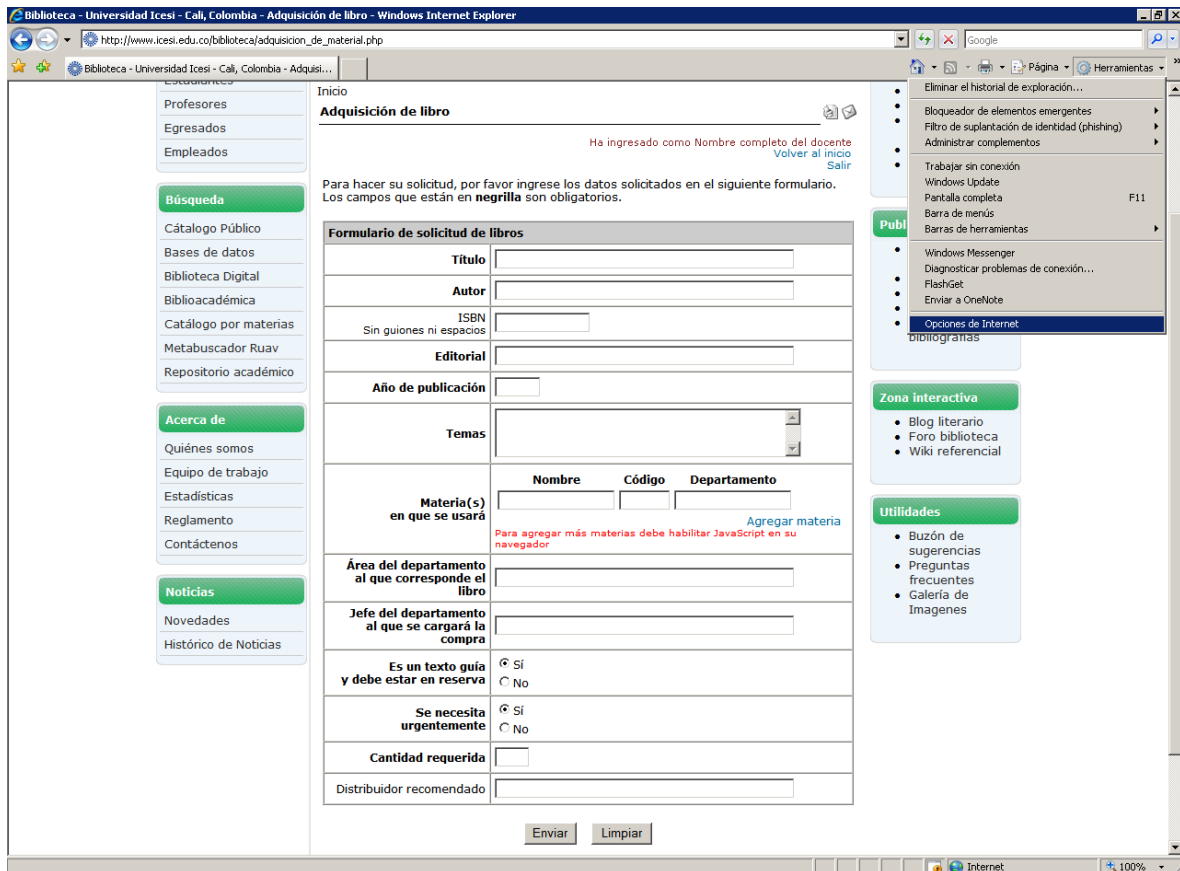


Ilustración 12

2. En la ventana que aparece de "Opciones de Internet", ir a la pestaña "Seguridad", seleccionar "Internet" en la parte superior y presionar el botón "Nivel personalizado", el cual aparece señalado en la ilustración 13.

