

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	Página 1 de 17

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA:	DOCENCIA.
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA.
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.
PRODUCTO:	ACERVO BIBLIOGRÁFICO ACTUALIZADO CONFORME LA OFERTA ACADÉMICA INSTITUCIONAL Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS. DECANOS/AS, DIRECTORES/AS O SU SIMILAR EN UNIDADES ACADÉMICAS.

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	PhD. Miguel Camino S. 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	
3	Actualización del manual de procedimientos de acuerdo con el Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliográficos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Resolución OCS-SO-002No.023-2026.	ELABORADO	Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. Analista DGAC	08/07/2026	
			Lic. Klever Delgado Reyes, Mg. Director de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos	13/07/2026	
			Ing. José Luis Mieles Palma Analista DIPSB	15/07/2026	
		REVISADO	Ing. Irasema Delgado Chávez, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	11/08/2026	
			Lic. Klever Delgado Reyes, Mg. Director de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos	11/08/2026	
		APROBADO	Dra. Jackeline Terranova Ruiz PhD. Rectora (S) Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí	14/08/2026	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 2 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento institucional para la identificación, solicitud, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas físicas o digitales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), atendiendo la oferta académica institucional y necesidades de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica a la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos, a las carreras y programas académicos de las Facultades, Sedes, Extensiones, Campus, Unidad académica de formación técnica y tecnológica, educación virtual y otras modalidades de estudio, Institutos, y demás actores que intervengan en la identificación, solicitud, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas físicas o digitales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...);

Ley Orgánica de educación superior, LOES.

Art. 5.- Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes:

- b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades;
- c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución.

Art. 6.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes:

- b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad.

Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores. Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 3 de 17

a.- Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones.

d.- Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad.

f.- Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.

Art. 7.- De las garantías para el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad. Para las y los estudiantes, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, servidores y servidoras y las y los trabajadores con discapacidad, los derechos enunciados en los artículos precedentes incluyen el cumplimiento de la accesibilidad a los servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios, que deberán ser de calidad y suficientes dentro del Sistema de Educación Superior.

Todas las instituciones del Sistema de Educación Superior garantizarán en sus instalaciones académicas y administrativas, las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad no sean privadas del derecho a desarrollar su actividad, potencialidades y habilidades.

Art.143.- Bibliotecas. - Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Modelo de Evaluación Externa con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas. CACES 2023.

Criterio Condiciones Institucionales. - Las condiciones institucionales son recursos tangibles e intangibles esenciales para el funcionamiento de las UEP. Brindan soporte a las tres funciones sustantivas, incluyen aspectos como: infraestructura física, servicios tecnológicos, bibliotecas físicas y digitales, servicios de bienestar universitario, aspectos organizacionales como la planificación estratégica y operativa, la igualdad de oportunidades, cogobierno, ética y valores (...);

Indicador 5: Gestión de Bibliotecas. Es un espacio físico o virtual que contribuye al proceso formativo del estudiante, a las actividades de investigación y vinculación y a la sociedad, con características de accesibilidad, funcionalidad, pertinencia, suficiencia, entre otros.

Estándar: La biblioteca contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas, provee de un acervo bibliográfico físico o digital relacionado con la oferta académica, bajo la regulación de normativa interna. Forma parte de redes nacionales o internacionales de intercambio y acceso compartido de recursos bibliotecarios. Ejecuta procesos de monitoreo, medición, evaluación integral del uso y calidad de los servicios, los resultados se consideran para la mejora continua.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 4 de 17

Elementos fundamentales: 3. La biblioteca cuenta con acervo bibliográfico físico o digital relacionado con la oferta académica y cuenta con un proceso de actualización bibliográfico con base en los requerimientos de la comunidad académica.

Fuentes de información: c) Evidencias de la actualización del acervo bibliográfico considerando la oferta académica.

Modelo genérico para la evaluación del entorno de aprendizaje de carreras de grado. CACES 2024.

Indicador 31. Gestión del acervo y recursos bibliográficos. Estándar: Se garantiza la disponibilidad y acceso a un acervo bibliográfico físico y digital, actualizado y pertinente con la oferta académica de la carrera, a través de un sistema informático de consulta o de gestión de bibliotecas que permite apoyar al desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, en el marco del proceso formativo del estudiante.

