INSTRUCTIVO DE ALTA Y DEPURACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA ALEPH

POLÍTICAS PARA LA BASE DE DATOS DE USUARIOS

CONTENIDO

Página

I.- Definición de Usuarios 3
II.- Alta de Usuarios 3
III.- Depuración de Usuarios..... 9
IV.- Glosario..... 13

I.- DEFINICIÓN DE USUARIOS

De acuerdo con el Reglamento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA), se considera usuario a toda persona que acuda al SUBA, que haga uso efectivo y adecuado de los servicios que éste preste, para obtener datos, información y/o material documental que necesita.

El SUBA clasifica a sus usuarios en dos tipos:

a) Internos.- Alumnos, personal académico y administrativo de nuestra Máxima Casa de Estudios.

   Las bibliotecas académicas del SUBA, deberán ofrecer a los usuarios internos todos los servicios.

b) Externos.- Cualquier persona física o moral que no pertenezca a la Comunidad Universitaria, beneficiaria de todos los servicios que presta la Biblioteca Central o de cualquier servicio que presten las bibliotecas académicas, con excepción del préstamo externo.

II.- ALTA DE USUARIOS

Para dar de Alta a los alumnos y al personal académico en el Módulo de Circulación del Aleph, es necesario **llenar los campos con la información tal y como aparece en la base de datos del SEGA** y que se indica en la siguiente tabla:

Pantalla 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO
Información General del Usuario
ID Usuario: Matrícula para alumnos o No. de Empleado para personal académico. Se debe poner el número de matrícula (ID matricula) y/o de empleado, sin agregar ningún número a dicha clave, ya que esto genera registros duplicados.
Código de barras: Código de la credencial única.
Nombre: Apellidos paterno, materno y nombre (s) (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas).
Biblioteca Local: Seleccionar la biblioteca a la que pertenece el usuario.

Pantalla 2: INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO
Sanciones y Notas Generales
Campo nota general 1: Género H o M
Campo nota general 2: Carrera. Escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni signos de puntuación.
Campo nota general 3: Clave de la carrera.
Este dato se forma con las claves juntas de la facultad y de la carrera. Ejemplo 460003.

Pantalla 3:INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO
Detalles del Registro Local del Usuario
Datos del estatus del usuario. (El estatus y el tipo de usuario **deben coincidir**)
Considere la fecha de vigencia del usuario hasta un mes después de que se termina el semestre.
Al capturar los datos **debe verificar que aparezca en el primer renglón de la pantalla el concepto de Usuario General.**
Una persona puede tener estatus de maestro con número de empleado y también estatus de alumno con número de matrícula, por lo que aparece en el sistema como dos usuarios diferentes.
Estatus y tipo de usuario, son:

Estatus de Usuario	Tipo de Usuario	Número de días Préstamos	Número de Préstamos	Número de Renovaciones
1	Alumno	3	4	2
2	Académico	7	4	1
3	Administrativo	3	3	2
4	Externo	1	1	1
6	Postgrado	7	4	1
7	Sistema Abierto	7	4	1

Pantalla 4:INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO
Privilegios: Seleccionar los privilegios predefinidos.

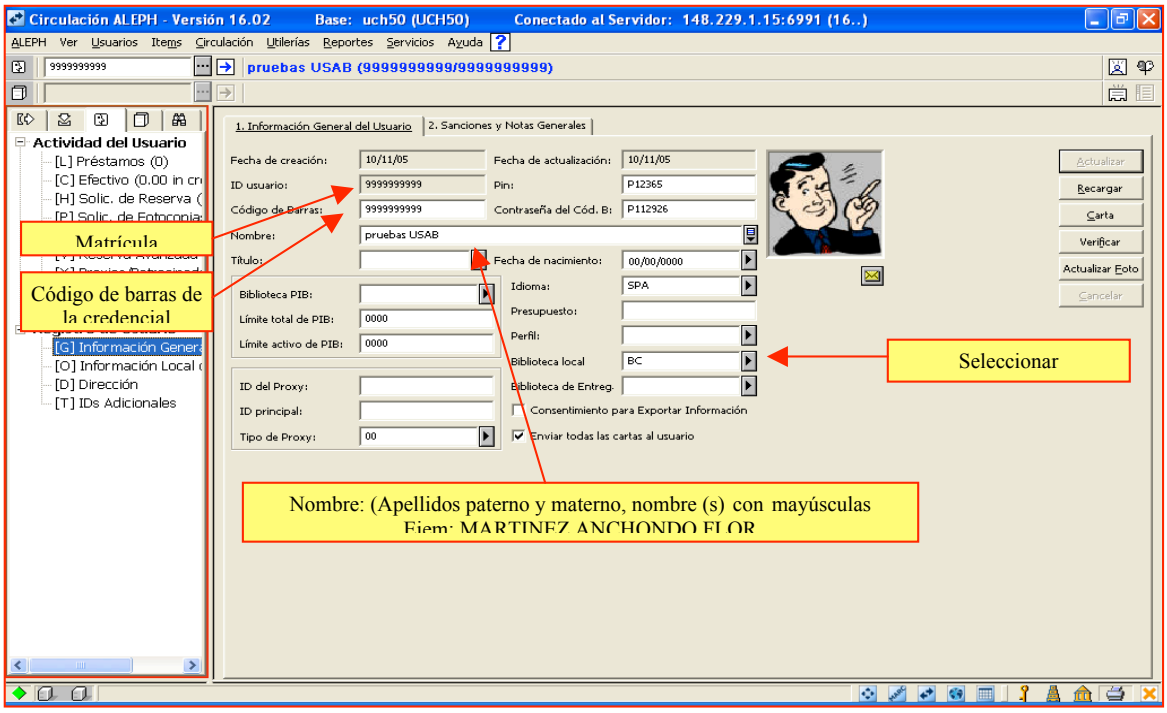
Pantalla 5:INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO
Datos de Dirección: Dirección, teléfono y correo electrónico.