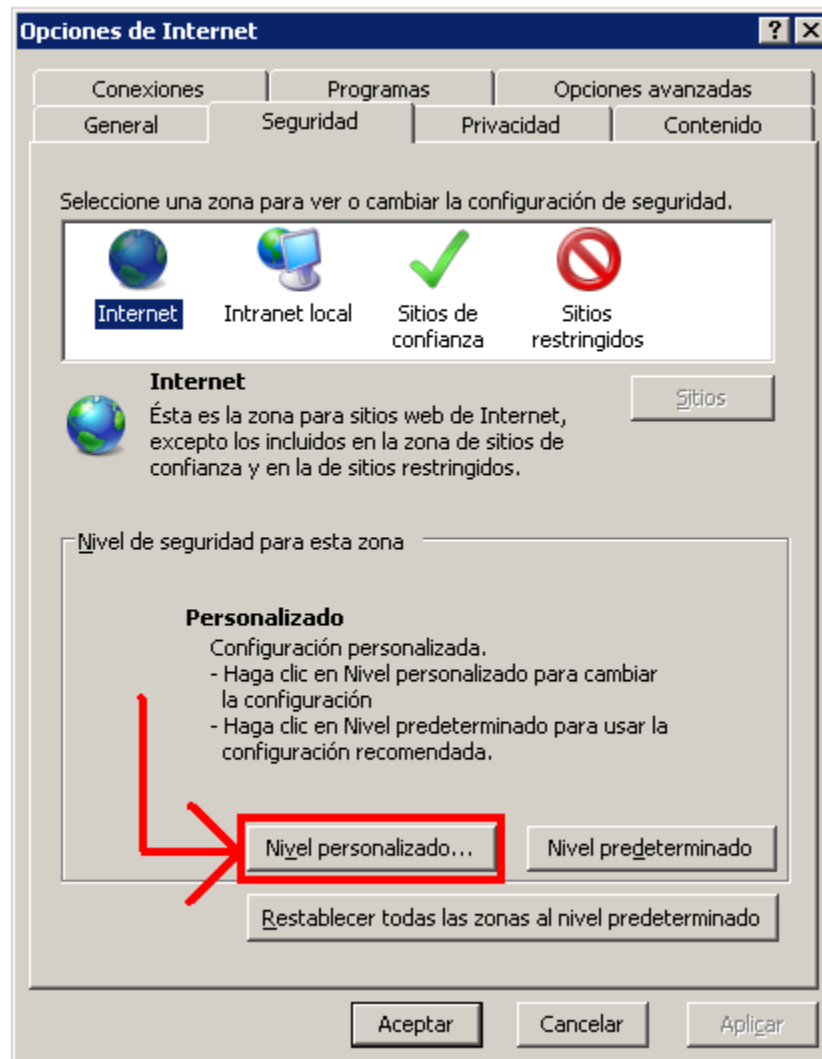


Ilustración 13

3. Una vez presionado el botón antes mencionado, aparecerá una ventana con título "Configuración de seguridad: zona de Internet". En ella se debe buscar una opción que diga "Automatización". Dentro de dicha opción buscar "Active scripting" y seleccionar "Habilitar", tal y como se muestra en la ilustración 14, y después se presiona el botón "Aceptar".

