

Manual de usuario Módulo Bibliotecas- App de escritorio.

Desarrollado por:



NOVARY

“Conocimiento ordenado, éxito asegurado.”

Soporte y Ventas:
novaryapp@gmail.com

Versión 1.0

Índice

Sección I: Introducción y Requisitos

- Bienvenida al sistema 3
- Requisitos mínimos de instalación 4

Sección II: Primeros Pasos e Instalación

- Guía de operación 5
- 1. Adquisición y Descarga de la Aplicación 5
- 2. Instalación en la Computadora 7
- 3. Inicio de sesión 7
- 4. Acceso al Sistema 10

Sección III: Panel Principal y Configuración

- 5. El Panel Administrativo: Estado General 11
- 6. Módulo de Configuración: Personalización del Sistema 12

Sección IV: Módulos de Operación Diaria

- 7. Módulo: Préstamos Vencidos 22
- 8. Módulo: Historial de Acciones 23
- 9. Módulo: Gestión de Libros 24
- 10. Módulo: Fichas Bibliográficas 32
- 11. Módulo: Prestatarios Registrados 34

Sección V: Soporte, Recursos y Cierre

- 12. Módulo: Sugerencias (Contacto con Soporte) 35
- 13. Salida Segura del Sistema (Cerrar Sesión) 36
- Glosario de Términos 37
- Preguntas Frecuentes 38
- Conclusión y Cierre del Sistema 41





NOVARY

“Conocimiento ordenado, éxito asegurado.”

¡Bienvenido a NOVARY!

NOVARY es una plataforma web multiplataforma diseñada para conectar instituciones y alumnos desde un solo sistema. En lugar de dividir procesos entre múltiples plataformas desconectadas, NOVARY centraliza herramientas académicas, administrativas y digitales en un entorno unificado, moderno y accesible.

Nuestro objetivo es simplificar procesos que normalmente requieren tiempo, trabajo manual y múltiples sistemas separados, permitiendo una administración más organizada, automatizada, segura y controlada tanto para instituciones como para alumnos.

NOVARY-Bibliotecas

El Servicio de Bibliotecas es el primer pilar de nuestro ecosistema, enfocado en transformar la administración del acervo bibliográfico escolar. Este módulo elimina el caos de los registros manuales y centraliza el control de la información en una estructura binaria:

- **Gestión Administrativa (Escritorio):** Una aplicación robusta para que el personal bibliotecario gestione el catálogo de libros, el registro de alumnos y el historial de préstamos con total seguridad y blindaje legal.
- **Conectividad Estudiantil (App Móvil):** Una herramienta gratuita para los alumnos que permite la consulta inmediata de disponibilidad de títulos, fechas de entrega y gestión de apartados desde cualquier dispositivo móvil.

A continuación, se presenta la guía detallada de funcionamiento del módulo NOVARY-Bibliotecas. Este manual ha sido diseñado para guiarte paso a paso en el uso de nuestra plataforma integral, permitiéndote dominar cada herramienta desde la configuración inicial hasta la optimización total de los recursos de tu biblioteca.

Requisitos mínimos de instalación

Para la correcta instalación y funcionamiento de la aplicación, el equipo deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Sistema Operativo

- Microsoft Windows 10 de 64 bits o superior.
- Permisos de instalación de software en el equipo.

Hardware

- Procesador de 2 núcleos a 2.0 GHz o superior.
- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- 500 MB de espacio libre en disco para la instalación y almacenamiento temporal de archivos.
- Resolución mínima de pantalla de 1280 × 720 píxeles.

Software

- La aplicación está desarrollada utilizando Electron, Node.js, JavaScript, HTML y CSS.
- En versiones distribuidas al usuario final, las dependencias necesarias se incluyen dentro del instalador, por lo que no es necesario instalar Node.js ni bibliotecas adicionales de forma manual.
- En entornos de desarrollo o mantenimiento, se requiere Node.js versión 20 LTS o superior y las dependencias definidas en el archivo package.json del proyecto.

Conectividad

- Conexión a Internet para actualizaciones, sincronización de información y acceso a servicios externos, cuando corresponda.
- Acceso a la red local o a los servicios remotos configurados por la institución, si la aplicación utiliza funcionalidades de comunicación con servidores externos.

Consideraciones adicionales

- Se recomienda utilizar una unidad de almacenamiento SSD para mejorar los tiempos de carga y respuesta de la aplicación.
- Para un rendimiento óptimo se recomienda contar con 8 GB de memoria RAM o superior.
- El correcto funcionamiento de algunas características puede depender de la disponibilidad de servicios externos, bases de datos o servidores configurados por la institución.

Guía de operación

1. Adquisición y Descarga de la Aplicación

Para empezar a utilizar Novary en tu computadora, el primer paso es adquirir el archivo instalador oficial.

Paso 1: Acceso al Portal Web

1. Abre tu navegador de internet de preferencia (Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc.).
2. En la barra de direcciones, escribe textualmente el siguiente enlace y presiona Enter:

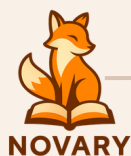
Enlace oficial: <https://novaryapp.com/>



3. Al ingresar al portal, verás la interfaz principal de Novary.

Paso 2: Acceso al Apartado de Módulos

1. Para gestionar tu software, es indispensable dirigirse a la sección correspondiente, en el menú superior, haz clic en la pestaña "Módulos".



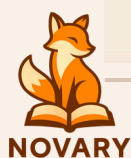


2. Una vez dentro, ubica el módulo de tu interés (ej. Bibliotecas). En esta tarjeta podrás ver el costo mensual y una breve descripción de las funciones incluidas (préstamos, inventario, apartados y control de acervo).

Paso 3: Contacto para Pago y Registro (Efectivo)

A diferencia de otros sistemas, el pago de Novary se coordina de forma personal para mayor seguridad:

1. En el menú superior de la web, haz clic en "Contáctanos".



2. Verás el correo oficial: **novaryapp@gmail.com**.
3. Envía un correo indicando que deseas adquirir el producto.
4. El Pago se realizará en efectivo directamente con el personal de Novary.

Paso 4: Recepción del Instalador y Credenciales

Una vez que el pago en físico sea confirmado, el equipo de soporte te enviará un mensaje por WhatsApp o Correo Electrónico:

1. ¿Qué recibirás? El archivo instalador **Novary Biblioteca Setup 1.0.0.exe**
2. Descarga el archivo en tu computadora. Si lo recibes por WhatsApp Web, asegúrate de guardarlo en tu carpeta de "Descargas".

2. Instalación en la Computadora

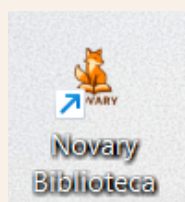
Paso 1: Ejecutar el Instalador

1. Ve a tu carpeta de Descargas y busca el archivo que te enviamos.
2. Haz doble clic para iniciar.

Nota de seguridad: Si Windows muestra un mensaje de "Protegió su PC", haz clic en "Más información" y luego en "Ejecutar de todos modos".

Paso 2: Finalizar Instalación

1. Sigue las instrucciones del asistente (clic en "Siguiente" e "Instalar").
2. Al terminar, se creará un icono de Novary (el logo del zorrillo naranja) en tu escritorio.

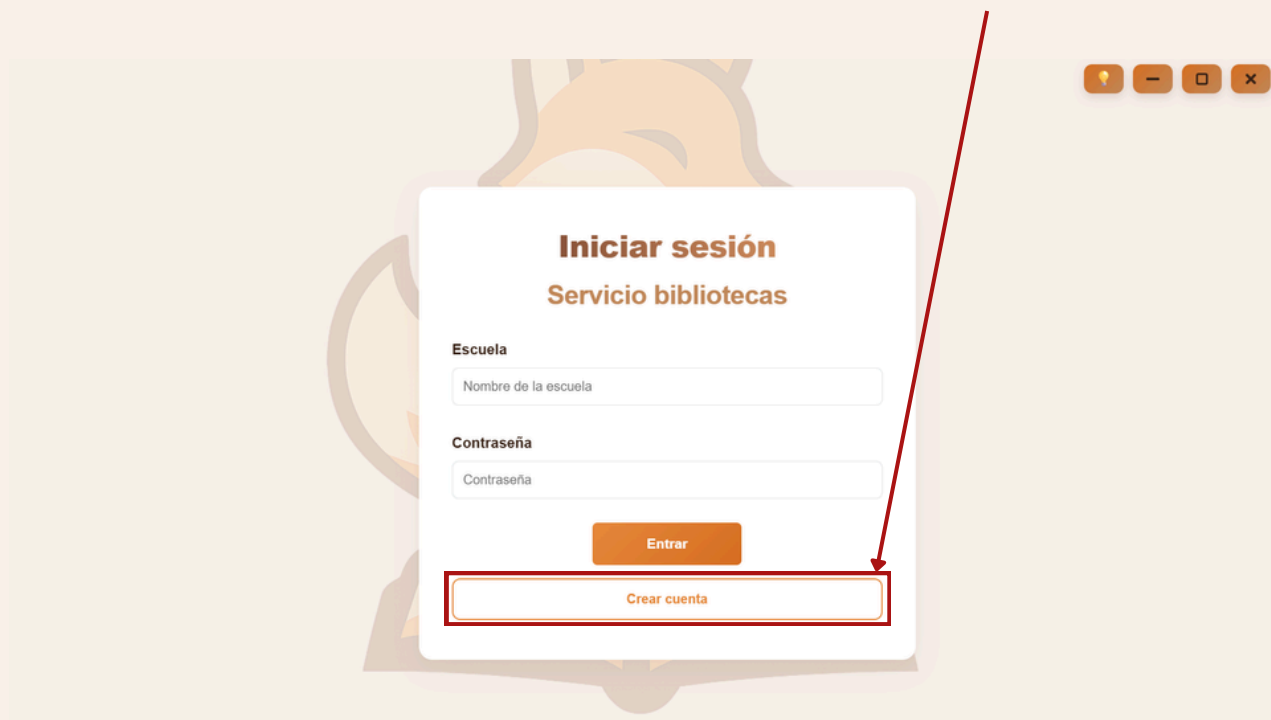


3. Inicio de sesión

Una vez descargada la aplicación de escritorio, el administrador debe realizar la vinculación oficial de la institución. Este proceso garantiza que los datos se manejen bajo los estándares de seguridad de NOVARY.

