

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**“CONTROL AUTOMATIZADO DE LOS ACTIVOS FIJOS
DE LA BIBLIOTECA “JOAQUIN GARCIA MONGE
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”**

**Proyecto de graduación para optar por el grado
de Licenciatura en Administración de Oficinas**

**Br. Zaira Salas Rodríguez
Br. Floribeth Sandoval Fernández**

**Campus Omar Dengo
2007**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
HOJA DE APROBACIÓN	iv
INTRODUCCIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I	4
DIAGNÓSTICO	5
<i>Objetivo general</i>	7
<i>Objetivos específicos</i>	7
<i>Tipo de Investigación</i>	8
<i>Sujetos de Investigación</i>	10
<i>Fuentes de información</i>	10
<i>Fuente primaria</i>	11
<i>Fuente secundaria</i>	11
<i>Descripción de los procedimientos de recolección de datos</i>	11
<i>Análisis de la Información</i>	12
CAPITULO II	28
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO	28
<i>ANTECEDENTES</i>	29
<i>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</i>	30
<i>Población beneficiada</i>	32
<i>Urgencia para resolver el problema</i>	32
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	33
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	33
<i>METAS</i>	34
<i>ACTIVIDADES</i>	35
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"	38
<i>Gestión administrativa</i>	41
<i>Personal</i>	41
PROCESOS TÉCNICOS	42
<i>Colecciones</i>	42
<i>Sección de Desarrollo de Colecciones</i>	42
<i>Centro Catalográfico y Análisis Documental</i>	43
SERVICIOS Y PRODUCTOS	43
<i>Sección de Circulación y Hemeroteca</i>	43
<i>Sección de Referencia y Educación de Usuarios</i>	43
<i>Horario Especial</i>	44
<i>Medios Audiovisuales</i>	44
SOPORTE TECNOLÓGICO	44
<i>Unidad de Redes y Sistemas</i>	45
<i>Recursos financieros</i>	45
<i>Infraestructura física</i>	45
<i>Imagen</i>	45
<i>Objetivos de la Biblioteca "Joaquín García Monge"</i>	46
METODOLOGÍA	48
<i>Selección de Programas</i>	49
<i>LIBSYS</i>	49

<i>ACCESS</i>	49
<i>MySQL</i>	50
<i>Diseño de la Base de Datos</i>	50
<i>Definición de conceptos técnicos:</i>	52
<i>Automatización:</i>	52
<i>Activos fijos</i>	53
<i>Normas Internacionales de Contabilidad</i>	53
<i>Ley General de Control Interno No. 8292</i>	54
<i>Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131</i>	55
<i>Control interno</i>	55
<i>Bienes</i>	55
<i>Ingreso de bienes</i>	55
<i>Base de datos</i>	56
<i>Administrador de base de datos</i>	57
<i>Tablas</i>	57
<i>Registro</i>	57
<i>Campo</i>	57
<i>Presupuesto</i>	58
<i>Cronograma de actividades</i>	59
CAPITULO III	60
CONCLUSIONES RECOMENDACIONES Y LIMITACIONES	60
CAPITULO IV	60
MANUAL DEL USUARIO	66
<i>Bibliografía</i>	108
<i>Direcciones electrónicas</i>	109

TABLA CONTENIDO DE CUADROS Y GRAFICO

	Pág.
No. 1..... Activos fijos ubicados en las diferentes áreas de la Biblioteca "Joaquín García Monge" (1973-2006)	15
No.2..... Activos ubicados en la Dirección de la biblioteca (1973-2006)	16
No.3..... Activos ubicados en el Área Administrativa y bodega de la Biblioteca (1973-2006)	17
No. 4..... Activos ubicados en la Colección de Libros Antiguos (1973-2006)	18
No.5..... Activos ubicados en el Área Apoyo Tecnológico (1973-2006)	19
No. 6..... Activos ubicados en el Centro Catalográfico y Análisis Documental (1973-2006)	20
No 7..... Activos ubicados en Desarrollo de Colecciones y Unidad de Empaste (1973-2006)	21
No 8..... Activos ubicados en Referencia y Educación de Usuarios (1973-2006)	22
No 9..... Activos ubicados en Medios Audiovisuales (1973-2006)	23
No. 10 Activos ubicados en Circulación y Hemeroteca (1973 – 2006)	24
No.11..... Total de activos fijos por tipo	25
No. 1 Gráfico de porcentajes de activos fijos ubicados en las diferentes áreas de la Biblioteca "Joaquín García Monge" (1973-2006)	26

HOJA DE APROBACIÓN

Tesis presentada el día 31 de enero de 2008, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional. El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinador.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

M.Sc. Maritza Ulate García
Representante
Facultad Ciencias Sociales

Lic. Margarita Vargas Calvo
Directora
Escuela de Secretariado Profesional

M.Sc. Karol Guzmán Mora
Tutora

Lic. Marco Antonio Hernández Cubero
Lector

M.Ed. Ana Isabel Hidalgo Barahona
Lectora

Bach. Floribeth Sandoval Fernández
Candidata

Bach. Zaira Salas Rodríguez
Candidata

DEDICATORIA

A mi madre y a mi familia, que me apoyaron en todo momento para que la hija, la madre y la esposa alcanzara su meta profesional.

Gracias a todos ellos.

Zaira

A mis padres, quienes con mucho sacrificio, me dieron la oportunidad de estudiar y así lograr culminar con éxito esta nueva etapa profesional.

Floribeth

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a la Directora, jefes de sección y compañeras de la Unidad de Apoyo Tecnológico de la Biblioteca “Joaquín García Monge” que de una y otra manera colaboraron en la realización de este proyecto. También agradecemos a la Máster Karol Guzmán Mora por ser nuestra guía y apoyo incondicional.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el informe del trabajo de graduación titulado “Control Automatizado de los Activos Fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de la Universidad Nacional” realizado como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional, según lo establecido en las Políticas y Reglamentos para los trabajos finales de graduación de la Universidad Nacional, el cual corresponde a la modalidad de proyecto. Trata de un diagnóstico llevado a cabo en la Biblioteca "Joaquín García Monge" para evidenciar la necesidad de crear y ejecutar una aplicación automatizada que, de acuerdo con los requerimientos de la biblioteca, contenga la información de los activos fijos asignados a esta instancia, tales como equipo y mobiliario.

Este trabajo es el resultado del proceso de aprendizaje del Plan de Estudios, de los cursos de tecnologías de la información que se imparte en la carrera de Licenciatura en Administración de la Escuela de Secretariado Profesional. Como complemento, se recibió el curso “Manejo de Access” impartido por la Escuela de Informática y se adquirieron conocimientos en el manejo de la base de datos “Microsoft SQL”.

La importancia de este trabajo consiste en dotar a la Biblioteca "Joaquín García Monge" de una herramienta automatizada que compile los datos necesarios de los activos fijos que posee. Considerando que esta aplicación desde el punto de vista administrativo, conlleva a economía de tiempo, seguridad, fiabilidad; además de una mayor exactitud en el control de la información.

En una forma rápida, actualizada y fácil de manejo, esta herramienta brindará información variada sobre los activos fijos en cuanto al número de placa asignado, ubicación, persona responsable, ingreso o salida, traslado y depreciación.

El desarrollo de esta base de datos en Microsoft SQL, se puede considerar también, una excelente herramienta de apoyo a las diferentes instancias dentro de la Universidad Nacional.

Como es normal, en el desarrollo de toda aplicación de información automatizada, se parte de una situación dada, un ambiente de trabajo y una o varias necesidades de información insatisfechas, desde el punto de vista del usuario.

Este documento consta de seis capítulos y está estructurado de la siguiente forma:

- Capítulo I: Diagnóstico
- Capítulo II: Formulación del proyecto que comprende: los antecedentes, la justificación, la descripción del contexto en que se desarrollo la aplicación, los objetivos, las metas, las actividades de cada una de las secciones de la Biblioteca "Joaquín García Monge" y la metodología.
- Capítulo III: Se refiere a la ejecución o descripción del presente proyecto realizado e incorpora el Manual del usuario,
- Capítulo IV: Conclusiones, recomendaciones y limitaciones del proyecto de graduación.

CAPITULO I
DIAGNOSTICO

DIAGNÓSTICO

Hoy por hoy, el mundo ha experimentado grandes cambios en los sistemas de información. Costa Rica no es la excepción, ya que tanto las instituciones públicas y privadas incluyendo las universidades estatales y en acato a las normas de control interno, que en su Artículo 16, dice:

“—Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada”

se preocupan cada día en adquirir la mejor tecnología, lo que permite tener un mejor manejo de la información.

Innovare en el documento “Qué es Innovare” en antecedentes señala:

“Desde 1989 la Universidad Nacional cuenta con un sistema automatizado. Está implementado en el lenguaje de programación COBOL sobre una plataforma UNISYS. Este, en el caso de la Biblioteca "Joaquín García Monge" resulta un sistema rígido, por que imposibilita hacerle modificaciones que permitan atender las demandas de los usuarios; el sistema no tiene base de datos única, no ofrece herramientas que sistematicen la información en resúmenes ejecutivos y no cumple con muchos requerimientos tecnológicos actuales”.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos de la Universidad por la integración de los sistemas, actualmente la información sobre activos fijos se encuentra fraccionada y por ende el control de activos fijos no es la excepción, existe en algunos casos duplicidad y no tiene uniformidad. Contribuyendo estos aspectos a dificultar el acceso a la información.

En el caso particular de la Biblioteca "Joaquín García Monge", por la índole de sus funciones y abierta al servicio oportuno de los usuarios, desde su creación, cuenta con un total de 1940 (mil novecientos cuarenta) activos fijos, información que ha manejado y controlado en forma manual, es decir con boletas de "control de activos", ordenadas en carpetas en archivos verticales de acuerdo a la información suministrada por la Secretaría de la biblioteca. No obstante, es necesario un cambio a control tecnológico que permita almacenar la información en un formato digital que facilite la labor administrativa y los procesos de control interno, ya que, en ocasiones cuando se requiere la información de las carpetas, los datos son ilegibles porque con el tiempo el papel, los sellos y la tinta de impresión pierden nitidez e integridad y en otros casos, la documentación se extravía, lo anterior se fundamenta en base en los conocimientos adquiridos en el curso de "Sistemas de Información".

La Biblioteca "Joaquín García Monge", para el desarrollo de la gestión informativa, cuenta desde 1995 con un sistema automatizado de bibliotecas denominado "LIBSYS", el cual es un sistema integrado, elaborado en la India, que cubre las actividades bibliotecarias, registra todas las transacciones relacionadas con la información documental, pero de activos fijos como mobiliario y equipo; es un sistema cerrado que no permite enlaces con otros sistemas o implementación de aplicaciones automatizadas, como lo es, el propuesto por las postulantes.

En este sentido, se le presentó a la Dirección de la Biblioteca "Joaquín García Monge" una propuesta para mejorar y buscar la integración de los activos fijos en un programa de cómputo que permita mantener y consultar la información automatizada.

Antes de tomar una decisión respecto a la automatización de los activos, las postulantes realizaron un diagnóstico que les permitiera obtener mayor información sobre la situación presentada en la biblioteca.

Objetivo general

- Diagnosticar la necesidad de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de automatizar la información de los activos fijos.

Objetivos específicos

- Identificar la cantidad de activos fijos con que cuenta la Biblioteca "Joaquín García Monge", hasta diciembre 2006.
- Registrar el total de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge"
- Identificar el tipo de controles de los activos fijos que tiene la Biblioteca "Joaquín García Monge".
- Determinar la información de los activos que se van a registrar según los requerimientos de la Biblioteca "Joaquín García Monge".

- Seleccionar un programa de cómputo (base de datos) que se adecue a los requerimientos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" que llegue a ser una herramienta útil, segura y con capacidad de almacenamiento de la información.
- Recopilar información para conocer la necesidad que se tiene de contar con un aplicación automatizada sobre el control de activos fijos en la Biblioteca "Joaquín García Monge".
- Diseñar un formulario para la recolección de los datos por cada activo fijo.

Tipo de Investigación

En el desarrollo de este proyecto se hace uso del método de investigación descriptiva-cuantitativa, el cual permite estudiar, analizar y describir los requerimientos del problema y sus componentes y medir su relevancia dentro de la Biblioteca "Joaquín García Monge", es decir se medirá el control de los activos fijos en esta Unidad Administrativa, obteniendo así conclusiones que aporten nuevo conocimiento de dicho problema y plantear así su solución y satisfacer los objetivos planteados.

La metodología o procedimiento metodológico pretende enfocar la investigación desde el punto de vista de los pasos por seguir en la búsqueda de solución al problema planteado, pues toda investigación científica es:

“Un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.” (Tamayo y Tamayo 2002, p.37)

La investigación descriptiva consiste en realizar un análisis de documentos y describir, registrar e interpretar la información para fundamentar la implementación de la aplicación automatizada en la Biblioteca "Joaquín García Monge", basada en sus necesidades.

“La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta” (Tamayo y Tamayo 2002, p.46)

En el desarrollo de este diagnóstico se hace uso del enfoque de investigación de tipo cuantitativo, de análisis documental, que permite recoger los datos y cuantificarlos para satisfacer los objetivos planteados.

“Los métodos cuantitativos son aquellos que se desarrollan más directamente en la tarea de verificar y comprobar teorías por medio de estudios muestrales representativos. Aplica los test y medidas objetivas, utilizando instrumentos sometidos a pruebas de validación y confiabilidad ”. (Barrantes Echavarría, p.70)

Para recopilar los datos se eligieron dos instrumentos: un formulario para la recolección de la información con los requerimientos y necesidades de la biblioteca y un cuestionario que se le aplicó a los jefes de sección de la Biblioteca "Joaquín García Monge".

El diagnóstico se llevó a cabo mediante un formulario que consta de siete ítems para cada activo (Anexo I), se registraron: equipo de cómputo, equipo audiovisual, equipo de oficina y mobiliario en general. Este instrumento sirvió como parámetro para medir la cantidad de activos existentes.

En el cuestionario se recopilaron las opiniones de la Directora de la Biblioteca, así como los funcionarios jefes de sección, con respecto a la necesidad de automatizar el control de activos fijos (Anexo II).

Los instrumentos permitieron recolectar los datos de forma ordenada y precisa, y por consiguiente lograr uno de los objetivos planteados: la recolección de la información.

Sujetos de Investigación

Los sujetos tomados en cuenta para considerar en la aplicación del cuestionario fueron las personas responsables o jefes de las secciones de Desarrollo de Colecciones, Centro Catalográfico y Análisis Documental, Circulación y Hemeroteca, Referencia y Educación de Usuarios, Medios Audiovisuales, Soporte Técnico de la Biblioteca, Área Administrativa y Dirección de la Biblioteca "Joaquín García Monge", los cuales son los encargados de la administración y control de los bienes existentes en la sección, de su ubicación, asignación, entre otros.

Fuentes de información

Las fuentes contienen la información almacenada en los archivos de la Biblioteca "Joaquín García Monge", así como en listas de activos ubicadas en algunas secciones y de los activos físicos.

Se define como fuente de información:

“Las fuentes de información pueden ser tanto humanas como materiales. Si son materiales (datos de archivos) se pueden llamar “fuentes de información”. Brenes Chacón, A. (1993, p.122).

Fuente primaria

Como se indicó anteriormente, se trabajó con una muestra representativa del personal de la Biblioteca "Joaquín García Monge" para llevar a cabo la investigación, es decir, se investigó con las personas encargadas de cada una de las secciones, los cuales fueron 08 personas que permitieron la manipulación de los activos fijos.

Fuente secundaria

La información documentada en los archivos de gestión de la Biblioteca "Joaquín García Monge". Como lo es: Boleta manual de control de cada activo fijo.

Descripción de los procedimientos de recolección de datos

Se recolectó la información de diferentes fuentes, los cuestionarios se aplicaron en la I etapa del diagnóstico y se registran los activos a partir del inicio de la Biblioteca "Joaquín García Monge" hasta diciembre de 2006.

Los datos de activos fijos se recopilaban en diferentes días y lugares y se registraron a mano en el formulario diseñado para tal fin. La totalidad de la información fue tomada directamente de cada activo fijo de la Biblioteca "Joaquín García Monge". Luego, se procedió a

buscar y confrontar la información detallada en las boletas que se encuentran en los archivos; sin embargo, no toda se localizó, se supone hay extravío de algunas de estas.