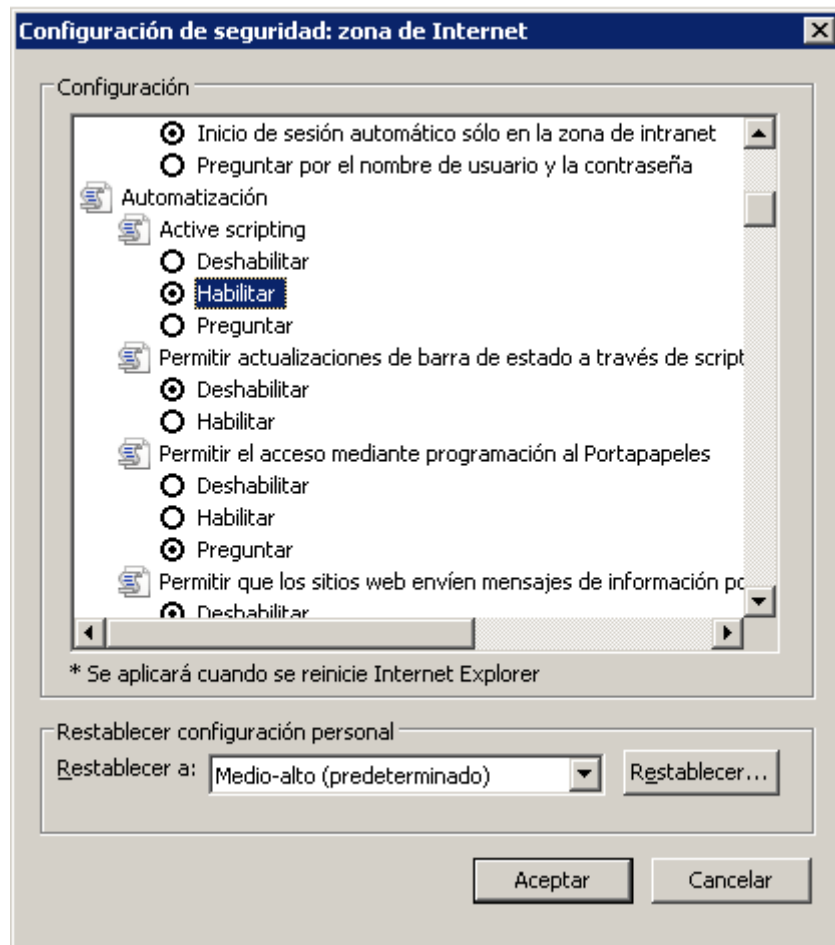


Ilustración 14

- Al presionar "Aceptar" es posible que aparezca una ventana adicional preguntando si se está seguro de querer cambiar la configuración para la zona, como se muestra en la ilustración 15. A esta pregunta se debe responder Sí, presionando el botón "Sí".

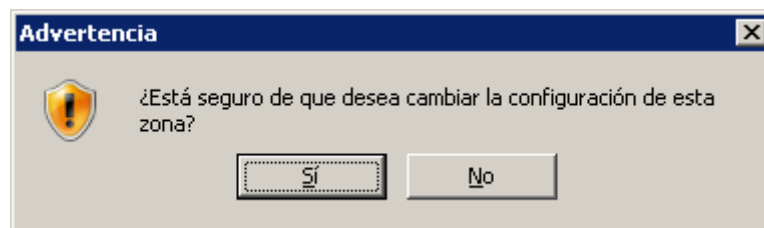


Ilustración 15

- Al regresar a la ventana "Opciones de Internet" se presiona el botón "Aceptar".

6. Una vez realizados todos los pasos anteriores, se regresa de nuevo al navegador y se debe actualizar la página, usando el botón "Actualizar" del navegador o presionar la tecla F5 del teclado.

