



## CONFIGURACIÓN DE CONSTANCIAS

En algunas instituciones educativas al finalizar el ciclo escolar se solicita a los alumnos presentar una constancia de no adeudo; un documento que acredita que el usuario no presenta algún adeudo de material bibliográfico o multas pendientes. Generalmente esta constancia es extendida por la biblioteca o centro de información.

En SIABUC9 es posible la emisión de constancias de no adeudo y de sí adeudo a través del módulo de préstamo, permitiendo incluso la configuración y personalización de estas constancias a través de una plantilla de Word o una plantilla codificada en HTML.

### CONSIDERACIONES PREVIAS

- Para configurar las constancias utilizando la opción **Microsoft Word** se requiere previamente **generar la plantilla** a utilizar para la configuración, ver [Anexo I – Crear plantilla de constancias en Word](#).
- Para configurar y personalizar las constancias utilizando la **plantilla HTML**, se requiere contar con **conocimientos básicos de codificación en HTML y CSS**.

## CONFIGURACIÓN DE CONSTANCIAS

Para emitir constancias (no adeudo/sí adeudo) es necesario establecer previamente el tipo de constancia a generar, personalizar el contenido y definir el estilo para cada tipo de constancia a través de las opciones de configuración que ofrece SIABUC9, ya sea mediante el uso de una *plantilla de Microsoft Word* o de una *plantilla en HTML y CSS* definida de manera predeterminada.

### PLANTILLA DE MICROSOFT WORD

Para configurar la generación de constancias de no adeudo y de sí adeudo utilizando una plantilla de Microsoft Word, realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir a la opción **Configuración de constancias** del grupo de tareas **Configuración** a través del módulo de Préstamo.

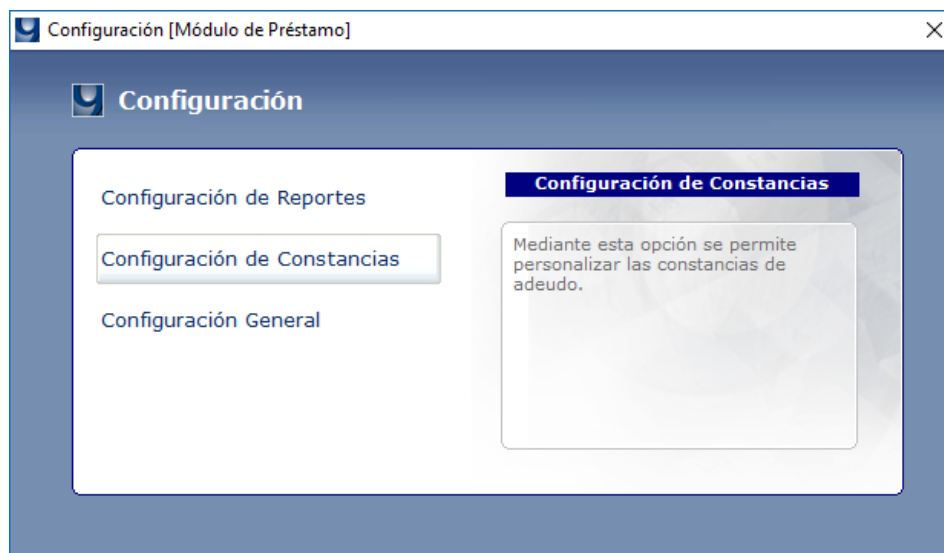


Ilustración 1. Opción Configuración de Constancias del módulo de préstamo



2. En la ventana **Configuración de constancias de Adeudo**, seleccionar la pestaña **Microsoft Word**.
3. Para establecer una **Constancia de NO adeudo** dar clic en el botón **[Examinar]** de la sección correspondiente y especificar la ruta donde se ubica la plantilla en un **archivo .doc** o **.docx**

