

 Hospital Clínico San Carlos  Comunidad de Madrid	Código:	FICRE-RESP-V2/2024
	Anterior:	FICRE-RESP-V1/2010
PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17		

SOLICITUD DE ALTA

El alta se tramitará siempre a través de la solicitud proporcionada por la aplicación A17, en la dirección: <https://bvscscm.c17.net> (Fig 1).

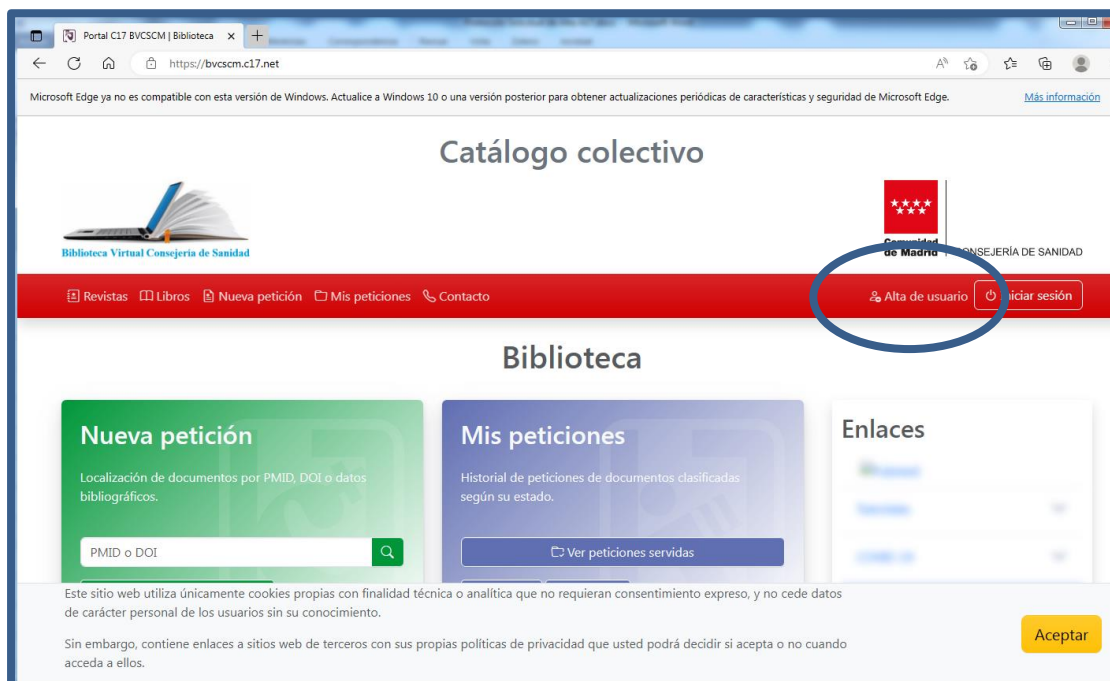


Figura 1

El correo con el que deberá hacer la solicitud es el **CORREO INSTITUCIONAL** (@salud.madrid.org), en caso de no disponer de dicho correo deberá justificar en la Biblioteca tal circunstancia y esta aprobar el cambio. (Fig. 2)

 Hospital Clínico San Carlos 	Código:	FICRE-RESP-V2/2024
	Anterior:	FICRE-RESP-V1/2010
PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17		




Figura 2

Si es la primera vez que accede a esta aplicación, el programa le devolverá un mensaje indicándole que su solicitud está en proceso y que deberá esperar que la Biblioteca le active dicha solicitud. (Fig.3)

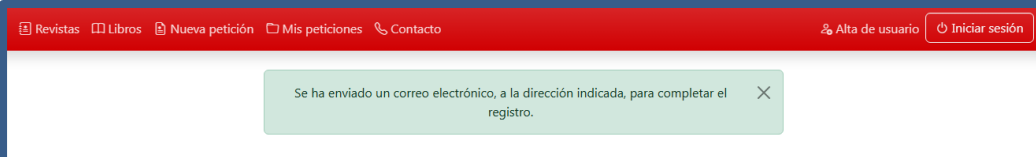
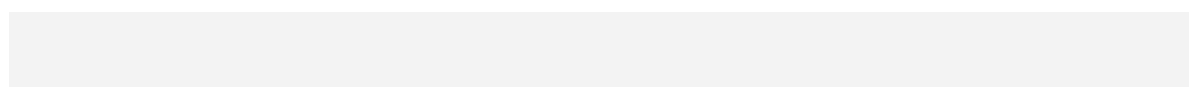