La instancia competente, con base en lineamientos definidos realiza seguimiento y evaluación de la pertinencia, disponibilidad, acervo y acceso al material bibliográfico, cuyos resultados se consideran para las acciones de mejora continua.

Elementos fundamentales:

3. La carrera planifica la actualización e implementación de los recursos bibliográficos, en congruencia con su oferta académica y gestiona con la instancia de bibliotecas la adquisición y renovación de la bibliografía física y digital (bases de datos, libros, etcétera).

4. La carrera en coordinación con la instancia responsable de bibliotecas gestiona la disponibilidad y acceso universal al acervo bibliográfico, con base en los requerimientos de su comunidad educativa.

Fuentes de información: e) Documentación que evidencien la actualización e implementación de los recursos bibliográficos de la carrera: adquisiciones, canjes, suscripciones a bases de datos especializadas.

Modelo Genérico para la Evaluación del Entorno de Aprendizaje de los Programas de Posgrado. CACES 2024.

6.2.2 Indicador: Acervo Bibliográfico. Estándar: La UEP cuenta con bases bibliográficas digitales de alcance mundial, regional y local; bibliotecas físicas y otros recursos de información necesarios que apoyen los procesos de enseñanza - aprendizaje, relacionados con el campo amplio, específico o detallado del programa.

Modelo y Metodología de Cualificación Académica de Universidades y Escuelas Politécnicas. CACES 2024.

1.2.1 Indicador 6: Infraestructura y Ambientes de Aprendizaje. Estándar: La institución cuenta con infraestructura que permite el desarrollo del programa doctoral, mediante la

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 5 de 17

disponibilidad de espacios físicos o virtuales, equipamiento tecnológico pertinente y recursos bibliográficos afines al campo de conocimiento a cualificar.

Elementos Fundamentales: EF3: La institución dispone de recursos bibliográficos, software especializado y bases de datos para el desarrollo del programa doctoral en el campo de conocimiento a cualificar.

Fuentes de información: FI4: Documento que evidencie la adquisición de recursos bibliográficos, software especializado y bases de datos.

Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución OCS-SE-019-No. 099-2025.

Art. 6 numeral 6.- Fines. - La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, en base a su autonomía responsable reconoce el conocimiento y la educación como un bien público, a más de los fines determinados en la normativa que rige a la educación superior, reconoce los siguientes fines: Formar profesionales e investigadores/as competentes, éticos y solidarios, conscientes de la realidad local, provincial y nacional, procurando dotarlos de un conocimiento holístico para su desempeño personal y profesional.

Art. 8 numeral 4.- Objetivos. - Son objetivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, los siguientes: Brindar servicios de formación en grado y postgrado, con carreras y programas pertinentes en las áreas del conocimiento y la cultura universal.

Art. 136.- Definición. - La Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos, es el organismo de ejecución de las políticas de investigación científica, tecnológica, humanística y artística, así como facilitar el uso de recursos bibliográficos y de publicaciones de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Está liderada por el/la Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos.

Art. 138.- Funciones de El/la Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos. - Sus funciones son las siguientes:

11. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Bibliotecas;
12. Proponer las políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
20. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto, el Órgano Colegiado Superior y la normativa interna institucional.

Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliográficos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución OCS-SO-002No.023-2026.

Todo lo referente a la identificación, solicitud, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas físicas y virtuales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 6 de 17

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

- Aprobar la adquisición de nuevo material bibliográfico, de conformidad con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria.
- Disponer las acciones administrativas necesarias para la ejecución del proceso de contratación pública destinado a la adquisición del material bibliográfico previamente aprobado.

Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos:

- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la actualización y fortalecimiento de los recursos bibliográficos.
- Solicitar a las unidades académicas la presentación de requerimientos de material bibliográfico.
- Solicitar al personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB) identificar los materiales bibliográficos que, debido a su deterioro físico, obsolescencia de contenidos o desgaste por uso frecuente, requieran su actualización, reposición o sustitución.
- Trasladar al personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB) las necesidades de las unidades académicas para su revisión y consolidación.
- Notificar a las unidades académicas, la disponibilidad en stock del material bibliográfico solicitado.
- Solicitar al Rector/a, de manera debidamente justificada, la aprobación para la adquisición, actualización o reposición de material bibliográfico, conforme a las necesidades académicas e institucionales identificadas.
- Recibir el material bibliográfico adquirido por la institución y disponer su registro, procesamiento técnico y preparación para su incorporación y disponibilidad en las colecciones bibliográficas institucionales.
- Informar a los grupos de interés la actualización del material bibliográfico institucional.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, así como aquellas que, dentro de su ámbito de competencias, contribuyan a la identificación, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas.

