

# kTI

## Primeros Pasos

<https://rebiun.um.es>

**Control de Acceso**

Correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

## Contenido

1	Introducción .....	3
2	Cambiar contraseña inicial.....	3
3	Dar de alta a otros responsables .....	5
4	Leer las instrucciones de uso .....	6
5	Estar pendiente de los avisos.....	7
6	Iniciar introducción de valores .....	7
7	Comunicar incidencias .....	7

# 1 Introducción

Para acceder a kTI por primera vez debe hacerlo a través de la dirección <https://rebiun.um.es>

Antes de comenzar la introducción de datos, se recomienda que lleve a cabo las siguientes operaciones:

- Cambiar la contraseña inicial.
- Dar de alta a otros responsables de su universidad.
- Leer las instrucciones de uso de kTI.
- Estar pendiente de los avisos.
- Iniciar introducción de datos.
- Comunicar incidencias.

A continuación se explicaran con detalle cada una de estas acciones.

## 2 Cambiar contraseña inicial

Para saber que comienza la apertura del formulario estadístico el Director de la Biblioteca y Responsable de Estadísticas designado recibirán un correo electrónico con la contraseña de acceso al formulario



Por motivos de seguridad, se recomienda que lo primero que debe hacer un usuario al entrar por primera vez a kTI es seleccionar el menú Administración (que aparece en amarillo) y elegir la opción "Datos personales", aparecerá la siguiente pantalla donde puede introducir una nueva contraseña:



Inicio \ Administración \ Datos personales Pilar de la Prieta (Gestor de organización)  
REBIUN

**Administración**

- Gestión de usuarios
  - Nuevo
  - Buscar / Editar
- Datos personales

### Datos personales

REBIUN

**Datos personales**

Público Permite que tú datos sean visibles públicamente en el **Directorio**

Nombre \* Pilar

Apellidos \* de la Prieta

Cargo Seleccione uno ▾

Descripción del cargo

Correo electrónico \* p.prieta@crue.org

Teléfono fijo

Teléfono móvil

**Información de la Biblioteca**

Web Biblioteca

Dirección

Código Postal

**Datos de acceso**

Activo

Nombre de usuario\* p.prieta@crue.org

Contraseña

Repite contraseña *Enviar password por correo electrónico*

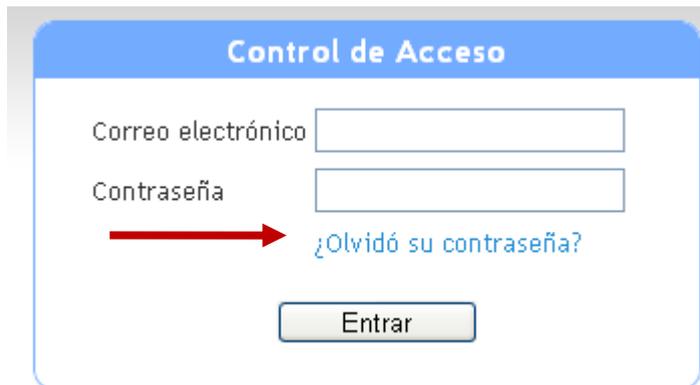
Roles

Administrador  Gestor de organización Rol del Director de la Biblioteca

Editor de Indicadores Rol del Responsable de Estadísticas

También es importante que en este formulario se introduzca una cuenta de correo para facilitar la comunicación de kTI con usted. Si prefiere que la cuenta que se va a utilizar para realizar dicha comunicación sea diferente a la que se utilice como nombre de usuario de la aplicación, no hay inconveniente en que el campo "Correo electrónico" sea diferente al de "Nombre de usuario".

Si más adelante tiene algún problema para recordar su contraseña y no puede entrar a la aplicación basta con que seleccione "¿Olvidó su contraseña?" y el sistema generará automáticamente una nueva que se le enviará por correo a la cuenta que haya introducido en el campo "Correo electrónico".