Pantalla 6: INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO
Información General del Usuario
En caso de ser necesario se debe de actualizar la fotografía, seleccionando el icono de “actualizar foto”.

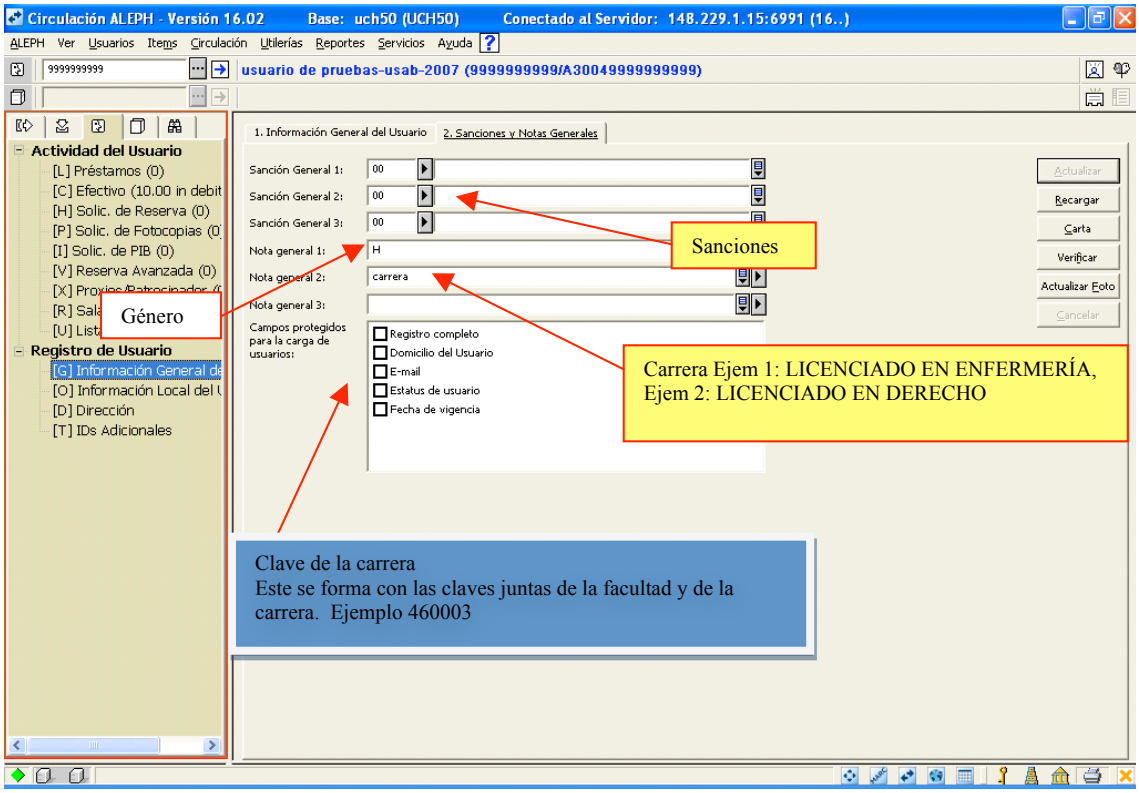
Pantalla 7: Seleccione la fotografía desde la carpeta donde se encuentre y verifique que este en formato JPG.

Pantalla 8: Verifique que la imagen sea correcta y acepte.

