
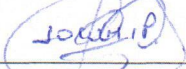

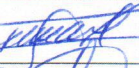

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2 Página 1 de 8


DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACADÉMICA
SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA
PRODUCTO: BIBLIOGRAFÍA ACTUALIZADA
RESPONSABLE: DIRECTOR DISSEB

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de adquisición bibliográfica	ELABORADO	Lic. Eduardo García. Analista OyM	02/03/2016	/
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	02/03/2016	
			Lic. José Luis Mieles Jefe de Biblioteca	02/03/2016	
		APROBADO	Ph. D. Miguel Camino Rector	05/03/2016	
2	Actualización del manual de Adquisición Bibliográfica, por cambios en el objetivo, alcance, normativa legal, políticas, definiciones y responsabilidades	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas Analista DGAC	06/08/2019	
			Ing. José Luis Mieles Analista 3 Biblioteca	06/08/2019	
		REVISADO	Arq. Alberto Paz Zambrano Director DISSEB	11/09/2019	
			Dra. Libertad Regalado Directora DGAC	16/09/2019	
		APROBADO	Dra. Iliana Fernández F. Rectora(e)	18/09/2019	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 3 de 8

Decano:

- a) Disponer el levantamiento de la información bibliográfica a requerir;
- b) Realizar requerimiento al director del DISSEB.

Director de Carrera:

- a) Solicitar elaboración de matriz de requerimientos bibliográficos;
- b) Consolidar la matriz de requerimientos bibliográficos.

Profesor e Investigador:

- a) Verificar requerimientos bibliográficos en base al currículum;
- b) Revisar existencia bibliográfica en el Sistema de Gestión de Biblioteca;
- c) Revisar en pares académicos por área del conocimiento;
- d) Elaborar matriz de requerimiento bibliográfico.

Analista 3 de Biblioteca

- a) Constatar la existencia del material bibliográfico requerido.
- b) Elaborar informe de requerimiento y términos de referencia.
- c) Registrar e ingresa el nuevo material bibliográfico al Sistema de Gestión de Biblioteca.
- d) Notificar existencia de material bibliográfico a las unidades académicas.

Compras Públicas:

- a) Realizar el proceso de adquisición del material bibliográfico.

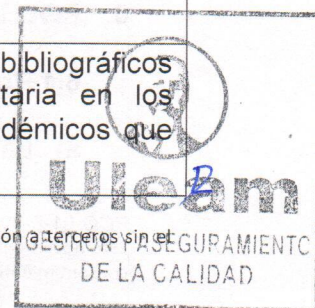
5. DEFINICIONES:


5.1. Currículo o planificación curricular:

Es el instrumento por medio del cual se sustenta la formación académica del estudiante, en donde se engranan, interrelacionan y se constituyen sistémicamente las áreas disciplinares fundamentales y complementarias necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados.

5.2. Fondos bibliográficos institucionales:

1	Audiovisuales	Contiene material bibliográfico de audio y video.
2	Bibliografía básica	Colección conformada por materiales bibliográficos consignados como bibliografía básica en los programas de estudio de los programas académicos que imparte la Universidad.
3	Bibliografía complementaria	Colección conformada por materiales bibliográficos consignados como bibliografía complementaria en los programas de estudio de los programas académicos que imparte la Universidad.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 4 de 8

4	Bibliografía General	Colección compuesta por bibliografía generalmente adquirida para un programa docente, que ha dejado de pertenecer a la bibliografía básica; Bibliografía complementaria declarada en sus programas de estudio.
5	Documentos	Colección de publicaciones generadas por entidades públicas o privadas que contienen datos útiles en áreas temáticas de interés nacional e internacional.
6	Hemeroteca	Colección de revistas misceláneas y de divulgación científica nacionales e internacionales, y de diarios nacionales.
7	Literatura	Está compuesta por obras literarias y obras de corte psicológico o de autoayuda.
8	Mapoteca	Colección de material cartográfico.
9	Materiales Especiales	Colección que contiene material bibliográfico multimedia.
10	Mediateca	Todos los recursos electrónicos.
11	Referencia	Colección con obras que permiten la consulta rápida sobre cualquier tema para: la resolución de dudas, consultas y comprobación de datos.
12	Tesis	Conformada por el depósito Universitario de los trabajos conducentes a la titulación, licenciatura, grado de magister, tesis doctorales, desarrollado por los estudiantes de la Universidad y de trabajos de titulación o conducente a grado académico donado de otras instituciones pares.

5.3. Material bibliográfico:

Son todos aquellos materiales que sirven como ayuda didáctica para facilitar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Este material puede ser: Textos, libros, trabajos de grado, periódicos, revistas, mapas, discos compactos (CD ROM, DVD, Blue-Ray), discos magnéticos, bases de datos, etc.

5.4. Selección Bibliográfica:

Proceso que consiste en la elección del material bibliográfico útil, pertinente y adecuado para contribuir al proceso de aprendizaje y formación académica del estudiante de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, y de consulta en general para todos los usuarios.