Paso 3.1: Inicio del Registro

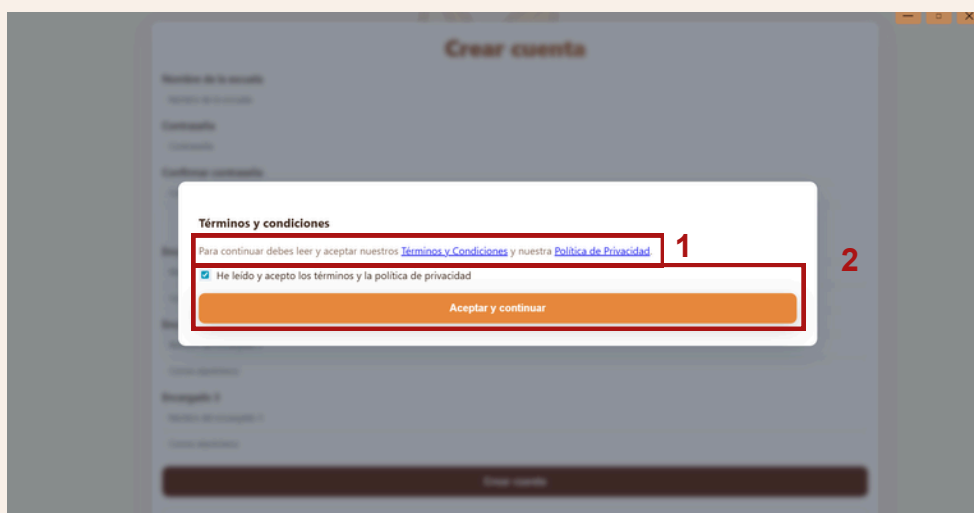
Al abrir la aplicación de escritorio, se presentará la pantalla inicio de sesión. Para instituciones nuevas, se debe seleccionar el botón blanco "Crear cuenta".



Paso 3.2: El Filtro de Seguridad (Aviso Obligatorio)

Inmediatamente después de solicitar la creación de una cuenta, el sistema desplegará la ventana de Términos y condiciones. Este aviso aparecerá siempre que se intente registrar una nueva institución:

1. Validación Legal: Es indispensable leer y aceptar el Aviso de Privacidad y los Términos de Uso.
2. Debe marcar la casilla y hacer clic en el botón "Aceptar y continuar".



Paso 3.3: Formulario de Creación de Cuenta

Una vez aceptados los términos, el sistema permitirá visualizar y llenar el formulario de Crear cuenta. Es vital completar todos los campos con información fidedigna:

1. Nombre de la escuela: Identificador oficial del plantel.
2. Contraseña y Confirmación: Clave de acceso administrativa (se recomienda que sea alfanumérica).
3. Datos de Encargados: Registro de los responsables del módulo y sus correos electrónicos para recibir notificaciones y soporte técnico.

Crear cuenta

Nombre de la escuela
Nombre de la escuela

Contraseña
Contraseña

Confirmar contraseña
Confirmar contraseña

Encargados

Encargado 1
Nombre del encargado 1
Correo electrónico

Encargado 2
Nombre del encargado 2
Correo electrónico

Encargado 3
Nombre del encargado 3
Correo electrónico

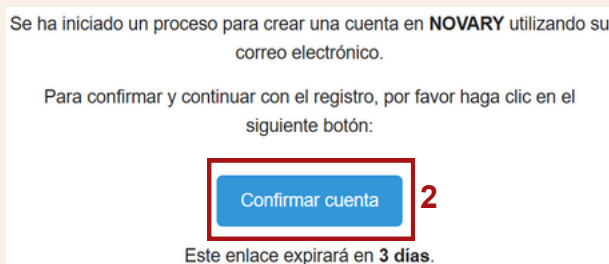
Crear cuenta

Volver

Paso 3.4: Verificación y Confirmación por Correo

Una vez que completes el formulario de registro y des clic en "Crear cuenta", el sistema activará el protocolo de validación para asegurar la identidad de los encargados:

1. El sistema enviará un correo electrónico automático a las direcciones registradas.
2. Deberás abrir el mensaje y hacer clic en el botón de confirmar cuenta.



3. Al confirmar, el navegador mostrará una ventana de "Operación Exitosa".



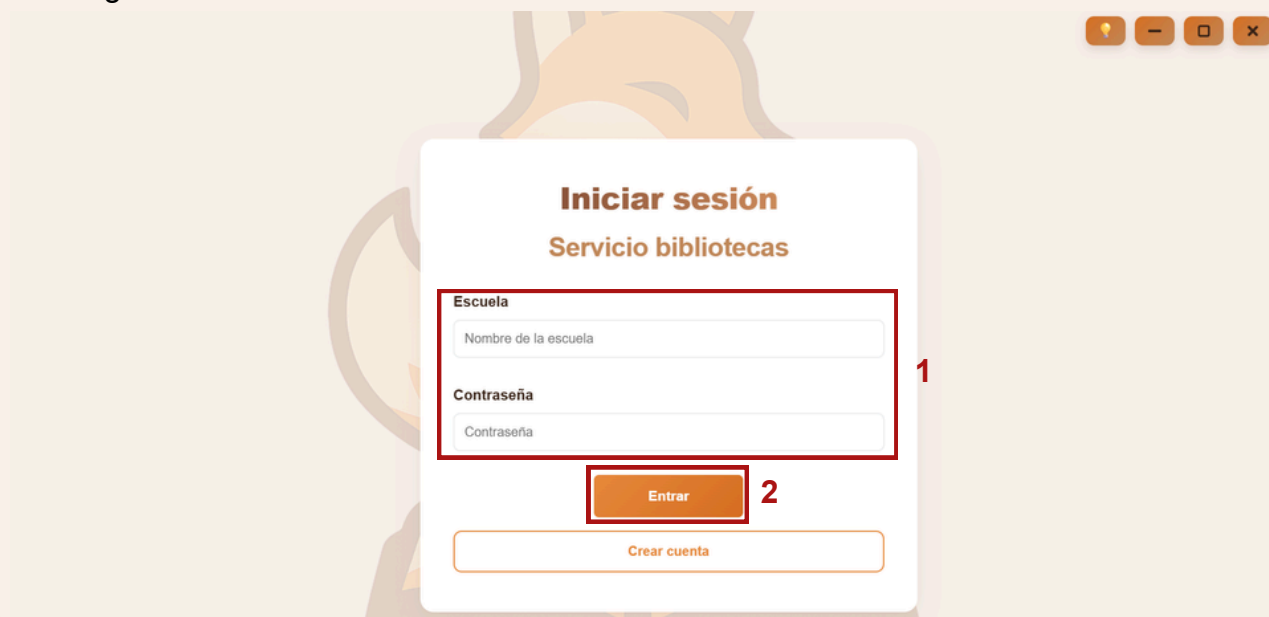
4. Acceso al Sistema

Con la cuenta activa, es momento de regresar a la aplicación de escritorio para comenzar a trabajar.

Paso 4.1: Retorno al Inicio de Sesión

Vuelva a la aplicación de NOVARY-Bibliotecas. Rediríjase a la pantalla de entrada/ Inicio de sesión.

1. Ingrese el Nombre de su Escuela y la Contraseña que definió en el paso anterior.
2. Haga clic en el botón "Entrar".



5. El Panel Administrativo: Estado General

Al ingresar al sistema, la primera vista es el Estado general del sistema. Este panel es tu centro de control visual para monitorear la actividad de la biblioteca en tiempo real.



NOTA: El menú lateral es un elemento persistente en toda la aplicación, puede desplegarse mediante el ícono de tres líneas ubicado en el costado. Esto permite al encargado ganar espacio en la pantalla principal cuando necesita visualizar más información, sin perder acceso rápido a las funciones.

5.1 Información Rápida

En esta pantalla principal encontrarás tres columnas clave para supervisar la operación:

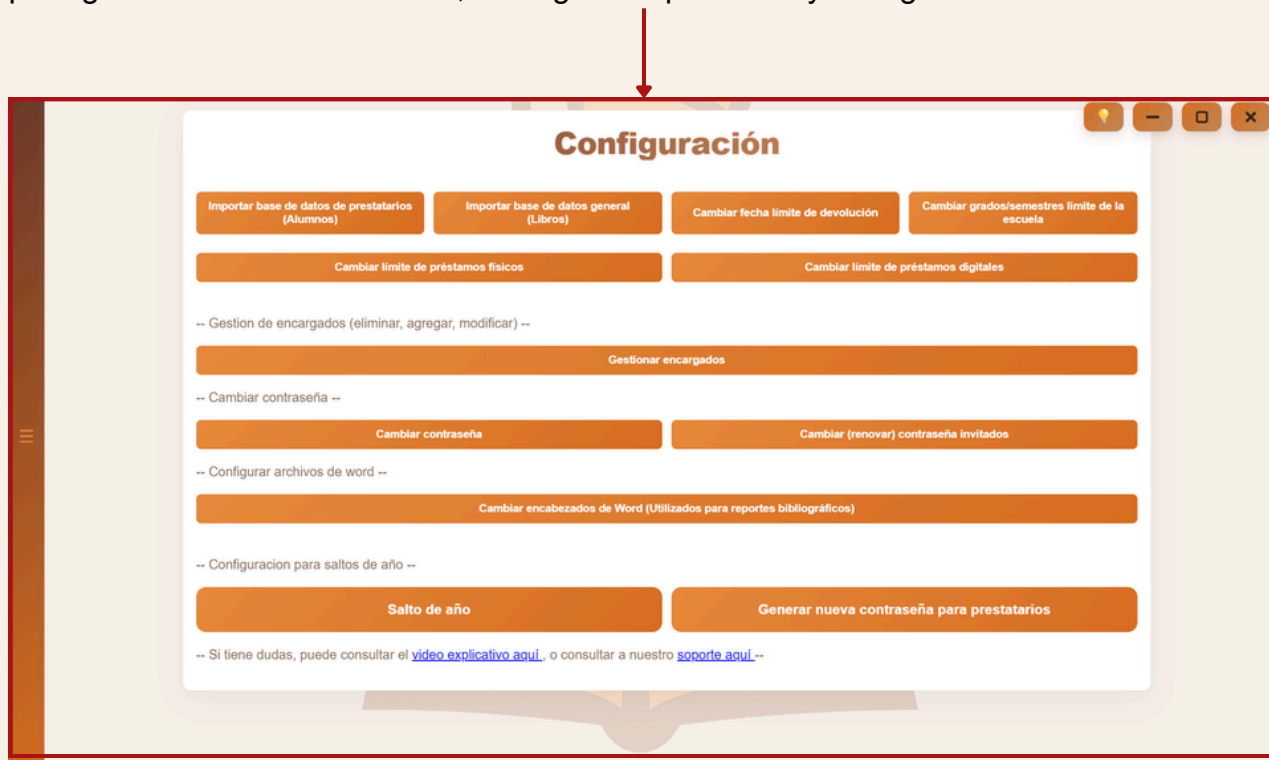
1. Préstamos: Monitoreo de libros pendientes, vencidos y apartados (tanto físicos como digitales).
2. Configuración: Un resumen de los parámetros actuales de tu escuela, como el límite de días de devolución y el total de libros registrados.
3. Fichas Bibliográficas: Estadísticas diarias, mensuales y anuales de la afluencia y uso del servicio.