Los formularios se organizaron, en su totalidad, por clase de activo y por su ubicación, es decir por sección; una vez realizado este proceso se procedió a digitar la información en la aplicación automatizada. Se procedió a la revisión de los datos, corrección de errores, hasta alcanzar un 100% de los registros.

Se utilizó el programa Excel, para la elaboración de los cuadros y gráficos que ampliará el análisis de la información.

Análisis de la Información

Los resultados del cuestionario aplicado y su análisis se presentan a continuación; de acuerdo con las preguntas respondidas por los jefes de sección:

¿Considera usted que la información de los activos fijos a su cargo los puede consultar con facilidad?

La mayor parte de los funcionarios consultados respondieron que no es posible consultar la información con facilidad, lo que evidencia la necesidad de contar con una herramienta que ofrezca facilidad en la búsqueda de la información de los activos a su cargo.

¿Considera usted que el control de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" actual es funcional?

Todas las personas consultadas expresaron que el actual sistema de control de activos fijos no es funcional.

¿Cree usted que el sistema de control de activos institucional, le permite a usted conocer qué activos fijos se ubican en la sección a su cargo?

El total de los funcionarios consultados de esta Unidad respondieron negativamente ¿Considera usted que existe una necesidad de contar con una aplicación automatizada interna en la Biblioteca "Joaquín García Monge"?

El personal consultado afirma que es necesario contar con un sistema automatizado que centralice la información de los activos fijos. También enfatizaron que este cambio llega a agilizar el proceso de control, consulta y disminuirá el tiempo de búsqueda de los datos.

Si existiera una aplicación automatizada de control de activos fijos, ¿Considera usted que sería importante mantenerla actualizada?

Todos manifestaron que es de vital importancia mantener actualizada la información de la base de datos, de manera que facilite el acceso a la información en beneficio de la biblioteca.

¿Además de los datos que a continuación se describen:

- Número de activo
- Ubicación
- Número de serie
- Marca
- Modelo
- Color
- Descripción del equipo

Qué otros considera usted son necesarios o importantes tomar en cuenta para la aplicación automatizada?

Las observaciones que se hicieron en relación a esta pregunta son:

1. Se recomienda mantener un registro automatizado de los bienes de cada sección. Al respecto las postulantes indican que uno de los objetivos de este proyecto es precisamente llevar a cabo lo recomendado.
2. Todos los consultados manifestaron que es importante que la aplicación automatiza cuente con un campo donde se pueda indicar las reparaciones que se le realice a cada activo, reparaciones, traslado y bienes dados de baja.

Dicha recomendación se tomó en cuenta y se incorporó al diseño de la base de datos.

3. La Directora de la Biblioteca resaltó la importancia de que esta unidad administrativa cuente con la aplicación automatizada propuesta por las postulantes ya que le permitirá dar cumplimiento a la Ley de Control Interno, con respecto a lo que indica el artículo 16, inciso b) que dice:

“Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”.

Mantener el control de la información en una sola herramienta contribuirá a contar con una visión general de los activos fijos con que cuenta la Biblioteca "Joaquín García Monge".

Una vez recopilada toda la información de los activos fijos se determinó en la clasificación de los mismos que las sillas, mesas y estantes representan la mayor cantidad de unidades; sin embargo, aunque en una proporción muy variada, hay 81 tipos de activos diferentes que están distribuidos en las secciones de la biblioteca, para un total de 1941 activos.

CUADRO NO. 1
CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN LAS DIFERENTES
ÁREAS DE LA BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
UNIVERSIDAD NACIONAL
1973- 2006

Nombre de la sección	Cantidad
Dirección	39
Área Administrativa	50
Apoyo Tecnológico	51
Desarrollo de Colecciones	122
Centro Catalográfico	87
Circulación y Hemeroteca	662
Referencia y Educación de Usuarios	381
Medios Audiovisuales	471
Libros Antiguos	46
Bodega	31
TOTAL	1940

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

Con la información que se muestra en el cuadro No.1, se determina que de los 1940 activos, en la bodega se ubican la menor cantidad, se registran 31 activos y en la Sección de Circulación y Hemeroteca se ubican la mayor cantidad de activos con un total de 662, los restantes activos se ubican de la siguiente manera: en la Dirección 39, en el Área Administrativa 50, Apoyo Tecnológico 51, y en Libros Antiguos 46, seguidos por en Centro Catalográfico con 87, Desarrollo de Colecciones con 122, en Referencia y Educación de Usuarios se registran 381 por último Medios Audiovisuales con 471 activos.

CUADRO NO. 2
ACTIVOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN BIBLIOTECA
"JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	01
Monitor	01
Teclado	01
Escritorio	01
Mueble	04
Teléfono	03
Mesa	03
Sillas	14
Pizarra	01
Horno	03
Plantilla eléctrica	01
Refrigeradora	01
Televisor	01
TOTAL	39

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

De la información del cuadro No. 2 se deduce que la Dirección de la Biblioteca, es donde se ubica la menor cantidad de activos ya que se contabilizaron 39, 04 forman parte de equipo de cómputo, 32 corresponde a mobiliario y 03 teléfonos.

CUADRO NO. 3
ACTIVOS UBICADOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA / BODEGA
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD AREA ADM.	CANTIDAD BODEGA
CPU	02	
Monitor	02	13
Teclado	02	04
Escritorio	02	
UPS	00	01
Servidor	00	04
Mueble	08	
Teléfono	06	
Mesa	04	
Sillas	11	
Fax	01	
Grabadora	01	
Intercomunicador	00	03
Ventilador	00	05
Maquina electrónica	01	
Calculadora	01	
Impresora	02	01
Estante	01	
Archivos	06	
TOTAL	50	31

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

Los datos anteriores muestran que en Área Administrativa cuenta con dos estaciones de trabajo y sus correspondientes escritorios, así como también los activos necesarios para el buen desempeño de las funciones que se llevan a cabo en esta área.

En bodega se encuentra 31 activos los cuales son: impresora, ventiladores, grabadora, monitores, intercomunicadores, servidores, teclados y UPS, los cuales están pendientes de ubicar dentro de la Biblioteca.

CUADRO NO. 4
ACTIVOS UBICADOS EN LA COLECCIÓN DE LIBROS ANTIGUOS
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Estantes	28
Monitor	01
Teclado	01
Escritorio	01
CPU	01
Lector Código de Barras	01
Mesa	02
Sillas	10
Aire Acondicionado	01
TOTAL	46

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

Dentro de la clasificación de activos ubicados en la Colección de Libros Antiguos, según el cuadro No. 4, se deduce que la mayor cantidad son estantería.

La Unidad de libros antiguos de la Universidad Nacional es un espacio especialmente acondicionado para albergar los libros editados antes de 1900, o aquellos posteriores a esta fecha, pero que guardan muy especial relevancia en el desarrollo de la cultura nacional o universal. Cuenta con las colecciones de Alfredo, Luis Felipe y Victor González Flores y de Enrique Robert Luján.

CUADRO NO. 5
ACTIVOS UBICADOS EN APOYO TECNOLÓGICO
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	01
Monitor	06
Teclado	07
Escritorio	02
UPS	04
Servidor	04
Mueble	05
Teléfono	01
Mesa	01
Sillas	05
Convertidor	02
Quemador DVD	01
Aire Acondicionado	01
Archivo	03
Switch	06
Impresora	01
Hub	01
TOTAL	51

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

El anterior cuadro nos permite observar que en el Área de Apoyo Tecnológico es donde se ubican los equipos de soporte técnico, los cuales son de gran importancia tanto para la Biblioteca como para el SIDUNA, ya que ahí están los servidores que sirven de respaldo para el sistema automatizado del SIDUNA y otros.

CUADRO NO. 6
ACTIVOS UBICADOS EN EL CENTRO CATALOGRÁFICO Y ANÁLISIS
DOCUMENTAL BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	10
Monitor	10
Teclado	10
Escritorio	19
UPS	02
Locker	01
Mueble	01
Teléfono	01
Mesa	04
Sillas	14
Estante	07
Carro de libros	04
Archivo	01
Impresora	03
TOTAL	87

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

El cuadro No.6 muestra que en el Centro Catalográfico y de Análisis Documental la mayor cantidad de activos es de equipo de cómputo, debido al quehacer que allí se desarrolla y el restante es de mobiliario.

CUADRO NO. 7
ACTIVOS UBICADOS EN DESARROLLO DE COLECCIONES
Y UNIDAD DE EMPASTE
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO DESARROLLO DE COLECCIONES	CANTIDAD	TIPO DE ACTIVO UNIDAD DE EMPASTE	CANTIDAD
CPU	07	Grapadora eléctrica	02
Monitor	07	pupitre	01
Teclado	07	fotocopiadora	01
Escritorio	11	Escritorio	02
Caja fuerte	01	Cortadora	01
Locker	01	Prensa	02
Mueble	03	Perforadora	01
Teléfono	02	Estampadora	01
Mesa	11	Mesa	03
Sillas	14	Sillas	02
Fax	01	Muebles madera	03
Archivo	06	grabadora	01
Estantes	18		
Ventilador	02		
Maquina eléctrica	01		
Calculadora	01		
Deshumificador	01		
Lector de Código de barras	03		
Carro de Libros	01		
Impresora	04		
SUB TOTAL	102		20
TOTAL	122		

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

El cuadro No. 7 nos muestra que los activos de la Sección de Desarrollo de Colecciones están distribuidos en dos espacios, los cuales son, el lugar donde se llevan a cabo los procesos específicamente bibliotecarios y la unidad de empaste donde se realizan las labores de reparación y empaste de libros, reflejando 102 y 20 respectivamente para un total de 122 activos.

CUADRO NO. 8
ACTIVOS UBICADOS EN REFERENCIA Y EDUCACIÓN DE USUARIOS
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	40
Monitor	40
Teclado	40
Escritorio	03
Escaner	01
Locker	07
Mesas para computadora	09
Mueble de madera	07
Mesa	23
Sillas	173
Estante	15
Carro de libros	04
Archivo	13
Máquina de escribir	01
Teléfonos	02
Impresora	03
TOTAL	381

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

La información del cuadro No. 8 refleja que la mayoría de activos ubicados en Referencia y Educación de Usuarios, corresponde a equipo de cómputo ya que esta área abarca los

laboratorios de cómputo destinados a los usuarios de la Biblioteca "Joaquín García Monge", el total de activos es de 381.

CUADRO NO. 9
ACTIVOS UBICADOS EN MEDIOS AUDIOVISUALES
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD	TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
Reloj de pared	02	Pizarra	08
Sillas	225	Mesas	31
Proyector	24	Audífonos	02
Aire acondicionado	04	Ventilador	08
Parlantes	21	Pantallas	09
Podio	01	Impresora	01
Monitor	08	CPU	04
Teclado	04	Lector	02
VHS	10	DVD	01
Pedestal	10	Distribuidor de señal	03
Grabadora	01	Micrófono	25
Borrador cinta magnética	01	Planta eléctrica	05
Televisor	04	Rebobinador	02
Cargador de batería	01	Deshumificador	01
Amplificador de sonido	01	Betamax	01
Mezcladora de sonido	02	Tester	02
Voltímetro de gancho	01	Probador de Terminal	01
Pistola	01	Sistonizador digital	02
Intercomunicador	05	Tripode	04
Archivo	01	Locker	03
Escritorio	03	Caballetes	08
Extinguidor	01	Deck	03
Aspiradora	02	Máquina de escribir	02
Teléfono	02	Mesa con rodines	02
Muebles	04	Asta de bandera	02
SUB TOTAL	339		132
TOTAL		471	

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

Dentro de la clasificación del cuadro No. 09, se observa que la Sección de Medios Audiovisuales cuenta con diferentes tipos de activos, los cuales suman 471.

CUADRO NO. 10
ACTIVOS UBICADOS EN CIRCULACIÓN Y HEMEROTECA
BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
1973- 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	07
Monitor	07
Teclado	07
Escritorio	06
UPS	01
Locker	08
Mueble	06
Teléfono	03
Mesa	144
Sillas	333
Biblioteca	02
Carro de libros	05
Estantes	125
Archivo	04
Mueble para computadora	01
Maquina de escribir eléctrica	01
Impresora	02
TOTAL	662

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

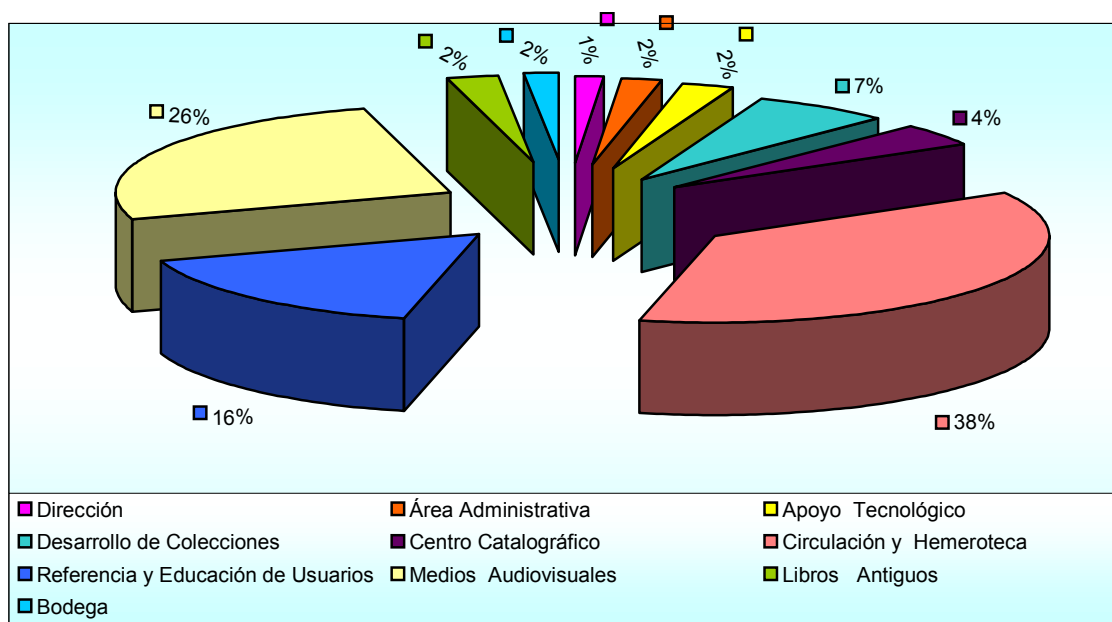
De acuerdo con el cuadro No. 10 se deduce que la mayor cantidad de activos de Circulación y Hemeroteca corresponden a tres tipos de activos, los cuales son sillas, mesas y estantes, esto se debe a que esta es el área donde se ubican las colecciones de libros y las salas de estudio individual y en grupo.

CUADRO NO 11
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS POR TIPO UBICADOS EN
BIBLIOTECA “JOAQUÍN GARCÍA MONGE”
1973 - 2006

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
CPU	73
Monitor	93
Teclado	82
Escritorio	51
Mueble	45
Teléfono	17
Mesa	226
Silla	845
Pizarra	09
UPS/ Intercomunicador/ Caballetes (08)	24
Ventilador	11
Maquina de escribir manual, eléctrica o electrónica/ Servidor (07)	14
Impresora	18
Estantes	196
Aire acondicionado/ Switch	06
Lector código de barras/ Televisor/ Trípode/ (04)	12
Archivo	28
Locker	21
Carro de libros	13
Pupitre / fotocopiadora / cortadora / perforadora , Estampadora /podio / quemador de DVD /DVD/Borrador de cinta magnética / Amplificador de sonido / Betamax / voltímetro de gancho / Probador de Terminal / pistola / Scanner / Extintor (01)	16
Prensa /grabadora/ Lector de VHS/ Distribuidor de señal / rebobinador / Deck (03)	18
Mesas para computadora/ VHS/ Pedestal (10)	30
Micrófonos	25
Planta eléctrica/ Pantallas (05)	10
Proyector	24
Parlante	20
Mezcladora de sonido / tester / sintonizador digital / aspiradora / cargador de batería / Reloj de pared / mesa con rodines / asta de bandera / biblioteca / Caja fuerte / Deshumificador / Grapadora eléctrica / Convertidor / Calculadora / Audífonos (02)	30
TOTAL	1940

Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

GRÁFICO NO. 1
PORCENTAJE DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN LAS DIFERENTES
ÁREAS DE LA BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
1973- 2006



Fuente: Datos de Investigación a diciembre 2006

La recopilación del inventario de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge", y de acuerdo con el gráfico No. 1, se concluye que del 100% (1940) de los mismos están distribuidos de la siguiente manera:

- Un 38% corresponde a la Sección de Circulación y Hemeroteca
- Un 26% se ubica en la Sección de Medios Audiovisuales
- Un 16% se localiza en la Sección de Referencia y Educación de Usuarios.
- La Sección de Desarrollo de Colecciones cuenta con un 7% de los activos
- En el Centro Catalográfico y Análisis Documental se ubica un 4%.