Decano/a de Facultad, Extensión; Director/a Sede, Unitev e Institutos; o su similar:

- Disponer al personal académico e investigadores bajo su dependencia el levantamiento de la información bibliográfica requerida para el desarrollo de sus actividades académicas, de investigación y vinculación.
- Validar y solicitar al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos la adquisición de material bibliográfico.
- Informar oportunamente al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos cualquier novedad, observación o inconsistencia detectada durante la ejecución del procedimiento, a fin de que se adopten las acciones correctivas que correspondan.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 7 de 17

- d) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, así como aquellas que, dentro de su ámbito de competencias, contribuyan a la identificación, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas.

Coordinador/a de Carrera o su similar:

- Identificar las necesidades de material bibliográfico derivadas de la creación, actualización o incorporación de nuevas asignaturas, carreras o programas académicos.
- Validar y consolidar la matriz de requerimientos bibliográficos del personal académico e investigador de la carrera.
- Elaborar el Informe de pertinencia y validación de la necesidad de material bibliográfico en la carrera.
- Remitir al Decano/a, Director/a Sede, Unitev o Institutos, o su similar los requerimientos del personal académico e investigador de la carrera previo informe de pertinencia y validación.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, así como aquellas que, dentro de su ámbito de competencias, contribuyan a la identificación, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas.

Personal Académico y/o Investigador:

- Verificar la disponibilidad del material bibliográfico requerido en el Sistema de Gestión de Bibliotecas de la Universidad, previo a la presentación de solicitudes de adquisición o actualización.
- Revisar y validar los requerimientos de material bibliográfico con pares académicos de las respectivas áreas del conocimiento a fin de consolidar una bibliografía común.
- Elaborar y presentar al Coordinador/a de Carrera o su similar en la unidad académica, Ficha técnica para el requerimiento de material bibliográfico por asignatura, módulo o su equivalente, considerando los contenidos del sílabo, las necesidades de aprendizaje y oferta académica de la carrera o programa.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, así como aquellas que, dentro de su ámbito de competencias, contribuyan a la identificación, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas.

Personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB):

- Verificar e informar al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos los materiales bibliográficos que, debido a su deterioro físico, obsolescencia de contenidos o desgaste por uso frecuente, requieran su actualización, reposición o sustitución, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia del acervo bibliográfico institucional.
- Constatar la existencia y disponibilidad del material bibliográfico requerido por las unidades académicas.
- Elaborar el informe o dictamen técnico sobre la disponibilidad en stock del material bibliográfico requerido por las unidades académicas.
- Clasificar, catalogar, indizar, registrar e ingresa el nuevo material bibliográfico al Sistema de Gestión de Biblioteca.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 8 de 17

- e) Informar oportunamente al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos cualquier novedad, observación o inconsistencia detectada durante la ejecución del procedimiento, a fin de que se adopten las acciones correctivas que correspondan.
- f) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa interna, así como aquellas que, dentro de su ámbito de competencias, contribuyan a la identificación, adquisición y actualización de las necesidades bibliográficas.

Sección de Compras Públicas:

- a) Gestionar los procedimientos de contratación pública requeridos para la adquisición del material bibliográfico previamente autorizado, de conformidad con la normativa legal vigente.

Dirección Financiera:

- a) Gestionar, a través de la Sección de Control de Bienes y Bodega, el proceso de recepción, validación, registro, y entrega del material bibliográfico adquirido, conforme a la normativa institucional aplicable.

5. DEFINICIONES:

Actualización bibliográfica: Proceso sistemático de revisión, renovación e incorporación de recursos bibliográficos físicos y virtuales, con el fin de garantizar que las colecciones de la biblioteca respondan a las necesidades académicas, científicas, culturales y de investigación de la comunidad universitaria.

Adquisición bibliográfica: Conjunto de actividades orientadas a obtener recursos bibliográficos mediante compra, suscripción, canje, donación u otros mecanismos autorizados institucionalmente.

Bibliografía: Conjunto de recursos de información utilizados como apoyo para los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, vinculación y gestión académica.