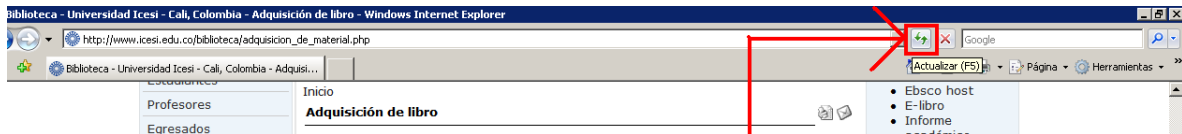
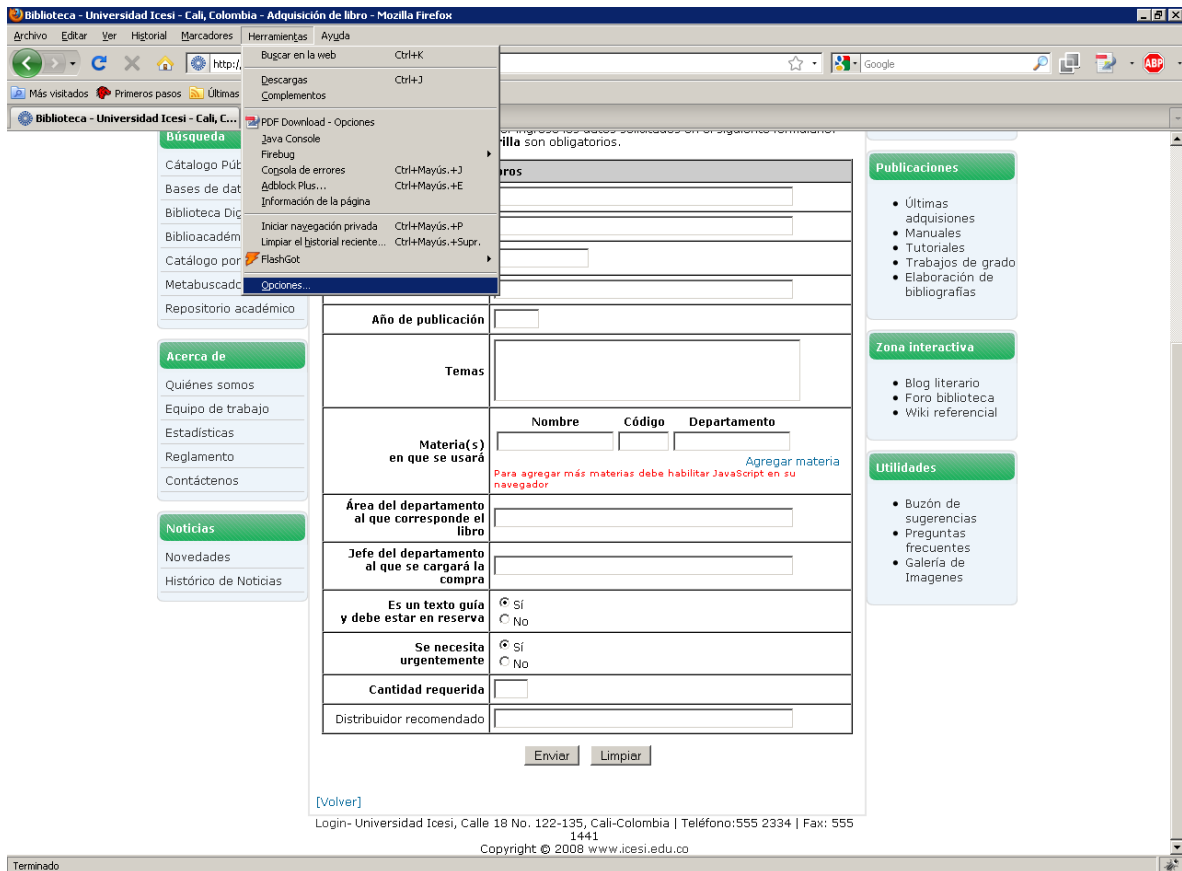


Ilustración 16

7. Al regresar al formulario, el mensaje que indicaba que JavaScript estaba deshabilitado ya no debe estar, y se debe poder agregar y/o eliminar materias del formulario.

Mozilla Firefox

1. Ir al menú "Herramientas" de la parte superior y seleccionar "Opciones".



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a library acquisition form. The 'Opciones' menu is open, showing various browser settings. The form includes fields for 'Año de publicación', 'Temas', 'Materia(s) en que se usará' (with sub-fields for 'Nombre', 'Código', and 'Departamento'), 'Área del departamento al que corresponde el libro', 'Jefe del departamento al que se cargará la compra', 'Es un texto guía y debe estar en reserva' (radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Se necesita urgentemente' (radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Cantidad requerida', and 'Distribuidor recomendado'. There are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons at the bottom of the form. The page footer contains contact information for Universidad Icesi and a copyright notice for 2008.