- Con un mismo porcentaje, 2%, están las áreas de Apoyo Tecnológico, Administrativa y en bodega.
- Con un 1% se ubican en la oficina de la Dirección de la Biblioteca.

Al realizar el conteo de todos los activos y la agrupación por tipos, se concluye que en la Biblioteca "Joaquín García Monge" se ubican 81 diferentes tipos de activos, y que la mayor parte de activos son sillas, mesas, estantes y equipo de cómputo.

Al implementar la aplicación automatizada esta unidad administrativa contará con una herramienta que almacena los datos que se requieren de todos los activos fijos.

El beneficio tecnológico que esta Unidad obtendrá apunta al fácil acceso y manejo de la información. Además esta nueva herramienta ofrece efectividad, seguridad y rapidez en el almacenamiento y recuperación de los datos registrados en la aplicación.

CAPITULO II
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ANTECEDENTES

El desarrollo de este proyecto es importante para la Biblioteca “Joaquín García Monge” ya que, actualmente cuenta con una considerable cantidad de activos fijos, los que son distribuidos en cada una de las secciones y los jefes de éstas son los responsables de controlar y custodiar los mismos. Según se constata en el anexo No.1, dado la viabilidad que se dio para realizar el proyecto.

Sin embargo, en la Biblioteca "Joaquín García Monge" no se cuenta con una aplicación automatizada que les ofrezca opciones para tener un control adecuado de los activos fijos. De acuerdo a lo manifestado por la Licenciada Margarita García Segura, Directora de la Biblioteca "Joaquín García Monge" (anexo 4).

Se puede decir que la Biblioteca "Joaquín García Monge" presenta muchas debilidades en los procesos de control y administración de sus activos fijos. Por ejemplo, no se puede saber con certeza la ubicación, el responsable y/ o el estado de estos.

Por las razones expuestas, se compila toda la información de los activos fijos y por medio de este proyecto la información es incorporada a una aplicación automatizada, en MS SQL.

Con el desarrollo e implementación de una aplicación automatizada como proyecto de graduación, las postulantes pretenden registrar la totalidad de los activos fijos de la biblioteca, lo que le permitirá a los responsables del control de activos contar con una herramienta ágil, oportuna, segura, eficiente en la búsqueda de los datos, y principalmente un tiempo de respuesta inmediato.

Cabe mencionar que la Universidad Nacional cuenta con un sistema automatizado para controlar los activos, sin embargo está sobre una plataforma UNISYS que es muy rígida, lo que no permite controlar en forma ágil y oportuna la ubicación de los activos, ya que únicamente el Programa de Gestión Financiera tiene acceso a ella, lo que dificulta el acceso en las diferentes unidades.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Las proponentes, de acuerdo con la experiencia vivida dentro de su lugar de trabajo en la Universidad Nacional, consideran que actualmente el grado de conocimiento y eficacia en el control de activos fijos ha sido un problema, mucha de la información no se encuentra registrada debido a que los inventarios a nivel institucional y por ende el de la Biblioteca "Joaquín García Monge" no está actualizado, una cantidad considerable de activos se encuentra sin plaqueo por lo que no está registrado, situación que debe corregirse de la mejor manera, por lo tanto, es necesario implementar una aplicación automatizada de control de activos fijos en la que se registren todos los datos que permitan identificar el activo y su histórico.

Actualmente, la Biblioteca cuenta con 1940 activos fijos entre equipo y mobiliario, los cuales no están registrados bajo ningún formato electrónico interno, únicamente existe un formulario que contiene los siguientes datos: Nombre de la Dependencia, Código de la Unidad Ejecutora, Código Presupuestario, Tipo de Activo, Tipo de Adquisición (compra, Donación o Producción), Número de Placa, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Color, Fecha de Ingreso, valor y nombre del funcionario de la biblioteca que tiene asignado el número de activo fijo. Este formulario es remitido por la oficina de la Proveduría Institucional en forma simultánea

con el bien. Toda la información antes descrita es a mano alzada y se encuentra en los archivos de gestión.

Debido a que la Biblioteca "Joaquín García Monge" no ha tenido la oportunidad para desarrollar una aplicación automatizada que compile la información de todos sus activos fijos, en un solo programa; el proyecto se plantea como la oportunidad de que se cuente con una herramienta tecnológica o sea una base de datos en MS SQL que fortalezca el área administrativa y de esta manera satisfacer los requerimientos de acuerdo con sus necesidades.

Por lo anterior y tomando en consideración el resultado de los datos obtenidos en el diagnóstico, las postulantes transformaron la necesidad que tiene la Biblioteca "Joaquín García Monge", de automatizar la información de los activos fijos, mediante implementación de una base de datos, instalada en el servidor de la biblioteca, adecuada a sus requerimientos, esta herramienta será de fácil manejo, segura y con capacidad de almacenamiento de la información.

Adicionalmente, las postulantes se proponen crear un manual de la base de datos con sus respectivas pantallas, con el propósito de que quien o quienes tengan a cargo el control de activos fijos, se les facilite el manejo de la información y con esto lograr el objetivo propuesto.

Población beneficiada

La Dirección, los jefes de sección de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de la Universidad Nacional, serán los beneficiados inmediatos, y la Universidad al contar con una dependencia administrativa mejor organizada y eficiente en sus controles internos.

La totalidad de los activos fijos son para beneficio de los estudiantes como usuarios de esta instancia así como también los funcionarios que en ella laboran.

Asimismo, se podrían beneficiar otras dependencias de la Universidad que deseen tomar como ejemplo esta aplicación como una forma de llevar un mejor control sobre los activos fijos que poseen; que sea más fácil y con la posibilidad de generar resúmenes y/o informes con el estado de cada activo, situación que no permite el sistema que hasta ahora tiene implementado la Universidad Nacional ya que está en una plataforma UNISYS a la que solamente el Departamento de Gestión Financiera tiene acceso.

Urgencia para resolver el problema

El desarrollar este tipo de proyecto, para la Biblioteca "Joaquín García Monge" será de mucho valor, ya que podrá tener en forma accesible la información de sus activos fijos los cuales estarán debidamente clasificados en una base de datos, de fácil acceso en el momento que necesite hacer una consulta, un reporte o impresión del estado de los activos fijos que posee.

Se considera que esta implementación es una tarea urgente ya que tanto el incremento de activos fijos continúa, así como la eliminación de algunos que cumplen con su vida útil. El no

contar con una aplicación de esta naturaleza ha afectado el poder realizar inventario en forma periódica y/o detectar la pérdida de alguno de ellos.

OBJETIVO GENERAL

- Implementar una aplicación automatizada (base de datos en Microsoft SQL) que controle en forma adecuada el inventario de los activos fijos de la Biblioteca “Joaquín García Monge” de manera que sea una herramienta que ayude a obtener mayor agilidad, veracidad y exactitud de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la necesidad de implementar la base de datos.
- Determinar una aplicación o herramienta automatizada que permita recopilar los datos necesarios de cada uno de los activos y registrar la información correspondiente.
- Diseñar los registros y campos requeridos para los mismos.
- Incorporar la información de los 1940 activos fijos, a la Base de Datos MS SQL
- Aumentar la fiabilidad de la información de los activos fijos de manera que la información esté centralizada en una base de datos a lo interno de la Biblioteca "Joaquín García Monge"

- Diseñar un manual para el usuario responsable que va a interactuar con la nueva herramienta o aplicación automatizada.

METAS

- Recopilar los datos del diagnóstico y de cada activo fijo, por un periodo de dos meses, los días sábados y en la noche de 6:00 a 9:00 de lunes a viernes.
- Determinar la aplicación automatizada que integre toda la información de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge", durante tres meses.
- Incorporar, durante cuatro meses, la información de cada activo a la base de datos o aplicación automatizada.
- Determinar, en dos meses, un módulo de seguridad en la aplicación automatizada para garantizar la integridad y la privacidad de los datos, una vez que el programa esté instalado en uno de los servidores de la Biblioteca "Joaquín García Monge"
- Diseñar, durante dos meses, el manual para los usuarios de la base de datos.

ACTIVIDADES

- Analizar el diagnóstico de necesidades que justifique el requerimiento del proyecto.
- Investigar sobre las ventajas y desventajas que ofrecen las diferentes aplicaciones automatizadas.
- Seleccionar el programa que mejor se adapte a los requerimientos planteados por la Biblioteca "Joaquín García Monge".
- Recibir un curso sobre el manejo de la aplicación seleccionada para ampliar los conocimientos.
- Digitar la información de cada activo (1940) obtenida en la aplicación automatizada.
- Confrontar la información contenida en la aplicación con los datos recolectados en los formularios.
- Documentar el procedimiento apropiado para garantizar la seguridad de la aplicación
- Utilizar el manual del programa Microsoft SQL como referencia teórica.
- Redactar el manual del usuario de la aplicación automatizada para el control de activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge", delimitando los procedimientos, ilustraciones y los cuadros de diálogo acordes a las definiciones del manual.
- Verificar los procedimientos para asegurar el funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE APLICACIÓN

En 1970 los representantes del gobierno encargados de la educación costarricense y el entonces Ministro de Educación Pública y distinguido herediano, Don Ulalislao Gámez Solano, sintieron la necesidad de alcanzar nuevas metas en esta área, y conociendo ampliamente el problema que afrontaba la educación superior costarricense, propusieron el proyecto “Universidad Pedagógica” ante la Asamblea Legislativa, luego de ser analizado, el 12 de febrero de 1973 mediante la Ley 5182 se aprueba la creación de la Universidad Nacional, UNA, y fue ratificada con el “Ejecútese” y “Publíquese” del Presidente de la República, don José Figueres Ferrer.

Reseña de la biblioteca

De acuerdo a la información contenida en el Brochure “Historia –Universidad Nacional - Biblioteca "Joaquín García Monge" – Biografía Joaquín García Monge” a la letra dice:

- En 1973 se crea la Biblioteca Central de la Universidad Nacional por el Rector Presbítero Benjamín Núñez con el lema " menos horas lectivas más horas de lectura".
- En 1973 se encomienda la ardua tarea de formar la biblioteca a la Licda. Deyanira Sequeiro, que debía tomar como punto de partida la biblioteca de la Escuela Normal.
- En 1974 la colección se incrementa por áreas del conocimiento, debido al carácter diversificado de los planes de estudio.

- En 1977 se inicia la organización de colecciones descentralizadas, se crean bibliotecas en las facultades, así como en las sedes regionales de Pérez Zeledón y Liberia.
- En el año 1983 se inauguró el edificio de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional.
- El 23 de mayo de 1985 en sesión ordinaria del Consejo Universitario, en el artículo 1 de la sesión No. 845, se acordó denominar a esta biblioteca, Biblioteca "Joaquín García Monge", en honor a tan distinguido benemérito de la patria.
- En los años 1984-1985 se amplía el acervo bibliográfico con la ejecución del Programa UNA/BID.
- En el año 1992, la Biblioteca "Joaquín García Monge" puso a disposición de los usuarios el Catálogo en Línea utilizando el programa para automatización de bibliotecas SIABUC.
- En 1993 se constituye el Sistema de Información Documental (SIDUNA) conformado por la Biblioteca "Joaquín García Monge" y las unidades de información pertenecientes a las Facultades, Centros y Sedes Regionales.
- En 1996 se reemplaza el programa SIABUC por el programa para la automatización de bibliotecas Library Management System, LIBSYS, escogido por representantes del proyecto MHO.
- En 1998 el Consejo Universitario de la Universidad Nacional aprueba las políticas y lineamientos del Sistema de Información Documental.

- Actualmente la Biblioteca "Joaquín García Monge" posee una colección diversificada en las diferentes áreas del conocimiento para desarrollar su quehacer académico y al servicio de estudiantes, académicos, administrativos y la comunidad nacional.

BIBLIOTECA "JOAQUÍN GARCÍA MONGE"

El presente proyecto automatiza la información de los activos fijos ubicados de la Biblioteca "Joaquín García Monge".

Cabe destacar que la Biblioteca "Joaquín García Monge" es el nodo coordinador del “Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional” – SIDUNA- y este es el sistema institucional integrado por el conjunto de unidades de información documental que tienen como misión la satisfacción oportuna de las necesidades de información documental para el logro de la excelencia académica y el desarrollo del conocimiento.

La misión de la Biblioteca "Joaquín García Monge" es:

“Apoyar, por medio de servicios y productos de información, las áreas de docencia, investigación, extensión y producción académica de la Universidad Nacional, contribuyendo a cumplir el rol de esta Institución en la promoción del desarrollo integral del país.” (www.siduna.una.ac.cr/)

Para brindar los servicios y productos la biblioteca dispone de colecciones, bases de datos propias y disponibilidad para acceder bases de datos externas, mediante la utilización de las tecnologías apropiadas.

El énfasis del quehacer de la biblioteca está en la formación de los alumnos, académicos y administrativos para el uso autónomo de los recursos de información, en el desarrollo de su personal y en el logro de una gestión eficiente. (Reglamento de Servicios)

La Visión de la Biblioteca "Joaquín García Monge" es:

“Disponer de un Sistema de Información Documental coordinado e integrado con canales de comunicación adecuados con los subsistemas en cada facultad, centro o sede. El SIDUNA contribuirá con la visión institucional dirigida a prever los retos y desafíos actuales y futuros, con el fin de brindarle legitimidad y vigencia social, generando las posibilidades para el cambio y la innovación a la luz de los conocimientos y las necesidades emergentes del desarrollo futuro del país y mundial” (www.siduna.una.ac.cr)

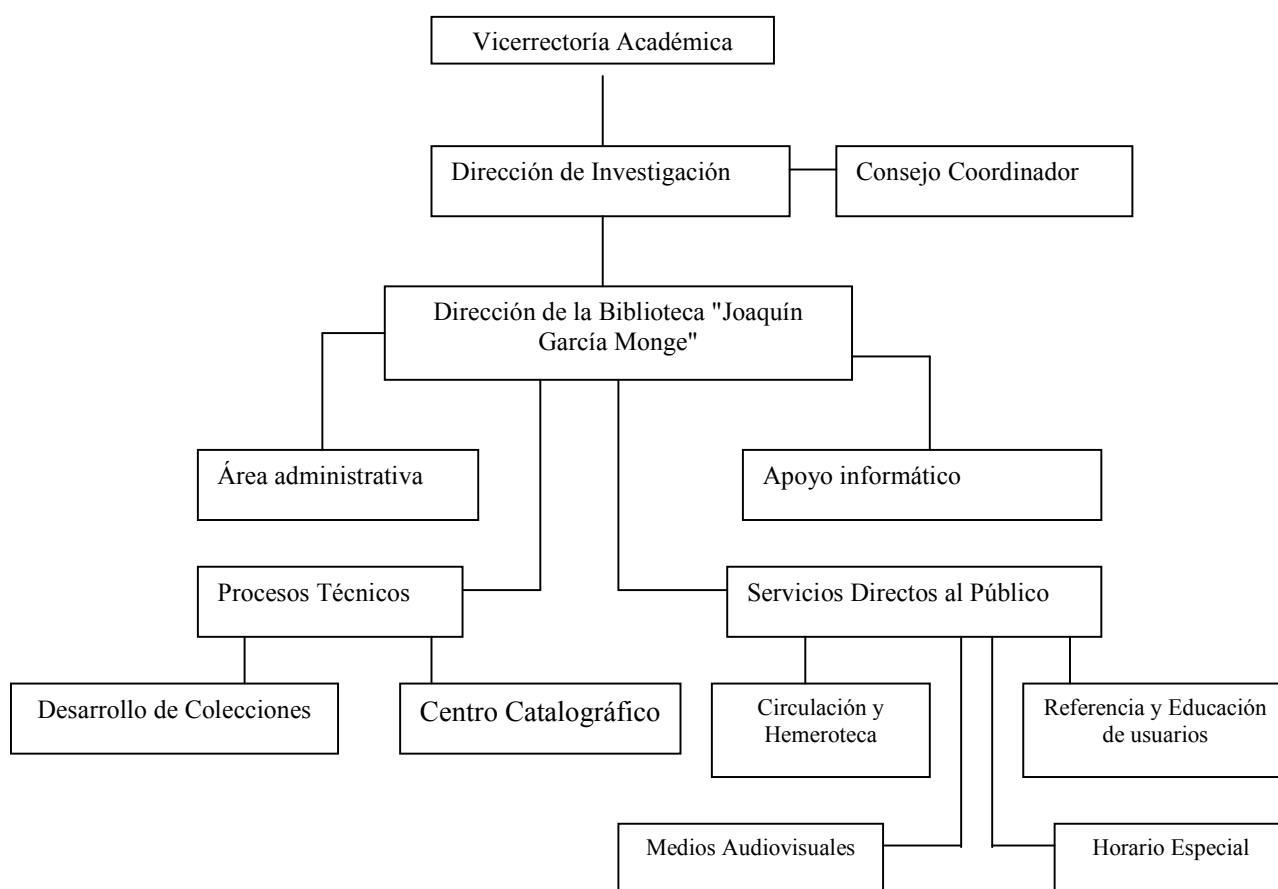
La Biblioteca "Joaquín García Monge" es una entidad orientada a brindar servicios en el campo de la información dirigidas a la comunidad universitaria.