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- a) La adquisición bibliográfica se realizará una vez al año. *D*

PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 5 de 8

- b) El material bibliográfico será de última edición, en caso de libros, siempre y cuando no tengan más de 5 años desde la última reimpresión.
- c) Los libros solicitados deben estar dentro del plan de estudios de la carrera en el momento de la compra o que las obras estén programadas para ser insertadas en los planes de estudios de materias próximas a aperturarse.
- d) El material bibliográfico por adquirirse debe ser requerido por el Decano de la Unidad Académica en base a los requerimientos de los docentes de las asignaturas.
- e) La actualización bibliográfica debe ser en base al currículo y revisada con los docentes afines a la asignatura.
- f) El director del DISSEB hará el respectivo seguimiento al proceso de adquisición de material bibliográfico en todas las instancias.

6.2 Controles

- a) Solicitud de actualización bibliográfica, PAG-02-F-001.
- b) Acta técnica de reuniones PCO-01-F-001 de revisión de material bibliográfico con docentes afines a la signatura.
- c) Matriz de actualización bibliográfica, PAG-02-F-002.
- d) Solicitud de requerimiento bibliográfico.
- e) Informe de requerimiento de material bibliográfico.
- f) Solicitud de adquisición PSC-01-F-001.
- g) Acta entrega – recepción de Bodega.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

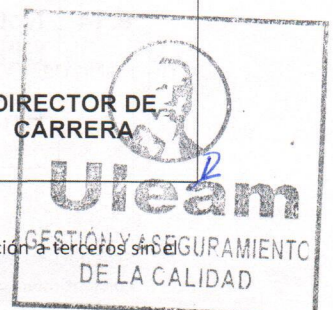
8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita la actualización bibliográfica a las unidades académicas, con copia al vicerrectorado académico, en formato PAG-02-F-001.	DIRECTOR DISSEB
8.2	Dispone el levantamiento de la información a los directores de cada carrera de la Facultad, en la matriz de requerimiento de actualización bibliográfica PAG-02-F-002	DECANO
8.3	Solicita elaboración de la lista de requerimientos bibliográficos a los docentes de cada una de las asignaturas de la carrera en la matriz PAG-02-F-002.	DIRECTOR DE CARRERA

PCO-01-F-007 Rev.4

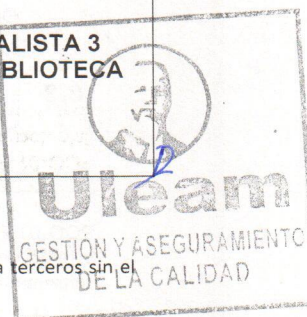
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



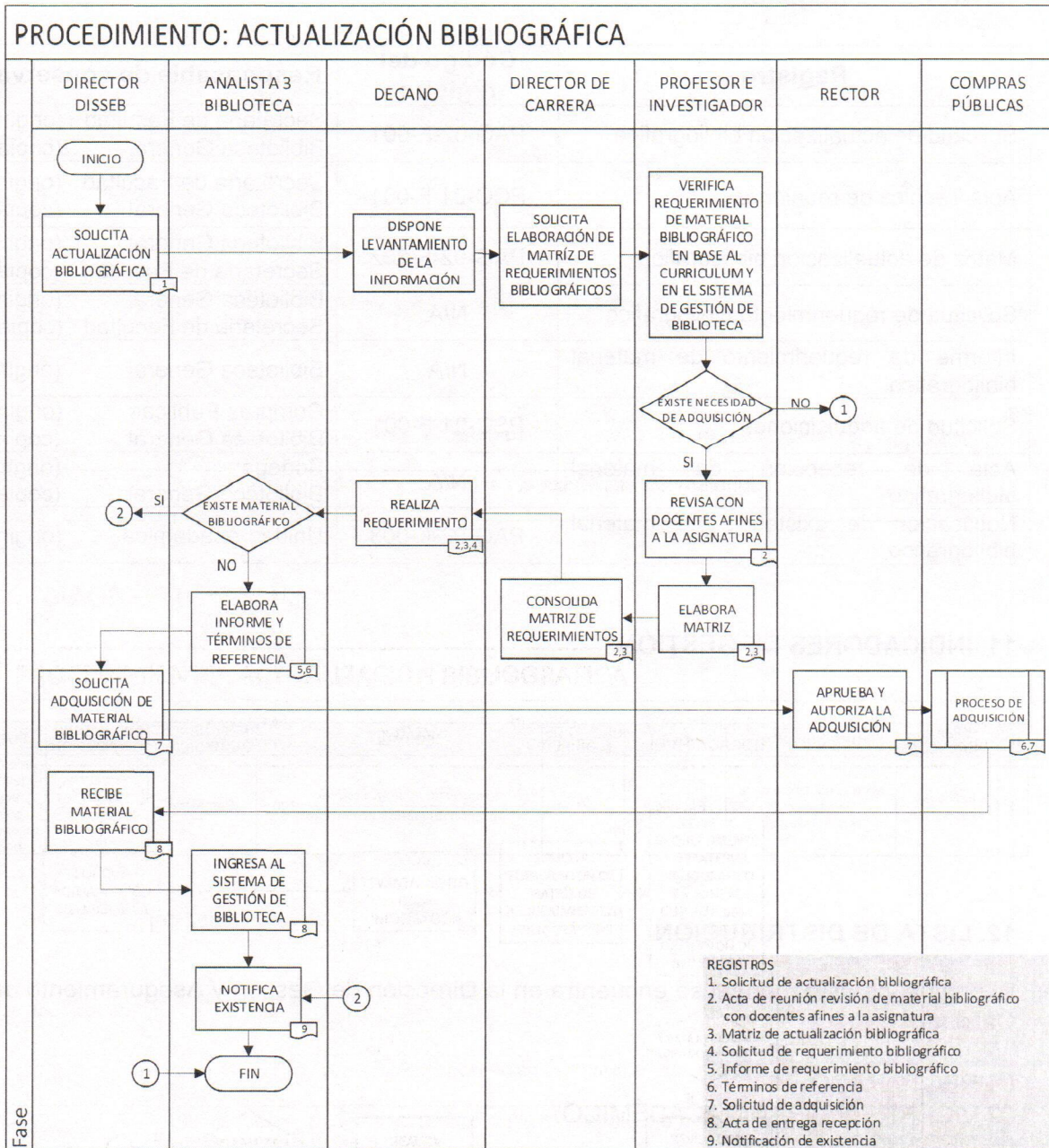
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 6 de 8