Ilustración 17

2. En la ventana "Opciones" que aparece, ir a la pestaña "Contenido", seleccionar la casilla "Activar JavaScript", como se ve en la ilustración 18, y presionar el botón "Aceptar".

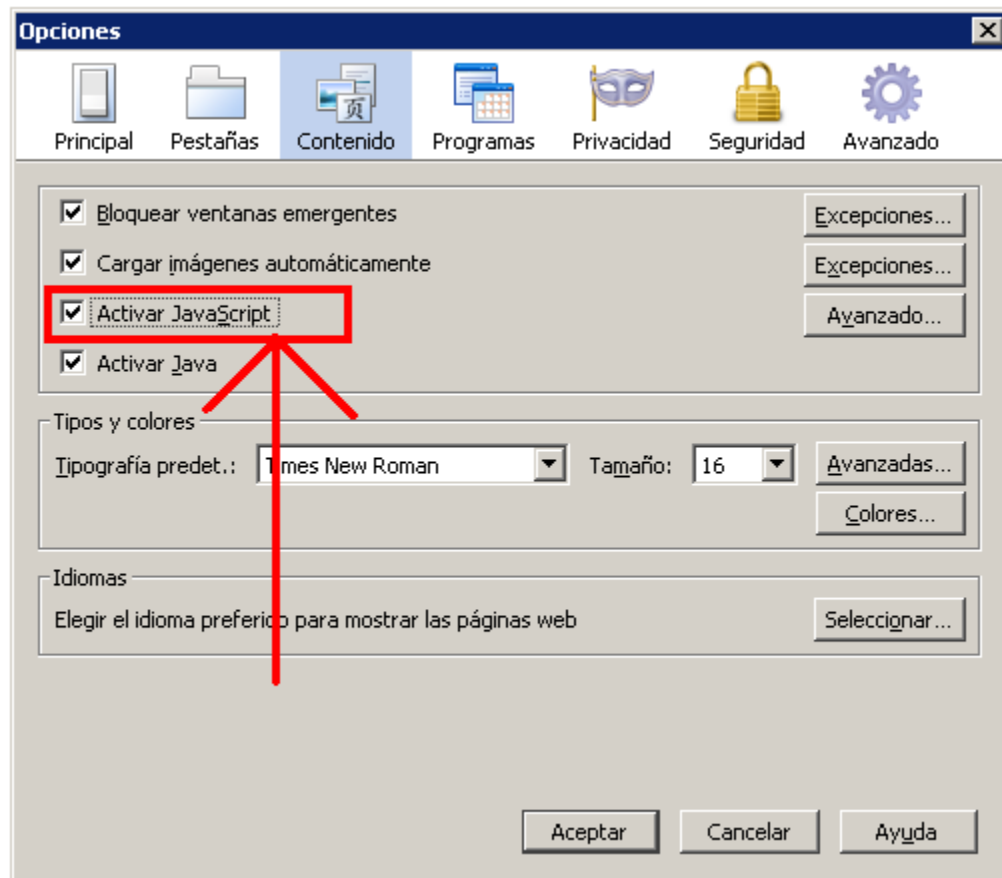


Ilustración 18

3. Una vez realizados todos los pasos anteriores, se regresa de nuevo al navegador y se debe actualizar la página, usando el botón "Actualizar" del navegador o presionar la tecla F5 del teclado.

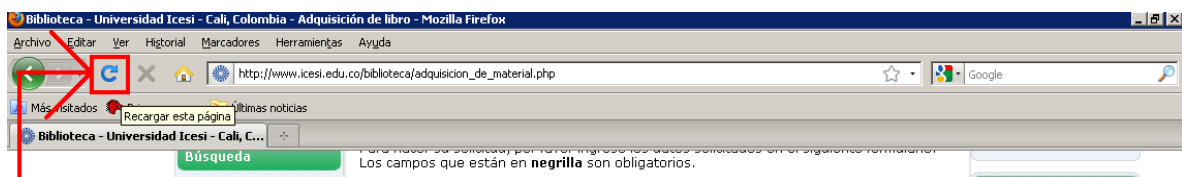


Ilustración 19



4. Al regresar al formulario, el mensaje que indicaba que JavaScript estaba deshabilitado ya no debe estar, y se debe poder agregar y/o eliminar materias del formulario.