Actualmente la Biblioteca "Joaquín García Monge" está organizada en cuatro áreas:

1. Área Administrativa:
 - Dirección
 - Sección Administrativa
2. Administración de biblionet
 - Unidad de Redes y Sistemas.
3. Área de Procesos Técnicos:
 - Desarrollo de Colecciones
 - Centro Catalográfico y Análisis Documental
4. Área de Servicios Directos al Usuarios:
 - Medios Audiovisuales,
 - Circulación y Hemeroteca,
 - Referencia y Educación de Usuarios.

El área de Servicios Directos al Usuario ofrece sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:30 p.m. sábados y días feriados de 8:00 a.m. a 5:0 p.m.

La Biblioteca "Joaquín García Monge" se encuentra estructurada de la siguiente manera:



La estructura organizacional de la Biblioteca "Joaquín García Monge" permite que las jefaturas participen activamente en la planificación de las actividades. Los planes de trabajo se elaboran en equipo, con directrices claras y planes de acción ejecutables en los tiempos previstos.

Gestión administrativa

Cuenta con una gestión planificada, eficiente, estructurada y participativa; la que le permite asegurar que cada uno de los miembros se identifique con la misión y los objetivos del Sistema; ya que el SIDUNA debe tener presencia en el quehacer universitario y en lo posible adelantarse a las demanda de información.

El papel de la Biblioteca "Joaquín García Monge" como nodo coordinador del SIDUNA ha propiciado un acercamiento con los encargados de las otras Unidades de Información con el fin de obtener y ofrecer un sistema integrado en el que se comparta el producto del quehacer diario en beneficio de nuestros usuarios.

El cambio en los procedimientos en el trabajo, propiciadas por la incorporación de tecnologías de punta, la innovación en los productos y servicios y el nivel de liderazgo que ofrece la biblioteca tanto a nivel nacional como regional, factores que contribuyen a que el personal busque día a día mejorar la calidad de los servicios que ofrece a la comunidad universitaria.

Personal

Cuenta con recursos humanos suficientes, capacitados e interesados en su desarrollo profesional, con vocación de servicio, motivados y comprometidos que permiten desarrollar eficientemente las actividades requeridas para el cumplimiento de la misión y objetivos de la unidad.

PROCESOS TÉCNICOS

Colecciones

Con el fin de racionalizar recursos y ampliar la cobertura de información a los usuarios maximiza el acceso a colecciones virtuales ubicadas en organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales.

Sección de Desarrollo de Colecciones

Efectúa la gestión de compras para el SIDUNA. Administra el presupuesto institucional para la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo con criterios que emanan de las Facultades y Centros.

Operacionaliza administrativamente el canje de revistas, coordina la recepción y ubicación del material que ingresa por concepto de donación, custodia el material bibliográfico recibido por concepto de biblioteca depositaria, según la Ley de Derechos de Autor y ejecuta el control bibliográfico institucional Administrar una colección, en distintos soportes que responda a las necesidades básicas de los programas de docencia, extensión, investigación y producción académica.

Centro Catalográfico y Análisis Documental

Es la instancia que efectúa el procesamiento técnico de la información: catalogación, clasificación, análisis de la información documental, así como el mantenimiento y control terminológico del SIDUNA. Brinda el servicio a todo el SIDUNA.

SERVICIOS Y PRODUCTOS

Ofrece servicios y productos de información oportunos, confiables y diferenciados de acuerdo a las necesidades de los diferentes usuarios. De esta manera responde a demandas específicas de información con la venta de servicios y productos.

Sección de Circulación y Hemeroteca

Es la encargada de la administración del préstamo y devolución de los materiales bibliográficos a sala y domicilio. Registra y conlleva el control de las publicaciones periódicas de la Biblioteca. Realiza los procesos de préstamos en forma automatizada y manual.

Sección de Referencia y Educación de Usuarios

Tiene como función primordial la orientación y educación al usuario en el uso de los recursos con que cuenta la Biblioteca. Realiza los préstamos interbibliotecario Brinda acceso a las bases de datos de la Universidad en línea.

Horario Especial

Brinda atención de servicios en forma directa a los usuarios los días sábados y feriados en las secciones de Referencia y Educación de Usuarios, Circulación y Hemeroteca.

Medios Audiovisuales

Atienden tantos usuarios de la comunidad herediana y nacional, principalmente a los estudiantes de la Universidad Nacional y estudiantes discapacitados.

Los servicios consisten básicamente en orientación y atención de usuarios, préstamos y devolución de material en formato texto, electrónico y audiovisual.

SOPORTE TECNOLÓGICO

Cuenta con un presupuesto adecuado que permite desarrollar e implementar una red de información para interactuar entre todas las unidades que conforman el SIDUNA con el fin de almacenar, recuperar y diseminar eficaz y eficientemente la información.

El soporte debe ir en concordancia con las innovaciones tecnológicas y permitir el acceso a otras redes internas de administración de la Universidad Nacional y a bases de datos bibliográficas nacionales e internacionales por lo que la actualización y mantenimiento del equipo tecnológico es un aspecto prioritario.

Unidad de Apoyo Tecnológico

Brinda el servicio de mantenimiento a la plataforma tecnológica del SIDUNA, tanto al equipo como al software especializado del sistema (LIBSYS).

Recursos financieros

Cuenta con un presupuesto adecuado que permite al SIDUNA desarrollar sus servicios, colecciones, mantener el soporte tecnológico y desarrollar sus recursos humanos.

Se interesa de captar en lo posible recursos externos que permiten al sistema incrementar sus fondos a través de donaciones, convenios de cooperación o venta de servicios.

Infraestructura física

Cuenta con una planta física que permite ubicar tanto a los usuarios como al personal de acuerdo a sus necesidades, utilizando al máximo los espacios, en un ambiente agradable que propicie el desarrollo intelectual y profesional del individuo.

Imagen

Su principal interés es ser reconocida internamente como una organización que entrega un servicio esencial a la comunidad universitaria en forma eficiente y con gran orientación al usuario. A lo externo ser reconocida a nivel nacional y centroamericano como un Sistema Bibliotecario Universitario destacando en cuanto a su organización y gestión, con vocación de servicio y orientación al usuario.

Objetivos de la Biblioteca “Joaquín García Monge”

Para cumplir con su misión, la biblioteca debe tener en cuenta los siguientes objetivos:

Conocer y detectar en forma oportuna y permanente las necesidades de la información de los usuarios.

Contar con recursos humanos suficientes, capacitados e interesados en su desarrollo profesional, con vocación de servicio, motivados y comprometidos.

Ofrecer servicios y productos de información oportunos, confiables de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Contar con una colección en distintos soportes, que responda a las necesidades de información de los usuarios.

Contar con soporte tecnológico adecuado, que permita desarrollar e implementar una red de información para interactuar con todas las unidades de información que conforman el SIDUNA.

Contar con presupuesto adecuado que permita el desarrollo de sus servicios y las colecciones y mantener su soporte tecnológico.

Contar con una planta física que permita ubicar tanto a los usuarios como al personal de acuerdo con sus necesidades, mediante la utilización al máximo de los espacios, en un ambiente agradable que propicie el desarrollo intelectual y personal del individuo.

Contar con una gestión planificada, eficiente, estructurada y participativa, que asegure la identificación de cada uno de sus miembros con la misión del SIDUNA, las necesidades básicas de los programas de docencia, extensión, investigación y producción académica.

Maximizar el acceso a colecciones virtuales ubicadas en organismos internacionales, no gubernamentales, con el fin de racionalizar recursos y ampliar la cobertura de información de los usuarios. (Tomado de “Informe Estado Actual de la Biblioteca "Joaquín García Monge" 2003”).

METODOLOGÍA

Con el propósito de llevar a cabo el proyecto de automatización de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" se solicita por medio de nota con fecha 26 de octubre, 2005, el permiso correspondiente a la licenciada Margarita García Segura, Directora de la Biblioteca "Joaquín García Monge". Una vez autorizado el mismo, se procede a determinar y describir cómo se llevaría a cabo el desarrollo del proyecto "Control automatizado de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de la Universidad Nacional.

Este proceso de automatización de la información se llevará a cabo a través de una opción que brinda el software (SQL), lo que significará un ahorro de esfuerzo y tiempo, además de seguridad para el personal a cargo del control de activos de la Biblioteca.

Este sistema se instalará por recomendación de los profesionales del área de informática de la biblioteca en uno de los servidores ubicados en la sección de soporte tecnológico para su seguridad. Esta aplicación trabajará en red por lo que cada jefe de sección, encargado o responsable de los activos podrá consultar la información de su interés, sin embargo no podrá modificar, eliminar o agregar información, ya que esta función solo la podrá realizar la persona responsable de administrar esta base de datos. A todos los responsables de activos se les asignará un password que le permite el acceso, pero con derechos restringidos. En caso de que se requiera hacer modificaciones a la información almacenada se le debe indicar a la persona responsable del manejo de esta herramienta para que realice el o los cambios respectivos ya que será la única persona que contará con un password con todos los derechos.

Seguidamente, se definió el tipo de software por utilizar y para definir el programa de cómputo usado en la aplicación automatizada, fue necesario analizar varios y valorar las ventajas de cada uno.

Selección de Programas

Para definir la nueva herramienta se valoraron varios programas de cómputo y se eligió el que más se ajustaba a los requerimientos de la Biblioteca; por lo que se escogió el programa Microsoft SQL, el cual se obtuvo en coordinación con la responsable de la Unidad de Apoyo Informático y las responsables de este proyecto.

LIBSYS

Es un paquete informático desarrollado por la Empresa LIBSYS Corporation, con sede en la India, este software es un paquete integrado para administración de bibliotecas, el cual cubre en su mayoría las funciones de una biblioteca, en el caso de la Universidad Nacional da soporte al Sistema de Información Documental (SIDUNA). Sin embargo es un sistema cerrado que no permite llevar a cabo ligas con otro tipo de software.

ACCESS

Es un programa gestor de base de datos relacionales; su función principal es almacenar datos para extraer ordenadamente la información, por medio de tablas, estructura principal de esta base de datos

MySQL

En este caso, **MySQL**, significa *Sistema de Gestión de Bases de Datos*, en inglés DBMS, *DataBase Manager System*. Es una aplicación de fácil manejo, con gran capacidad de almacenamiento, segura, la cual permite obtener datos de manera sencilla

Contiene herramientas de diseño y programación reservadas a los usuarios con mayor seguridad ya que cuenta con claves de acceso para ser usada.

Diseño de la Base de Datos

Para desarrollar una base de datos se debe seguir varios pasos, entre ellos:

Primero

Elegir el formato a utilizar, el cual debe contener:

- Tablas: archivos que permiten almacenar la información, en este caso lo relacionado con los "Activos Fijos".
- Registros: Es el conjunto de información de los campos.
- Campo: Corresponde a cada uno de los tipos de datos que se van a utilizar.

Segundo

Diseñar el formato de almacenamiento y presentación de la información, de manera que facilite al usuario la incorporación de los datos y sea visualmente agradable.

Tercero

Comprobar que la base de datos funciona y verificar que cumpla eficazmente con los requerimientos establecidos.

Es importante señalar que se debe tomar en consideración que un buen diseño de una aplicación automatizada es lo fundamental para realizar las operaciones deseadas en forma efectiva, precisa y eficaz.

Cuando se realizaron los procedimientos anteriores, se procedió a elaborar una aplicación de base de datos denominada " Control automatizado de los activos fijos de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de la Universidad Nacional", la cual es de fácil manejo y funciona en el entorno de Windows.

En este sentido, se debe indicar que en el programa SQL, existen tres conceptos importantes que se tomaron en cuenta, a saber: campos, registro y tabla, los cuales se describen a continuación.

El campo es cada uno de los tipos de datos que se van a utilizar, por ejemplo: descripción del activo.

El registro está formado por el conjunto de información de los campos.

La tabla es la que almacena información sobre un activo específico, a partir del ingreso de la información en el formulario. Para visualizar los datos incluidos se pueden realizar búsquedas, generar consultas y diseñar pantallas, las cuales se indican y describen en el "Manual del Usuario".

Pasos específicos para el diseño de la aplicación automatizada en el programa: MySQL

- Identificar la información que se desea incluir.
- Diseñar el formulario para la incorporación de los datos (establecer los campos)
- Precisar el formato.

La información que se debe incluir está clasificada por el tipo de información correspondiente e identificada por un campo. Cada campo cuenta con instrucciones que ayudan a su digitación.

Una vez definidos y explicados los campos para el ingreso de los datos, se procedió a la elaboración del "Manual del Usuario", el cual vendría a ser la herramienta guía para el funcionario encargado del control y mantenimiento de los datos de la aplicación automatizada de los "Activos Fijos de la Biblioteca Joaquín García Monge".

Definición de conceptos técnicos:

Consideramos importante incluir dentro de la metodología la definición de los siguientes conceptos, a efecto de clarificar aún más la utilización de una herramienta automatizada en la Biblioteca "Joaquín García Monge", debido al aumento cada vez mayor de la necesidad de información automatizada.

Automatización:

Funcionamiento automático de una máquina o de un conjunto de máquinas con un fin determinado. Permite realizar tareas de forma rápida y sin la intervención del hombre.

Activos fijos

Se define de la siguiente manera:

Activos permanentes: Típicamente son los activos necesarios para llevar a cabo el giro habitual de una empresa. Están constituidos generalmente por maquinaria, equipo, edificios, terrenos, etc.

Activos tangibles o intangibles: Son de naturaleza permanente, porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico y el Reglamento “Normas Generales para la Administración y Control de los bienes de la Institución”, aprobado por el Consejo Universitario el 01 de julio de 1982, en el que define: como activos fijos, lo siguiente:

“En el artículo I, todos los bienes muebles, inmuebles, semovientes y en su artículo IV, que los funcionarios encargados de la administración de bienes propiedad de la institución, están obligados a velar por el correcto uso, administración y custodia de los mismos, debiendo gestionar el mantenimiento y la conservación adecuada”.(Págs. 1 y 2)

Normas Internacionales de Contabilidad

En el país existen otras normativas que nos obligan aún más en lo que respecta a la custodia de activos institucionales como lo son:

La NIC 16 (Normas Internacionales de Contabilidad), aprobada en marzo de 1982 y revisada en 1993, la cual establece los procedimientos que se deben seguir en relación a los activos fijos de una institución, que a la letra dice:

“Un elemento correspondiente a las propiedades, planta y equipo sea reconocido como un activo, cuando satisfaga los criterios de definición y reconocimiento de activos”. (Pág. 2)

Ley General de Control Interno No. 8292

Esta ley obliga a garantizar la correcta custodia de los bienes en las instituciones públicas y norma lo que son las responsabilidades que tienen los funcionarios públicos de velar por la seguridad, mantenimiento y organización de sus sistemas de control interno, así como también la de rendir cuentas por el manejo indebido de los bienes a su cargo.

