	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 1
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20

## PO 2.5.20

# CREACIÓN MANUAL DE REGISTROS DE USUARIO EN WMS

Elaborado por	Fecha
Acceso al documento	04.05.2022
Revisado por	Fecha
Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios	17.05.2022

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.

**Creación manual de registros de usuario en WMS**

Código  
PO 2.5.20

**REGISTRO DE REVISIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Capítulo / página</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
17.05.2022	5.1, apartado 3	SDTSB	Cambio en la redacción para resaltar la conveniencia de: 1) buscar en varios campos y 2) usar el índice específico "Nombre"
17.05.2022	5.1, apartados 5 y 8	SDTSB	Se traslada el contenido del apartado 8 (Otros datos que añadir) a la lista del apartado 5 (imprescindibles)
17.05.2022	5.3	SDTSB	Se añade el punto 5.3, "Conversión de registros manuales de investigadores en registros de carga" describiendo un paso más en el proceso que afectaría solo a este tipo de usuarios.
17.05.2022	6 REFERENCIAS	SDTSB	Se corrige el punto, que debería ser el "6" en lugar del "5".

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 3
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. USUARIOS CON CARGA MANUAL EN WMS**
  - 3.1. Categoría 1
  - 3.2. Categoría 4
- 4. PROCESO**
  - 4.1 Categoría 1: usuario no UCM
  - 4.2 Categoría 4
- 5. DESARROLLO DEL PROCESO**
  - 5.1 Creación de un registro manual
  - 5.2. Forma de validación para acceder a Mi cuenta
- 6. REFERENCIAS**

### 1. PROPÓSITO

Proporcionar al bibliotecario las instrucciones necesarias para la creación manual de un registro de usuario en WMS. Generalmente estos registros son necesarios para usuarios que no tienen ni han tenido vinculación administrativa con la UCM, y por lo tanto no tienen correo UCM.

### 2. ALCANCE


La responsabilidad es del Jefe del 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 del Servicio de Sala y Préstamo en los centros y el personal de las bibliotecas.

El destinatario final es el usuario.

### 3. TIPOS DE USUARIOS CON CARGA MANUAL EN WMS

A través de su normativa, la Biblioteca Complutense reconoce el derecho a sus servicios a algunos tipos de usuarios que no tienen una vinculación administrativa con la Universidad. En estos casos, es necesario crear manualmente los registros en WMS ya que estos usuarios no aparecen en los sistemas de

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 4
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20

gestión de identidad institucionales y, por tanto, no se añadirán a la base de datos de WMS por medio de cargas automáticas.

Aparecen dos grupos claramente diferenciados:

- los usuarios de categoría 1 descritos en el punto 3.1. que no tienen correo UCM.
- los usuarios de categoría 4 (punto 3.2) que sí tienen correo UCM pero cuyo registro nunca vendrá por carga.

### 3.1. Categoría 1

- Personal de contratas que presta servicios en la UCM, p.e. cafetería, limpieza o seguridad. También se incluye a cualquier otra persona que desarrolle su trabajo en la Universidad de manera externa (reprografía, librería, etc.)
- Alumni UCM Plus+ (hasta que empiecen a entrar en WMS a través de carga)
- Estudiantes del Centro Superior de Idiomas Modernos (CSIM) que no tengan registro en WMS
- Usuarios de la AECID
- Miembros de colegios profesionales y de otras instituciones con acuerdos firmados con la UCM
- Docentes de enseñanza secundaria o enseñanzas no universitarias oficiales (formación profesional, conservatorios, escuelas oficiales de idiomas, etc.)
- Investigadores visitantes debidamente avalados por un decano, por un director de un centro, por un docente o por el director de la biblioteca

### 3.2. Categoría 4


- Investigadores visitantes con correo UCM
- Doctorandos interuniversitarios no matriculados a través de la UCM

En todos estos casos (3.1 y 3.2), para proceder con la creación manual del registro en WMS, el usuario deberá estar debidamente acreditado.

## 4. PROCESO

Antes de realizar una carga manual es imprescindible comprobar que el usuario no está dado de alta en WMS (como puede ocurrir con los Alumni UCM Plus+ ya que próximamente va a pasar a WMS a través de carga).

- Los registros que se creen en WMS siempre serán carnés personales e intransferibles y se harán constar los datos de contacto personales de los usuarios (dirección personal, correo-e, teléfono directo, etc.)