Solicitud de adquisición de material audiovisual

Seleccionando la opción "Audiovisual" en la página "Obtención de documentos" se llega al formulario de solicitud de material audiovisual, el cual puede verse en la ilustración 20. Los campos cuyo nombre aparecen con letra **negrita** y marcados con * son obligatorios al momento de diligenciar el formulario.

El funcionamiento del campo "Materia(s) en que se usará" es igual al del formulario de solicitud de libros.

Inicio

Adquisición Audiovisual  

Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera
Correo: damanzano@icesi.edu.co
[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario. Los campos que están en **negrilla** y con asterisco (*) al final son obligatorios.




Formulario de solicitud de material audiovisual			
Título*	<input type="text"/>		
Tipo de material*	Casete 		
Temas*	<input type="text"/>		
Materia(s) en que se usará*	Nombre*	Código	Departamento
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Agregar materia		
Departamento al que se cargará la compra*	Actividades Culturales 		
Programa responsable de la solicitud*	Administración de empresas plan diurno 		
Cantidad requerida*	<input type="text"/>		
Distribuidor recomendado	<input type="text"/>		
Comentarios	<input type="text"/>		



Ilustración 20 - Formulario de adquisición de material audiovisual

Solicitud de adquisición de material audiovisual

Seleccionando la opción "Caso" en la página "Obtención de documentos" se llega al formulario de solicitud de casos o lecturas, el cual puede verse en la ilustración 21. Los campos cuyo nombre aparecen con letra

negrilla y marcados con * son obligatorios al momento de diligenciar el formulario.

Inicio

Adquisición lectura  

Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera
Correo: damanzano@icesi.edu.co
[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario. Los campos que están en **negrilla** y con asterisco (*) al final son obligatorios.



Formulario de solicitud de casos o lecturas	
Título*	<input type="text"/>
Código de la publicación	<input type="text"/>
Autor principal*	<input type="text"/>
Publicador*	<input type="text"/>
Año de publicación	<input type="text"/>
Departamento al que se cargará la compra*	Actividades Culturales 
Programa responsable de la solicitud*	Administración de empresas plan diurno 
Comentarios	<input type="text"/>



Ilustración 21

Solicitud de adquisición de suscripciones

Seleccionando la opción "Suscripción" en la página "Obtención de documentos" se llega al formulario de solicitud de suscripciones, el cual puede verse en la ilustración 22. Los campos cuyo nombre aparecen con letra **negrilla** y marcados con * son obligatorios al momento de diligenciar el formulario.

El funcionamiento del campo "Materia(s) en que se usará" es igual al del formulario de solicitud de libros.

Inicio

Suscripción  

Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera
Correo: damanzano@icesi.edu.co
[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

Para hacer su solicitud, por favor ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario. Los campos que están en **negrilla** y con asterisco (*) al final son obligatorios.



Formulario de solicitud de suscripciones			
Título de la publicación*	<input type="text"/>		
ISSN Sin guiones ni espacios	<input type="text"/>		
Editorial*	<input type="text"/>		
Temas*	<input type="text"/>		
Materia(s) en que se usará*	Nombre* <input type="text"/>	Código <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>
	Agregar materia		
Departamento al que se cargará la compra*	Actividades Culturales 		
Programa responsable de la solicitud*	Administración de empresas plan diurno 		
Distribuidor recomendado	<input type="text"/>		
Comentarios	<input type="text"/>		

Ilustración 22

En el caso del campo ISSN, si este código se introduce, se pedirá que cumpla con las características propias del formato de los códigos ISSN:



- Ingresar sólo los números, sin guiones ni espacios.
- Sólo el último dígito puede ser una letra, y esta sería la letra X, los demás son números enteros.
- La longitud del código deber ser 8.