El Artículo 10. – **Responsabilidad por el sistema de control interno**, a la letra dice:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”- (La Gaceta No. 169, pág. 2)

En el Artículo 15 inciso b) aparte ii establece que:

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos la protección y conservación de todos los activos institucionales.” (La Gaceta No. 169, pág. 2)

La administración pública no solo es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las operaciones necesarias para proteger el patrimonio y cumplir con sus fines, sino que debe ser igualmente presta para con el también principio administrativo de control, que visto desde la óptica de control interno se concreta como una herramienta que brinda las bases para un sistema de rendición de cuentas para el sector público.

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131

En el artículo 18, dice:

“Responsabilidad de control. El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.” (La Gaceta No. 198, pág. 2)

Control interno

La Ley de Control Interno 8292 en el capítulo II, Artículo 8 y sus incisos define el concepto de sistema de control interno a la letra como:

“Se entenderá por sistema de control interno las serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, b) exigir confiabilidad y oportunidad de la información, c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, d) cumplir con el reglamento jurídico y técnico. (La Gaceta No. 169, pág. 1)

Bienes

A diferencia de los bienes inmuebles, son aquellos que pueden trasladarse de una parte a otra, Se entiende por bienes al activo fijo (bienes muebles, inmuebles, semovientes).

Ingreso de bienes

Es la operación física y contable que registra la entrada o ingreso de bienes a las dependencias de la Institución.

La tecnología de las bases de datos se ha descrito como una de las áreas de la computación y la información de más rápido desarrollo dentro del ámbito comercial. Esta tecnología es relativamente nueva. Pese a esto, ha cobrado gran importancia tanto práctica como teórica en el campo de la información.

Base de datos

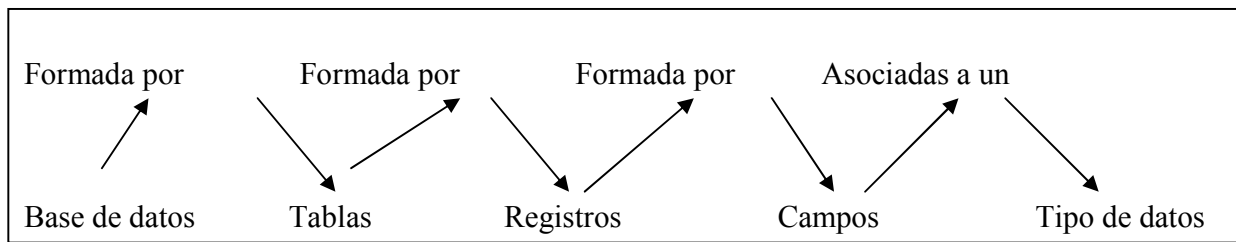
Es un conjunto de datos que pertenecen a un mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indizados para su consulta.

Se entiende por base de datos:

“El conjunto más común de todos los datos elementales. Consolida todos los archivos de datos; de tal modo los elementos de datos requeridos para las diferentes funciones, no necesitan almacenarse en más de un lugar, todas las aplicaciones de la organización tienen acceso a la base de dato” (Bochino, 26)

Otro concepto de base de datos es:

Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. (es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos)



Administrador de base de datos

Es la persona o equipo de personas profesionales responsables del control y manejo del sistema de base de datos, generalmente tiene (n) experiencia en diseño de bases de datos, Sistemas operativos, comunicación de datos, hardware y programación.

Tablas

Es una colección de datos con la misma estructura, cada tabla consta de un cierto número de campos, en cada uno de los cuales se guarda un dato.

Registro

Es cada una de las filas de la tabla y está formada por el dato de cada uno de los campos almacenados en una misma operación.

Campo

Es cada una de las columnas de la tabla y el nombre de la columna, los campos describen propiedades que posee cada miembro de un conjunto de registros.

Responsables y recursos para la realización de las actividades del proyecto

Las postulantes de este proyecto son: Zaira Salas Rodríguez y Floribeth Sandoval Fernández, quienes optan por la Licenciatura en Administración de Oficinas. Todas las actividades involucradas en el desarrollo de este proyecto fueron realizadas en forma conjunta, ya que el mismo se desarrolla en un trabajo de equipo.

Los recursos tanto humanos, de materiales y financieros, que conllevan este proyecto son:

- Trabajo realizado por las responsables del proyecto.
- Dinero y materiales aportados por las responsables del proyecto.
- Equipo de Cómputo tanto personal como el de la Biblioteca "Joaquín García Monge".

Presupuesto

DESCRIPCION DE MATERIALES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL COLONES
Resmas de papel	15	30.000.00
Tinta impresora laser	05	75.000.00
Bolígrafos	02	500.00
Marcadores	05	7.000.00
Fotocopias	80000	40.000.00
Empastes	12	3.000.00
Llave maya	02	28.000.00
TOTAL	-----	183.500.00

* Este presupuesto no incluye el gasto correspondiente a los documentos de la presentación final.

CAPITULO III
CONCLUSIONES RECOMENDACIONES Y
LIMITACIONES

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos con este proyecto de graduación a continuación se exponen las siguientes conclusiones.

1. A pesar de que solo dos de las secciones de la Biblioteca contaban parcialmente con un control de los activos en forma manual, que no se contaba con la información al alcance como material de consulta; que la información fue recopilada directamente de cada uno de los activos; provocando que fuera un proceso lento, se logro que la aplicación contara con la información completa y exacta.
2. El programa que se eligió para la aplicación de esta herramienta fue MsSQL, demostró ser el software adecuado para llevar a cabo este proyecto, ya que es el que brinda mayor seguridad ya que solo el administrador y los usuarios responsables de los activos cuentan con una clave o password para hacer uso de ella, sin embargo solo el administrador cuenta con todos los derechos.
3. Se elaboró el Manual del Usuario, que servirá como referencia para que cualquier usuario responsable de los activos y que necesite interactuar con el sistema, pueda interpretar las instrucciones con facilidad, ya que guía paso a paso con ilustraciones e instrucciones claras los procedimientos para ejecutar las diferentes funciones que contempla esta aplicación, haciéndola entendible y fácil de utilizar. Dentro de éste se contempla la seguridad de los datos, elemento fundamental dentro de la aplicación porque ofrece confianza y credibilidad de la información contenida.

4. Una vez incorporada la información e implementada en el servidor de la biblioteca la aplicación automatiza, se puede concluir que la "Biblioteca Joaquín García Monge", contará con una base de datos que apoyará la labor administrativa, permitirá a los jefes de sección o responsables de los activos realizar consultas, reportes y solicitar modificaciones al administrador de la aplicación en caso de requerirse. Es decir, minimiza el tiempo en la búsqueda de datos importantes de los activos fijos con que cuenta la biblioteca desde su inicio hasta diciembre del año 2006. La información obtenida es de 1940 activos fijos.
5. Así mismo se concluye que esta aplicación le brindará a la Directora de la biblioteca y a los Jefes de Sección:
 - **Confianza**, ya que únicamente el administrador de la aplicación así como los usuarios (jefes de sección) tendrán acceso a la misma por medio de un password que se asignará en el momento de ponerla en ejecución. Un aspecto muy importante que da confianza es que estará respaldado en un servidor adicional.
 - **Credibilidad y veracidad**, permitirá a los usuarios realizar consultas, reportes e impresiones para llevar a cabo inventario en el momento que lo consideren.
 - **Exactitud**. permite que la información pueda ser revisada, consultada por cualquier usuario, sin embargo solo puede ser modificada en caso de necesario por el administrador y responsable de la aplicación.
 - **Agilidad**, minimiza el tiempo de consulta, no tiene limitación de acceso ya que se puede realizar desde cualquier equipo que cuente con acceso a Internet debido

a que estará instalada en uno de los servidores de la Biblioteca "Joaquín García Monge".

6. Por medio de esta herramienta tanto la Dirección de la Biblioteca "Joaquín García Monge" como la Universidad Nacional estarían cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Control Interno en lo relacionado a armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos. Lo que conlleva a que la unidad, debe comprometerse a mantener y actualizar la información a partir de su ejecución, de manera que los datos estén actualizados.
7. Las diferentes unidades de la Institución deberían contar con una aplicación automatizada como la desarrollada por las postulantes de este proyecto ya que de esta manera se evitaría el descontrol, la pérdida de activos; y así cumplirían también con la aplicación de las leyes (Control Interno, Contabilidad) que nos ordena la Contraloría Nacional de la República.

RECOMENDACIONES

A la Biblioteca "Joaquín García Monge":

- Dar seguimiento a la incorporación de nuevos datos de activos fijos y continuar registrando en el sistema, los que ingresen a la Biblioteca "Joaquín García Monge" a partir de enero 2007.
- Que el administrador de esta herramienta de énfasis a la información que ingrese al sistema, ya que de esto dependerá la calidad y los buenos resultados que se obtengan tanto a nivel de consulta como de reportes.
- Que el personal responsable de los activos fijos, administrador y usuarios, se comprometan personalmente a aprender a través del manual el manejo adecuado de esta aplicación.
- Que en el momento que el sistema institucional BANNER incorpore el control de activos fijos, la biblioteca incorpore esta herramienta como una liga o enlace ya que SQL es compatible con dicho sistema.

A la Escuela de Secretariado Profesional:

- Que se coordine con otras Unidades Académicas, por ejemplo con la Escuela de Informática, para que fortalezca el plan de estudios y ofrezca cursos optativos o adicionales para que los estudiantes o egresados de la escuela puedan ampliar los conocimientos básicos de los cursos de Tecnologías de la Información, ya que en la oficina moderna cada vez más se incorporan en su quehacer el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

LIMITACIONES

1. Las responsables de proyecto necesitaron recibir capacitación en el software a utilizar ya que los conocimientos adquiridos en los cursos fueron en otras bases de datos y no en la seleccionada, con el propósito de lograr los objetivos del proyecto.
2. Algunos campos de la aplicación no registran información debido a que no fue posible obtener la información. Un caso en específico de falta de información, que es de importancia corresponde al campo de “número de activo”, posiblemente se debe a que se les desprendió la placa o no fue plaqueado en su momento, mucha información no fue posible localizarla ya que se encontraba en archivos inactivos que se encuentran en cajas.
3. A pesar de que el software cumple con los requerimientos de la biblioteca presenta el inconveniente de que no se puede acceder en caso de no contar un programa navegador, por ejemplo Internet Explorer.

CAPÍTULO IV
MANUAL DEL USUARIO



Universidad Nacional
Biblioteca “Joaquín García Monge”

Manual de Usuario

**CONTROL AUTOMATIZADO DE LOS ACTIVOS FIJOS
DE LA BIBLIOTECA “JOAQUIN GARCIA MONGE**

Elaborado por:

Zaira Salas Rodríguez
Floribeth Sandoval Fernández

Diciembre 2006

Tabla de Contenidos

Introducción	69
Referencias	70
Menú Principal	71
Activos	71
<i>Ver</i>	75
<i>Modificar</i>	76
<i>Copiar</i>	77
<i>Eliminar</i>	78
Departamentos	79
<i>Ver</i>	80
<i>Modificar</i>	81
<i>Copiar</i>	82
<i>Eliminar</i>	82
Encargado	83
<i>Ver</i>	85
<i>Modificar</i>	85
<i>Copiar</i>	86
<i>Eliminar</i>	87
Tipo	87
<i>Ver</i>	90
<i>Modificar</i>	90
<i>Copiar</i>	91
<i>Eliminar</i>	92
Usuarios	92
<i>Ver</i>	95
<i>Modificar</i>	95
<i>Copiar</i>	96
<i>Borrar</i>	97
Tipos de activos	98
Activos de Biblioteca	101
Activos por Encargado	103
Activos por Departamento	105
Logout	107

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene objetivo orientar al usuario en la utilización de la aplicación automatizada del control de activos fijos de la Biblioteca “Joaquín García Monge”, mediante una presentación apropiada que le permita encontrar rápidamente lo que busca, explicando paso a paso con ilustraciones e instrucciones claras, los procedimientos para ejecutar las diferentes funciones que contempla esta aplicación, haciéndola muy entendible y simple de utilizar.

Como se puede observar en el contenido, se contemplan los tópicos necesarios para dar una idea de contexto, en un orden adecuado, de manera tal que indica un proceso ascendente de comprensión, introduciendo al usuario desde como ingresar y como ir llenando los requisitos previos para su funcionamiento, hasta lograr ponerla en operación, con una clara identificación y confianza en la eficiencia e integridad que se espera de esta aplicación.

Asimismo este manual de usuario, facilitará el aprendizaje y uso de la aplicación tanto al administrador como a los usuarios sobre el uso apropiado de la misma.

Guía al usuario

Es importante tener en cuenta que para hacer uso de este sistema se debe contar con cualquier programa navegador. Por ejemplo. Internet Explorer.



Para poder ingresar a este programa debes de ingresar al Explorador de Windows y digitar la siguiente dirección: <http://10.0.9.1/activos>.

Aparecerá esta ventana que le solicita el Usuario y el Password, se digita los datos asignados.

Por ejemplo: Usuario: admin
 Password: xxxxxx

Una vez digitados presiona Login para ingresar.

A screenshot of a web browser window showing a login page. The browser's title bar reads 'Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge" - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://10.0.9.1/activos/login.asp'. The page content includes the title 'Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"', a large red heading 'Ingreso CONTROL DE ACTIVOS', and a login form with fields for 'Usuario' and 'Password'. Below the fields are three radio button options: 'Auto login', 'Salvar mi usuario', and 'Preguntar siempre por usuario y password' (which is selected). A 'Login' button is positioned at the bottom of the form.

Una vez digitados los datos de ingreso al sistema, se desplegarán los siguientes datos en la ventanilla.

Menú Principal



Este menú que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, despliega las opciones para el manejo de este programa, usted como usuario de clic en cualquiera de la opción que necesite y leyendo cuidadosamente obtendrá los datos necesarios.

Como por ejemplo si deseo verificar algún Activo entonces presiono clic sobre esa palabra y me indica lo que a continuación les muestro.

En la guía de funciones que se les presentará a continuación se seguirá el orden establecido en la aplicación automatizada para que usted como usuario no se le presenten obstáculos para su debida interpretación.

Activos

Si desea verificar un activo existente entonces puedes consultarlo, haciendo una descripción completa, Identificador de Activo, el Activo, la Serie, el Modelo, el Tipo, la

Descripción, el Departamento y el Encargado, lo cual permite Visualizar cualquiera de los campos, así, como modificar, copiar y hasta eliminar cualquier dato.

Si desea hacer una consulta más específica digita en el cuadrillo a cuál activo se va a referir y da clic en o bien, si desea borrar ese activo le da clic en borrar.

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

[activos](#)
[departamento](#)
[encargado](#)
[tipo](#)
[usuarios](#)
[Tipos de Activos](#)
[Activos Biblioteca](#)
[Activos por Encargado](#)
[Activos por Departamento](#)
[Logout](#)

Control de Activos
Biblioteca "Joaquín García Monge"

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

Activos Biblioteca [Exportar a Word](#)

←

[todo](#)

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

[Agregar](#)

No se encontraron registros

O, si deseas que muestre los activos que necesitas buscar le da clic en **Mostrar** Aparecerá la siguiente ventanilla:

Aquí despliega la información explícita, donde puede ubicar bien el activo.

