



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

Administrador de Proceso:	Coordinador de la Biblioteca de Área de las Facultades de Medicina y Química
Responsable de Proceso:	Coordinadores de Bibliotecas

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
Listados de bibliografía básica y complementaria Sugerencias de usuarios Oficio de entrega de material documental adquirido Material documental		Registro de solicitud de adquisición Listado de libros para descarte Material a descartar aprobado por el comité de selección. Formato para descarte de material documental. Material documental	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	Alumnos, docentes e investigadores	Bibliotecas de otras instituciones académicas, gubernamentales, privadas y/o públicas	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector del Espacio Académico• Subdirector Administrativo• Instituciones y/o personas físicas donantes
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">- Director de Infraestructura Académica- Director del Espacio Académico- Subdirector Académico.- Jefe de la Biblioteca Central- Administrador del Proceso- Coordinador de biblioteca	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
Director de Infraestructura Académica Director del Espacio Académico Subdirector Administrativo Subdirector Académico. Coordinadores de licenciatura o de Academia. Coordinador de Investigación y Estudios de Posgrado. Jefe de la Biblioteca Central Administrador del Proceso Coordinador de biblioteca Bibliotecario Estudiantes del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Automatizado para administración de bibliotecas- Mobiliario- Equipo de Computo- Conexión a internet.- Papelería		Iluminación y humedad adecuada para realizar actividades de selección de material documental

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores
Cubrir en un 90% la bibliografía básica de los planes, programas de estudio y líneas de investigación vigentes de cada espacio académico para el año 2012



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Coordinador de la Biblioteca	$\left[\left(\frac{\text{No. total de títulos de la bibliografía básica de planes y programas de estudio existentes en el acervo}}{\text{No. total de títulos registrados en los planes y programas de estudio}} \right) + \left(\frac{\text{No. total de títulos adquiridos}}{\text{No. total de títulos registrados en los planes y programas de estudio}} \right) \right] \times 100 = \left[\frac{\% \text{ de cobertura bibliográfica}}{\text{de los planes y programas de estudio}} \right]$	Trimestral
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Quienes laboramos en la Universidad Autónoma del Estado de México asumimos el compromiso de generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para la formación de profesionales e investigadores competentes que satisfagan los requerimientos de la comunidad universitaria y de la sociedad; con base en los valores y principios institucionales apoyados en un sistema de gestión de la Calidad que promueve la eficacia y la eficiencia de sus procesos académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none">-Docencia de calidad y pertinencia social.-Investigación humanística, científica y tecnológica.-Difusión de la cultura para una sociedad humanista.	<p>Alcanzar 16 Volúmenes por alumno.</p> <p>Alcanzar 8 Volúmenes por alumno, actualizados y relacionados con las asignaturas de bachillerato.</p> <p>Alcanzar 10 Volúmenes por alumno, actualizados y relacionados con las unidades de aprendizaje de programas de licenciatura.</p> <p>Alcanzar 10 Títulos por alumno.</p> <p>Alcanzar 5 Títulos por alumno, actualizados y relacionados con las asignaturas de bachillerato.</p> <p>Alcanzar 6 Títulos por alumno, actualizados y relacionados con las unidades de aprendizaje de programas de licenciatura.</p> <p>Alcanzar el 90% de acervo bibliográfico actualizado acorde con las unidades de aprendizaje</p>

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<p>Listado de bibliografía básica y complementaria actualizada</p> <p>Material documental de compra acorde a la solicitud de adquisición.</p> <p>Oficio de entrega de material adquirido por compra, especificando el recurso de adquisición (PIFI, PIFOP, etc.)</p> <p>Material documental recibido en donación que cubra áreas del conocimiento del espacio académico.</p> <p>Material documental en buen estado físico.</p>



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Que el material documental exista en la biblioteca para consulta de tareas académicas	Ejemplares suficientes de Material documental disponible
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Que el material documental adquirido por compra se reciba en la biblioteca en tiempo y forma. Donaciones de material que ingresen sin ser solicitadas. Que los investigadores entreguen el material documental adquirido por proyecto de investigación a la biblioteca una vez concluido el proyecto. Que los egresados entreguen su trabajo recepcional de titulación a la biblioteca directamente o a través del departamento de titulación.	Material documental Documentación (Acuses de donación, oficios de entrega y recepción)
Legales y reglamentarios	Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. CONPAB (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios). Guía para el descarte en las bibliotecas de Instituciones de Educación Superior. Legislación de al UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27- Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31. Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México.	N/A
UAEM	Formatos establecidos por la UAEM	Formatos

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
Procesos Técnicos	<p>El material adquirido se envía a la Dirección de Infraestructura Académica al Departamento para recibir el proceso técnico y dar de alta en el catálogo en línea en el Sistema Automatizado para Bibliotecas.</p> <p>El Departamento de Procesos Técnicos entrega a la Coordinación de Biblioteca del Espacio Académico el material con el proceso físico y técnico para su colocación en estantería de la biblioteca.</p> <p>El coordinador de biblioteca hace entrega del registro de material documental para descarte, al Departamento de Procesos Técnicos con el fin de dar de baja en el catalogo en línea y mantenerlo actualizado.</p>
Préstamo de Servicios Bibliotecarios.	En el servicio al público se detecta la necesidad de material documental, el cual se sugiere para su posible adquisición en los formatos de sugerencias de material documental, de igual forma, controlan y detectan el material que debe ser retirado de estantería por maltrato para solicitar su baja del sistema, así como la del material faltante.



