

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional San Carlos



Escuela de Administración de Empresas

Práctica de Especialidad para optar por el Grado de Bachiller en Administración
de Empresas

Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, del Departamento de
Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de
Costa Rica, Sede Regional San Carlos



Trabajo Elaborado por

Jaime Leonardo Soto Arce

Profesora Asesora

Mildred Zúñiga Carvajal

San Carlos, Noviembre 2014

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sede Regional San Carlos
Carrera de Administración de Empresas

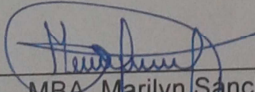
ACTA DE PRÁCTICA DE ESPECIALIDAD

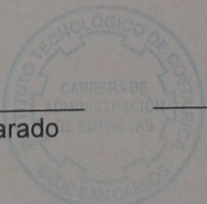
En el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la Sede Regional San Carlos, a las 8:00am., del 13 de noviembre de 2014, se procedió a la defensa pública del Trabajo Final de Graduación realizado por el estudiante SOTO ARCE JAIME LEONARDO, para optar por el grado académico de Bachillerato Universitario.

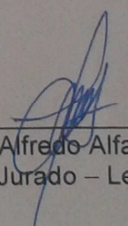
El Tribunal examinador estuvo integrado por la MBA. Marilyn Sánchez Alvarado como jurado lector, y el MBA. Alfredo Alfaro Ramos como presidente jurado.

El estudiante Soto Arce realizó la exposición de su trabajo, después de la cual el tribunal lo interrogó sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada satisfactoriamente la defensa pública, se le otorga la aprobación de su Trabajo Final de Graduación.


MBA. Marilyn Sanchez Alvarado
Jurado - Lector




MBA. Alfredo Alfaro Ramos
Jurado – Lector

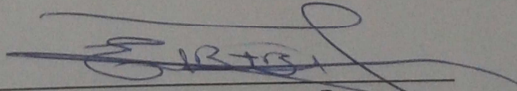

MBA. Eileen Barrantes Barrantes
Coordinadora Trabajos Finales de
Graduación

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	8
1.1. CONCEPTOS	8
1.1.1. Análisis Administrativo	8
1.1.2. Manual administrativo	11
1.1.3. Procedimientos.....	17
1.1.4. Manual de Procedimientos	21
1.1.5. Diagrama de flujo	23
1.1.6. Formularios.....	27
1.1.7. Políticas.....	29
1.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS	31
1.2.1. Listado de Procedimientos y Codificación.....	32
1.2.2. Componentes del Manual de Procedimientos.....	36
CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	42
2.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE ADQUISICIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAL	43
2.1.1. Procedimiento N.1: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación	43
2.1.2. Procedimiento N.2: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra	83
2.1.3. Procedimiento N.3: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación ..	132
2.1.4. Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras	146

2.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL	157
2.2.1. Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros	157
2.2.2. Procedimiento N.2: Etiquetado del Material	189
2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	200
2.3.1. Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios	200
2.3.2. Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos	218
2.3.3. Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario	227
2.3.4. Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos	256
2.3.5. Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos.....	279
2.3.6. Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario	296
2.3.7. Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería	307
2.3.8. Procedimiento N.8: Registro y Pago de Multas	314
2.3.9. Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones ...	340
2.4. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE REFERENCIA	353
2.4.1. Procedimiento N.1: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios.....	353
2.4.2. Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso (Alfabetización Informacional)	360
2.4.3. Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas	375
2.5. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	382

2.5.1. Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación.....	382
2.5.2. Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación	408
2.6. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	447
2.6.1. Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas	447
2.6.2. Procedimiento N.2: Actividades de Extensión	457
2.6.3. Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo	468
2.6.4. Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios	483
2.6.5. Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento	499
2.6.6. Procedimiento N.6: Control de Activos	508
2.6.7. Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes	524
2.6.8. Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura	533
2.6.9. Procedimiento N.9: Administración de Personal	540
2.6.10. Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental	547
REFERENCIAS.....	556

Índice de Tablas

TABLA 1. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	25
TABLA 2. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	32
TABLA 3. IDENTIFICACIÓN	36
TABLA 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	38
TABLA 5. DIAGRAMA DE FLUJO	39

INTRODUCCIÓN

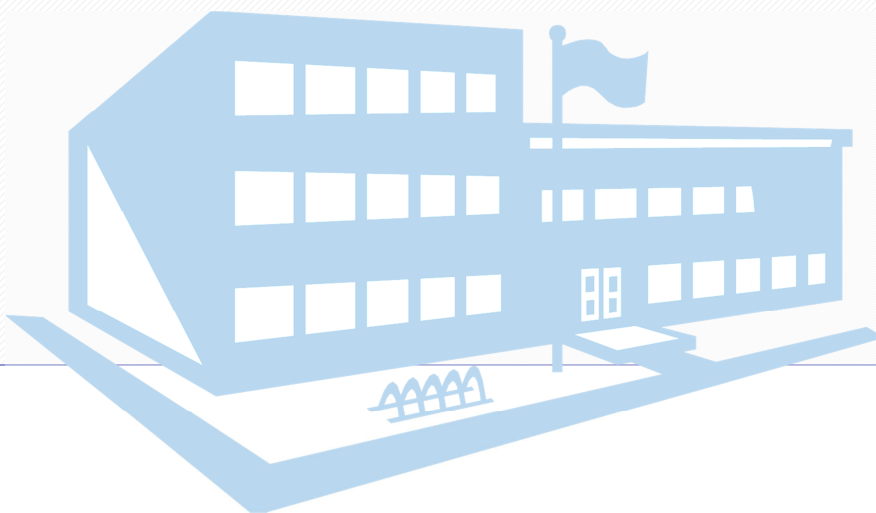
Un Manual de Procedimientos es un instrumento esencial, el cual permite la documentación de los procesos que se realizan en un área específica, y con este se facilita el entendimiento y ejecución de dichas actividades.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y ciencias conexas para el desarrollo de Costa Rica, en este sentido, el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), considera que es fundamental contar con una herramienta que facilite el control interno y sea una guía para los nuevos colaboradores en la ejecución de las tareas diarias en la Unidad de Biblioteca.

El Capítulo I, resume una serie de conceptos esenciales, los cuales se deben considerar para poder entender mejor la función, estructura y el significado de las partes que contiene el Manual de Procedimientos.

El Capítulo II, está compuesto por el Manual de Procedimientos, en el cual se describen los procedimientos realizados en el Área de Adquisición e Inscripción de Material, el Área de Procesamiento Técnico del Material, el Área de Circulación y Préstamo, el Área de Formación de usuarios y en la sección de servicios Especializados y de Referencia, el Área de Divulgación e Información y por último el Área de Coordinación y Gestión Administrativa.

*CAPÍTULO I.
INFORMACIÓN SOBRE
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y SUS
ASPECTOS METODOLÓGICOS*



CAPÍTULO I. INFORMACIÓN SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS ASPECTOS METODOLÓGICOS

El objetivo principal de este capítulo es orientar al lector hacia la organización de datos, hechos significativos y formar una relación entre los conceptos y las teorías existentes. También una función de este apartado es guiar al entendimiento de los términos que se abordaron en este Manual y la metodología con la que el mismo se elaboró que a continuación se detallan:

1.1. CONCEPTOS

1.1.1. Análisis Administrativo

Uno de los principios básicos por los que se crea el análisis administrativo es debido a que siempre se debe adecuar la administración a los avances tecnológicos, al crecimiento y al mayor volumen de servicios que pretende atender todo ente, en base a esto, se usa el análisis administrativo como un medio para poder alcanzar los objetivos de la empresa siendo eficaces y eficientes, sin dejar de lado los cambios en el entorno.

A. Definición

El análisis administrativo es aquella parte de la administración que asegura la eficacia y eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa, ya sea una organización pública o privada. Esto se logra mediante el estudio de técnicas y herramientas y el empleo constante de métodos analíticos de administración aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la organización para cumplir sus objetivos. (Brenes, 2012, pág. 8)

B. Objetivos

Los objetivos del Análisis administrativo se puede establecer como:

Existen una serie de premisas sobre las cuales se fundamenta el Análisis Administrativo, estas son:

- La organización y todo lo que ella encierra (sistemas, personal, procedimientos, equipos), son dinámicos, o sea, cambian según las exigencias del medio ambiente.
- La organización y todas sus implicaciones puede ser objeto de obsolescencia sino existe una conducta permanente de revisión y actualización.
- Debe existir una labor permanente de investigación, pues siempre habrá una mejor forma de hacer las cosas. Todo puede ser cuestionado en procura de una mejora constante.
- Se debe recordar que siempre los recursos son escasos y limitados en una organización, por tanto, será imperativa una utilización racional y máxima de los mismos.
- Debe existir siempre una conducta de cómo hacer más con los mismos recursos (financieros, humanos, organizacionales) o hacer lo mismo con menos. (Brenes, 2012, pág. 16)

C. Estudios

Las tareas propias del análisis administrativo se citan a continuación:

- Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización (sección o departamento) que incluya el examen de los objetivos, estructuración, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, así como el análisis de la relación de los recursos humanos respecto de las funciones asignadas.

- El estudio de un área de trabajo en especial con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- Control y diseño de formularios.
- Organización física de oficinas.
- Determinación de equipo y máquinas de oficina necesarios para la gestión administrativa.
- Promoción de métodos modernos de administración. (Martínez, 1999)

D. Premisas

Las premisas del Análisis administrativo se puede establecer como:

Existen una serie de premisas sobre las cuales se fundamenta el Análisis Administrativo, estas son:

- La organización y todo lo que ella encierra (sistemas, personal, procedimientos, equipos), son dinámicos, o sea, cambian según las exigencias del medio ambiente.
- La organización y todas sus implicaciones puede ser objeto de obsolescencia sino existe una conducta permanente de revisión y actualización.
- Debe existir una labor permanente de investigación, pues siempre habrá una mejor forma de hacer las cosas. Todo puede ser cuestionado en procura de una mejora constante.

- Se debe recordar que siempre los recursos son escasos y limitados en una organización, por tanto, será imperativa una utilización racional y máxima de los mismos.
- Debe existir siempre una conducta de cómo hacer más con los mismos recursos (financieros, humanos, organizacionales) o hacer lo mismo con menos. (Brenes, 2012, pág. 16)

1.1.2. Manual administrativo

Los manuales administrativos son herramientas que permiten hacer un mejor manejo de los recursos de la organización y con esto simplificar las operaciones que se realizan en una empresa.

A. Definición

“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (Franklin, 2009, pág. 244)

B. Objetivos

Según Franklin (2009, págs. 244-245), los objetivos que tienen los manuales de Administrativos son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones, pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con el proceso del negocio.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

C. Clasificación

Los manuales administrativos se presentan una clasificación básica, que según Franklin (2009, págs. 245-248) es la siguiente:

- **Por su naturaleza o área de aplicación**

Microadministrativos

Son manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

Macroadministrativos

Estos manuales son los que contienen información de más de una organización.

Mesoadministrativos

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término *mesoadministrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

- **Por su contenido**

De organización

Estos manuales contienen información general de la organización por ejemplo: antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales.

De procedimientos

Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas de una organización.

De gestión de calidad

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

De historia de la organización

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

De Políticas

También conocidos como de *normas*, estos manuales incluyen guías que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

De contenido múltiple

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

De puestos

Conocido también como *manual individual o instructivo de trabajo*, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

De técnicas

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos y funciones.

De ventas

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.

De producción

Es un elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases.

De finanzas

Manuales que respaldan el manejo y distribución de recursos económicos de una organización en todos sus niveles.

De personal

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleado, básicamente incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo
- Organización y control de personal
- Lineamientos para:
 - El análisis y valuación de puestos
 - Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
- Capacitación y desarrollo
- Normatividad
- Higiene y seguridad
- Prestaciones

De operación

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

De sistemas

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

▪ Por su ámbito

Generales

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo personal.

Específicos

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

D. Importancia

En el sentido, todo radica de acuerdo a la perspectiva de cada persona, Brenes (2012, pág. 70) define la importancia de los manuales administrativos como:

Toda empresa u organización adopta reglas, reglamentos, normas de servicio, instrucciones, órdenes conocidas por los empleados para realizar adecuadamente su trabajo. Esta información es comunicada en el momento oportuno a las personas implicadas, pero luego son archivadas y por lo general, se olvidan por falta de consulta, desconocimiento por parte de nuevas personas, o bien, desactualización.

1.1.3. Procedimientos

Los procedimientos son planes concretos, los cuales regulan el criterio y la acción a seguir. Implican la elección de los medios y como característica fundamental, señalan la secuencia cronológica de una actividad o conjunto de actividades que se realizan en determinada función.

A. Definición

Para C.L. Littlefield, citado por Brenes (2012, pág. 43) los procedimientos se definen como:

“Procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.”

Mientras que Agustín Reyes Ponce, igualmente citado por Brenes (2012, pág. 43) lo establece como:

“Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.”

También Miguel F. Dunalt Krauss, citado por Brenes (2012, pág. 44) lo detalla como:

Un procedimiento o proceso es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella. Un procedimiento es, pues, una rutina de trabajo. Se puede hablar de un procedimiento de ‘manejo de correspondencia’, ‘selección de personal’.

B. Características

En base a este apartado, Brenes (2012, págs. 50-52) define las características de los procedimientos como:

Un procedimiento puede ser ya anticuado, tal vez sea confuso, mal interpretado e inadecuado para ajustarse a una necesidad específica. El movimiento de los papeles de trabajo, quizá revele retardo, congestión, malas condiciones de trabajo y necesite ayuda. La estimación de un procedimiento incluye en realidad tres consideraciones independientes:

- ¿Satisfacen el procedimiento todas las necesidades actuales?
- ¿Están operando eficientemente?
- ¿Cuál es el grado de efectividad?

Para determinar si un procedimiento satisface las necesidades actuales, entre otras cosas deberán considerarse los siguientes aspectos:

- ¿Se ha proyectado el procedimiento para lograr los objetivos de la compañía? ¿Se ha ejecutado de una manera efectiva?
- ¿Opera el procedimiento dentro del esquema organizado?
- ¿Proporciona el procedimiento, de manera adecuada, los métodos de control para obtener el máximo de ejecución con el gasto mínimo de tiempo y esfuerzo?
- ¿Las rutinas designadas en el procedimiento indican la ejecución en su secuencia lógica?

- ¿Estipula el procedimiento los medios para la coordinación efectiva entre un departamento y el otro?
- ¿Se han establecido todas las funciones requeridas?
- ¿Ha sido designada la autoridad necesaria para hacer efectivas las responsabilidades?
- ¿Se pueden hacer algunas modificaciones para mejorar la efectividad?

Lo más importante es estar seguros de la proyección del procedimiento hacia los resultados deseados. Se debe determinar qué, dónde, cómo, cuándo y por quién se ejecutan realmente.

Se debe estudiar individualmente cada paso del proceso y prestar atención a su eficacia. Al mismo tiempo, estar siempre alerta de la consecución de los procedimientos.

Aunque tal vez sea difícil determinar una medida precisa de eficacia de operación de un sistema, o de un procedimiento, el grado de dicha efectividad se puede averiguar comprobando las actividades desde el punto de vista de la velocidad, exactitud y el movimiento ordenado de los papeles de trabajo.

¿Ocurren embotellamientos y demoras alternadas? ¿Los papeles de trabajo reflejan unos cuantos o un gran número de errores? ¿Es limpio el trabajo y la escritura legible? ¿Se terminan con rapidez y se suministran a tiempo los programas, informes o los resultados finales? ¿Se manejan las operaciones bien, o mejor de lo que se esperaba? ¿Qué relación existe entre el volumen de trabajo y el número de los empleados que lo ejecutan y cómo se compara el de un mes con el de otro?

El analista siempre deberá estar atento ante posibles defectos e irregularidades. Comparar las actividades con las instrucciones para comprobar su exacto cumplimiento.

Todos los errores se presentan al supervisor responsable para la respectiva adhesión a las instrucciones y la acción necesaria para corregir dichos errores. En alguna ocasión, en circunstancias poco comunes, el sentido común del analista le ordena apartarse de alguna instrucción, tal vez para triunfar en el objetivo perseguido.

La dirección debe estar vigilante del funcionamiento adecuado de los procedimientos, como un elemento de buena organización y manejo. Ningún negocio puede lograr éxito continuo sin mantener sistemas de control, movimientos adecuados y procedimientos descritos. Se trata de una guía para todos los interesados en la ejecución de sus asignaciones de trabajo.

C. Objetivos

Los procedimientos presentan los siguientes objetivos, según Brenes (2012, pág. 46):

El objetivo primordial básico de todo estudio de procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar operaciones y papelería innecesaria; con el fin de reducir los costos, dar fluidez y eficacia a las actividades. Sin embargo, existen objetivos secundarios o accesorios:

- Eliminar operaciones, combinándolas entre sí o suprimiéndolas.
- Cambiar el orden de las operaciones para lograr mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- Eliminar demoras con el mismo fin de tiempo.
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
- Situar las inspecciones en los puntos clave.

- Eliminar estacionamientos, aparentemente necesarios, para evitar los “cuellos de botella” (amontonamiento, difícil fluidez de trámite).

D. Definición de proceso

“Conjunto ordenado de etapas que sistematizan e imprimen cohesión a las acciones de la organización para transformar insumos en productos y servicios de calidad.” (Franklin, 2009, pág. 14)

1.1.4. Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos son referencias de prácticas estándar, de introducción sobre las actividades que se realizan, rutinas de trabajo y de trámites en general.

A. Definición

Martínez (1999) lo define como:

Los manuales de procedimientos contienen la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, señala generalmente en su descripción, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones.

B. Objetivos

El objetivo principal que tienen los Manuales de Procedimientos es difundir entre los empleados de una i varias unidades de la organización, la mejor forma de realizar un determinado trabajo, con el fin de evitar el derroche de tiempo, esfuerzo y recursos de una empresa.

De acuerdo a Martínez (1999) se pueden considerar otros objetivos acerca de los manuales de procedimientos, tales como:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Permitir que tanto el empleado como sus jefes, sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos.
- Facilitar la selección de empleados en caso de vacantes.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento permanente de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

C. Importancia

Según (Palacios, 2010), citado por Sánchez (2012, pág. 31), la importancia radica en que los manuales de procedimientos son un medio de dirección o guía para realizar las funciones establecidas, además es un medio ágil para que un nuevo colaborador realice las funciones o para que se realicen supervisiones. En fin, es una herramienta que contribuye a la obtención de los objetivos propuestos por la organización.

1.1.5. Diagrama de flujo

Los diagramas de flujo, representan gráficamente la secuencia de las operaciones de determinado procedimiento de una labor establecida.

A. Definición

Según Brenes (2012, págs. 58,59) define diagramas de flujos o fluxogramas de la siguiente forma:

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo, por medio de símbolos indicadores de la interrelación entre distintos factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto entre ellos.

Llamados también fluxogramas o diagramas de flujo, se fundamentan en un procedimiento. El procedimiento es una sucesión lógica de operaciones, o pasos, que permiten la solución de un problema, o sirven para definir la producción de un bien o un servicio.

Este recurso constituye un elemento de decisión invaluable para individuos y organizaciones de trabajo, así pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción. Asimismo, se contribuye a conformar una sólida estructura de pensamiento a fin de fortalecer su capacidad de decisión.

En las organizaciones permite dar seguimiento a sus operaciones mediante una gran herramienta, elemento fundamental para descomponer en partes procesos complejos; esto facilita la comprensión de su dinámica organizacional y la simplificación del trabajo.

El diagrama de flujo consiste en una gráfica matricial. Representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su

ejecución. Muestra los tiempos de duración de las tareas y la concentración del trabajo por responsables.

B. Ventajas

Los diagramas de flujo son una herramienta de suma importancia para cualquier organización que desee ser eficiente y eficaz en las labores que realiza, por eso es importante recalcar la importancia de este tipo de documentos, Brenes (2012, págs. 59,60) lo interpreta de la siguiente manera:

Permite la apreciación y valoración del seguimiento del flujo laboral por medio de actividades. De esta forma, ayuda a una mejor interpretación y simplificación. Es necesaria en el uso de la Planeación de Sistemas, pues da orden a la información, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.

Su uso permite una actualización de sistemas, facilitando cambios en los procedimientos (representadas con variaciones en el fluxograma). De tal modo se genera una mejor visualización y análisis de operaciones nuevas o flujos de trabajo incluidos en el sistema.

Además, ayuda a simplificar los sistemas, por tanto, su empleo otorga sencillez a operaciones desarrolladas. Agiliza el análisis del flujo de trabajo y desempeño de unidades involucradas. Permite un ahorro de tiempo y costo al hacer más accesible el análisis de procedimientos de la organización y aclara la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

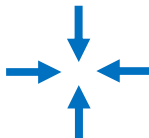
C. Simbología utilizada

Para la elaboración de un diagrama de flujo, es necesario tener en consideración que se necesita la implementación de una representación simbólica de las acciones que se realizan, en la cual los pasos u operaciones son representados de acuerdo al tipo de ejecución de la acción descrita en la actividad a realizar.

A continuación se presenta la simbología más usual en el diseño de un diagrama de flujo según Brenes (2012, pág. 61):

Tabla 1. Simbología para la elaboración de diagramas de flujo

Nombre	Símbolo	Descripción
Inicio o Termina		Ovalo: Indica el inicio o el final del diagrama de flujo.
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombo: Elección o decisión que representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.

Entrada/ salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: Archivar, guardar o almacenamiento en forma temporal o permanente de un documento.
Extracción de archivo		Triángulo: sacar de archivo, extracción o des almacenar en forma temporal o permanente de un documento.
Flechas		Línea con punta (flechas): Indica el flujo de información Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector interno		Círculo: Conector Interno que representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo, dentro de la misma página.
Conector externo		Cuadrado con punta: Conector externo, representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica dónde comienza y dónde termina el algoritmo.

Tarjeta		Rectángulo sin esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Documentos original y copias		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” números de copias.

Fuente: Elaboración propia a partir de Sánchez (2012)

1.1.6. Formularios

Los formularios son documentos que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos.

A. Definición

“Son una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso, regularmente contiene información “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con espacios para incluir información “variable”, según cada aplicación y para satisfacer las necesidades de cada usuario.” (Brenes, 2012, pág. 72)

B. Diseño

Este elemento es crucial en la elaboración de formularios, debido a que estos van a representar en cierta manera la imagen y presentación de la organización, por lo que se considera importante a la hora de la confección tomar en cuenta varios aspectos, Brenes (2012, págs. 73,74) establece los siguientes criterios:

Es de suma importancia para diseñar un formulario hacer varias preguntas ¿facilitará el proceso el nuevo formulario o lo entrabará más? En muchas organizaciones el papeleo es

consecuencia de una indebida administración de formularios. La ausencia de formularios en los procesos es inconveniente, pero su exceso también lo es.

Otro elemento clave es el objetivo tras el formulario. Su nombre, como estará formado su cuerpo, el orden de prioridad. Algunas preguntas previas al diseño de un formulario son:

- ¿Para qué es el formulario?
- ¿Cuál es su funcionabilidad?
- ¿Quiénes lo van a utilizar?
- ¿Cuándo lo van a utilizar?
- ¿Solo original y copias, o varias copias se utilizarán?
- ¿Qué tipo de información se incluirá?

La estructura clásica de un formulario debe contener:

- Identificación organizacional (logotipo, título, fecha, número de hoja).
- Localización de la organización (direcciones, teléfonos, e-mail, fax, apartado)
- Objetivo del formulario (igual al nombre o título del formulario)
- Identificación del usuario
- Localización del usuario
- Cuerpo del formulario (conjunto de variables de interés, ubicadas de mayor a menor prioridad en la información)
- RespalDOS

- Controles
- Otros aspectos a considerar dentro del diseño del Formulario

C. Análisis

Otro aspecto importante es el análisis de los formularios, para ello, Benjamín & Fincowsky (2009, pág. 80) establecen una serie de criterios que se definen a continuación:

Cuando se revisan las condiciones materiales del contenido de un formulario –tamaño, papel, tinta, clase de impresión, encuadernación y frecuencia de uso- y consideraciones funcionales –identificación, objetivo, información, estructura, tipo y secuencia de datos- deben considerarse los aspectos que siguen:

- Formas cuyas dimensiones no coinciden con el tamaño de los equipos en que se procesan o son excesivas para los datos que contienen.
- Duplicación de formas para un mismo fin.
- Exceso de formas de poco uso.
- Formularios con un número de copias innecesario.
- Formas cuyo diseño no satisface el propósito para el que fueron creadas.
- Formas para trámites en los que no son necesarias, o sin la forma y el contenido requeridos.

1.1.7. Políticas

Las políticas son enunciados bases para la orientación del pensamiento a realizar por los colaboradores de una institución.

A. Definición

En referencia a este término, Stoner (1996, pág. 325) hace mención de la siguiente manera:

Una política es un lineamiento general para tomar decisiones. Establece los límites de las decisiones, indicando a los gerentes qué decisiones se pueden tomar y cuáles no. (...) Algunas políticas incluyen reglas; es decir, definiciones de medidas específicas que se tomarán en una situación dada. (...) La mayor parte de las políticas van acompañadas de procedimientos detallados, llamados procedimientos o métodos estándar de operaciones, (...).

B. Objetivos

Rodríguez (2007, págs. 124-125) hace énfasis a los objetivos de las políticas como:

Las políticas son una actitud de la dirección superior. Estas actitudes deben ser comunicadas de manera continua a todos los niveles jerárquicos, si se desea que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Un manual de políticas persigue los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización para administrarla en forma adecuada.
- b) Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- c) Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- d) Orientar e informar al personal.
- e) Facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.
- f) Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

C. Tipos

De acuerdo a los tipos de manuales, Rodríguez (2007, pág. 126) hace énfasis a los tipos de políticas de la siguiente manera:

Debido a su naturaleza, aun cuando por su utilidad contenga disposiciones con carácter técnico, la práctica nos ha enseñado a no limitar el uso del manual de políticas a aspectos administrativos, ya que también es una herramienta indispensable para el personal técnico.

- *Manuales generales de políticas:* Son aquellos que abarcan todo el organismo social. Incluyen, como elementos primarios, aquellas disposiciones generales con tipo fijo, las cuales cada área establece en forma unilateral a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.
- *Manuales específicos de políticas:* Son los que se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular. Se emplean para enfatizar las políticas básicas, de un área específica, que deben respetarse en sus labores especializadas.

Como su nombre lo indica, este manual es un documento manejable, fácil de construir y consultar, y permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en los organismos (actividades administrativas y técnicas).

1.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Este apartado incluye el listado de los procedimientos con su respectiva codificación, así mismo se presentan las partes que componen cada procedimiento y en ambos casos una breve explicación.

1.2.1. Listado de Procedimientos y Codificación

Para la codificación del procedimiento se utilizó lo propuesto por la Ing. Sofía García Romero, la cual es Gestora de Calidad en la Unidad de Gestión Integrada: Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral del ITCR, la cual, en su GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS establece la forma para la codificación de los procedimientos.

Los Codificación de los Procedimientos se estableció de la siguiente manera, primero se establecen las siglas “MP”, que significan Manual de Procedimientos, seguido de un guion “-”, posteriormente las iniciales del procedimiento; en caso de un Subproceso, se establece igual la codificación de la siguiente manera, primero se establecen las siglas “MP”, que significan Manual de Procedimientos, seguido de un guion “-”, posteriormente la inicial “S” que hace referencia a Subproceso, seguido de otro guion “-” y por último las iniciales del Subproceso.

A continuación, se adjunta el listado de procedimientos con su respectiva codificación.

Tabla 2. Lista de Procedimientos.

ÁREA	PROCEDIMIENTO	Modalidad de intervención	Codificación del Proceso	Codificación de Subprocesos
1. Adquisiciones e Inscripción de Material.	Procedimiento N.1: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación	Creación	MP-AILD	MP-S-PC
	Procedimiento N.2: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra	Creación	MP-AILC	N/A
	Procedimiento N.3: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación	Creación	MP-IRCD	N/A

	Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras	Creación	MP-ECB	N/A
2. Procesamiento técnico del material	Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros	Creación	MP-CDIL	MP-S-UR MP-S-CE
	Procedimiento N.2: Etiquetado del Material	Creación	MP-EM	N/A
3. Circulación y préstamo	Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios	Creación	MP-IU	MP-S-AD
	Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos	Creación	MP-LEBMC	N/A
	Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario	Creación	MP-PI	N/A
	Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos	Creación	MP-PDCUI	N/A
	Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos	Creación	MP-PDMUI	N/A
	Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario	Creación	MP-PDMCMF	N/A
	Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería	Creación	MP-AME	N/A

	Procedimiento N.8: Registro y Pago de Multas	Creación	MP-RPM	MP-S-PMFSP
	Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones	Creación	MP-RMETP	N/A
4. Formación de usuarios y en la sección de servicios Especializados y de Referencia	Procedimiento N.1: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios	Creación	MP-ORCU	N/A
	Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso	Creación	MP-IEFPI	N/A
	Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas	Creación	MP-TFUGPE	N/A
5. Divulgación e Información	Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación	Creación	MP-EBNALD	N/A
	Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación	Creación	MP-EBPPD	N/A
6. Coordinación y Gestión Administrativa	Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas	Creación	MP-CPM	N/A
	Procedimiento N.2:	Creación	MP-AE	N/A

	Actividades de Extensión			
	Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo	Creación	MP-CEPO	N/A
	Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios	Creación	MP-ACH	N/A
	Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento	Creación	MP-STM	N/A
	Procedimiento N.6: Control de Activos	Creación	MP-CA	N/A
	Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes	Creación	MP-RSE	N/A
	Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura	Creación	MP-PPCAMI	N/A
	Procedimiento N.9: Administración de Personal	Creación	MP-AP	N/A
	Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental	Creación	MP-CPCMD	N/A

Fuente: Elaboración propia.

1.2.2. Componentes del Manual de Procedimientos

Los conceptos a incluir en un Manual de Procedimientos se establecen a continuación.
(Franklin, 2009, págs. 253-261).

A. Identificación

La identificación del procedimiento es una serie de datos que sirven para una correcta identificación de los procedimientos, en base a esto, se elaboró la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 3. Identificación

		Código del Proceso	Nº de Página
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Responsables		Elaborado por	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	

Fuente: Elaboración propia.

B. Índice del Procedimiento

Es una relación de los capítulos o apartados que contiene cada procedimiento.

C. Introducción

La introducción es una presentación de lo que es cada procedimiento.

D. Objetivo

El objetivo explica el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

E. Alcance

Esfera de acción que cubre el procedimiento.

F. Responsables

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

G. Normas y Políticas

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explicativa para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

H. Documentos Internos

Formularios o documentos internos dentro de la organización que tienen gran relevancia dentro del procedimiento.

I. Documentos Externos

Formularios o documentos externos fuera de la organización que tienen gran relevancia dentro del procedimiento.

J. Sistemas de Información

Sistemas de información utilizados dentro de la ejecución del procedimiento.

K. Herramientas

Equipos o herramientas de gran significancia para la ejecución del procedimiento.

L. Conceptos

Es una lista y explica los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido del procedimiento.

M. Descripción de Actividades

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operaciones, el nombre de los responsables de llevar a cabo estas operaciones y descripción de cada una de estas; en base a esto, se elaboró la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 4. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica		Nombre del Procedimiento	
		Codificación	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.			
2.			
3.			
Fin del Proceso.			
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:

Fuente: Elaboración propia.

N. Diagrama de Flujo

Estos diagramas que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambos casos. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Tabla 5. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) 		
PROCEDIMIENTO: Responsable:		
		Código: XXXXXXXX Página: XX a XX
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Función
Inicio	Inicio	Inicio
1		
2		
3		
	Fin del procedimiento.	

Fuente: Elaboración propia.

O. Indicadores

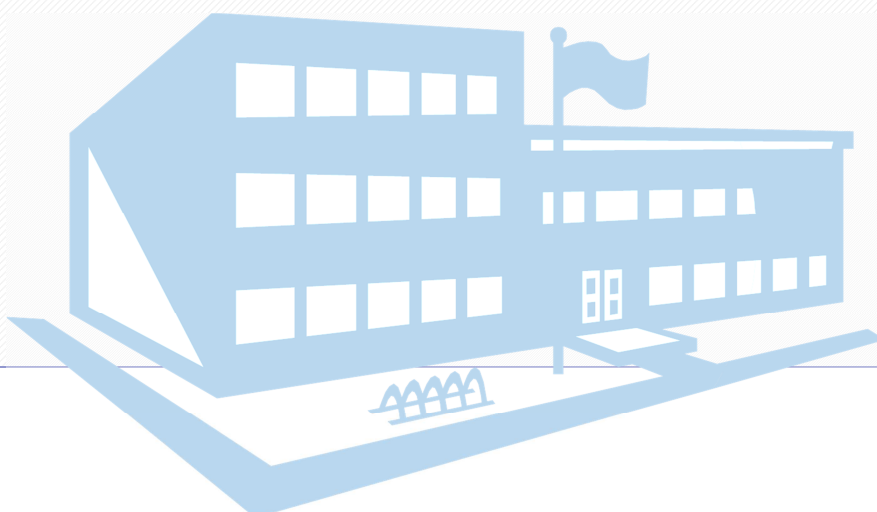
Los indicadores son referencias, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por datos, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación.