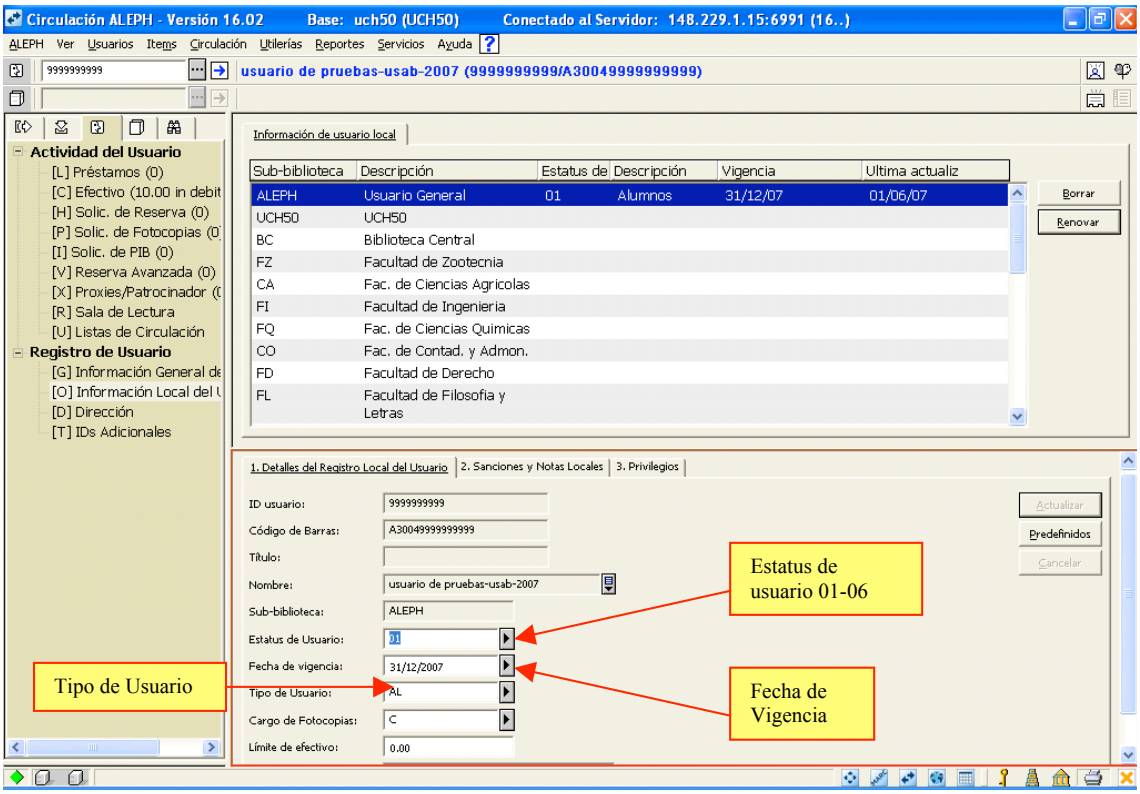
PANTALLA 1



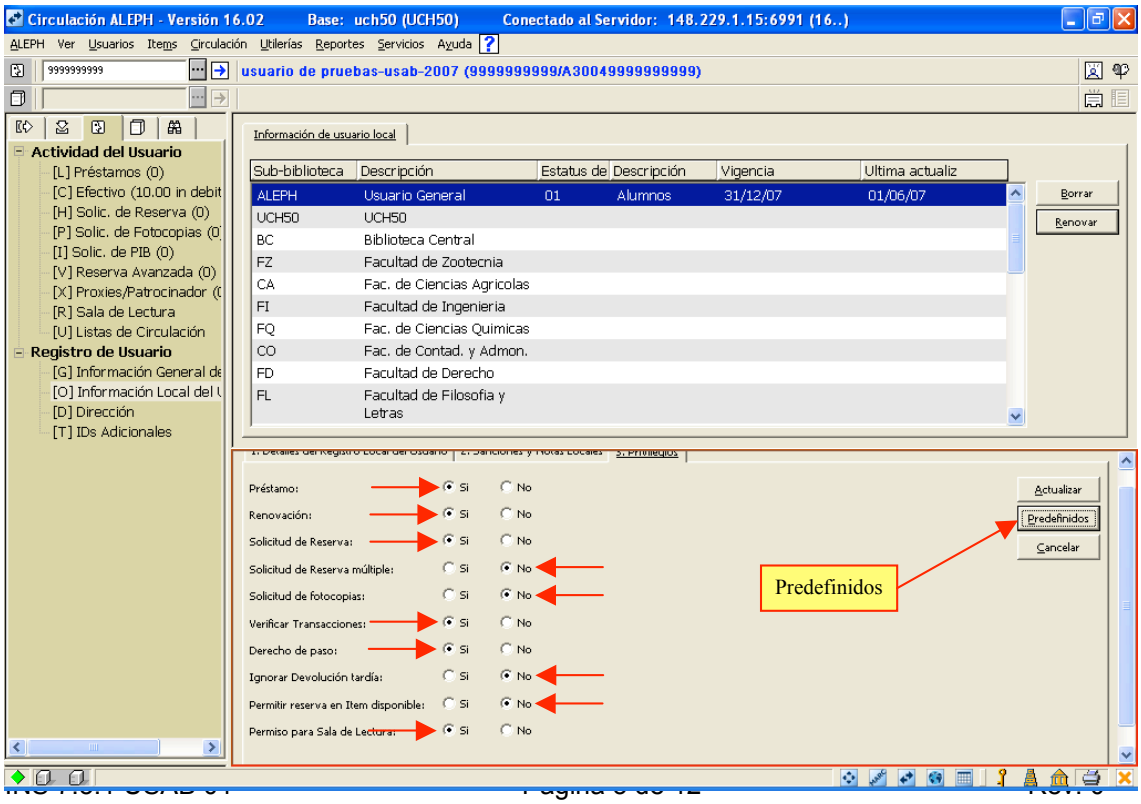
PANTALLA 2



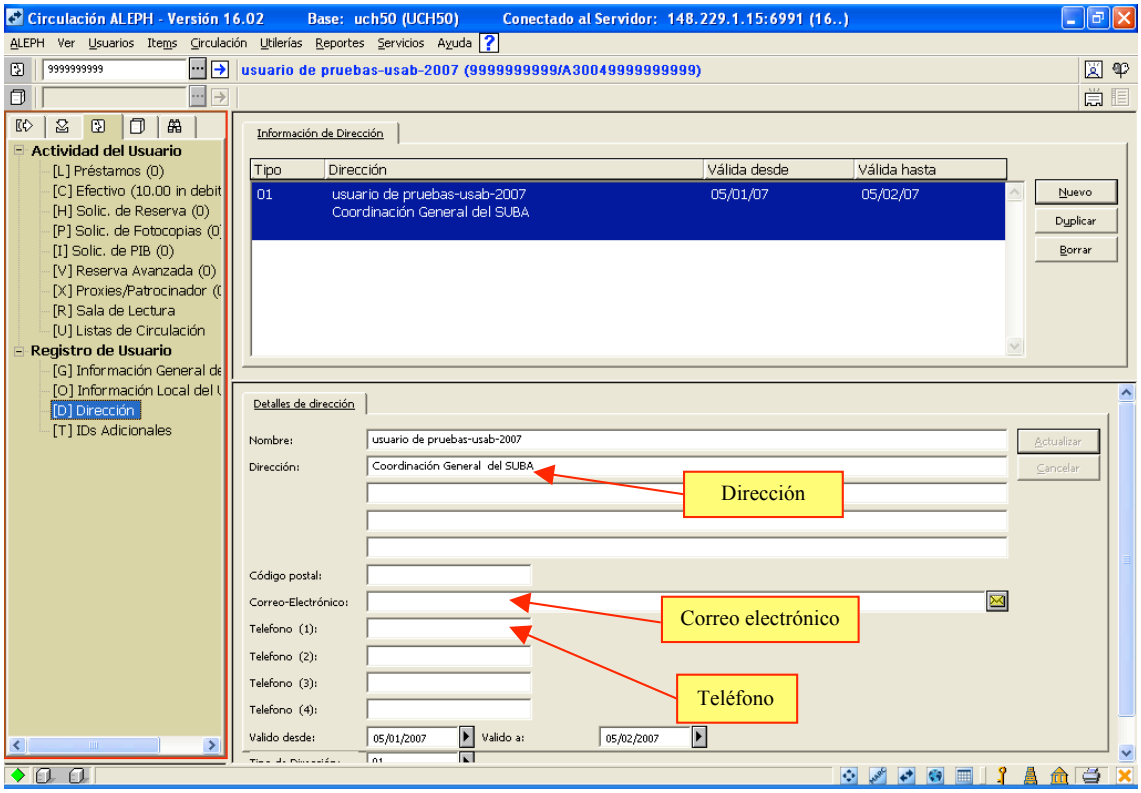
PANTALLA 3



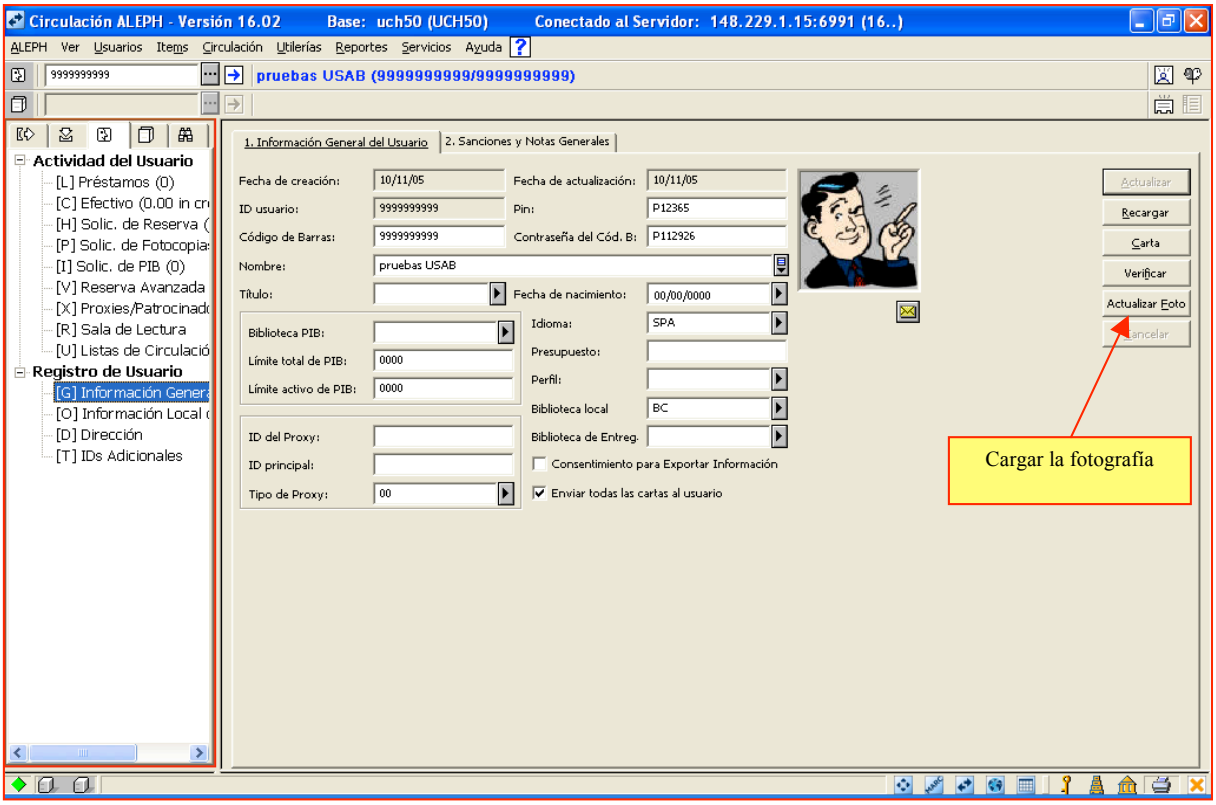
PANTALLA 4



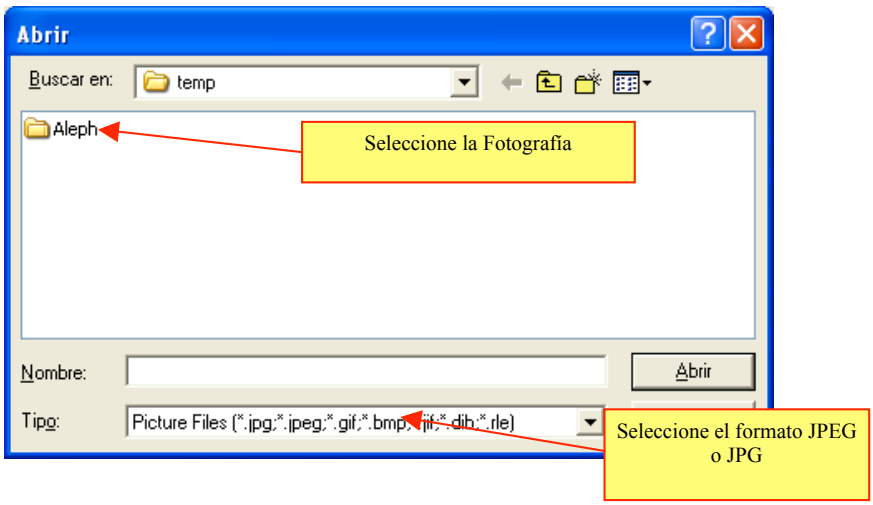
PANTALLA 5



PANTALLA 6



PANTALLA 7



PANTALLA 8

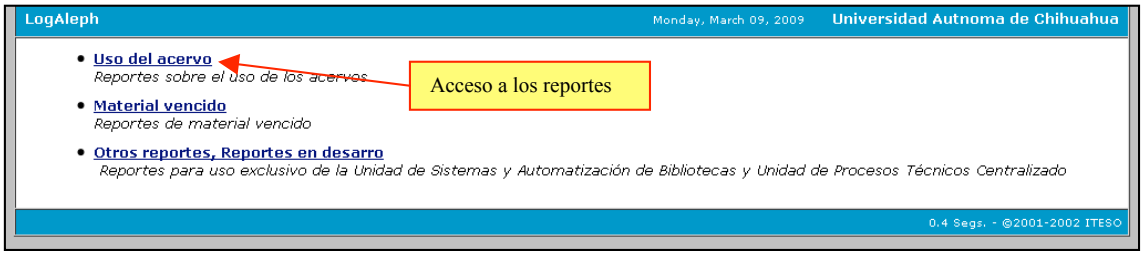
II. INSTRUCTIVO DE DEPURACIÓN DE USUARIOS.

Depuración de la base de datos de usuarios

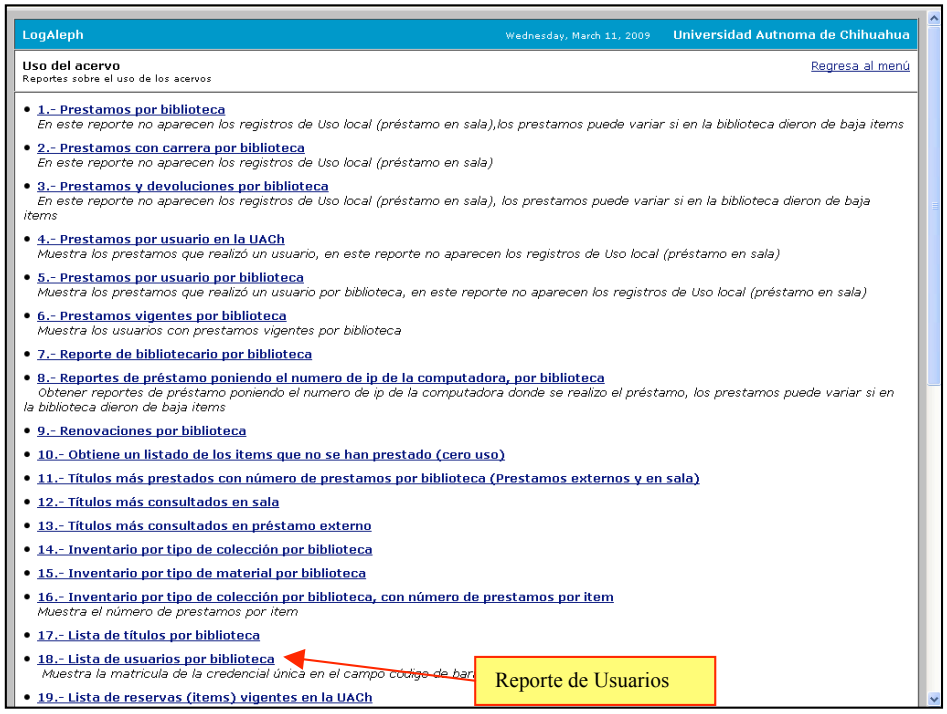
Para realizar la depuración de la base de datos de usuarios de cada biblioteca en el sistema ALEPH es necesario seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Obtener en el LogAleph la Lista de Usuarios de la Biblioteca **Pantalla 9**: Ingresar al LogAleph al área de Uso del Acervo. **Pantalla 10**: Seleccionar el **Reporte de Lista de Usuarios por Biblioteca** **Pantalla 11**: Seleccionar la Biblioteca **Pantalla 12**: Exportar la lista al Formato Excell
Paso 2. **Pantalla 13**: En el listado Excell debe verificar cuáles son los usuarios que tienen fecha de vencimiento con **más** de 5 años. Ordenar en forma descendente en el archivo de Excell las columnas por "Fecha de Vencimiento". Elaborar una lista con los usuarios que tengan fecha de vencimiento con más de 5 años que presenten adeudo y enviarla a la Secretaría Académica. **Pantalla 14 y 15**: Eliminar a todos los usuarios que tengan fecha de vencimiento con más de 5 años en el Módulo de Circulación del Aleph, aún cuando presenten adeudos.
Paso 3. **Pantalla 13**: En el listado Excell debe verificar cuáles son los usuarios que están duplicados. **Pantalla 14 y 15**: Eliminar a los usuarios duplicados en el Módulo de Circulación del Aleph. Ordenar el archivo Excell por las columnas de "Usuario".

