



Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas

Guía del módulo de estadísticas mensuales

“Liz de Veracruz, Arte, Ciencia, Luz”





Guía del módulo de estadísticas mensuales

I. Guía del módulo de estadísticas mensuales

La presente guía nos muestra el procedimiento para la captura de datos correspondiente a la estadística mensual de servicios bibliotecarios.

1. Ingresar a: <https://catbiblio.uv.mx/mensuales/login.php> con el usuario y contraseña usados en el módulo de registro de visitas, tal como se muestra en la figura 1.

Inicio de sesión

jorperez

.....

Iniciar Sesión

Figura 1 Iniciar sesión.

La información recabada por el uso del registro de visitas diario, permite consultar los datos acumulados mes con mes. Para consultar dicha información, basta con indicar el mes, año y biblioteca correspondientes. Por último, dar clic en el botón *consultar datos* tal como se muestra en la figura 2.

Seleccione mes: octubre

Seleccione año: 2017

Seleccione la Biblioteca: Enfermería Orizaba

Consultar datos

Figura 2 Consultar datos.

Guía del módulo de estadísticas mensuales

La información se presenta por servicio ofertado, la cantidad acumulada en el periodo especificado.

3. Si es necesario actualizar algún rubro, basta con teclear el dato correcto o bien utilizar el control anexo en el cuadro de texto, tal como se muestra en la figura 3.

Préstamo a domicilio 190	Consulta Interna 259	Renovaciones 120	Préstamo Interbibliotecario Préstamo Interbibliotecario
Constancia de no adeudo Constancia	Visitas guiadas Visitas guiadas	Servicios Informáticos Servicios Informáticos	Actividades Fomento a la Lectura Fomento a la Lectura
Actividades culturales Actividades culturales	Alta de usuarios 10	Usuarios Género Masculino Usuarios Masculinos	Usuarios Género Femenino Usuarios Femenino
Préstamo de cubículos Préstamo de cubículos			

Guardar datos

Información guardada

Figura 3 Actualizar datos.

4. Si el mes se encuentra bloqueado (color gris), significa que la información no es editable. Además, si existe la necesidad de actualizar información de algún mes en particular, se deben capturar **TODOS** los campos editables y dar clic al botón “*Guardar datos*”. Cabe señalar que una vez guardados los cambios no podrán ser editados.

Así mismo los campos préstamo a domicilio, consultar interna, renovaciones, préstamo interbibliotecario y alta de usuarios se encuentran bloqueados (color gris), ya que esta información se generó mediante el módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria (KOHA).

5. Para la generación de reportes, acceder a la dirección <https://catbiblio.uv.mx/mensuales/data.php>, seleccionar el mes o rango de meses, año, reporte y si es requerida, la biblioteca. Por último, dar clic en el botón “*Consultar resultado*” tal como se muestra en la figura 4.

Nota: El primer campo de selección de mes, toma como referencia el primer día del mes en cuestión y el segundo campo de selección del mes, toma como referencia el último día.



Guía del módulo de estadísticas mensuales

Seleccione meses Seleccione año

Selecciona un reporte

II. USUARIOS

Seleccione la Biblioteca

Derecho Xalapa

Figura 4 Consultar resultado.

6. Por último, se despliegan en forma de tabla los resultados, véase figura 5.

II. USUARIOS

1. Escriba el número de usuarios que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca y desglóselos por sexo.

Biblioteca	Género	Total
DER-X	Femenino	283
DER-X	Masculino	207
DER-X	TOTAL	490

2. Escriba el número de usuarios INSCRITOS en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio y desglóselos por sexo.

Biblioteca	Género	Total
DER-X	Femenino	23
DER-X	Masculino	17

Sistema Integral Bibliotecario ©2018.

Figura 5 Resultados.

Una vez finalizado el trabajo, dar clic en el botón *Cerrar sesión*.

Cerrar sesión



Guía del módulo de estadísticas mensuales

II. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	6/08/2019	1 y 4	Se anexa portada (pág. 1) Se anexa Histórico de Revisiones y Firmas de Autorización (Pág. 4)

III. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Edna L. Zamora Barragán Coordinación de Servicios al Público	Mtra. Ana Ma. Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	06/08/2019	