P. Anexos

Son aquellos formularios de información que se mencionan en el apartado de documentos, los cuales tienen gran relevancia para el respectivo procedimiento.



CAPÍTULO II. *MANUAL DE Procedimientos*



CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se describen los procedimientos realizados en la Unidad de la Biblioteca, la cual pertenece al Departamento de DEVESA, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos; por otra parte, cada Procedimiento que se encuentran a continuación cuentan con su respectiva Introducción, Objetivo, Alcance, Responsables, Normas y Políticas, documentos Internos y Externos, sistemas de información empleados, Herramientas empleadas, Conceptos, Descripción de actividades, diagrama de Flujo, Indicadores y Anexos.

2.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE ADQUISICIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAL

El Área de Adquisición e Inscripción de Material, tiene gran importancia, ya que con ella se adquiere el Material Documental necesario para realizar los diferentes préstamos a los Usuarios de la Biblioteca, también cabe mencionar que hay dos formas de adquirir material, unos es por medio de la compra y el otro es por medio de la donación; otra parte importante en esta Área es la Elaboración de Código de Barras, el cual es suma mente importante en el proceso de Inscripción.

2.1.1. Procedimiento N.1: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AILD	43 a 82
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Adquisición e Inscripción de Libros por Donación			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	45
D. OBJETIVO	45
E. ALCANCE	45
F. RESPONSABLES.....	45
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	45
H. DOCUMENTOS INTERNOS	47
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	47
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	47
K. HERRAMIENTAS.....	48
L. CONCEPTOS	48
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	49
(i) Subproceso de Procesamiento de CD	65
N. DIAGRAMA DE FLUJO	69
O. INDICADORES	80
P. ANEXOS	81

C. Introducción

La adquisición de libros se puede dar por medio de donación, en la cual, alguna persona física o una entidad, pueden brindar a las Bibliotecas libros que ellos consideren. La Biblioteca, puede aceptar o denegar la entrada del libro, debido a que en algunos casos, estos pueden ser muy antiguos o estar descontinuados. Mediante la inscripción se logra registrar el libro en el sistema, y así que este sea tanto visible para los usuario, como para los demás procesos que se requieren para lograr que un libro llegue al colección general.

D. Objetivo

Registrar e inscribir material de interés en la Biblioteca Institucional.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Asistente Bibliotecología 2 encargado de realizar este procedimiento y al donador del material.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 1.
- Donador de material.

G. Normas y Políticas

- Una de las políticas de la Biblioteca Institucional, es sellar los libros de la siguiente manera, en el borde superior 2 sellos, en el borde inferior 2 sellos y en el borde frontal 3 sellos, al igual que un sello en la página 29 y 101; se le debe adjuntar la tira de control de préstamo, la cual se debe ubicar en la hoja siguiente a la que contiene la información del libro (título, autor, ISBN, año de publicación, etc); también como parte de esta política, se le debe adjuntar el sello consecutivo de los ejemplares de la Biblioteca institucional, junto al sello con la fecha de la inscripción del libro, estos se

deben adjuntar en la contra portada (información del libro), en la tira de control de préstamo y en la página 51 de cada libro.

- Como una norma de adquisición de los libros que ingresan a la Biblioteca por medio de donación, se selecciona de acuerdo al tema del cual proviene y si este es acorde a los temas de interés de los Usuarios de la Biblioteca; también se revisa la fecha de publicado, ya que si es muy viejo, dependiendo del tema, no va a ser conveniente para la Biblioteca su adquisición; asimismo si se donan muchos ejemplares y ya se tienen en la Biblioteca, se puede negar su acceso si estos no son solicitados y frecuentados por los Usuarios de la Biblioteca.
- Los materiales que ingresan por medio de donación a la Biblioteca Institucional, deben ser verificados a ver si cuentan con una serie de requisitos para su aceptación:
 1. Si el material no es muy antiguo, dependiendo del tema se acepta, ya que algunos tipos, si su edición es antigua y su tema es tecnología, puede estar discontinuado.
 2. Si el tema del material no aplica para las carreras que se imparten en la Sede, se hace devolución del material.
 3. Si existe material en la Biblioteca y este no es solicitado con frecuencia, también se puede devolver el material.
- Una política de la Biblioteca, es que si el libro contiene un CD, al mismo se le debe sacar copia a la portada, esta copia se le debe adjuntar a un estuche que de contener el libro, el cual debe ir con el sello de la Biblioteca; además al libro se le debe pegar en la portada una calcomanía para que quede identificado que el material contiene CD y el estuche con el CD se almacena en el Sección de Circulación. El CD se registra como un adjunto, no se inscribe, únicamente lleva asignatura o clasificación (no lleva número de adquisición).

- Cuando el libro se encuentra creado en el sistema, solo se agrega un nuevo número llamado ítem en el sistema asignado automáticamente por el sistema al ser agregado, este luego se modificara por su número de código de barras correspondiente, pero si el libro es una reimpresión o es una nueva edición, se debe catalogar como uno nuevo.
- Para el presente procedimiento, también hay que tener en cuenta las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”, las cuales se pueden obtener con el encargado de Procesamiento Técnico del Material o con el Coordinador de la Biblioteca.
- A las personas jurídicas, se les pide que elaboren una Carta de Entendimiento, en la cual ellos por su parte aceptan la donación del material; por parte de la Biblioteca, se elabora un Memorando de Acuse como forma de recibo haciendo constar que se está recibiendo dicho material.

H. Documentos Internos

- Colilla de préstamos. [Ver anexo 1.](#)
- Carta entendimiento. [Ver anexo 2.](#)
- Memorando de Acuse.

I. Documentos Externos

- Carta de Entendimiento.

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 módulo de Adquisiciones Seriadas y módulo de Catalogación.
- Microsoft Excel.

- Microsoft Word.

K. Herramientas

- Computadora
- Internet

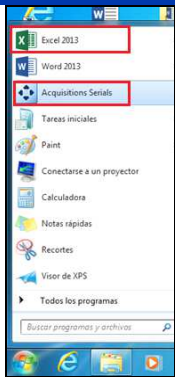
L. Conceptos

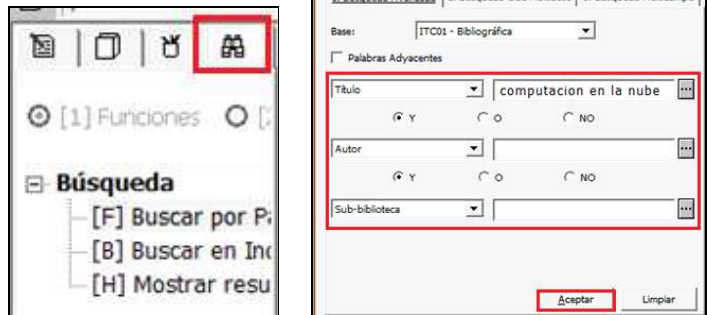
- Memorando de Acuse: acción que garantiza y respalda la donación de material mediante un documento escrito.

M. Descripción de Actividades

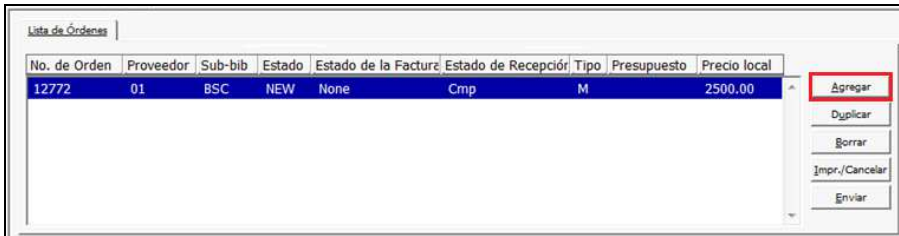
 Adquisición e Inscripción de Libros por Donación MP-AILD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	La entidad o persona física manifiesta su interés de donar material bibliográfico.	Donador de material	
2.	Reciba el material. ¿El material es aceptable por los requerimientos de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: devuelva material y envíe Memorando de Acuse de el porqué el material no califica.	Asistente Bibliotecología 1	
3.	¿El donador del material es una persona física?	Asistente Bibliotecología 1	

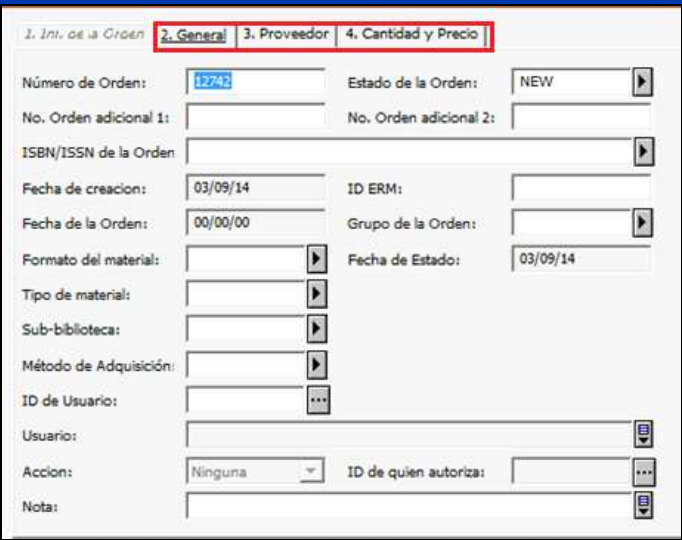
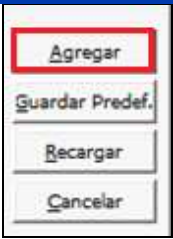
	Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 7.		
4.	¿El donador de material requiere Memorando de Acuse? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 11.	Asistente Bibliotecología 1	
5.	Realice un Memorando de Acuse. Archive copia del mismo y entregue original a donador del material.	Asistente Bibliotecología 1	
6.	Recibe Memorando de Acuse. Continue en el paso 11.	Donador	
7.	¿El donador del material es una persona Jurídica? Si: continua el procedimiento. No: regrese al paso 3.	Asistente Bibliotecología 1	
8.	Elabore memorando de Acuse para la persona Jurídica que dona el material.	Asistente Bibliotecología 1	

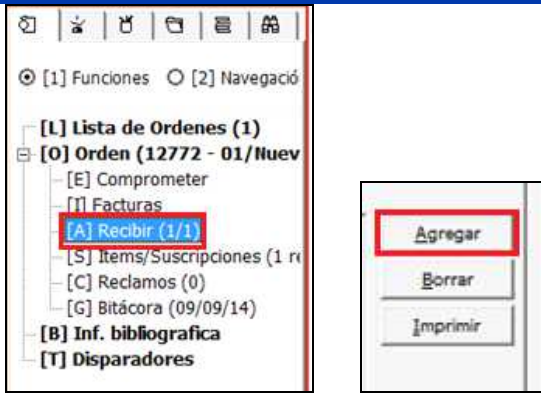
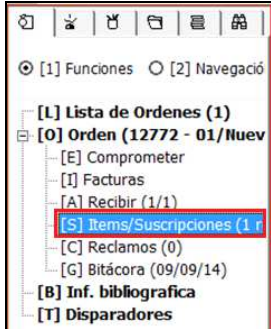
9.	Recibe Memorando de Acuse.	Donador	
10.	Archive copia del Memorando de Acuse.	Asistente Bibliotecología 1	
11.	Reciba el material. ¿El libro contiene CD? Si: vea Subproceso de Procesamiento de CD y continúe el procedimiento. No: continúe el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1	
12.	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadadas y complete la información de usuario y contraseña. Ejecute así mismo Microsoft Excel.	Asistente Bibliotecología 1	 
13.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continúa el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema	Asistente Bibliotecología 1	

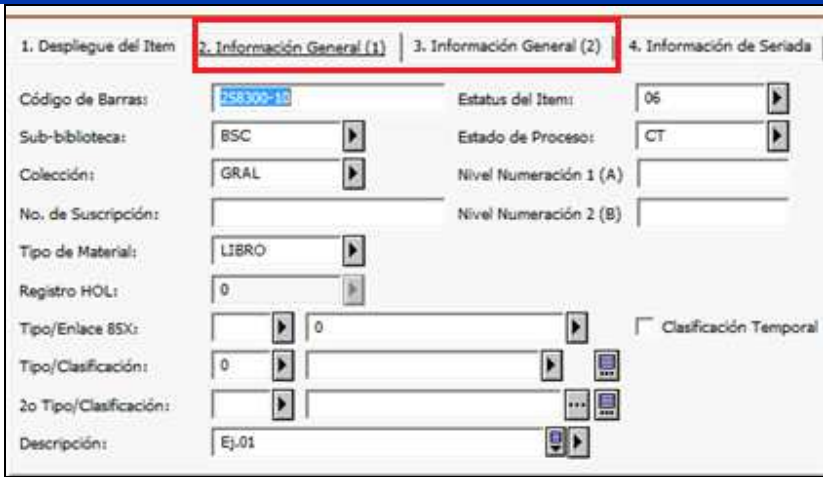
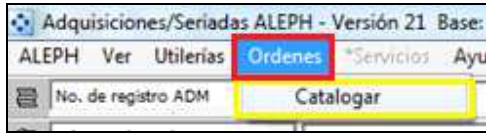
	hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.		
14.	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca (código de barras) y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras).	Asistente Bibliotecología 1	
15.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Asistente Bibliotecología 1	

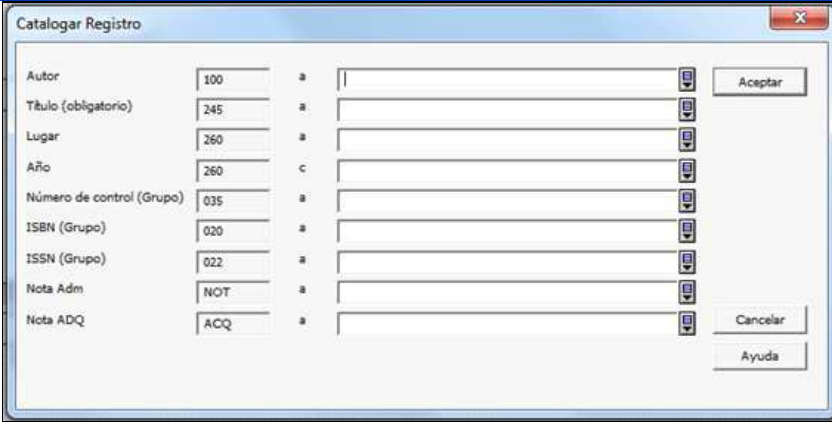
16.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Asistente Bibliotecología 1	 The screenshot shows a library catalog interface. The top part displays search results for the query 'computacion en la nube'. A table lists five records with columns for 'No. de registro', 'Clasificación', 'Autor', 'Título', and 'Año'. The bottom part shows the detailed MARC record for the first result, with fields for 'Clasificación', 'Autor', 'Título', 'Materia - Otra', 'Revisión', 'Acervo', 'Ejemplares', and 'Número de sistema'. <table> <tr> <th>No. de registro</th> <th>Clasificación</th> <th>Autor</th> <th>Título</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1/5</td> <td>S</td> <td>Duer, Walter</td> <td>La computación en la nube se acerca /</td> <td>2010</td> </tr> <tr> <td>2/5</td> <td>I</td> <td>Solano Soto, Jaime</td> <td>Computación en la nube /</td> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>3/5</td> <td>B</td> <td>Fernández Morales, Mynor</td> <td>Computación en la nube para automatizar unidades de información /</td> <td>2012</td> </tr> <tr> <td>4/5</td> <td>004.6782.388c</td> <td>Joyanes Aguilár, Luis</td> <td>Computación en la nube :</td> <td>2012</td> </tr> <tr> <td>5/5</td> <td></td> <td>Joyanes Aguilár, Luis</td> <td>Computación en la nube.</td> <td>2012</td> </tr> </table> <table> <tr> <td>Clasificación:</td> <td>Summa. Número 196 (septiembre, 2010), páginas 130-131</td> </tr> <tr> <td>Autor</td> <td>Duer, Walter</td> </tr> <tr> <td>Título</td> <td>La computación en la nube se acerca / Walter Duer.</td> </tr> <tr> <td>Materia - Otra</td> <td>Internet</td> </tr> <tr> <td>Materia - Otra</td> <td>Tecnología de la información</td> </tr> <tr> <td>Materia - Otra</td> <td>Almacenamiento de la información</td> </tr> <tr> <td>Revisión:</td> <td>Summa.</td> </tr> <tr> <td>Acervo</td> <td>Todos los ejemplares</td> </tr> <tr> <td>Ejemplares</td> <td>Bib. José Figueres Ferrer</td> </tr> <tr> <td>Número de sistema</td> <td>000124902</td> </tr> </table>	No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año	1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010	2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011	3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012	4/5	004.6782.388c	Joyanes Aguilár, Luis	Computación en la nube :	2012	5/5		Joyanes Aguilár, Luis	Computación en la nube.	2012	Clasificación:	Summa. Número 196 (septiembre, 2010), páginas 130-131	Autor	Duer, Walter	Título	La computación en la nube se acerca / Walter Duer.	Materia - Otra	Internet	Materia - Otra	Tecnología de la información	Materia - Otra	Almacenamiento de la información	Revisión:	Summa.	Acervo	Todos los ejemplares	Ejemplares	Bib. José Figueres Ferrer	Número de sistema	000124902
No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año																																																	
1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010																																																	
2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011																																																	
3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012																																																	
4/5	004.6782.388c	Joyanes Aguilár, Luis	Computación en la nube :	2012																																																	
5/5		Joyanes Aguilár, Luis	Computación en la nube.	2012																																																	
Clasificación:	Summa. Número 196 (septiembre, 2010), páginas 130-131																																																				
Autor	Duer, Walter																																																				
Título	La computación en la nube se acerca / Walter Duer.																																																				
Materia - Otra	Internet																																																				
Materia - Otra	Tecnología de la información																																																				
Materia - Otra	Almacenamiento de la información																																																				
Revisión:	Summa.																																																				
Acervo	Todos los ejemplares																																																				
Ejemplares	Bib. José Figueres Ferrer																																																				
Número de sistema	000124902																																																				
17.	Compruebe si el ISBN de los registros conciden.	Asistente Bibliotecología 1																																																			
18.	¿El libro existe en el sistema? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 27.	Asistente Bibliotecología 1																																																			

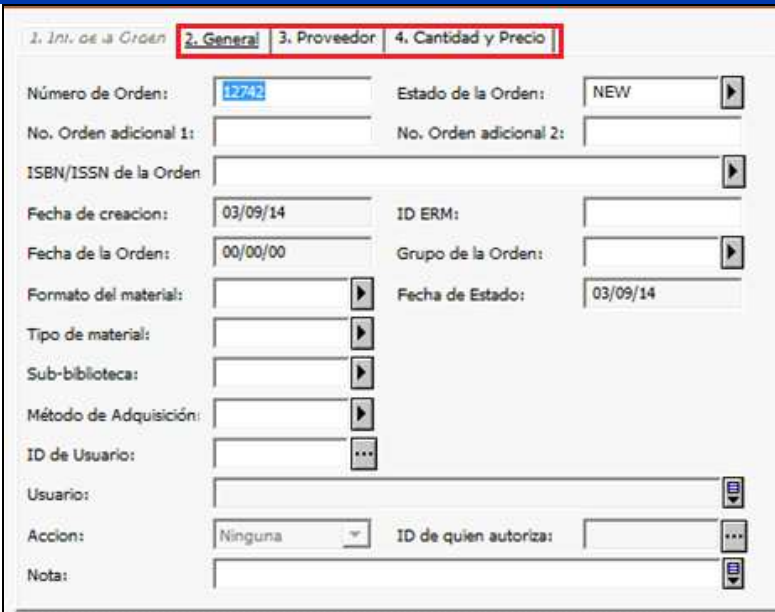
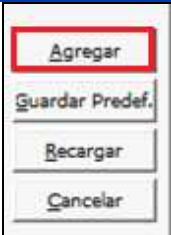
19.	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.	Asistente Bibliotecología 1	
20.	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.	Asistente Bibliotecología 1	
21.	Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.	Asistente Bibliotecología 1	

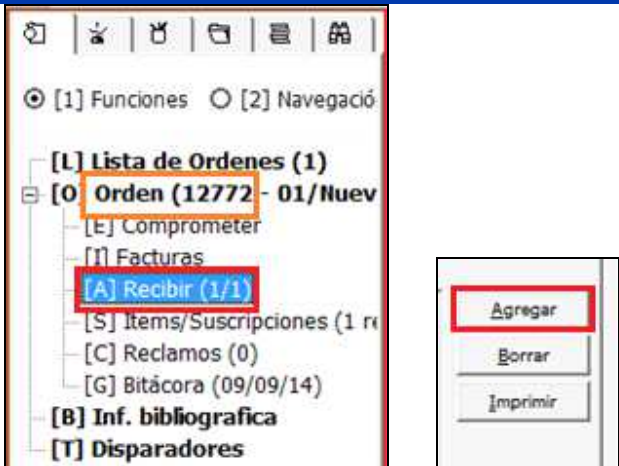
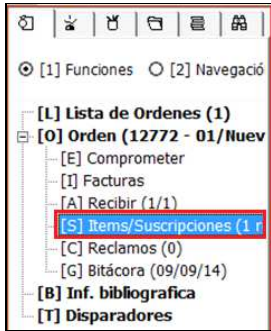
22.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.	Asistente Bibliotecología 1	
23.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Asistente Bibliotecología 1	

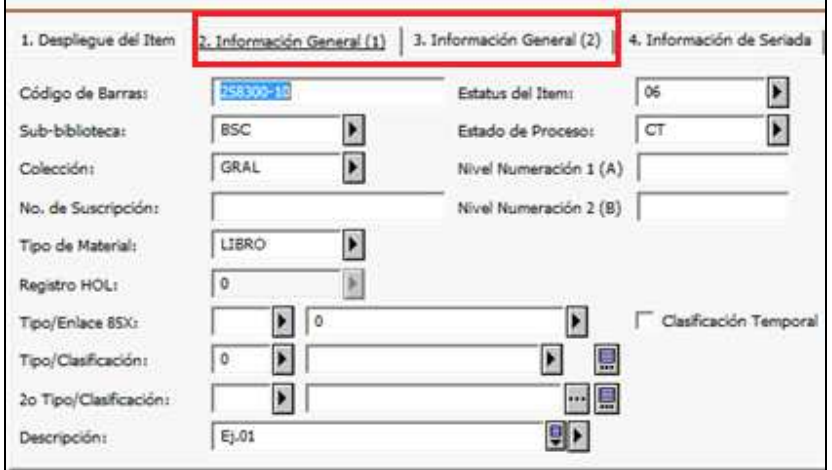
24.	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, luego seleccione Agregar para completar la inscripción del libro.	Asistente Bibliotecología 1	
25.	Posicione en la casilla Items/Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.	Asistente Bibliotecología 1	

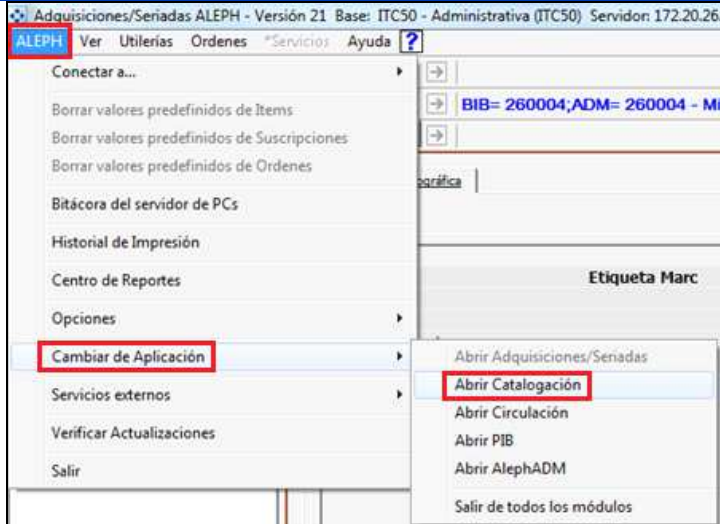
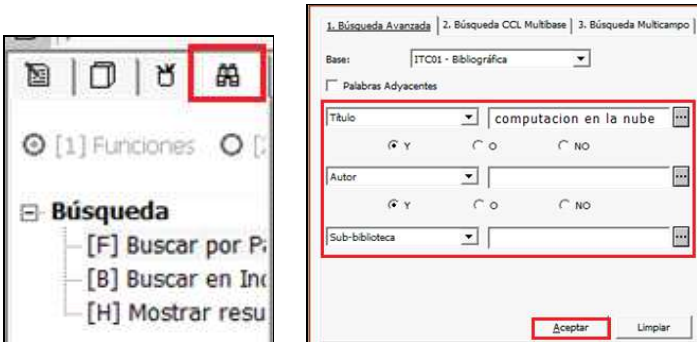
			
26.	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro. Continúe el el paso 40.	Asistente Bibliotecología 1	
27.	Seleccione el registro y valla a la pestaña de Ordenes y seleccione Catalogar.	Asistente Bibliotecología 1	

28.	Complete la información que el sistema despliega, de acuerdo a la información del libro y seleccione el botón aceptar para completar la acción, copie el número de ADM que el sistema asigna al libro en la primera página de este.	Asistente Bibliotecología 1	 
29.	Luego presione el botón agregar, seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.	Asistente Bibliotecología 1	 

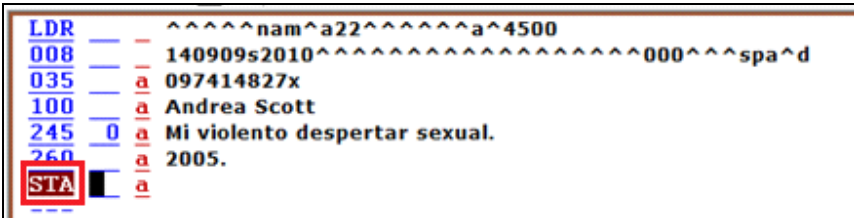
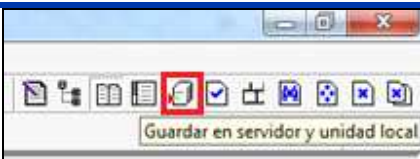
30.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.	Asistente Bibliotecología 1	
31.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Asistente Bibliotecología 1	

32.	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, y seleccione Agregar para completar la inscripción del libro. Después, se anota en la primera página el número de orden que también es asignado por el sistema.	Asistente Bibliotecología 1	
33.	Posicione en la casilla Items/Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.	Asistente Bibliotecología 1	

			
34.	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro.	Asistente Bibliotecología 1	

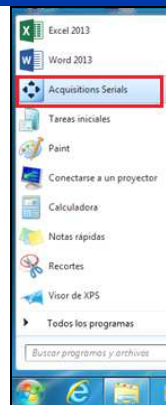
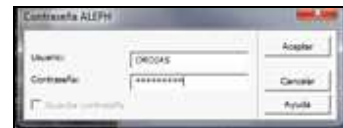
35.	Para completar el registro, debe cambiar de módulo, para esto posicione en la pestaña ALEPH, luego seleccione cambiar aplicación, y por último Abrir Catalogación.	Asistente Bibliotecología 1	
36.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar. En este paso es necesario que lo busque el libro por número de sistema para estar seguro del registro que	Asistente Bibliotecología 1	

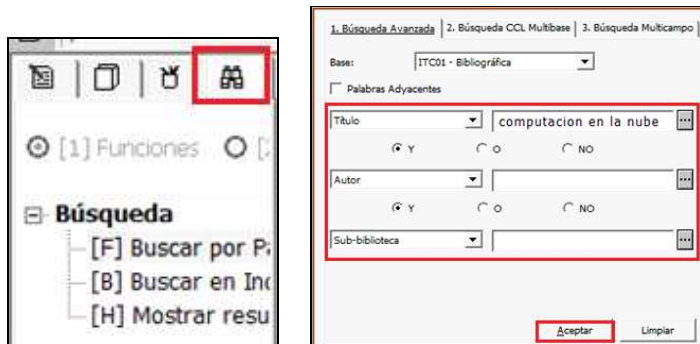
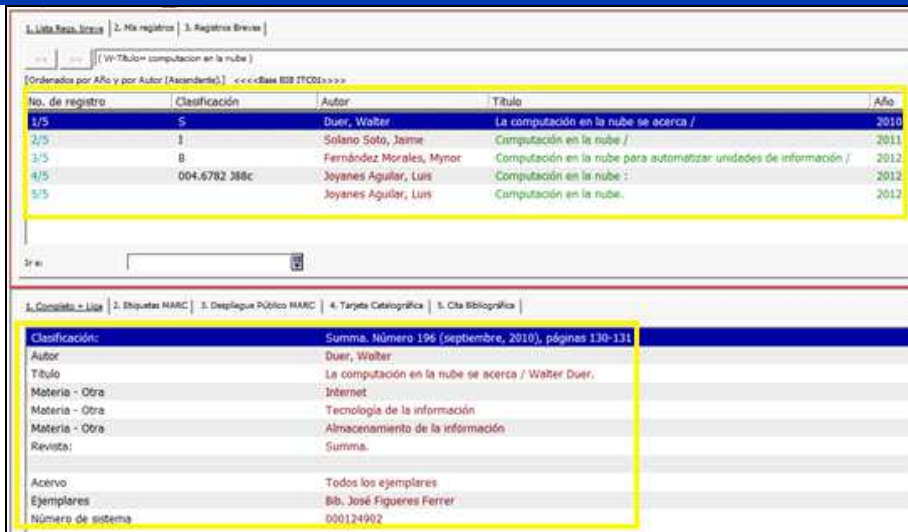
	se quiere modificar.		
37.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Asistente Bibliotecología 1	
38.	Seleccione el libro que esta en proceso y seleccione el botón Catalogar.	Asistente Bibliotecología 1	

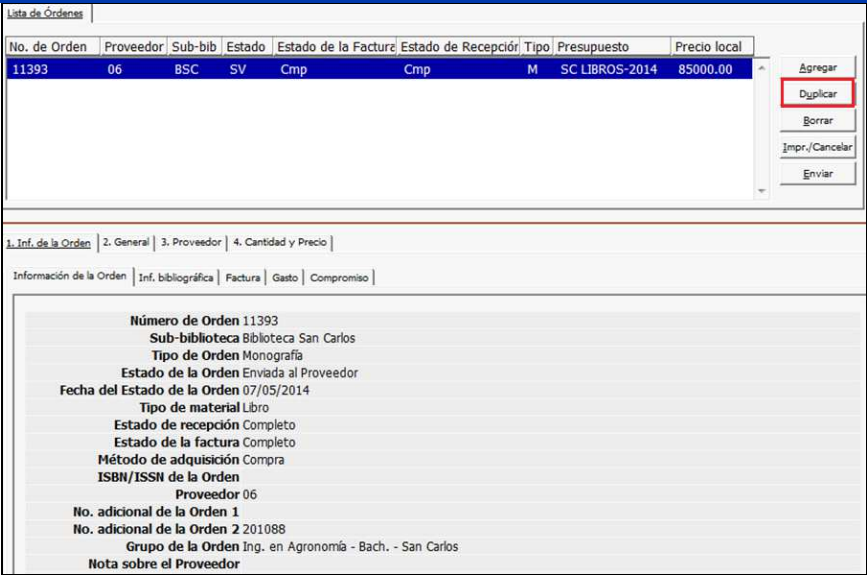
39.	Agregue la etiqueta STA para completar el registro de acuerdo a lo que establecen las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”.	Asistente Bibliotecología 1	
40.	Guarde la información presionando el botón Guardar en servidor y unidad local.	Asistente Bibliotecología 1	
41.	Cambie a Microsoft Excel y anote en un registro la información del libro y la que el sistema le proporcione de la inscripción del libro y guarde el registro.	Asistente Bibliotecología 1	
42.	Envíe material a la Sección de Procesamiento Técnico del Material.	Asistente Bibliotecología 1	
Fin del Proceso.			

Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce	Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz
---	---	-------------------------------------

(i) Subproceso de Procesamiento de CD

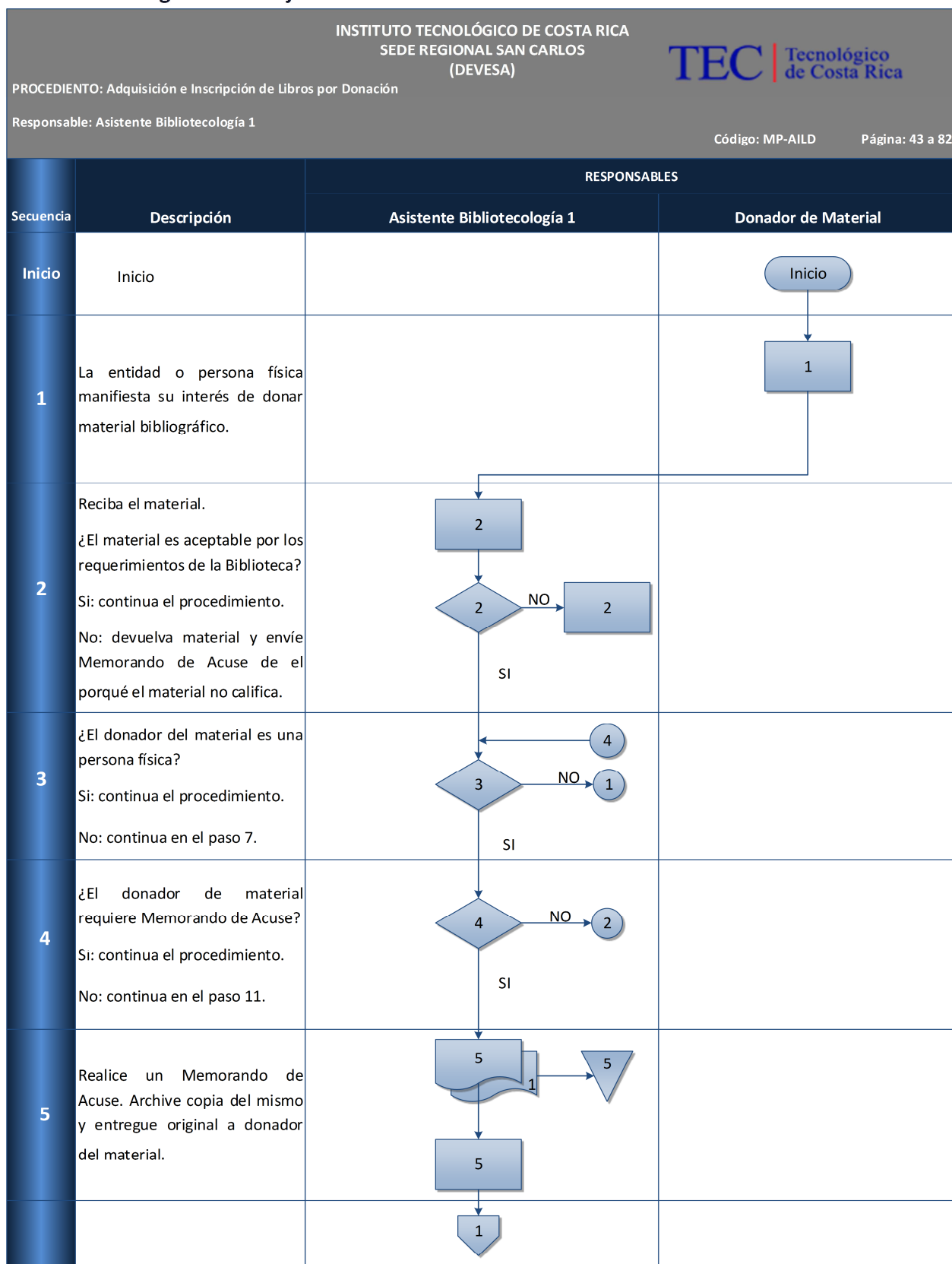
TEC Tecnológico de Costa Rica Subproceso de Procesamiento de CD MP-S-PC			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña.	Asistente Bibliotecología 1	 
2.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología	

	No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	1	
3.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Asistente Bibliotecología 1	
4.	Verifique los resultados obtenidos con la busqueda, adicionalmente, seleccione la opción del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro para anexar el CD al registro existente.	Asistente Bibliotecología 1	

5.	Compruebe si el ISBN de los registros conciden.	Asistente Bibliotecología 1	
6.	Seleccione el registro verifique la información que aparece, seleccione Adquisiciones.	Asistente Bibliotecología 1	
7.	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Duplicar para crear una copia del registro existente.	Asistente Bibliotecología 1	

8.	Seleccione el ítem que se duplico, luego posicónese en la casilla Items/Suscripciones, y modifique la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que se requiere cambiar al ser un CD; principalmente modificándolo en base a que el CD es un Adjunto y el mismo no lleva precio.	Asistente Bibliotecología 1	
9.	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro del CD.	Asistente Bibliotecología 1	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz			

N. Diagrama de Flujo

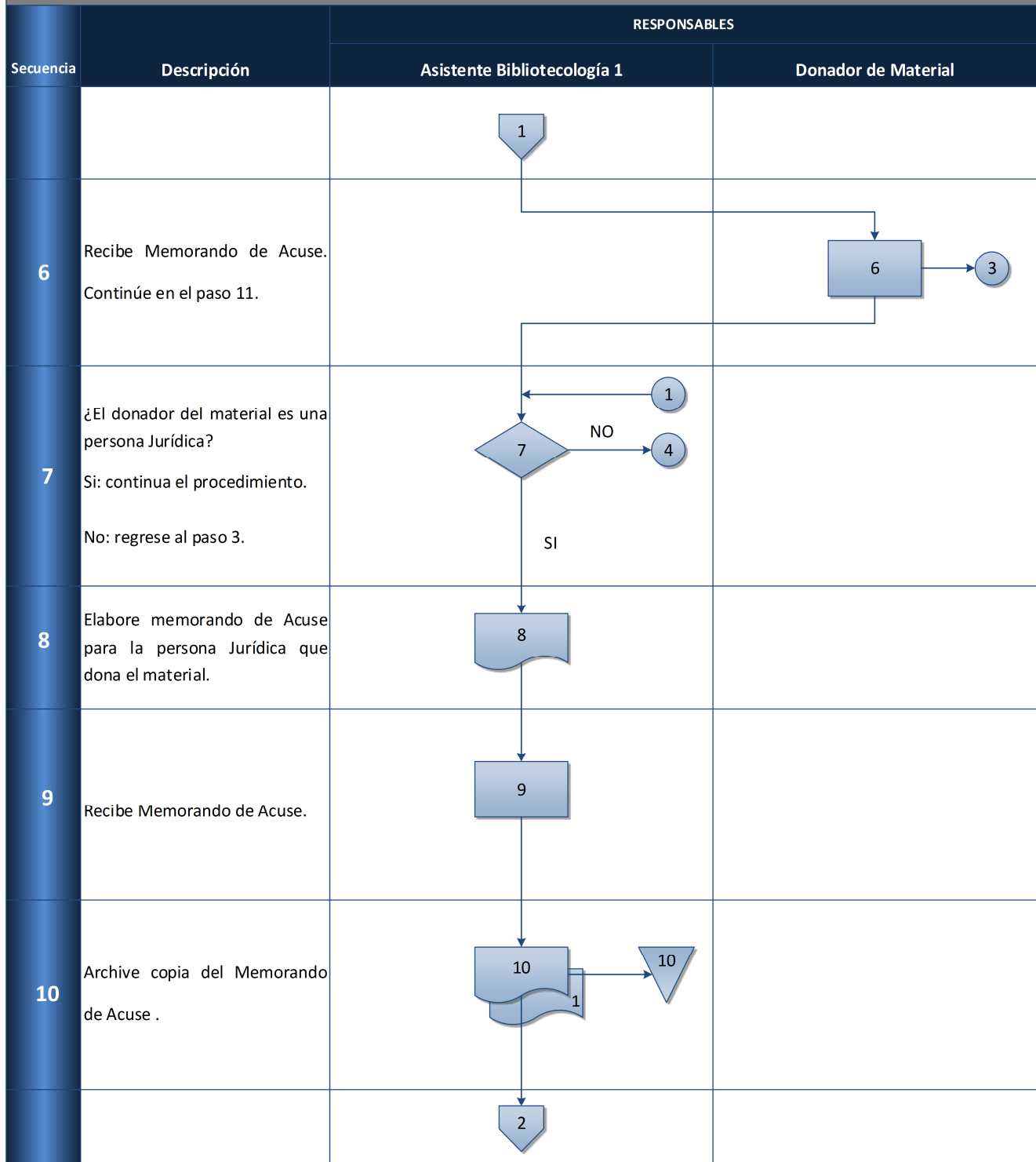


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
		<pre> graph TD 2[2] --> 11[11] 3((3)) --> 11 11 -- SI --> 1[1] 11 -- NO --> 12[/12/] </pre>	
11	Revise el material. ¿El libro contiene CD? Si: vea Subproceso de Procesamiento de CD y continúe el procedimiento. No: continúe el procedimiento.		
12	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña. Ejecute así mismo Microsoft Excel.		
13	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.		
14	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca (código de barras) y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras).		
15	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

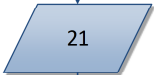
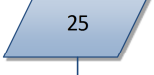
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
		<pre> graph TD 3[3] --> 16[/16/] 16 --> 17[/17/] 17 --> 18{18} 18 -- NO --> 5((5)) 18 -- SI --> 19[/19/] 19 --> 20[/20/] 20 --> 4[4] </pre>	
16	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.		
17	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.		
18	¿El libro existe en el sistema? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 27.		
19	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.		
20	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
			
21	Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.		
22	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.		
23	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.		
24	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, luego seleccione Agregar para completar la inscripción del libro.		
25	Posiciónese en la casilla Items/Suscripciones, y complete la información que desplegó el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
		<pre> graph TD 5{{5}} --> 26[/26/] 26 --> 6((6)) 6 --> 27[/27/] 27 --> 28[/28/] 28 --> 29[/29/] 29 --> 30[/30/] 30 --> 6{{6}} </pre>	
26	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro. Continúe el el paso 41.		
27	Seleccione el registro y valla a la pestaña de Ordenes y seleccione Catalogar.		
28	Complete la información que el sistema despliega, de acuerdo a la información del libro y seleccione el botón aceptar para completar la acción, copie el número de ADM que el sistema asigna al libro en la primera página de este.		
29	Luego presione el botón agregar, seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.		
30	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

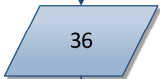
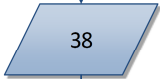
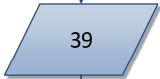
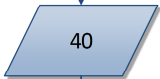
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
		6	
31	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	31	
32	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, y seleccione Agregar para completar la inscripción del libro. Después, se anota en la primera página el número de orden que también es asignado por el sistema.	32	
33	Posiciónese en la casilla Items/ Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.	33	
34	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro.	34	
35	Para completar el registro, debe cambiar de módulo, para esto posiciónese en la pestaña ALEPH, luego seleccione cambiar aplicación, y por último Abrir Catalogación.	35	
		7	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

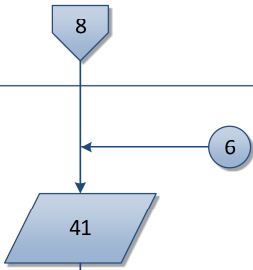
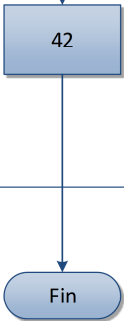
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
			
36	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar. En este paso es necesario que lo busque el libro por número de sistema para estar seguro del registro que se quiere modificar.		
37	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.		
38	Seleccione el libro que esta en proceso y seleccione el botón Catalogar.		
39	Agregue la etiqueta STA para completar el registro de acuerdo a lo que establecen las "Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR".		
40	Guarde la información presionando el botón Guardar en servidor y unidad local.		
			

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AILD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1	Donador de Material
		 <pre> graph TD 8[8] --> 41[/41/] 6((6)) --> 41 </pre>	
41	Cambie a Microsoft Excel y anote en un registro la información del libro y la que el sistema le proporcione de la inscripción del libro y guarde el registro.		
42	Envíe material a la Sección de Procesamiento Técnico del Material.	 <pre> graph TD 42[42] --> Fin([Fin]) </pre>	
	Fin del procedimiento.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)



SUBPROCESO: Procesamiento de CD

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-S-PC

Página: 43 a 82

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Asistente Bibliotecología 1
Inicio	Inicio	
1	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña.	
2	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	
3	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	
4	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro para anexar el CD al registro existente.	
5	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.	
6	Seleccione el registro verifique la información que aparece, seleccione Adquisiciones.	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Procesamiento de CD

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-S-PC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Asistente Bibliotecología 1
		<pre> graph TD 1[1] --> 7[/7/] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9[/9/] 9 --> Fin([Fin]) </pre>
7	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Duplicar para crear una copia del registro existente.	
8	Seleccione el ítem que se duplico, luego posicione en la casilla Items/Suscripciones, y modifique la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que se requiere cambiar al ser un CD; principalmente modificándolo en base a que el CD es un Adjunto y el mismo no lleva precio.	
9	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro del CD.	
	Fin del procedimiento.	

O. Indicadores

- Cantidad de Libros donados.
- Cantidad de Libros Inscritos por medio de donación.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Colilla de préstamos.

Biblioteca San Carlos


TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sírvase devolver este libro
en la fecha indicada

Publicaciones ITCR

(ii) Anexo 2. Carta entendimiento.

**CARTA DE ENTENDIMIENTO
(Ejemplo)**

Señores
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Biblioteca José Figueres Ferrer

Yo _____ carné _____, autorizo ☐ no autorizo ☐ a la
Biblioteca José Figueres del Instituto Tecnológico de Costa Rica disponer del Trabajo Final realizado por mi
persona, con el título _____

para ser ubicado en el Repositorio institucional y Catálogo SIBITEC para ser accesado a través de la red
Internet.

Firma de estudiante
Cédula

2.1.2. Procedimiento N.2: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AILC	83 a 131
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Adquisición e Inscripción de Libros por Compra		
Responsable(s)	Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca, Profesional en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	85
D. OBJETIVO	85
E. ALCANCE	85
F. RESPONSABLES.....	85
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	86
H. DOCUMENTOS INTERNOS	87
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	87
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	87
K. HERRAMIENTAS.....	87
L. CONCEPTOS	88
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	89
N. DIAGRAMA DE FLUJO	113
O. INDICADORES	131
P. ANEXOS	131

C. Introducción

La compra de libros, es necesaria para poder abastecer las necesidades Bibliográficas de los cursos que se imparten en las carreras de la sede, mediante esto, a la Biblioteca Institucional se le asigna el presupuesto para la compra de material por medio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIESA) quien otorga a la Biblioteca Central en Cartago la labor de distribución de presupuestos para este efecto, el cual tiene un tiempo establecido para la compra en el año que se está cursando.

D. Objetivo

Adquirir e inscribir libros por medio de compra.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Profesional en Bibliotecología, al Asistente de Bibliotecología 2 encargado de la Inscripción del material, Vicerrectora de Vida Estudiantil y por último, el Encargado de Aprovisionamiento en la Unidad de Gestión financiera y Administración de Bienes.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Profesional en Bibliotecología.
- Asistente de Bibliotecología 1.
- Vicerrectora de Vida Estudiantil.
- Proveeduría Sede San Carlos.
- Coordinador de Escuela.

G. Normas y Políticas

- Una de las políticas de la Biblioteca, es sellar los libros de la siguiente manera, en el borde superior 2 sellos, en el borde inferior 2 sellos y en el borde frontal 3 sellos, al igual que un sello en la página 29 y 101; se le debe adjuntar la tira de control de préstamo, la cual se debe ubicar en la hoja siguiente a la que contiene la información del libro (título, autor, ISBN, año de publicación, etc); también como parte de esta política, se le debe adjuntar el sello consecutivo de los ejemplares de la Biblioteca institucional, junto al sello con la fecha de la inscripción del libro, estos se deben adjuntar en la contra portada (información del libro), en la tira de control de préstamo y en la página 51 de cada libro.
- Una política de la Biblioteca, es que si el libro contiene un CD, al mismo se le debe sacar copia a la portada, esta copia se le debe adjuntar a un estuche que de contener el libro, el cual debe ir con el sello de la Biblioteca; además al libro se le debe pegar en la portada una calcomanía para que quede identificado que el material contiene CD y el estuche con el CD se almacena en el Sección de Circulación. El CD se registra como un adjunto, no se inscribe, únicamente lleva asignatura o clasificación (no lleva número de adquisición).
- Cuando el libro se encuentra creado en el sistema, solo se agrega al número de sistema existente, pero si el libro es una reimpresión o es una nueva edición, se debe catalogar como uno nuevo y no se encuentra en el sistema una ficha o registro sobre el libro ya existente sobre este, se realiza todo el proceso de catalogación y clasificación como un material nuevo entrante.
- Para el presente procedimiento, también hay que tener en cuenta las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”, las cuales se pueden obtener con el encargado de Procesamiento Técnico del Material o con el Coordinador de la Biblioteca.

- La Ley General de la Administración Pública, se debe tener en cuenta para la realización de este proceso, esta se puede obtener en el siguiente link: http://www.ocu.ucr.ac.cr/Leyes/Ley_Administracion_Publica.pdf
- La Ley de Contratación Administrativa y Normativa Conexa (Concordada y Anotada), es una normativa que de igual manera se debe considerar en la adquisición de material, este se puede obtener en Área de Proveeduría.
- Los presupuestos establecidos para la Biblioteca, se abren en febrero y tienen el cierre en agosto del año en curso.
- La compra de libros para estudiantes con Beca Mauricio Campos, se realiza mediante la cuenta de Fondo Solidario de Desarrollo Estudiant.; por otra parte, la compra en general del material, se realiza mediante la cuenta de Partidas Institucionales Viesa.

H. Documentos Internos

- Colilla de préstamos. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por donación.

I. Documentos Externos

- Cotización de precios de los libros.

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 módulo de Adquisiciones Seriadas y módulo de Catalogación.
- Intranet del ITCR, Aprovisionamiento, Sistema Web de Compras.
- Microsoft Excel.

K. Herramientas

- Computadora

- Internet

L. Conceptos

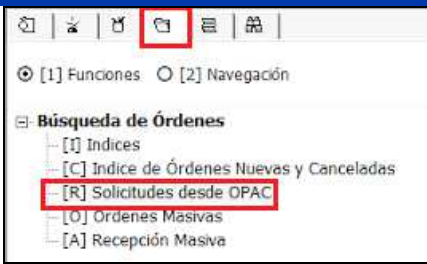
N/A

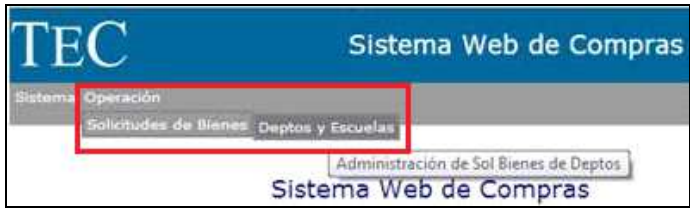
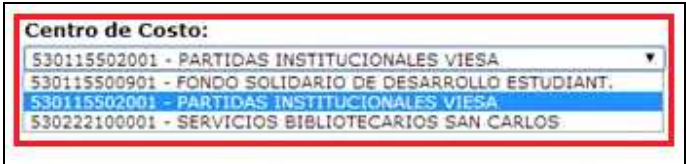
M. Descripción de Actividades

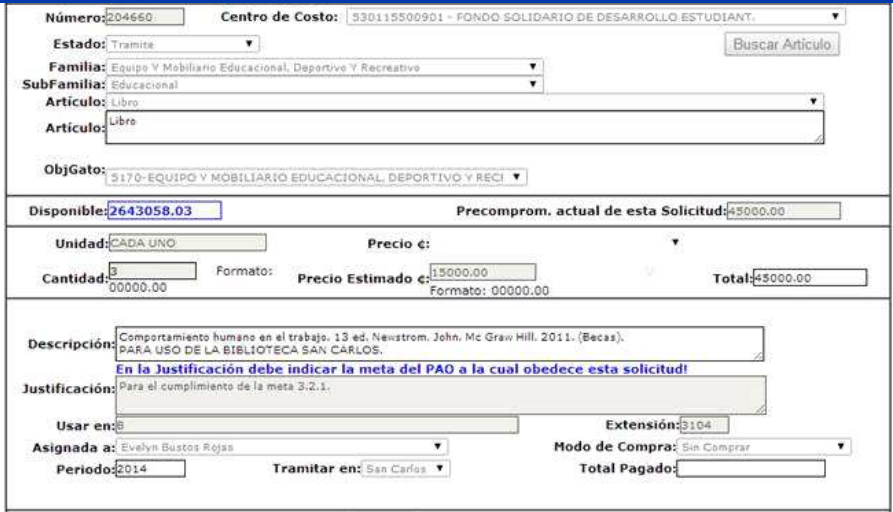
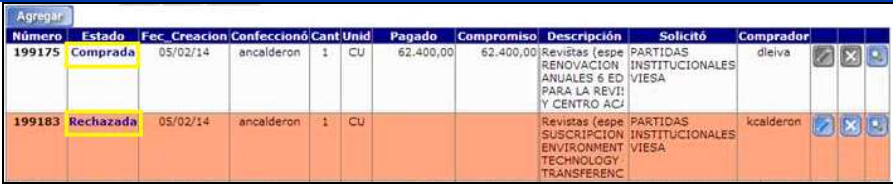
TEC Tecnológico de Costa Rica Adquisición e Inscripción de Libros por Compra MP-AILC			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba Memorando de Presupuesto para el año en curso y realice el establecimiento del presupuesto aproximado para carrera, de acuerdo a la cantidad de estudiantes que cada una contiene y porcentaje que se le debe asignar a DEVESA, a la Escuela de Ciencias y Letras y el que debe quedar para la Biblioteca. Ver procedimiento Control de	Coordinador de Biblioteca	

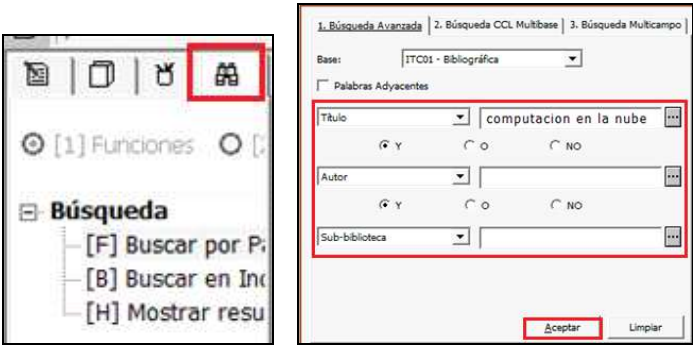
	Presupuesto para Material Documental.		
2.	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña. Ejecute el explorador y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la tercera imagen (www.nuestrotec.cr/paginas/intranet.aspx) , luego seleccione Sistema de Compras e ingrese con usuario y contraseña. Ejecute así mismo Microsoft Excel.	Profesional en Bibliotecología / Asistente Bibliotecología 1	
3.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir los sistemas	Profesional en Bibliotecología/ Asistente	

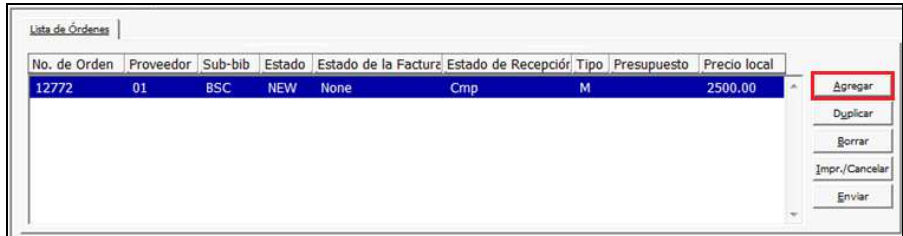
	hasta que logre ejecutarlos y continua el procedimiento.	Bibliotecología 1	
4.	¿Requiere comprar libros para Becados Mauricio Campos? Si: continua en el paso 9. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	
5.	Informe a los Coordinadores de las Escuelas de las Carreras impartidas en la Sede que ya se encuentra abierto el periodo de compra de material y envíeles catálogos enviados por editoriales, pídale a los Coordinadores de las Escuelas Memorando de Solicitud de Libros.	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	
6.	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informa a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos,	Coordinador de Escuela	

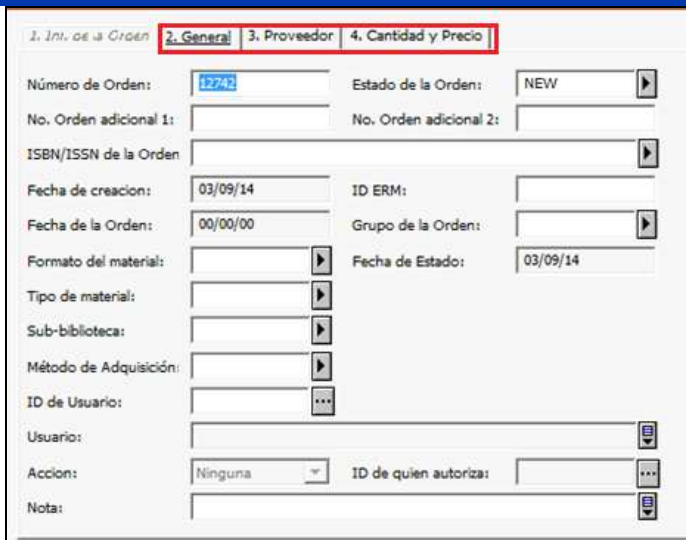
	elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.																																																			
7.	¿El presupuesto para las carreras llego al monto asignado? Si: continua en el paso 9. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca																																																		
8.	Revise las solicitudes de libros enviadas al sistema ALEPH, en su módulo de Catalogación, este desde el Catálogo SIBITEC y realice un presupuesto preliminar de los mismos para la compra.	Coordinador de Biblioteca	 <table><tr><th>Índice</th><th>No. de Orden</th><th>Título</th><th>Sub-biblioteca</th><th>Nombre Solicitante</th><th>Fecha de creación</th><th>Grupo de la Orden</th></tr><tr><td>105750646</td><td>12794</td><td>Journal of Medical Devices.</td><td>BJFF</td><td>ESQUIVEL ISERN RICARDO</td><td>10/09/14</td><td></td></tr><tr><td>107090361</td><td>13157</td><td>Air pollution engineering manual /</td><td>BJFF</td><td>Quesada Cavajal Laura</td><td>02/10/14</td><td>H8</td></tr><tr><td>107090361</td><td>13158</td><td>Air Dispersion Modeling, Foundations and Applications.</td><td>BJFF</td><td>Quesada Cavajal Laura</td><td>02/10/14</td><td>H8</td></tr><tr><td>201127072</td><td>13120</td><td>Search-Based Procedural Generation of Maze-Like Levels.</td><td>BJFF</td><td>RUIZ WILSON ROBERTO</td><td>01/10/14</td><td>14</td></tr><tr><td>201130227</td><td>8875</td><td>Estructura de datos orientada a objetos : BSC algoritmos con C++.</td><td>BSC</td><td>HERNANDEZ SOLANO LUIS ALEJANDRO</td><td>25/08/13</td><td></td></tr><tr><td>206410297</td><td>11922</td><td>Harry Potter y la cámara del secreto.</td><td>BJFF</td><td>Ramirez Hidalgo Maricela</td><td>24/06/14</td><td></td></tr></table>	Índice	No. de Orden	Título	Sub-biblioteca	Nombre Solicitante	Fecha de creación	Grupo de la Orden	105750646	12794	Journal of Medical Devices.	BJFF	ESQUIVEL ISERN RICARDO	10/09/14		107090361	13157	Air pollution engineering manual /	BJFF	Quesada Cavajal Laura	02/10/14	H8	107090361	13158	Air Dispersion Modeling, Foundations and Applications.	BJFF	Quesada Cavajal Laura	02/10/14	H8	201127072	13120	Search-Based Procedural Generation of Maze-Like Levels.	BJFF	RUIZ WILSON ROBERTO	01/10/14	14	201130227	8875	Estructura de datos orientada a objetos : BSC algoritmos con C++.	BSC	HERNANDEZ SOLANO LUIS ALEJANDRO	25/08/13		206410297	11922	Harry Potter y la cámara del secreto.	BJFF	Ramirez Hidalgo Maricela	24/06/14	
Índice	No. de Orden	Título	Sub-biblioteca	Nombre Solicitante	Fecha de creación	Grupo de la Orden																																														
105750646	12794	Journal of Medical Devices.	BJFF	ESQUIVEL ISERN RICARDO	10/09/14																																															
107090361	13157	Air pollution engineering manual /	BJFF	Quesada Cavajal Laura	02/10/14	H8																																														
107090361	13158	Air Dispersion Modeling, Foundations and Applications.	BJFF	Quesada Cavajal Laura	02/10/14	H8																																														
201127072	13120	Search-Based Procedural Generation of Maze-Like Levels.	BJFF	RUIZ WILSON ROBERTO	01/10/14	14																																														
201130227	8875	Estructura de datos orientada a objetos : BSC algoritmos con C++.	BSC	HERNANDEZ SOLANO LUIS ALEJANDRO	25/08/13																																															
206410297	11922	Harry Potter y la cámara del secreto.	BJFF	Ramirez Hidalgo Maricela	24/06/14																																															

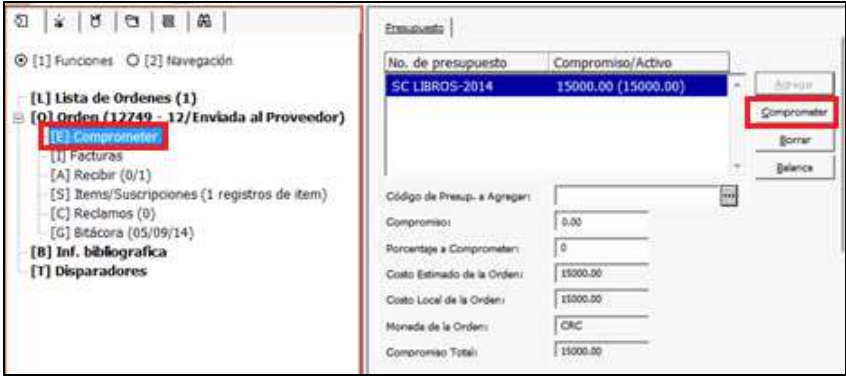
9.	Realice una pequeña investigación para conocer la información y el ISBN de los libros que se esperan adquirir.	Profesional en Bibliotecología	
10.	Envíe solicitud de los productos que se desean adquirir a los proveedores de los libros que se necesiten. Revise la mejor opción preliminar de precios.	Profesional en Bibliotecología	
11.	Posiciónese en el Sistema Web de Compras, seleccione Operación, luego Solicitud de Bienes y después Depstos y Escuelas.	Profesional en Bibliotecología	
12.	Seleccione la cuenta por la que se requiere la compra del material, dependiendo del tipo por el que se esta realizando el proceso.	Profesional en Bibliotecología	

13.	Agregue la solicitud de compra, seleccionando el botón Agregar del sistema.	Profesional en Bibliotecología	
14.	Complete la información correspondiente del libro, de acuerdo a lo que solicita el sistema y agregue la solicitud.	Profesional en Bibliotecología	
15.	Revisa la solicitud de material y aprueba o rechaza la solicitud del material.	Vicerrectora de Vida Estudiantil	
16.	Compruebe estado del material que se solicito. ¿Se rechazo la solicitud?	Profesional en Bibliotecología	

	Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.		
17.	Pase al sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Profesional en Bibliotecología	
18.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Profesional en Bibliotecología	

19.	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.	Profesional en Bibliotecología	
20.	¿El libro existe en el sistema? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 42.	Profesional en Bibliotecología	
21.	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.	Profesional en Bibliotecología	
22.	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.	Profesional en Bibliotecología	

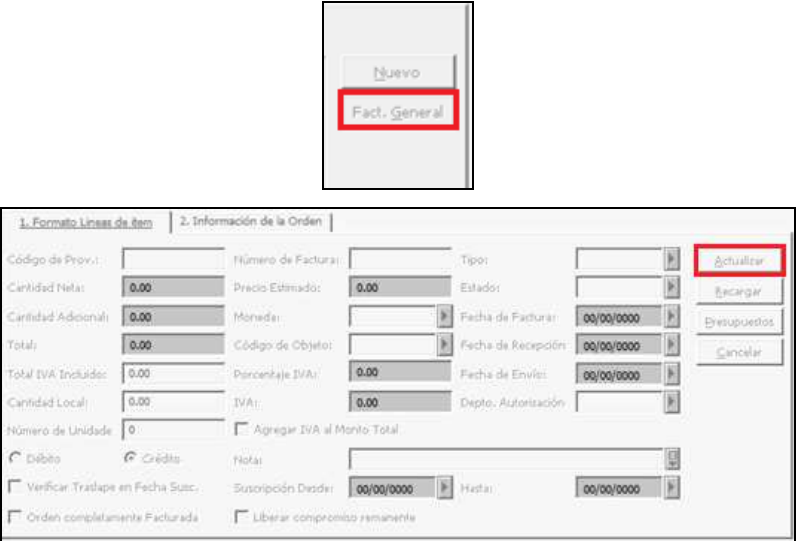
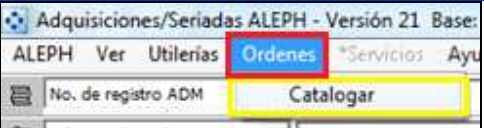
23.	Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.	Profesional en Bibliotecología	
24.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.	Profesional en Bibliotecología	
25.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Profesional en Bibliotecología	