The dashboard titled "Estado general del sistema" features a "Información rápida" section with three panels:

- Panel 1 (Préstamos):** Shows 0 pendientes, 0 vencidos, 0 apartados confirmados físicos, 0 apartados pendientes físicos, 0 apartados confirmados digitales, 0 apartados pendientes digitales, 1 préstamo máximo físico, and 1 préstamo máximo digital.
- Panel 2 (Configuración):** Shows 6 grados máximos, 0 libros registrados, 0 prestatarios registrados, "Activa" contraseña de invitados, 0 encabezados Word, 7 días límite de devolución, and "No agregado aun" contraseña prestatarios.
- Panel 3 (Fichas bibliográficas):** Shows empty sections for "Datos diarios", "Datos mensuales", and "Datos anuales", with a note "Aun no registrado". It also lists report dates: "Último reporte diario 2026-06-01 00:00:00", "Último reporte mensual 2026-06-01 00:00:00", and "Último reporte anual 2026-01-01 00:00:00".

6. Módulo de Configuración: Personalización del Sistema

Antes de registrar préstamos, es necesario alimentar la base de datos. Para ello, nos dirigiremos al apartado de Configuración en el menú lateral. Este panel está diseñado para gestionar la base de datos, las reglas de préstamo y la seguridad institucional.

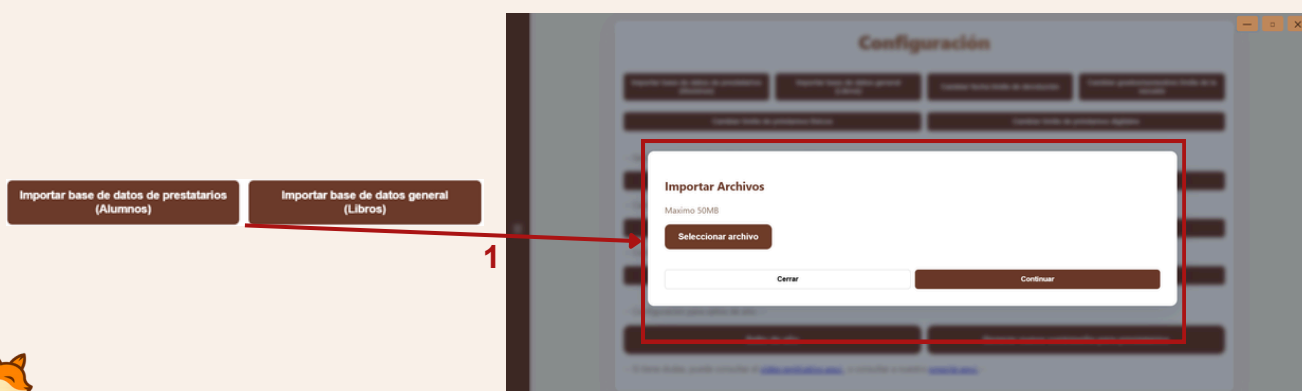


6.1 Importación Masiva de Datos (Alumnos y Libros)

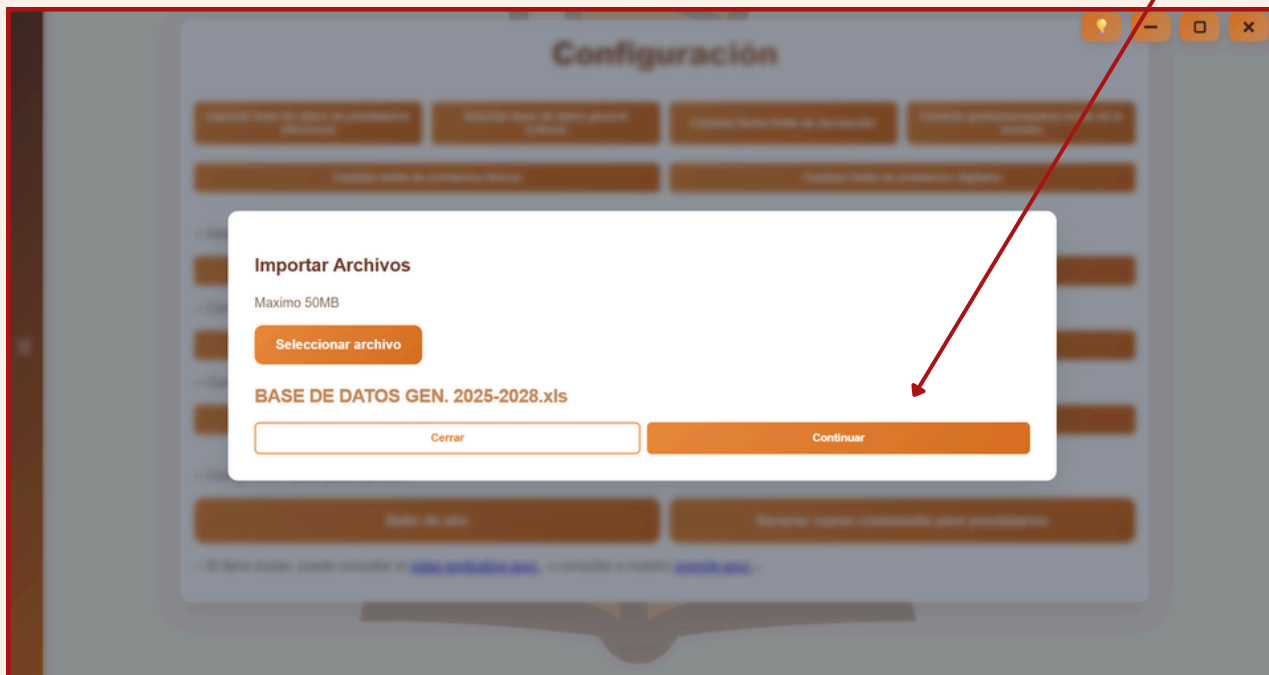
Para optimizar el tiempo de puesta en marcha, el sistema permite cargar bases de datos externas. El proceso es idéntico tanto para el registro de Prestatarios (Alumnos) como para el Acervo (Libros):

1. Selección del archivo e importación inicial:

- Dentro del módulo de configuración, ubique la tarjeta correspondiente a importar base de datos de prestatarios (Alumnos) o importar base de datos general (libros) y haga clic en el botón.

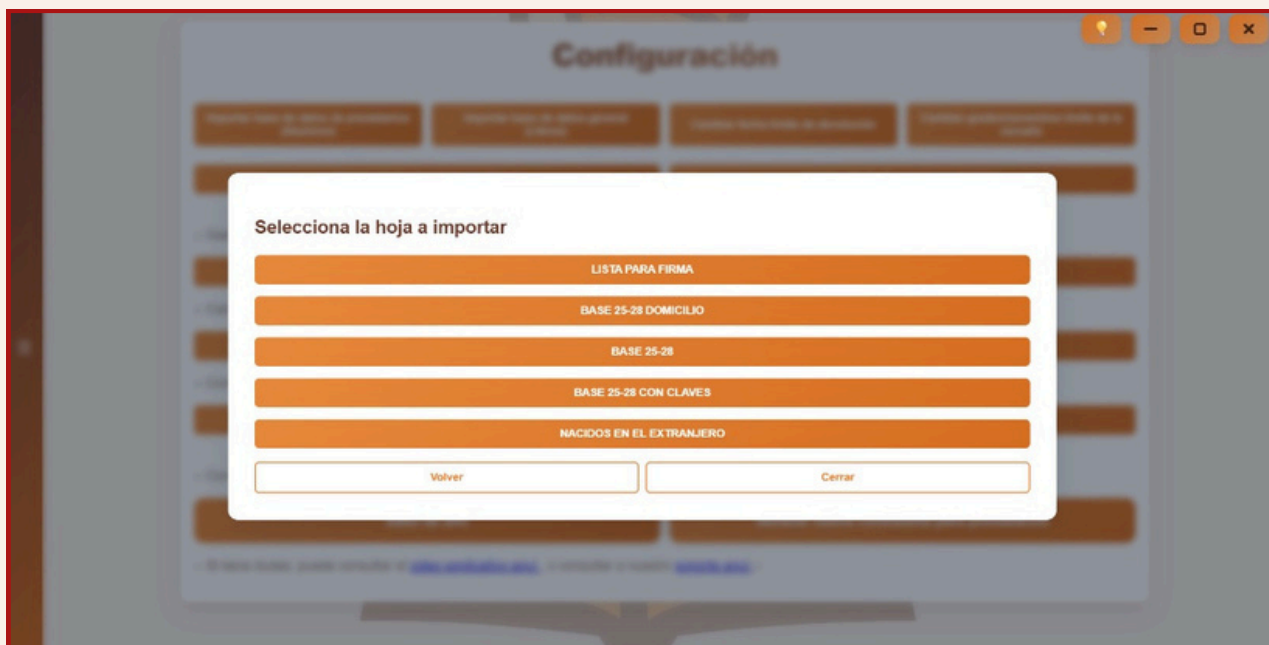


- El sistema desplegará el explorador de archivos de su computadora; seleccione el archivo Excel (.xlsx) que contiene los datos de la institución y haga clic en Continuar.