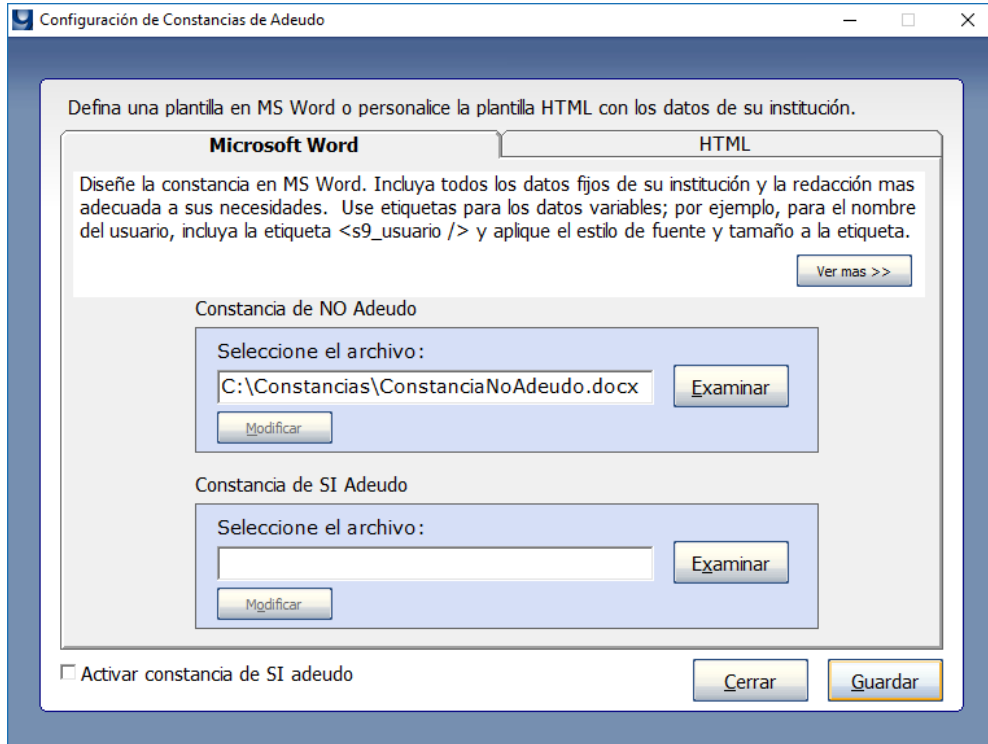


Ilustración 2. Configuración de constancia de no adeudo con plantilla de Word

4. Para establecer una **Constancia de SÍ adeudo** repetir el paso anterior en la sección correspondiente y marcar la casilla **Activar constancias de SI adeudo**.