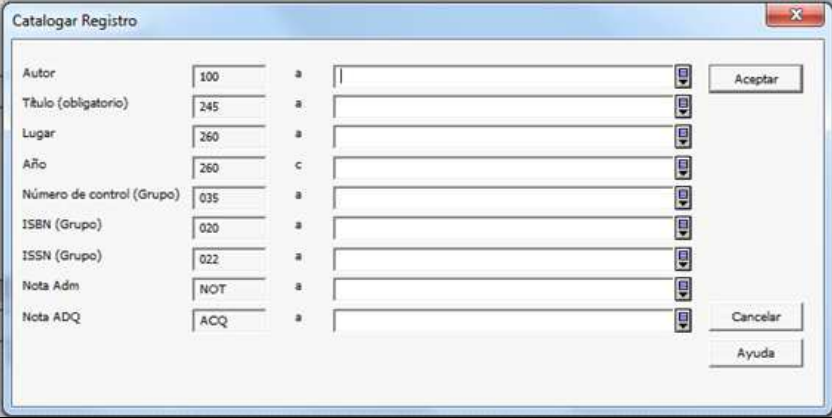
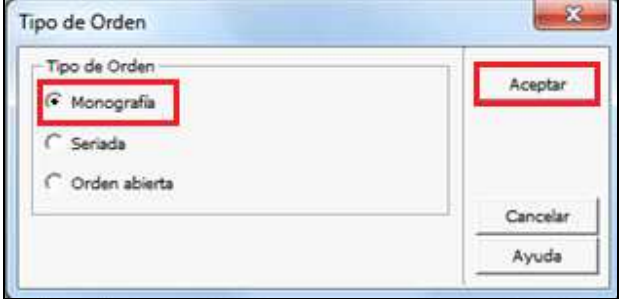
26.	Seleccione la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.	Profesional en Bibliotecología	
27.	Recibe solicitud para compra de libro aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, realiza cartel del trámite de contratación que corresponda a los proveedores que cumplen con lo establecido en las políticas y recibe la cotización de precios por parte de los proveedores.	Proveeduría Sede San Carlos	
28.	Realiza Memorando a	Proveeduría Sede	

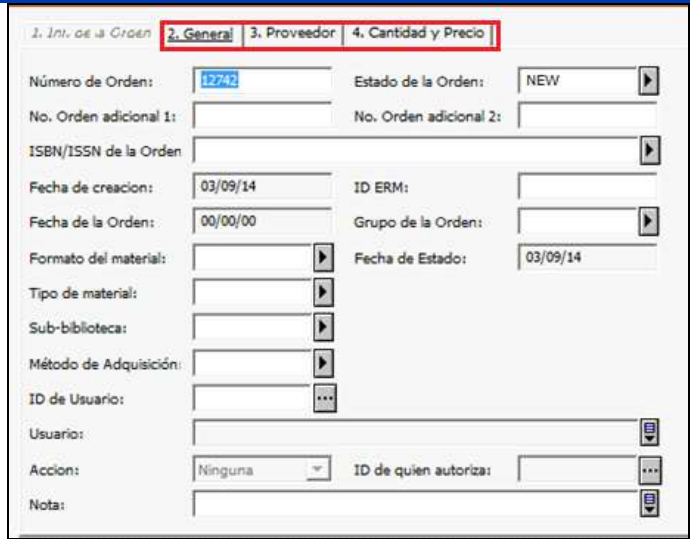
	Profesional en Bibliotecología con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenarios que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.	San Carlos	
29.	Reciba Memorando y compruebe la información de los libros que se pretende comprar con la información que se tenía de ellos en el sistema.	Profesional en Bibliotecología	
30.	Envíe Memorando de aprobación de los libros a comprar a Encargado de Aprovisionamiento.	Profesional en Bibliotecología	

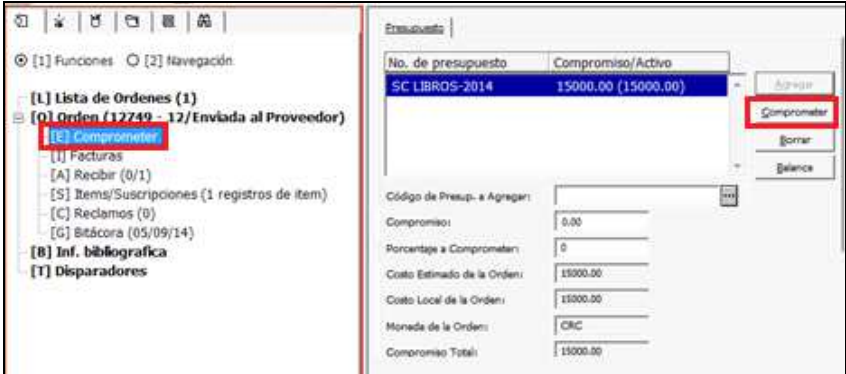
31.	Recibe aprobación y procede a realizar la compra de los artículos.	Proveeduría Sede San Carlos	
32.	Compra material seleccionado.	Proveeduría Sede San Carlos	
33.	Envía material a la Biblioteca de la Sede.	Proveeduría Sede San Carlos	
34.	Recibe material y proceda a corroborar que se adquirió el material que se tiene registrado en el Sistema Web de Compras. ¿Se recibió el material correspondiente? Si: continua en el paso 40. No: continua el procedimiento.	Profesional en Bibliotecología	
35.	Devuelva material a aprovisionamiento y adjunte Memorando del porque el material no puede ser	Profesional en Bibliotecología	

	aceptado.		
36.	Recibe material y Memorando, realiza gestión de devolución y/o reposición del material solicitado.	Proveeduría Sede San Carlos	
37.	¿Logro realizar la entrega del material que cumpla con lo solicitado? Si: regresa al paso 33. No: continua el procedimiento.	Proveeduría Sede San Carlos	
38.	Se realiza el trámite que corresponda para el cumplimiento de lo solicitado o la aplicación de la sanción que corresponda e informe al Coordinador de Biblioteca.	Proveeduría Sede San Carlos	
39.	Reciba notificación, adjunte en la información del libro una nota de lo sucedido en el	Profesional en Bibliotecología	

	sistema ALEPH 500-Versión 21.		
40.	Proceda a facturar el material en el sistema ALEPH, posicionándose en la pestaña Facturas.	Profesional en Bibliotecología	
41.	Seleccione la pestaña de Fact. General y complete la información de las pestañas Formato Líneas de Item y Información de la Orden de acuerdo a lo obtenido en el sistema de Compras en la Web, para completar la acción seleccione Actualizar. Continúe en el paso 63.	Profesional en Bibliotecología	
42.	Vaya a la pestaña de Ordenes y seleccione Catalogar.	Profesional en Bibliotecología	

43.	Complete la información que el sistema despliega, de acuerdo a la información del libro y seleccione el botón aceptar para completar la acción, copie el número de ADM que el sistema asigna al libro en la primera página de este.	Profesional en Bibliotecología	 
44.	Luego presione el botón agregar, seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.	Profesional en Bibliotecología	 

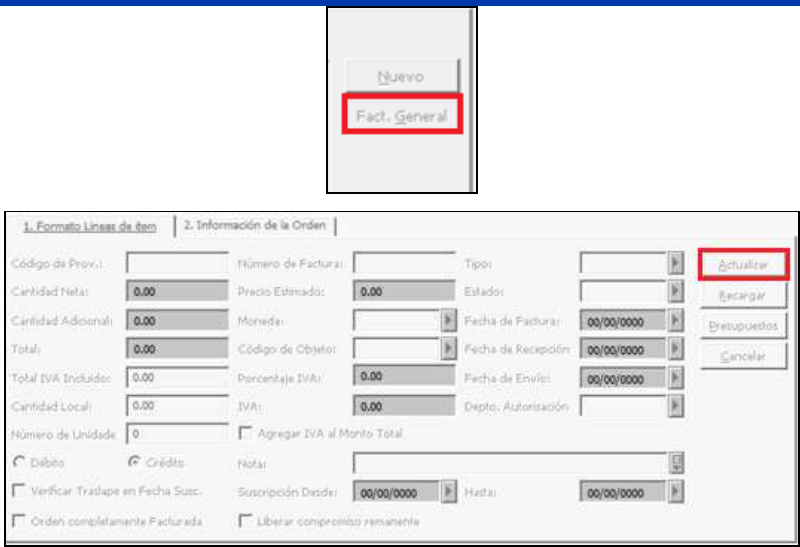
45.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.	Profesional en Bibliotecología	
46.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Profesional en Bibliotecología	

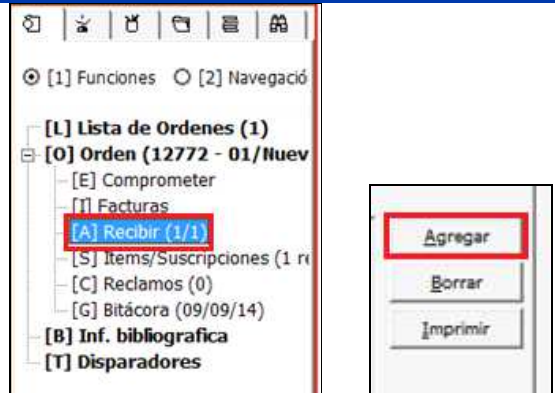
47.	Seleccione la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.	Profesional en Bibliotecología	
48.	Recibe solicitud para compra de libro aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, realiza cartel del trámite de contratación que corresponda a los proveedores que cumplen con lo establecido en las políticas y recibe la cotización de precios por parte de los proveedores.	Proveeduría Sede San Carlos	
49.	Realiza Memorando a	Proveeduría Sede	

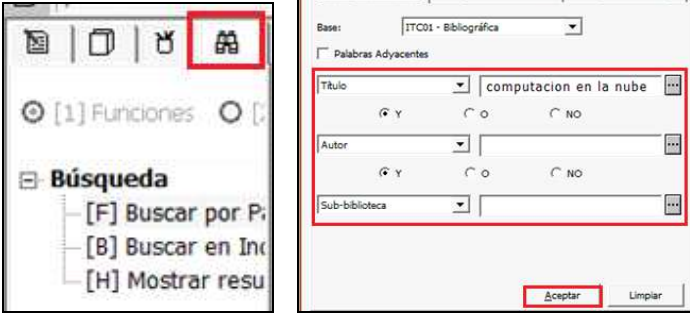
	Coordinador de Biblioteca con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenarios que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.	San Carlos	
50.	Reciba Memorando y compruebe la información de los libros que se pretende comprar con la información que se tenía de ellos en el sistema.	Profesional en Bibliotecología	
51.	Envíe Memorando de aprobación de los libros a comprar a Encargado de Aprovisionamiento.	Profesional en Bibliotecología	
52.	Recibe aprobación y procede a	Proveeduría Sede	

	realizar la compra de los artículos.	San Carlos	
53.	Compra material seleccionado.	Proveeduría Sede San Carlos	
54.	Envía material a la Biblioteca de la Sede.	Proveeduría Sede San Carlos	
55.	Recibe material y procede a corroborar que se adquirió el material que se tiene registrado en el Sistema Web de Compras. ¿Se recibió el material correspondiente? Si: continua en el paso 61. No: continua el procedimiento.	Profesional en Bibliotecología	
56.	Devuelva material a aprovisionamiento y adjunte Memorando del porque el material no puede ser aceptado.	Profesional en Bibliotecología	

57.	Recibe material y Memorando, realiza gestión de devolución y/o reposición del material solicitado.	Proveeduría Sede San Carlos	
58.	¿Se logro realizar la entrega del material que cumpla con lo solicitado? Si: regresa al paso 54. No: continua el procedimiento.	Proveeduría Sede San Carlos	
59.	Se realiza el trámite que corresponda para el cumplimiento de lo solicitado o la aplicación de la sanción que corresponda e informe al Coordinador de Biblioteca.	Proveeduría Sede San Carlos	
60.	Reciba notificación, adjunte en la información del libro una nota de lo sucedido en el sistema ALEPH 500-Versión 21.	Profesional en Bibliotecología	

61.	Proceda a facturar el material en el sistema ALEPH, posicionándose en la pestaña Facturas.	Profesional en Bibliotecología	
62.	Seleccione la pestaña de Fact. General y complete la información de las pestañas Formato Líneas de Ítem y Información de la Orden de acuerdo a lo obtenido en el sistema de Compras en la Web, para completar la acción seleccione Actualizar.	Profesional en Bibliotecología	

63.	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, luego seleccione Agregar para completar la inscripción del libro.	Profesional en Bibliotecología	
64.	Pase el libro a Asistente de Bibliotecología 1, encargado de la Inscripción de Libros.	Profesional en Bibliotecología	
65.	Reciba libro y proceda a realizar la inscripción.	Asistente Bibliotecología 1	
66.	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, péguales el código consecutivo de registro de la Biblioteca y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)	Asistente Bibliotecología 1	

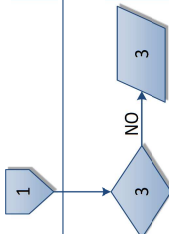
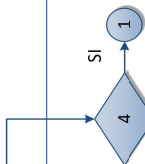
67.	Pase al sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Asistente Bibliotecología 1	
68.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Asistente Bibliotecología 1	

69.	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.	Asistente Bibliotecología 1	
70.	Posiciónese en la casilla ítems/Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.	Asistente Bibliotecología 1	
71.	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro.	Asistente Bibliotecología 1	

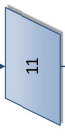
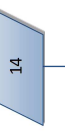
72.	Ejecute Microsoft Excel y anote en un registro la información del libro y la que el sistema le proporcione de la inscripción del libro y guarde el registro.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	<table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td><td>H</td><td>I</td></tr><tr><td>1</td><td>Fecha</td><td>N° Adq</td><td>Autor</td><td>Titulo</td><td>Procedenc</td><td>Costo</td><td>N° sistema</td><td>CD</td><td>Libro</td></tr><tr><td>2</td><td>09/04/2014</td><td>sc023177</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>3</td><td>09/04/2014</td><td>sc023178</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>4</td><td>09/04/2014</td><td>sc023179</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>5</td><td>09/04/2014</td><td>sc023180</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>6</td><td>09/04/2014</td><td>sc023181</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>7</td><td>09/04/2014</td><td>sc023182</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Beca</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>8</td><td>09/04/2014</td><td>sc023183</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Compra</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>9</td><td>09/04/2014</td><td>sc023184</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Compra</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>10</td><td>09/04/2014</td><td>sc023185</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Compra</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>11</td><td>09/04/2014</td><td>sc023186</td><td>Hernández</td><td>Fundamento</td><td>Compra</td><td>8000</td><td>253164</td><td></td><td>x</td></tr></table>		A	B	C	E	F	G	H	I	1	Fecha	N° Adq	Autor	Titulo	Procedenc	Costo	N° sistema	CD	Libro	2	09/04/2014	sc023177	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	3	09/04/2014	sc023178	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	4	09/04/2014	sc023179	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	5	09/04/2014	sc023180	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	6	09/04/2014	sc023181	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	7	09/04/2014	sc023182	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x	8	09/04/2014	sc023183	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x	9	09/04/2014	sc023184	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x	10	09/04/2014	sc023185	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x	11	09/04/2014	sc023186	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x
	A	B	C	E	F	G	H	I																																																																																																																		
1	Fecha	N° Adq	Autor	Titulo	Procedenc	Costo	N° sistema	CD	Libro																																																																																																																	
2	09/04/2014	sc023177	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
3	09/04/2014	sc023178	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
4	09/04/2014	sc023179	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
5	09/04/2014	sc023180	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
6	09/04/2014	sc023181	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
7	09/04/2014	sc023182	Hernández	Fundamento	Beca	8000	253164		x																																																																																																																	
8	09/04/2014	sc023183	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x																																																																																																																	
9	09/04/2014	sc023184	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x																																																																																																																	
10	09/04/2014	sc023185	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x																																																																																																																	
11	09/04/2014	sc023186	Hernández	Fundamento	Compra	8000	253164		x																																																																																																																	
73.	Envíe material a la Sección de Procesamiento Técnico del Material.	Asistente Bibliotecología 1																																																																																																																								
Fin del Proceso.																																																																																																																										
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal																																																																																																																								
Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz																																																																																																																										

N. Diagrama de Flujo

Secuencia	Descripción	Responsables							
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
Inicio	Inicio								
1	Reciba Memorando de Presupuesto para el año en curso y realice el establecimiento del presupuesto aproximado para carrera, de acuerdo a la cantidad de estudiantes que cada una contiene y porcentaje que se le debe asignar a DEVESA, a la Escuela de Ciencias y Letras y el que debe quedar para la Biblioteca. Ver procedimiento Control de Presupuesto para Material Documental.								
2	Ejecute el sistema ALFPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadadas y complete la información de usuario y contraseña. Ejecute el explorador y dirijase a la dirección que se ejemplifica en la tercera imagen (www.nuestrotec.cr/paginas/intranet.aspx), luego seleccione Sistema de Compras e ingrese con usuario y contraseña. Ejecute así mismo Microsoft Excel.								

Secuencia	Descripción	Responsables							
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
									
3	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir los sistemas hasta que logre ejecutarlos y continua el procedimiento.								
									
4	¿Requiere comprar libros para Becados Mauricio Campos? Si: continua en el paso 9. No: continua el procedimiento.								
5	Informe a los Coordinadores de las Carreras Escuelas de las Carreras impartidas en la Sede que ya se encuentra abierto el periodo de compra de material y envíeles catálogos enviados por editoriales, pídale a los Coordinadores de las Escuelas Memorando de Solicitud de Libros.								

Secuencia	Descripción	Responsables					Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología			
6	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informe a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.			2	6	6			
7	¿El presupuesto para las carreras llegó al monto asignado? Si: continua en el paso 9. No: continua el procedimiento.	7	2						
8	Revise las solicitudes de libros enviadas al sistema ALEPH, en su módulo de Catalogación, este desde el Catálogo SIBITEC y realice un presupuesto preliminar de los mismos para la compra.	8							
9	Realice una pequeña investigación para conocer la información y el ISBN de los libros que se esperan adquirir.					1, 2, 9, 3			

Secuencia	Descripción	Responsables					Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología			
									
10	Envíe solicitud de los productos que se desean adquirir a los proveedores de los libros que se necesitan. Revise la mejor opción preliminar de precios.								
11	Posiciónese en el Sistema Web de Compras, seleccione Operación, luego Solicitud de Bienes y después Depósitos y Escuelas.								
12	Seleccione la cuenta por la que se requiere la compra del material, dependiendo del tipo por el que se está realizando el proceso.								
13	Agregue la solicitud de compra, seleccionando el botón Agregar del sistema.								
14	Complete la información correspondiente del libro, de acuerdo a lo que solicita el sistema y agregue la solicitud.								
15	Revise la solicitud de material y aprueba o rechaza la solicitud del material.								
									

Secuencia	Descripción	Responsables					Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología			
16	Compruebe estado del material que se solicitó. ¿Se rechazó la solicitud? Si: fin del procedimiento. No: continúa el procedimiento.								
17	Pase al sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.								
18	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.								
19	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.								
20	¿El libro existe en el sistema? Si: continúa el procedimiento. No: continúa en el paso 42.								

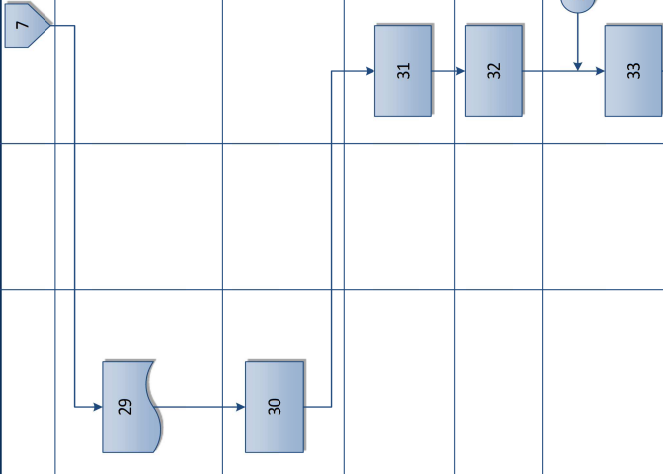
Secuencia	Descripción	Responsables					
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil
21	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.					5	
22	Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.					21	
23	Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.					22	
24	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.					23	
25	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.					24	
						25	
						6	

Secuencia	Descripción	Responsables							Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	
26	Selecciona la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.					6 26			
27	Recibe solicitud para compra de libro aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, realiza cartel del trámite de contratación que corresponda a los proveedores que cumplen con lo establecido en las políticas y recibe la cotización de precios por parte de los proveedores. Realiza Memorando a Profesional en Bibliotecología con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenarios que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.					27 27			
28						28			
						7			

PROCEDIMIENTO: Adquisición e inscripción de Libros por Compra

Responsable: Coordinador Biblioteca, Profesional en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-ALLC

Secuencia	Descripción	Responsables								
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1	
										
29	Reciba Memorando y compruebe la información de los libros que se pretende comprar con la información que se tenía de ellos en el sistema.									
30	Envíe Memorando de aprobación de los libros a comprar a Encargado de Aprovisionamiento.									
31	Recibe aprobación y procede a realizar la compra de los artículos.									
32	Compra material seleccionado.									
33	Envía material a la Biblioteca de la Sede.									
34	Recibe material y procede a corroborar que se adquirió el material que se tiene registrado en el Sistema Web de Compras. ¿Se recibió el material correspondiente? Si: continua en el paso 40. No: continua el procedimiento.									

Secuencia	Descripción	Responsables						Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología				
35	Devuelve material a aprovisionamiento y adjunte Memorando del porque el material no puede ser aceptado.						8			
36	Recibe material y Memorando, realiza gestión de devolución y/o reposición del material solicitado.						35			
37	¿Logro realizar la entrega del material que cumple con lo solicitado? Si: regresa al paso 33. No: continua el procedimiento.						36			
38	Se realiza el trámite que corresponda para el cumplimiento de lo solicitado o la aplicación de la sanción que corresponda e informe al Coordinador de Biblioteca.						37			
39	Reciba notificación, adjunte en la información del libro una nota de lo sucedido en el sistema ALEPH 500-Versión 21.						38			
							39			
							9			

Secuencia	Descripción	Responsables						Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología				
40	Proceda a facturar el material en el sistema ALEPH, posicionándose en la pestaña Facturas.									
41	Seleccione la pestaña de Fact. General y complete la información de las pestañas Formato Líneas de Ítem y Información de la Orden de acuerdo a lo obtenido en el sistema de Compras en la Web, para completar la acción seleccione Actualizar. Continúe en el paso 63.									
42	Vaya a la pestaña de Ordenes y seleccione Catalogar.									
43	Complete la información que el sistema despliega, de acuerdo a la información del libro y seleccione el botón aceptar para completar la acción, copie el número de ADM que el sistema asigna al libro en la primera página de este.									

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra

Responsable: Coordinador Biblioteca, Profesional en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: IMP-AILC

Secuencia	Descripción	Responsables					
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil
44	Luego presione el botón agregar, seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.						
45	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.						
46	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.						
47	Seleccione la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.						

Secuencia	Descripción	Responsables						Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	
48	Recibe solicitud para compra de libro aprobada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil, realiza cartel del trámite de contratación que corresponda a los proveedores que cumplen con lo establecido en las políticas y recibe la cotización de precios por parte de los proveedores.					11		
49	Realiza Memorando a Coordinador de Biblioteca con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenas que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.							
50	Reciba Memorando y compruebe la información de los libros que se pretende comprar con la información que se tenía de ellos en el sistema.					50		
						12		

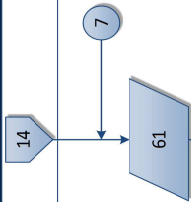
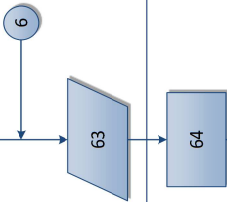
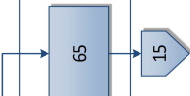
Secuencia	Descripción	Responsables							
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
51	Envíe Memorando de aprobación de los libros a comprar a Encargado de Aprovisionamiento.					<pre>graph TD; 12{{}} --> 51[51];</pre>			
52	Recibe aprobación y procede a realizar la compra de los artículos.					<pre>graph LR; 51[51] --> 52[52]; 52 --> 53[53];</pre>			
53	Compra material seleccionado.								
54	Envía material a la Biblioteca de la Sede.					<pre>graph LR; 53[53] --> 8((8)); 8 --> 54[54];</pre>			
55	Recibe material y procede a corroborar que se adquirió el material que se tiene registrado en el Sistema Web de Compras. ¿Se recibió el material correspondiente? Si: continua en el paso 61. No: continúa el procedimiento.					<pre>graph LR; 55[55] --> D{55}; D -- SI --> 7((7)); 7 --> 55; D -- NO --> 13{{13}};</pre>			

Secuencia	Descripción	Responsables						Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología 1	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología				
56	Devuelve material a aprovisionamiento y adjunte Memorando del porque el material no puede ser aceptado.					13	56			
57	Recibe material y Memorando, realiza gestión de devolución y/o reposición del material solicitado.						57			
58	¿Se logra realizar la entrega del material que cumple con lo solicitado? Si: regresa al paso 54. No: continua el procedimiento.						58	8		
59	Se realiza el trámite que corresponda para el cumplimiento de lo solicitado o la aplicación de la sanción que corresponda e informe al Coordinador de Biblioteca.						59			
60	Reciba notificación, adjunte en la información del libro una nota de lo sucedido en el sistema ALEPH 500-Versión 21.						60			
							14			

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra

Responsable: Coordinador Biblioteca, Profesional en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AIIC

Secuencia	Descripción	Responsables							
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos	Asistente Bibliotecología 1
61	Proceda a facturar el material en el sistema ALEPH, posicionándose en la pestaña Facturas.								
62	Seleccione la pestaña de Fact. General y complete la información de las pestañas Formato Líneas de Ítem y Información de la Orden de acuerdo a lo obtenido en el sistema de Compras en la Web, para completar la acción seleccione Actualizar.								
63	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, luego seleccione Agregar para completar la inscripción del libro.								
64	Pase el libro a Asistente de Bibliotecología 1, encargado de la Inscripción de Libros.								
65	Reciba libro y proceda a realizar la inscripción.								

Secuencia	Descripción	Responsables						
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos
66	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, péguelos el código consecutivo de registro de la Biblioteca y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)							
67	Pase al sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.							
68	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.							
69	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.							

PROCEDIMIENTO: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra

Responsable: Coordinador Biblioteca, Profesional en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-AIIC

Secuencia	Descripción	Responsables						
		Coordinador de Biblioteca	Profesional en Bibliotecología/Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca/Profesional en Bibliotecología	Coordinador de Escuela	Profesional en Bibliotecología	Vicerrectora de Vida Estudiantil	Proveeduría Sede San Carlos
								Asistente Bibliotecología 1
70	Posiciónese en la casilla ítems/Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de Información General (1) y (2) en base a la información que contiene el libro.							16
								70
71	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro.							71
72	Ejecute Microsoft Excel y anote en un registro la información del libro y la que el sistema le proporciona de la inscripción del libro y guarde el registro.							72
73	Envíe material a la Sección de Procesamiento Técnico del Material.							73
	Fin del procedimiento.							Fin

O. Indicadores

- Cantidad de libros comprados.
- Cantidad de libros Inscritos.

P. Anexos

N/A

2.1.3. Procedimiento N.3: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IRCD	132 a 145
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación		
Responsable(s)	Elaborado por	
Asistente de Bibliotecología 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	134
D. OBJETIVO	134
E. ALCANCE	134
F. RESPONSABLES.....	134
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	134
H. DOCUMENTOS INTERNOS	135
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	135
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	135
K. HERRAMIENTAS.....	135
L. CONCEPTOS	136
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	137
N. DIAGRAMA DE FLUJO	141
O. INDICADORES	145
P. ANEXOS	145

C. Introducción

El presente procedimiento tiene como objetivo primordial, registrar en el sistema las revistas que llegan a la Biblioteca Institucional por medio de compra o donación. Como parte de la Inscripción de Revistas, en las Bibliotecas del ITCR, se mantiene un orden consecutivo para las revistas que vayan llegando estén disponibles para su uso interno y para préstamo interbibliotecario.

D. Objetivo

Inscribir revistas por medio de compra o donación a al Sistema.

E. Alcance

Este procedimiento únicamente incluye al Asistente de Bibliotecología 2 encargado de Inscripción de Revistas.

F. Responsables

- Asistente de Bibliotecología 2
- Donador de Material

G. Normas y Políticas

- Se mantiene como norma entre las Bibliotecas, que cada Biblioteca va a contener una serie de temas de revistas determinada.
- Una de las políticas de la Biblioteca Institucional, es sellar los libros de la siguiente manera, en el borde superior 2 sellos, en el borde inferior 2 sellos y en el borde frontal 3 sellos, al igual que un sello en la página 29 y 101; se le debe adjuntar la tira de control de préstamo, la cual se debe ubicar en la hoja siguiente a la que contiene la información de la revista (título, autor, ISSN, año de publicación, etc); también como parte de esta política, se le debe adjuntar el sello consecutivo de los ejemplares de la

Biblioteca institucional, junto al sello con la fecha de la inscripción del libro, estos se deben adjuntar en la contra portada (información del libro), en la tira de control de préstamo y en la página 51 de cada revista.

- A las personas jurídicas, se les pide que elaboren una Carta de Entendimiento, en la cual ellos por su parte aceptan la donación del material; por parte de la Biblioteca, se elabora un Memorando de Acuse como forma de recibo de que se acogió el material.
- Se adjunta en la parte superior de la portada de la revista la inicial del título de la revista, además del volumen, entre paréntesis el número de la revista, y seguido de dos puntos el año.

H. Documentos Internos

- Colilla de préstamos. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por donación.
- Memorando de Acuse.

I. Documentos Externos

- Carta de Entendimiento.

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 módulo de Adquisiciones Seriadas.
- Microsoft Word.

K. Herramientas

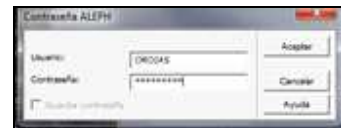
- Computadora
- Internet

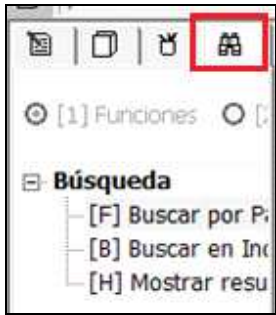
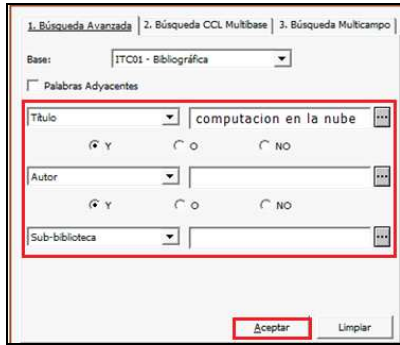
L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación MP-IRCD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se recibe material de la Biblioteca de Cartago? Si: continúe el procedimiento. No: continúe en el paso 3.	Asistente de Bibliotecología 2	
2.	Firme Memorando de comprobante y archive copia, envíe original a Biblioteca de Cartago. Continúe en el paso 7.	Asistente de Bibliotecología 2	
3.	La persona jurídica manifiesta su interés de donar material bibliográfico.	Donador de material	
4.	Elabore memorando de Acuse	Asistente de	

	para la persona Jurídica que dona el material y pida carta de entendimiento por parte de la Institución que realiza la donación.	Bibliotecología 2	
5.	Recibe Memorando de Acuse y entrega carta de entendimiento a la Biblioteca.	Donador de material	
6.	Archive copia del Memorando de Acuse y la carta de entendimiento y reciba el material.	Asistente de Bibliotecología 2	
7.	Ejecute el sistema ALEPH 500- Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña.	Asistente de Bibliotecología 2	 
8.	¿Puedo ejecutar los sistemas?	Asistente de	

	Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Bibliotecología 2	
9.	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)	Asistente de Bibliotecología 2	
10.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Asistente de Bibliotecología 2	 

11.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee la revista y si el titulo pertenece a la Biblioteca.	Asistente de Bibliotecología 2	<table border="1"> <tr> <th>No. de registro</th> <th>Clasificación</th> <th>Autor</th> <th>Título</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>14/23</td> <td>B</td> <td></td> <td>Bosques y futuro. Revista de la Asociación</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>15/23</td> <td>R</td> <td></td> <td>Revista de Ingeniería.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>16/23</td> <td>F</td> <td></td> <td>Fire Engineering.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>17/23</td> <td></td> <td></td> <td>CEI Civil Engineer International.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>18/23</td> <td></td> <td></td> <td>CHEMICAL ENGINEERING PROGRESS.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>19/23</td> <td>M</td> <td></td> <td>Mechanical engineering.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>20/23</td> <td>D</td> <td></td> <td>Data and Knowledge Engineering.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>21/23</td> <td>D</td> <td></td> <td>Database Programming and Design.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>22/23</td> <td>M</td> <td></td> <td>Minerals Engineering.</td> <td>^^^^</td> </tr> <tr> <td>23/23</td> <td>R</td> <td></td> <td>Ingenieros y Arquitectos :</td> <td>^^^^</td> </tr> </table>	No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año	14/23	B		Bosques y futuro. Revista de la Asociación	^^^^	15/23	R		Revista de Ingeniería.	^^^^	16/23	F		Fire Engineering.	^^^^	17/23			CEI Civil Engineer International.	^^^^	18/23			CHEMICAL ENGINEERING PROGRESS.	^^^^	19/23	M		Mechanical engineering.	^^^^	20/23	D		Data and Knowledge Engineering.	^^^^	21/23	D		Database Programming and Design.	^^^^	22/23	M		Minerals Engineering.	^^^^	23/23	R		Ingenieros y Arquitectos :	^^^^
No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año																																																						
14/23	B		Bosques y futuro. Revista de la Asociación	^^^^																																																						
15/23	R		Revista de Ingeniería.	^^^^																																																						
16/23	F		Fire Engineering.	^^^^																																																						
17/23			CEI Civil Engineer International.	^^^^																																																						
18/23			CHEMICAL ENGINEERING PROGRESS.	^^^^																																																						
19/23	M		Mechanical engineering.	^^^^																																																						
20/23	D		Data and Knowledge Engineering.	^^^^																																																						
21/23	D		Database Programming and Design.	^^^^																																																						
22/23	M		Minerals Engineering.	^^^^																																																						
23/23	R		Ingenieros y Arquitectos :	^^^^																																																						
12.	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Seriadas.	Asistente de Bibliotecología 2																																																								
13.	Seleccione la revista que llevo a la Biblioteca, de acuerdo a la información que el sistema le suministra.	Asistente de Bibliotecología 2																																																								

14.	Seleccione Formato de Recepción y complete la información con el número consecutivo de las revistas y adicionalmente, indique por medio del sistema que la misma no se encuentra en proceso; seleccione Recibir o Actualizar para completar el registro, este botón va a variar dependiendo del modo de recepción que se le da en Cartago.	Asistente de Bibliotecología 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación

Responsable: Asistente de Bibliotecología 2

Código: MP-IRCD

Página: 132 a 145

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 2	Donador de Material
Inicio	Inicio		
1	¿Se recibe material de la Biblioteca de Cartago? Si: continúe el procedimiento. No: continúe en el paso 3.		
2	Firme Memorando de comprobante y archive copia, envíe original a Biblioteca de Cartago. Continúe en el paso 7.		
3	La persona jurídica manifiesta su interés de donar material bibliográfico.		
4	Elabore memorando de Acuse para la persona Jurídica que dona el material y pida carta de entendimiento por parte de la Institución que realiza la donación.		
5	Recibe Memorando de Acuse y entrega carta de entendimiento a la Biblioteca.		
6	Archive copia del Memorando de Acuse y la carta de entendimiento y reciba el material.		
7	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación

Responsable: Asistente de Bibliotecología 2

Código: MP-IRCD

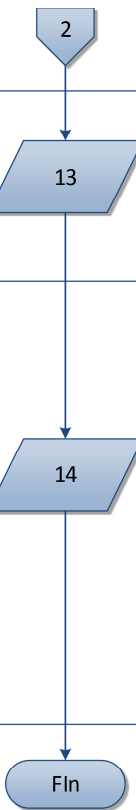
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 2	Donador de Material
		<pre> graph TD 1[1] --> 8{8} </pre>	
8	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	<pre> graph TD 8{8} -- NO --> 8[/8/] 8 -- SI --> 9[9] </pre>	
9	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, péguales el código consecutivo de registro de la Biblioteca. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)	<pre> graph TD 9[9] --> 10[/10/] </pre>	
10	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	<pre> graph TD 10[/10/] --> 11[/11/] </pre>	
11	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee la revista y si el título pertenece a la Biblioteca.	<pre> graph TD 11[/11/] --> 12[/12/] </pre>	
12	Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Seriadadas.	<pre> graph TD 12[/12/] --> 2[2] </pre>	
		<pre> graph TD 2[2] </pre>	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación

Responsable: Asistente de Bibliotecología 2

Código: MP-IRCD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 2	Donador de Material
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 13[/13/] 13 --> 14[/14/] 14 --> Fin([Fin]) </pre>	
13	Seleccione la revista que llegó a la Biblioteca, de acuerdo a la información que el sistema le suministra.		
14	Seleccione Formato de Recepción y complete la información con el número consecutivo de las revistas y adicionalmente, indique por medio del sistema que la misma no se encuentra en proceso; seleccione Recibir o Actualizar para completar el registro, este botón va a variar dependiendo del modo de recepción que se le da en Cartago.		
	Fin del procedimiento.		