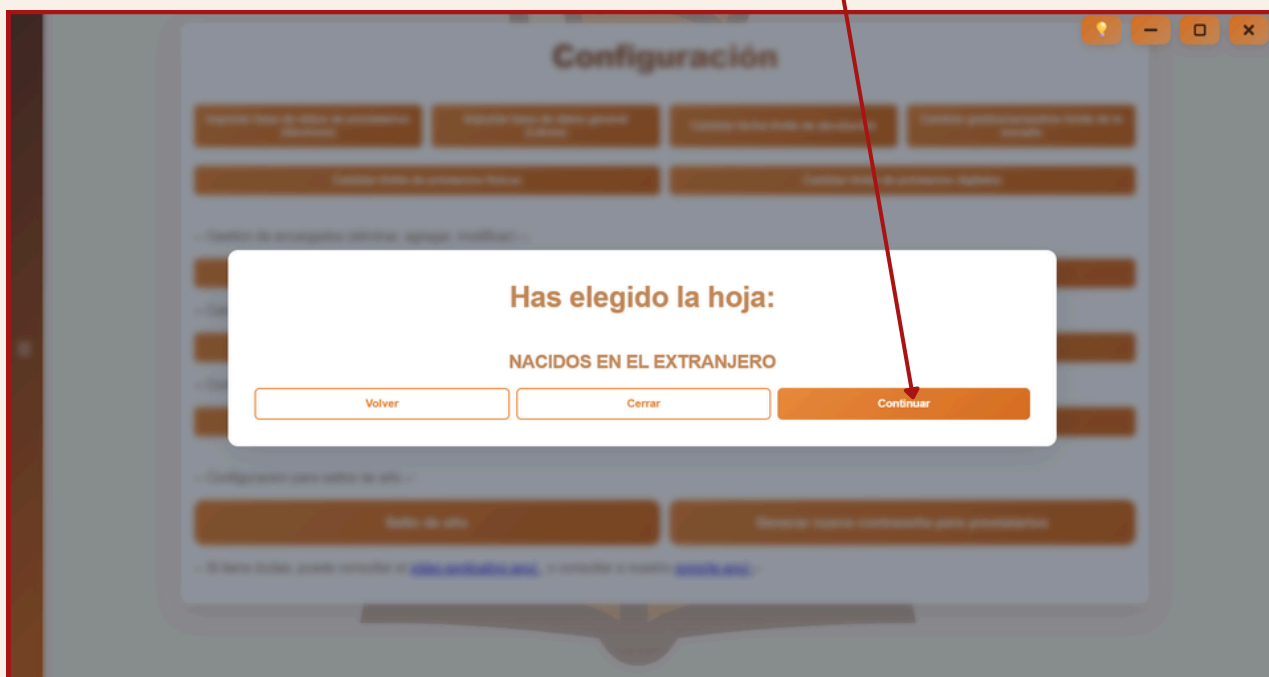
2. Selección de la hoja de trabajo:

- Dado que un libro de Excel puede contener múltiples pestañas o grupos de datos, el sistema requerirá que especifique el origen exacto de la información.



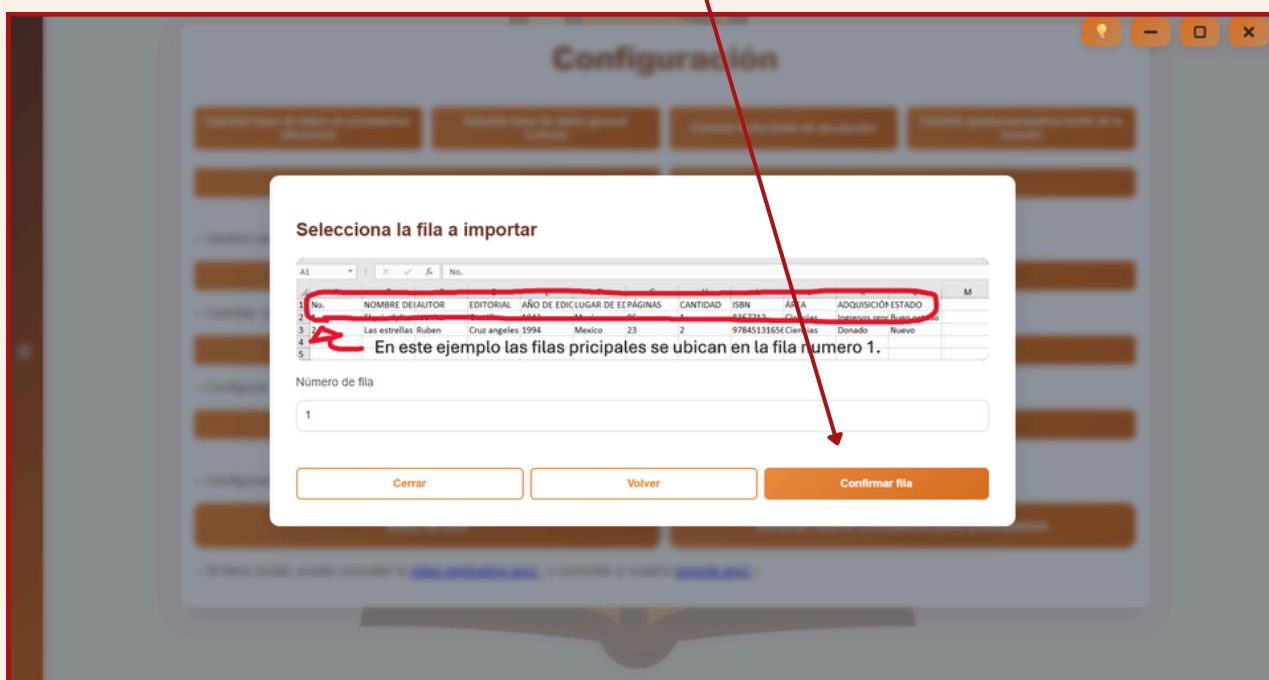
- En la ventana emergente, seleccione exclusivamente la hoja donde se encuentran los datos de los estudiantes.

- Una vez seleccionada, haga clic en el botón Continuar.



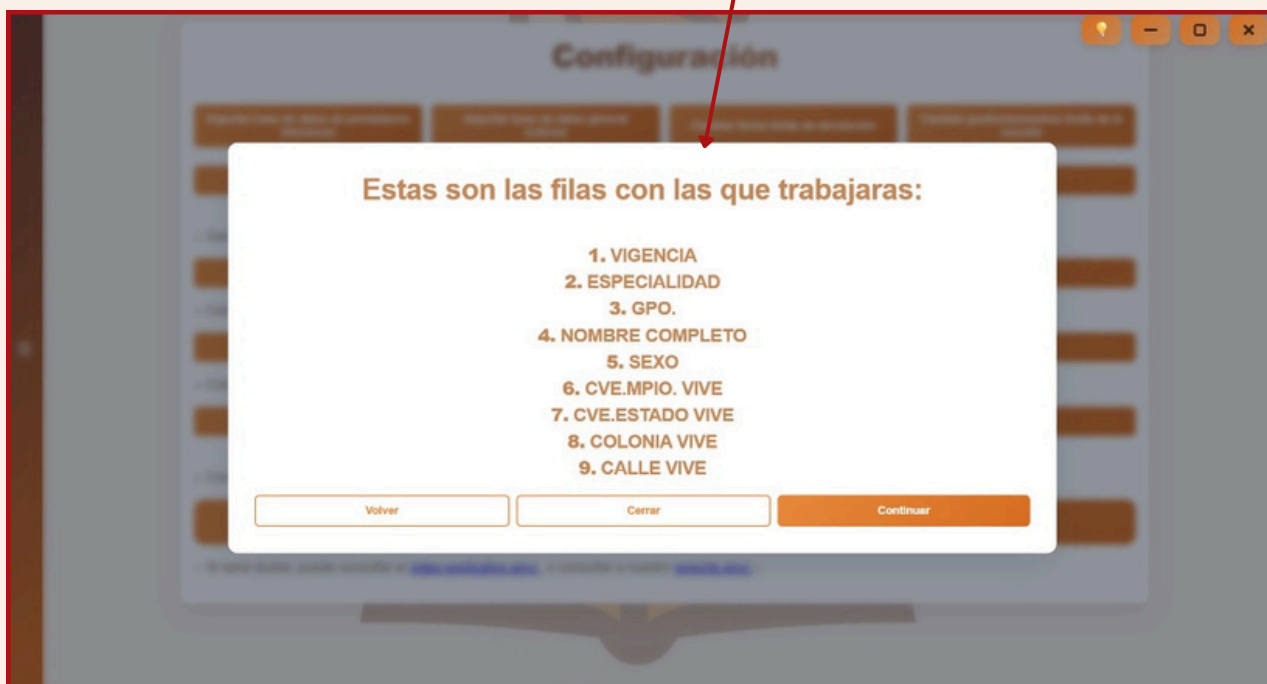
3. Selección de la fila de encabezados (Limpieza de Datos):

- Es común que los archivos escolares tengan títulos internos o celdas de texto innecesarias en la parte superior (por ejemplo: "Grupo 6°F", "Lista Oficial de Asistencia", etc.) antes de iniciar las columnas reales de información. Ubique el número de fila en donde esté la información de encabezados que vaya a utilizar, escriba el número y de clic en confirmar fila.



4. Visualización y verificación de estructura:

- Antes de consolidar el traspaso de información, el sistema generará una vista previa técnica titulada "Filas con las que trabajarás".



- Esta pantalla le muestra exclusivamente la estructura que NOVARY ha interpretado como válida a partir de la fila elegida en el paso anterior.
- Su propósito es actuar como un filtro de seguridad visual para que el operador verifique que las columnas leídas sean las correctas.
- Si los encabezados se muestran ordenados, proceda haciendo clic en Confirmar.

