	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 1
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16


PO 2.5.16

Gestión de usuarios Alumni UCM


Elaborado por	Fecha
Acceso al documento	30/10/2020
Revisado por	Fecha
Acceso al documento	04/05/2022

Aprobado por	Fecha


El contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida solo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 2
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

REGISTRO DE REVISIONES			
Fecha	Capítulo, página	Responsable	Descripción de la modificación
16/11/2020	Pág. 5	Acceso al Documento	En punto 2.1 se sustituye dada en alta en WMS por dada de alta en WMS
16/11/2020	Pág. 5	Acceso al Documento	En punto 2.1 se añade: Se cambia, si fuera necesario, la categoría de usuario que tuviera a 1 que es la que corresponde a Alumni
16/11/2020	Pág. 5	Acceso al Documento	En el punto 2.3 se sustituye: “el apartado “Administración de identidad” con la dirección completa de su correo electrónico personal en el campo “Nombre de usuario”” por “En el apartado “Administración de identidad”, se rellenará el campo “Nombre de usuario”, con la dirección completa de su correo electrónico personal.”
16/11/2020	Pág. 5	Acceso al Documento	En el punto 2.3 se sustituye: “el campo de datos personalizados en Tipo de usuario se poner Alumni UCM y en Números de control recoger el DNI, NIF, o pasaporte completo con las letras en mayúsculas y sin guiones” por “En el apartado “Datos personalizados” se añadirá Alumni UCM en el campo “Tipo de usuario” y en el campo “Números de control” se consignará el DNI, el NIF o el pasaporte completo con las letras en mayúsculas y sin guiones.”
31/01/2022	Pág. 4	Acceso al Documento	<p>En el punto 3. Se añade el párrafo: El Reglamento para la regulación del Programa Alumni UCM y para la creación y funcionamiento de la Oficina Alumni UCM aprobado por Consejo de gobierno de 30 de junio de 2020 hace una distinción entre los distintos tipos de asociados: Alumni UCM y Alumni UCM Plus+.</p> <p>Se suprime el párrafo: “La normativa de la Biblioteca Complutense reconoce a los usuarios Alumni UCM Plus+ el derecho a algunos servicios de la Biblioteca Complutense.”</p> <p>Se añaden los datos de contacto de la Oficina Alumni.</p> <p>Se añade: La Biblioteca de la Universidad Complutense reconoce a los Alumni el derecho a algunos servicios bibliotecarios tal y como se describen en el epígrafe 3.2.</p>

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO		Página: 3
			Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM			Código: PO 2.5.16

			Se añade: En WMS, a efectos registro, los Alumni UCM son usuarios de categoría 0
31/01/2022	Pág. 4	Acceso al Documento	En el punto 3: Alumni UCM se sustituye por Alumni UCM Plus+
31/01/2022	Pág. 5	Acceso al Documento	En el punto 3.1.: Alumni UCM se sustituye por Alumni UCM Plus+
31/01/2022	Pág. 5	Acceso al Documento	En el punto 3.2. se añade el apartado "Servicios bibliotecarios que se ofrecen a los usuarios Alumni UCM"
31/01/2022	Pág. 5	Acceso al Documento	En el punto 3.2.: Alumni UCM se sustituye por Alumni UCM Plus+
31/01/2022	Pág. 6	Acceso al Documento	En el punto 3.3.: Alumni UCM se sustituye por Alumni UCM Plus+
31/01/2022	Pág. 7	Acceso al Documento	En el punto 4 se añade el Reglamento al Programa Alumni UCM
04/05/2022	Pág. 6	Acceso al Documento	En el punto 3.3: Los usuarios Alumni UCM Plus+ van a entrar en WMS por carga. Hasta que se produzca este hecho hay que seguir el procedimiento abajo indicado:
04/05/2022	Pág. 7-8	Acceso al Documento	En el punto 3.3, apartado 3 se insertan imágenes mostrando como identificarse como usuario WMS (OCLC) y crear una contraseña para validarse en Mi cuenta)
04/05/2022	Pág. 8	Acceso al Documento	En el punto 3.3, apartado 3, en el punto donde se explica cómo crear y confirmar una contraseña se añade: La vigencia de este enlace será de 24 horas.

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 4
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. **PROPÓSITO**
2. **ALCANCE**
3. **PROCESO**
 - 3.1 **Situación**
 - 3.2 **Servicios**
 - 3.3 **Creación de un registro vigente en WMS**
4. **REFERENCIAS**
5. **Anexos**

1. **PROPÓSITO**

Proporcionar al bibliotecario la información para la correcta gestión de los servicios a los usuarios pertenecientes a la asociación Alumni UCM en las bibliotecas de la UCM.