O. Indicadores

- Cantidad de revistas donadas.
- Cantidad de revistas recibidas por compra.
- Cantidad de revistas inscritas.

P. Anexos

N/A

2.1.4. Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ECB	146 a 156
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración de Código de Barras			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	148
D. OBJETIVO	148
E. ALCANCE	148
F. RESPONSABLES.....	148
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	148
H. DOCUMENTOS INTERNOS	148
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	148
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	149
K. HERRAMIENTAS.....	149
L. CONCEPTOS	149
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	150
N. DIAGRAMA DE FLUJO	154
O. INDICADORES	156
P. ANEXOS	156

C. Introducción

La elaboración del código de barras es una tarea indispensable, ya que permite la disminución del trabajo al utilizando el lector de código de barras para disminuir el tiempo de registro de libros en el sistema ALEPH 500-Versión 21 y así optimizar el préstamo de materiales.

D. Objetivo

Elaborar el código de barras de identificación al material físico.

E. Alcance

Este procedimiento únicamente involucra al Asistente de Bibliotecología 1 que se encuentre en el área de Inscripción de Material en el momento que se reciben los libros.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 1.

G. Normas y Políticas

- El código de barras es un registro consecutivo, en el cual se registran los materiales que ingresan a la Biblioteca Institucional consecutivamente y este se le anexa a los libros. Este procedimiento se realiza en grandes cantidades para evitar tener que imprimir un código cada vez que se requieran, y al mismo tiempo, para no despilfarrar recursos debido a que la impresora de códigos, únicamente imprime pares.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- SATO

K. Herramientas

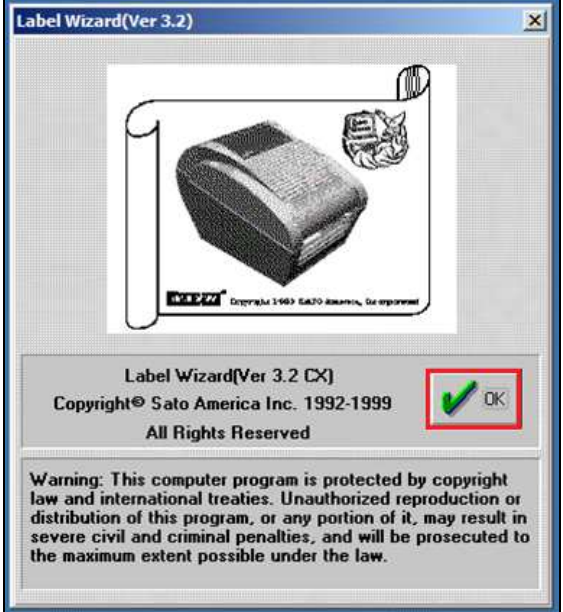
- Computadora
- Impresora de código de barras

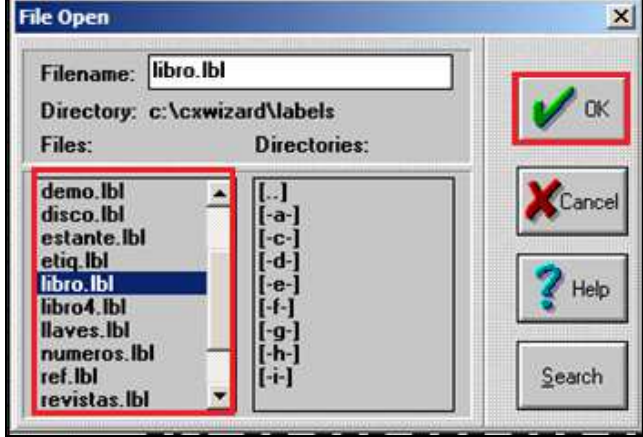
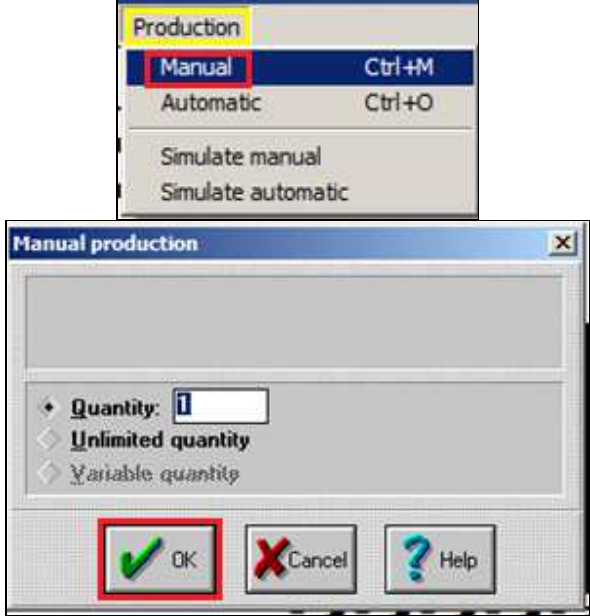
L. Conceptos

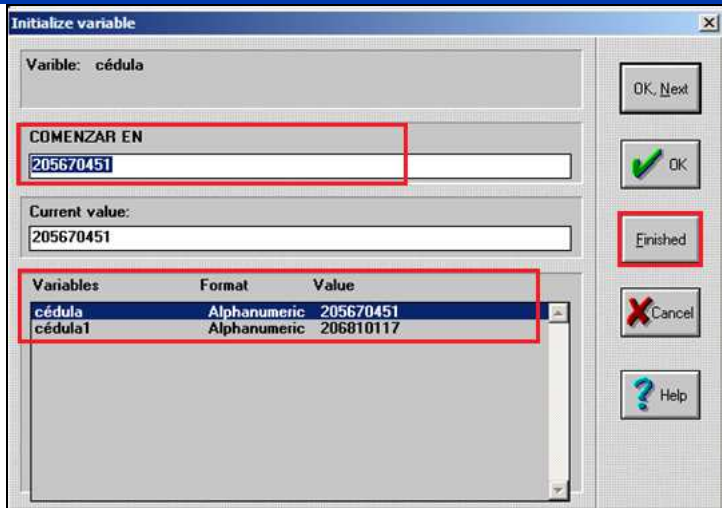
SATO: Sistema para la manufactura e impresión de códigos de barras.

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Elaboración de Código de Barras MP-ECB			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se requiere la creación o remplazo de código de barras? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1	
2.	Ejecute el sistema SATO, buscando la aplicación Label Wizard CX, presione Ok en la ventana emergente que aparece para completar la ejecución del mismo.	Asistente Bibliotecología 1	

			
3.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Asistente Bibliotecología 1	

4.	Determine el código de barras que se requiere de acuerdo a lo solicitado por el sistema, seleccione la plantilla que se amolda al código de barras que se requiere y presione Ok.	Asistente Bibliotecología 1	
5.	Seleccione la pestaña Production y presione Manual, complete la cantidad que se requiere y presione Ok, complete la información que le solicita el sistema de acuerdo a los requerimientos del código.	Asistente Bibliotecología 1	

			
6.	Verifique la información digitada en el sistema y presione el botón finished.	Asistente Bibliotecología 1	
7.	Imprima los códigos de barras.	Asistente Bibliotecología 1	
8.	Pegue el código de barras al material que lo requiere y adicionalmente, peguele un plástico protector para evitar su deterioro.	Asistente Bibliotecología 1	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Código de Barras Responsable: Asistente Bibliotecología 1		
Código: MP-ECB Página: 146 a 156		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
Asistente Bibliotecología 1		
Inicio	Inicio	
1	¿Se requiere la creación o remplazo de código de barras? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	
2	Ejecute el sistema SATO, buscando la aplicación Label Wizard CX, presione Ok en la ventana emergente que aparece para completar la ejecución del mismo.	
3	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	
4	Determine el código de barras que se requiere de acuerdo a lo solicitado por el sistema, seleccione la plantilla que se amolda al código de barras que se requiere y presione Ok.	
5	Seleccione la pestaña Production y presione Manual, complete la cantidad que se requiere y presione Ok, complete la información que le solicita el sistema de acuerdo a los requerimientos del código.	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Código de Barras

Responsable: Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-ECB

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Asistente Bibliotecología 1
		<pre> graph TD 1([1]) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>
6	Verifique la información digitada en el sistema y presione el botón finished.	
7	Imprima los códigos de barras.	
8	Pegue el código de barras al material que lo requiere y adicionalmente, péguele un plástico protector para evitar su deterioro.	
	Fin del procedimiento.	

O. Indicadores

- Cantidad de Códigos de Barras elaborados mensualmente.

P. Anexos

N/A

2.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL

El Área de Procesamiento Técnico del Material, cuenta con una serie de procesos esenciales de los libros, en la cual se debe realizar su correspondiente Clasificación, Descripción e Indización de los libros que pasan por este proceso; además, se requiere del Etiquetado del Material, en el cual se procesa el libro para que este pueda estar en Circulación.

2.2.1. Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CDIL	157 a 188
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Clasificación, Descripción e Indización de Libros			
Responsable(s)		Elaborado por	
Técnico en Bibliotecología		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	159
D. OBJETIVO	159
E. ALCANCE	159
F. RESPONSABLES.....	159
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	159
H. DOCUMENTOS INTERNOS	160
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	160
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	160
K. HERRAMIENTAS.....	160
L. CONCEPTOS	160
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	162
(i) Subproceso Unificación de Registros	171
(ii) Subproceso Cargar Ejemplares	177
N. DIAGRAMA DE FLUJO	179
O. INDICADORES	188
P. ANEXOS	188

C. Introducción

Después de la adquisición de libros, independientemente de la forma por la que se adquirió, es necesaria su clasificación, descripción e indización del material para posteriormente ubicarlo debidamente en la colección catalogación del mismo y que pueda ser ubicado en las colecciones con las que la Biblioteca Institucional cuenta.

D. Objetivo

Clasificar, describir e indizar material bibliográfico.

E. Alcance

Para realizar este procedimiento, es necesaria la implementación de los procesos del Técnico en Bibliotecología, el cual realiza sus funciones en el área de servicios especializados.

F. Responsables

- Técnico en Bibliotecología.

G. Normas y Políticas

- Para el presente procedimiento, hay que tener en cuenta las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”, las cuales se pueden obtener con el encargado de Procesamiento Técnico del Material o con el Coordinador de la Biblioteca.
- Otra consideración importante para la Catalogación y Clasificación del Material Bibliográfico son las “Reglas de Catalogación Angloamericanas” las cuales se pueden obtener con el encargado de Procesamiento Técnico del Material.
- Una política a nivel interno, es que se debe conservar la clasificación con la que cuenten los libros que ingresan, debido a que algunos que se ingresan, ya se ha establecido una clasificación, por lo que para poder mantener el orden se busca

continuar con las clasificaciones antiguas si estas existieran, sino se adoptan las más actualizadas según el Sistema de Clasificación Decimal DEWEY Digital.

- El código de barras es un registro consecutivo, en el cual se registran los materiales que ingresan a la Biblioteca Institucional consecutivamente y este se le anexa a los libros. Este procedimiento se realiza en grandes cantidades para evitar tener que imprimir un código cada vez que se requieran, y al mismo tiempo, para no despilfarrar recursos debido a que la impresora de códigos, únicamente imprime pares.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 módulo Catalogación.
- Sistema de Clasificación Decimal DEWEY.
- Cutter Program.

K. Herramientas

- Computadora
- Internet

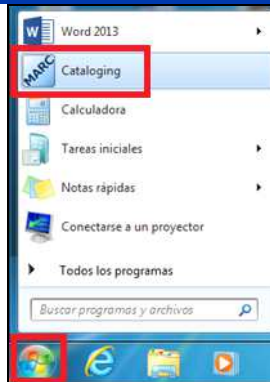
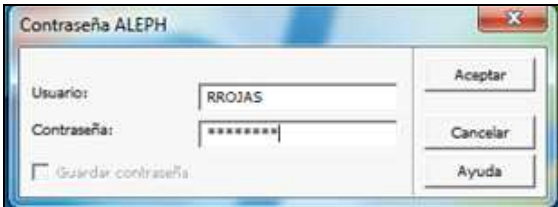
L. Conceptos

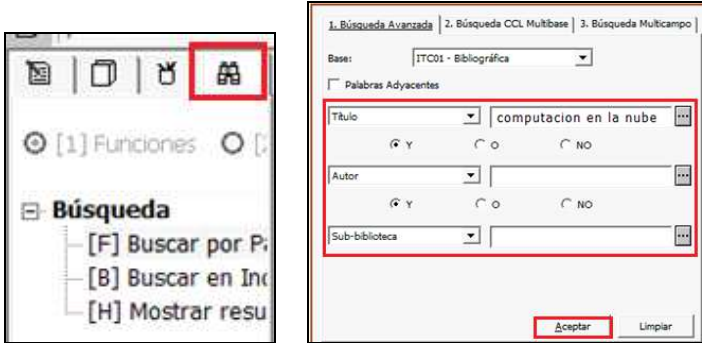
- TESAURO: controlador de terminologías a un término estándar.

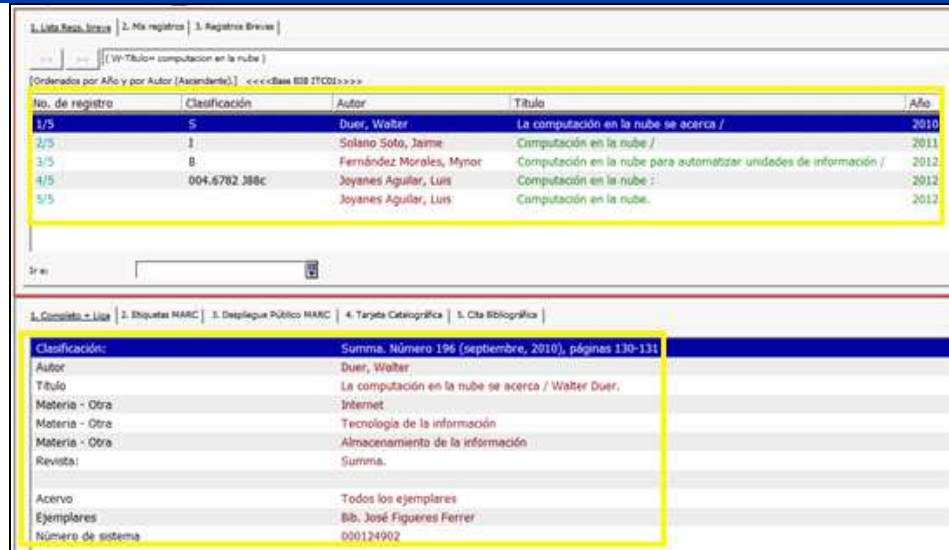
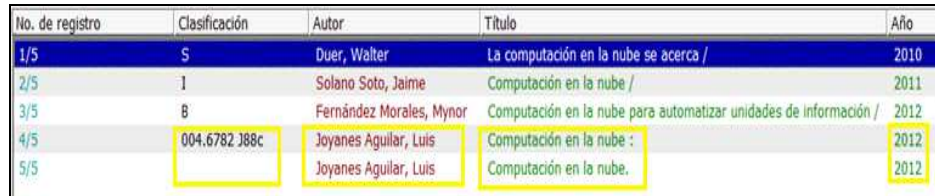
- Tablas cutter sanborn: tablas para asignar el código correspondiente al apellido del autor del material en notación interna.
- Sistema de clasificación decimal DEWEY: Es un sistema de clasificación de estructura jerárquica, está compuesto por categorías y subcategorías que se organizan en forma de árbol, formándose divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras.
- ISBN: International Standard Book Number, código con el que cuenta cada libro en la contra portada.
- RCAA: reglas de catalogación angloamericanas.

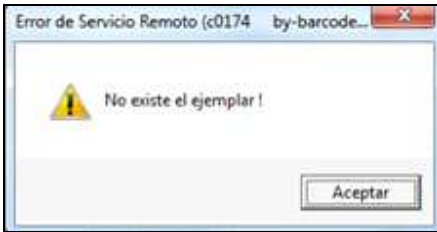
M. Descripción de Actividades

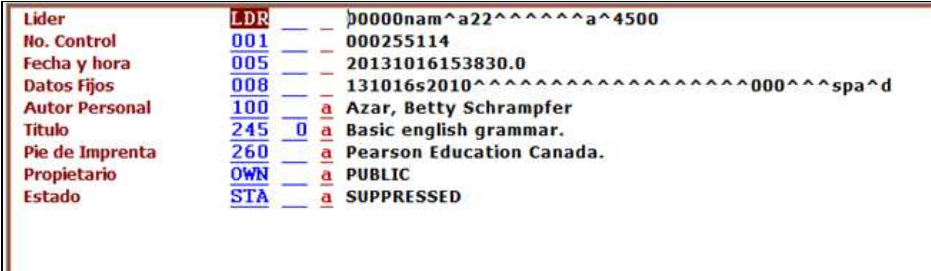
TEC Tecnológico de Costa Rica Clasificación, Descripción e Indización de Libros MP-CDIL			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba el libro, verifique que el mismo contenga el código de barras, el sellado en los bordes, en la página 29 y la 101; que en la página 51 venga la fecha de inscripción y el código de barras. También verifique en la contraportada cuente con la fecha de inscripción, el código de barra y el número de inscripción, además la boleta de préstamo adjunta	Técnico Bibliotecología	

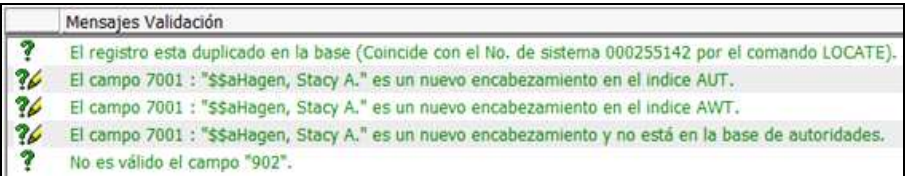
	en la página siguiente de la contra portada.		
2.	¿El libro trae las caracterizaciones necesarias? Si: continua el procedimiento. No: devuelve el libro a la Sección de Adquisición e Inscripción del Material.	Técnico Bibliotecología	
3.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña.	Técnico Bibliotecología	 
4.	¿Puedo ejecutar los sistemas?	Técnico Bibliotecología	

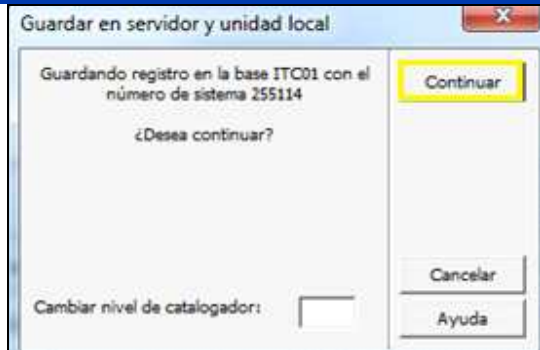
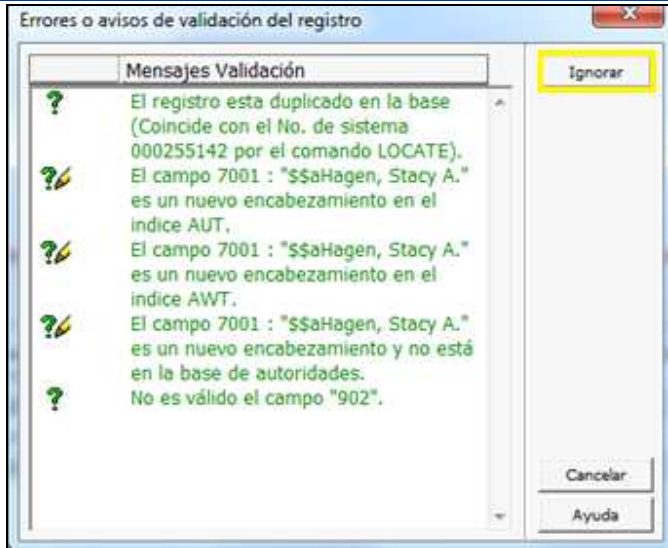
	Si: continúa el procedimiento. No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión y continúa el procedimiento.		
5.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	Técnico Bibliotecología	

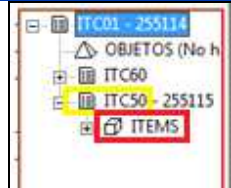
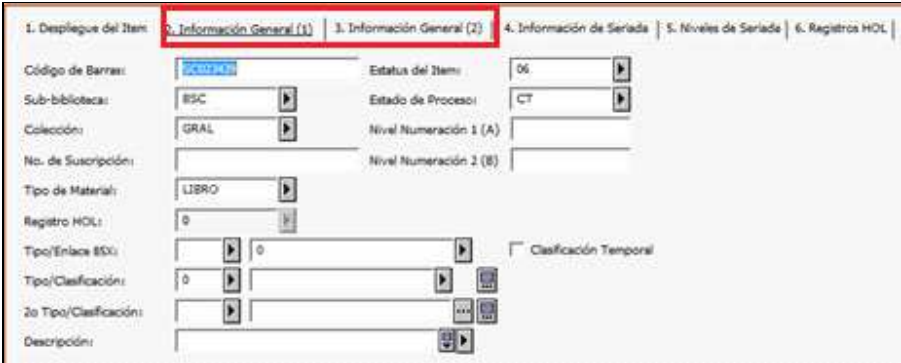
6.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Técnico Bibliotecología	 The screenshot shows a library system interface. At the top, there are tabs for '1. Lista Base libros', '2. No registros', and '3. Registros Breves'. Below this is a search bar with the text 'W-Título= computacion en la nube'. A table of search results is displayed, with columns for 'No. de registro', 'Clasificación', 'Autor', 'Título', and 'Año'. The results are highlighted with a yellow border. Below the table, there is a section for '3. Consulta de Libro' with tabs for '1. Consulta de Libro', '2. Etiquetas MARC', '3. Desplegar Pólice MARC', '4. Tarjetas Catalográfica', and '5. Cita Bibliográfica'. The '3. Consulta de Libro' tab is selected, showing detailed information for the first result, including 'Clasificación', 'Autor', 'Título', 'Materia - Otra', 'Revisión', 'Acervo', 'Ejemplares', and 'Número de sistema'.																														
7.	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.	Técnico Bibliotecología																															
8.	¿Existen registros duplicados? Si: continúe en el Subproceso Unificación de Registros. No: continúa el procedimiento.	Técnico Bibliotecología	 The screenshot shows a table of search results with columns for 'No. de registro', 'Clasificación', 'Autor', 'Título', and 'Año'. The records are highlighted with a yellow border. The records are as follows: <table><thead><tr><th>No. de registro</th><th>Clasificación</th><th>Autor</th><th>Título</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td>1/5</td><td>S</td><td>Duer, Walter</td><td>La computación en la nube se acerca /</td><td>2010</td></tr><tr><td>2/5</td><td>I</td><td>Solano Soto, Jaime</td><td>Computación en la nube /</td><td>2011</td></tr><tr><td>3/5</td><td>B</td><td>Fernández Morales, Mynor</td><td>Computación en la nube para automatizar unidades de información /</td><td>2012</td></tr><tr><td>4/5</td><td>004.6782 J88c</td><td>Joyanes Aguilar, Luis</td><td>Computación en la nube :</td><td>2012</td></tr><tr><td>5/5</td><td></td><td>Joyanes Aguilar, Luis</td><td>Computación en la nube.</td><td>2012</td></tr></tbody></table>	No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año	1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010	2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011	3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012	4/5	004.6782 J88c	Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012	5/5		Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube.	2012
No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año																													
1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010																													
2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011																													
3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012																													
4/5	004.6782 J88c	Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012																													
5/5		Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube.	2012																													

9.	¿Existen registros cargados? Si: continúe en el Subproceso cargar Ejemplares. No: continua el procedimiento.	Técnico Bibliotecología	<table><tr><th>No. de registro</th><th>Clasificación</th><th>Autor</th><th>Título</th><th>Año</th></tr><tr><td>1/5</td><td>S</td><td>Duer, Walter</td><td>La computación en la nube se acerca /</td><td>2010</td></tr><tr><td>2/5</td><td>I</td><td>Solano Soto, Jaime</td><td>Computación en la nube /</td><td>2011</td></tr><tr><td>3/5</td><td>B</td><td>Fernández Morales, Mynor</td><td>Computación en la nube para automatizar unidades de información /</td><td>2012</td></tr><tr><td>4/5</td><td>004.6782 388c</td><td>Joyanes Aguilar, Luis</td><td>Computación en la nube :</td><td>2012</td></tr><tr><td>5/5</td><td></td><td>Joyanes Aguilar, Luis</td><td>Computación en la nube.</td><td>2012</td></tr></table>	No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año	1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010	2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011	3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012	4/5	004.6782 388c	Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012	5/5		Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube.	2012
No. de registro	Clasificación	Autor	Título	Año																													
1/5	S	Duer, Walter	La computación en la nube se acerca /	2010																													
2/5	I	Solano Soto, Jaime	Computación en la nube /	2011																													
3/5	B	Fernández Morales, Mynor	Computación en la nube para automatizar unidades de información /	2012																													
4/5	004.6782 388c	Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012																													
5/5		Joyanes Aguilar, Luis	Computación en la nube.	2012																													
10.	¿Registros coinciden? Si: regresa al paso 5. No: continua el procedimiento.	Técnico Bibliotecología																															
11.	Verifique el código de barras del ejemplar. ¿Existe ejemplar? Si: continúe el procedimiento. No: ver procedimiento de Adquisición e Inscripción de Material por medio de Compra y Donación y	Técnico Bibliotecología																															

	continúe el procedimiento.		
12.	Seleccione el ítem que se encuentra sin información. Y luego presione el botón Catalogar.	Técnico Bibliotecología	
13.	Complete la información de la ficha que el sistema proporciona de acuerdo a lo que establecen las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”.	Técnico Bibliotecología	
14.	Luego de que se completan las etiquetas necesarias, verifique la información de la ficha.	Técnico Bibliotecología	

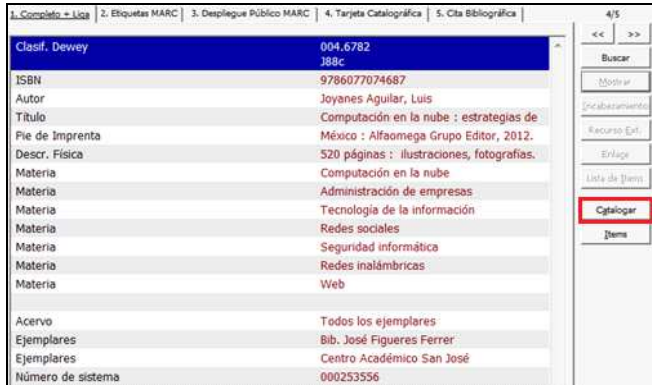
	¿Hay errores en la ficha? Si: regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.		
15.	Seleccione el botón Verificar Registro y corrobore la información que despliega el sistema. ¿Hay errores en la ficha que no son defecto del sistema? Si: regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.	Técnico Bibliotecología	  Mensajes Validación - El registro esta duplicado en la base (Coincide con el No. de sistema 000255142 por el comando LOCATE). - El campo 7001 : "\$\$aHagen, Stacy A." es un nuevo encabezamiento en el indice AUT. - El campo 7001 : "\$\$aHagen, Stacy A." es un nuevo encabezamiento en el indice AWT. - El campo 7001 : "\$\$aHagen, Stacy A." es un nuevo encabezamiento y no está en la base de autoridades. - No es válido el campo "902".
16.	Seleccione el botón Guardar en servidor y unidad local para almacenar la información de la ficha, presione continuar en la ventana emergente que	Técnico Bibliotecología	

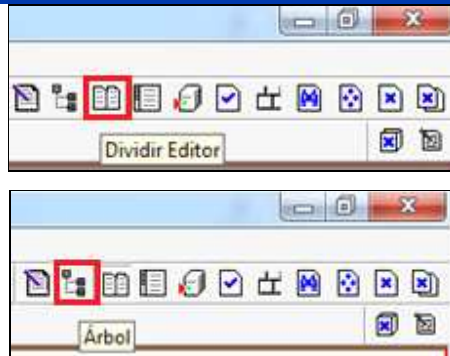
	aparece.		
17.	Presione ignorar si las notificaciones son por error del sistema. ¿Las notificaciones son errores en la ficha y no defecto del sistema? Si: presione cancelar y regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.	Técnico Bibliotecología	

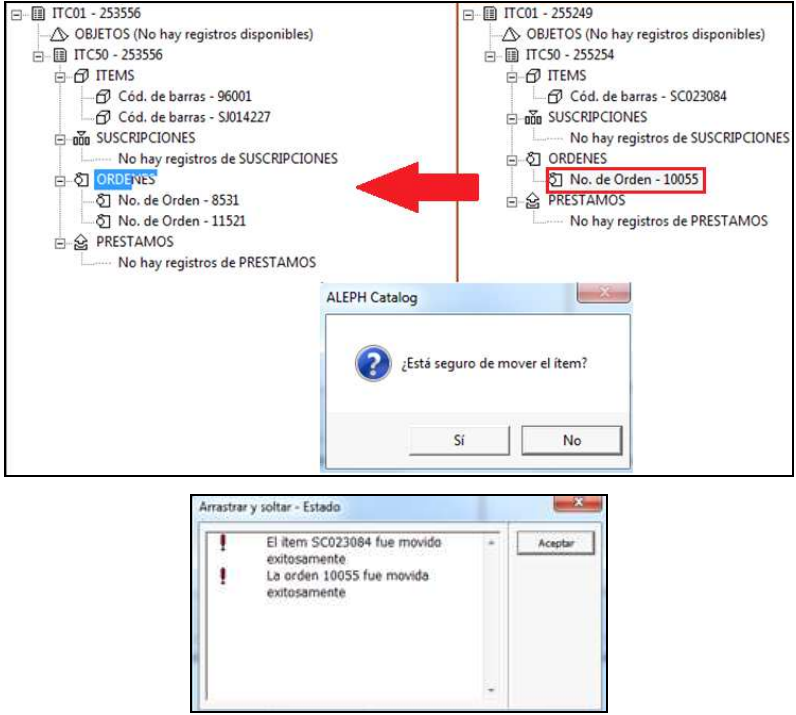
18.	Posiciónese en la viñeta ITC50 y dele expandir, luego de doble clic sobre ITEMS.	Técnico Bibliotecología	
19.	Seleccione la pestaña de Información General 1 y 2 y complete la información de acuerdo a las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”.	Técnico Bibliotecología	
20.	Presione actualizar, verifique nuevamente los datos introducidos, luego presione el botón Limpiar ítem y cerrar el registro para cerrar la información de registro.	Técnico Bibliotecología	
21.	Envíe libro a encargado de Etiquetado de Material.	Técnico Bibliotecología	

