**Objetivo**

Entregar las credenciales utilizadas en las herramientas propias del Sistema de Bibliotecas a la Dirección una vez finalizado la contratación.

**Objetivos Específicos:**

* Informar detalladamente las condiciones del perfil de usuario de dominio U Distrital y la cuenta Aleph.
* Describir la organización y el contenido de la información guardada
* Reportar la información desarrollada como parte las actividades y labores contractuales con la Universidad dentro del Sistema de Bibliotecas

**1. DATOS DE LA ENTREGA:**

* Fecha de Entrega: (AA/MM/DD): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Directora de Biblioteca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Persona que Recibe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sede en la Cual desempeña actualmente sus actividades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Área de Biblioteca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. DATOS DE USUARIO**:

* Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Fecha de Terminación de Contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Nombre de Usuario de Citrix: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Contraseña Citrix: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Nombre de Usuario SIB (Aleph):n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Contraseña SIB - Aleph: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Correo Institucional propia de Área Administrativa y/o servicio (Ej: prestamointerbibliotecario@udistrital.edu.co, seleccionyadquisiciones@udistrital.edu.co); para este caso remitir los datos de la contraseña al correo electrónico biblio@udistrital.edu.co

Correo Personal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo Área 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Otros usuarios de herramientas en la Gestión de Biblioteca

Herramienta 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Usuario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Herramienta 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Usuario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. DATOS DE INFORMACIÓN EN EL PERFIL DE USUARIO:**

De acuerdo con la información almacenada en su Perfil de Usuario, describa la ubicación y contenido de cada una de las carpetas, al igual determine notas de control de forma tal que se identifiquen los casos que requieran ser atendidos o tenidos en observación.

4.1. Ubicación de Carpeta:

4.2. Nombre de la Carpeta:

4.3. Contenido de la carpeta:

4.4. Contenido de las subcarpetas (en todos sus niveles)

4.5. Observación de algún Proceso abierto o cerrado.

***NOTA:*** *Para los efectos puede acompañar el Informe con otros documentos que respalden las descripciones e imágenes, sin que estas últimas primen sobre el contenido escrito.*