Fondos bibliográficos institucionales: Conjunto organizado de recursos de información físicos, digitales y audiovisuales que forman parte del patrimonio documental de la institución y que están destinados a apoyar las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión académica. Entre otros, comprenden:

Audiovisuales	Contiene material bibliográfico de audio y video.
Bibliografía básica	Colección conformada por materiales bibliográficos consignados como bibliografía básica en los programas de estudio de los programas académicos que imparte la Universidad.
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:	CÓDIGO: PAG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 9 de 17

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.
Documentos	Colección de publicaciones generadas por entidades públicas o privadas que contienen datos útiles en áreas temáticas de interés nacional e internacional.
Hemeroteca	Colección de revistas misceláneas y de divulgación científica nacionales e internacionales, y de diarios nacionales.
Literatura	Está compuesta por obras literarias y obras de corte psicológico o de autoayuda.
Mapoteca	Colección de material cartográfico.
Materiales Especiales	Colección que contiene material bibliográfico multimedia.
Mediateca	Todos los recursos electrónicos.
Referencia	Colección con obras que permiten la consulta rápida sobre cualquier tema para: la resolución de dudas, consultas y comprobación de datos.
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.

Indizar: Es un proceso técnico bibliotecario que consiste en asignar palabras clave, descriptores o materias a un documento para representar su contenido temático y facilitar su recuperación en los catálogos y sistemas de búsqueda.

Material bibliográfico físico: Recursos de información disponibles en formato impreso o tangible, tales como libros, revistas, tesis, manuales, obras de referencia y otros documentos que forman parte de la colección de la biblioteca.

Material bibliográfico virtual o digital: Recursos de información disponibles en formato electrónico, accesibles mediante plataformas digitales, bases de datos, bibliotecas virtuales, repositorios institucionales, libros electrónicos, revistas científicas electrónicas y otros medios digitales.

Necesidades bibliográficas: Requerimientos de recursos de información identificados por las unidades académicas, docentes, investigadores, estudiantes o dependencias institucionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad.

Stock: Es un término utilizado para referirse a las existencias o disponibilidad de materiales bibliotecarios que posee una institución en un momento determinado.

Oferta académica institucional: Conjunto de carreras, programas de grado y posgrado, cursos y demás propuestas formativas aprobadas por la Universidad, que sirven de referencia para la planificación y actualización de las colecciones bibliográficas.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 10 de 17

Tematicidad: Es el criterio que evalúa el grado de relación y pertinencia de un recurso bibliográfico con las áreas de conocimiento, carreras, programas académicos, líneas de investigación y necesidades de información de la institución.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- En caso de reformas, derogatorias o modificaciones al marco normativo de jerarquía superior, estas prevalecerán sobre las disposiciones establecidas en el presente manual de procedimientos y sus formatos.
- La adquisición de material bibliográfico institucional se ejecutará con periodicidad anual, de conformidad con las necesidades académicas identificadas y la planificación presupuestaria vigente.
- El material bibliográfico a adquirir deberá corresponder, preferentemente, a la edición más reciente disponible en el mercado. En el caso de libros, se considerarán aquellas obras cuya última edición o reimpresión no supere los cinco (5) años de antigüedad, salvo que, por su relevancia académica, científica o disciplinar, se justifique técnicamente la adquisición de ediciones anteriores.
- El material bibliográfico recibido en calidad de donación será sometido a un proceso de evaluación técnica previo a su incorporación al acervo bibliográfico institucional, considerando criterios de pertinencia académica, vigencia de la información, estado de conservación y disponibilidad de ejemplares existentes.
- La selección y adquisición de material bibliográfico deberá realizarse considerando los siguientes criterios:
 - ✓ Soporte al Sílabo: Las solicitudes de material bibliográfico deberán estar sustentadas en los contenidos de las asignaturas correspondientes. Cada docente propondrá los recursos necesarios para el desarrollo de su cátedra, verificando previamente la disponibilidad de material existente en las bibliotecas físicas o digitales de la Uleam, con el fin de evitar duplicidades innecesarias.
 - ✓ Preferencia Digital: Se priorizará la adquisición de recursos bibliográficos digitales, especializados y actualizados, en concordancia con las necesidades de cada Área del Conocimiento. Esta preferencia busca ampliar el acceso a la información y optimizar los recursos institucionales.
 - ✓ Criterios de Renovación y Stock: La adquisición de nuevo material bibliográfico físico podrá justificarse en función del deterioro, obsolescencia o desgaste de los ejemplares existentes, así como por la insuficiencia de ejemplares disponibles frente a una alta demanda por parte de la comunidad universitaria.
 - ✓ Uso de los recursos: Estadísticas de usos de los recursos físicos para determinar la cantidad de ejemplares adicionales necesarios para satisfacer la demanda de los usuarios.
 - ✓ Accesibilidad e inclusión: Mediante la incorporación progresiva de materiales en formatos accesibles, tecnologías de asistencia y recursos especializados que favorezcan el acceso, uso y aprovechamiento de la información por parte de personas con discapacidad y usuarios con necesidades específicas.
- Será obligatoria la aplicación de los siguientes criterios técnicos para determinar si un recurso bibliográfico debe ser descartado, restaurado o repuesto:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAG-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 11 de 17