8.4	Verifica la existencia de bibliografía en base al currículo, en el Sistema de Gestión de Biblioteca.	DOCENTE
8.5	De existir la necesidad de adquisición de material bibliográfico revisa con docentes afines a la asignatura, elabora acta de técnica de reunión en formato PCO-01-F-001 y continúa en el siguiente paso; de no requerir material bibliográfico finaliza el proceso.	DOCENTE
8.5	Registra los nuevos requerimientos en la matriz de requerimiento bibliográficos PAG-02-F-002 y entrega el acta de reunión de la revisión con docentes afines a la asignatura, al director de Carrera.	DOCENTE
8.6	Consolida la información de la carrera en la matriz de requerimiento bibliográficos PAG-02-F-002, verificando la revisión de docentes afines a la asignatura.	DIRECTOR DE CARRERA
8.7	Efectúa de manera oficial el requerimiento bibliográfico a Biblioteca, adjuntando la matriz y enviándola a través de correo electrónico biblioteca@uleam.edu.ec	DECANO
8.8	Revisa en el sistema de Gestión de Biblioteca o de manera física la existencia del material solicitado, el estado de obsolescencia, si es suficiente para cumplir con la demanda de los usuarios y los estándares del organismo acreditador.	ANALISTA 3 DE BIBLIOTECA
8.9	Elabora informe de requerimiento del material bibliográfico necesario para cubrir la demanda de los usuarios y estándares del organismo acreditador y términos de referencia para la adquisición.	ANALISTA 3 DE BIBLIOTECA
8.10	Solicita al rector la aprobación de adquisición del material bibliográfico, en formato PSC-01-F-001.	DIRECTOR DISSEB
8.11	Aprueba y autoriza la adquisición del material bibliográfico a compras públicas, en formato PSC-01-F-001, y continúa con el proceso de gestión de adquisición en Compras Públicas.	RECTOR
8.12	Recibe el material bibliográfico adquirido y lo distribuye.	DIRECTOR DISSEB
8.13	Registra el material bibliográfico en el Sistema de Gestión de Biblioteca.	ANALISTA 3 DE BIBLIOTECA
8.14	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado, en formato PAG-02-F-003.	ANALISTA 3 DE BIBLIOTECA
	Fin del proceso.	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 7 de 8

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	REVISIÓN: 2
Inicio:	Solicita a las unidades académicas el listado de requerimiento bibliográfico.	Fecha: 06/08/2019
Fin:	Notifica a las unidades académicas la existencia del material bibliográfico solicitado	Página 8 de 8

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de actualización bibliográfica	PAG-02-F-001	Secretaria de Facultad (original) Biblioteca General (copia)
Acta Técnica de reuniones	PCO-01-F-001	Secretaría de Facultad (original) Biblioteca General (copia)
Matriz de actualización bibliográfica.	PAG-02-F-002	Biblioteca General (original) Secretaría de Facultad (copia)
Solicitud de requerimiento bibliográfico.	N/A	Biblioteca General (original) Secretaria de Facultad (copia)
Informe de requerimiento de material bibliográfico	N/A	Biblioteca General (original)
Solicitud de adquisiciones	PSC-01-F-001	Compras Públicas (original) Biblioteca General (copia)
Acta de recepción de material bibliográfico	N/A	Bodega (original) Biblioteca General (copia)
Notificación de existencia de material bibliográfico	PAG-02-F-003	Unidad Académica (original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de requerimientos.	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de material bibliog. recibido}}{N^{\circ} \text{ de material bibliog. requerido}} * 100$	Semestral	Anual	Informe de requerimiento y actas de entrega recepción de bodega

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTORADO
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 DECANOS
- 04 DIRECTORES DE CARRERA
- 05 DIRECTOR DISSEB *D*



PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original