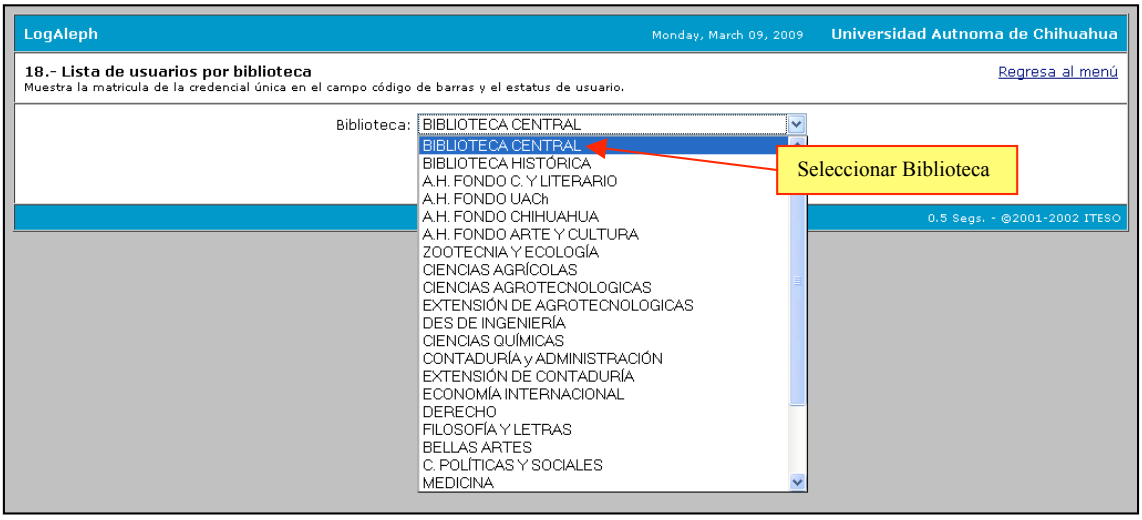
PANTALLA 9



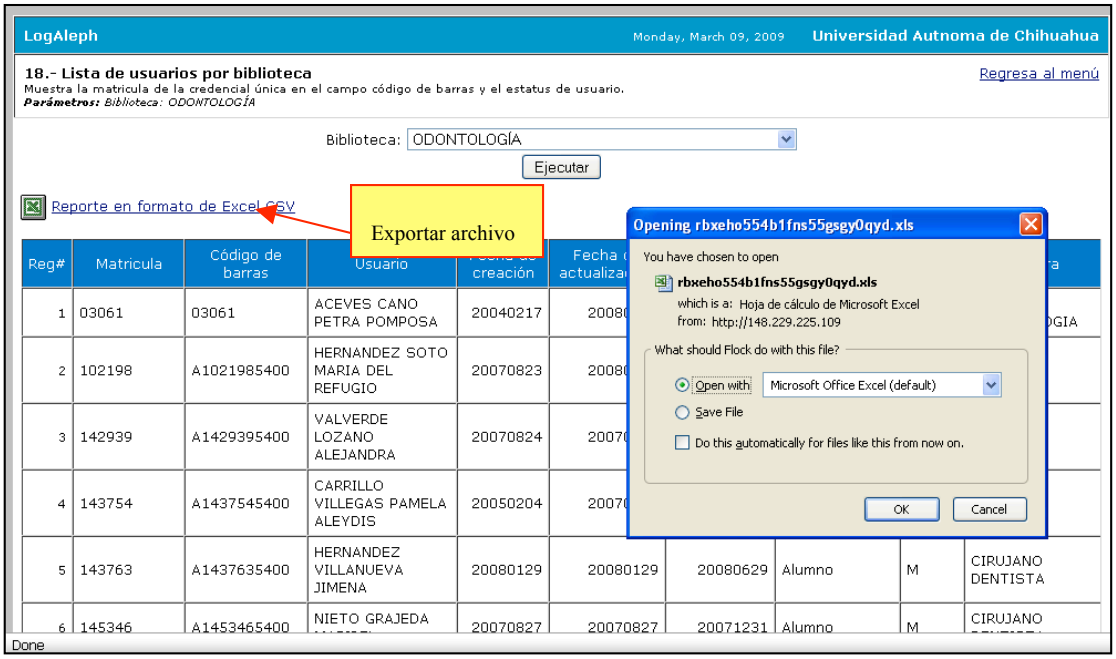
PANTALLA 10



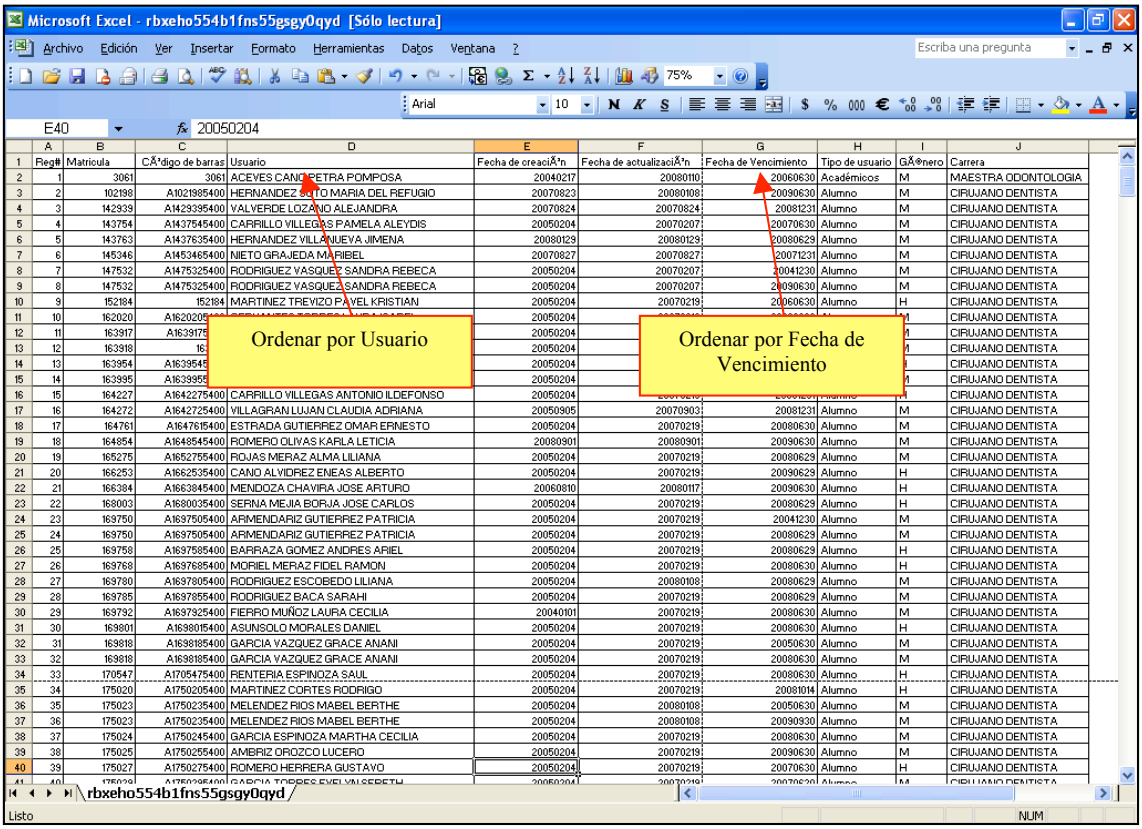
