

PC10. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE USUARIOS

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificación
00	1 de octubre de 2006	Edición inicial
01	22 de noviembre de 2007	2ª edición
02	21/05/2008	2ª edición, 1ª revisión
03	27/10/08	2ª edición, 2ª revisión
04	25/08/09	2ª edición, 3º revisión.
05	08/10/10	2ª edición, 4ª revisión.
06	05/04/2011	2ª edición, 5ª revisión
07	05/10/2011	2ª edición, 6ª revisión.
08	15/05/13	2ª edición, 7º revisión. Incluye: Aula Senior, lectores de idiomas, profesores jubilados de la UM, convenio con Universidad Miguel Hernández.

		Firma
Redactado por:	Pablo Pérez Ballester	Electrónica (ver al margen)
Comprobado por:	Mª Dolores Moreno	Electrónica (ver al margen)
Aprobado por:	Lourdes Cobacho	Electrónica (ver al margen)



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



Índice de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. DESTINATARIOS.....	3
3. VOCABULARIO.....	3
4. PROCESO.....	4
4.1. E1. ALUMNOS DE GRADO Y DE 1º Y 2º CICLO DE PLANES ANTERIORES A EEES.....	5
4.2. E2. DOCTORADO, MASTERS y TESIS DOCTORAL.....	6
4.2.1. DOCTORADO RD 56/2005 Y DOCTORADO RD. 778/1998.....	6
4.2.2. MASTERS	7
4.2.2.1. Masters oficiales.....	7
4.2.2.2. Masters propios (No oficiales. Promoción educativa).....	8
4.2.3. TESIS DOCTORAL	9
4.2.4. C.A.P. (Extinguido).....	9
4.3. E3. BECARIOS DE INVESTIGACIÓN, COLABORADORES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Y LECTORES DE IDIOMAS.....	10
4.3.1 Lectores de Idiomas.....	11
4.4. PR. PROFESORES Y PROFESORES JUBILADOS.....	11
4.4.1. Profesores.....	11
4.4.2. Profesores jubilados.....	11
4.5. PA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	12
4.6. EX1. CARNÉ DE INVESTIGADOR.....	13
4.7. EX2. CARNÉ DE VISITANTES, CONVENIOS Y PRUEBA DE CONJUNTO (HOMOLOGACIÓN EXTRANJEROS).....	14
4.7.1. CONVENIOS.....	14
4.7.1.7 Instrucciones de alta para miembros de la UPCT.....	15
4.7.1.8. Instrucciones de alta para alumnos de la UNED.....	15
4.7.1.9. Instrucciones de alta para alumnos de la Universidad Miguel Hernández.....	16
4.7.2. VISITANTES.....	17
4.7.3. PRUEBA DE CONJUNTO (HOMOLOGACIÓN EXTRANJEROS).....	18
4.8. EX3. CARNÉ DE ERASMUS Y OTROS PROGRAMAS ENCUADRADOS EN RELACIONES INTERNACIONALES.....	19
4.9. EXT. CARNÉ DE USUARIO EXTERNO.....	20
4.10. AA. Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la UMU.....	21
4.11. AS. Alumnos del Aula Senior.....	22
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
6. RESPONSABLES	24
7. INDICADORES.....	24
8. ANEXOS.....	24



	<p>Código seguro de verificación: UE9SMndiUTEwMA==</p> <p>Huella Digital: kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=</p>	
--	--	--

1. OBJETIVO

Disponer de un documento que describa los diferentes tipos de usuarios de la BUMU, de modo que ante la solicitud de una persona de ser usuario, cualquier miembro del personal de la Biblioteca pueda:

- Determinar si reúne las condiciones para ser encuadrado en uno de ellos
- Conocer el procedimiento para darlo de alta

2. DESTINATARIOS

Cualquier persona que desea obtener un carné de usuario de la Biblioteca de la Universidad de Murcia.

3. VOCABULARIO

AA	Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la Universidad de Murcia.
E1	Alumnos de los estudios de grado y de 1º y 2º ciclo de los planes anteriores al EEES.
E2	Alumnos 3º Ciclo (Doctorado), Masters, matriculados en Tesis Doctoral y en CAP (certificado de adaptación Pedagógica)
E3	Becarios de Investigación, Colaboradores de Grupos de Investigación y Lectores de idiomas.
EX1	Investigador
EX2	Visitantes y Convenios
EX3	Erasmus y otros programa de Movilidad
EXT	Externos
PA	Personal de Administración y Servicios
PR	Profesores

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465898K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:58:28
Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



4. PROCESO

Hay que tener en cuenta estas consideraciones generales a la hora de dar de alta a un usuario:

- Al dar de alta a **usuarios UM despreciamos la clave**, puesto que su clave para entrar será su correo electrónico y contraseña del mismo.
- Antes de dar de alta a un lector hay **que buscar en el campo DNI** para comprobar que no está ya dado de alta con otro tipo de carné.
- Al dar de alta usuarios en Absys siempre hay que introducir el DNI en el campo DNI, aunque ya lo hayamos puesto en el campo nº de lector en algunos casos.
- Cuando el usuario pide un tipo de carné debemos **comprobar que no tiene derecho a otro de mayores prestaciones** que el que solicita, por ejemplo suelen pedir EX1 cuando tienen derecho a E2, etc., y un usuario sólo puede tener un carné.
- Si el usuario que vamos a dar de alta ya existía pero hay que darlo de alta con un tipo de carné EX1, EX2 o EXT, con el que hay que usar un carné de cartulina, cambiando el nº de lector, no hace falta eliminar el usuario y darlo de alta de nuevo, sino que se puede hacer cómodamente desde la **herramienta “transferir” del menú lectores de Absys**, de esta manera podemos asignar un nuevo código de barras, manteniendo los datos del lector que no hayan cambiado.
- **Cuando entreguemos un carné** hay que informar al usuario de su **clave de acceso** a renovaciones y reservas por Internet. (Salvo usuarios UM, que usan e-mail)
- **Informar de servicios, derechos y deberes al usuario que damos de alta:** le debemos entregar una carta de servicios. También le debemos entregar la carta de derechos y deberes, y le debemos informar de las penalizaciones.
- **Al introducir datos:** los campos nombre y apellidos hay que teclearlos en mayúsculas y sin acentos.
- **Cada vez que aparezca un alumno que no está dado de alta:** Lo buscamos en “Consulta de Estado de Matricula para Servicios UMU”, y si tiene matricula vigente, le añadimos dos años más del año en que estamos en fecha de caducidad.
- **En caso de pérdida o robo del carné universitario**, los usuarios E1, E2, E3, EX3, PA, y PR, que disponen de carné inteligente, lo deberán comunicar inmediatamente a la Biblioteca para su anulación, para evitar que otras personas puedan hacer uso indebido del mismo, y tendremos que hacerles un carné de cartón blanco, con un código de barras distinto al DNI. Recordamos que la anulación del carné universitario en el Servicio de Informática (ATICA) no supone la anulación en la Biblioteca, por lo que es necesario comunicar cualquier incidencia a los dos servicios. El usuario será responsable de los préstamos que se realicen con el carné hasta el momento de la notificación a la Biblioteca. En el caso de usuarios EX1, EX2 y EXT, les haremos un carné nuevo del color