2. **ALCANCE**

La responsabilidad es del Jefe del Servicio de Acceso al Documento, encargado de la coordinación, normalización y resolución de los servicios de los distintos centros, así como de la redacción de la documentación necesaria para los distintos procedimientos.

La ejecución del Servicio recae sobre los responsables de Sala y Préstamo en los centros y el personal de las bibliotecas.


El destinatario final es el usuario.

3. **PROCESO**

El [Reglamento para la regulación del Programa Alumni UCM y para la creación y funcionamiento de la Oficina Alumni UCM](#) aprobado por Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2020 hace una distinción entre los distintos asociados: [Alumni UCM y Alumni UCM Plus+](#).

Los datos de contacto la Oficina Alumni UCM son

Avda de Séneca, 2, 4ª planta
28040 Madrid

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 5
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

Teléfono: 91 394 36 64

Horario de atención: de lunes a viernes, 10:00-14:00

Correo-e: alumni@ucm.es

La Biblioteca de la Universidad Complutense reconoce a los antiguos alumnos el derecho a algunos servicios bibliotecarios tal y como se describen en el epígrafe 3.2.

En WMS, a efectos de registro,

- los Alumni UCM son usuarios de categoría 0,
- los Alumni UCM Plus+ son tratados como usuarios de categoría 1.

3.1 Situación

La situación de los Alumni UCM genera confusión debido a diversas circunstancias:

- Pueden o no aparecer datos de alta en WMS, dependiendo de si han sido estudiantes matriculados hace poco tiempo;
- Pueden o no disponer de una cuenta de correo-e institucional @ucm.es;
- Aunque dispongan de una cuenta @ucm.es, esta tiene restringidos algunos permisos de acceso y no funciona como las cuentas de otras categorías de usuarios.


3.2 Servicios

Servicios bibliotecarios que se ofrecen a los asociados Alumni UCM

- Consulta en sala
- Acceso a Mi cuenta
- Peticiones de compra
- Chat o cita de atención personalizada o consultas a través del formulario de atención al cliente
- Acceso a los recursos-e suscritos por la UCM desde puestos de consulta pública en las instalaciones de la biblioteca
- En general, cualquier servicio bibliotecario que se ofrece a la sociedad en general

Servicios bibliotecarios que se ofrecen a los asociados Alumni UCM Plus+

- Consulta en sala
- Peticiones de compra
- Chat o cita de atención personalizada o consultas a través del formulario de atención al cliente

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 6
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

- Acceso a los recursos-e suscritos por la UCM desde puestos de consulta pública en las instalaciones de la biblioteca
- En general, cualquier servicio bibliotecario que se ofrece a la sociedad en general
- Préstamo domiciliario, previa alta de su registro en WMS
- Reservas, renovaciones, acceso a Mi cuenta
- Acceso a eduroam y wifi: si tienen cuenta UCM, podrán acceder; en caso de no disponer de ella, se les proporcionará una clave de acceso temporal
- Acceso a cualquier sistema de autenticación que les exija la validación a través del SSO institucional: en caso de no tener cuenta de correo @ucm.es, habrá que proporcionar alguna alternativa para gestionar sus solicitudes

Servicios bibliotecarios que no se les reconoce a los asociados Alumni UCM Plus+

- Acceso remoto a los recursos electrónicos: ningún miembro de este colectivo, con cuenta UCM activa o sin ella, tendrá derecho al acceso remoto a los recursos electrónicos
- Préstamo interbibliotecario

3.3 Creación de un registro vigente en WMS


Importante: Los usuarios Alumni UCM Plus+ van a entrar en WMS por carga próximamente. Hasta que se produzca este hecho hay que seguir el procedimiento abajo indicado:

1 La persona que se haya dado de alta en Alumni UCM Plus+ debe presentar en cualquier biblioteca (en persona o por correo electrónico) el certificado que le proporciona el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales UCM. El certificado incluye la fecha de caducidad (ver Anexo 1). Si lo hace por correo-e o de manera virtual, debería aportar los datos necesarios de la dirección postal y el teléfono de contacto.

2 Se comprobará en WMS si la persona ya está en la base de datos de cuando estuviera matriculada en la UCM.

2.1 En caso de estar dada de alta en WMS, lo único que habrá que hacer es ampliar la fecha de vigencia del registro hasta la fecha que consta en el certificado. Se cambia, si fuera necesario, la categoría de usuario que tuviera a 1, que es la que corresponde a Alumni UCM Plus+. Desde ese momento podrá seguir usando los servicios en línea de la biblioteca validándose con sus credenciales UCM, excepto el acceso remoto a los recursos electrónicos.