Figura 3

Si por el contrario, olvidó sus claves o ya estaba dado de alta con antelación, el programa le enviará a la dirección de correo indicada un mensaje indicando tal circunstancia y sugiriendo que cambie sus credenciales de acceso “restableciendo su contraseña” (Fig. 4)



	Código:	FICRE-RESP-V2/2024
	Anterior:	FICRE-RESP-V1/2010
PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17		
<h2>Solicitud de registro: Cuenta de usuario existente</h2> <p>Hemos recibido una solicitud de registro de una cuenta de usuario para la dirección: <i>usuario.prueba@salud.madrid.org</i>.</p> <p>Ya existe una cuenta de usuario para la dirección de correo electrónico indicada. Si ha olvidado su contraseña pulse en el siguiente enlace para restablecerla. Le recordamos que su nombre de usuario para iniciar sesión es 00000000Y</p> <p style="text-align: center;">Restablecer contraseña</p> <p><i>Este correo electrónico se ha generado de forma automática. Por favor, no lo responda. Si necesita ampliar alguna información al respecto, contacte con el servicio de biblioteca.</i></p> <p style="text-align: center;"> Términos y condiciones Privacidad </p> <p style="text-align: center;">C17: Un servicio con tecnología de Compact Software International S.A.</p>		

Figura 4

ACEPTACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca comprobará que el solicitante figura en la **Relación facilitada** por el Departamento de Recursos Humanos, facilitada por estos todos los años (coincidiendo con la llegada de los nuevos Residentes), en caso de estar en esta, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

En el caso de que no esté en la mencionada Base de Datos, la Biblioteca consultará con el **Departamento de Recursos Humanos**, por si el solicitante se hubiera incorporado con posterioridad a la facilitación de la Relación anual, o por si estuviera en otra condición especial que hiciera susceptible de no estar en la Relación original. Si la respuesta del Departamento de Recursos Humanos

 Hospital Clínico San Carlos  Comunidad de Madrid	Código:	FICRE-RESP-V2/2024
	Anterior:	FICRE-RESP-V1/2010
PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17		

fuera positiva, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

Cuando un usuario provenga de otro Centro en el que ya estuviera registrado en el programa A17, deberá solicitar este cambio en la propia aplicación, pulsando en la flecha que hay junto a su acrónimo y en el desplegable elegir “datos de usuario” donde se desplegará un formulario en el que figura “solicitar **cambio del Biblioteca**” debiendo poner M-HCSC HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS. (Fig. 5). Una vez comprobado que el usuario pertenece al Hospital, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