5. Configuración y mapeo de campos de la base de datos:

Esta pantalla representa la herramienta central del asistente, permitiendo vincular o enlazar los campos internos obligatorios de NOVARY con las columnas personalizadas que provienen de su archivo de Excel.

Al lado de cada campo requerido por el sistema (ej. Nombre, Apellido, Matrícula, Grado), usted encontrará un menú dinámico y opciones específicas de configuración:

- **Mapeo de Columnas Existentes:** Despliegue la lista del campo correspondiente y elija el encabezado homólogo de su archivo de Excel (ej. para el campo interno "Nombre", seleccione la columna "nombre_alumno" o "Nombre" de su Excel).
- **Uso de Valores Literales:** Si desea que un dato se aplique como una constante idéntica para todos los registros importados en esta sesión sin importar lo que diga el Excel, puede escribirlo directamente en la casilla de Valor Literal. El sistema guardará ese mismo texto fijo para todos los usuarios.
- **Campos Opcionales o Inexistentes:** Si el sistema solicita un campo que su archivo de Excel no contiene (por ejemplo, "Segundo Apellido"), simplemente despliegue la lista y seleccione la opción (Ninguna). El sistema dejará ese espacio en blanco de forma segura.
- **Campos Obligatorios:** Note que el campo Grado es estrictamente obligatorio para asegurar la correcta segmentación dentro de la base de datos.

Una vez que todas las conexiones de datos estén mapeadas correctamente, haga clic en el botón Importar.

6. Validación de carga en módulos operativos:

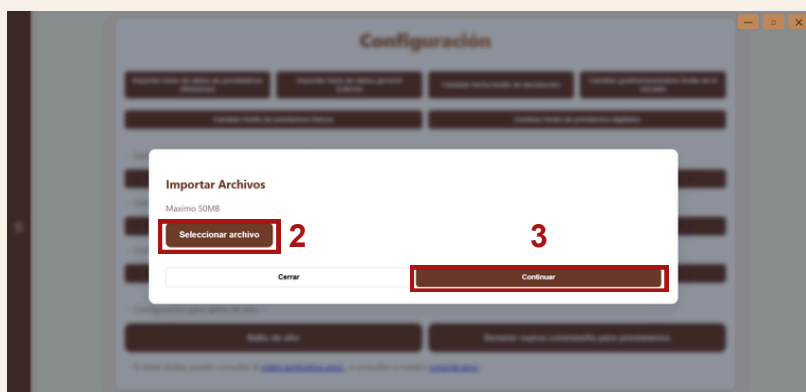
Una vez finalizada la carga masiva de manera exitosa, el sistema distribuirá la información automáticamente a sus respectivas áreas de control. El administrador podrá constatar el registro inmediato dirigiéndose a:

- **Módulo de Prestatarios:** Aquí podrá visualizar el listado completo, ordenado y activo de la base de datos de alumnos que acaba de importar desde Excel, quedando completamente habilitados.
- **Módulo de Libros:** (Aplica al replicar el flujo con la tarjeta de inventario). Mostrará de forma inmediata el catálogo cargado, listo para el control de préstamos.

6.2 Reglas y Límites de Préstamo

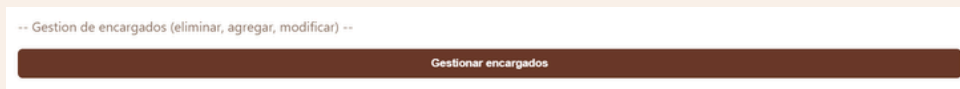
Define las políticas de circulación de tu biblioteca (el proceso es idéntico tanto para cada uno):

1. Cambiar fecha límite de devolución: Establece el número de días naturales que un alumno puede tener un libro antes de que se considere vencido.
2. Cambiar grados/semestres límite: Ajusta la estructura académica de la institución (ej. si es secundaria de 1 a 3, o bachillerato de 1 a 6).
3. Límites de Préstamos (Físicos y Digitales): Define cuántos ejemplares puede tener un mismo alumno simultáneamente.



6.3 Administración de Personal y Seguridad

Gestionar encargados:



Al hacer clic en este botón, se desplegará la ventana "Cambiar nombre del encargado". Esta herramienta permite actualizar la información de las personas responsables del módulo de bibliotecas.



1. Selección: Despliega la lista para elegir al encargado que deseas modificar.
2. Actualización: Escribe el nuevo Nombre del encargado y su Correo electrónico actualizado.
3. Finalización: Presiona el botón café "Guardar" para aplicar los cambios o "Cancelar" para salir sin modificar nada.

Cambiar contraseña (Administrador) e Invitados: Ya sea que necesites actualizar la clave de la cuenta administrativa principal o renovar la contraseña de invitados, el proceso es el mismo:

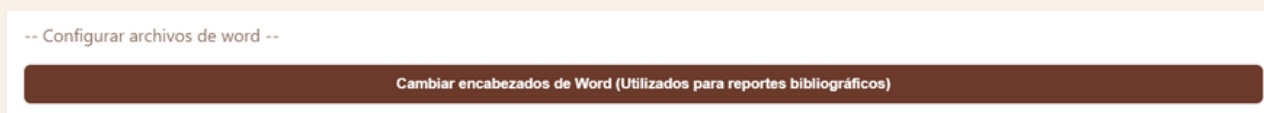


Haz clic en el botón correspondiente ("Cambiar contraseña" o "Cambiar contraseña invitados"). Se desplegará la ventana "Cambiar contraseña".



1. Nueva contraseña: Ingresa la nueva combinación en el primer campo.
2. Confirmación: Escribe exactamente la misma clave en el segundo campo para evitar errores de escritura.
3. Guardado: Presiona el botón café "Guardar". El sistema validará que ambas entradas coincidan y aplicará el cambio inmediatamente.

Configuración de Encabezados (Reportes Word):



Al hacer clic en el botón "Cambiar encabezados de Word", se abrirá la ventana "Datos de la Escuela". Estos datos son fundamentales, ya que se utilizarán para generar los reportes bibliográficos operativos en formato .docx.

¿Qué contienen estos reportes? Los documentos generados están diseñados para mostrar un control detallado de la biblioteca, incluyendo:

- Datos del Prestatario: Nombre completo, Grado, Grupo y Número de Control.
- Información del ejemplar: Título del libro, volumen y clave de identificación.
- Estado del préstamo: Registro de si el material se llevó a casa, la fecha de salida y la confirmación de si ya fue devuelto o sigue pendiente.

Configuración

Datos de la Escuela

Nombre de la escuela:
Nombre oficial

Municipio:
Municipio

Biblioteca:
Nombre de la biblioteca

Clave:
Clave oficial

Estos datos aparecerán en los reportes bibliográficos.

Cerrar Guardar

Pasos para configurar:

1. Ingrese el Nombre de la escuela, Municipio, Nombre de la Biblioteca y la Clave oficial.
2. Presione el botón café "Guardar". Con esto, cada vez que genere un reporte desde el panel de "Fichas Bibliográficas" o "Libros", el archivo Word saldrá con el encabezado institucional correcto.

Salto de año (Promoción Escolar):

-- Configuración para saltos de año --

Salto de año

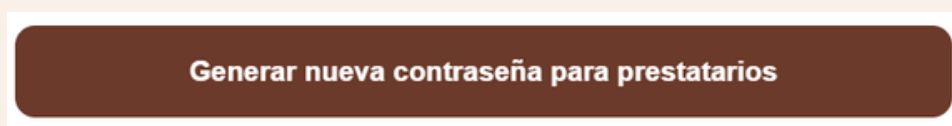
Esta función permite actualizar masivamente el grado de los alumnos al finalizar un ciclo. Al activarla, aparecerá la ventana "Confirmar salto de año" con dos opciones:

1. Saltar al siguiente año/semestre: Promueve a todos los alumnos al nivel inmediato superior (ej. de 1° a 2°).
 2. Saltar al anterior año/semestre: Revierte el proceso en caso de error.
- Importante: Se recomienda ver el video explicativo incluido en la ventana antes de realizar este cambio crítico.



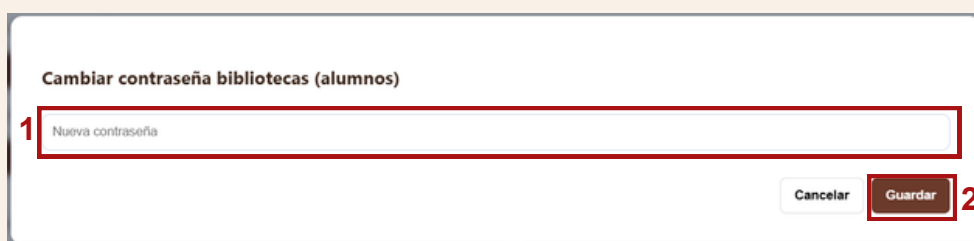
Para que los prestatarios (alumnos) puedan visualizar el catálogo y sus préstamos desde sus dispositivos, deben estar enlazados con la cuenta de la escuela mediante una contraseña de acceso.

Generar nueva contraseña para prestatarios:



Utilice este botón para establecer o renovar la clave de acceso de los alumnos.

- En la ventana "Cambiar contraseña bibliotecas (alumnos)", ingrese la nueva clave.
- Haga clic en "Guardar".



Comparta esta contraseña con su comunidad escolar para que puedan iniciar sesión en la App Móvil de Novary Biblioteca y sincronizarse con la base de datos de la escuela.

7. Módulo: Préstamos Vencidos

Este panel es la herramienta de control para la recuperación de materiales. Aquí el sistema filtra automáticamente a todos los prestatarios que han excedido la fecha límite de entrega configurada previamente.



7.1 Identificación de Deudores

Al ingresar a esta sección, verá un listado detallado que le permite identificar rápidamente las irregularidades:

- Datos del Prestatario: Nombre completo del alumno, grado, grupo y número de control.
- Detalle del Libro: Título del ejemplar que se encuentra en posesión del alumno.
- Control de Tiempo: El sistema muestra la Fecha de préstamo y calcula los Días de retraso acumulados hasta el momento.

