1

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA ACADEMICA
SUBPROCESO: ACTUALIZACION BIBLIOGRAFICA
PRODUCTO: BIBLIOGRAFIA ACTUALIZADA
RESPONSABLE: JEFE DE BIBLIOTECA

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 Miles Jefe de Biblioteca	02/03/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	05/03/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 1
MANTA - MANABÍ

1. OBJETIVO:

Asegurar la existencia de bibliografía básica y especializada para cumplir con la necesidad de cada unidad académica en función de la malla curricular de cada una de ellas.

2. ALCANCE:

Involucra a todo el personal docente, decanos, unidades académicas, (Matriz y Extensiones), biblioteca general, DIBSE, Rector y departamento de compras públicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

a) Aprobar y autorizar la adquisición del nuevo material bibliográfico presentado por las unidades académicas a biblioteca general.

Decano:

a) Disponer la pertinencia y posterior levantamiento de la información requerida
b) Realizar requerimientos

Coordinador de Carrera:

a) Solicitar elaboración de lista de requerimientos bibliográficos
b) Emitir listados definitivos

Docentes:

a) Elaborar lista de requerimientos bibliográficos en base al currículo
b) Revisar en pares académicos por área del conocimiento
c) Emitir informes finales

Biblioteca general:

a) Solicitar actualización bibliográfica
b) Constatar la existencia de libros en las cantidades óptimas
c) Solicitar aprobación de adquisición
d) Administrar el nuevo material bibliográfico
e) Registrar e ingresar el nuevo material bibliográfico al sistema

Compras públicas:

a) Aplicar el proceso de adquisición y pagos

4. DEFINICIONES:

a) **Adquisición:**
Proceso que consiste en la obtención del material bibliográfico útil para cumplir con las metas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, además de sustentar las funciones de los programas académicos.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

b) 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.
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 presentan 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	Ésta 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	

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 1
MANTA - MANABÍ

		Colección con obras que permiten la consulta rápida sobre cualquier tema para: la resolución de dudas, consulta y comprobación de datos
12	Tesis	Conformada por el depósito Universitario de los trabajos conducentes a la titulación, licenciatura, grado de magister, desarrollado por los estudiantes de la Universidad y de trabajos de titulación o conducente a grado académico donado de otras instituciones pares

c) **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, casetes de video, discos compactos (CD ROM, DVD, Blue-Ray), discos magnéticos, bases de datos, etc.

d) **Programa de asignatura:**
Es la explicación de los elementos centrales que una asignatura debe contener para justificar su pertinencia en el plan de estudios. Indica los resultados de aprendizaje, unidades temáticas, estrategias didácticas, procedimientos de evaluación, bibliografías básicas y complementarias.

e) **Selección Bibliográfica:**
Proceso que consiste en la elección del material bibliográfico útil para cumplir con las metas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, además de sustentar las funciones de los programas académicos, el desarrollo de los trabajos institucionales y la consulta en general de todos los usuarios.

5. BASE LEGAL

Estatuto del régimen académico 2014
Reglamento Orgánico de Gestión por procesos
Reglamento orgánico funcional

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

a) Se procede a la actualización bibliográfica 60 días antes de iniciar el primer periodo de clases en base a los requerimientos de cada una de las unidades académicas

b) El material bibliográfico será de última edición, en caso de libros, siempre y cuando no tengan más de 5 años desde 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 apresurarse.

d) El material bibliográfico a adquirirse debe ser requerido por el Docente de la asignatura únicamente con aprobación del respectivo coordinador y/o Decano.

e) El presupuesto privilegiará la bibliografía de la oferta académica de la ULEAM de año y la continuidad de los mismos.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 1
MANTA - MANABÍ

6.1 Controles

a) Solicitud de levantamiento de información a decanos
b) Informe de revisión de listado de material bibliográfico por pares
c) Requerimiento del Decano
d) Informe de existencia de material bibliográfico
e) Solicitud de aprobación de adquisición
f) Informe de compras públicas
g) Registros de recepción y revisión

6.2 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de generación de listado requerimiento bibliográfico	N/A	Secretaria de Facultad (original) Biblioteca General (Copia)
Informe de docentes y pares académicos	N/A	Secretaria de Facultad
Listado de material bibliográfico requerido por la unidad académica	N/A	Biblioteca General (Original) Secretaría de Facultad (Copia)
Requerimiento de actualización bibliográfica	N/A	Biblioteca General (Original) Secretaria de Facultad (Copia)
Solicitud de aprobación de requerimiento	N/A	Biblioteca General (Original) Rectorado (Copia)
Acta de recepción de material bibliográfico	N/A	Compras públicas (Copia) Biblioteca General (Original)
Notificación de existencia	N/A	Unidad Académica (original)

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 al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1	Solicita listado de requerimientos bibliográficos, a través de Vicerrectorado académico, a las unidades académicas	Jefe de Biblioteca
8.2	Dispone el levantamiento de la información a los coordinadores de cada carrera en su unidad académica.	Decano
8.3	Solicita elaboración de la lista de requerimientos bibliográficos a los docentes de cada una de las asignaturas de la carrera	Coordinador