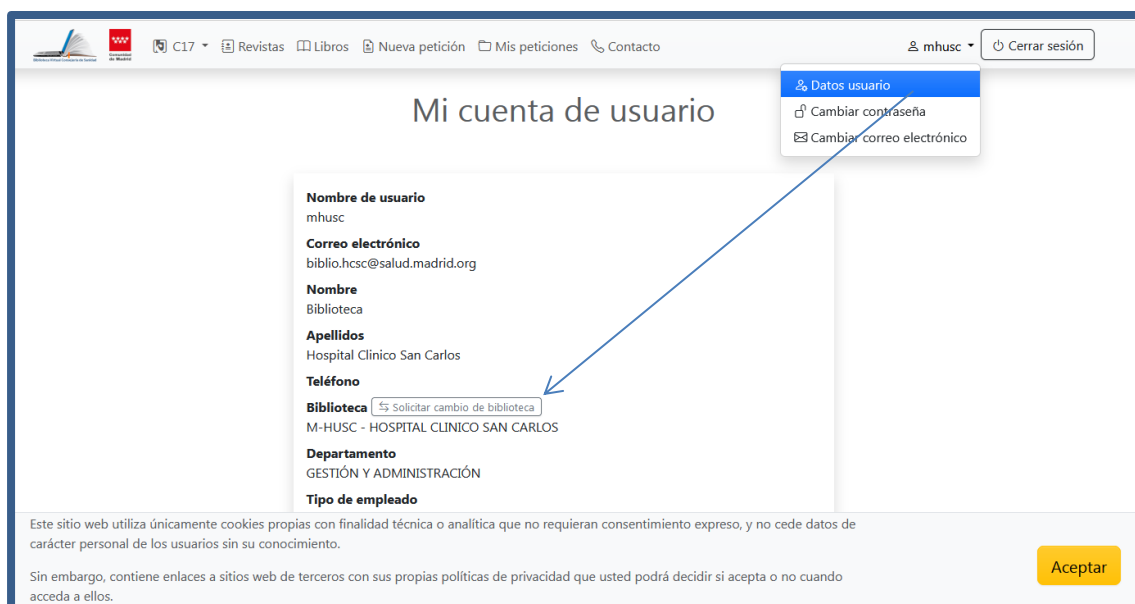


Figura 5

Se procederá de igual manera, en el caso de los usuarios que cambien de Hospital, y que provengan de otro en el que ya estuvieran registrados en la aplicación A17.

Si el Departamento de Recursos Humanos, no encontrará vínculo con el Hospital, y el usuario indicara que pertenece a **Enfermería**, se hará una consulta a la Docencia de Enfermería por si estuviera en alguna situación especial colaborando con el Hospital. Si la respuesta es positiva, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17

Si el usuario es **alumno** de Ciencias de la Salud de la Universidad Complutense de Madrid, del último ciclo de carrera, según acuerdo entre esta Universidad y el Hospital, la Biblioteca consultará, la relación anual facilitada por el Decanato de la Facultad de Medicina con los alumnos de 4º, 5º y 6º, para comprobar que dicho usuario se encuentra en la misma y si es así, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

Cuando el vínculo con el Hospital sea a través de algún Instituto, la Biblioteca consultará con este la existencia del usuario como colaborador **investigador** en el mismo, si la respuesta es positiva, la Biblioteca procederá a dar de alta al usuario y activar su cuenta.

Cuando un usuario obtenga la condición de **jubilado** y desee seguir o comenzar a tener acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca, deberá acreditar tal condición en este Servicio, mediante la acreditación facilitada por la Asociación de Jubilados del Hospital Clínico, en el caso de pertenecer a ella y si no es así, acreditar que la jubilación se ha producido en este Centro, siendo esta condición indispensable para poder activar su cuenta o mantener la que tenía. No será atendida la solicitud de jubilados que hayan estado en el Hospital y se hayan jubilado fuera de este, por entender que será el último Hospital al que pertenecieron los que se deban encargar de dicha tarea.

Finalmente, en el caso de no cumplir con los supuestos anteriores, **la Biblioteca se dirigirá al usuario** para que se persone en este Servicio con el fin de aclarar las circunstancias que ha producido el rechazo y en su caso subsanarlas.

RECHAZO O FINALIZACIÓN DEL ACCESO

Cuando se hayan agotado todas las situaciones anteriores, siendo negativas, y en el plazo de 10 días no se hubiera obtenido respuesta del usuario para corregir el posible error, la Biblioteca procederá al rechazo de la solicitud, indicándoselo a través de la propia aplicación, que le enviará al correo que ha puesto en su solicitud, que la misma ha sido rechazada.

	Código:	FICRE-RESP-V2/2024
	Anterior:	FICRE-RESP-V1/2010
PROCESO DE SOLICITUD DE ALTA Y BAJA AL ACCESO DE A17		

Se dará de baja a los usuarios que pierdan la condición de empleados del Hospital, o que cesen en su colaboración o vínculo sea cual fuera este, de no ser el caso especial de los jubilados que se verá más adelante en este proceso.

En el caso de finalización del periodo de formación de los Residentes, se procederá a dar baja a los mismos, debiendo de volver a solicitar o justificar su nueva situación en caso de ser contratado laboralmente por el Hospital, o si colabora de algún otro modo con la Institución.

Se dará de baja también a los alumnos de la Universidad Complutense de Madrid, cuando hayan completado su ciclo formativo reglado, debiendo de solicitar o justificar su nueva situación en caso de volver a tener algún vínculo laboral, de colaboración con el Hospital o como nuevo Residente.

Se dará de baja también a usuarios que no hagan buen uso de este Servicio y cuando la Dirección del Hospital lo considere oportuno, según criterio de la misma.

A solicitud del usuario también podrá darse de baja de este Servicio.

Por último, se dará de baja a los usuarios fallecidos.