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://validador.um.es/>



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



PC10 Procedimiento de alta de usuarios 2ª edición , 7ª revisión 27/05/2013
correspondiente, manteniendo la fecha de caducidad que tenían, y enviando un impreso de solicitud a servicios centrales, como en el caso de las renovaciones, en

el que se hará constar “renovación por pérdida”. Además, informamos al usuario de que tiene que presentar el DNI junto con el carné cada vez que se vaya a llevar en préstamo un documento o material de apoyo a la docencia, precisamente para hacer más difícil que una persona use el carné de otro usuario.

- Al dar de alta al usuario, **escribimos nuestro nombre en el campo “Notas”**. Esto lo hacemos por si hay alguna incidencia, poder contactar con la persona que hizo el alta.

4.1. E1. ALUMNOS DE GRADO Y DE 1º Y 2º CICLO DE PLANES ANTERIORES A EEES.

Se cargan automáticamente, pero mientras que no se produce la carga en Absys, se pueden dar de alta a mano. Para poder darles de alta tienen que aparecer en Consulta de estado de matrícula, contratos y movilidad, y presentándonos el DNI les podemos dar de alta.

Los datos son:

Tipo Tarjeta	Carné inteligente universitario
Carga Datos	ATICA
Lector número:	Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E1
Fecha de caducidad:	Duración de la titulación + 1 año.
Código 2:	Sucursal
Notas:	<i>Nombre de la persona que hace el alta</i>

Mientras no obtengan el carné inteligente, presentarán el DNI para el préstamo de libros.



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



PC10 Procedimiento de alta de usuarios 2ª edición , 7ª revisión 27/05/2013
4.2. E2. DOCTORADO, MASTERS y TESIS DOCTORAL.

4.2.1. DOCTORADO RD 56/2005 Y DOCTORADO RD. 778/1998

Los programas de doctorado se rigen por el RD 56/2005, pero aun subsisten programas de doctorado al amparo del decreto 778/1998.

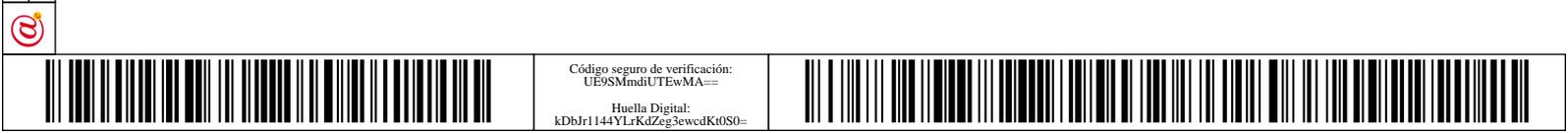
EL decreto 189/2007 modificó los Reales Decretos de Grado y de Posgrado de 2005, para permitir que durante un bienio más podamos ofrecer programas de doctorado regulados por el anterior Decreto de 1998, de modo que en el curso 2010/2011 desaparecerá el doctorado RD. 778/1998.

En cualquier caso, los alumnos de ambos doctorados se dan de alta con el procedimiento descrito en esta sección.

Tipo Tarjeta	Carné inteligente universitario
Carga Datos	ATICA
Lector número:	Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E2
Fecha de caducidad:	Dos cursos académicos, hasta el 31 de octubre. (hasta el 31 para evitar que se queden sin carné si se van a volver a matricular)
Código 2:	Sucursal
Notas:	<i>Nombre de la persona que hace el alta</i>
Otros, Mensaje:	DOCTORADO

- Se cargan automáticamente, pero mientras que no se produce la carga en Absys, se pueden dar de alta a mano.
- Para poder darles de alta tienen que aparecer en Consulta de estado de matrícula, contratos y movilidad, y presentándonos el DNI les podemos dar de alta.
- Mientras no obtengan el carné inteligente, presentarán el DNI para el préstamo de libros

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:58:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



4.2.2. MASTERS

4.2.2.1. Masters oficiales

Tipo Tarjeta	Carné inteligente universitario
Carga Datos	ATICA
Lector número:	Teclamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Teclamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E2
Fecha de caducidad:	Un curso académico, hasta el 31 de octubre. (hasta el 31 para evitar que se queden sin carné si se van a volver a matricular)
Código 2:	Sucursal correspondiente a la Facultad que organiza el Máster. Aparece en SUMA – Gestión Bibliotecaria
Notas:	<i>Nombre de la persona que hace el alta</i>
Otros, Mensaje:	MASTER OFICIAL

- Se cargan automáticamente, pero mientras que no se produce la carga en Absys, se pueden dar de alta a mano.
- Para poder darles de alta tienen que aparecer en Consulta de estado de matrícula, contratos y movilidad, y presentándonos el DNI les podemos dar de alta.