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

[activos](#)
[departamento](#)
[encargado](#)
[tipo](#)
[usuarios](#)
[Tipos de Activos](#)
[Activos](#)
[Biblioteca](#)
[Activos por Encargado](#)
[Activos por Departamento](#)
[Logout](#)



Control de Activos
Biblioteca "Joaquín García Monge"

Activos Biblioteca [Exportar a Word](#)

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

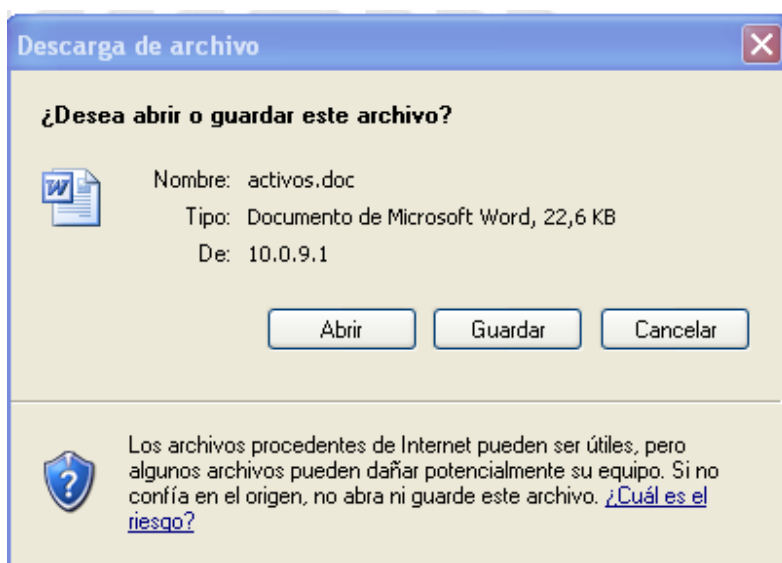
[Agregar](#)

Identificador Activo	Activo (*)	Serie (*)	Modelo (*)	Tipo	Descripción	Departamento	Encargado				
1	5058			Sillas	Tapiz negro- ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
2	5174			Sillas	Tapiz negro - ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
3	6029			Sillas	Tapiz negro - ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar



El usuario del sistema tiene la opción de exportar cualquiera de estas opciones anteriores al programa Microsoft Word, teniendo la información desplegada en pantalla puede presionar la opción **Exportar a Word.**

Donde aparecerá una ventanita de la siguiente manera:



De clic en la opción de Abrir. Aparecerá la información en forma de una tabla de Microsoft Word.

Activos Biblioteca

Identificador Activo	Activo	Serie	Modelo	Tipo	Descripción	Departamento	Encargado
1	5058			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
2	5174			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
3	6029			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
4	4946			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
5	6096			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
6	5703			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
7	5407			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
8	6007			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
9	6289			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
10	6022			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
11	5167			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
12	4967			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
13	5782			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
14	5067			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
15	32427			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
16	5899			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
17	6168			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
18	5744			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
19	5181			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401030972

Si no la desea ver de esa manera, puede cerrar el archivo de Microsoft Word y regresara nuevamente al sistema original de los activos, donde usted también puede realizar las siguientes opciones.

Ver

Se puede visualizar detalladamente cada uno de los activos, donde se indica el número que identifica el activo, que tipo de activo es, modelo, descripción, etc. También se puede ver a quién le corresponde cada uno de los activos fijos con que cuenta la Biblioteca “Joaquín García Monge”. Para ello de clic en la opción Ver sobre el activo que desee ver la descripción completa.

Activos	
Regresar Modificar Copiar Eliminar	
Identificador Activo	1
Activo	5058
Serie	
Modelo	
Tipo	Sillas
Descripción	negra / ubicada en Hemeroteca
Departamento	Circulación y Hemeroteca
Encargado	Ligia Hernández Ramírez - 401030972

Una vez finalizada la visualización puede dar clic en **Regresar**.

Modificar

Si desea modificar un campo del registro en los activos, seleccione el activo que desee, modifica el campo y presione clic en la opción de Modificar para que la modificación se haga permanente.

Activos

[Regresar](#)

Identificador Activo	1
Activo	<input type="text" value="5058"/>
Serie	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Tipo	Sillas <input type="button" value="v"/>
Descripción	<input type="text" value="negra / ubicada en Hemeroteca"/>
Departamento	Circulación y Hemeroteca <input type="button" value="v"/>
Encargado	Ligia Hernández Ramírez - 401030972 <input type="button" value="v"/>

Copiar

Puede copiar algunos de los campos que forman el registro del activo, siempre y cuando no duplique campos como el identificador del activo y el número del activo. Una vez que digitó los datos de clic en el botón de **AGREGAR** . Una vez incluido el registro si desea regresar a la ventana original presione clic en la opción de **Regresar**.

Activos	
<u>Regresar</u>	
Identificador Activo	<input type="text" value="1"/>
Activo	<input type="text" value="5058"/>
Serie	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Sillas"/>
Descripción	<input type="text" value="negra / ubicada en Hemeroteca"/>
Departamento	<input type="text" value="Circulación y Hemeroteca"/>
Encargado	<input type="text" value="Ligia Hernández Ramírez - 401030972"/>
<input type="button" value="AGREGAR"/>	

Eliminar

Si desea eliminar un activo de la base de datos, puede seleccionar el activo que desea suprimir del sistema y presionar la opción

Una vez realizada esta acción aparecerá la siguiente ventanilla. En este caso el activo es una silla de color negro, ubicada en Hemeroteca, donde la encargada es Ligia Hernández Ramírez – 401033972, si desea regresar presione clic en la opción **Regresar.**

Activos

[Regresar](#)

Identificador Activo	Activo	Serie	Modelo	Tipo	Descripción	Departamento	Encargado
1	5058			Sillas	negra / ubicada en Hemeroteca	Circulación y Hemeroteca	Ligia Hernández Ramírez - 401033972

Departamentos

Puede ubicar los activos por departamento, donde se puede llevar el control dependiendo del usuario encargado de los mismos.

En el menú principal del lado izquierdo de clic en la opción de departamento y así puede ver la información según los departamentos que se encuentran incluidos en la base de datos.

activos
departamento
encargado
tipo
usuarios
Tipos de Activos
Activos Biblioteca
Activos por Encargado
Activos por Departamento
Logout

Una vez ingresado en la opción de departamento se le desplegará la siguiente ventanilla.

Departamentos [Exportar a Word](#)

[Mostrar](#)

[todos](#)

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

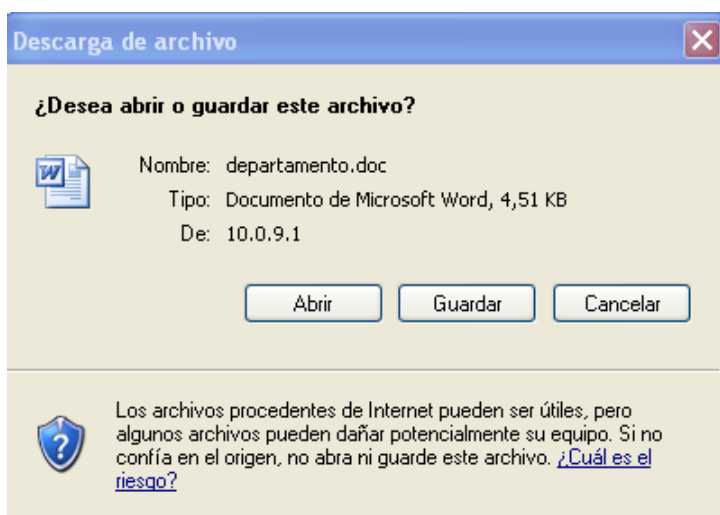
Agregar

Identif.Dpto	Departamento (*)				
1	Dirección	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
2	Area Administrativa	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
3	Apoyo Informático	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
4	Desarrollo de Colecciones	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
5	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
6	Medios Audiovisuales	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
7	Referencia y Educación de Usuarios	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
8	Circulación y Hemeroteca	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
9	Libros Antiguos	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
10	Bodega	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar

Página de 1
Registros 1 a 10 de 10

Note que cada uno de los departamentos se clasifica por un número de identificador, y tiene del lado derecho la opción de poder visualizar, modificar, copiar e inclusive eliminar los activos.

También tiene la opción de exportar los datos a Microsoft Word, con solo dar clic en esa opción Exportar a Word, aparecerá la siguiente ventanilla, de clic en la opción de Abrir.



La información aparecerá desplegada de la siguiente manera en una tabla en Microsoft Word.

Departamentos

Identif. Dpto	Departamento
1	Dirección
2	Area Administrativa
3	Apoyo Informático
4	Desarrollo de Colecciones
5	Centro Catalográfico y Análisis Documental
6	Medios Audiovisuales
7	Referencia y Educación de Usuarios
8	Circulación y Hemeroteca
9	Libros antiguos
10	Bodega

Si no la desea de esa forma puede también hacer uso de las opciones del menú de la página principal de los Departamentos como lo son:

Ver

Permite visualizar un departamento específico, la ventanilla indica el número que identifica el departamento deseado y el nombre del mismo. Si desea regresar a la página anterior presione clic en el icono **Regresar.**



The screenshot shows a window titled "Departamentos" with a menu containing "Regresar", "Modificar", "Copiar", and "Borrar". Below the menu is a table with two rows: "Identif.Dpto" with the value "3" and "Departamento" with the value "Apoyo Informático".

Departamentos			
Regresar	Modificar	Copiar	Borrar
Identif.Dpto	3		
Departamento	Apoyo Informático		

Modificar

Si desea modificar el departamento lo puede hacer presionando la opción de Modificar, solamente se modifica el nombre del departamento ya que el número que lo identifica no se puede cambiar, una vez realizado el cambio presione clic en la opción de

MODIFICAR

Si no desea realizar ningún cambio entonces presiona clic en a opción de **Regresar.**



The screenshot shows a window titled "Departamentos" with a "Regresar" link. Below it is a table with two rows: "Identif.Dpto" with the value "1" and "Departamento" with the value "Dirección". A "MODIFICAR" button is located below the table.

Departamentos	
Regresar	
Identif.Dpto	1
Departamento	Dirección

MODIFICAR

Copiar

Puede copiar los datos del registro que tiene en pantalla, esto en caso que desees agregar otro registro con algunos datos distintos, debe de tomar en cuenta que el identificador es único, por lo tanto, nunca debes de incluir un mismo registro por que este replegaría un mensaje de error indicando que existe duplicidad en los datos.



Departamentos
Regresar
Duplicate value for primary key

Identif.Dpto	3
Departamento	Apoyo Informático

AGREGAR

Eliminar

Fácilmente puede eliminar un departamento no deseado, presente en pantalla el registro del departamento que desea eliminar y presiona clic en la opción de Eliminar.

Se presenta una ventanilla con el nombre del departamento y el número que lo identifica y si está seguro (a) que lo desea eliminar da clic en



ELIMINAR

Nuevamente de clic en Regresar.



Departamentos
Regresar

Identif.Dpto	Departamento
10	Bodega

ELIMINAR

Encargado

Cada departamento tiene asignado un encargado específico para el uso de esta base de datos, los cuales se clasifican según el número de identificador, ya que no puede existir duplicidad en los datos del encargado.

Los encargados pueden realizar visualizaciones de los registros existentes, realizar modificaciones en los datos de los mismos, realizar copias y eliminar los registros que no desee.

Encargados [Exportar a Word](#)

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

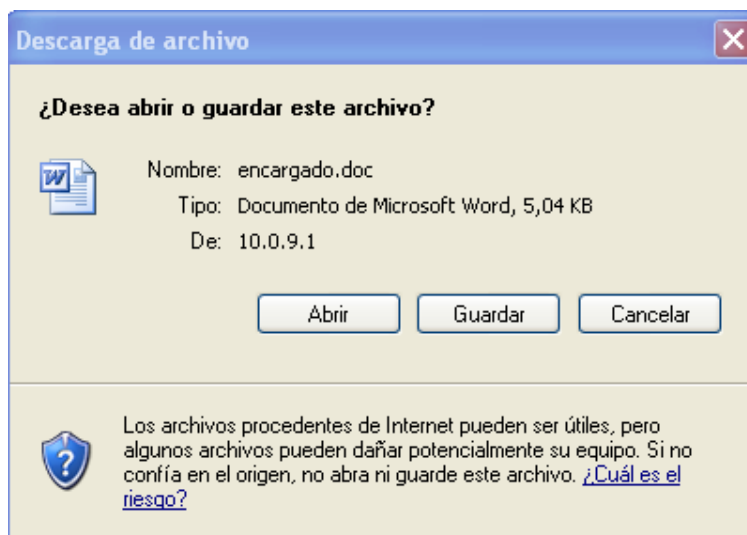
Agregar

Identif.Encargado	Encargado (*)				
1	Margarita García Segura - 104950837	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
2	Zaira Salas Rodríguez - 401040094	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
3	Karol Guzmán Mora - 110160459	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
4	Carmen Rodríguez Arce -401290077	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
5	Oledys Ramírez Alfaro -401200024	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
6	José Fabio Solano Cascante - 105240963	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
7	Miriam Alpizar Quesada - 202900671	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
8	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
9	Margarita García Segura - 104950837	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
10	Zaira Salas Rodríguez -401040094	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar

Como muestra la ventanilla anterior un encargado al hacer uso del sistema puede a su vez agregar algún registro adicional.

También como en los casos anteriores puede visualizar la información exportando los datos a Microsoft Word.

De clic en la opción Exportar a Word y aparecerá la siguiente ventanilla donde puede abrir el archivo. De clic en la opción de Abrir.



Aparecerá la información de la siguiente manera. Una tabla en Microsoft Word con todos los datos de los encargados.

Encargados

Identif. Encargado	Encargado
1	Margarita García Segura - 104950837
2	Zaira Salas Rodríguez - 401040094
3	Karol Guzmán Mora - 110160459
4	Carmen Rodríguez Arce -401290077
5	Oledys Ramírez Alfaro -401200024
6	José Fabio Solano Cascante - 105240963
7	Miriam Alpizar Quesada - 202900671
8	Ligia Hernández Ramírez - 401030972
9	Margarita García Segura - 104950837
10	Zaira Salas Rodríguez -401040094

Así mismo puede utilizar las opciones del menú que vienen en la página principal de los Encargados, con las siguientes opciones.

Ver

Al dar clic en la opción de Ver en la pantalla anterior podemos visualizar que el encargado del departamento de Apoyo Informático es el usuario Karol Guzmán Mora – 110160459 sería el encargado con identif. 3 de la lista de todos los encargados que se encuentran incluidos en la base de datos del sistema de Activos.



Encargados

[Regresar](#) [Modificar](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

Identif.Encargado	3
Encargado	Karol Guzmán Mora - 110160459

Modificar

Si algún dato del nombre del encargado o el número de cédula se encuentran incorrectos o ese encargado no corresponde al departamento en el que se encuentra asignado, entonces, este puede realizar la modificación necesaria, esto con el fin de que el registro quede con los datos correctos.

Para esto de clic en la opción de Modificar y aparecerá la siguiente ventanilla, modifique el campo del encargado y de clic en la opción de

MODIFICAR

Una vez realizado la modificación presione la tecla **Regresar.**



Encargados

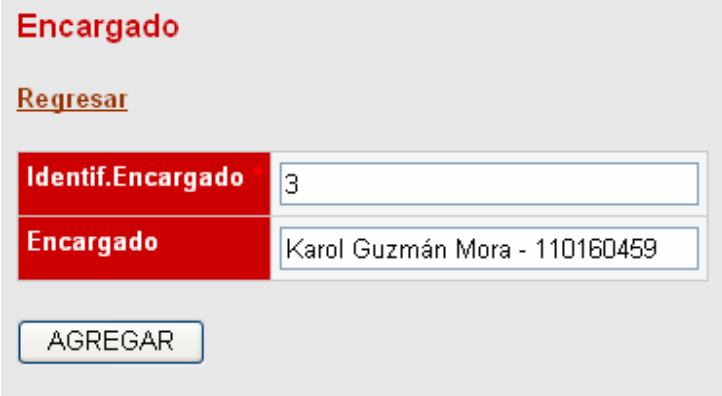
[Regresar](#)

Identif.Encargado	3
Encargado	Karol Guzmán Mora - 110160459

MODIFICAR

Copiar

Puede copiar los datos del encargado, siempre y cuando no sean totalmente idénticos, esto lo puede realizar para no tener que digitar algunos datos similares.

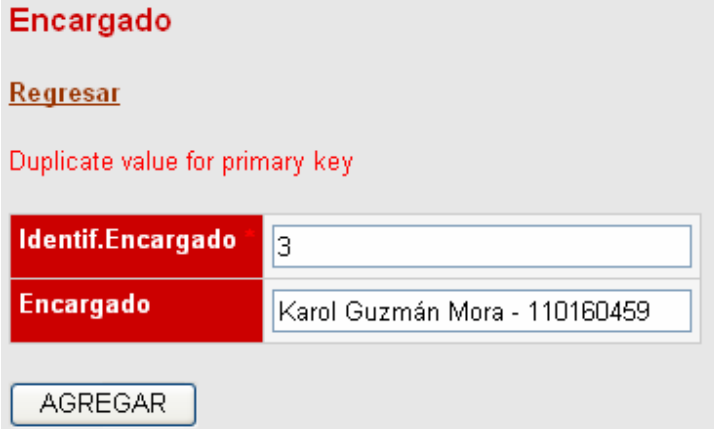


Encargado

[Regresar](#)

Identif.Encargado	<input type="text" value="3"/>
Encargado	<input type="text" value="Karol Guzmán Mora - 110160459"/>

Si se ingresan los datos totalmente idénticos entonces dará un error de duplicidad de datos indicándolo por medio del siguiente error. Si desea regresar nuevamente a la pantalla original de clic en **Regresar**.