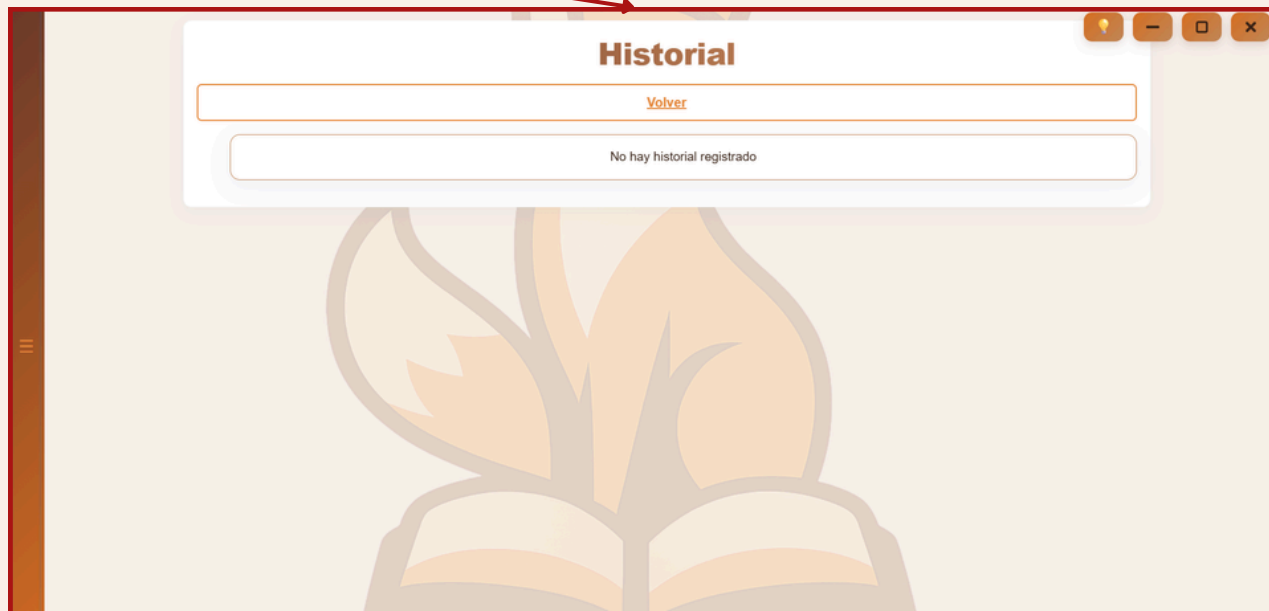
7.2 Acciones de Recuperación

Para cada registro en la lista, usted tiene opciones de gestión directa:

- 1.Devolución: Una vez que el alumno entrega el material, puede registrar la entrada desde este panel para limpiar su historial de adeudos.
- 2.Notificación: Utilice la información de contacto y grupo para realizar los avisos correspondientes al alumno o tutor.

8. Módulo: Historial de Acciones

Este apartado funciona como la "caja negra" de su biblioteca. En él se registra cada movimiento realizado en el software, permitiendo una auditoría completa de quién hizo qué y en qué momento.



8.1 Registro de Actividad

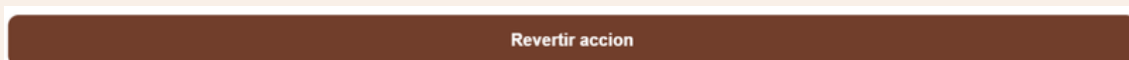
El panel muestra una lista cronológica detallada con los siguientes datos:

- Encargado: Identifica qué administrador realizó la acción.
- Acción: Describe el movimiento (ej. Registro de préstamo, Alta de libro, Devolución).
- Detalles: Especifica a qué prestatario y a qué libro afectó dicha acción.
- Fecha y Hora: El momento exacto en que se guardó el cambio.

8.2 Cómo corregir errores: El botón "Revertir"

Una de las funciones más potentes de Novary es la capacidad de deshacer movimientos. Si se registró un préstamo por error o se dio de alta un dato incorrecto:

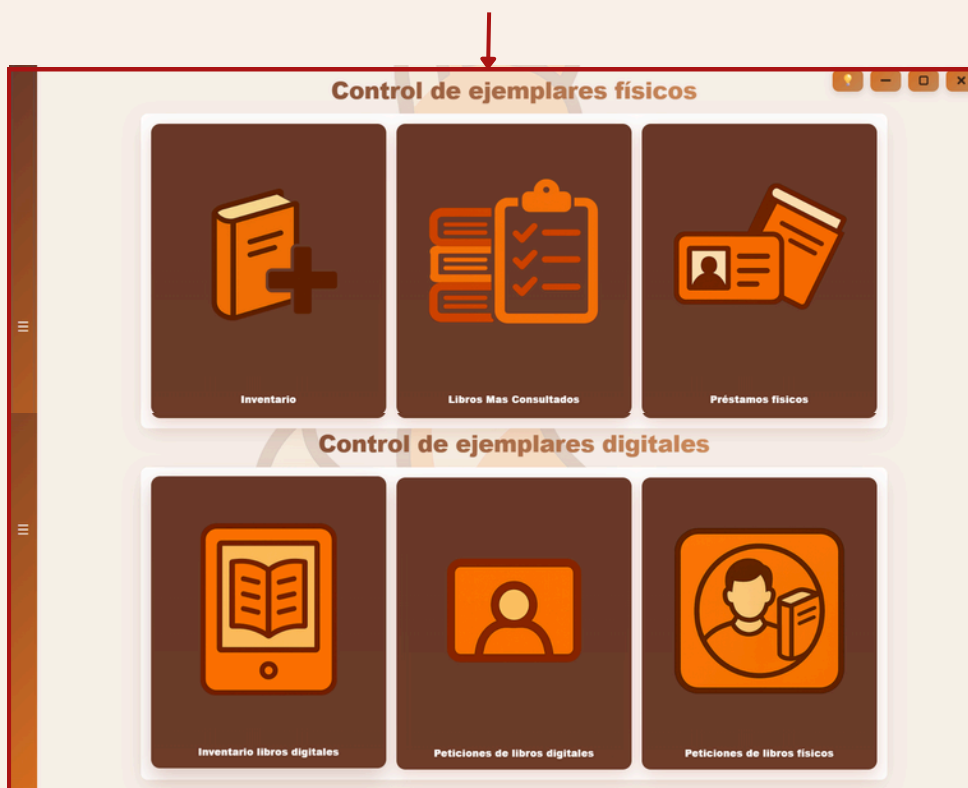
1. Ubique la acción específica en el listado del Historial.
2. Haga clic en el botón café "Revertir acción" ubicado a la derecha del registro.



3. El sistema eliminará el movimiento y restaurará el estado anterior de la base de datos de forma automática.

9. Módulo: Gestión de Libros

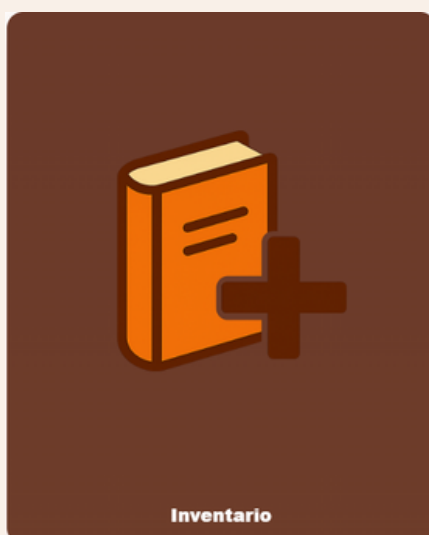
Este módulo centraliza el control de todo el acervo de la institución. Se divide en dos categorías para diferenciar el material que se entrega en mano de los recursos virtuales



9.1 Control de Ejemplares Físicos

Estas herramientas están diseñadas para la logística del libro impreso:

Inventario: Es el listado maestro de sus libros.



1. Visualización: Muestra la portada, título, autor, editorial y clave de cada libro.

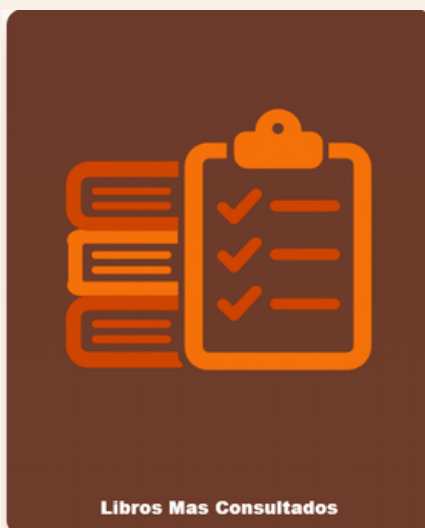


2. Edición: Permite modificar datos o eliminar ejemplares.

3. Registro Manual: En la parte inferior, encontrará el formulario para añadir libros uno por uno ingresando Título, Autor, Editorial, Clasificación, Género y Clave.



Libros más consultados:



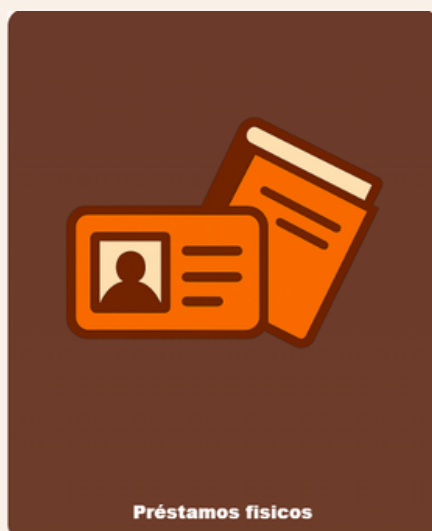
Esta herramienta te permite analizar la popularidad de tu acervo físico filtrando la información por rangos de tiempo específicos. Es ideal para generar reportes estadísticos precisos.