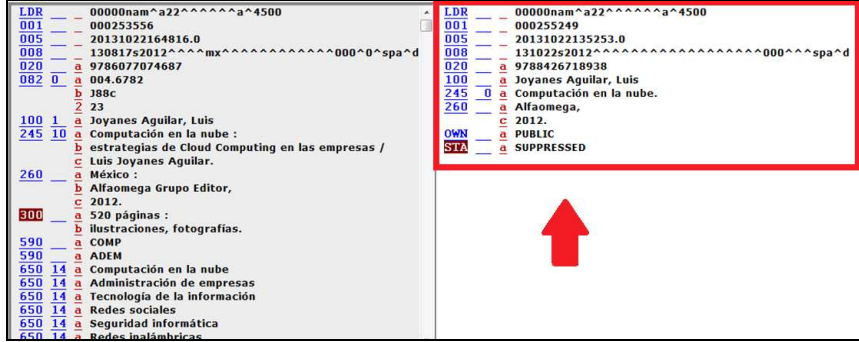
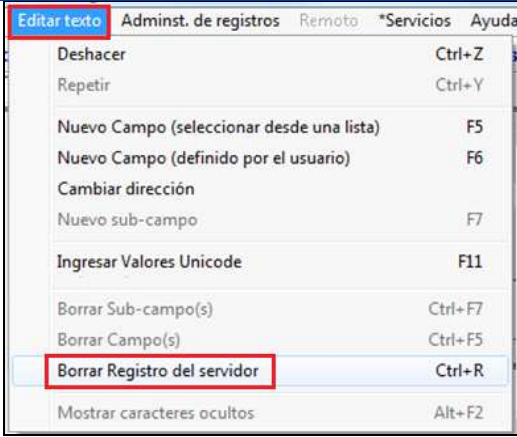
Fin del Proceso.		
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce	Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

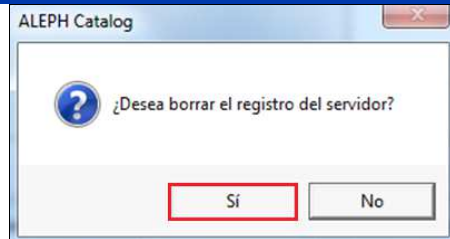
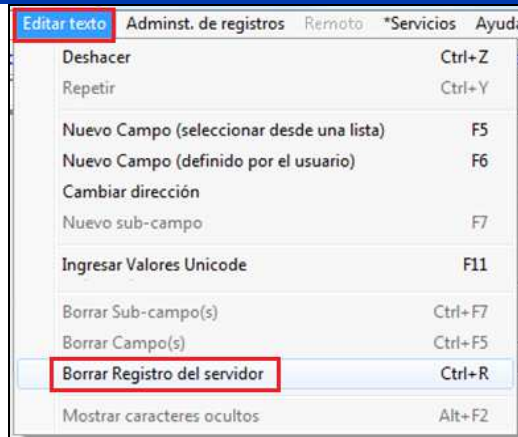
(i) Subproceso Unificación de Registros

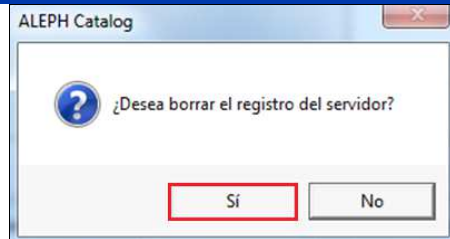
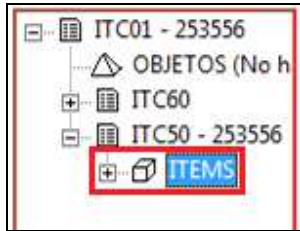
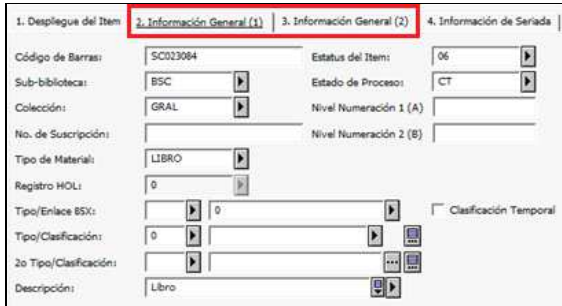
 Tecnológico de Costa Rica		Subproceso Unificación de Registros		MP-S-UR
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración	
	Inicio			
1.	Posiciónese en la ficha, dando clic a los existentes, pase posteriormente a la pestaña catalogar, realice este procedimiento con el registro correcto y el duplicado. Seleccione el icono de	Técnico Bibliotecología		

	Dividir Editor y el de Árbol.		
2.	Continúe dando clic derecho a los registros y se selecciona la opción "Expandir todos los nodos".	Técnico Bibliotecología	

3.	Luego posicione en la orden del libro que se encuentra de una manera incorrecta (duplicado), y arrastre la orden hacia el libro inscrito correctamente, cerciorándose de que esta realizando el paso correctamente; presione Si y Aceptar en los cuadros de diálogos emergentes para concluir la unificación de las ordenes.	Técnico Bibliotecología	
4.	Continúe cerrando la pestaña de árbol y aparece la información, proceda a posicionarse en el registro que requiera borrar, el cual no tiene información válida	Técnico Bibliotecología	

	debido los pasos anteriores.		
5.	Verifique nuevamente que sea el registro que desea eliminar, el que no tiene información válida.	Técnico Bibliotecología	
6.	Seleccione editar texto, luego el botón Borrar registro del servidor y confirme el borrado seleccionando Si en la ventana emergente que aparece.	Técnico Bibliotecología	

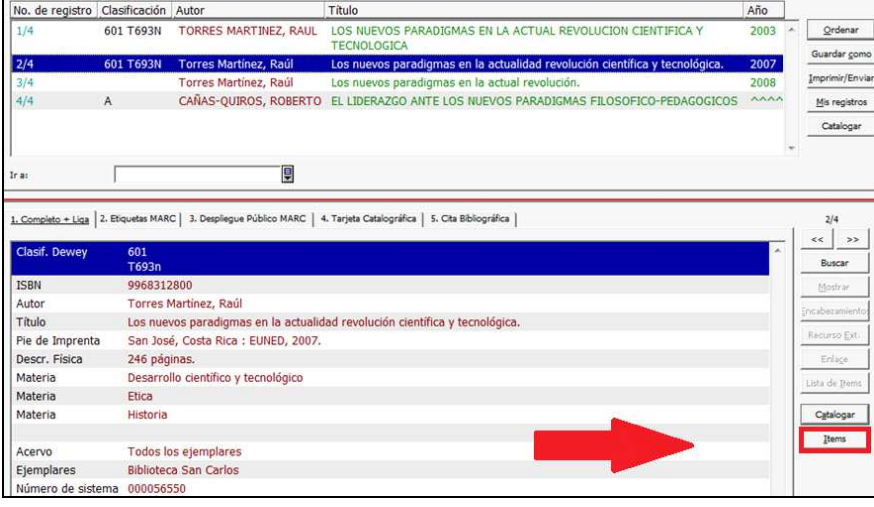
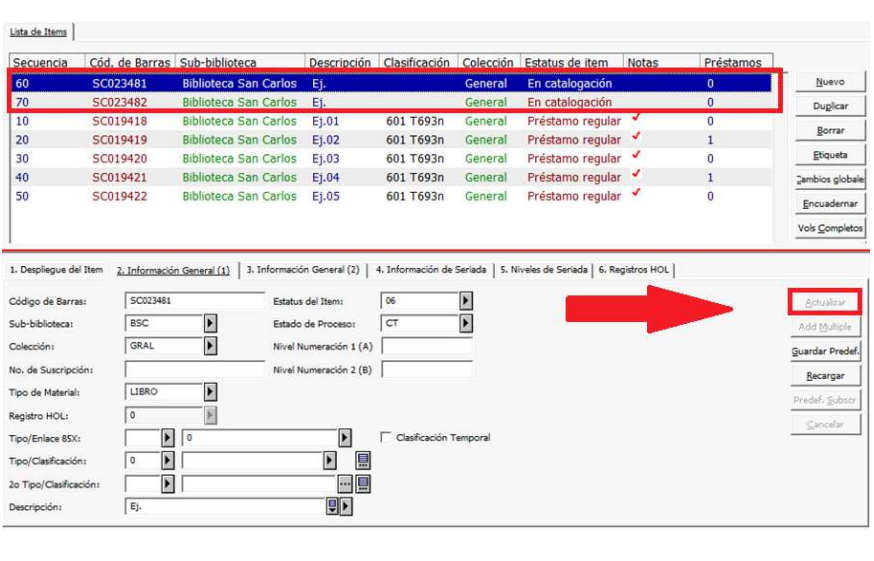
			
7.	Seleccione el lado izquierdo en el ITC 50, presiónelo, proceda a darle doble clic izquierdo, seguido a esto, la información aparece como texto.	Técnico Bibliotecología	
8.	Nuevamente seleccione editar texto, luego el botón Borrar registro del servidor y confirme el borrado seleccionando Si en la ventana emergente que aparece.	Técnico Bibliotecología	

			
9.	Seleccione el registro existente, confirme la información de la tarjeta, valla a los ítems y abra el icono ITC 50, llene la información general, copie la clasificación que tienen los demás registro en el registro que esta agregando y siga el registro de ejemplares consecutivos entre las Bibliotecas, también en la pestaña de Información Genaral (2) complete la nota OPAC	Técnico Bibliotecología	 

	hacia la colección a la que se dirige el material y actualice el registro marcando el botón Actualizar.		
10.	Envíe material al encargado del Etiquetado de Material.	Técnico Bibliotecología	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

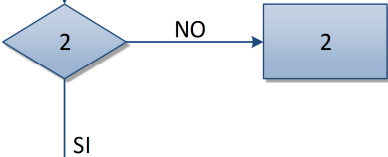
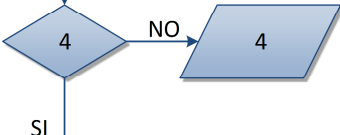
(ii) Subproceso Cargar Ejemplares

TEC Tecnológico de Costa Rica		Subproceso Cargar Ejemplares		MP-S-CE
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración	
	Inicio			

1.	Verifique la información que le brinda el sistema y seleccione la opción que corresponde al ejemplar que se desea agregar, seguidamente presione el botón Ítems.	Técnico Bibliotecología	 The screenshot shows a table with columns: No. de registro, Clasificación, Autor, Título, and Año. The first record is highlighted. On the right, there is a sidebar with buttons: Ordenar, Guardar como, Imprimir/Enviar, Mis registros, and Catalogar. The 'Ítems' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.
2.	Seleccione los campos que no cuentan con toda la información en el sistema y complete los campos de la pestaña de Información General (1) y (2) siguiendo la clasificación que los demás ejemplares tienen y continuando el consecutivo de ejemplares, y para	Técnico Bibliotecología	 The screenshot shows a table with columns: Secuencia, Cód. de Barras, Sub-biblioteca, Descripción, Clasificación, Colección, Estatus de ítem, Notas, and Préstamos. The first two rows are highlighted. On the right, there is a sidebar with buttons: Nuevo, Duplicar, Borrar, Etiqueta, Cambios globales, Encuadernar, and Vols Completos. The 'Actualizar' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

	completar el proceso seleccione el botón actualizar.		
3.	Envíe material al encargado del Etiquetado de Material.	Técnico Bibliotecología	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
Inicio	Inicio	
1	Reciba el libro, verifique que el mismo contenga el código de barras, el sellado en los bordes, en la página 29 y la 101; que en la página 51 venga la fecha de inscripción y el código de barras. También verifique en la contraportada cuente con la fecha de inscripción, el código de barra y el número de inscripción, además la boleta de préstamo adjunta en la página siguiente de la contra portada.	
2	¿El libro trae las caracterizaciones necesarias? Si: continua el procedimiento. No: devuelve el libro a la Sección de Adquisición e Inscripción del Material.	
3	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña.	
4	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continúa el procedimiento. No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión y continúa el procedimiento.	
		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Clasificación, Descripción e Indización de Libros

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-CDIL

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
		<pre> graph TD Start([1]) --> Step5[/5/] Step5 --> Step6[/6/] Step6 --> Step7[/7/] Step7 --> Step8{8} Step8 -- SI --> Icon1[(1)] Step8 -- NO --> Step9{9} Step9 -- SI --> Icon2[(2)] Step9 -- NO --> Step10{10} Step10 -- SI --> Icon3((1)) Step10 -- NO --> Step2([2]) </pre>
5	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.	
6	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	
7	Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.	
8	¿Existen registros duplicados? Si: continúe en el Subproceso Unificación de Registros. No: continúe el procedimiento.	
9	¿Existen registros cargados? Si: continúe en el Subproceso cargar Ejemplares. No: continua el procedimiento.	
10	¿Registros coinciden? Si: regresa al paso 5. No: continua el procedimiento.	

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
		<pre> graph TD 2{2} --> 11[/11/] 11 --> 11{11} 11 -- NO --> 11_11[11] 11 -- SI --> 12[/12/] </pre>
11	Verifique el código de barras del ejemplar. ¿Existe ejemplar? Si: continúe el procedimiento. No: ver procedimiento de Adquisición e Inscripción de Material por medio de Compra y Donación y continúe el procedimiento.	
12	Seleccione el ítem que se encuentra sin información. Y luego presione el botón Catalogar.	<pre> graph TD 12[/12/] --> 2((2)) 12 --> 3((3)) 12 --> 4((4)) </pre>
13	Complete la información de la ficha que el sistema proporciona de acuerdo a lo que establecen las "Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR".	<pre> graph TD 13[/13/] --> 14[/14/] </pre>
14	Luego de que se completan las etiquetas necesarias, verifique la información de la ficha. ¿Hay errores en la ficha? Si: regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.	<pre> graph TD 14[/14/] --> 14{14} 14 -- SI --> 2((2)) 14 -- NO --> 3{3} </pre>
		<pre> graph TD 3{3} --> End[] </pre>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Clasificación, Descripción e Indización de Libros

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-CDIL

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
		<pre> graph TD 3{{3}} --> 15[/15/] 15 --> 15{15} 15 -- SI --> 3((3)) 15 -- NO --> 16[/16/] </pre>
15	Seleccione el botón Verificar Registro y corrobore la información que despliega el sistema. ¿Hay errores en la ficha que no son defecto del sistema? Si: regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.	
16	Seleccione el botón Guardar en servidor y unidad local para almacenar la información de la ficha, presione continuar en la ventana emergente que aparece.	<pre> graph TD 16[/16/] </pre>
17	Presione ignorar si las notificaciones son por error del sistema. ¿Las notificaciones son errores en la ficha y no defecto del sistema? Si: presione cancelar y regresa al paso 13. No: continua el procedimiento.	<pre> graph TD 17[/17/] --> 17{17} 17 -- SI --> 17[/17/] --> 4((4)) 17 -- NO --> 18[/18/] </pre>
18	Posiciónese en la viñeta ITC50 y dele expandir, luego de doble clic sobre ITEMS.	<pre> graph TD 18[/18/] </pre>
19	Seleccione la pestaña de Información General 1 y 2 y complete la información de acuerdo a las "Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR".	<pre> graph TD 19[/19/] </pre>
		<pre> graph TD 4{{4}} </pre>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Clasificación, Descripción e Indización de Libros

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-CDIL

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
		<pre> graph TD 4[4] --> 20[/20/] 20 --> 21[21] 21 --> FIn([FIn]) </pre>
20	Presione actualizar, verifique nuevamente los datos introducidos, luego presione el botón Limpiar ítem y cerrar el registro para cerrar la información de registro.	
21	Envíe libro a encargado de Etiquetado de Material.	
	Fin del procedimiento.	

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
Inicio	Inicio	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[/1/] 1 --> 2[/2/] 2 --> 3[/3/] 3 --> 4[/4/] 4 --> 5[/5/] 5 --> 1[/1/] </pre>
1	Posiciónese en la ficha, dando clic a los existentes, pase posteriormente a la pestaña catalogar, realice este procedimiento con el registro correcto y el duplicado. Seleccione el icono de Dividir Editor y el de Árbol.	
2	Continúe dando clic derecho a los registros y se selecciona la opción "Expandir todos los nodos".	
3	Luego posiciónese en la orden del libro que se encuentra de una manera incorrecta (duplicado), y arrastre la orden hacia el libro inscrito correctamente, cerciorándose de que esta realizando el paso correctamente; presione Si y Aceptar en los cuadros de diálogos emergentes para conducir la unificación de las ordenes.	
4	Continúe cerrando la pestaña de árbol y aparece la información, proceda a posicionarse en el registro que requiera borrar, el cual no tiene información válida debido los pasos anteriores.	
5	Verifique nuevamente que sea el registro que desea eliminar, el que no tiene información válida.	

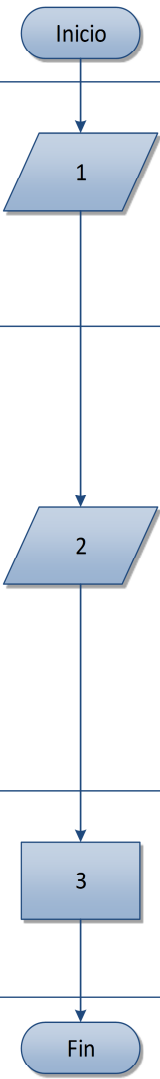
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Unificación de Registros

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-S-UR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Técnico en Bibliotecología
		1
6	Seleccione editar texto, luego el botón Borrar registro del servidor y confirme el borrado seleccionando Si en la ventana emergente que aparece.	6
7	Seleccione el lado izquierdo en el ITC 50, presiónelo, proceda a darle doble clic izquierdo, seguido a esto, la información aparece como texto.	7
8	Nuevamente seleccione editar texto, luego el botón Borrar registro del servidor y confirme el borrado seleccionando Si en la ventana emergente que aparece.	8
9	Seleccione el registro existente, confirme la información de la tarjeta, valla a los ítems y abra el icono ITC 50, llene la información general, copie la clasificación que tienen los demás registro en el registro que esta agregando y siga el registro de ejemplares consecutivos entre las Bibliotecas, también en la pestaña de Información Genaral (2) complete la nota OPAC hacia la colección a la que se dirige el material y actualice el registro marcando el botón Actualizar.	9
10	Envíe material al encargado del Etiquetado de Material.	10
	Fin del procedimiento.	Fin

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Técnico en Bibliotecología	
Inicio	Inicio	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[/1/] 1 --> 2[/2/] 2 --> 3[3] 3 --> Fin([Fin]) </pre>	
1	Verifique la información que le brinda el sistema y seleccione la opción que corresponde al ejemplar que se desea agregar, seguidamente presione el botón Ítems.		
2	Seleccione los campos que no cuentan con toda la información en el sistema y complete los campos de la pestaña de Información General (1) y (2) siguiendo la clasificación que los demás ejemplares tienen y continuando el consecutivo de ejemplares, y para completar el proceso seleccione el botón actualizar.		
3	Envíe material al encargado del Etiquetado de Material.		
	Fin del procedimiento.		

O. Indicadores

- Cantidad de libros Clasificados, Descritos e Indizados.

P. Anexos

N/A

2.2.2. Procedimiento N.2: Etiquetado del Material

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-EM	189 a 199
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Etiquetado del Material			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente de Bibliotecología 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	191
D. OBJETIVO	191
E. ALCANCE	191
F. RESPONSABLES.....	191
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	191
H. DOCUMENTOS INTERNOS	191
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	191
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	191
K. HERRAMIENTAS.....	192
L. CONCEPTOS	192
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	193
N. DIAGRAMA DE FLUJO	197
O. INDICADORES	199
P. ANEXOS	199

C. Introducción

Todo libro requiere el etiquetado después de que pasa por el Proceso de Clasificación, Descripción e Indización de Libros, debido a que en base a este código que se le suministra al material, de acuerdo a las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”, se van a ordenar en estantería.

D. Objetivo

Etiquetar el material después del Proceso de Clasificación, Descripción e Indización de Libros.

E. Alcance

Este proceso incluye únicamente al Asistente de Bibliotecología 2 encargado de este proceso.

F. Responsables

- Asistente de Bibliotecología 2

G. Normas y Políticas

- Pegar la etiqueta de clasificación en el borde inferior izquierdo, 3 centímetros hacia arriba del borde inferior y 3 centímetros hacia la derecha del lomo del material.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- SATO.
- ALEPH 500-Versión 21, módulo de Catalogación.

- Catálogo SIBITEC.

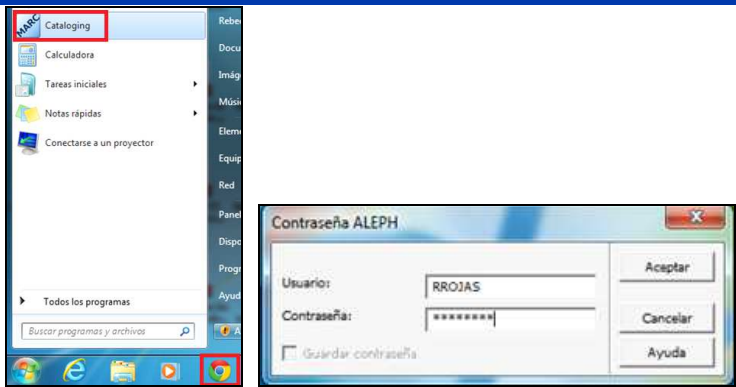
K. Herramientas

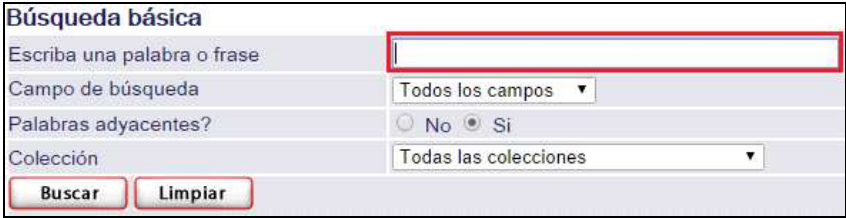
- Computadora.
- Internet.

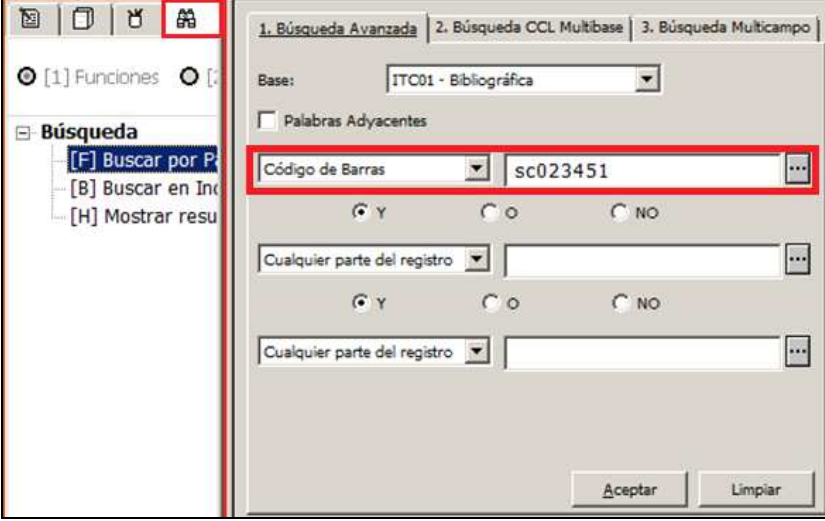
L. Conceptos

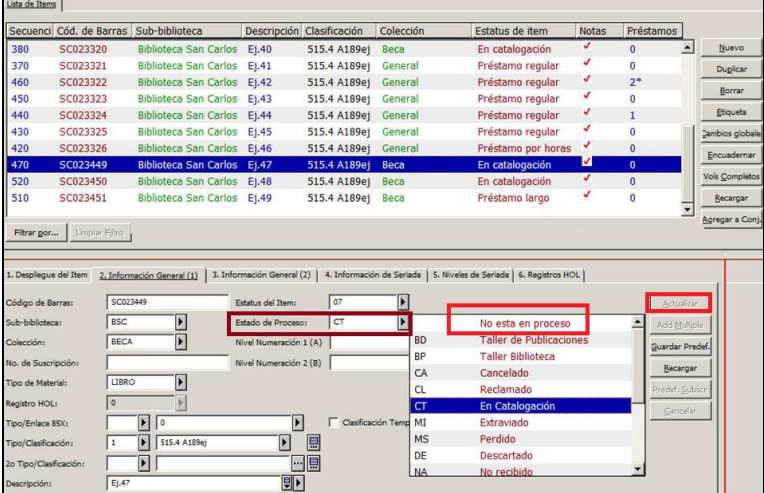
N/A

M. Descripción de Actividades

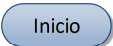
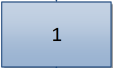
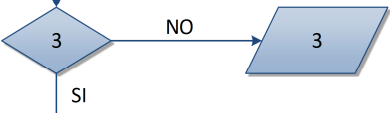
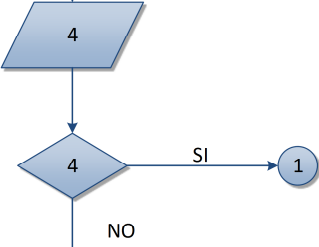
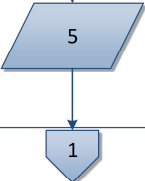
TEC Tecnológico de Costa Rica Etiquetado del Material MP-EM			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba el libro del Técnico en Bibliotecología encargado del proceso de Clasificación, Descripción e Indización de Libros.	Asistente de Bibliotecología 2	
2.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña; también acceda al Catálogo SIBITEC (http://biblioteca.itcr.ac.cr/) en el explorador de su preferencia.	Asistente de Bibliotecología 2	

			
3.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Asistente de Bibliotecología 2	
4.	Busque el libro por medio del código de barras que posee el mismo. ¿Encontró el libro en el catálogo? Si: continua en el paso 8. No: continua el procedimiento.	Asistente de Bibliotecología 2	

5.	Posiciónese en el Sistema ALEPH, realice búsqueda del libro por medio del código de barras y presione Aceptar para efectuar la búsqueda.	Asistente de Bibliotecología 2	
6.	Verifique la información y seleccione el botón Catalogar.	Asistente de Bibliotecología 2	

7.	Seleccione el registro que esta en el proceso de Etiquetado, valla a la parte inferior del sistema y cambie la información del Estado de Proceso por No esta en proceso y actualice el sistema presionando el botón Actualizar. Regrese al paso 4.	Asistente de Bibliotecología 2	
8.	Realice la elaboración del código de barras utilizando el Sistema SATO, teniendo en consideración la clasificación del material y utilizando la plantilla que corresponde al proceso. (Ver procedimiento Elaboración Código de Barras)		
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz			

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) 		
PROCEDIMIENTO: Etiquetado del Material Responsable: Asistente de Bibliotecología 2 Código: MP-EM Página: 189 a 199		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES Asistente Bibliotecología 2
Inicio	Inicio	
1	Reciba el libro del Técnico en Bibliotecología encargado del proceso de Clasificación, Descripción e Indización de Libros.	
2	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña; también acceda al Catálogo SIBITEC (http://biblioteca.itcr.ac.cr/) en el explorador de su preferencia.	
3	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	
4	Busque el libro por medio del código de barras que posee el mismo. ¿Encontró el libro en el catálogo? Si: continua en el paso 8. No: continua el procedimiento.	
5	Posiciónese en el Sistema ALEPH, realice búsqueda del libro por medio del código de barras y presione Aceptar para efectuar la búsqueda.	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Etiquetado del Material

Responsable: Asistente de Bibliotecología 2

Código: MP-EM

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Asistente Bibliotecología 2
		<pre> graph TD 1{1} --> 6[/6/] 6 --> 7[/7/] 7 --> 8[/8/] 8 --> Fin([Fin]) </pre>
6	Verifique la información y seleccione el botón Catalogar.	
7	Seleccione el registro que está en el proceso de Etiquetado, vaya a la parte inferior del sistema y cambie la información del Estado de Proceso por No está en proceso y actualice el sistema presionando el botón Actualizar. Regrese al paso 4.	
8	Realice la elaboración del código de barras utilizando el Sistema SATO, teniendo en consideración la clasificación del material y utilizando la plantilla que corresponde al proceso. (Ver procedimiento Elaboración Código de Barras)	
	Fin del procedimiento.	

O. Indicadores

- Cantidad de Libros etiquetados.
- Cantidad de Revistas etiquetadas.

P. Anexos

N/A

2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

La sección de circulación de préstamos, es una de las más importantes de la Biblioteca, además de ser una de las más frecuentadas por los Usuarios de la Biblioteca, en esta se reúne todas las actividades que pueden realizar los Usuarios, tanto internos como externos y los servicios elementales que esta área brinda a ellos.

2.3.1. Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-IU	200 a 217
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Inscripción de Usuario			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	202
D. OBJETIVO	202
E. ALCANCE	202
F. RESPONSABLES.....	202
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	202
H. DOCUMENTOS INTERNOS	203
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	203
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	203
K. HERRAMIENTAS.....	203
L. CONCEPTOS	203
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	204
(i) Subproceso de Actualización de Datos	207
N. DIAGRAMA DE FLUJO	210
O. INDICADORES	216
P. ANEXOS	216

C. Introducción

La inscripción tanto de los estudiantes como de los funcionarios, es necesario para la utilización de los servicios de la Biblioteca Institucional, por lo que este procedimiento es de suma importancia, en la cual se requiere el llenado de un formulario de Inscripción de Usuario para recabar información del procedimiento y también por medio de preguntas que realiza el Asistente de Bibliotecología.

D. Objetivo

Inscribir a usuarios nuevos a la base de datos de la Biblioteca Institucional.

E. Alcance

Involucra a Estudiantes y Funcionarios en general que ocupen el servicio de la Biblioteca, además de él Asistente Bibliotecología que se encuentre en la ventanilla de Circulación en el momento que el estudiante requiera de este servicio.

F. Responsables

- Estudiantes
- Funcionarios
- Asistente Bibliotecología 1 y 2

G. Normas y Políticas

- Para la Inscripción de usuarios, es necesario el “Reglamento de Servicios Bibliotecarios”, el cual se puede obtener en la ventanilla de Circulación de la Biblioteca Institucional.
- Los colaboradores de la Biblioteca siempre deberán contar con los sistemas ALEPH 500-Versión 21 y SAC ejecutado.

H. Documentos Internos

- Formulario de Inscripción de Usuario Funcionario. [Ver anexo 1.](#)
- Formulario de Inscripción de Usuario Estudiante. [Ver anexo 2.](#)
- Hoja de matrícula de estudiantes.
- Nota del Director o Coordinador de Escuelas o Departamento en el caso de ser funcionario administrativo, o Acción de personal del funcionario.

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación.
- SAC (Sistema de administración de cubículos Biblioteca TEC-SSC).