PANTALLA 11



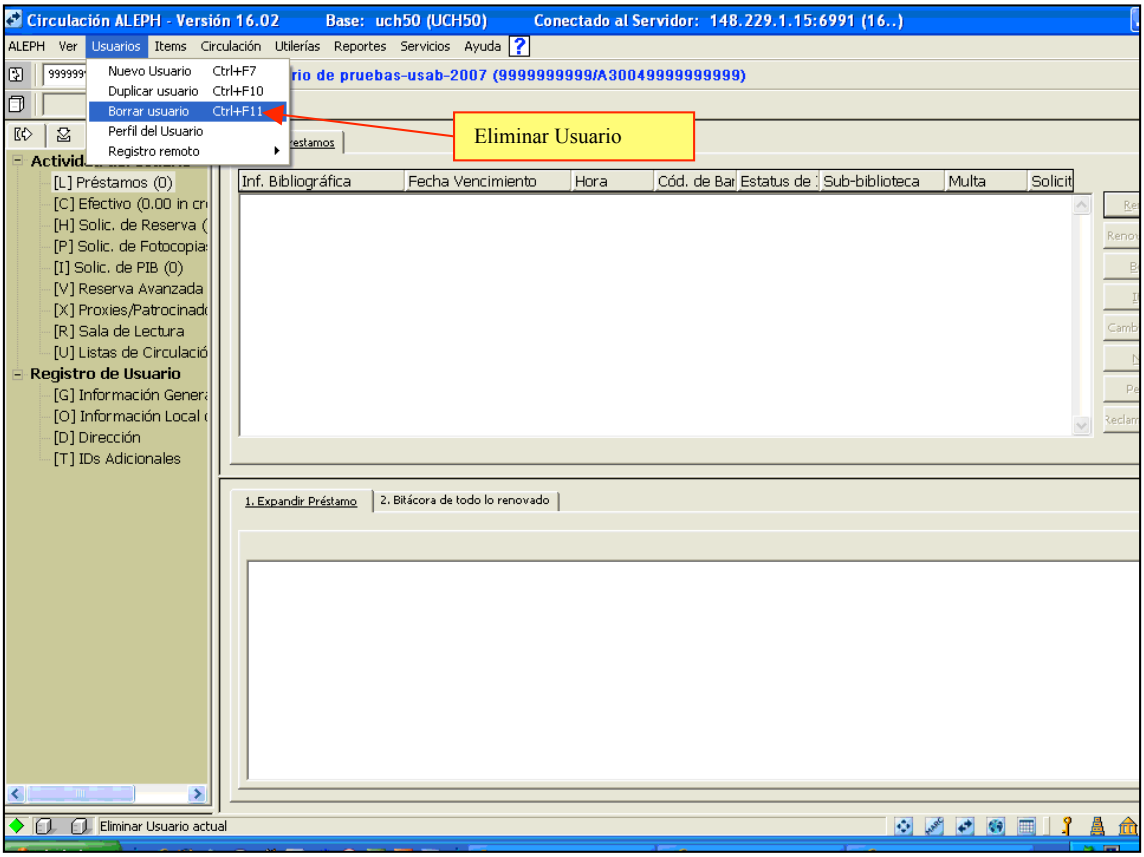
PANTALLA 12



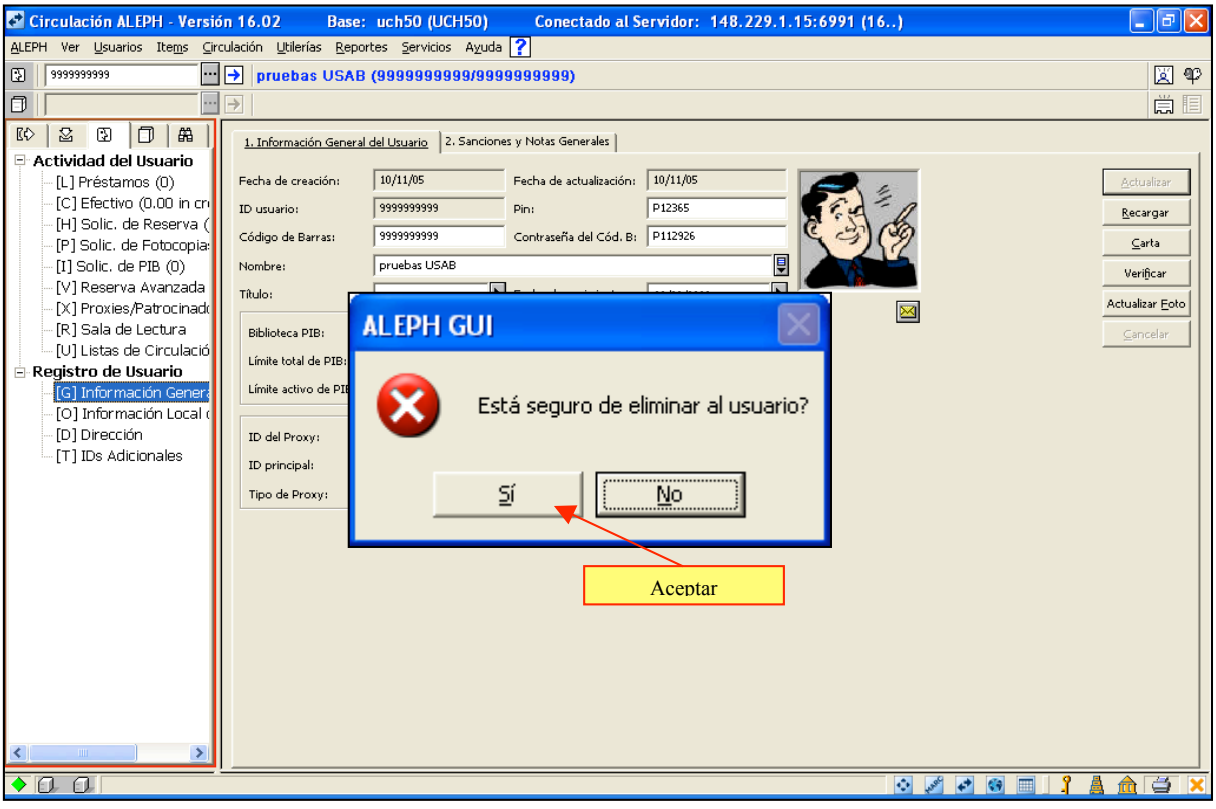
PANTALLA 13



PANTALLA 14



PANTALLA 15



IV.- Glosario

SUBA: Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica
ALEPH: Sistema de Automatización de Bibliotecas
LogAleph: Generador de Reportes