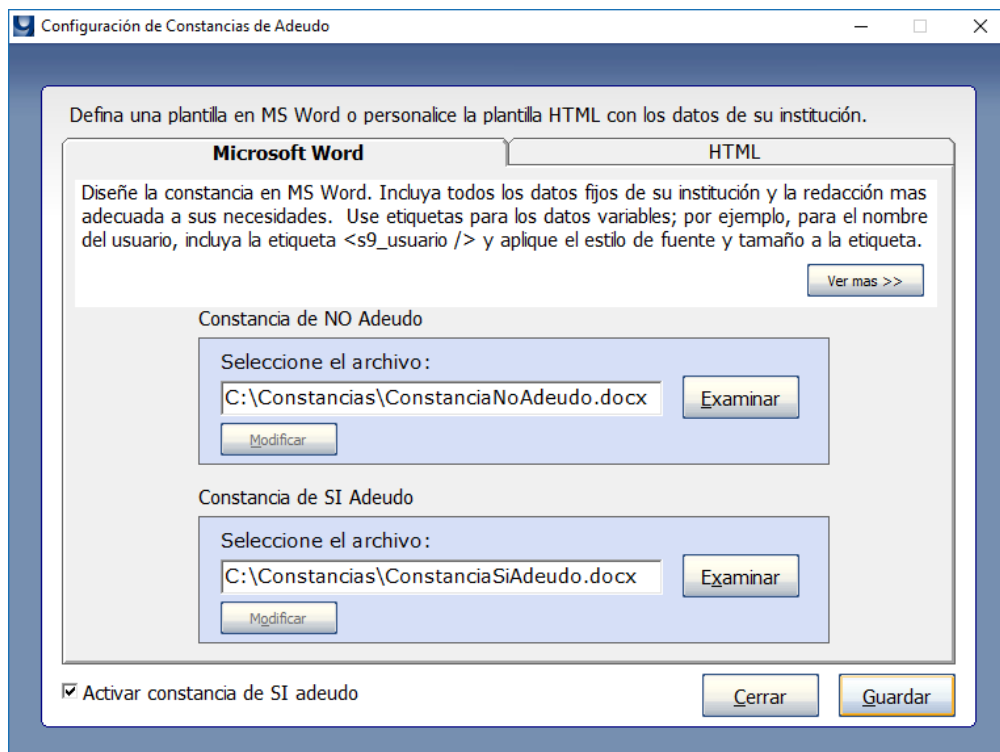


Ilustración 3. Configuración de constancia de si adeudo con plantilla de Word



5. Finalmente dar clic en el botón **[Guardar]** para aplicar la configuración anterior.

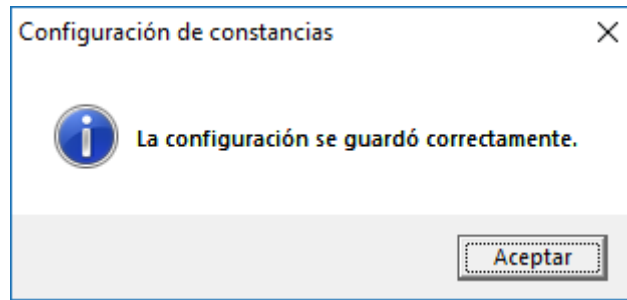


Ilustración 4. Notificación de constancia configurada correctamente

6. Si posteriormente se desea realizar alguna adecuación a las plantillas definidas para la generación de constancias dar clic sobre el botón **[Modificar]**; automáticamente la plantilla será visible en **Microsoft Word** donde se deberán realizar las adecuaciones pertinentes y guardar los cambios. Para aplicar estas nuevas adecuaciones a las constancias es necesario configurar nuevamente la plantilla según lo descrito en los pasos anteriores.

**NOTA.** A través del botón **[Ver más >>]** se podrá visualizar una lista de las etiquetas permitidas por SIABUC9 para la definición de datos variables como nombre de usuario, número de cuenta, etc.; incluso también se podrá acceder a un ejemplo de una plantilla de Word.

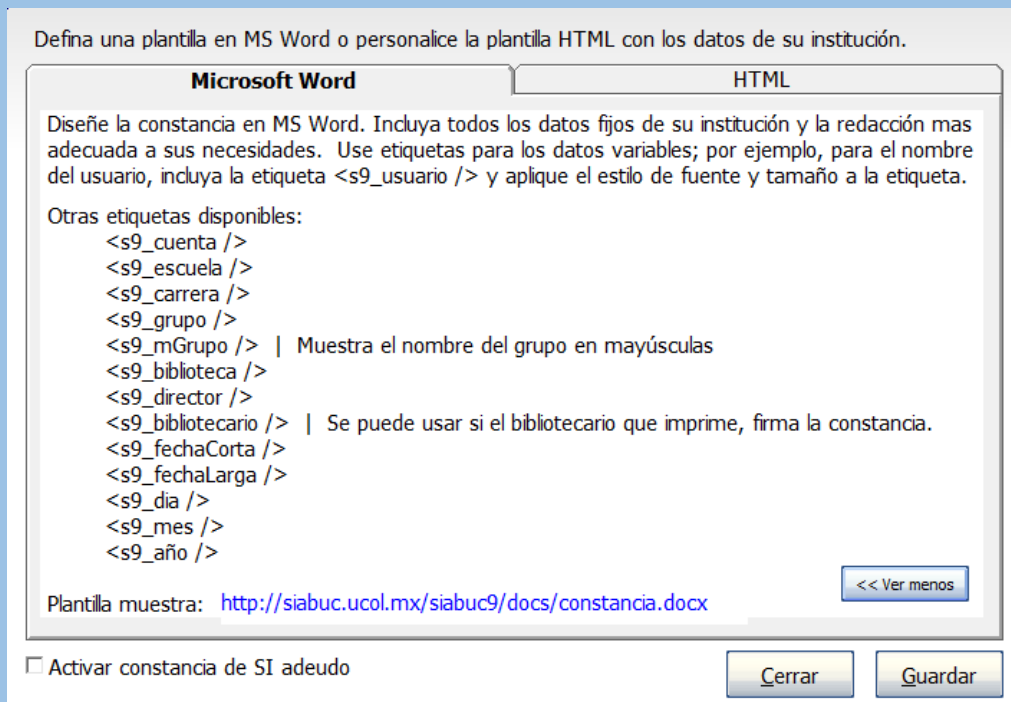


Ilustración 5. Etiquetas disponibles en SIABUC9 para obtener los datos variables

## PLANTILLA PREDETERMINADA HTML

Para configurar la generación de constancias de no adeudo y de sí adeudo utilizando la plantilla predeterminada por SIABUC9 (HTML), realizar el siguiente procedimiento:

1. Ir a la opción **Configuración de constancias** del grupo de tareas **Configuración** a través del módulo de **Préstamo**.