- ✓ Tematicidad (Evaluación de la pertinencia temática del material en relación con la oferta académica de la carrera o programa vigente, las líneas de investigación y las necesidades de información de la comunidad universitaria).
 - ✓ Uso (Análisis de los índices de consulta, préstamo y demanda del material, con base en las estadísticas generadas por el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria).
 - ✓ Obsolescencia (Valoración de la vigencia, actualidad y relevancia científica, técnica o académica de los contenidos, considerando los avances propios de cada área del conocimiento).
 - ✓ Físicas (Evaluación del nivel de deterioro, conservación y funcionalidad del material impreso para determinar la viabilidad de su restauración, reposición o descarte).
 - ✓ Accesibilidad (Análisis de la disponibilidad del contenido en formatos digitales o virtuales de acceso institucional, considerando su incidencia en la demanda y conservación del material físico.).
- g) Se implementará mecanismos de actualización, preservación y organización de los recursos bibliográficos físicos y digitales, garantizando su disponibilidad y pertinencia para las actividades de docencia, investigación y vinculación.
- h) Las solicitudes o formatos institucionales elaborados o suscritos como parte de los procesos de identificación, adquisición y actualización de materiales bibliográficos que, a la fecha de expedición del presente Manual de Procedimientos, se encuentren en trámite, conservarán todos los efectos administrativos y legales vigentes al momento de su suscripción.
- i) Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos, referentes a la identificación, solicitud y actualización de las necesidades bibliográficas físicas y virtuales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, serán resueltos por la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos.

6.2 Controles:

- a) Normativa superior.
- b) Reglamento de Gestión del Sistema de Servicios Bibliográficos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- c) Sílabos o mallas curriculares.
- d) Matriz de requerimiento de bibliográfico por asignatura o su equivalente.
- e) Informe de pertinencia y validación de la necesidad de material bibliográfico en la carrera.
- f) Solicitud de adquisición de material bibliográfico de la unidad académica.
- g) Informe sobre necesidades de renovación y/o adquisición por demanda.
- h) Matriz consolidada de requerimientos bibliográficos.
- i) Catálogo de recursos bibliográficos.
- j) Dictamen técnico de disponibilidad de stock.
- k) Aprobación de la adquisición de material bibliográfico institucional.
- l) Informe o acta de satisfacción de bienes recibidos.
- m) Acta de entrega y recepción.
- n) Registros del sistema informático de gestión bibliotecaria.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 12 de 17

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

8. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita a las facultades, extensiones, sedes, institutos y demás unidades académicas la presentación de requerimientos de material bibliográfico, con la finalidad de identificar necesidades de actualización, renovación o adquisición de recursos de información (PAG-02-F-001). Continúa la actividad 8.2. Paralelamente solicita al personal de servicios bibliográficos identificar los materiales bibliográficos que, debido a su deterioro físico, obsolescencia de contenidos o desgaste por uso frecuente, requieran su actualización, reposición o sustitución. Continúa la actividad 8. 9.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos
8.2	Solicita al personal académico e investigador realizar el levantamiento de la información, análisis y determinación de las necesidades de actualización del material bibliográfico existente.	Decano/a, Director/a de Sede, Extensión, Instituto o su equivalente
8.3	Elabora la matriz de requerimientos de material bibliográfico (PAG-02-F-002) necesario para fortalecer y actualizar los contenidos de los sílabos y respaldar la oferta académica de la carrera o programa, y la remite al Coordinador/a de Carrera o su equivalente para su análisis, validación y trámite correspondiente.	Personal académico y/o investigador
8.4	Consolida, analiza y valida las propuestas del personal académico e investigador. Asimismo, identifica las necesidades de material bibliográfico derivadas de la creación, actualización o incorporación de nuevas asignaturas, carreras o programas académicos. Posteriormente elabora y traslada al Decano/a, Director/a de Sede, Extensión, Instituto o su equivalente, el Informe de pertinencia y validación de la necesidad de material bibliográfico en la carrera y la matriz de requerimientos de material bibliográfico por carrera (PAG-02-F-002).	Coordinador/a de Carrera o su similar