Enviar la solicitud

Para enviar o crear la solicitud de adquisición, se debe presionar el botón "Enviar" que se encuentra debajo del formulario, de cualquier tipo de material. El botón "Limpiar", que aparece al lado de "Enviar", sirve para dejar en blanco todos los campos del formulario; pero si la solicitud ya ha sido enviada y se encontraron errores en uno o más campos, el botón "Limpiar" dejará el valor de los campos como fueron enviados anteriormente.

Si la solicitud se crea exitosamente, aparecerá un mensaje indicando el código de la solicitud en el sistema. También será enviado un correo electrónico de confirmación, a la dirección que el docente tenga registrada en el sistema de la Universidad, con los datos de la solicitud creada.

Inicio

Suscripción  

Ha ingresado como David Andres Manzano Herrera
Correo: damanzano@icesi.edu.co
[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

La solicitud se ha realizado exitosamente y estará sujeta a la aprobación del jefe de departamento.

El código de su solicitud en el sistema es **17715**
Puede consultar la información y el estado de su solicitud en el Sistema de Gestión de Solicitudes: https://192.168.220.28/solicitud_servicios/view.php?id=17715



Se ha enviado un correo a la cuenta que tiene registrada en el sistema con los datos de su solicitud.

[Volver al inicio](#)

Ilustración 23

En caso de que se presente un error al enviar el correo de confirmación, se indicará el código de la solicitud creada y se dejará constancia de este hecho en la solicitud. Se recomienda mantener actualizada la dirección de correo en el sistema de la Universidad y tener espacio para recibir correos.

Inicio

Adquisición lectura  

Ha ingresado como Nombre completo del docente
[Volver al inicio](#)
[Salir](#)

La solicitud se ha realizado exitosamente.

Sin embargo, se presentó un problema al enviar un correo de confirmación con los datos de su solicitud.
El correo que está registrado en el sistema es: nombre.apellido@correo.icesi.edu.co

Por favor verifique que este correo sea correcto, de no serlo comuníquese con la oficina de personal para corregirlo. Una vez corregido póngase en contacto con la Biblioteca para que la dirección de su correo sea actualizada en la solicitud, para ello escriba un correo a procesos-bib@listas.icesi.edu.co citando el caso **9459**.

Si la dirección es correcta asegúrese de tener espacio en su cuenta para recibir correos y que el sistema de su proveedor de correo electrónico esté funcionando.

[Volver al inicio](#)

Ilustración 24

Si la solicitud no se puede realizar debido a que el sistema no se encuentra disponible en el momento, por favor inténtelo de nuevo después de un par de minutos, o comuníquese con la Biblioteca para obtener más información.

Inicio

Adquisición lectura



Ha ingresado como Nombre completo del docente

[Volver al inicio](#)

[Salir](#)

La solicitud **no** se pudo realizar.

Se presentó un error en el sistema durante la creación de la solicitud, por favor intente de nuevo.

[Volver al inicio](#)

Ilustración 25

Errores en el formulario

Cuando se deja un campo obligatorio vacío, o se introduce un dato inválida (ISBN incorrecto, letras en un campo numérico, etc.) y se da clic en el botón "Enviar", los errores se muestran dos maneras posibles: con una ventana pequeña (ilustración 26) o con un mensaje dentro del mismo formulario (ilustración 27). Hasta que todos los campos estén correctamente diligenciados, la solicitud no podrá ser creada.

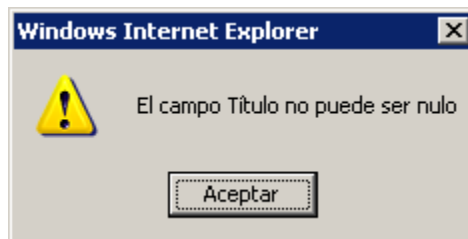


Ilustración 26

Título	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Este campo no puede estar vacío

Ilustración 27