Ilustración 6. Opción Configuración de constancias del módulo de préstamo

2. En la ventana **Configuración de constancias de Adeudos**, seleccionar la pestaña **HTML**.
3. Elegir el **tipo de constancia** que desea configurar, de **NO adeudo** o **SI adeudo**.
4. Dar clic en el botón **[Examinar...]** para insertar el logo institucional, esta acción es opcional.
5. En la caja de texto inferior se visualizará la codificación de la plantilla predeterminada en lenguaje **HTML y CSS** para el tipo de constancia seleccionada. A través de esta sección realizar las adecuaciones pertinentes al código de la plantilla según las necesidades de la institución o para personalizar el texto y/o estilo.

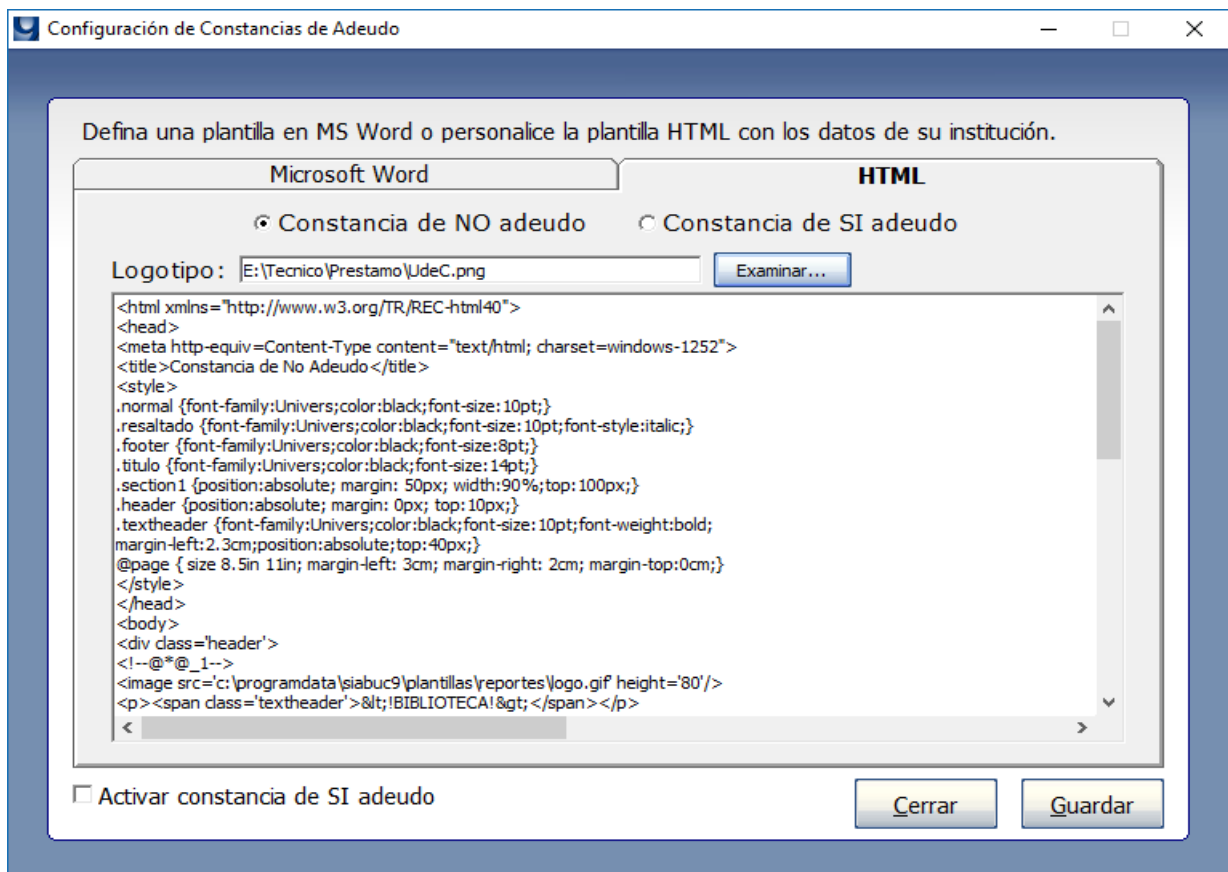


Ilustración 7. Configuración de constancia de No adeudo utilizando una plantilla HTML



- De acuerdo con la información que se desea incluir en la constancia, es posible utilizar una serie de etiquetas implementadas por SIABUC9 para desplegar los datos variables de la constancia como nombre del usuario, número de cuenta, etc. Ver tabla siguiente.