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/

	Código seguro de verificación: UE9SMndiUTEwMA== Huella Digital: kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=	
--	---	--

4.2.2.2. Masters propios (No oficiales. Promoción educativa)

Para comprobar que un usuario está matriculado lo consultamos en los listados publicados en la Intranet, Servicios a usuarios, Circulación:
<http://www.um.es/biblioteca/portal/intranet/711>)

Si el listado del máster que queremos consultar no aparece, debemos comunicarlo al Jefe de Campus para que se ponga en contacto con el director del Máster, que le suministrará el listado para que pueda ser publicado en la Intranet.

Tipo Tarjeta	Documento Nacional de Identidad, NIE o Pasaporte
Carga Datos	Manual
Lector número:	Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E2
Fecha de caducidad:	Un curso académico, hasta el 31 de octubre. (hasta el 31 para evitar que se queden sin carné si se van a volver a matricular)
Código 2:	Sucursal correspondiente a la Facultad que organiza el Máster. Aparece en SUMA – Gestión Bibliotecaria
Notas:	<i>Nombre de la persona que hace el alta</i>
Otros, Mensaje:	MASTER NO OFICIAL

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==

Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



4.2.3. TESIS DOCTORAL

Los alumnos de Tesis doctoral, procedentes tanto de programas de doctorado al amparo del decreto 56/2005, como de programas de doctorado al amparo del decreto 778/1998, deben matricularse para poder obtener un carné E2, si no están matriculados deberán pedir carné EX1, Investigador.

Tipo Tarjeta	Carné Inteligente, si lo tienen de antes. No se les entrega al matricularse en la tesis.
Carga Datos	ATICA
Lector número:	Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E2
Fecha de caducidad:	Un curso académico, hasta el 31 de octubre. (hasta el 31 para evitar que se queden sin carné si se van a volver a matricular)
Notas:	<i>Nombre de la persona que hace el alta</i>
Otros, Mensaje:	MATRICULADO TESIS DOCTORAL

El usuario debe matricularse cada curso en la Tesis Doctoral. Si no se matricula, no tiene derecho a ninguna prestación de la UMU, eso sí, podrá solicitar un carné de investigador, EX1.

- Para poder darles de alta tienen que aparecer en SUMA – Gestión Bibliotecaria, y presentándonos el DNI les podemos dar de alta.

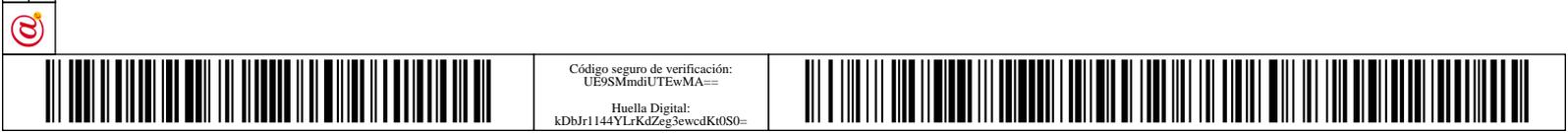
4.2.4. C.A.P. (Extinguido)

El CAP ha desaparecido, ahora es un máster oficial más que se llama:

“Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas”.

Los daremos de alta como se dice en la sección 4.2.2.1. MASTERS OFICIALES

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465689K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



4.3. E3. BECARIOS DE INVESTIGACIÓN, COLABORADORES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN Y **LECTORES DE IDIOMAS.**

Por ahora no hay posibilidad de buscar a estas personas en SUMA ni en otra base de datos, lamentablemente no tienen más remedio que presentar su credencial de becarios.

Para evitar problemas aumentamos la duración anterior, que era un año, y damos un año y seis meses, del mismo modo que en los E1 damos un año más después de acabar la titulación. Además así damos tiempo a que el becario pueda tener en su poder la credencial de su renovación y no nos encontremos con el problema del becario caducado que todavía no tiene la credencial de la renovación de su beca.

La lista de becas de investigación es enorme, y cambia cada año. Como guía se puede usar la página <http://www.um.es/ugi/proyectos.php>.

Este es un listado de becas (no exhaustivo) vigentes a 25/08/2009:

- Ayudas de iniciación a la Investigación (UM)
- Becas-Contratos predoctorales (UM)
- Contratos Postdoctorales (UM)
- Ayudas Postdoctorales para la continuidad Investigadora (UM)
- Subprograma de ayudas para la Formación de Personal Investigador (Subprograma FPI MCI)
- Programa JAE de Formación de investigadores para la realización de Tesis Doctorales (CSIC)
- Formación del personal Investigador en Agroalimentación INIA (MCI)
- Formación de Jóvenes Investigadores y Tecnólogos (SENECA)
- Becas-Contrato Predoctorales de Formación del Personal Investigador (SENECA)
- Becas Posdoctorales (SENECA)
- Becas asociadas a proyectos o líneas de investigación en materia de trasplante y xenotrasplante de órganos (SENECA)
- Becas asociadas a la realización de proyectos de I+D, innovación y transferencia de tecnología (SENECA)
- Becas propias del Centro Tecnológico de la Conserva, asociadas a proyectos innovadores (SENECA)
- Becas de Investigación (Caja Murcia)
- Programa de Ayudas a la Investigación Becas Predoctorales (CAM)
- Becas para Formación Científica e Investigadora en España y el Extranjero (Fundación Esteban Romero)
- Ayudas a la Investigación (Fundación MAPFRE)
- Becas Ignacio Hernando de Larramendi (Fundación MAPFRE)



4.3.1 Lectores de Idiomas

Los lectores de idiomas son becarios, tendrán que presentar entonces su credencial del mismo modo que los becarios de investigación. Tendrán la misma caducidad, 18 meses.

Tipo Tarjeta	Carné Inteligente
Carga Datos	Manual
Lector número:	Teclamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Teclamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	E3
Caducidad:	18 meses
Notas:	Nombre de la persona que hace el alta
Otros, Mensaje:	Especificar si son becarios, colaboradores de grupos de investigación, etc.

