



Taller Funcional de Alma

UNIVERSIDAD ANÁHUAC

3 AL 5 DE OCTUBRE, 2018

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y discutir los flujos de trabajo relevantes a la institución • Identificar áreas para afinar la configuración • Apoyar las actividades de planeación de la puesta en servicio de áreas funcionales, integraciones, formación y entrada en producción.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Haber completado la capacitación principal de Alma • 10 horas de experiencia con prácticas en Alma • Haber completado la revisión de los flujos de trabajo actuales
Expectativas	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros del equipo de proyecto estarán disponibles en las áreas funcionales relevantes • Los miembros del equipo de proyecto contribuirán en las discusiones describiendo sus necesidades y el trabajo que ellos realizan • Se llevará un registro de las acciones que seguirán en los temas que requieren atención o análisis futuro
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Entendimiento revisado o ampliado de los flujos de trabajo • Lista de acciones que requieren seguimiento después del taller

Agenda

Día 1 - Miércoles, 3 de octubre		
10:00 – 10:30	Introducción <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Expectativas del taller funcional • Conceptos: Búsquedas, flujos de trabajo, listas de tareas 	Personal de Servicios Técnicos
10:30 – 12:00	Servicios técnicos - Generalidades <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: Modelo de inventario, ciclo de vida de los servicios técnicos • Estructura de los fondos • Proveedores y cuentas • Proceso desde el ordenamiento hasta la disponibilidad 	Personal de Servicios Técnicos
Receso		
12:20 – 13:00	Ordenar, recibir, activar <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: ciclo de vida del proceso de ordenar, tipos de líneas de orden, impresos vs. electrónicos, por única vez vs. suscripciones • Creando y enviando órdenes • Impresos vs. electrónicos, adjuntando licencias, por única vez vs. suscripciones, E + P, etc. • Recepción • Manejo post-recepción • Lista de tareas de activación 	Personal de Servicios Técnicos
13:00 – 14:00	Facturación <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: ciclo de vida de la facturación, solicitudes de pago • Crear facturas • Aprobación • Solicitudes de pago, confirmaciones de pago 	Personal de Servicios Técnicos

Día 2 - Jueves 4 de octubre		
10:00 – 11:20	Catalogación y gestión de registros <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: Editor de metadatos • Catalogación por copia 	Personal de Servicios Técnicos
11:20 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Control de autoridades • Importación masiva – Repositorio 	Personal de Servicios Técnicos
Receso		
12:00 – 13:00	Catalogar, registrar inventario, y mantenimiento de entrega <ul style="list-style-type: none"> • registros • inventario • líneas de órdenes 	Personal de Servicios Técnicos
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear tareas • Configuración de entrega—lógica de despliegue, servicios, etc. 	Personal de Servicios Técnicos

Día 3 – Viernes, 5 de octubre		
10:00 – 10:40	Servicios al usuario - Generalidades <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: Bibliotecas; Escritorios de circulación; autopréstamo; políticas de circulación 	Personal de Servicios al Público
10:40 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de políticas de circulación Gestión de usuarios y notificaciones <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos: estructura de los registros de usuarios; sincronizar usuarios • Registrar nuevos usuarios • Personalizar y probar las notificaciones 	Personal de Servicios al Público
Receso		
12:20 – 13:00	Servicios a usuarios <ul style="list-style-type: none"> • Servicios a Usuarios • Gestionar multas • Configurar y anular sanciones 	Personal de Servicios al Público
13:00 – 14:00	Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear solicitudes y órdenes de trabajo • Configurar órdenes de trabajo • Gestión del estante de reservas • Reservas de Cursos 	Personal de Servicios al Público