**NOTA.** Es necesario respetar la sintaxis establecida en cada una de las etiquetas para obtener el dato correspondiente.

| Datos del usuario                  |   |
|------------------------------------|---|
| <b>&amp;lt;!NOMBRE!&amp;gt</b>     | Despliega el nombre del usuario al que se le genera la credencial.  |
| <b>&amp;lt;!NOCUENTA!&amp;gt</b>   | Despliega el número de cuenta del usuario.  |
| <b>&amp;lt;!ESCUELA!&amp;gt</b>    | Despliega el nombre de la escuela a la que pertenece el usuario.  |
| <b>&amp;lt;!CARRERA!&amp;gt</b>    | Despliega el nombre de la carrera a la que pertenece el usuario.  |
| <b>&amp;lt;!GRUPO!&amp;gt</b>      | Despliega el grupo establecido en el registro del usuario a través del campo Grupo.   |
| <b>&amp;lt;!BIBLIOTECA!&amp;gt</b> | Despliega el nombre de la <i>biblioteca o centro de información</i> registrado en el catálogo <i>Bibliotecas</i> del módulo de préstamo.                |
| <b>&amp;lt;!DIRECTOR!&amp;gt</b>   | Despliega el <i>nombre del director/responsable</i> de la biblioteca o centro de información establecido en el campo Director del catálogo Bibliotecas. |
| <b>&amp;lt;!FECHA!&amp;gt</b>      | Despliega la fecha de generación de la constancia en formato dd/mmm/aaaa  |
| <b>&amp;lt;!DIA!&amp;gt</b>        | Despliega el número del día del mes.  |
| <b>&amp;lt;!MES!&amp;gt</b>        | Despliega el mes en formato completo, por ejemplo: enero.   |
| <b>&amp;lt;!ANO!&amp;gt</b>        | Despliega el año en formato aaaa, por ejemplo: 2018.  |

- Para establecer una **Constancia de Sí adeudo** reproducir el procedimiento anterior y marcar la casilla **Activar constancias de SI adeudo**.

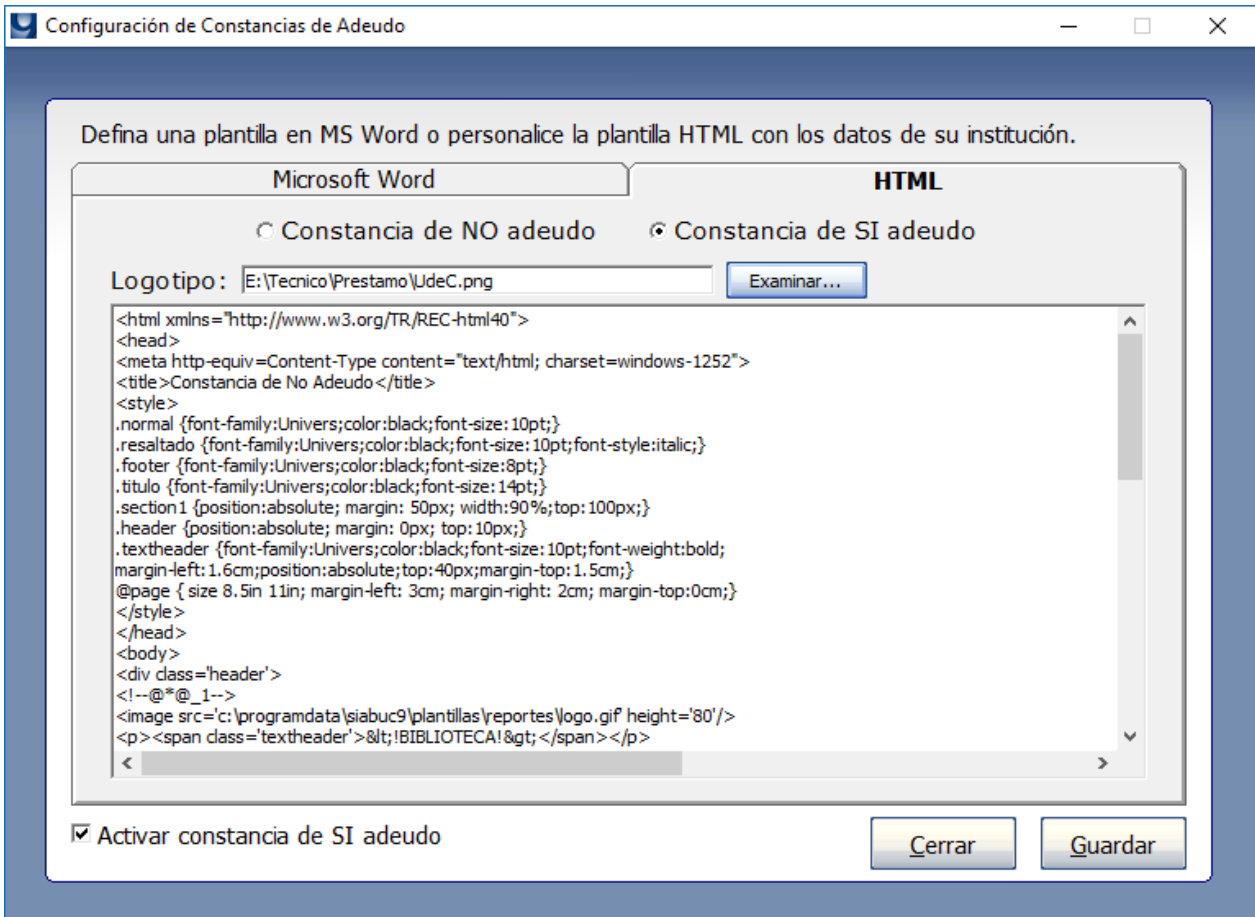
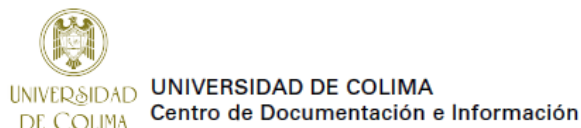