4.4. PR. PROFESORES Y PROFESORES JUBILADOS

4.4.1. Profesores

Si no está en la base de datos, se da de alta en la Biblioteca de Campus correspondiente. Para poder darles de alta tienen que aparecer en Consulta de estado de matrícula, contratos y movilidad. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector. En el campo "Código 1" de Absys, seleccionaremos el departamento al que pertenecen.

Notas: **Nombre de la persona que hace el alta**

4.4.2. Profesores jubilados

Primero comprobamos si está todavía como lector en Absysnet. Si lo encontramos, usamos el mismo registro de lector, pero siguiendo las mismas instrucciones que si no está, a saber:

- Comprobamos que ha sido profesor de la UMU, buscándolos en la "Consulta de estado matrícula o contrato".
- Le pedimos el DNI para comprobar que es él. (Si lo conocemos de toda la vida, no se lo pedimos, lógicamente)



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



PC10 Procedimiento de alta de usuarios 2ª edición , 7ª revisión 27/05/2013

Les ponemos en Código 3 PJUB (Profesor jubilado) y le pedimos su domicilio particular, su teléfono de casa y el email que más vayan a usar. Todo esto se les pide con mucho cuidado haciéndoles ver que es necesario para poder estar en contacto con ellos.

- Si no está en la base de datos, llamamos a alguno de estos teléfonos de la Sección de PDI: 3564, 3565 o 3566.

En caso de duda se consulta a Jefas de Sección o de Campus.

Para darles de alta:

Tipo Tarjeta	Su DNI
Carga Datos	Manual
Lector número:	Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.
DNI:	Volvemos a teclear el DNI.
Dirección.1:	No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante, no dar de alta sin este dato.
Teléfono 1:	Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.
Teléfono 2:	Si tiene móvil, lo Introducimos aquí.
Tipo lector:	PR
Código 3:	PJUB
Email	Les pedimos el email que más usen
Caducidad:	Dos años
Mensaje:	PDI Jubilado, prestar con el DNI
Notas:	Nombre de la persona que hace el alta

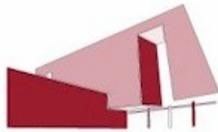
4.5. PA. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Si no está en la base de datos, se da de alta en la Biblioteca de Campus correspondiente. Para poder darles de alta tienen que aparecer en Consulta de estado de matrícula, contratos y movilidad. Seguidamente con el DNI se le asigna número de lector.

Notas: **Nombre de la persona que hace el alta**



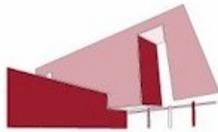
	Código seguro de verificación: UE9SMndiUTEwMA== Huella Digital: kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=	
--	---	--



4.6. EX1. CARNÉ DE INVESTIGADOR

Destinatarios	Ciudadanos que sean investigadores acreditados y necesiten utilizar temporalmente nuestros servicios. Es condición indispensable ser Licenciado, Diplomado o Graduados de Universidades Españolas. Aquellos casos en los que el usuario no disponga de títulos universitarios, la Biblioteca estudiará detalladamente la conveniencia de otorgar esta condición. Quedan excluidos de este carné aquellos usuarios que estén cursando estudios de doctorado en la Universidad de Murcia, ya que los mismos disponen de un carné específico.
Duración	Dos años.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Una fotografía; - Una copia del DNI; - Instancia de solicitud, según modelo. - Una fotocopia del título de Diplomatura o Licenciatura si se trata de un antiguo alumno de la Universidad de Murcia, o de Licenciatura si obtuvo el título en otra Universidad. - Carta de presentación de un Director de Centro o Departamento de la Universidad. (Si la carta fuera de un profesor, deberá llevar visto bueno del Director de Centro o Departamento)
Lugar de presentación	Cualquiera de las Bibliotecas de la Universidad, desde donde se remitirá la documentación completa a la dirección de la Biblioteca Universitaria.
Procedimiento de Alta	<p>Desde cualquier mostrador de préstamo, se recoge la documentación y se remite la documentación completa a la Servicios Centrales, a la atención del Auxiliar adscrito a Servicios Centrales (7879).</p> <p>Una vez obtenido el visto bueno de la Dirección de la Biblioteca, se confeccionará el carné y será enviado por correo interno a la Biblioteca desde donde se ha solicitado.</p>
Tipo Tarjeta	Gris
Carga Datos	Manual
Caducidad	18 meses
Código 3:	
Renovación.	<p>El investigador debe cumplimentar una solicitud en la que haremos constar "renovación", adjuntamos el carné viejo, una foto nueva, y lo enviaremos a los Servicios Generales, a la atención del Auxiliar adscrito a Servicios Centrales, en la Biblioteca General del Campus de Espinardo. Mientras tanto, tenemos que darle un mes más de caducidad, y en mensaje poner "Renovación en proceso" y la fecha.</p> <p>Si ha pasado más de un año desde la fecha de caducidad y el lector ya no se encuentra en la base de datos, entonces deberá aportar también una carta de presentación nueva. En caso de que ya no tenga relación con la Universidad y no pueda obtener una, se le puede sugerir que solicite el carné de usuario externo.</p>