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 01
MANTA - MANABÍ

8.4	Elabora la lista de requerimientos bibliográficos en base al currículo y los revisa en pares académicos por área del conocimiento.	Docente
8.5	Aprueba y emite listados definitivos de requerimientos bibliográficos	Coordinador
8.6	Realiza requerimiento bibliográfico de manera oficial a biblioteca	Decano
8.7	Revisa en el sistema de gestión de biblioteca o de manera física la existencia del material demandado y si es suficiente para cumplir con la demanda de los usuarios y los estándares del organismo acreditador.	Jefe de biblioteca
8.8	Notifica a las unidades académicas la existencia del material demandado en óptimas cantidades para cumplir con la demanda de los usuarios y los estándares del organismo acreditador, caso contrario..	Jefe de Biblioteca
8.9	...Elabora informe decano existencia de las cantidades óptimas para cumplir con la demanda de los usuarios y estándares del organismo acreditador.	Jefe de biblioteca
8.10	Solicita la aprobación de adquisición del material bibliográfico	DIBSE
8.11	Aprueba y autoriza la adquisición del material bibliográfico a contratación pública	Rector
8.12	Ejecuta el proceso de adquisiciones y pagos	Compras Públicas
8.13	Recibe el material bibliográfico y lo ingresa al sistema de gestión de biblioteca	Biblioteca General
8.14	Notifica a las unidades académicas de la existencia de la actualización bibliográfica	Jefe de Biblioteca

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABI
Revisó

9. 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	%	$\frac{Nº\ de\ material\ requerido}{Nº\ de\ material\ recibido} * 100$	Semestral	Anual	Registro de asistentes a biblioteca para el uso del nuevo material bibliográfico

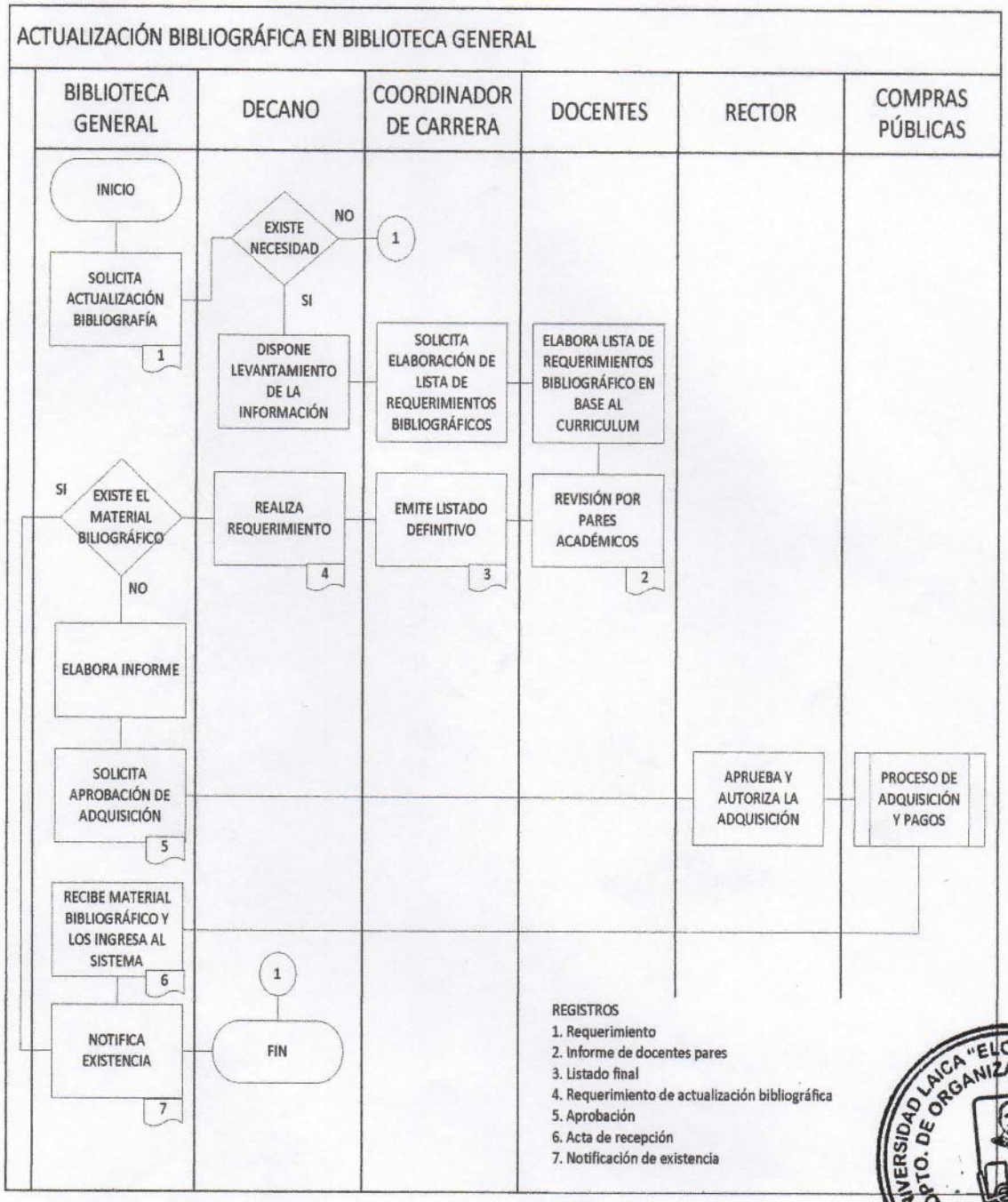
10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 Rectorado
02 Vicerrectorado
03 Decanatos
04 Coordinadores de Carrera
05 Biblioteca General

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev 1
MANTA - MANABÍ

11. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original