Ilustración 8. Configuración de constancia de Si adeudo utilizando una plantilla HTML



8. Finalmente dar clic en el botón **[Guardar]** para aplicar la configuración establecida anteriormente.

A continuación se muestra el ejemplo de una constancia que se generó al configurar una constancia con una plantilla HTML



### Constancia de NO Adeudo

El que suscribe la presente, HACE CONSTAR

Que el (la) *C.Hernandez García Rodrigo* con número de cuenta *201801*

alumno (a) del (la) *Administración de Maquinaria y Equipo* .

Se hace constar que el alumno no tiene adeudos en las bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Bibliotecarios

Se extiende la presente para los fines que convenga al usuario

Atentamente

---

Lic. Maura Lemus Solís  
Director(a) General

---

SIABUC  
Dirección General de Tecnologías Informacionales  
Universidad de Colima

*Ilustración 9. Ejemplo de constancia de No adeudo con plantilla HTML*

## VINCULACIÓN DE SERVIDORES

En caso de pertenecer a un sistema de red de bibliotecas con una infraestructura de red que permite la intercomunicación entre los servidores de SIABUC9, se podrá verificar si los usuarios tienen un adeudo en otra biblioteca estableciendo comunicación de manera remota con los diferentes servidores.



## ACTIVIDADES PREVIAS

- **Solicitar a cada una de las bibliotecas** donde se desea comprobar el adeudo de algún usuario, los siguientes datos:
  - **IP del servidor** de SIABUC9.
  - **Datos de acceso** de un usuario operativo de SIABUC9 (usuario y contraseña).
  - **Puerto de comunicación** utilizado por el servidor.

**NOTA.** Se recomienda proporcionar o solicitar una cuenta de usuario con privilegios de usuario-nivel1.

- **Agregar** a través de la opción **Permisos** del módulo de administración, **las direcciones IP de cada uno de los servidores** entre los que se va a establecer una vinculación.
- Las actividades previas y el procedimiento para la vinculación de servidores deberán realizarse en cada uno de los servidores involucrados.

## INSTRUCCIONES

Para lograr la vinculación de los servidores que almacenan la información de cada una de las bibliotecas, realizar las instrucciones siguientes:

### IMPORTANTE

Si los servidores implicados para verificar el estatus de adeudo de un usuario no se encuentran vinculados entre sí en las opciones *Vinculación de servidores* (Préstamo) y *Permisos* (Administración), no podrá comprobarse el estatus del usuario.