Encargado

[Regresar](#)

Duplicate value for primary key

Identif.Encargado	<input type="text" value="3"/>
Encargado	<input type="text" value="Karol Guzmán Mora - 110160459"/>

Eliminar

Si un registro del encargado no se desea en la base de datos del sistema de activos, perfectamente puede ser eliminado de inmediato, esto con el fin de que la base de datos no se encuentre con datos incorrectos.

Para ello seleccione el registro que desee eliminar y de clic en la opción de Eliminar, aparecerá la siguiente ventanilla.



Encargado

[Regresar](#)

Identif.Encargado	Encargado
3	Karol Guzmán Mora - 110160459

MODIFICAR

Tipo

Cada Activo se clasifica por tipo, dependiendo del activo que sea se le asigna un número de identificador, con una descripción clave que ayuda a referirse a cada uno de ellos.

Se pueden agregar mas tipos de activos al sistema de al base de datos, también se pueden visualizar los existentes, modificar, realizar copias de algunos de los campos de algún registro específico, como también se puede eliminar un tipo de activo existente.

Para visualizar los tipos de activos presione Tipo en la opción del menú del lado izquierdo.

Aparecerá la siguiente ventanilla con un listado de activos existentes en la base de datos del Sistema de Control de Activos de la Biblioteca “Joaquín García Monge”

Tipos de Activos [Exportar a Word](#)

[Mostrar](#)

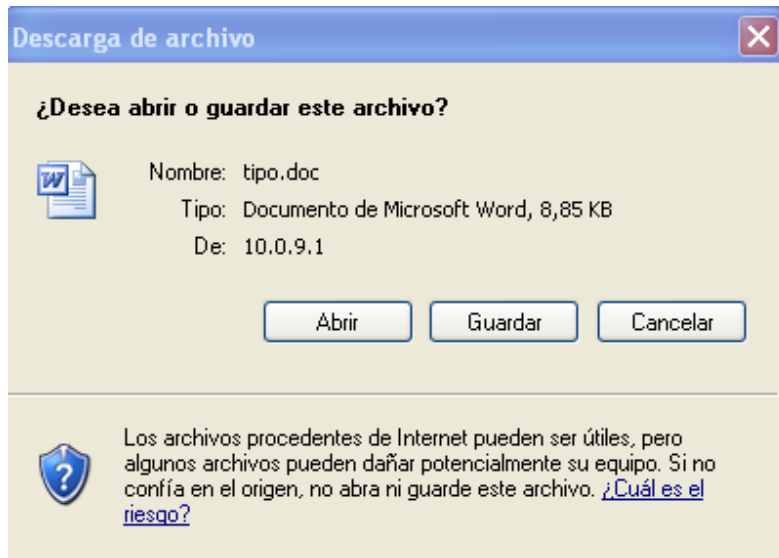
[todos](#)

Frase exacta Todas las palabras Cualquier palabra

Agregar

Identif.Tipo	Tipo (🔍)				
1	Sillas	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
2	Mesas	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
3	Escritorio	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
4	Estante de Madera	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
5	Carro de Libros	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
7	Estante Metálico	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
8	Mueble de Madera	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
9	Mesa Rectangular	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
10	Mesa con rodines	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
11	Mueble de Computadora	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
12	Mueble para almacenar documentos	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
13	Locker	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
14	Biblioteca de Madera	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar
15	Máquina de Escribir	Ver	Modificar	Copiar	Eliminar

Si esos datos los desea visualizar en Microsoft Word lo puede realizar dando clic en la opción Exportar a Word, aparecerá la siguiente ventanilla.



De clic en la opción de Abrir para poder ver los datos, estos aparecerán en una tabla en Word.

Tipos de Activos

Identif.	Tipo	Tipo
1		Sillas
2		Mesas
3		Escritorio
4		Estante de Madera
5		Carro de Libros
7		Estante Metálico
8		Mueble de Madera
9		Mesa Rectangular
10		Mesa con rodines
11		Mueble de Computadora
12		Mueble para almacenar documentos
13		Locker
14		Biblioteca de Madera
15		Máquina de Escribir
16		Deshumificador
17		Audifonos
18		Micrófono
19		Amplificador de sonido
21		Rebobinador
22		Deck

Puede manipular los datos de cada registro en ese mismo programa, o si desea puede cerrar Microsoft Word y volver al sistema de Control de Activos donde podrá realizar consultas, modificar, copiar y eliminar alguno de los tipos de los activos.

Ver

Se pueden visualizar los activos existentes dando clic en la opción de Ver.

En este caso se selecciono el tipo 1 que corresponde a una Silla, esta opción se puede decir que es para realizar una consulta.

Si deseo regresar a la página original del Tipo de clic en la opción de **Regresar.**

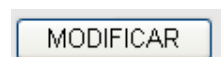


The screenshot shows a web interface titled "Tipos de Activos". At the top, there are four underlined navigation links: "Regresar", "Modificar", "Copiar", and "Eliminar". Below these links is a table with two rows. The first row has a red header "Identif.Tipo" and the value "1". The second row has a red header "Tipo" and the value "Sillas".

Identif.Tipo	1
Tipo	Sillas

Modificar

Se puede modificar el campo de Tipo, con solo corregir el dato y dar clic en la opción de



A rectangular button with a blue border and the text "MODIFICAR" in all caps.

Si desea regresar a la página principal del Tipo de clic en la opción **Regresar.**



The screenshot shows the same "Tipos de Activos" interface. The "Regresar" link is now underlined in red, indicating it is the active option. The table below it is identical to the previous screenshot, showing "Identif.Tipo" as 1 and "Tipo" as Sillas. A "MODIFICAR" button is visible at the bottom of the form.

Identif.Tipo	1
Tipo	Sillas

Copiar

Se pueden copiar algunos de los datos para agregar un nuevo registro, solo teniendo en cuenta que existen campos que son fijos y que no se pueden modificar como el identificador.

AGREGAR

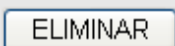
Una vez que lo agrega dar clic en el botón de Agregar.



The screenshot shows a web form titled "Tipos de Activos" in red text. Below the title is a link labeled "Regresar" in brown text. There are two input fields: the first is labeled "Identif.Tipo" in white text on a red background, with the value "1" entered; the second is labeled "Tipo" in white text on a red background, with the value "Sillas" entered. At the bottom of the form is a button labeled "AGREGAR" in black text on a light blue background.

Si desea regresar a la pantalla principal del Tipo de clic en la opción de regresar.

Eliminar

Se puede eliminar un tipo de activo, con solo presentar el registro del activo que desea suprimir de la base de datos del sistema de Control de Activos, entonces debe de dar clic en la opción de 

Aparecerá la siguiente ventanilla, con los datos del registro que desea desaparecer.



Tipos de Activos

[Regresar](#)

Identif.Tipo	Tipo
1	Sillas



Si desea regresar a la pantalla principal del tipo de activo, debe de dar clic en **Regresar**.

Usuarios

Cada usuario que va a utilizar este sistema se le dará un código de acceso y un password, esto con el fin de que no todos las personas que deseen utilizarlo lo podrán hacer, esta es una restricción con la que va a contar el sistema.

Si desea visualizar quienes son los usuarios debe de dar clic en la opción de Usuario del menú principal del lado izquierdo de la pantalla principal del sistema y aparecerá la siguiente ventana.

También tiene la opción de exportar estos datos a Microsoft Word, únicamente lo que debe de hacer es dar clic en la opción de Export a Word.

Así aparecerá la información en el sistema de la base de datos en la opción de Usuarios.

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

TABLE: usuarios [Export to Word](#)

[Show all](#)

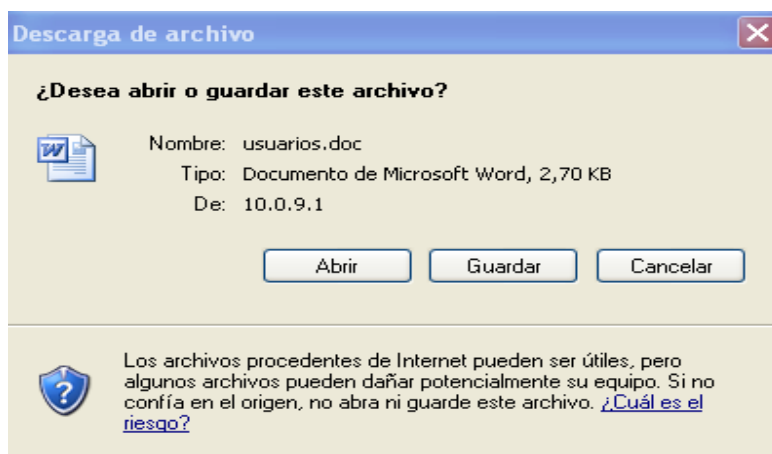
Exact phrase All words Any word

[Add](#)

Login (*)	Password (*)	E-mail (*)	Nivel usuario				
admin	*****		Administrator	View	Edit	Copy	Delete
audio	*****		consulta	View	Edit	Copy	Delete
cata	*****		consulta	View	Edit	Copy	Delete
colec	*****		consulta	View	Edit	Copy	Delete
kguzman	*****	kguzman@una.ac.cr	Administrator	View	Edit	Copy	Delete
refe	*****		Anonymous	View	Edit	Copy	Delete

Page of 1
Records 1 to 6 of 6

Así se verá la información si la exporta a Microsoft Word. De clic en la opción de Abrir.



Seguidamente aparecerán los datos de la siguiente manera. En una tabla de Microsoft Word podrá también realizar las modificaciones necesarias.

TABLE: usuarios

Login	Password	E-mail	Nivel usuario
admin	*****		Administrator
audio	*****		consulta
cata	*****		consulta
colec	*****		consulta
kguzman	*****	kguzman@una.ac.cr	Administrator
refe	*****		Anonymous

Recordando que contamos también con las opciones del menú donde se puede ver, copiar, modificar y borrar.

Para poder ver en detalle los usuarios de clic en la opción de Ver del menú que se encuentra en pantalla principal de los Usuarios.

Ver

En esta opción se pueden ver los datos del usuario al que puede tener acceso a los activos, algunos de los campos son el login, el password, el E-mail o correo electrónico y el Nivel del Usuario.

Si desea puede regresar a la página principal de usuario, con solo dar clic sobre la opción de Back to lists.

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

View TABLE: usuarios

[Back to List](#) [Edit](#) [Copy](#) [Delete](#)

Login	admin
Password	*****
E-mail	
Nivel usuario	Administrator

Modificar

Si alguno de los campos del registro del usuario se encuentra erróneo, este puede ser modificado por el dato correcto, una vez corregido el campo debe de dar clic en el botón de

para que ese cambio se haga permanente en el sistema de la base de datos.

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

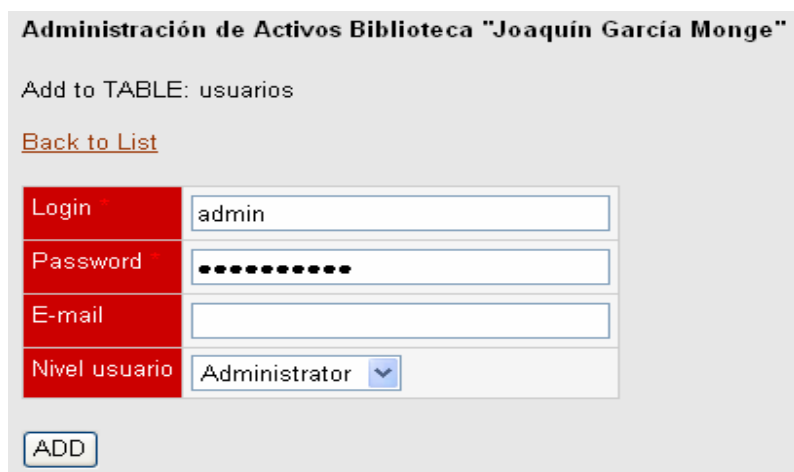
Edit TABLE: usuarios

[Back to List](#)

Login	admin
Password	*****
E-mail	
Nivel usuario	Administrator

Copiar

Suele suceder que alguno de los campos del registro sean muy similares a otro registro, entonces, puede copiar el mismo registro y modificar alguno de los campos, recordando que no deben de existir registros idénticos con los mismos datos, esto proporcionaría un error en la base de datos.



Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

Add to TABLE: usuarios

[Back to List](#)

Login	<input type="text" value="admin"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
E-mail	<input type="text"/>
Nivel usuario	<input type="text" value="Administrator"/> ▼

Una vez agregado los datos en el registro debe de dar clic en la opción



Si los datos fueran exactamente los mismos a los de un registro ya existente entonces daría este tipo de error como lo muestra la siguiente ventanilla. Esto por que los datos del login y password nunca pueden ser duplicados.

Si desea regresar a la pantalla principal del usuario de clic en la opción **Back to list.**

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

Add to TABLE: usuarios

[Back to List](#)

Duplicate value for primary key

Login	<input type="text" value="admin"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
E-mail	<input type="text"/>
Nivel usuario	Administrator <input type="button" value="v"/>

Borrar

Se puede eliminar un usuario de la base de datos del sistema de este sistema de control de activos, seleccione el usuario que desea eliminar y solamente de clic en la opción de Delete (eliminar).

Aparecerá la siguiente ventanilla. Al estar seguro que es el registro que va a desaparecer de clic en la opción

Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"

Delete from TABLE: usuarios

[Back to List](#)

Login	Password	E-mail	Nivel usuario
admin	*****		Administrator

Si desea regresar a la pantalla principal de clic en la opción **Back to list.**

Tipos de activos

El sistema muestra los activos en diferentes formatos uno de ellos es visualizarlos mediante el tipo. En este caso se muestra el tipo (Aire Acondicionado) con su respectivo Activo, Serie y Modelo.

Control de Activos
Biblioteca "Joaquín García Monge"

REPORTE: Activos por Tipo [Exportar a Word](#)

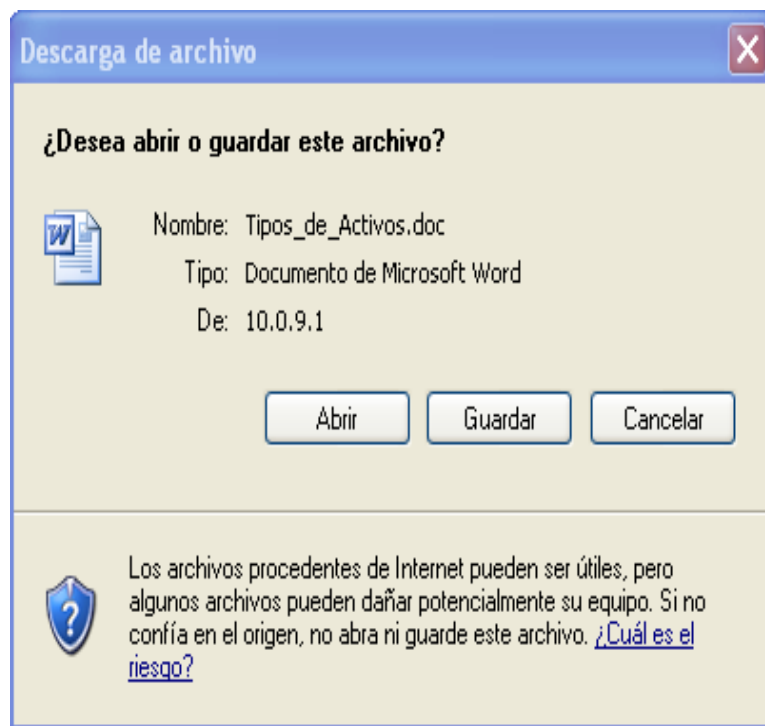
Tipo Aire acondicionado		
Activo	Serie	Modelo
41550		
0	411FM 024495	LV-0802 HLAD
41554		
59619		
66423		
	510KAFX01067	S24206
59618		
	2801440928	42k88014303
77346		
Tipo Amplificador de sonido		
Activo	Serie	Modelo
70582	950600296	PS1A
Tipo Archivo		
Activo	Serie	Modelo
55432		

Así lo presenta para el resto de los activos que se encuentren agregados dentro de la base de datos del sistema de Control de Activos.