### 3 Dar de alta a otros responsables

Una de las principales novedades de kTI, con respecto a la aplicación utilizada en años anteriores, es la posibilidad de que cada universidad pueda disponer de varias cuentas de acceso para los diferentes responsables de introducir los datos en el formulario de estadísticas REBIUN.

Inicialmente se enviará clave al Director de la Biblioteca con el rol de “gestor de organización” y al responsable de estadísticas designado con el rol de “editor de indicadores”. Será este gestor el que tendrá la responsabilidad de gestionar a los usuarios de su universidad. Su primera tarea debe ser la de dar de alta a otros usuarios que vayan a participar en REBIUN. Aunque también puede crear a estos nuevos usuarios conforme los vaya necesitando durante la introducción de datos anual.

El gestor podrá conceder a un nuevo usuario uno de los siguientes roles:

- **Gestor de organización**, puede haber varias personas con este rol asignado. La única ventaja que tiene este rol en relación al de editor es que puede crear nuevos usuarios.
- **Editor de indicadores**, este usuario solo tiene permiso para introducir los valores de los indicadores y acceder al resto de funcionalidades de la aplicación pero no puede crear nuevos usuarios.

La asignación de roles se hará al mismo tiempo que se crea un nuevo usuario, para ello debe seleccionar “Administración” y la subopción “Nuevo” de “Gestión de usuarios”.

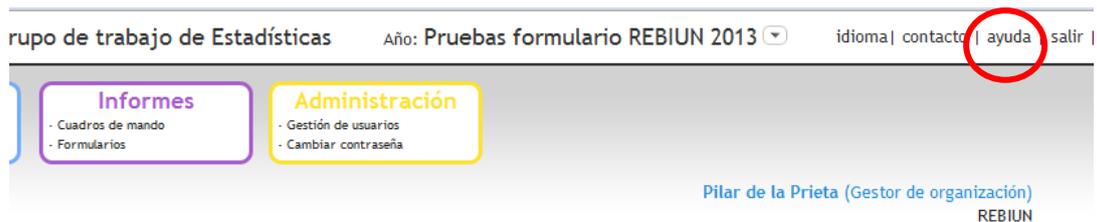
## 4 Leer las instrucciones de uso

Antes de comenzar a introducir valores de los indicadores es conveniente que realice un repaso general a las funcionalidades de las que dispone la aplicación con el objetivo de familiarizarse con ellas.



Para ello le aconsejamos que acceda a la opción "Instrucciones" que aparece en la pantalla de inicio de la aplicación. Las instrucciones se ofrecen en formato PDF.

También puede acceder a estas instrucciones pulsando en la opción "ayuda" que aparece a la derecha de la cabecera de la aplicación, una vez ha accedido a la parte privada de "control de acceso".



## 5 Estar pendiente de los avisos

La manera que tienen los administradores de kTI de mantener informados a los usuarios sobre modificaciones funcionales de la aplicación, cambios en la definición de algún dato o fechas críticas durante el lanzamiento del formulario estadístico de REBIUN es publicando “Avisos”.



Los avisos aparecen publicados en la parte superior derecha de la pantalla de inicio de kTI. Cuando el aviso se publica por primera vez aparece resaltado en fondo rojizo.

Además de publicar el aviso en la página de inicio el sistema se lo enviará por correo electrónico.

## 6 Iniciar introducción de valores

Una vez realizados los pasos anteriores ya debe estar preparado/a para comenzar a introducir datos en la aplicación, pero antes **lea detenidamente los manuales de usuario**.

## 7 Comunicar incidencias

Si durante la utilización de kTI un usuario encuentra errores en el sistema o se le ocurre alguna sugerencia le agradeceríamos que nos comunique este tipo de incidencias a través de los correos electrónicos que se han puesto a su disposición en la sección “Contacto”. Puede acceder a esta sección a través del enlace que aparece en la parte derecha de la cabecera.