1. Ir al grupo de tareas **Utilerías** y seleccionar la opción **Vinculación de Servidores** del módulo de préstamo.

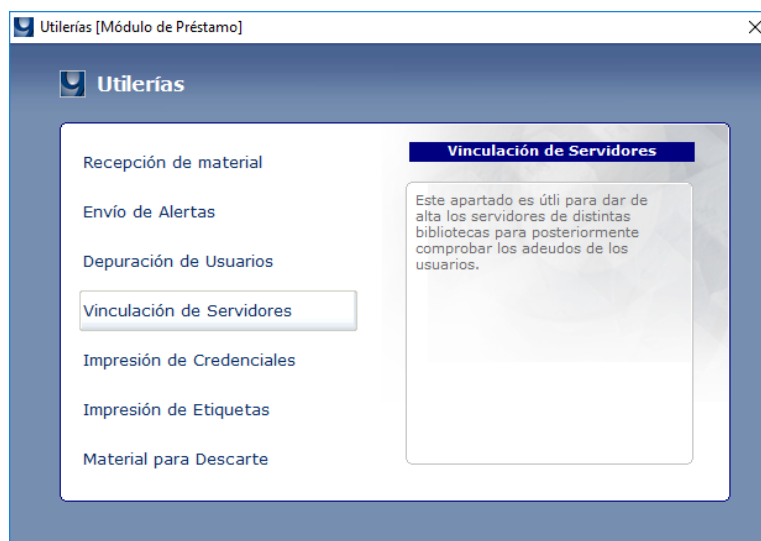


Ilustración 10. Opción Vinculación de Servidores del módulo de préstamo

2. En la sección **Nuevo servidor**, capturar en cada uno de los campos la información solicitada:
  - **Nombre:** Nombre de la biblioteca o centro de información para identificar el servidor.
  - **Dirección IP:** IP del servidor al que se desea vincular.
  - **Usuario:** Datos de acceso de un usuario operativo de SIABUC9.
  - **Contraseña:** Datos de acceso de un usuario operativo de SIABUC9.
  - **Puerto:** Puerto de comunicación utilizado por el servidor.





Ilustración 11. Agregar nuevo servidor

3. Activar la casilla **Verificar conexión antes ...** y dar clic en el botón **[Agregar]**.
4. Verificar que la información se encuentre en la **Lista de servidores** y que en la columna **Estado** el estatus sea **En línea**.

| Servidor                        | Dirección IP  | Estado      |
|---------------------------------|---------------|-------------|
| Biblioteca Ciencias de la Salud | 192.168.1.300 | Desconocido |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |

Ilustración 12. Lista de servidores vinculados

5. Agregar los datos de cada servidor en los que se desea realizar una comprobación del estatus de adeudo de un usuario, aplicando las instrucciones descritas en los **puntos 2, 3 y 4**.
6. Realizar el procedimiento anterior en cada una de las bibliotecas a vincular.
7. Es posible realizar acciones como **editar**, **eliminar** o **verificar la conexión** de cada uno de los servidores vinculados, seleccionando el registro correspondiente de la **Lista de Servidores** y dando clic al **botón correspondiente a la acción** que se desea realizar.





# ANEXOS



## ANEXO I – Crear plantilla para constancia en Word

Para configurar las constancias utilizando una plantilla de Word es necesario diseñar la plantilla para las constancias en Microsoft Word mediante las siguientes instrucciones:

1. Crear un *nuevo documento* en *Microsoft Word*.
2. Establecer los **datos fijos** de la constancia, como el nombre de la **institución**, **logos** y la **redacción** más adecuada a las necesidades de la institución, ver ejemplo en ilustración 13. También se deberá establecer el **formato y estilo** de los elementos que conformen la constancia.



**M. C. Alejandro Sánchez Rodríguez**  
 Director General  
 DGTI-UCOL  
**PRESENTE**

Por medio de la presente se hace constar que el alumno (a):

*Ilustración 13. Ejemplo de datos fijos de una constancia*


3. Para especificar los **datos variables**, como el nombre del usuario, número de cuenta, etc. es posible utilizar una serie de etiquetas permitidas por SIABUC9. Mediante estas etiquetas se podrá obtener los **datos de la institución, biblioteca o usuario** previamente definidos en los catálogos generales **Biblioteca y Usuarios**. A continuación se describe cada una de las etiquetas disponibles y su sintaxis:

| Datos del usuario    |   |
|----------------------|---|
| <s9_usuario />       | Despliega el nombre del usuario al que se le genera la credencial   |
| <s9_cuenta />        | Despliega el número de cuenta del usuario   |
| <s9_escuela />       | Despliega el nombre de la escuela a la que pertenece el usuario.  |
| <s9_carrera />       | Despliega el nombre de la carrera a la que pertenece el usuario.  |
| <s9_grupo />         | Despliega el grupo establecido en el registro del usuario a través del campo Grupo.   |
| <s9_mGrupo />        | Despliega en mayúsculas el nombre del grupo establecido en el registro del usuario a través del campo Grupo.  |
| <s9_biblioteca />    | Despliega el nombre de la <i>biblioteca o centro de información</i> registrado en el catálogo <i>Bibliotecas</i> del módulo de préstamo.                              |
| <s9_director />      | Despliega el <i>nombre del director/responsable</i> de la biblioteca o centro de información establecido en el campo Director del catálogo Bibliotecas.               |
| <s9_bibliotecario /> | Despliega el nombre completo del analista que generó la constancia. Se recomienda utilizar esta etiqueta si el bibliotecario que imprime la constancia también firma. |
| <s9_fechaCorta />    | Despliega la fecha de generación de la constancia en formato dd/mm/aaaa   |
| <s9_fechaLarga />    | Despliega la fecha de generación de la constancia en formato completo, por ejemplo: jueves, 25 de octubre de 2018   |
| <s9_día />           | Despliega el número del día del mes.  |
| <s9_mes />           | Despliega el mes en formato completo, por ejemplo: enero.   |
| <s9_año />           | Despliega el año en formato aaaa, por ejemplo: 2018.  |



**NOTA.** Para cada una de las etiquetas debe existir un espacio antes de la marca de cierre de la etiqueta “ />” por ejemplo <s9\_biblioteca />

- Una vez se finaliza la capturar todos los elementos de la plantilla para constancia (ver ejemplo de plantilla en ilustración 14), activar la opción para guardar el archivo correspondiente.



EDUCACIÓN CON  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL

UNIVERSIDAD DE COLIMA

**M. C. Alejandro Sánchez Rodríguez**  
Director General  
DGTI-UCOL  
**PRESENTE**

Por medio de la presente se hace constar que el alumno (a):

<s9\_usuario />

No. de cuenta: <s9\_cuenta />

Quien siendo <s9\_mGrupo /> adscrito a la <s9\_escuela /> **NO ADEUDA** material bibliográfico, hemerográfico o sanción alguna en la *Red de Bibliotecas de la Universidad de Colima (ReBUC)*.

Se extiende la presente **CONSTANCIA** para los fines que al interesado convengan.

Colima, Col., México.  
A los <s9\_dia /> días del mes de <s9\_mes /> del <s9\_año />

Atentamente,

<s9\_director />


**Responsable del Centro de Información**

Universidad de Colima™  
Dirección General de Tecnologías Informacionales  
Av. Gonzalo de Sandoval No. 444, Col. Las víboras. C.P. 28040, Colima, Col.  
Tel: (52) 312-316-1121  
Contacto: [dgti@ucoil.mx](mailto:dgti@ucoil.mx)  
<http://www.ucoil.mx/dgti>

Ilustración 14. Ejemplo de plantilla de Word para constancia de No adeudo



En la siguiente ilustración corresponde a un ejemplo de una constancia de no adeudo, utilizando la plantilla de Word.



EDUCACIÓN CON  
RESPONSABILIDAD  
SOCIAL

## UNIVERSIDAD DE COLIMA

**M. C. Alejandro Sánchez Rodríguez**  
Director General  
DGTI-UCOL  
**PRESENTE**

Por medio de la presente se hace constar que el alumno (a):

**Hernandez García Rodrigo**

No. de cuenta: 201801

Quien siendo **FUNCIONARIOS AYA** adscrito a la *Dirección Gestión del Capital Humano* **NO ADEUDA** material bibliográfico, hemerográfico o sanción alguna en la *Red de Bibliotecas de la Universidad de Colima (ReBUC)*.

Se extiende la presente **CONSTANCIA** para los fines que al interesado convengan.

Colima, Col., México.  
A los 25 días del mes de octubre del 2018

Atentamente,

**Lic. Maura Lemus Pérez**

**Responsable del Centro de Información**

Universidad de Colima™  
Dirección General de Tecnologías Informacionales  
Av. Gonzalo de Sandoval No. 444, Col. Las víboras. C.P. 28040, Colima, Col.  
Tel: (52) 312-316-1121  
Contacto: [dgti@ucol.mx](mailto:dgti@ucol.mx)  
<http://www.ucol.mx/dgti>

Ilustración 15. Ejemplo de constancia de No adeudo utilizando una plantilla de Word