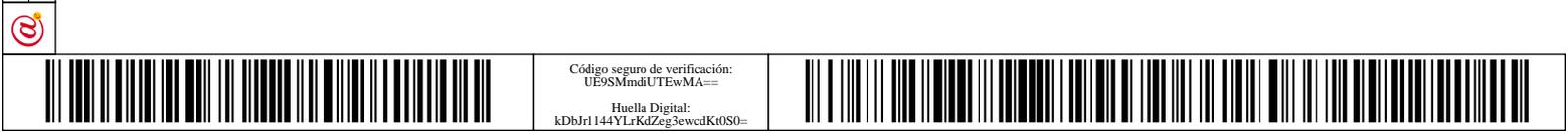


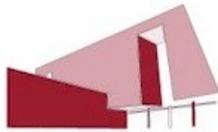


4.7. EX2. CARNÉ DE VISITANTES, CONVENIOS Y PRUEBA DE CONJUNTO (HOMOLOGACIÓN EXTRANJEROS)

4.7.1. CONVENIOS

Destinatarios	<p>Alumnos y profesores de otras Universidades o centros de estudio e investigación que tengan convenio con la Universidad de Murcia y necesiten utilizar nuestros servicios.</p> <p>Solamente accederán a este tipo de carné las personas matriculadas o pertenecientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNED - Instituto Teológico (Universidad Pontificia de Salamanca, Centro de Estudios Teológico-Pastorales "San Fulgencio" de Murcia (CETEP), de la Diócesis de Cartagena) - UPCT (ver la sección 4.7.1.7 Instrucciones de alta para miembros de la UPCT) - CEBAS - Sociedad de Filosofía de la Región de Murcia - Escuela de Arte Dramático (todavía no han hecho convenio pero le hacemos el carné) - Fundación Los Álamos (Cieza). - CENTIC (Centro de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) - Asociación Empresarial de Investigación Centro Tecnológico de la Energía y del Medio Ambiente - Universidad Miguel Hernández de Elche (usar su propio carné, lleva el código de barras con el DNI. Ver punto 4.7.1.9.)
Duración	Dos años.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Una fotografía. - Una copia del DNI o pasaporte. - Instancia de solicitud, según modelo. - Fotocopia del documento que les acredite como profesores, alumnos (resguardo de matrícula), u otro tipo de personal de la entidad con la que exista convenio.
Lugar de presentación	Mostrador de préstamo de la Biblioteca General, Humanidades, Jurídica y Luis Vives.
Procedimiento de Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Desde cada mostrador de préstamo se recoge la documentación y se entrega al Jefe de Biblioteca de Campus (o Responsable de Colección en ausencia del Jefe de Campus) para que la compruebe y firme la petición. - En la Biblioteca Jurídica y Biblioteca Luis Vives, el carné puede ser firmado directamente por la Responsable de Colección. - El Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección, una vez comprobada la documentación y firmada la petición, entrega al personal del mostrador de préstamo la documentación con el carné de cartulina rosa, para que proceda a dar de alta al usuario en Absys. En el N° de lector se pone el código de barras que se pega en la cartulina rosa. Una vez





PC10 Procedimiento de alta de usuarios 2ª edición , 7ª revisión 27/05/2013

	dado de alta, se termina de confeccionar el carné con los datos aportados en la documentación. Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación a Servicios Centrales, a la atención del Auxiliar adscrito a Servicios Centrales (7879).
Tipo Tarjeta	Rosa
Código 3:	Código del convenio correspondiente.
Renovación.	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario debe cumplimentar una solicitud en la que haremos constar "renovación", adjuntamos el carné viejo, una foto nueva, y lo presentamos a la firma del Jefe de Campus o Responsable de Colección. - Damos de alta el nuevo carné, transfiriendo los préstamos del usuario. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación al Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales (7879). - Para renovar el carné, utilizaremos la herramienta "transferir" del menú lectores de Absys, de esta manera podemos asignar un nuevo código de barras, se mantienen los datos del lector, que hay que revisar por si hay algún cambio y modificaremos la fecha de renovación y caducidad. No usaremos el mismo carné.

4.7.1.7 Instrucciones de alta para miembros de la UPCT

Los alumnos de la UPCT se cargan a principio de curso desde la puesta en marcha del Campus Mare Nostrum. No obstante si no aparece alguno se puede llamar al teléfono 968 325505 para comprobar. **A los profesores de la UPCT se les da de alta como profesores, no como EX2.**

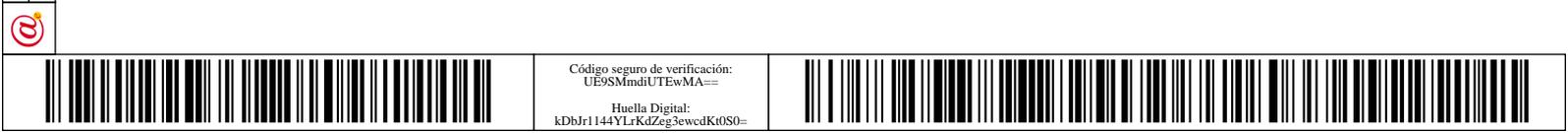
4.7.1.8. Instrucciones de alta para alumnos de la UNED

Los alumnos de la UNED tienen que presentar obligatoriamente su carné universitario, que se expide para cada curso académico, y en el cual está impreso el curso. Si no lo tienen, deberán solicitarlo. Para ellos es imprescindible contar con él para al menos para poder examinarse, por lo que no nos pueden decir que no lo necesitan. Su carné nos servirá como carné para nuestra biblioteca.

Para dar de alta:

- Solicitamos el carné universitario y comprobamos que es el carné del curso vigente.
- Solicitamos también el DNI, para comprobar que el titular del carné UNED es el mismo que lo solicita.
- No hay que hacer carné en cartulina, pues se puede leer el código de barras del carné inteligente de la otra universidad en nuestro sistema. Es recomendable hacer una comprobación de que la lectura del código funciona.

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



4.7.1.9. Instrucciones de alta para alumnos de la Universidad Miguel Hernández

Los alumnos de la UMH tienen que presentar obligatoriamente su carné universitario, que servirá como carné de Biblioteca.

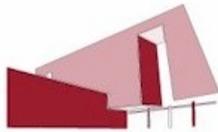
Además tendrán que presentar:

- Fotocopia del documento que les acredite como profesores, alumnos (resguardo de matrícula), u otro tipo de personal de la UMH.

- Instancia de solicitud de usuarios convenios.

Además les pediremos que muestren el carné universitario de la UMH y el DNI, y les daremos de alta en el acto.