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 13 de 17

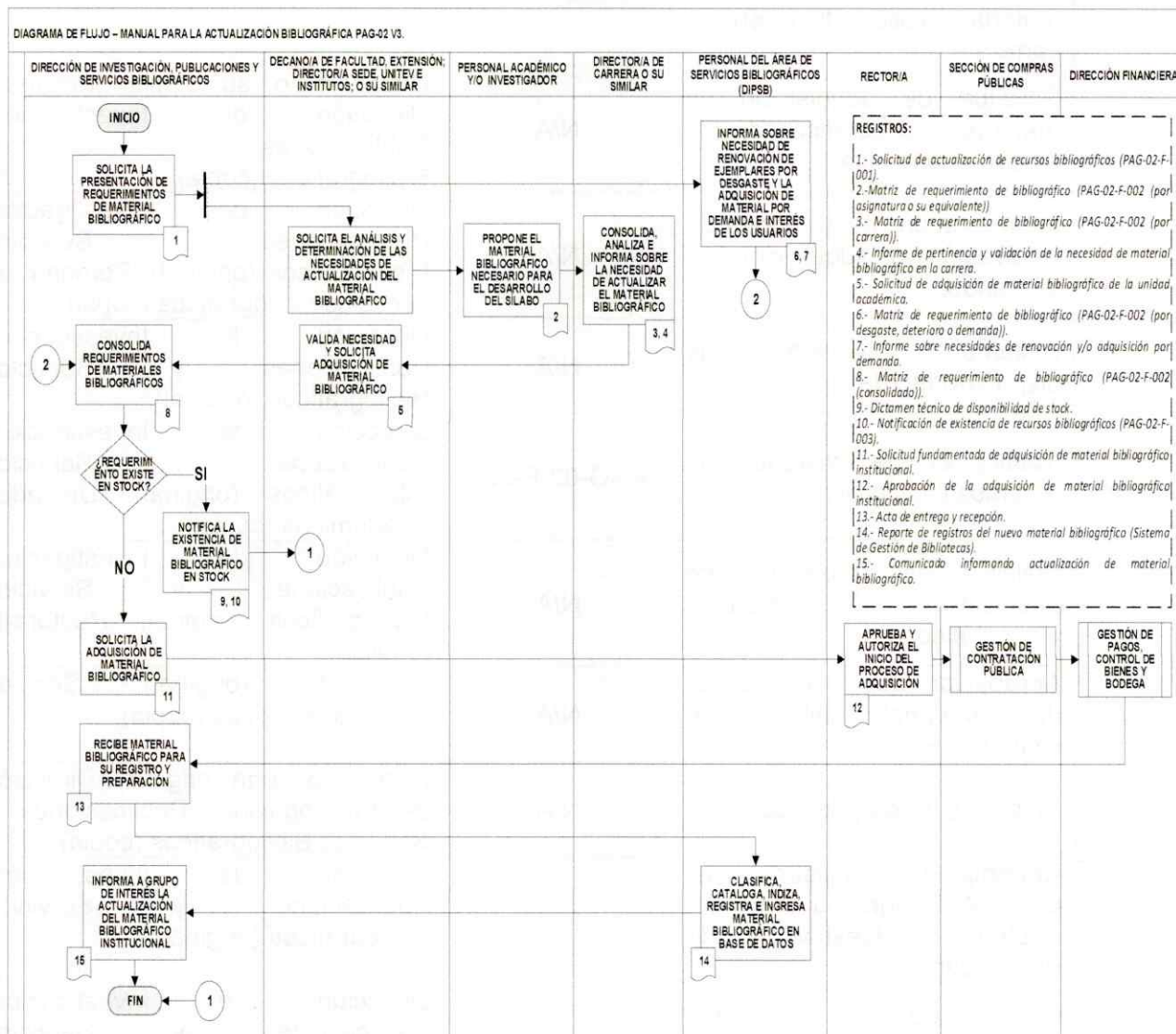
Nro.	Actividad	Responsable
8.5	Valida informe y solicita al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos la adquisición de material bibliográfico.	Decano/a, Director/a de Sede, Extensión, Instituto o su equivalente
8.6	Traslada al personal de servicios bibliográficos las necesidades de las unidades académicas para su revisión y consolidación.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos
8.7	Consolida y constata la existencia y disponibilidad del material bibliográfico requerido por las unidades académicas, en el Sistema de Gestión de Bibliotecas y en las bibliotecas virtuales. En el caso de que el material bibliográfico conste en stock, realiza el informe o dictamen técnico sobre la disponibilidad en stock del material bibliográfico y lo presenta al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos. Continúa la actividad 8.8. Caso contrario, si el material bibliográfico requerido por las unidades académicas no consta en stock, continúa la actividad 8.10.	Personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB)
8.8	Notifica a las unidades académicas, la disponibilidad en stock del material bibliográfico solicitado. Fin del proceso.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos
8.9	Verifica los materiales bibliográficos que, debido a su deterioro físico, obsolescencia de contenidos o desgaste por uso frecuente, requieran su actualización, reposición o sustitución, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia del acervo bibliográfico institucional.	Personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB)
8.10	Presenta al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos la matriz consolidada (PAG-02-F-002) de los requerimientos remitidos por las diferentes unidades académicas y los integra con las necesidades identificadas por demanda, deterioro o desgaste.	Personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB)
8.11	Solicita al Rector/a, de manera debidamente justificada, la aprobación para la adquisición, actualización o reposición de material bibliográfico, conforme a las necesidades académicas e institucionales identificadas.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 14 de 17