2.2 Si el registro de esta persona ya está en WMS pero nunca ha sido usuario UCM, sino que es un Alumni UCM Plus+ que renueva su inscripción con la Asociación, se ampliará la fecha de vigencia de su registro y podrá seguir validándose como usuario de WMS.

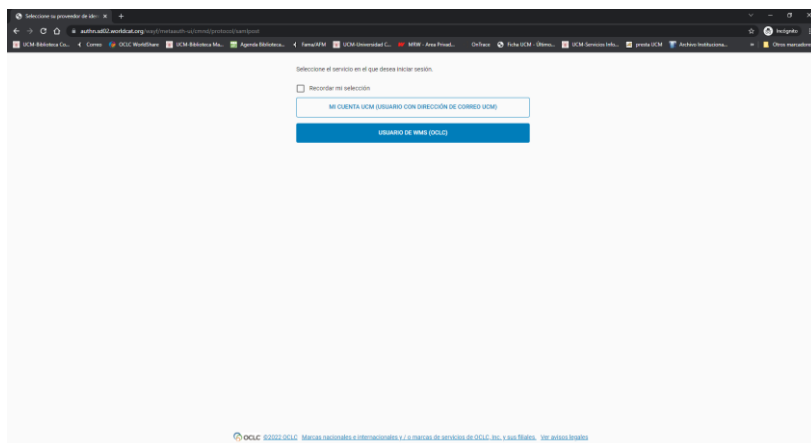
	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 7
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16


2.3 Si no existe ningún registro en WMS para esta persona, se le creará el registro con todos los datos aportados, cuidando de rellenar

- En el apartado “Administración de identidad”, se rellenará el campo “Nombre de usuario”, con la dirección completa de su correo electrónico personal.
- En el apartado “Datos personalizados” se añadirá Alumni UCM en el campo “Tipo de usuario” y en el campo “Números de control” se consignará el DNI, el NIF o el pasaporte completo con las letras en mayúsculas y sin guiones.
- Si la persona está haciendo esta gestión físicamente en la biblioteca, se le proporcionará un carné físico con un código de barras que comienza por 053.
- Si ha iniciado la gestión por correo electrónico, en el campo “Código de barras” se pondrá uno ficticio (xxxxx, 9999, 0000, o similar), en espera de que la persona acuda a la biblioteca a recoger el carné físico, momento en el que se le proporcionará dicho carné y se hará constar el código de barras real en el campo correspondiente.

3 Una vez creado el registro en WMS, se comunicará al usuario, personalmente o por correo electrónico, cuál es el nombre de usuario que tendrá que introducir para validarse (su dirección de correo electrónico personal) y el procedimiento para crear la contraseña asociada a ese nombre de usuario:

- acceder a Mi cuenta,
- seleccionar el botón Usuario de WMS (OCLC),



	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 8
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

- pulsar el botón Establecer/Restablecer contraseña



- en la siguiente pantalla, rellenar su nombre de usuario y pulsar el botón Solicitar contraseña nueva




- esperar a que le llegue un correo electrónico de OCLC con un enlace que le llevará a la pantalla para crear y confirmar la contraseña que elija y que tiene que cumplir las siguientes condiciones: debe tener un mínimo de nueve caracteres y al menos uno de ellos debe ser un dígito numérico. La vigencia de este enlace será de 24 horas.


A partir de este momento, esa persona podrá entrar en su cuenta, reservar libros, llevárselos en préstamo (para lo cual, ya debería tener el carné físico) y renovarlos en línea.

4. REFERENCIAS

- Manual de procedimiento del Servicio de Préstamo
- Manuales de circulación de WMS
- Normativa de Sala y Préstamo

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 9
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

- Reglamento de la Biblioteca
- Reglamento del Programa Alumni UCM

	PROCESOS OPERATIVOS 2. SERVICIOS AL USUARIO 2.5. ACCESO AL DOCUMENTO	Página: 10
		Revisión: 3
Gestión de usuarios Alumni UCM		Código: PO 2.5.16

5. Anexos

Anexo 1: modelo de certificado emitido por el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales UCM




El Vicerrectorado de Relaciones Institucionales de la Universidad Complutense de Madrid,

CERTIFICA:

Que _____ con dni.: _____, es miembro del PROGRAMA ALUMNI DE LA UCM, con derecho al acceso y préstamo en papel de la Biblioteca Complutense así como al acceso a Centros e Instalaciones Deportivas de la UCM.

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente certificado, en Madrid a 9 de OCTUBRE de 2020.

(Validez de la certificación: hasta OCTUBRE de 2021)



Vicerrectorado de Relaciones Institucionales de la Universidad Complutense