



## INSTRUCTIVO PARA ALTAS EN ALEPH

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

#### 1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para dar de alta a los usuarios de Biblioteca en el Sistema Aleph.

#### 1.2 Alcance.

Este instructivo es aplicable a todos los usuarios de la Biblioteca de la FCA.

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

---

### 3.0 INSTRUCTIVO.

1. Ingresar al modulo de circulación del ALEPH, icono de acceso directo que se encuentra en mi "escritorio".
2. Dar doble clic y teclear clave y password personal.
3. El usuario es de **reingreso** al ciclo escolar actual.
  - 3.1 Anotar el numero de matrícula o numero de empleado, en el menú de "Registro del Usuario" en la ventana de "Información General del Usuario", en el espacio donde aparece el cursor , justo al frente del dibujo de la carita de perfil,
  - 3.2 Verificar en "Información General del Usuario" del menú "Actividad del Usuario", que en el "código de barras" aparezca correcto la matrícula o numero de empleado en medio de de una "A" si es alumno de licenciatura; una "P" si lo es de maestría, una "C" si es catedrático, una "E" si es empleado; y del numero de identificación de la facultad 4600.
  - 3.3 En "Información Local del Usuario"actualizar la vigencia primero en "Aleph usuario general "dando un clic ahí mismo, enseguida en la pestaña de "Detalles del Registro de local" dar un clic en "predefinidos" para luego hacerlo en "actualizar".
  - 3.4 En esa misma pantalla, pero ahora en "Facultad de Contaduría y Administración" dar un clic en predefinidos y luego en actualizar verificando antes que en "Fecha de Vigencia" aparezca la fecha correcta.
  - 3.5 En los casos de no aparecer los datos completos del usuario en "Información Local del Usuario" dar un clic en "Status del Usuario" de manera de seleccionar dando un doble clic en 01 para alumno de licenciatura, 06 para Postgrado, etc.
  - 3.6 Dar un clic en predefinidos y luego en actualizar no antes de revisar que las fechas de actualización sean las correctas.

COPIA  
NO CONTROLADA



## INSTRUCTIVO PARA ALTAS EN ALEPH

- 3.7 En "Dirección" del menú de actividad del usuario, cotejar con el mismo usuario que los datos de calle, colonia; carrera que cursa; código postal; y número telefónico estén anotados en orden estricto y correctamente.
- 3.8 Actualizar la fecha de vigencia en "Valido" y dar un clic en actualizar.
4. Cuando el usuario sea de **nuevo ingreso**.
  - 4.1 En el menú de "Registro del Usuario" en la ventana de "Información General del Usuario", dar un clic en el acceso directo representado por una carita de frente, colocado arriba a la derecha.
  - 4.2 Luego en "ID Usuario" ingresar el número de matrícula; en seguida en "Código de Barras" anotar tres elementos en una sola línea; la letra A, C, E, ó P según corresponda al tipo de usuario, después la matrícula y por último el número 4600;
  - 4.3 En esta misma pantalla abajo a la derecha en la ventana de "Biblioteca Local" seleccionar la "Facultad de Contaduría y Administración" dando un doble clic, para finalizar dar un "Enter" o un clic en actualizar.
  - 4.4 En Información Local del usuario dar un clic en Aleph usuario General.; luego en la pantalla de abajo en "status de usuario" seleccionar el tipo según corresponda.
  - 4.5 Dar un clic en predefinidos y luego en actualizar.
  - 4.6 En esta misma pantalla dar un clic ahora en "Facultad de Contaduría y Administración".
  - 4.7 Repetir los pasos 5 y 6, previo verificación de que la fecha de vigencia sea la correcta.
  - 4.8 Repetir el paso 7 del inciso "A".
  - 4.9 Una vez realizado lo anterior se procede a colocar el resello en la parte del reverso de la credencial Única, justo en el recuadro para tal efecto.

---

### 4.0 REFERENCIAS.

#### 4.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

#### 4.2 Procedimiento Relacionados

N/A

COPIA  
NO CONTROLADA



## INSTRUCTIVO PARA ALTAS EN ALEPH



### 5.0 FORMATOS.

Nombre	Código

### 6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión

**Elaboró:** Coordinador(a) de Biblioteca

**Aprobó:** Jefe(a) de unidad Biblioteca

**Fecha de Revisión:** 30/10/2006

**COPIA  
NO CONTROLADA**