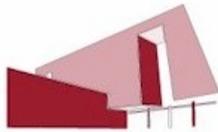




4.7.2. VISITANTES

Destinatarios	Profesores, alumnos de postgrado y PAS de universidades o centros de estudio e investigación españoles o extranjeros, que acrediten tal condición y estén avalados por un profesor de la UMU con el visto bueno del director de su centro o departamento. Se excluyen los usuarios que vengan a la UMU acreditados por el Servicio de Relaciones Internacionales (recogidos en el carné tipo EX3).
Duración	Máximo un año, aunque se ajustará al tiempo que dure la estancia en la UMU.
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Una fotografía. - Una copia del DNI o pasaporte. - Instancia de solicitud, según modelo. - Fotocopia del documento que les acredite como miembros de su institución. - Carta de presentación de un Director de Centro o Departamento de la Universidad (Si la carta fuera de un profesor, deberá llevar visto bueno del Director de Centro o Departamento).
Lugar de presentación	Mostrador de préstamo de la Biblioteca General, Humanidades, Jurídica y Luis Vives.
Procedimiento de Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Desde cada mostrador de préstamo, se recoge la documentación y se entrega al Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección en ausencia del Jefe de Campus, para que la compruebe y firme la petición. En la Sección Jurídica y Luis Vives, el carné puede ser firmado directamente por la Responsable de Colección. - El Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección, una vez comprobada la documentación y firmada la petición, entrega al personal del mostrador de préstamo la documentación con el carné de cartulina rosa, para que proceda a dar de alta al usuario en Absys. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación a Servicios Centrales, a la atención del Auxiliar adscrito a Servicios Centrales (7879).
Tipo Tarjeta	Rosa
Renovación.	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario debe cumplimentar una solicitud en la que haremos constar "renovación", adjuntamos el carné viejo, una foto nueva, y lo presentamos a la firma del Jefe de Campus o Responsable de Colección. - Damos de alta el nuevo carné, transfiriendo los préstamos del usuario. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación al Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales (7879). <p>Para renovar el carné, utilizaremos la herramienta "transferir" del menú lectores de Absys, de esta manera podemos asignar un nuevo código de barras, se mantienen los datos del lector, que hay revisar por si hay algún cambio y modificaremos la fecha de renovación y caducidad. No usaremos el mismo carné.</p>



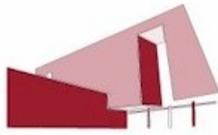


4.7.3. PRUEBA DE CONJUNTO (HOMOLOGACIÓN EXTRANJEROS)

Destinatarios	Titulados en universidades extranjeras que desean homologar sus títulos para que tengan validez en España. Para ello el Ministerio de Educación condiciona la homologación a la superación de una "prueba de conjunto específica", a la que ellos se presentan cuando consideran que están preparados.
Duración	Hasta el 30 de septiembre del año en curso
Documentación	Documentación obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de identificación de extranjeros (N.I.E.). - Documento expedido por la Subdirección Gral. de Títulos, Convalidaciones... del Ministerio de Educación en el que se les condiciona la homologación a la superación de una "prueba de conjunto específica". - Formulario de solicitud de usuario visitante (Anexo 8.4)
Lugar de presentación	Mostrador de préstamo de la Biblioteca General, Humanidades, Jurídica y Luis Vives.
Procedimiento de Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Desde cada mostrador de préstamo se recoge la documentación y se entrega al Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección en ausencia del Jefe de Campus para que la compruebe y firme la petición. En Jurídica y Luis Vives, el carné puede ser firmado directamente por el Responsable de Colección. - El Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección, una vez comprobada la documentación y firmada la petición, entrega al personal del mostrador de préstamo la documentación con el carné de cartulina rosa, para que proceda a dar de alta al usuario en Absys. En el N° de lector se pone el código de barras que se pega en la cartulina rosa. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación a Servicios Centrales, a la atención del Auxiliar adscrito a Servicios Centrales (7879).
Tipo Tarjeta	Rosa
Código3:	HOM
Renovación.	<p>Para renovar el carné, utilizaremos la herramienta "transferir" del menú lectores de Absys, de esta manera podemos asignar un nuevo código de barras, se mantienen los datos del lector, que hay revisar por si hay algún cambio y modificaremos la fecha de renovación y caducidad. No usaremos el mismo carné.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario debe cumplimentar una solicitud en la que haremos constar "renovación", adjuntamos el carné viejo, una foto nueva, y lo presentamos a la firma del Jefe de Campus o Responsable de Colección. - Damos de alta el nuevo carné, transfiriendo los préstamos del usuario. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación al Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales (7879).

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GÓMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/


 Código seguro de verificación:
 UE9SMndiUTEwMA==
 Huella Digital:
 kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=
 



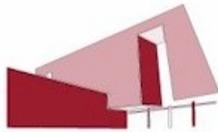
4.8. EX3. CARNÉ DE ERASMUS Y OTROS PROGRAMAS ENCUADRADOS EN RELACIONES INTERNACIONALES

Destinatarios	Este tipo de usuario recoge a todos los alumnos y profesores que llegan a la UMU bajo el marco de los programas que gestiona Relaciones Internacionales: <ul style="list-style-type: none"> - Erasmus (Europa) - ISEP (USA) - ILA (Latinoamérica) - Becas MAE (Latinoamérica y otros países) - ALBAN (Latinoamérica) - ALFA (Latinoamérica) - COMMUNICATION UNIVERSITY OF CHINA - SICUE : Movilidad entre universidades españolas - Otros convenios internacionales
Duración	variable. Ponemos como fecha de caducidad 15 días menos de la fecha de fin del periodo de estancia que aparezca en la base de datos de <i>Movilidad</i> .
Documentación	Carné Inteligente. Además comprobamos que exista en la base de datos <i>Movilidad</i> .
Lugar de presentación	Mostrador de préstamo de la Biblioteca General, Humanidades, Jurídica y Luis Vives.
Procedimiento de Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Lo buscamos en la base de datos <i>Movilidad</i>. En el caso de que no aparezca, lo podremos dar de alta si presenta el documento de estancia en nuestra Universidad. - Se deberá tomar de la base de datos <i>MOVILIDAD</i> la fecha de caducidad del carné, restando a la misma quince días, para que dé tiempo a la devolución de los materiales prestados. - En el campo de nº de lector se introducirá el nº que viene en el carné inteligente, eliminando los ceros que hay a la izquierda de la U, y sustituyendo ésta por un cero. Por ejemplo 000U0023876, quedaría como 00023876.
Tipo Tarjeta	Carné Inteligente
Código3:	Código del programa correspondiente.
Renovación.	Se renueva a petición del usuario, si hay un cambio de fecha en el campo "periodo de estancia" de la base de datos <i>Movilidad</i> .