Funciones del Panel:

1. Filtros de Tiempo: Puedes consultar cuáles han sido los libros más buscados seleccionando uno de los botones superiores: Desde siempre, Diario, Semanal, Mensual o Anual.
2. Buscador Específico: Si deseas conocer las estadísticas de un ejemplar en particular, puedes escribir su nombre en el campo "Click aquí para buscar un libro" y presionar el botón Buscar.
3. Resultados Detallados: Al realizar la búsqueda o seleccionar un periodo, el sistema te mostrará la ficha técnica del libro (Título, Autor, Editorial, ISBN, etc.) junto con el dato de "Consultas totales", que indica cuántas veces se ha solicitado ese material en el tiempo elegido.



Préstamos Físicos:



En esta sección podrás visualizar de manera clara y organizada todos los préstamos que se encuentran activos actualmente. Es la herramienta principal para el seguimiento de tu acervo fuera de la biblioteca.

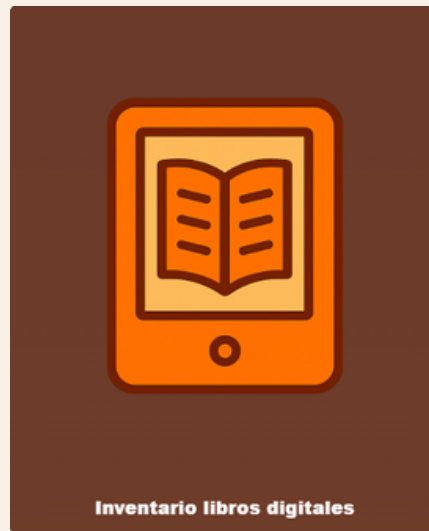
Si necesitas verificar el estado de un libro o alumno en específico, utiliza la barra de búsqueda superior. Puedes filtrar por nombre del prestatario o por el título del libro para agilizar la revisión.



9.2 Control de Ejemplares Digitales

Estas herramientas están diseñadas para la logística del libro digital:

Inventario libros digitales:



En esta pantalla verás el listado de todos los materiales electrónicos cargados en el sistema:

1. En la parte superior derecha, utiliza la barra de búsqueda para localizar un título digital rápidamente.



2. Lista de Archivos: El sistema muestra los siguientes datos:

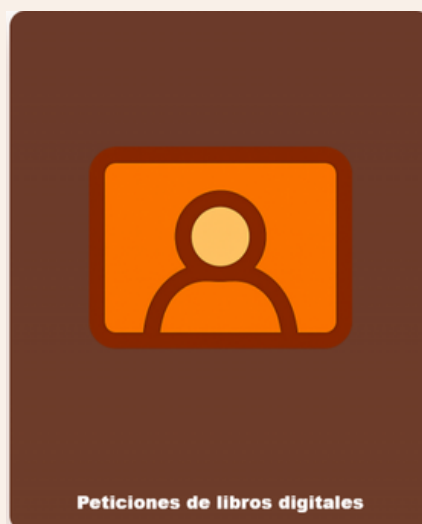
- Libro: Nombre del archivo o título del libro digital.
- Acción: Botones para gestionar el archivo (ver o eliminar).

3. Subir Nuevo Libro Digital: Para agregar contenido nuevo al servidor de Novary:

- a. En la parte inferior, verás el campo "Agregar libro digital".
- b. Haz clic en el botón café "Seleccionar PDF" para elegir el documento desde tu computadora.
- c. Una vez seleccionado, presiona el botón "Guardar".



Peticiones libros digitales:



Esta sección sirve para gestionar las solicitudes de acceso a materiales virtuales que los alumnos realizan a través de la aplicación móvil de Novary Biblioteca.

¿Cómo funciona este panel? En la pantalla verás un listado con las peticiones pendientes, organizadas con la siguiente información:



Nombre: Muestra el nombre completo del prestatario (alumno o personal) que está solicitando el libro digital.

Libro: Indica el título exacto del material electrónico al que desean acceder.

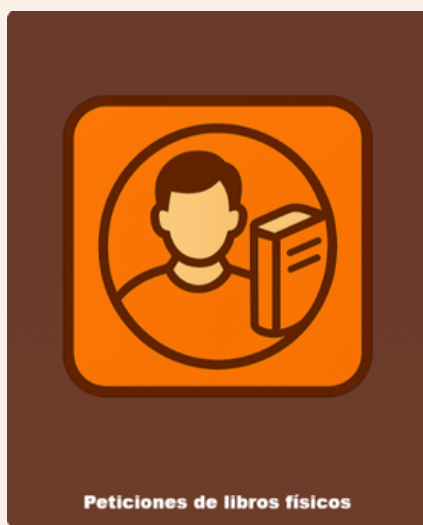
Acciones: Al final de cada fila, encontrarás el botón café "Aceptar".

Al presionarlo, autorizas al alumno para que pueda visualizar y leer el archivo desde su dispositivo.



Búsqueda Rápida: Si tienes muchas peticiones acumuladas, puedes usar la barra superior de "Buscar préstamos confirmados/ pendientes" para filtrar por nombre y agilizar las autorizaciones.

Peticiones libros digitales:



Esta sección sirve para gestionar las solicitudes de acceso a materiales físicos que los alumnos realizan a través de la aplicación móvil de Novary Biblioteca.

¿Cómo funciona este panel? En la pantalla verás un listado con las peticiones pendientes, organizadas con la siguiente información:



Nombre: Muestra el nombre completo del prestatario (alumno o personal) que está solicitando el libro físico.

Libro: Indica el título exacto del material físico al que desean obtener.

Acciones: Al final de cada fila, encontrarás el botón café "Aceptar".

Al presionarlo, autorizas al alumno para que pueda apartar el libro.



Búsqueda Rápida: Si tienes muchas peticiones acumuladas, puedes usar la barra superior de "Buscar préstamos confirmados/ pendientes" para filtrar por nombre y agilizar las autorizaciones.

10. Módulo: Fichas bibliográficas

Este módulo es el centro estadístico de la biblioteca. Aquí el sistema genera automáticamente los reportes de afluencia y uso del servicio, permitiéndote llevar un control preciso de cuántas personas atiendes.



10.1 Visualización de Estadísticas

En la pantalla principal de Registro de fichas, puedes consultar la actividad de la biblioteca organizada por tres periodos de tiempo:

- Fichas Diarias: Muestra el desglose de actividad día por día.

- Fichas Mensuales: Agrupa los datos para mostrar el rendimiento total de cada mes.
- Fichas Anuales: Presenta el resumen consolidado del año en curso.



10.2 Información del Reporte

Cada ficha (ya sea diaria, mensual o anual) contiene los siguientes datos detallados:

- Fecha: El periodo exacto que se está reportando.
- Usuarios en sala: Cantidad de personas que utilizaron las instalaciones de la biblioteca para lectura o estudio.
- Usuarios a domicilio: Conteo de personas que realizaron préstamos físicos para llevarse material fuera de la institución.
- Total: La suma de ambos tipos de usuarios para obtener el impacto global de la biblioteca en ese periodo.



10.3 Exportación de Datos

Para facilitar la entrega de reportes a la dirección o supervisión, el sistema incluye una función de exportación:

- Botón "Convertir a .docx": Al presionar este botón en cualquier ficha, el sistema generará automáticamente un documento de Word con toda la información estadística lista para imprimir o enviar por correo electrónico.



11. Módulo: Prestatarios Registrados

Este panel es el directorio oficial de todas las personas autorizadas para solicitar libros en la biblioteca. Desde aquí controlas quiénes son tus usuarios activos.



11.1 Control de Usuarios

En esta pantalla, el administrador tiene el control total sobre el padrón de la biblioteca:

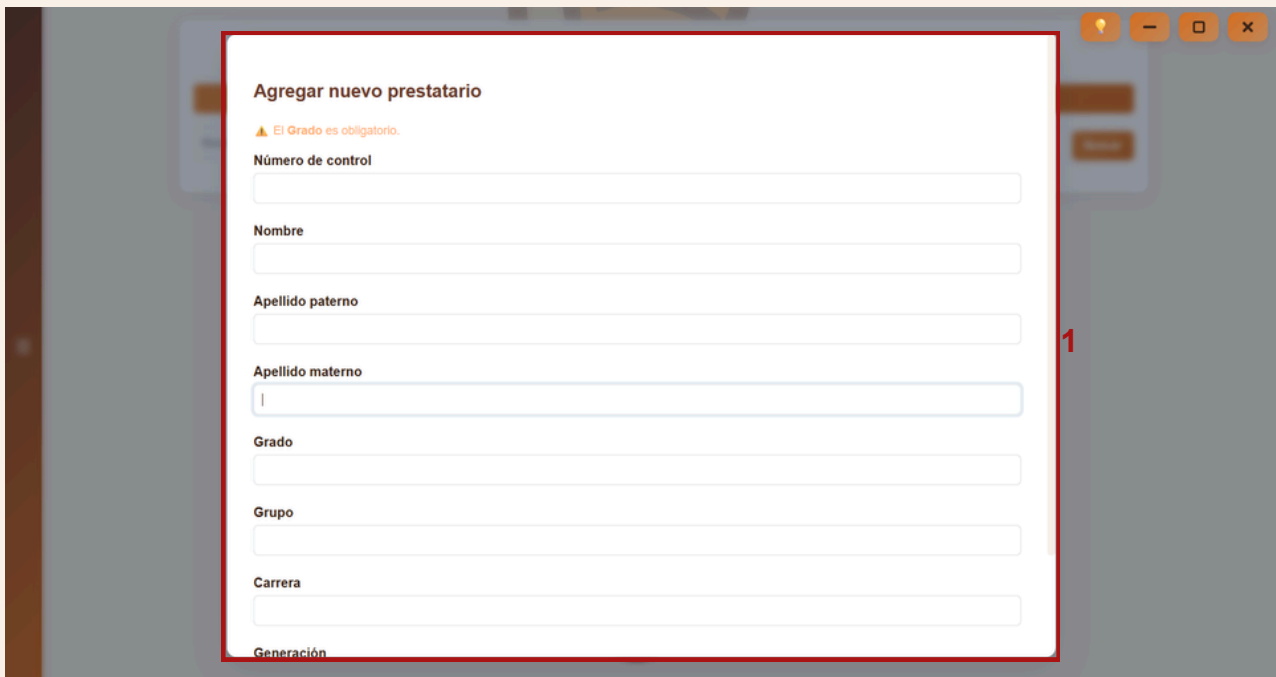
- En la parte superior verás la barra de búsqueda que dice "Buscar prestatarios por nombre, grado, grupo...". Solo escribe el dato que tengas a la mano y presiona "Buscar" para filtrar la lista rápidamente.
- El sistema desplegará a los usuarios encontrados con su información clave (Nombre, Grado, Grupo o Número de Control), permitiéndote verificar su identidad antes de realizar cualquier préstamo.