Nro.	Actividad	Responsable
8.12	Aprueba la adquisición de nuevo material bibliográfico, de conformidad con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria, y dispone a la Sección Compras Públicas gestionar las acciones administrativas necesarias para la ejecución del proceso de contratación pública destinado a la adquisición del material bibliográfico previamente aprobado.	Rector/a
8.13	Gestiona los procedimientos de contratación pública requeridos para la adquisición del material bibliográfico previamente autorizado, de conformidad con la normativa legal vigente.	Sección Compras Públicas
8.14	Gestiona a través de la Sección de Control de Bienes - Bodega, el proceso de recepción, validación, registro, y entrega del material bibliográfico adquirido la Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos, conforme a la normativa institucional aplicable.	Dirección Financiera
8.15	Recibe el material bibliográfico adquirido por la institución y dispone al personal de servicios bibliográficos su registro, procesamiento técnico y preparación para su incorporación y disponibilidad en las colecciones bibliográficas institucionales.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos
8.16	Clasifica, cataloga, indiza, registra e incorpora el material bibliográfico adquirido en el Sistema de Gestión de Biblioteca, de conformidad con las normas y estándares técnicos aplicables. Posteriormente, ubica los recursos en las estanterías físicas o plataformas de biblioteca virtual, según corresponda, y comunica al Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos la disponibilidad del material bibliográfico para su difusión y puesta en servicio a la comunidad académica.	Personal del área de servicios bibliográficos (DIPSB)
8.17	Comunica a los grupos de interés y a la comunidad universitaria sobre la actualización, incorporación y disponibilidad del nuevo material bibliográfico institucional, a fin de promover su utilización en las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica. Fin del proceso.	Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAG-02
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 15 de 17

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de actualización de recursos bibliográficos	PAG-02-F-001	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original). Unidades Académicas (copia).
Matriz de requerimiento bibliográfico.	PAG-02-F-002	Personal académico / investigador (original). Coordinador/a de Carrera (copia).
Informe de pertinencia y validación de la necesidad de	N/A	Coordinador/a de Carrera (original). Decanato o su similar (copia).