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:		Verificación	
Almacenamientos y Protección:		Protección	

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
<p>Número total de títulos existentes en la biblioteca de los registrados en la bibliografía básica de los planes y programas de estudio más el número total de títulos adquiridos por 100 entre el número total de títulos registrados en los planes y programas de estudio.</p> <p>Se sumará el total del tanto por ciento de los resultados de avance al proceso entregados por los Espacios Académicos por 100 entre el total de bibliotecas de Espacios Académicos</p>	<p>Coordinador de biblioteca</p> <p>Administrador del proceso</p>	<p>Se suma el total de títulos existentes en el acervo de la biblioteca de los registrados en la bibliografía de los planes y programas de estudio más el total de libros adquiridos y se multiplica por 100. El resultado se divide entre el número total de títulos referidos en los planes y programas de estudio.</p> <p>Se suman los resultados que otorgaron las bibliotecas de los Espacios Académicos en tanto por ciento, el total se multiplica por 10 y el resultado se divide entre el número total de bibliotecas registradas de los Espacios Académicos.</p>	<p>trimestral</p>

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
El servicio proporcionado a los coordinadores de bibliotecas de los espacios académicos	Administrador del proceso	Encuesta de satisfacción de usuarios	semestral

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Se recaban bibliografías de planes y programas de estudio para verificar existencias físicas y realizar solicitud de adquisiciones del material documental que no existe en la biblioteca del espacio académico, así como las sugerencias bibliográficas de los alumnos y docentes.	<ul style="list-style-type: none">Listado de bibliografía de planes y programas de estudio del espacio académico.Registro de sugerencias de material bibliográficoSolicitud de adquisiciones.Catálogo en línea.



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

II	La Dirección del Espacio Académico, conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales, realizan la adquisición de material documental y los entregan a la biblioteca para integrarse al acervo	<ul style="list-style-type: none">Material documental adquirido.Oficio y listado de material documental entregado a la biblioteca
III	Al material documental recibido en la biblioteca se le realiza el proceso menor de colocación de sellos en los cantos y tiras magnéticas, se elabora oficio y listado para enviar al Departamento de Procesos Técnicos para su proceso.	<ul style="list-style-type: none">Oficio y listado del material documental para procesamiento técnico. $\left[\frac{\left(\frac{\text{No. total de títulos de la bibliografía básica de planes y programas de estudio}}{\text{existentes en el acervo}} \right) + \left(\frac{\text{No. total de títulos adquiridos}}{\text{No. total de títulos registrados en los planes y programas de estudio}} \right) \right] \times 100 = \left[\frac{\% \text{ de cobertura bibliográfica}}{\text{de los planes y programas de estudio}} \right]$
IV	Se realiza revisión del material documental existente en la biblioteca y que por características específicas (desuso, irrecuperable por pérdida o por deterioro físico, entre otros) deba ser descartado, se realiza listado y se somete a consideración del comité de selección del espacio académico para su aprobación y se realiza el retiro del material documental de la estantería y se envía en donación a otros espacios académicos internos o externos	<ul style="list-style-type: none">Oficio de autorización para descarteRegistro de material documental para descarte.Oficio de material descartado y entrega de donación

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Material documental acorde a los planes y programas de estudio	<p>Revisar que la bibliografía adquirida corresponda a los planes y programas de estudio</p> <p>En caso de material para descarte se revisa que cumpla con las características para su baja en sistema.</p> <p>Se verifica que los datos registrados en el formato de</p>	<p>Solicitud de adquisiciones.</p> <p>Catálogo en línea.</p> <p>Registro de sugerencias de material documental.</p> <p>Registro de solicitud de adquisición.</p> <p>Registro de material documental para descarte.</p> <p>Catálogos de editoriales</p> <p>Oficio y/o aviso de presupuesto asignado.</p> <p>Cotización por parte de los proveedores.</p> <p>Facturas y material documental adquirido.</p> <p>Oficio y listado del material documental para procesamiento técnico.</p>	<p>Se suma el total de títulos existentes en el acervo de la biblioteca de los registrados en la bibliografía de los planes y programas de estudio más el total de libros adquiridos y se multiplica por 100. El resultado se divide entre el número total de títulos referidos en los planes y programas de</p>	N/A	<p>Verificar el buen estado físico de los materiales adquiridos.</p> <p>Verificar el mal estado físico y el contenido obsoleto de los libros para descarte.</p>



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------

	<p>descarte sean correctos.</p> <p>Solicitar y verificar cotizaciones para que se tenga correctamente los datos de los materiales requeridos.</p> <p>Revisar contra listado los materiales adquiridos.</p> <p>Verificar que el material adquirido sea procesado físicamente.</p> <p>Verificar que el material enviado a descarte sea dado de baja en el sistema correctamente.</p> <p>Verificar que el material adquirido enviado a servicios técnicos regrese a la biblioteca en tiempo y forma.</p>		estudio.		
--	---	--	----------	--	--

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Material documental entregado que no cumple con los requisitos solicitados y se encuentra defectuoso.	Devolución del material por el no cumplimiento de los requerimientos solicitados y/o mala calidad.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
06	20/09/2011	Administradores de procesos del sistema	Director de Infraestructura	Concentración de las tablas en el plan de acción



Secretaría de Docencia
Dirección de Infraestructura Académica
Sistema Bibliotecario

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	06	Fecha:	22/09/2011
---------------------	----	--------	------------