11.2 Alta de Nuevos Usuarios

Si necesitas registrar a un alumno o profesor de forma individual (fuera de la carga masiva):

1. Haz clic en el botón que dice "Agregar prestatario".
2. El sistema te abrirá un formulario para ingresar sus datos personales y escolares. Al finalizar, quedará guardado inmediatamente en la base de datos.



The screenshot shows a web browser window with a modal form titled "Agregar nuevo prestatario". The form contains several input fields: "Número de control", "Nombre", "Apellido paterno", "Apellido materno", "Grado", "Grupo", "Carrera", and "Generación". A red triangle icon and the text "El Grado es obligatorio." are visible above the "Grado" field. A red number "1" is placed to the right of the form, pointing to the "Apellido materno" field.

12. Módulo: Sugerencias (Contacto con Soporte)

Este módulo es tu canal directo de comunicación con el equipo técnico de Novary. Está diseñado para que puedas reportar incidencias, solicitar nuevas funciones o resolver dudas sobre el funcionamiento del sistema.



The screenshot shows a web browser window with a modal form titled "Contacto con soporte". The form has a dropdown menu for "Tipo de mensaje" with "Sugerencia" selected. Below it is a large text area for "Mensaje" with the placeholder text "Escribe aquí tu mensaje para el equipo de soporte...". At the bottom right of the text area is a character count "0/500". A red arrow points from the text above to the top of the form. An "Enviar mensaje" button is located at the bottom left of the form.

12.1 Envío de Mensajes a Soporte

Para enviar una comunicación, sigue estos sencillos pasos:

- Tipo de mensaje: Haz clic en el menú desplegable para clasificar tu mensaje (ej. Sugerencia, Reporte de error o Duda técnica).
- Mensaje: En el recuadro principal, describe de forma clara y detallada tu situación. Cuentas con un espacio de hasta 500 caracteres para explicarte.
- Enviar: Una vez redactado, presiona el botón naranja "Enviar mensaje". Tu reporte llegará automáticamente al equipo de soporte para su revisión.

13. Salida Segura del Sistema (Cerrar Sesión)

Su función es garantizar que el acceso administrativo quede bloqueado una vez que hayas terminado tus tareas del día.

¿Cómo cerrar tu sesión?

1. Ubicación: Dirígete al menú lateral izquierdo.
2. Acción: Localiza y haz clic en el último botón de la lista, identificado como "Cerrar sesión".
3. Confirmación: El sistema terminará tu sesión actual de forma inmediata y te redirigirá a la pantalla de acceso principal.



Glosario de Términos

Antes de pasar a las preguntas frecuentes, es importante familiarizarse con algunos conceptos técnicos utilizados en el sistema:

1. **Acervo Bibliográfico:** Es el conjunto total de libros, revistas y documentos (tanto físicos como digitales) que pertenecen a la biblioteca.
2. **App Móvil:** Aplicación diseñada para teléfonos celulares (Android/iOS) que permite a los alumnos consultar el catálogo y apartar libros.
3. **Carga Masiva:** Proceso que permite subir cientos de registros de libros o alumnos al mismo tiempo mediante un archivo de Excel, evitando el registro uno por uno.
4. **Dashboard:** Pantalla principal o panel de control donde se visualizan los accesos rápidos a todos los módulos.
5. **Electron / Node.js:** Tecnologías de programación con las que está construido Novary, que permiten que funcione como una aplicación de escritorio moderna.
6. **Ficha Bibliográfica:** Documento que resume las estadísticas de uso de la biblioteca (préstamos y visitas) listo para ser entregado a las autoridades educativas.
7. **Instalador (.exe):** Archivo que contiene el software de Novary y que, al ejecutarlo, lo instala automáticamente en tu computadora con Windows.
8. **Prestatario:** Cualquier persona (alumno, docente o administrativo) que esté registrada en el sistema y tenga permiso para solicitar libros.
9. **Reversión de Acción:** Función especial en el módulo de Historial que permite "deshacer" una devolución o un préstamo en caso de error humano.
10. **SSD (Unidad de Estado Sólido):** Un tipo de disco duro moderno y muy rápido. Se recomienda su uso para que el programa abra y procese datos instantáneamente.

Preguntas Frecuentes (FAQ)

1. ¿Cómo borro todos los datos para iniciar un nuevo ciclo escolar?

Utiliza la función Salto de año en el módulo de Configuración. Esto limpia los registros necesarios para comenzar de cero sin borrar la estructura del sistema.

2. ¿Puedo cambiar mi contraseña de administrador?

Sí, dentro de Configuración, busca el apartado de actualización de credenciales para establecer una nueva clave de acceso.

3. ¿Qué hago si el archivo de Excel no se carga en la Configuración Masiva?

Asegúrate de que el archivo no tenga celdas vacías en campos obligatorios y que los encabezados coincidan con el formato que el sistema requiere.

4. ¿Cómo sé qué libros deben entregarse hoy?

Revisa el módulo de Libros Prestados; ahí podrás filtrar o revisar la columna de "Fecha de entrega" para identificar los vencimientos del día.

5. ¿Qué pasa si un libro aparece como "Prestado" pero ya está en el estante?

Busca el libro en el panel de Libros Prestados y presiona el botón Devolver para actualizar su estatus a disponible.

6. ¿El sistema me avisa si un alumno tiene libros atrasados?

Sí, para eso está el módulo de Préstamos Vencidos, donde el sistema lista automáticamente a los prestatarios que excedieron su fecha de entrega.

7. ¿Puedo recuperar un libro que eliminé del inventario por error?

No directamente desde el inventario. Deberás volver a registrarlo manualmente o mediante la carga masiva.

8. ¿Cómo busco los préstamos de un solo alumno?

En el buscador de Libros Prestados, escribe el nombre o número de control del alumno para ver únicamente sus materiales pendientes.

9. ¿Qué formatos de libros digitales puedo subir?

El sistema está optimizado principalmente para archivos PDF, que son los más compatibles con la App de los alumnos.

10. ¿Por qué un alumno no puede ver un libro digital si ya lo subí?

Primero, asegúrate de que el archivo se subió correctamente en Libros Digitales. Segundo, revisa si el alumno ya solicitó el acceso y si tú ya lo aceptaste en Apartados Digitales.

11. ¿Puedo cancelar un permiso de lectura digital?

Sí, una vez aceptado, el registro pasa a "Confirmados". Si necesitas revocarlo, puedes gestionar los accesos desde ese mismo panel.

12. ¿Las fichas bibliográficas se borran cada mes?

No, el sistema las almacena. Puedes consultar el histórico cambiando entre las pestañas de Diarias, Mensuales y Anuales.

13. ¿Qué datos contiene el archivo .docx que genera el sistema?

Incluye el conteo de usuarios en sala, usuarios a domicilio y el total de atención del periodo seleccionado, con el formato oficial de la institución.

14. ¿Cómo identifico cuál es el libro más popular de la biblioteca?

Entra a Libros más consultados por periodo y selecciona el filtro "Desde siempre". El título con la barra más alta es tu libro más solicitado.

15. ¿Puedo usar el buscador de la gráfica para un libro específico?

Sí, el buscador dentro de la gráfica te permite ver cuántas consultas tiene un título en particular sin tener que buscarlo barra por barra.

16. ¿Qué pasa si un alumno pierde su número de control?

Puedes buscarlo por su nombre en el módulo de Prestatarios para verificar sus datos o realizar un préstamo.

17. ¿Cómo edito el grado o grupo de un alumno que subió de nivel?

Busca al alumno en Prestatarios, presiona el botón Editar, actualiza sus datos y guarda los cambios.

18. ¿A dónde llegan los mensajes que envío en el módulo de Sugerencias?

Llegan directamente al equipo de desarrollo y soporte de Novary, quienes revisarán tu caso para darte seguimiento.

19. ¿Hay un límite de libros digitales que puedo subir?

El límite depende del almacenamiento, pero el sistema permite gestionar una biblioteca digital amplia sin problemas.

20. ¿Por qué es importante el botón "Volver" en las pantallas?

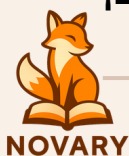
El botón Volver asegura que regreses al menú principal de forma correcta, manteniendo la integridad de la navegación y guardando cualquier cambio pendiente.

¿Tienes alguna otra duda?

Si te encuentras con una situación que no esté cubierta en este manual o experimentas algún problema técnico persistente, por favor no dudes en contactarnos. Estamos aquí para asegurar que tu experiencia con Novary Biblioteca sea excelente.

- Guía Visual: Si prefieres ver el funcionamiento de la aplicación en tiempo real, puedes ver nuestro Video Explicativo de la App en YouTube con el paso a paso detallado. Link: <https://www.youtube.com/watch?v=qgHF9Zabltg>
- Vía Sistema: Utiliza el módulo de Sugerencias dentro de la plataforma para un reporte rápido.
- Vía Directa: novaryapp@gmail.com

¡Estamos para apoyarte!



¡Listo para empezar!

Ahora que has recorrido todos los módulos de Novary Biblioteca, tienes el control total de tu acervo escolar. Desde la carga masiva de libros hasta el seguimiento de préstamos y la generación de reportes mensuales, el sistema está diseñado para que tu única preocupación sea fomentar la lectura en tu comunidad.

Recuerda:

- Mantén tu inventario al día: Un registro limpio facilita el trabajo de todos.
- Consulta tus estadísticas: Usa las Fichas Bibliográficas para demostrar el impacto de tu biblioteca.
- Estamos contigo: Si algo no cuadra o tienes una idea para mejorar, el módulo de Sugerencias es tu línea directa con nosotros.

Estamos convencidos de que Novary será la herramienta clave para el éxito académico y administrativo de su comunidad.

¡Gracias por confiar en Novary para transformar tu biblioteca!