PCO-01-F-005 Ver.6

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 DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 16 de 17

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
material bibliográfico en la carrera.		
Solicitud de adquisición de material bibliográfico de la unidad académica.	N/A	Decanato o su similar (original). Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (copia).
Informe sobre necesidades de renovación y/o adquisición por demanda.	N/A	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original). Personal de servicios bibliográficos (copia).
Dictamen técnico de disponibilidad de stock.	N/A	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original).
Notificación de existencia de recursos bibliográficos.	PAG-02-F-003	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original). Unidades Académicas (copia).
Solicitud de aprobación de adquisición de material bibliográfico.	N/A	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original). Rectorado (copia).
Aprobación de la adquisición de material bibliográfico institucional.	N/A	Rectorado (original). Sección Compras públicas (copia).
Acta de entrega y recepción.	N/A	Sección bodega (original). Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (copia).
Reporte de registros del material bibliográfico adquirido. (Sistema Gestión de Bibliotecas)	N/A	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original).
Comunicado informando actualización de material bibliográfico.	N/A	Dirección de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos (original). Unidades Académicas (copia).

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N°	Nombre indicador	Descripción	Tipo	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición	Frecuencia de revisión	Fuente
1	Identificación de necesidades bibliográficas	Mide el porcentaje de necesidades bibliográficas identificadas respecto a las requeridas por	Eficacia	Porcentaje (%)	$\left(\frac{\text{N.º de necesidades bibliográficas identificadas}}{\text{N.º total de necesidades bibliográficas requeridas}} \right) \times 100$	Semestral	Anual	Matrices de necesidades bibliográficas, solicitudes.

PCO-01-F-005 Ver.6

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 DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.		VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de requerimientos de recursos bibliográficos.	Fecha: 14/08/2026	
Fin:	Notificación de la actualización de los recursos bibliográficos.	Página 17 de 17	

Nº	Nombre indicador	Descripción	Tipo	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición	Frecuencia de revisión	Fuente
2	Identificación de material bibliográfico deteriorado	Mide el porcentaje de recursos bibliográficos evaluados para determinar su estado	Gestión	Porcentaje (%)	$(N.^{\circ} \text{ de recursos evaluados} / \text{Total del acervo bibliográfico físico}) \times 100$	Semestral	Anual	Inventario bibliográfico, actas de evaluación.
3	Nivel de atención de requerimientos bibliográficos físicos y digitales	Mide el porcentaje de requerimientos bibliográficos físicos y digitales de carreras y programas atendidos.	Eficacia	Porcentaje (%)	$(N.^{\circ} \text{ de requerimientos atendidos} / \text{Total de requerimientos recibidos}) \times 100$	Semestral	Anual	Solicitudes de unidades académicas y actas de entrega recepción de bodega
4	Pertinencia del acervo bibliográfico	Determina el porcentaje de recursos bibliográficos alineados con la oferta académica.	Calidad	Porcentaje (%)	$(N.^{\circ} \text{ de recursos pertinentes} / \text{Total de recursos solicitados}) \times 100$	Semestral	Anual	Informe de recursos bibliográficos alineados con la oferta académica
5	Tiempo promedio de atención de requerimientos bibliográficos	Mide la eficiencia en la gestión de adquisición y disponibilidad de recursos bibliográficos.	Eficiencia	Días	$\Sigma \text{ días utilizados para la gestión de adquisición y disponibilidad de los recursos solicitados}$	Semestral	Anual	Registro de solicitudes y adquisiciones
6	Renovación de material bibliográfico deteriorado	Mide el porcentaje de recursos bibliográficos deteriorados, obsoletos o en mal estado que han sido reemplazados o actualizados	Eficacia	Porcentaje (%)	$(N.^{\circ} \text{ de recursos bibliográficos renovados o reemplazados} / N.^{\circ} \text{ total de recursos identificados como deteriorados}) \times 100$	Semestral	Anual	Inventario bibliográfico
7	Actualización del acervo bibliográfico	Mide el porcentaje de recursos bibliográficos físicos y virtuales actualizados o incorporados	Eficacia	Porcentaje (%)	$(N.^{\circ} \text{ de recursos actualizados o incorporados} / \text{Total de recursos planificados para actualización}) \times 100$	Semestral	Anual	Inventario bibliográfico. Estadísticas de uso de los recursos bibliográficos.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- Rector/a.
- Director/a de Investigación, Publicaciones y Servicios Bibliográficos.
- Decano/a de Facultad o Extensión.
- Director/a Sede, Unitev e Institutos.
- Coordinador/a de Carrera o su similar.
- Personal Académico e Investigador.
- Personal del Área de Servicios Bibliográficos (DIPSB)



PCO-01-F-005 Ver.6

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.