También se puede visualizar los datos en un formato de Microsoft Word, donde se pueden exportar. Para ello solamente debe de dar clic en la opción **Exportar a Word.** Ella automáticamente genera los datos en una tabla dentro de Word.

Así se mostrarán los datos.

Primero aparecerá una ventanilla donde puede abrir el archivo e inclusive puede guardarlos en un archivo aparte. De clic en la opción de Abrir.



Aparecerán los datos de la siguiente manera.

REPORTE: Activos por Tipo

Tipo	Aire acondicionado	
Activo	Serie	Modelo
41550		
0	411FM 024495	LV-0802 HLAD
41554		
59619		
66423		
	510KAFX01067	S242C6
59618		
	2801440928	42k88014303
77346		
Tipo	Amplificador de sonido	
Activo	Serie	Modelo
70582	950600296	PS1A
Tipo	Archivo	
Activo	Serie	Modelo
55432		
20128		
21493		
16010		
36937		
53889		
16037		
15926		
Tipo	Aspiradora	
Activo	Serie	Modelo
	0102003661	B156V

Si desea salir de Microsoft Word, entonces, cierre el archivo que tiene abierto y regresa al sistema de la base de datos.

Activos de Biblioteca

Esta opción es un reporte detallado de todos los activos con los que cuenta la Biblioteca Central “Joaquín García Monge”. Estos campos son como el activo en sí, la serie, el modelo, la descripción, el tipo, el nombre y el departamento al cual pertenece cada uno de ellos.

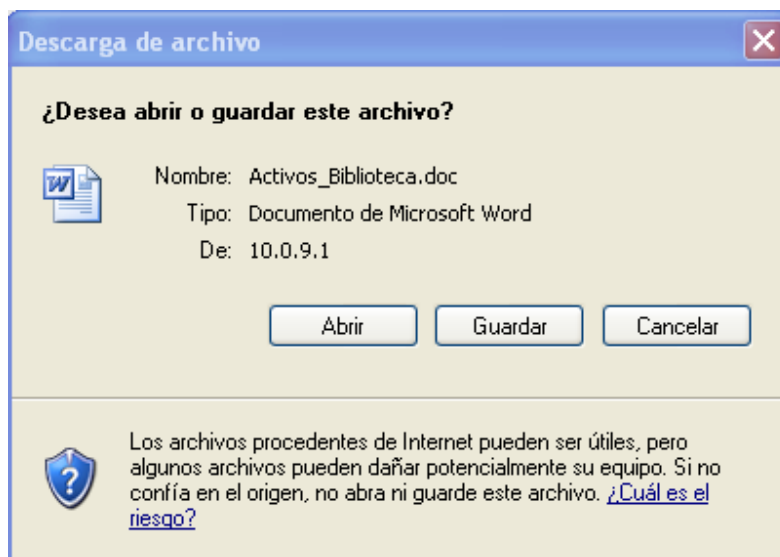
Para visualizar este reporte de clic en la opción Activos de la Biblioteca del menú principal del lado izquierdo.

Aparecerá la siguiente ventanilla.

REPORTE: Activos de Biblioteca Exportar a Word						
Activo	Serie	Modelo	Descripción	Tipo	Nombre	Departamento
5058			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
5174			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6029			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
4946			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6096			Negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca

Si desea exportar los datos a Microsoft Word, entonces, de clic en la opción de **Exportar a Word.**

Aparecerá la siguiente ventana, donde puede guardar el archivo o puede abrirlo inmediatamente. De clic en Abrir.



Se desplegará la siguiente ventana, ya con los datos anteriores en una tabla en Microsoft Word.

REPORTE: Activos de Biblioteca

Activo	Serie	Modelo	Descripción	Tipo	Nombre	Departamento
5058			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
5174			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6029			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
4946			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6096			Negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
5703			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
5407			negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6007			Negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6289			Negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca
6022			Negra / ubicada en Hemeroteca	Sillas	Ligia Hernández Ramírez - 401030972	Circulación y Hemeroteca

Si desea regresar a la pantalla principal del sistema, entonces, cierre este archivo de Word y regrese a la base de datos.

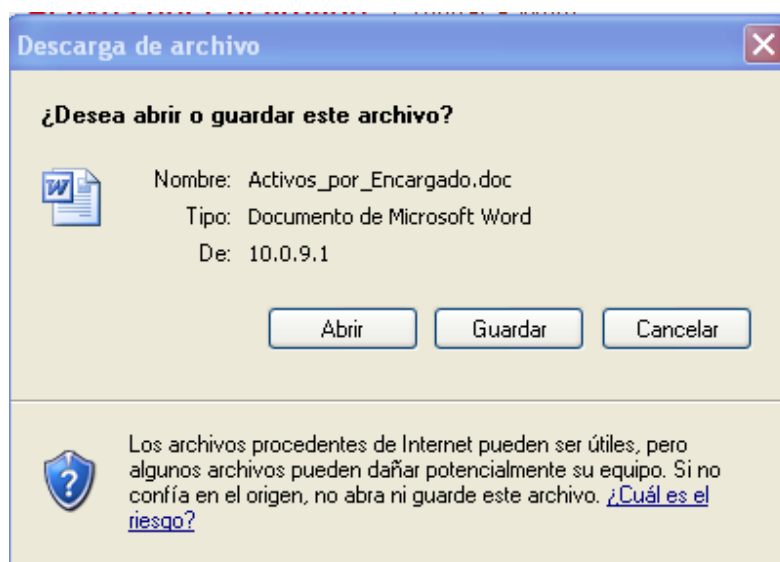
Activos por Encargado

Cada activo cuenta con un encargado específico, este reporte nos despliega los siguientes datos: Nombre del encargado, activo, serie, modelo, tipo y la descripción específica del mismo.

REPORTE: Activos por Encargado Exportar a Word				
Nombre Carmen Rodríguez Arce -401290077				
Activo	Serie	Modelo	tipo	Descripción
32378			Mesas	Blanca con negro. Ubicada en empaste . Randall Granados
16969			Mueble de Madera	Negro con café, ubicado en Empaste. a cargo de Randall Granados
103398	----	SD 1017	Caja fuerte	Bumil safe / Gris Ingreso el 24-11-2006 Orden de Compra 14482 factura 23442 proveedor14482 Despacho Proveeduría 9065
39032			Grapadora eléctrica	Color café, marca Rapid 110 Electric. Ubicada en Empaste a cargo Randall Granados
0			pupitre	Café, ubicado en Empaste. A cargo de Randall Granados
21489			Mueble de Madera	Color café, ubicado en Empaste A cargo de Randall Granados
5951			Sillas	Negra, ubicada en Empaste. A cargo de Randall Granados
15955			Escritorio	Café, combinado madera/metal. Ubicado en Empaste. A cargo de Randall Granados

Si desea exportar los datos a una tabla en Microsoft Word lo puede realizar, esto dando clic en la opción Exportar a Word.

Aparecerá la siguiente ventanilla donde si desea puede guardar el archivo o abrirlo, en este caso lo va a abrir. De clic en la opción de Abrir.



Aparecerá el reporte desplegado de la siguiente manera:

REPORTE: Activos por Encargado

Nombre	Activo	Serie	Modelo	tipo	Descripción
Carmen Rodríguez Arce - 401290077					
	32378			Mesas	Blanca con negro. Ubicada en empaste. Randall Granados
	16969			Mueble de Madera	Negro con café, ubicada en Empaste. a cargo de Randall Granados
	103398		SD 1017	Caja fuerte	Bumil safe / Gris Ingreso el 24-11-2006 Orden de Compra 14402 factura 23442 proveedor14402 Despacho Proveduria 9065
	39032			Grapadora eléctrica	Color café, marca Rapid 110 Electric. Ubicada en Empaste a cargo Randall Granados
	0			pupitre	Café, ubicada en Empaste. A cargo de Randall Granados
	21489			Mueble de Madera	Color café, ubicada en Empaste A cargo de Randall Granados
	5951			Sillas	Negra, ubicada en Empaste. A cargo de Randall Granados
	15955			Escritorio	Café, combinado madera/metal. Ubicado en Empaste. A cargo de Randall Granados
	56194	NAG006006	Np4050	Fotocopiadora	Marca Cannon, ubicada en Empaste. A cargo de Randall Granados.
	5035			Sillas	Verde / ubicada en Hemeroteca
	6184			Sillas	Verde / ubicada en Hemeroteca
	15970			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca
	0			Sillas	Negra / ubicada en Hemeroteca
José Fabio Solano Casante - 105240963					
	48417	73745	D-305 (AMANO)	Reloj de Pared	Color Blanco con gris, ubicado en la Sala de Exretros No. 1
	0	731758	D-305 (AMANO)	Reloj de Pared	blanco con gris, ubicado en Sala No. 3
	66772			Pizarra	Para transparencias, marca De-Bite. Ubicada en la Sala No. 3
	5680			Sillas	Negra/ubicada en Sala No. 3.

Si no lo desea tener ya en Microsoft Word puede cerrar el archivo y regresar a la pantalla principal del sistema.

Activos por Departamento

Los activos pueden ser también visualizados solamente por departamento, en este reporte no se detalla quién es el encargado de cada uno de ellos, solamente se presenta el Activo, la serie, el modelo y el tipo.

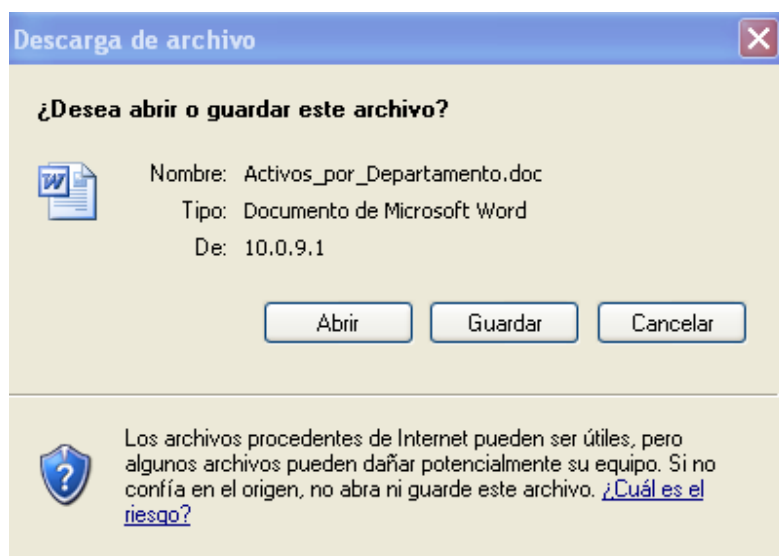
Si notamos este caso vemos que estos activos pertenecen a Departamento de Apoyo Informático, pero así mismo vemos que no describe quién específicamente es el encargado de cada uno de ellos.

Vea el reporte.

REPORTE: Activos por Departamento Exportar a Word			
Departamento Apoyo Informático			
Activo	Serie	Modelo	tipo
21493			Archivo
16010			Archivo
83720			Mueble de Computadora
83718			Mueble de Computadora
83721			Mueble de Computadora
83719			Mueble de Computadora
77346			Mueble de Computadora
			Aire acondicionado
		E551	Monitor
	4B49851	DHM	Servidor
			UPS
	CN07N242-38842-33D-1T05	SK-8110	Teclado
	2RKBFS1	8MND1	Servidor
		M 782	Monitor
	DS-MY-0227KM-38843-13C-1093		Teclado
	47490	5E	Monitor
	2TDJ3OJ	MMP	UPS
70752			Monitor
70753			Teclado

Si los datos los quiere ver en una tabla en Microsoft Word, entonces, puede exportar los datos, solo dando clic en la opción de **Exportar a Word**.

Aparecerá una ventanilla donde puede guardar el archivo o lo puede abrir en este caso se va a abrir. De clic en la opción de Abrir.



El reporte de estos activos por departamento aparece en Microsoft Word de la siguiente manera:

REPORTE: Activos por Departamento


Departamento	Apoyo Informático		
Activo	Serie	Modelo	tipo
21493			Archivo
16010			Archivo
83720			Mueble de Computadora
83718			Mueble de Computadora
83721			Mueble de Computadora
83719			Mueble de Computadora
			Mueble de Computadora
77346			Aire acondicionado
		E551	Monitor
	4B49851	DHM	Servidor
			UPS
	CN07N242-38842-33D-1T05	SK-8110	Teclado
	2RKBFS1	8MN01	Servidor
		M 782	Monitor
	DS-MY-0227KM-38843-13C-1093		Teclado
	47490	5E	Monitor
	2TDJ3OJ	MIMP	UPS
70752			Monitor
70753			Teclado
70751			CPU
4544			Escritorio
5523			Escritorio
3552			Mesas
36937			Archivo
5286			Sillas
6233			Sillas

Estos datos de la tabla pueden ser modificados a formatos de Word.

Si desea cerrar el archivo lo puede hacer, dando clic en cerrar de la pantalla y volver a la pantalla principal del sistema.

Logout

Es la opción que permite salir totalmente del sistema.

Y aparecerá nuevamente la pantalla de inicio donde debe de agregar el usuario y el password, para poder volver a acceder el sistema, de lo contrario puede cerrar totalmente el sistema dando clic en el icono de la 



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: **Administración de Activos Biblioteca "Joaquín García Monge"**
- Section Header: **Ingreso CONTROL DE ACTIVOS**
- Fields: **Usuario** and **Password**, each followed by a text input box.
- Options:
 - Auto login
 - Salvar mi usuario
 - Preguntar siempre por usuario y password
- Button: **Login**

BIBLIOGRAFÍA

- Barrantes, E (1999). **Un camino al conocimiento**. San José, C.R.: EUNED.
- Brenes, A. (1993). **Los trabajos finales de graduación, su elaboración y presentación en las ciencias sociales**. San José, C.R.: EUNED.
- Bocchino, W. (1972). **Sistemas de Información para la Administración**.. Englewood Cliffs, N.J., U.S.A.
- Korth, H. (1988). **Fundamentos de Bases de Datos**. México: Mc Graw-Hill, 1º Edición.
- Ley General de Control Interno No. 8292**. Artículo 15, inciso b, aparte ii.
- Ley General de la Administración Financiera de la República de Costa Rica 8131** .
- Normas Generales para la Administración y Control de los Bienes de la Institución**. (01 julio 1982). Reglamento aprobado por el Consejo Universitario,
- Normas Internacionales de Contabilidad** (1993). NIC. 16 .
- Diario Oficial.(2001). **La Gaceta No. 198**. Martes 16 de Octubre del 2001.
- Diario Oficial.(2002). **La Gaceta No. 169**. Miércoles 04 de setiembre 2002.
- Tamayo, Mario. (2002). **El proceso de la Investigación Científica**. México. Editorial Limusa S.A.. 14 edición.
- Universidad Nacional. (2003). **Guía para la elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación y de cursos**. Heredia, C.R.: APA
- Sección de Referencia y Educación de Usuarios. (2006). **Brochure “Historia –Universidad Nacional - Biblioteca "Joaquín García Monge" – Biografía Joaquín García Monge**.

Direcciones electrónicas

Academicos.cualtos.udg.mx/Informatica/Ceneval2003/Bases%20de%20Datos1.htm

www.templeton.es/spain/jsp_cm/guide/glossary_b.jsp

www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indc.htm

www.innovare.ac.cr. Antecedentes

ANEXOS

TABLA DE CONTENIDO DE ANEXOS

	Pág.
Anexo No. 1 Formulario para realizar inventario	98
Anexo No. 2. Cuestionario – aplicado a la Directora y Jefes de Sección de la Biblioteca "Joaquín García Monge"	102
Anexo No. 3 Oficio de solicitud de las postulantes de solicitud a la Dirección de la Biblioteca "Joaquín García Monge" para realizar en trabajo final de Graduación	103
Anexo No. 4 Oficio de la Directora de la Biblioteca "Joaquín García Monge" de aceptación de la propuesta	106
Anexo No. 5 Resolución de aprobación de anteproyecto de la Escuela de Secretariado Profesional	107
Anexo No 6 Carta de aceptación del tutor	109

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

ANEXO 4

ANEXO 5

ANEXO 6