Código seguro de verificación:
UE9SMndiUTEwMA==
Huella Digital:
kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=

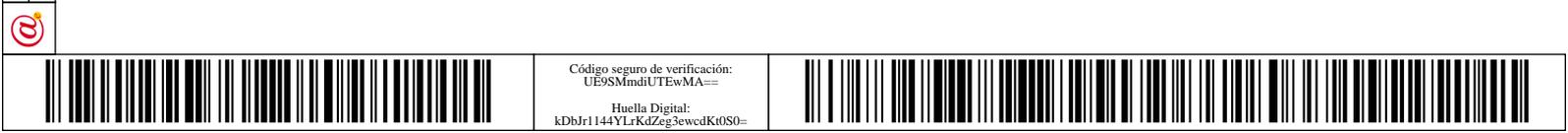


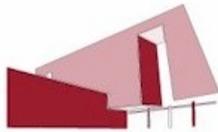


4.9. EXT. CARNÉ DE USUARIO EXTERNO

Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciados, diplomados o graduados de universidades españolas. Cuando se trate de titulados extranjeros la Dirección de la Biblioteca se encargará de valorar la solicitud.
Duración	Dos años
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Una fotografía • Una fotocopia del DNI • Una fotocopia del título de diplomatura, licenciatura o grado. • Formulario con los datos de alta. • Declaración de acatamiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
Lugar de presentación	Mostrador de préstamo de la Biblioteca General, Humanidades, Jurídica y Luis Vives.
Procedimiento de Alta	<ul style="list-style-type: none"> - Desde cada mostrador de préstamo se recoge la documentación y se entrega al Jefe de Biblioteca de Campus (o Responsable de Colección en ausencia del Jefe de Campus) para que la compruebe y firme la petición. En la Sección Jurídica y Luis Vives el carné puede ser firmado directamente por la Responsable de Colección. - El Jefe de Biblioteca de Campus o Responsable de Colección, una vez comprobada la documentación y firmada la petición, entrega al personal del mostrador de préstamo para que proceda a dar de alta al usuario en Absys. Si dicho usuario ya está en la base de datos por ser antiguo alumno, se borra el registro antiguo. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación al Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales (7879).
Tipo Tarjeta	Cartulina Verde/Azul
Renovación.	<ul style="list-style-type: none"> - Para renovar el carné, utilizaremos la herramienta "transferir" del menú lectores de Absys, de esta manera podemos asignar un nuevo código de barras, se mantienen los datos del lector, que hay que revisar por si hay algún cambio y modificaremos la fecha de renovación y caducidad. Tampoco usaremos el mismo carné. - El usuario debe cumplimentar una solicitud en la que haremos constar "renovación", adjuntamos el carné viejo, una foto nueva, y lo presentamos a la firma del Jefe de Campus o Responsable de Colección. - Damos de alta el nuevo carné, transfiriendo los préstamos del usuario. - Una vez dado de alta en el mostrador de préstamo, se deja el carné en el fichero para entregar al usuario, y se envía la documentación al Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales (7879). - Si ha pasado más de un año desde la fecha de caducidad y el lector ya no se encuentra en la base de datos, entonces deberá volver a firmar de nuevo el documento de declaración de acatamiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GÓMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



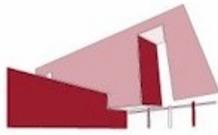


4.10. AA. Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la UMU

Destinatarios	Miembros de la Asociación de Antiguos Alumnos de la UMU. Atención: solo aquellas personas que se hayan dado de alta en la Asociación.
Duración	La que figure en "SUMA Consulta de Estado de Matricula y contrato PAS/PDI para Servicios UMU"
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Solo deben presentar Carné Inteligente, y los buscamos en en "SUMA Consulta de Estado de Matricula y contrato PAS/PDI para Servicios UMU"
Lugar de presentación	Cualquier punto de servicio de la Biblioteca Universitaria
Procedimiento de Alta	<p>Lector número: Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI: Volvemos a teclear el DNI. • Dirección.1: No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato. • Teléfono 1: Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia. • Teléfono 2: Si tiene móvil Introducimos aquí sus datos. • Tipo lector: AA • Fecha de caducidad: La que figure en SUMA • Cód. 2: Código de la sucursal desde la que se le da de alta • Notas: Nombre de la persona que hace el alta Tipo de tarjeta: Carné inteligente
Tipo Tarjeta	Carné inteligente
Renovación.	Lo buscamos en SUMA y le modificamos la fecha de caducidad según lo que figure en la consulta.

Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:58:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460385H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/


 Código seguro de verificación:
 UE9SMndiUTEwMA==
 Huella Digital:
 kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



4.11. AS. Alumnos del Aula Senior

Se le pide al usuario el DNI y se le busca en la consulta de estado de matrícula, contrato y movilidad. si aparece, se le da de alta. Si no aparece, podemos llamar a los teléfonos 3357 o 4886 (Aula Senior), para ver cuál es el problema.