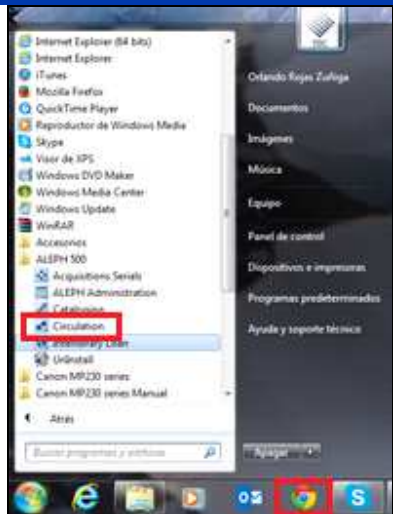
K. Herramientas

- Computadora
- Internet

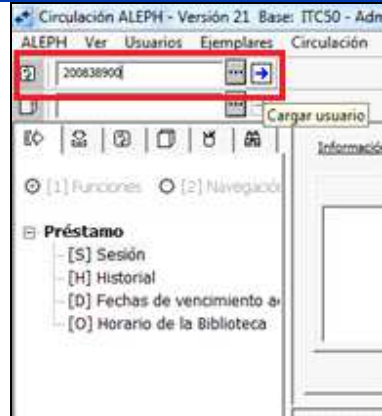
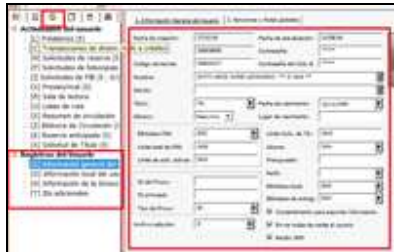
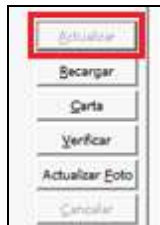
L. Conceptos

- ALEPH 500-Versión 21
- SAC: Sistema de administración de cubículos Biblioteca TEC-SSC

M. Descripción de Actividades

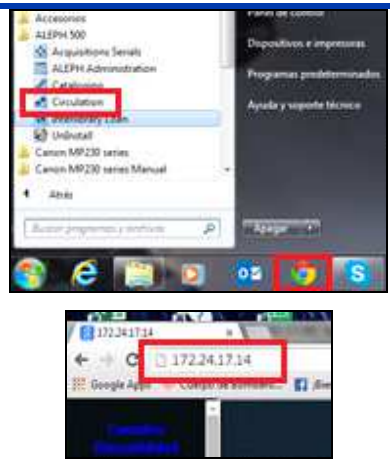
TEC Tecnológico de Costa Rica Inscripción de Usuario MP-IU			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC, y se completa la información de usuario y contraseña. En el caso del sistema SAC, se digita la dirección que se ejemplifica en la segunda imagen (172.24.17.14) para ejecutar el sistema en el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	   
2.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua paso 4. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

3.	Revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
4.	Solicita la inscripción a la Biblioteca Institucional.	Estudiante/ Funcionario	
5.	Solicite la hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	¿Presenta la documentación solicitada? Si: continua con el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Estudiante/ Funcionario	
7.	Verifique la condición del solicitante (matriculado / contratado) por medio de hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
8.	Entregue al solicitante el Formulario de Inscripción de Usuario y se le explica el llenado de la misma.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
9.	Llena el Formulario de Inscripción	Estudiante/	

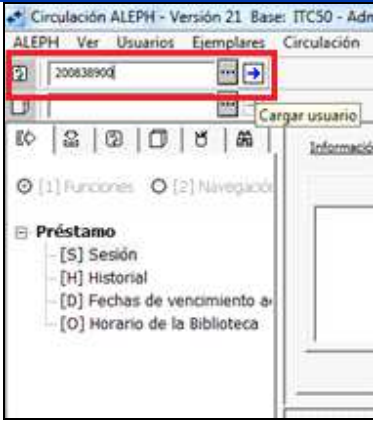
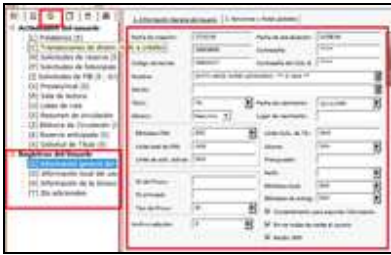
	de Usuario y se le entrega al Asistente en ventanilla.	Funcionario	
10.	Digite el número de identificación del solicitante en el sistema ALEPH, el cual se encuentra precargado por funcionarios de Admisión y Registro.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Procede a seleccionar las pestañas de Información de Usuario y realiza la verificación y el llenado de la información que solicita el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Luego del llenado de la información solicitada en las pestañas del sistema, seleccione el botón de actualizar para registrar el usuario al sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Luego seleccione el explorador para registrar en el sistema SAC.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	Seleccione la pestaña correspondiente al Usuario que requiere afiliación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

15.	Posteriormente se procede a llenar la información en el sistema SAC y se presiona el botón Agregar para registrar el usuario al sistema, cargue de nuevo el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

(i) Subproceso de Actualización de Datos

TEC Tecnológico de Costa Rica Actualización de Datos			
MP-S-AD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute el sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC, y completa la información de usuario y contraseña. En el caso del sistema SAC, digita la dirección que se ejemplifica en la segunda imagen (172.24.17.14) para	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	ejecutar el sistema en el explorador.		
2.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua con el paso 4. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Revisa que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
4.	Solicita la actualización de datos.	Estudiante/ Funcionario	
5.	Solicite la hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	¿Presenta la documentacion solicitada? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Estudiante/ Funcionario	
7.	Verifique la condición del solicitante (matriculado / contratado) por medio de hoja de matrícula en caso de	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.		
8.	Digite el número de indentificación del solicitante en el sistema ALEPH, el cual se encuentra precargado por funcionarios de Admisión y Registro.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
9.	Seleccione las pestañas de Información de Usuario y realiza la verificación y la actualización de la información que solicita el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
10.	Presione el botón de actualizar para renovar la información del usuario al sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Ingresa al explorador para actualizar datos en el sistema SAC.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Escoja la pestaña correspondiente al Usuario que requiere afiliación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

13.	Actualice la información en el sistema SAC y presione el botón actualizar para renovar el usuario en el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Subproceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

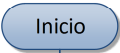
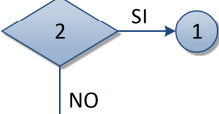
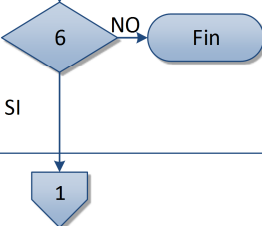
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Usuario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-IU

Página: 200 a 217

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Estudiante / Funcionario
Inicio	Inicio		
1	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC, y se completa la información de usuario y contraseña. En el caso del sistema SAC, se digita la dirección que se ejemplifica en la segunda imagen (172.24.17.14) para ejecutar el sistema en el explorador.		
2	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua paso 4. No: continua el procedimiento.		
3	Revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión.		
4	Solicita la inscripción a la Biblioteca Institucional.		
5	Solicite la hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.		
6	¿Presenta la documentación solicitada? Si: continua con el procedimiento. No: fin del procedimiento.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Usuario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-IU

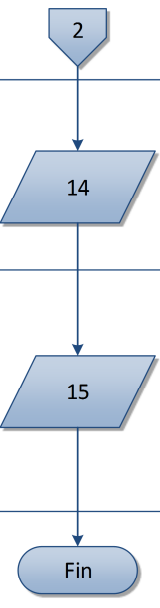
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Estudiante / Funcionario
			1
7	Verifique la condición del solicitante (matriculado / contratado) por medio de hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	7	
8	Entregue al solicitante el Formulario de Inscripción de Usuario y se le explica el llenado de la misma.	8	
9	Llena el Formulario de Inscripción de Usuario y se le entrega al Asistente en ventanilla.		9
10	Digite el número de identificación del solicitante en el sistema ALEPH, el cual se encuentra precargado por funcionarios de Admisión y Registro.	10	
11	Procede a seleccionar las pestañas de Información de Usuario y realiza la verificación y el llenado de la información que solicita el sistema.	11	
12	Luego del llenado de la información solicitada en las pestañas del sistema, seleccione el botón de actualizar para registrar el usuario al sistema.	12	
13	Luego seleccione el explorador para registrar en el sistema SAC.	13	
		2	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Usuario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-IU

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Estudiante / Funcionario
		 <pre> graph TD 2[2] --> 14[/14/] 14 --> 15[/15/] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	
14	Seleccione la pestaña correspondiente al Usuario que requiere afiliación.		
15	Posteriormente se procede a llenar la información en el sistema SAC y se presiona el botón Agregar para registrar el usuario al sistema, cargue de nuevo el explorador.		
	Fin del procedimiento.		

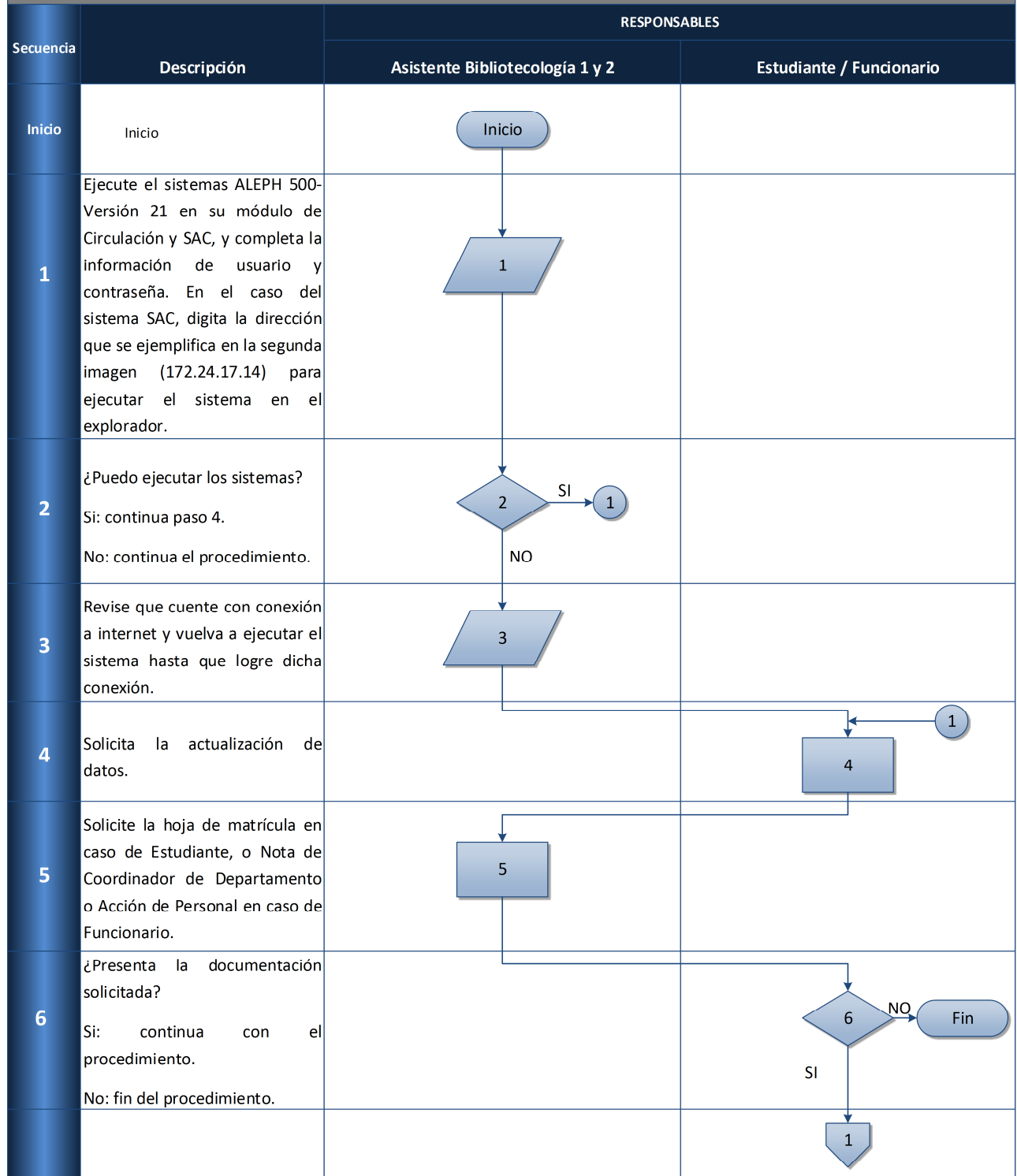
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Actualización de Datos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-S-AD

Página: 200 a 217



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Actualización de Datos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-IU

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Estudiante / Funcionario
			1
7	Verifique la condición del solicitante (matriculado / contratado) por medio de hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	7	
8	Digite el número de identificación del solicitante en el sistema ALEPH, el cual se encuentra precargado por funcionarios de Admisión y Registro.	8	
9	Seleccione las pestañas de Información de Usuario y realiza la verificación y la actualización de la información que solicita el sistema.	9	
10	Presione el botón de actualizar para renovar la información del usuario al sistema.	10	
11	Ingrese al explorador para actualizar datos en el sistema SAC.	11	
12	Escoja la pestaña correspondiente al Usuario que requiere afiliación.	12	
13	Actualice la información en el sistema SAC y presione el botón actualizar para renovar el usuario en el sistema.	13	
	Fin del procedimiento.	Fin	

O. Indicadores

Cantidad de Estudiantes Inscritos semestralmente.

Cantidad de Funcionarios Inscritos anualmente.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario de Inscripción de Usuario Funcionario.


TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
BIBLIOTECA SAN CARLOS

INSCRIPCION DE USUARIO

FUNCIONARIO

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre _____
 Cédula _____ Escuela _____
 Dirección tiempo no lectivo: _____
 Teléfono: _____ Residencia # _____ Hab. # _____
 Yo _____, carné _____

Conozco y me comprometo a cumplir con las disposiciones estipuladas en el:
"REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ITCR"
 Aprobado por el Consejo Institucional Sesión 1622, artículo 2, del 21 nov. de 1991

Firma _____ Válido de _____ hasta _____

WILLER PUBLICACIONES ITCR

(ii) Anexo 2. Formulario de Inscripción de Usuario Estudiante.


TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
BIBLIOTECA SAN CARLOS

INSCRIPCION DE USUARIO

ESTUDIANTE

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Carné _____ Escuela _____

Dirección tiempo no lectivo: _____

Teléfono: _____ Residencia # _____ Hab. # _____

Yo _____, carné _____

Conozco y me comprometo a cumplir con las disposiciones estipuladas en el:
“REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ITCR”
Aprobado por el Consejo Institucional Sesión 1622, artículo 2, del 21 nov. de 1991

Firma _____ Válido de _____ hasta _____

TALLER PUBLICACIONES ITCR

2.3.2. Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PLEBMC	218 a 226
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos		
Responsable(s)	Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	220
D. OBJETIVO	220
E. ALCANCE	220
F. RESPONSABLES	220
G. NORMAS Y POLÍTICAS	221
H. DOCUMENTOS INTERNOS	221
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	221
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	221
K. HERRAMIENTAS.....	221
L. CONCEPTOS	221
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	222
N. DIAGRAMA DE FLUJO	223
O. INDICADORES	226
P. ANEXOS	226

C. Introducción

Los estudiantes que cuentan con Beca Mauricio Campos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, pueden optar por la obtención de libros de la Biblioteca Institucional en la cual se encuentran registrados, con el fin de obtener el material necesario por un tiempo superior a lo establecido para los usuarios regulares de la Biblioteca Institucional, y así satisfacer las necesidades estudiantiles, en este procedimiento el requisito fundamental es completar el formulario de Solicitud de Programa Libro Beca.

D. Objetivo

Brindar libros por un tiempo superior al préstamo normal a estudiantes becados Mauricio Campos.

E. Alcance

Involucra a estudiantes becados Mauricio Campos, el Profesor de la materia por la cual se solicita el material, el encargado de Trabajo Social, el funcionario de la Biblioteca en ventanilla de Circulación que tramita la solicitud.

F. Responsables

- Estudiante becado Mauricio Campos.
- Docente.
- Encargado de Trabajo Social.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.

G. Normas y Políticas

- Para la obtención de este tipo de servicio, se debe tener en consideración el “Reglamento de Becas”, el cual se puede obtener con el encargado de Trabajo Social de él DEVESA.
- El “Lineamientos para el manejo y control del incentivo Libro Beca, que se otorga a estudiantes becados Mauricio Campos”, el cual se puede obtener con el encargado de Trabajo Social de él DEVESA.
- El encargado de Trabajo Social y el Profesor deben firmar el formulario de Solicitud Préstamo Libro Beca por motivo de que esta acción sirve de confirmación y visto bueno de la solicitud.

H. Documentos Internos

- Formulario de Solicitud Programa Libro Beca. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

N/A

L. Conceptos

Beca Mauricio Campos

Libro Beca

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos MP-PLEBMC			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Solicita formulario de Programa Libro Beca en ventanilla de Circulación.	Estudiante becado Mauricio Campos	
2.	Entregue el formulario al estudiante.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Llena el formulario.	Estudiante becado Mauricio Campos	
4.	Entrega del formulario al Profesor de la materia por la que se requiere el material.	Estudiante becado Mauricio Campos	
5.	Revisa de la información, firma del formulario y devuelve al estudiante.	Profesor	
6.	Recibe el formulario y entrega el mismo al Encargado de Trabajo Social.	Estudiante becado Mauricio Campos	
7.	Revisa la información, firma el formulario y devuelve al estudiante.	Encargado Trabajo Social	
8.	Recibe formulario y lo entrega al Asistente Bibliotecología en ventanilla de Circulación.	Estudiante becado Mauricio Campos	
9.	Reciba el formulario, fírmelo, agréguele fecha, sello y le entregue copia al	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	estudiante y se envía original a Coordinador de Biblioteca.		
10.	¿Se encuentra el libro en existencia? Si: continua en el paso 13. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Indique al estudiante que se requiere la compra del material. (ver procedimiento de Adquisición e Inscripción de Libros por Compra)	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Recibe el libro que se solicito comprar, se le informa al estudiante que el material se encuentra a disposición.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Realiza solicitud de préstamo.	Estudiante becado Mauricio Campos	
14.	Se realiza el prestamo del libro al estudiante. (Ver procedimiento Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos)	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

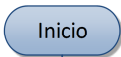
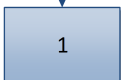
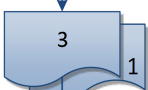
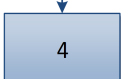
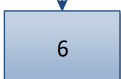
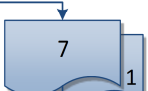
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PLEBMC

Página: 218 a 226

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante becado Mauricio Campos	Asistente Bibliotecología 1 y 2	Docente	Encargado de Trabajo Social
Inicio	Inicio				
1	Solicita formulario de Programa Libro Beca en ventanilla de Circulación.				
2	Entregue el formulario al estudiante.				
3	Llena el formulario.				
4	Entrega del formulario al Profesor de la materia por la que se requiere el material.				
5	Revisa de la información, firma del formulario y devuelve al estudiante.				
6	Recibe el formulario y entrega el mismo al Encargado de Trabajo Social.				
7	Revisa la información, firma el formulario y devuelve al estudiante.				
8	Recibe formulario y lo entrega al Asistente Bibliotecología en ventanilla de Circulación.				
					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PLEBMC

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante becado Mauricio Campos	Asistente Bibliotecología 1 y 2	Docente	Encargado de Trabajo Social
		1			
9	Reciba el formulario, fírmelo, agréguele fecha, sello y le entregue copia al estudiante y se envía original a Coordinador de Biblioteca		9		
10	¿Se encuentra el libro en existencia? Si: continua en el paso 13. No: continua el procedimiento.		10		
11	Indique al estudiante que se requiere la compra del material. (ver procedimiento de Adquisición e Inscripción de Libros por Compra)		11		
12	Recibe el libro que se solicito comprar, se le informa al estudiante que el material se encuentra a disposición.		12		
13	Realiza solicitud de préstamo.	13			
14	Se realiza el prestamo del libro al estudiante. (Ver procedimiento Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos)		14		
	Fin del procedimiento.		Fin		

O. Indicadores

- Cantidad de trámites de solicitud de préstamos libro beca.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario de Solicitud Programa Libro Beca.



TEC
Tecnológico de Costa Rica

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sistema de Bibliotecas del Tecnológico (SIBITEC)
Departamento de Trabajo Social y Salud
Programa Libro Beca

BIBLIOTECA:

Formulario de Solicitud

Fecha: _____

Semestre: _____

Nombre: _____ Carné: _____

Cédula: _____ Teléfono: _____

Carrera: _____ Correo: _____

	Título	Autor	Edición	Editorial	Curso	Firma del Profesor	*Aprb.	*Rech.
1								
2								
3								
4								
5								

*Para uso del DTSS

PARA USO DE LA BIBLIOTECA	
Total Títulos Solicitados	
Fecha Recibido	
Fecha de Entrega	
Títulos Comprados	
Títulos Edit. Tecnológica	
Firma y Sello de Recibido	

Sello
VB DTSS

2.3.3. Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-PI	227 a 255
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Préstamo Interbibliotecario			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	229
D. OBJETIVO	229
E. ALCANCE	229
F. RESPONSABLES.....	229
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	230
H. DOCUMENTOS INTERNOS	230
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	230
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	230
K. HERRAMIENTAS.....	230
L. CONCEPTOS	230
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	231
N. DIAGRAMA DE FLUJO	245
O. INDICADORES	254
P. ANEXOS	255

C. Introducción

Actualmente las Bibliotecas pertenecientes a CONARE y otras asociadas a este sistema de Préstamo Interbibliotecario, cuentan con un convenio que les permite realizar el préstamo de libros entre las mismas, con el fin de ayudar a los estudiantes en la obtención de la información que requieren los usuarios de la Biblioteca Institucional y que no se encuentra disponible en estas.

D. Objetivo

Facilitar material documental de otras Bibliotecas a los usuarios de la Biblioteca Institucional.

E. Alcance

Para este procedimiento se requiere la participación del Usuario de la Biblioteca Institucional que requiera el material documental, además del Asistente de Bibliotecología que tramite la solicitud, adicionalmente de los Encargados de Préstamos Interbibliotecario de la Biblioteca que se solicite el material y si se diera el caso del Encargado de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de Cartago.

F. Responsables

- Usuario de la Biblioteca.
- Asistente de Bibliotecología 2.
- Encargado de Préstamo Interbibliotecario.
- Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago.

G. Normas y Políticas

- Para el presente procedimiento es necesario el conocimiento del “Reglamento de Préstamo Interbibliotecario”, en el cual se establecen las Bibliotecas que se encuentran afiliadas a este sistema.

H. Documentos Internos

- Formulario de Préstamo Interbibliotecario. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21, Módulo de Préstamo Interbibliotecario.
- Catálogo SIBITEC.

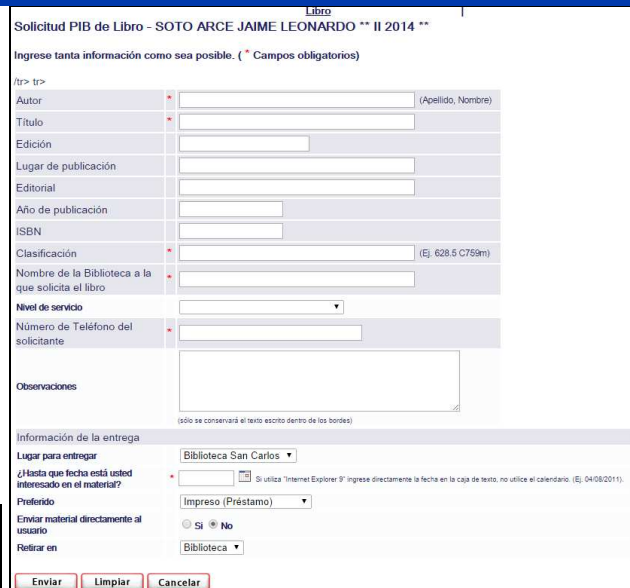
K. Herramientas

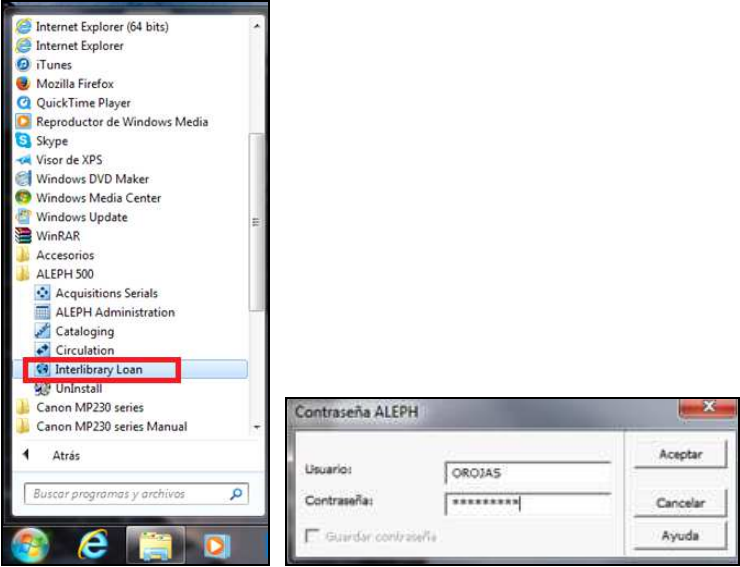
- Computadora
- Internet

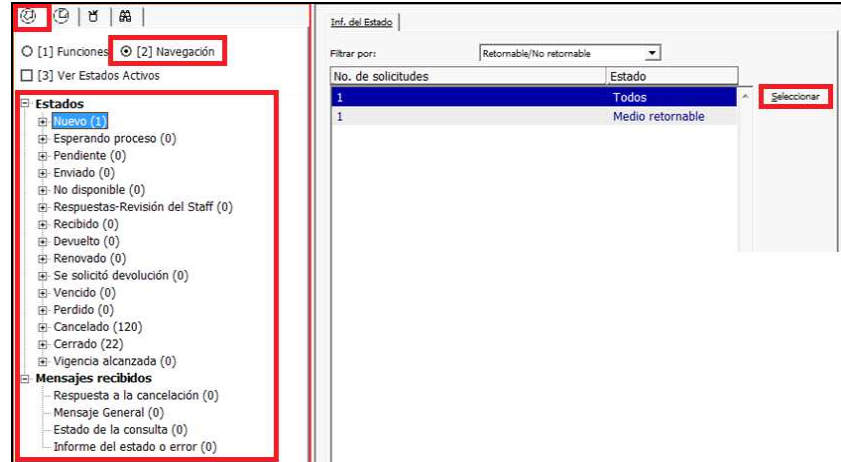
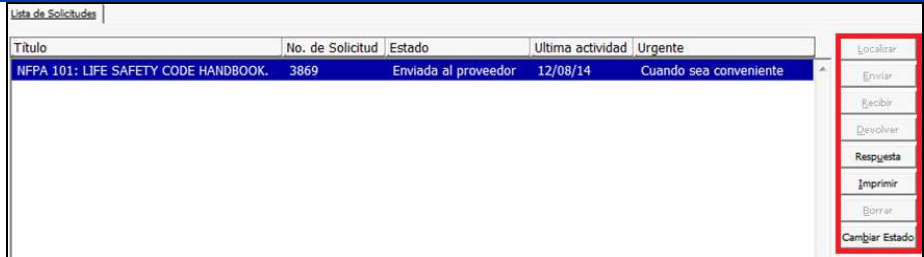
L. Conceptos

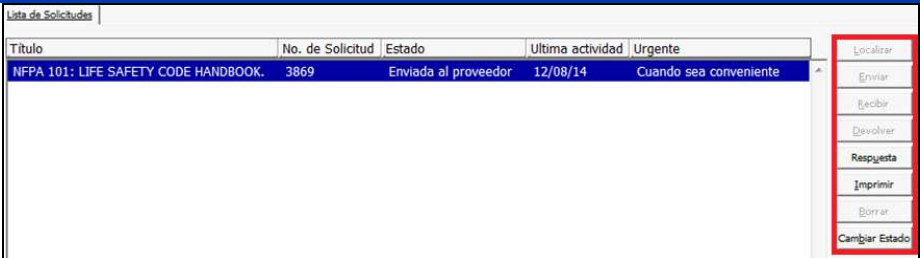
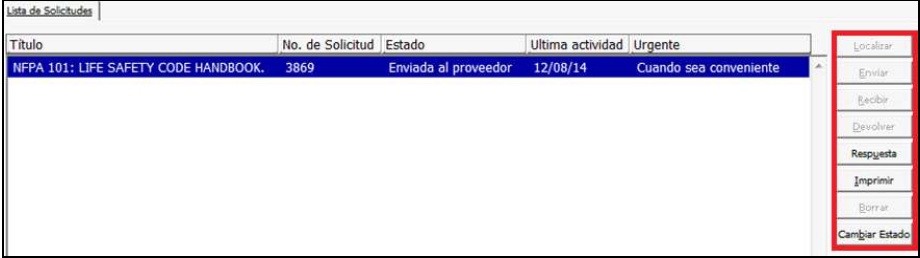
PIB: Préstamo Interbibliotecario.

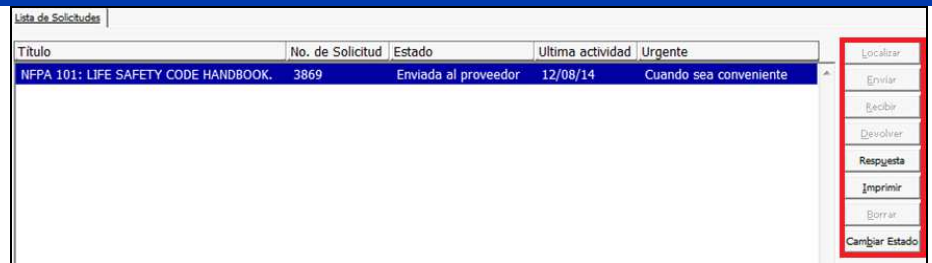
M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Prestamo Interbibliotecario MP-PI			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Realice la solicitud del material desde el Catálogo SIBITEC.	Usuario Biblioteca	

2.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Préstamo Interbibliotecario, se completa la información de usuario y contraseña.	Asistente Bibliotecología 2	
3.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Asistente Bibliotecología 2	

4.	Reciba la información de la solicitud al sistema ALEPH 500-Versión 21 y haga la verificación de la información seleccionando la pestaña Navegación, verifique los Nuevos ingresos, presione el botón Seleccionar para poder verificar la información completamente.	Asistente Bibliotecología 2	
5.	Tramite la solicitud por el sistema.	Asistente Bibliotecología 2	
6.	Busque la ubicación del material en las Universidades afiliadas al	Asistente Bibliotecología 2	

	sistema.		
7.	¿El material se encuentra dentro de las Bibliotecas pertenecientes al ITCR? Si. continua el procedimiento. No. continúe en el paso 30.	Asistente Bibliotecología 2	
8.	Extienda la solicitud a la entidad que tiene el material por medio del sistema.	Asistente Bibliotecología 2	
9.	Extiendo el recibido de la solicitud del préstamo.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	

10.	Envío de notificación por el sistema que el préstamo fue realizado.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
11.	Envía el material por medio de correo interno del ITCR.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
12.	Reciba el material y confirme en el sistema que se recibió el mismo.	Asistente Bibliotecología 2	
13.	Notifique al Usuario de la Biblioteca que el material se encuentra en la disponible.	Asistente Bibliotecología 2	
14.	Solicita el material requerido.	Usuario de la Biblioteca	
15.	Realice el préstamo del material y informe al Usuario la fecha de	Asistente Bibliotecología 2	

	devolución. Ver procedimiento Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios Mediante Formulario.		
16.	Usa el material y se presenta a ventanilla de circulación de la Biblioteca Institucional.	Usuario de la Biblioteca	
17.	¿Requiere renovar el préstamo del material?. Si. Continúa con el procedimiento. No. Continúa con el paso 24.	Asistente Bibliotecología 2	
18.	Realiza trámite de ampliación de préstamo por medio de llamada y correo de solicitud para la renovación del material.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
19.	¿Puedo realizar ampliación	Encargado de	

	de préstamo? Si. Continúa el procedimiento. No. Continúa con el paso 24.	Préstamo Interbibliotecario	
20.	Informa a la Biblioteca que si se renueva el material.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
21.	Recibe notificación del Encargado de Préstamo Interbibliotecario, e informe al estudiante la ampliación del préstamo.	Asistente Bibliotecología 2	
22.	Recibo informe de ampliación del préstamo.	Usuario de Biblioteca	
23.	Usa el material nuevamente.	Usuario de Biblioteca	
24.	Solicito devolución del material.	Usuario de Biblioteca	
25.	Reciba el material.	Asistente	

		Bibliotecología 2	
26.	Llene el Formulario de devolución de Préstamo Interbibliotecario.	Asistente Bibliotecología 2	
27.	Empaque el material y adjunte el Formulario de Devolución de Préstamo Interbibliotecario.	Asistente Bibliotecología 2	
28.	Recibe el formulario y el material, envía copia a la Biblioteca Institucional de la Sede San Carlos después de firmado.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
29.	Archive copia del Formulario de Préstamo Interbibliotecario. Fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
30.	Busque en páginas de las bibliotecas afiliadas al	Asistente Bibliotecología 2	

	convenio de Préstamo Interbibliotecario.		
31.	¿Encuentro el material? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
32.	Tramite solicitud de préstamo por medio de la página de la biblioteca que cuenta con el material requerido.	Asistente Bibliotecología 2	
33.	Realice llamada a la biblioteca de la que requiere el material para confirmar la solicitud de préstamo.	Asistente Bibliotecología 2	
34.	Recibo de la solicitud de préstamo y preparo material solicitado, pido Memorando de solicitud de préstamo.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	

35.	Envíe Memorando solicitado por Biblioteca prestamista.	Asistente Bibliotecología 2	
36.	Informe a Biblioteca prestamista el día que se recogerá el material.	Asistente Bibliotecología 2	
37.	Recibo notificación.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
38.	Llame a Encargado Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de Cartago para realizar solicitud de recolección de material a la Biblioteca solicitada.	Asistente Bibliotecología 2	
39.	Recolecta el material y envía por medio de correo interno del ITCR, se le informa al Asistente Bibliotecología que el envío fue realizado.	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago	

