

## **Instructivo para la captura y actualización de información general de las Instituciones participantes en el CONPAB-IES**

El presente instructivo tiene como finalidad explicar los pasos que hay que seguir para la captura y/o actualización de los datos generales de cada institución participante en el CONPAB-IES a través del web.

Lo primero que habrá de hacerse es ingresar a la página web del CONPAB con la siguiente dirección <http://www.conpab.uaslp.mx> en donde se desplegará la siguiente pantalla principal.

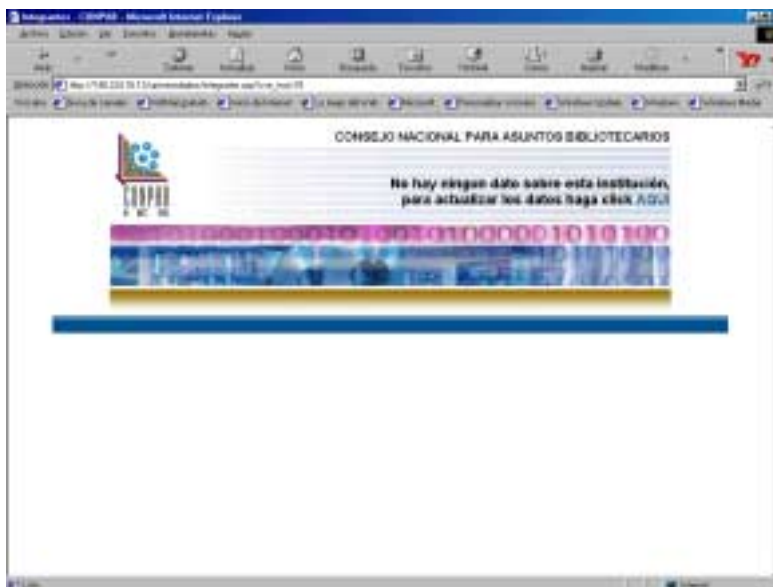


Enseguida dar un clic con el botón izquierdo del “mouse” sobre el botón de integrantes, acción con la cual se desplegará una pantalla con el listado de Instituciones de Educación Superior (IES) participantes en el CONPAB, tal y como se muestra a continuación.



## Procedimiento para agregar información por primera vez

Partiendo del hecho de que la institución seleccionada no tiene información que desplegar y aparece un mensaje indicando esta situación, se deberá dar un clic en donde se indica tal y como se muestra a continuación.



A continuación aparece la siguiente pantalla:



En esta pantalla se deberá seleccionar del listado la institución a ingresarle datos, así como el “password” o palabra clave que habilitará el ingreso de los datos (para ingresar a la

captura o modificación de datos deberá contar una clave personal por institución, y de contar con ella deberá solicitarla a la Lic, Ana Lilian Moya del Colegio de Sonora).

Una vez seleccionada la Institución y haber dado el password correcto, se entrará a la siguiente pantalla:

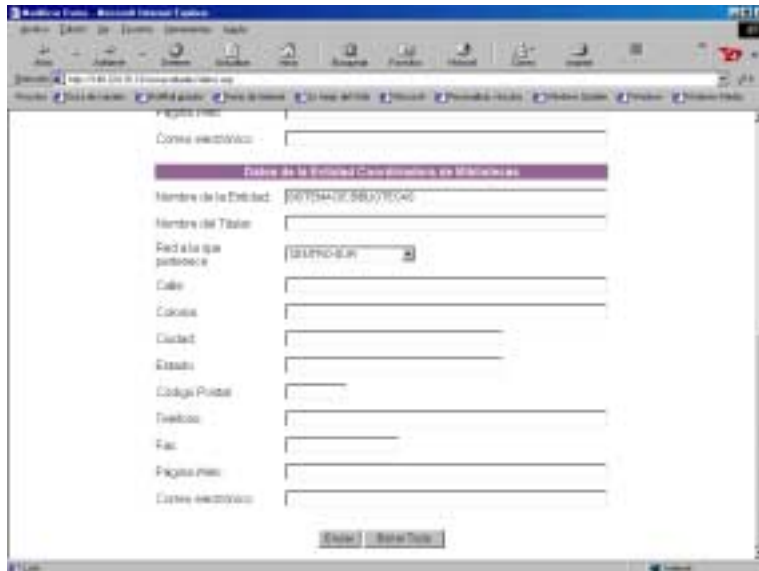


The screenshot shows a web browser window with the title 'Modificar Datos Generales'. The browser's address bar displays 'http://192.168.22.11:8080/...'. The page content includes a header with two buttons: 'Dar de alta institución (nuevo)' and 'Dar de alta institución (existente)'. Below this is the main heading 'Modificar Datos Generales'. A sub-heading 'Datos de la institución' is followed by a form with the following fields:

Datos de la institución	
Nombre de la institución:	INSTITUTO UNIVERSIDAD ALTIPLANO DE PUEBLA
Nombre del Rector:	FLORES
Calle:	
Calle:	
Ciudad:	
Estado:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo Web:	

Esta pantalla sirve para capturar los datos generales de la institución, así como de la entidad coordinadora de Bibliotecas y es obligatorio llenar el campo de la Red a la que pertenece la institución, de lo contrario no se podrá guardar la información.