Duración	2 años. (el ciclo dura 4 años, pero como en la consulta no tenemos información de cuánto les queda, les damos dos años y cuando caduquen los buscamos en la base de datos y si están les damos dos años más)
Lugar de presentación	Cualquier punto de servicio de la Biblioteca Universitaria
Datos	<p>Nº de Lector: Tecleamos el DNI sin letras ni ceros a la izquierda.</p> <p>DNI: Volvemos a teclear el DNI.</p> <p>Tipo lector: AS</p> <p>Dirección.1: No olvidaremos escribir la dirección, es muy importante no dar de alta sin este dato.</p> <p>Teléfono 1: Tecleamos el teléfono que el usuario tenga en Murcia.</p> <p>Teléfono 2: Si tiene móvil Introducimos aquí sus datos.</p> <p>Email: Fundamental para las reclamaciones, reservas y para los avisos de vencimiento de los préstamos. No olvidar marcar la casilla "Utilizar Email".</p> <p>Cód. 2: Código de la sucursal desde la que se le da de alta.</p> <p>Notas: Nombre de la persona que hace el alta.</p> <p>Tipo de tarjeta: Carné inteligente.</p>
Tipo Tarjeta	Carné inteligente

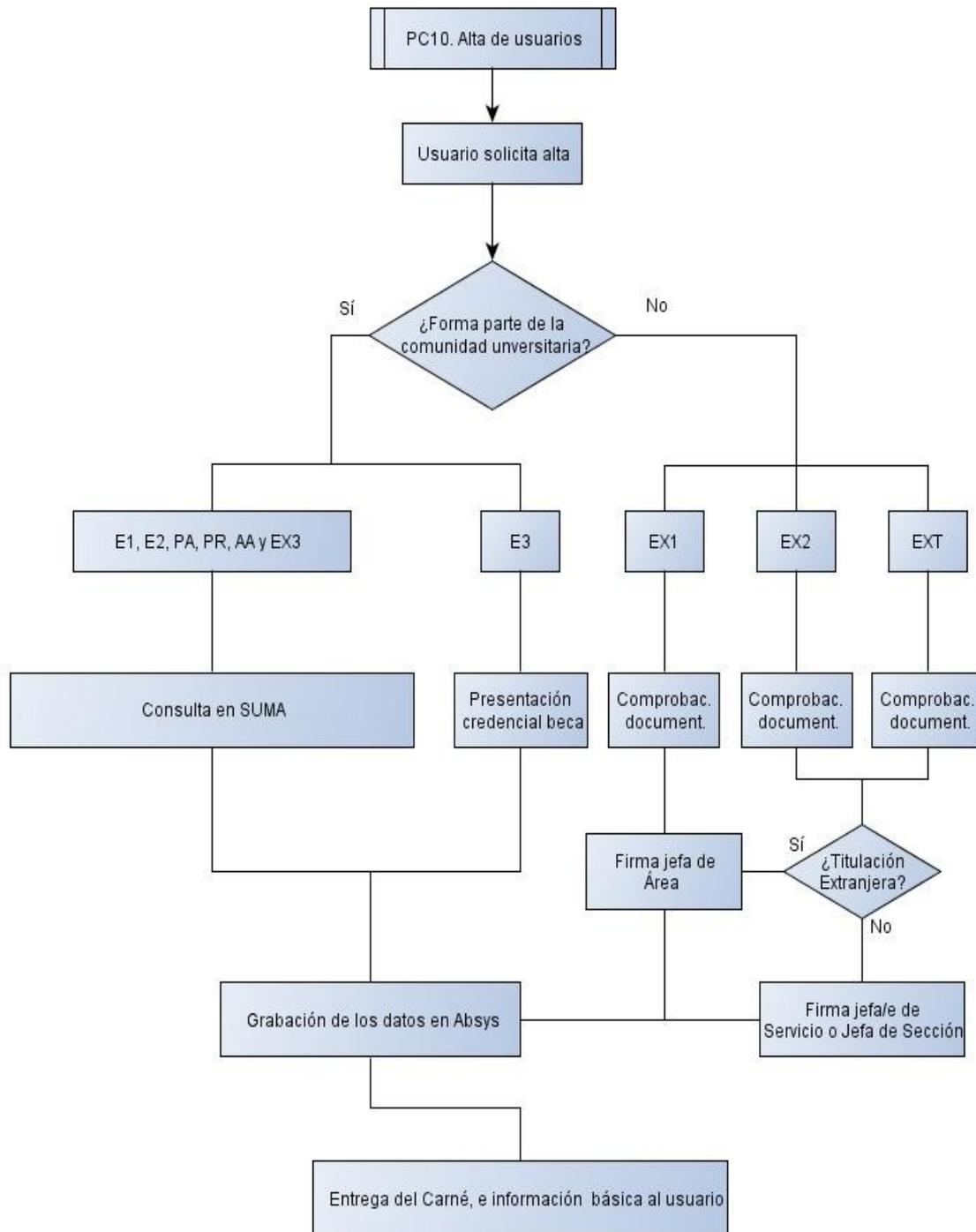
Firmante: MORENO FERNANDEZ, MARIA DOLORES - 22465698K Fecha/Hora: 27/05/2013 16:56:28
 Firmante: PEREZ BALLESTER, PABLO - 27463168N Fecha/Hora: 27/05/2013 16:53:16
 Firmante: COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES - 27460365H Fecha/Hora: 05/07/2013 09:28:34
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: http://validador.um.es/



 Código seguro de verificación:
 UE9SMndiUTEwMA==
 Huella Digital:
 kDbJr1144YLrKdZeg3ewcdKt0S0=



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. RESPONSABLES

Responsable final: Jefa de Área

Responsable formal: Jefes de Servicio y Jefas de Sección de Colección

Responsables operativos: Auxiliares de Biblioteca en Atención al Público

7. INDICADORES

- **PC10-IN1:** Resultados de la Encuesta de satisfacción a Estudiantes, pregunta 8.5: "Profesionalidad y disponibilidad del personal"
- **PC10-IN2:** Resultados de la Encuesta de satisfacción a PDI, pregunta 8.1: "Profesionalidad y disponibilidad del personal"

8. ANEXOS

EX1 Carta presentacion usuario Investigador.pdf

EX1 Formulario usuario INVESTIGADOR.pdf

[EX2 Carta presentacion visitante.pdf](#)

[EX2 Formulario_conocim_normas_visitante.pdf](#)

[EXT formulario_conocimiento normas de uso_externo.pdf](#)

[EX2 Formulario Usuario convenios.pdf](#)

[EX2 Formulario Usuario visitantes.pdf](#)

[EXT formulario_solicitud_alta_usuario_externo.pdf](#)

Todos estos anexos se incluyen como archivos adjuntos en la intranet