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 5
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Revisión: 1
		Código PO 2.5.20

- Tipos de usuario y categorías que se pueden asignar en WMS:
  - Categoría 1
  - Categoría 4
- Es importante que las bibliotecas, al crear el registro, informen adecuadamente al usuario del proceso de validación que deben seguir con objeto de hacer uso de los servicios bibliotecarios.

#### 4.1 Categoría 1: usuario no UCM

Se realizará un registro de usuario en WMS con categoría 1 y se aportará un correo electrónico que será el nombre de usuario. La biblioteca a la que acuda el usuario será la que realice el registro.


#### 4.2 Categoría 4

Se realizará un registro de usuario en WMS con categoría 4. A efectos de su validación en el sistema, el nombre de usuario será su correo UCM. La biblioteca a la que acuda el usuario será la que realice el registro.

## 5. DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1 Creación de un registro manual en WMS

- La comprobación y/o creación de un registro manual se hace desde **Admin**.
- Antes de realizar un registro manual es imprescindible comprobar que el usuario no está dado de alta en WMS, para evitar registros duplicados.
- Cuando se haga la búsqueda en **Admin**, conviene ser exhaustivo y hacerlo a través de varios campos: nombre, correo electrónico, ID, etc. La opción por defecto ofrece la consulta simultánea en todos esos índices, pero resulta muy deficiente en la recuperación por nombre. La consulta del nombre es preferible hacerla en el índice “Nombre”, mucho más eficaz.
- Si no se ha encontrado al usuario en ninguna de las búsquedas, procedemos a crear un registro manual pulsando el botón **Nuevo usuario**.
- Se rellenan el mayor número posible de campos, de los cuales, son imprescindibles:

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 6
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20


- el correo electrónico;
- el código de barras que comienza por 053: si el usuario no está presente en el momento de la creación del registro se le asignará un código de barras ficticio provisional. Hay que rellenar este campo porque, si no se hace, no se podrá actuar en ese registro en circulación.
- la categoría de usuario (la mayoría de los registros que realizaremos serán de categoría 1; en el caso de investigadores visitantes con correo UCM, categoría 4).
- el nombre de la sucursal que está creando el registro.
- Datos personalizados:
  - 1. Tipo de usuario: Alumni, Alumni UCM Plus+, AECID, Profesor de Enseñanza Secundaria, Personal de contratas, etc.
  - 2. Números de Control: el DNI o el pasaporte con las letras en mayúsculas y sin espacio.
- Hay que tener cuidado con la fecha de vencimiento: si no se marca, por defecto el sistema asigna un periodo de 5 años y es necesario corregirla al periodo que corresponda según el tipo de usuario:
  - Alumni UCM Plus+ y AECID: un año.
  - Miembros de colegios profesionales y de otras instituciones que hayan firmado acuerdos con la UCM que incluyan el uso de la biblioteca, todos ellos debidamente acreditados: un año.
  - Docentes de enseñanza secundaria o de enseñanzas no universitarias oficiales (formación profesional, conservatorios, escuelas oficiales de idiomas, etc.) (art. 104.3, Ley Orgánica de Educación): un año.
  - Matriculados en el CSIM: el cuatrimestre en el que se haya matriculado.
  - Doctorandos interuniversitarios: el periodo lectivo en el que se haya matriculado.
  - Investigadores visitantes sin correo UCM: el periodo de su estancia.
  - Investigadores visitantes con correo UCM: el periodo de su estancia.
- Cuando se han rellenado los campos de correo electrónico y código de barras se activa la casilla ID verificada. En el momento en que se pulse el botón **Crear**, el campo Nombre de usuario del apartado **Administración de identidad** aparecerá relleno con el correo electrónico que el usuario ha facilitado y se habrá activado el enlace Establecer/Restablecer.

## 5.2 Forma de validación para acceder a Mi Cuenta

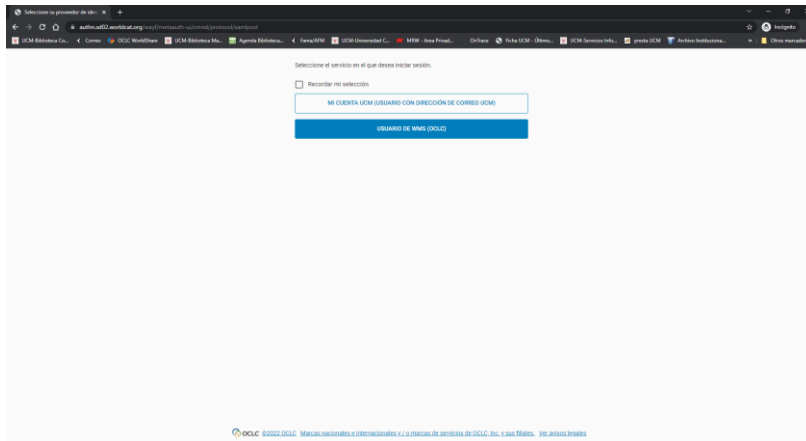
Todos los usuarios **cargados manualmente** (tengan o no correo UCM) deben identificarse como Usuario de WMS (OCLC) y deben crear su contraseña para validarse en Mi cuenta.