Habiendo ingresado los datos, al final de la forma existen dos botones: uno de *enviar* y otro para *borrar todo*. El primero envía la información al servidor de datos para guardarla, y el segundo simplemente limpia la forma.



Así mismo, al inicio de la forma se tienen dos botones que apoyan a dar de alta o modificar servicios y colecciones respectivamente. En ambas opciones aparecen los listados de colecciones o servicios que se tienen capturados y sobre los cuales se pueden hacer cambios, y para que se guarden habrá que dar clic en Guardar cambios.



En el caso de querer insertar un nuevo servicio o colección, se cuenta con un renglón en donde se deberá ingresar la información y enseguida presionar el botón de Guardar nuevo servicio/colección. De haberse realizado el cambio se indicara su actualización y se deberá de dar un clic en *clic aquí* para regresar a ingresar otro dato o en salir para regresar a la pantalla principal de modificar datos.

## Procedimiento para actualizar información

Cuando la institución seleccionada tiene información almacenada y esta se despliega, al principio de los datos se tiene una liga que permite hacer actualizaciones mediante la identificación del usuario, para lo cual hay que dar un clic en *Cambiar Datos*.



A continuación aparece la siguiente pantalla:



En esta pantalla se deberá seleccionar del listado la institución a ingresarle datos, así como el “password” o palabra clave que habilitará el ingreso de los datos (para ingresar a la

captura o modificación de datos deberá contar una clave personal por institución, y de contar con ella deberá solicitarla a la Lic, Ana Lilian Moya del Colegio de Sonora).

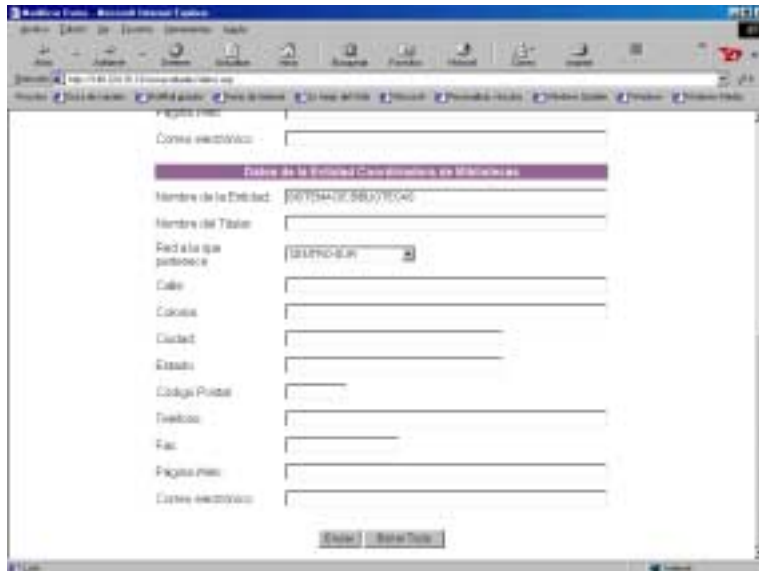
Una vez seleccionada la Institución y haber dado el password correcto, se entrará a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Modificar Datos Generales'. The browser's address bar shows 'http://192.168.22.11:8080/...'. The page content includes two buttons at the top: 'Dar de alta institución (nueva)' and 'Dar de alta institución (existente)'. Below these is the main heading 'Modificar Datos Generales'. A section titled 'Datos de la institución' contains a form with the following fields: 'Nombre de la Institución' (filled with 'INSTITUTO UNIVERSIDAD ALTIPLANO DE PUEBLA'), 'Nombre del Rector' (filled with 'FLORES'), 'Calle', 'Carretera', 'Ciudad', 'Estado', 'Codigo Postal', 'Telefono', 'Fax', and 'Correo Web'. Each field is represented by a text input box.

Esta pantalla sirve para capturar los datos generales de la institución, así como de la entidad coordinadora de Bibliotecas y es obligatorio llenar el campo de la Red a la que pertenece la institución, de lo contrario no se podrá guardar la información.

Habiendo ingresado los datos, al final de la forma existen dos botones: uno de *enviar* y otro para *borrar todo*. El primero envía la información al servidor de datos para guardarla, y el segundo simplemente limpia la forma.



Así mismo, al inicio de la forma se tienen dos botones que apoyan a dar de alta o modificar servicios y colecciones respectivamente. En ambas opciones aparecen los listados de colecciones o servicios que se tienen capturados y sobre los cuales se pueden hacer cambios, y para que se guarden habrá que dar clic en Guardar cambios.



En el caso de querer insertar un nuevo servicio o colección, se cuenta con un renglón en donde se deberá ingresar la información y enseguida presionar el botón de Guardar nuevo servicio/colección. De haberse realizado el cambio se indicara su actualización y se deberá de dar un clic en *clic aquí* para regresar a ingresar otro dato o en salir para regresar a la pantalla principal de modificar datos.