El proceso es el siguiente:

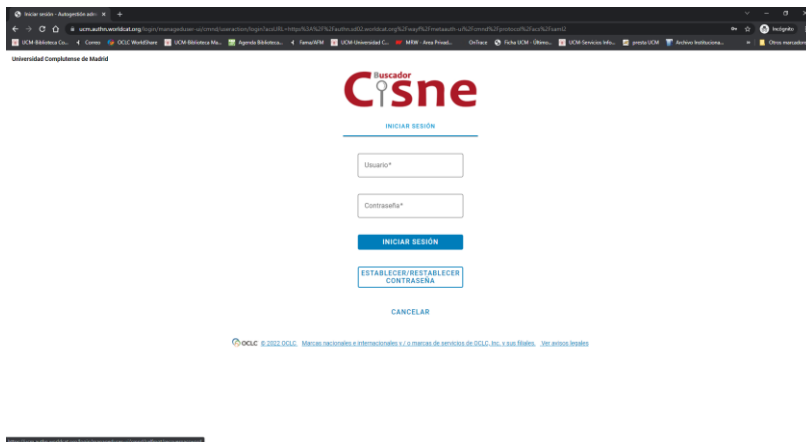
### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BUC

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 7
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20


- Se accede a **Mi Cuenta**.
- Se pulsa en **Usuario WMS (OCLC)**.



- Abajo se pulsa en **Establecer/Restablecer contraseña**.



- Solicitar contraseña nueva.

	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 8
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20



- En el campo Usuario se debe poner el correo electrónico que nos ha facilitado al crear el registro. Debe pulsar **Solicitar contraseña nueva**. Al correo electrónico que nos haya facilitado le llegará un correo de OCLC con un enlace para crear una contraseña (la vigencia de este enlace será de 24 horas).
- La contraseña debe tener un mínimo de 9 caracteres y al menos uno de ellos debe ser numérico.
- Una vez creada la contraseña, cada vez que se identifique tendrá que entrar como **Usuario de WMS (OCLC)** y sus credenciales serán el correo electrónico y la contraseña que haya creado.
- El bibliotecario puede realizar esta operación desde **Establecer/Restablecer contraseña** cuando se crea el registro de usuario. Aparece en **Administración de identidad** bajo el nombre de usuario.


### 5.3 Conversión de registros manuales de investigadores en registros de carga

A pesar de las explicaciones que les damos, es normal que los investigadores a los que hemos creado un registro manual intenten identificarse a través de la opción “MI CUENTA UCM...” ya que disponen de un correo UCM y el texto de la opción invita a ello. El Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios de la BUC puede convertir esos registros manuales en registros “de carga”, como si la información procediera directamente del servicio de Gestión de Identidad de la UCM.

Para ello:

- La persona o servicio que haya creado un registro manual de investigador visitante con correo UCM mandará lo antes posible un mensaje a la cuenta [buc\\_eab@ucm.es](mailto:buc_eab@ucm.es) con cualquier dato suficientemente identificativo de dicho investigador, preferiblemente su correo UCM y su código de barras, indicando simplemente que se trata de un(a) investigador(a) con registro manual.
- El Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios convertirá el registro manual en registro “de carga” antes del fin del siguiente día laborable al de la recepción del mensaje.



	<b>INSTRUCCIÓN</b> <b>2. SERVICIOS AL USUARIO</b> <b>2.5. ACCESO AL DOCUMENTO</b>	Página 9
		Revisión: 1
<b>Creación manual de registros de usuario en WMS</b>		Código PO 2.5.20

- El Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios comunicará al investigador su habilitación para poder entrar en MI CUENTA UCM por medio del Acceso Web Unificado del mismo modo que entra en su correo UCM.

## 6. REFERENCIAS

- La Biblioteca transparente > Acceso al documento
- Manuales de circulación de WMS
- Normativa de Sala y Préstamo
- Reglamento de la Biblioteca