40.	Reciba el material y notifique la llegada del material al estudiante.	Asistente Bibliotecología 2	
41.	Se presenta a hacer solicitud del material.	Usuario de la Biblioteca	
42.	Realice el préstamo del material y informe al Usuario la fecha de devolución. Ver procedimiento Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios Mediante Formulario.	Asistente Bibliotecología 2	
43.	Usa el material y se presenta a ventanilla de circulación de la Biblioteca Institucional.	Usuario de la Biblioteca	
44.	¿Requiere renovar el préstamo del material? Si: continua con el	Asistente Bibliotecología 2	

	procedimiento. No: continua con el paso 52.		
45.	Realice trámite de ampliación de préstamo llamando a la biblioteca prestamista.	Asistente Bibliotecología 2	
46.	Recibe la solicitud.	Encargado Préstamo Interbibliotecario	
47.	¿Puedo realizar ampliación de préstamo? Si: continua el procedimiento. No: continua con el paso 52.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
48.	Informa a la Biblioteca que sí se renueva el material.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
49.	Reciba notificación del Encargado de Préstamo	Asistente Bibliotecología 2	

	Interbibliotecario, e informe al estudiante la ampliación del préstamo.		
50.	Recibe informe de ampliación del préstamo.	Usuario de Biblioteca	
51.	Usa el material nuevamente.	Usuario de Bblioteca	
52.	Solicita devolución del material.	Usuario de Biblioteca	
53.	Reciba el material.	Asistente Bibliotecología 2	
54.	Empaque el material.	Asistente Bibliotecología 2	
55.	Elabore carta para la devolución del materia, adjunte al material y envíe por medio de correo interno del ITCR a Encargado Préstamo Interbibliotecario	Asistente Bibliotecología 2	

	Cartago, en el empaque del material se le adjunta quien lo envía, para quien va dirigido y el asunto del préstamo, adicionalmente, una nota para indicar a cual Biblioteca se dirige el material.		
56.	Recibo el material y devuelvo el mismo a la Biblioteca Prestamista.	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago	
57.	Recibo el material y notifico a Biblioteca de la Sede San Carlos la recepción del material.	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)					
PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario			TEC Tecnológico de Costa Rica		
Responsable: Asistente Bibliotecología 2			Código: MP-PI Página: 227 a 255		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
Inicio	Inicio	Inicio			
1	Realice la solicitud del material desde el Catálogo SIBITEC.	1			
2	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Préstamo Interbibliotecario, se completa la información de usuario y contraseña.		2		
3	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.		3 NO SI		
4	Reciba la información de la solicitud al sistema ALEPH 500-Versión 21 y haga la verificación de la información seleccionando la pestaña Navegación, verifique los Nuevos ingresos, presione el botón Seleccionar para poder verificar la información completamente.		4		
5	Tramite la solicitud por el sistema.		5		
6	Busque la ubicación del material en las Universidades afiliadas al sistema.		6		
			1		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
			1		
7	¿El material se encuentra dentro de las Bibliotecas pertenecientes al ITCR? Si. continua el procedimiento. No. continúe en el paso 30.		7		
			NO 1		
			SI		
8	Extienda la solicitud a la entidad que tiene el material por medio del sistema.		8		
9	Extiendo el recibido de la solicitud del préstamo.			9	
10	Envío de notificación por el sistema que el préstamo fue realizado.		10		
11	Envía el material por medio de correo interno del ITCR.			11	
12	Reciba el material y confirme en el sistema que se recibió el mismo.		12		
			12		
13	Notifique al Usuario de la Biblioteca que el material se encuentra en la disponible.		13		
			2		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

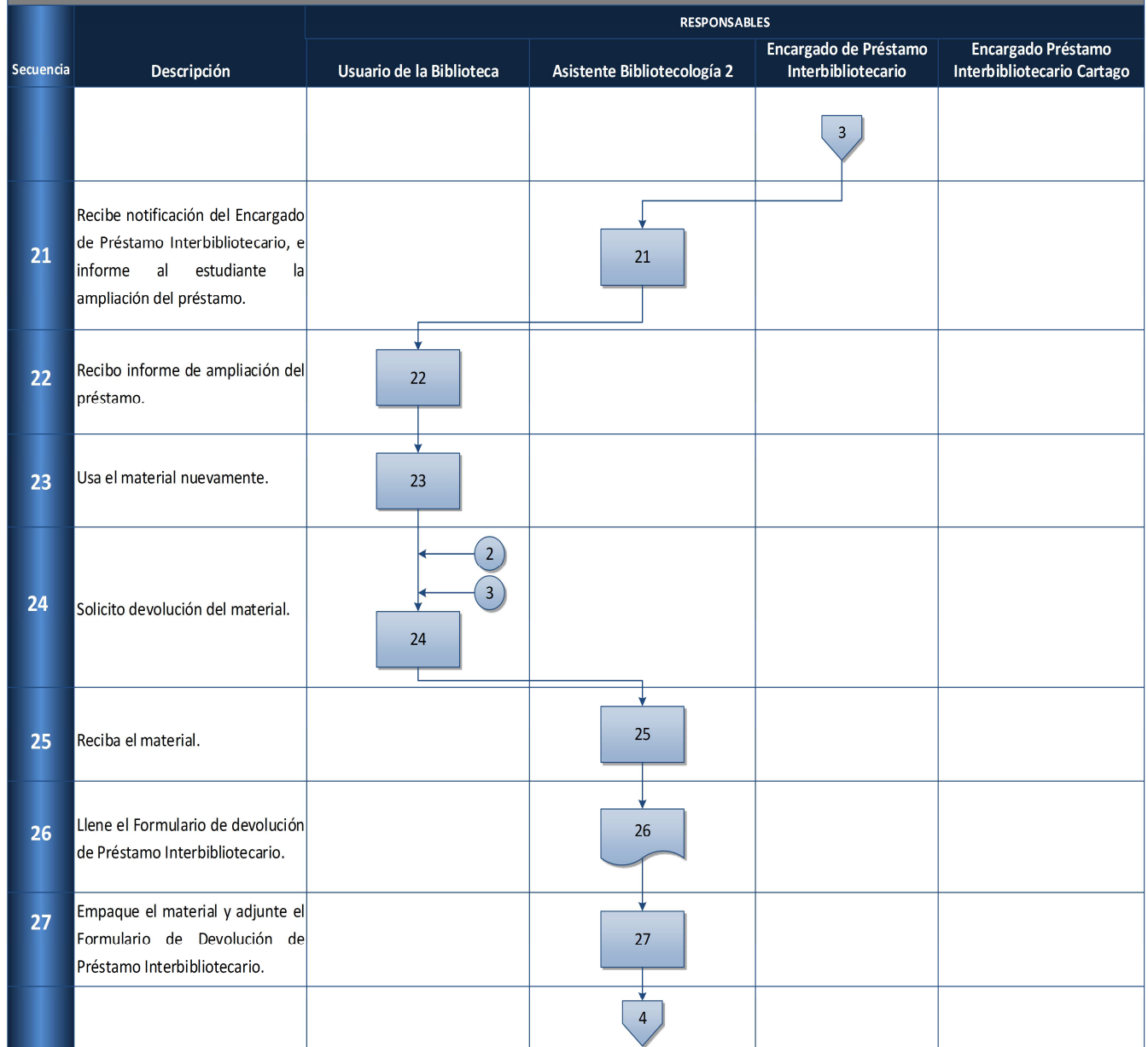
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
			2		
14	Solicita el material requerido.	14			
15	Realice el préstamo del material y informe al Usuario la fecha de devolución. Ver procedimiento Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios Mediante Formulario.		15		
16	Usa el material y se presenta a ventanilla de circulación de la Biblioteca Institucional.	16			
17	¿Requiere renovar el préstamo del material? Si. Continúa con el procedimiento. No. Continúa con el paso 24.		17		
18	Realiza trámite de ampliación de préstamo por medio de llamada y correo de solicitud para la renovación del material.			18	
19	¿Puedo realizar ampliación de préstamo? Si. Continúa el procedimiento. No. Continúa con el paso 24.			19	
20	Informa a la Biblioteca que si se renueva el material.			20	
				3	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

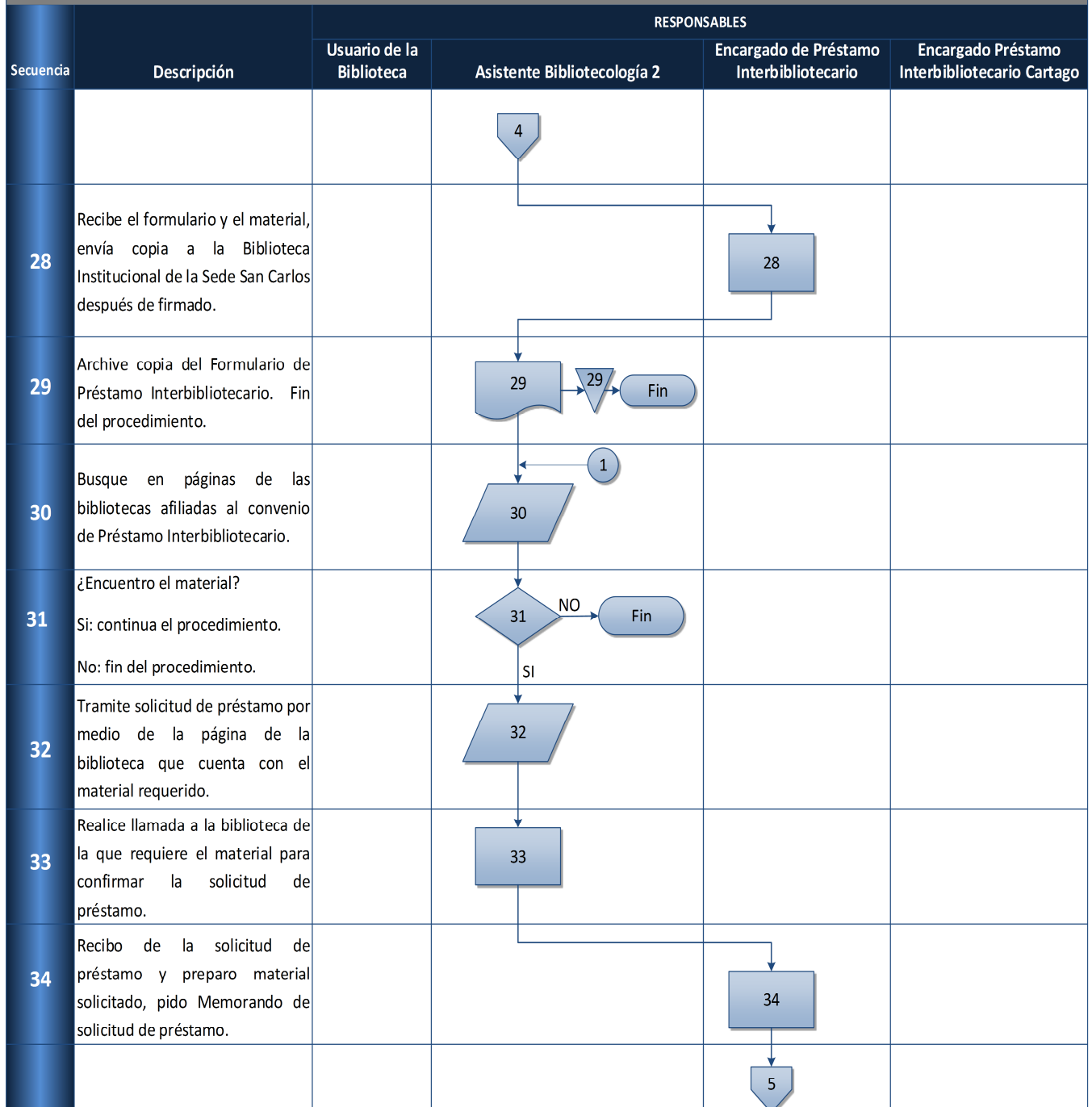


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI



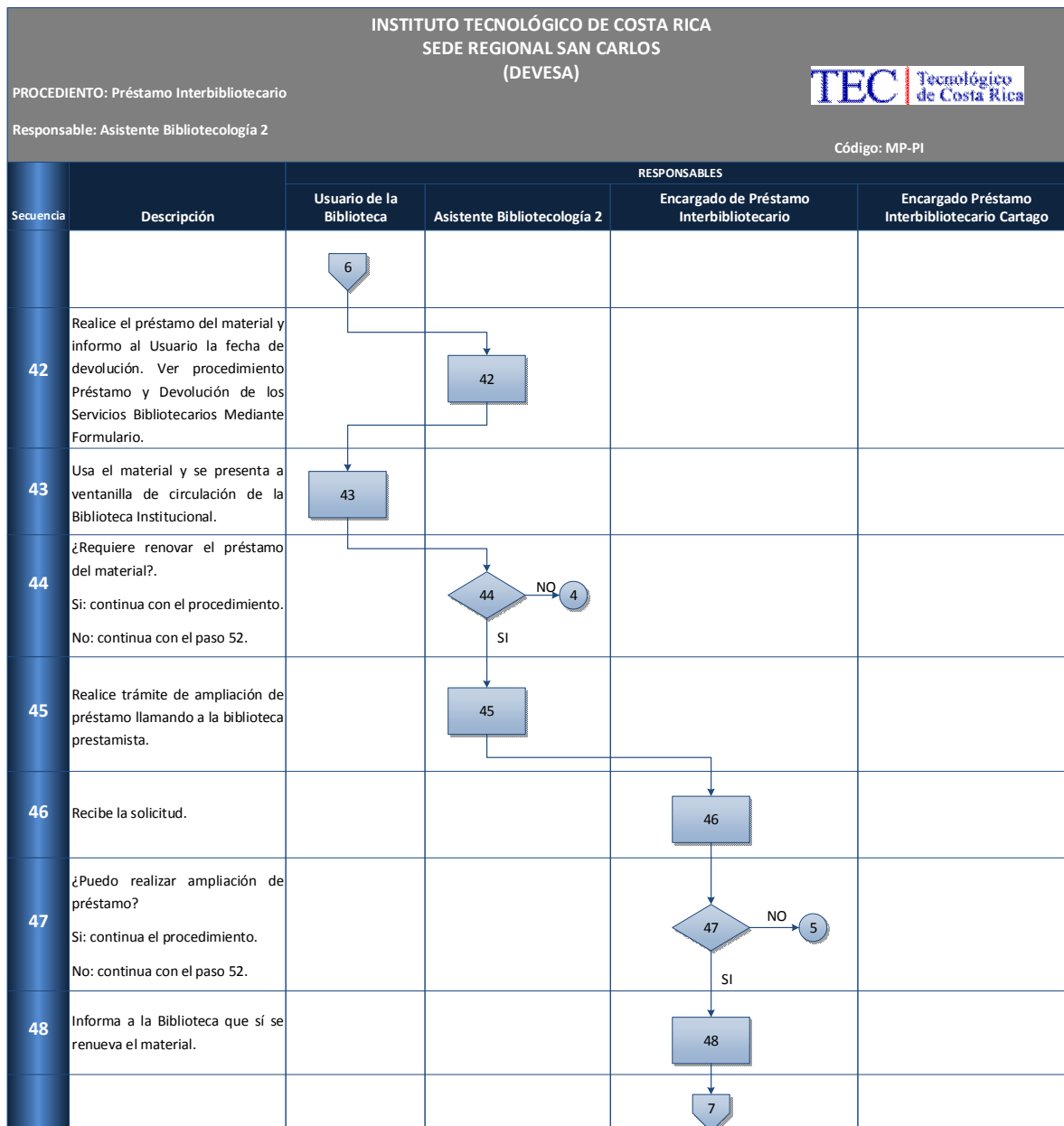
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
				5	
35	Envíe Memorando solicitado por Biblioteca prestamista.		35		
36	Informe a Biblioteca prestamista el día que se recogerá el material.		36		
37	Recibo notificación.			37	
38	Llame a Encargado Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca de Cartago para realizar solicitud de recolección de material a la Biblioteca solicitada.		38		
39	Recolecta el material y envía por medio de correo interno del ITCR, se le informa al Asistente Bibliotecología que el envío fue realizado.				39
40	Reciba el material y notifique la llegada del material al estudiante.		40		
41	Se presenta a hacer solicitud del material.	41			
		6			



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
				7	
49	Reciba notificación del Encargado de Préstamo Interbibliotecario, e informe al estudiante la ampliación del préstamo.		49		
50	Recibe informe de ampliación del préstamo.	50			
51	Usa el material nuevamente.	51			
52	Solicita devolución del material.	52			
53	Reciba el material.		53		
54	Empaque el material.		54		
55	Elabore carta para la devolución del materia, adjunte al material y envíe por medio de correo interno del ITCR a Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago, en el empaque del material se le adjunta quien lo envía, para quien va dirigido y el asunto del préstamo, adicionalmente, una nota para indicar a cual Biblioteca se dirige el material.		55		
			8		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interbibliotecario

Responsable: Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-PI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Usuario de la Biblioteca	Asistente Bibliotecología 2	Encargado de Préstamo Interbibliotecario	Encargado Préstamo Interbibliotecario Cartago
			8		
56	Recibo el material y devuelvo el mismo a la Biblioteca Prestamista.				56
57	Recibo el material y notifico a Biblioteca de la Sede San Carlos la recepción del material.			57	
	Fin del procedimiento.			Fin	

O. Indicadores

- Cantidad de Solicitantes de Préstamos Interbibliotecarios.

2.3.4. Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PDCUI	256 a 278
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos		
Responsable(s)	Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	258
D. OBJETIVO	258
E. ALCANCE	258
F. RESPONSABLES.....	258
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	258
H. DOCUMENTOS INTERNOS	258
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	259
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	259
K. HERRAMIENTAS.....	259
L. CONCEPTOS	259
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	260
N. DIAGRAMA DE FLUJO	271
O. INDICADORES	278
P. ANEXOS	278

C. Introducción

El préstamo y devolución de cubículos para los usuarios internos de la Biblioteca Institucional es de suma importancia, porque permite a estos tener un lugar en el que grupalmente puedan realizar las labores asignadas, estos usuarios incluyen tanto a estudiantes como funcionarios del ITCR Sede Regional San Carlos.

D. Objetivo

Realizar el préstamo de los cubículos a los usuarios de la Biblioteca Institucional y su respectiva devolución.

E. Alcance

Este procedimiento abarca a los estudiantes y profesores de la sede, al igual que el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla de circulación en el momento del préstamo.

F. Responsables

- Usuario Interno de Biblioteca.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.

G. Normas y Políticas

- El “Protocolo de Préstamo de Cubículos” es la única política que infiere en este procedimiento, el cual se puede obtener en la ventanilla de Circulación y en los afiches posicionados en los exteriores de cada cubículo.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación.
- SAC (Sistema de administración de cubículos Biblioteca TEC-SSC).

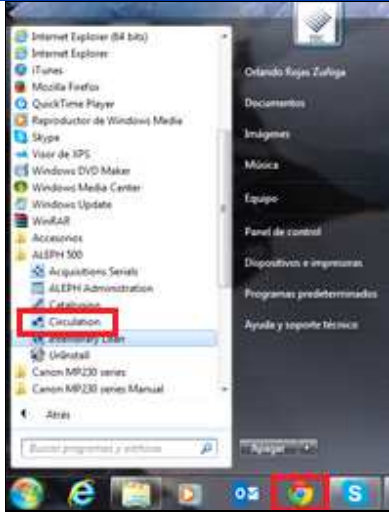
K. Herramientas

- Computadora
- Internet
- Lector código de barras

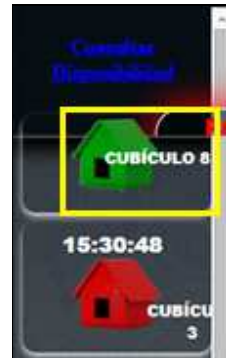
L. Conceptos

N/A

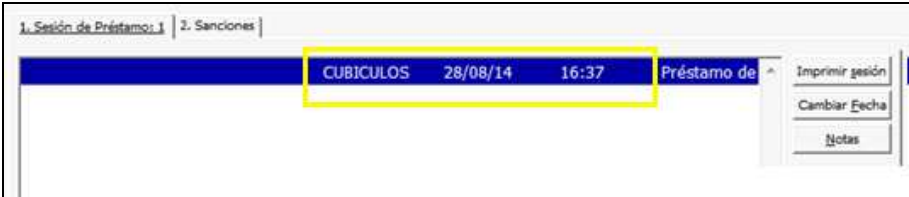
M. Descripción de Actividades

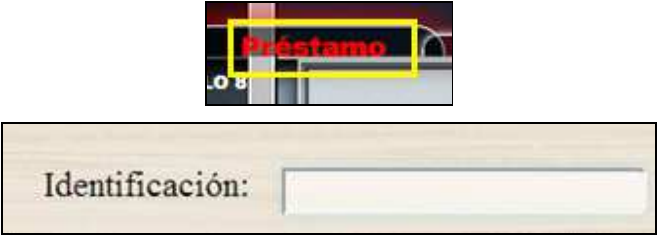
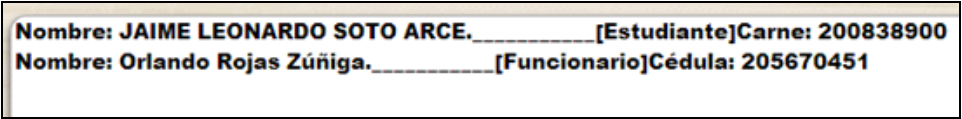
TEC Tecnológico de Costa Rica Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos MP-PDCUI			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC y se complete la información de usuario y contraseña. En el caso del sistema SAC, digite la dirección que se ejemplifica en la segunda imagen (172.24.17.14) para ejecutar el sistema en el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 

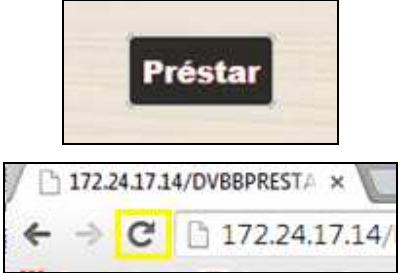
			 
2.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si. Continúa con el procedimiento. No. Fin del Procedimiento. (Ver procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Realiza solicitud de préstamo de cubículo.	Usuario Interno de Biblioteca	

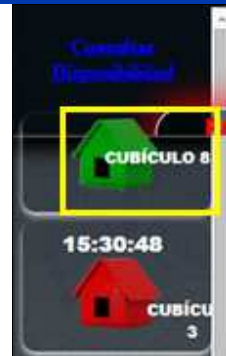
4.	Verifique la existencia de cubículos disponibles en el explorador (sistema SAC), adicionalmente, puede verificar la existencia de llaves en ventanilla de Circulación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
5.	¿Hay cubículos disponibles? Si. Continúa el procedimiento. No. se le informa al usuario la inexistencia de cubículos disponibles y fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	Solicite al Usuario carné y el de los acompañantes que requieren la utilización del cubículo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

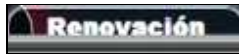
7.	Entrega carné y el de los compañeros.	Usuario Interno de Biblioteca	
8.	Verifique la condición del solicitante por medio del sistema ALEPH, pasando el código de barras del carné por la lectora de la computadora.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 Nombre SOTO ARCE JAIME LEONARDO ** II 2014 ** Tipo de Usuario Adm. Empresas - Bach. - San Carlos Estatus de Usuario Practica o Tesis Teléfono 84875486 Correo electrónico leo_soto00@hotmail.com
9.	¿Se encuentran el usuario registrado o actualizado? Si. Continúa el procedimiento. No. Ejecuta el Procedimiento de Inscripción de Usuario y continúa.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

10.	¿Se encuentra el usuario moroso? Si. Fin del procedimiento. (Ver procedimiento Registro y Pago de Multa) No. Continúa el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Registre en el sistema la llave del cubículo a prestar e informe la hora de devolución asignada por el sistema ALEPH al Usuario, este procedimiento pasando el código de barras por el lector. Este procedimiento únicamente incluye al responsable por el cubículo (solicitante).	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

12.	Seleccione el botón de Finalizar Sección para actualizar el sistema y completar el préstamo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Proceda a posicionarse en el sistema SAC y registre primeramente el carné del usuario responsable del cubículo en la pestaña de Préstamo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	Registre el carné de los acompañantes al cubículo y llene la información adicional solicitada por el sistema. El registro de los carné los puede hacer digitándolos o pasando el código de barras por el	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	lector.		
15.	Proceda a realizar el préstamo seleccionando el botón Prestar y posteriormente actualice el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
16.	Devuelva los carnés a los solicitantes junto con la llave del cubículo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
17.	Usa el cubículo en conjunto con los acompañantes de acuerdo al Protocolo de Préstamo de Cubículos.	Usuario Interno de Biblioteca	
18.	Se presenta a ventanilla de Circulación y presento el carné y llave del cubículo.	Usuario Interno de Biblioteca	
19.	¿Requiere renovación del	Asistente	

	servicio? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 28.	Bibliotecología 1 y 2	
20.	¿Existe disponibilidad de cubículos? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 28.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
21.	Proceda a posicionarme en el sistema ALEPH.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
22.	Posiciónese en el icono de usuario, pase el carné por el lector de código de barras, presione el botón renovar y cambie la	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	información solicitada por el sistema.		
23.	Proceda a posicionarme en el sistema SAC.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
24.	Vaya a la pestaña de renovación, seleccione el cubículo de renovar, actualice los datos requeridos y actualice el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
25.	Informe al Usuario la hora de devolución de cubículo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
26.	Uso el cubículo en conjunto con los acompañantes de acuerdo al Protocolo de Préstamo	Usuario Interno de Biblioteca	

	de Cubículos.		
27.	Se presenta a ventanilla de Circulación y presenta el carné y llave del cubículo.	Usuario Interno de Biblioteca	
28.	Posiciónese en el sistema ALEPH.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
29.	Pase el código de barras de la llave por el lector de código de barras del sistema ALEPH.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
30.	¿Usuario requiere pago de multa? Si: ver Procedimiento Pago de Multa y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

31.	Seleccione el botón limpiar para efectuar devolución y presione el botón Finalizar Sesión.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 No. de documento (secuencia) 57153 8.0 Tipo de material Salas Sub-biblioteca Biblioteca San Carlos Estatus de item Préstamo de salas Colección General Código de barras SCLLAVE08 Clasificación CUBICULOS Clasificación 2 Descripción Ej.8 Estado de proceso No esta en proceso Reservas en estantería No hay reservas para este usuario.
32.	Posicionese en el sistema SAC.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
33.	Seleccione la pestaña Préstamo y luego la sub pestaña devolución, seleccione el botón Cargar, luego el cubículo a devolver y presione el botón devolver, adicionalmente actualice	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 

	la página del explorador.		
34.	Devuelva el carné al Usuario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

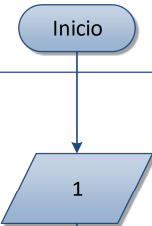
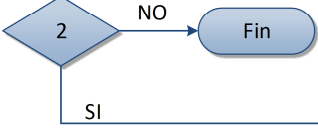
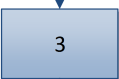
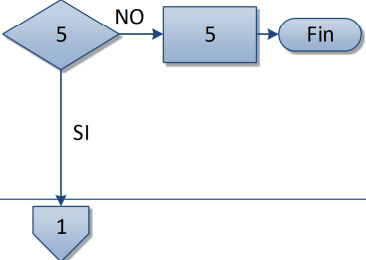
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

Página: 256 a 278

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
Inicio	Inicio		
1	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC y se complete la información de usuario y contraseña. En el caso del sistema SAC, digite la dirección que se ejemplifica en la segunda imagen (172.24.17.14) para ejecutar el sistema en el explorador.		
2	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si. Continúa con el procedimiento. No. Fin del Procedimiento. (Ver procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)		
3	Realiza solicitud de préstamo de cubículo.		
4	Verifique la existencia de cubículos disponibles en el explorador (sistema SAC), adicionalmente, puede verificar la existencia de llaves en ventanilla de Circulación.		
5	¿Hay cubículos disponibles? Si. Continúa el procedimiento. No. se le informa al usuario la inexistencia de cubículos disponibles y fin del procedimiento.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
		1	
6	Solicite al Usuario carné y el de los acompañantes que requieren la utilización del cubículo.	6	
7	Entrega carné y el de los compañeros.		7
8	Verifique la condición del solicitante por medio del sistema ALEPH, pasando el código de barras del carné por la lectora de la computadora.	8	
9	¿Se encuentran el usuario registrado o actualizado? Si. Continúa el procedimiento. No. Ejecuta el Procedimiento de Inscripción de Usuario y continúa.	9	
10	¿Se encuentra el usuario moroso? Si. Fin del procedimiento. (Ver procedimiento Registro y Pago de Multa) No. Continúa el procedimiento.	10	
11	Registre en el sistema la llave del cubículo a prestar e informe la hora de devolución asignada por el sistema ALEPH al Usuario, este procedimiento pasando el código de barras por el lector. Este procedimiento únicamente incluye al responsable por el cubículo (solicitante).	11	
		2	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
		<pre> graph TD 2[2] --> 12[/12/] 12 --> 13[/13/] 13 --> 14[/14/] 14 --> 15[/15/] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>	
12	Seleccione el botón de Finalizar Sección para actualizar el sistema y completar el préstamo.		
13	Proceda a posicionarse en el sistema SAC y registre primeramente el carné del usuario responsable del cubículo en la pestaña de Préstamo.		
14	Registre el carné de los acompañantes al cubículo y llene la información adicional solicitada por el sistema. El registro de los carné los puede hacer digitándolos o pasando el código de barras por el lector.		
15	Proceda a realizar el préstamo seleccionando el botón Prestar y posteriormente actualice el explorador.		
16	Devuelva los carnés a los solicitantes junto con la llave del cubículo.		
17	Usa el cubículo en conjunto con los acompañantes de acuerdo al Protocolo de Préstamo de Cubículos.		
18	Se presenta a ventanilla de Circulación y presento el carné y llave del cubículo.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
			3
19	¿Requiere renovación del servicio? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 28.	19	
20	¿Existe disponibilidad de cubículos? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 28.	20	
21	Proceda a posicionarme en el sistema ALEPH.	21	
22	Posiciónese en el icono de usuario, pase el carné por el lector de código de barras, presione el botón renovar y cambie la información solicitada por el sistema.	22	
23	Proceda a posicionarme en el sistema SAC.	23	
24	Vaya a la pestaña de renovación, seleccione el cubículo de renovar, actualice los datos requeridos y actualice el explorador.	24	
25	Informe al Usuario la hora de devolución de cubículo.	25	
		4	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

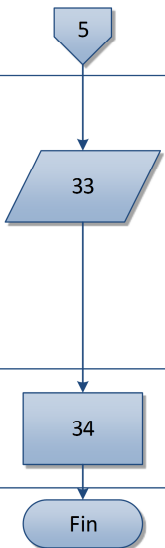
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
		4	
26	Uso el cubículo en conjunto con los acompañantes de acuerdo al Protocolo de Préstamo de Cubículos.		26
27	Se presenta a ventanilla de Circulación y presenta el carné y llave del cubículo.		27
28	Posiciónese en el sistema ALEPH.	1 2 28	
29	Pase el código de barras de la llave por el lector de código de barras del sistema ALEPH.	29	
30	¿Usuario requiere pago de multa? Si: ver Procedimiento Pago de Multa y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	30 30	
31	Seleccione el botón limpiar para efectuar devolución y presione el botón Finalizar Sesión.	31	
32	Posiciónese en el sistema SAC.	32	
		5	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDCUI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
		 <pre> graph TD 5[5] --> 33[/33/] 33 --> 34[34] 34 --> Fin([Fin]) </pre>	
33	Seleccione la pestaña Préstamo y luego la sub pestaña devolución, seleccione el botón Cargar, luego el cubículo a devolver y presione el botón devolver, adicionalmente actualice la página del explorador.		
34	Devuelva el carné al Usuario.		
	Fin del procedimiento.		

O. Indicadores

- Cantidad de estudiantes solicitantes de Cubículos.
- Cantidad de funcionarios solicitantes de Cubículos.

P. Anexos

N/A

2.3.5. Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-PDMUI	279 a 295
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	281
D. OBJETIVO	281
E. ALCANCE	281
F. RESPONSABLES.....	281
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	281
H. DOCUMENTOS INTERNOS	282
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	282
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	282
K. HERRAMIENTAS.....	282
L. CONCEPTOS	282
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	283
N. DIAGRAMA DE FLUJO	290
O. INDICADORES	295
P. ANEXOS	295

C. Introducción

Los usuarios internos de la Biblioteca Institucional que se encuentren registrados, pueden tener acceso a los materiales disponibles, entre estos se encuentran libros, revistas, periódicos, publicaciones periódicas, CD's, Tesis y Trabajos Final de Graduación, separata.

D. Objetivo

Prestar material de la Biblioteca Institucional a Usuarios Internos y su respectiva devolución.

E. Alcance

Este procedimiento abarca a Usuarios Internos de la Biblioteca Institucional y el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla a la hora de la solicitud del préstamo o a la devolución del mismo.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Usuario Interno de Biblioteca.

G. Normas y Políticas

- El “Reglamento de Servicios Bibliotecarios” es el conjunto de normas indispensables para la realización de este procedimiento, el mismo se puede solicitar en la Ventanilla de Circulación de la Biblioteca Institucional.
- Una política a la hora de entregar un material, si este cuenta con colilla de préstamos, en esta se debe sellar el día de devolución del material a prestar, junto con la firma del prestamista; a la hora de recibir el material de vuelta, es necesario sellar de nuevo el material con el sello de devuelto.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21

K. Herramientas

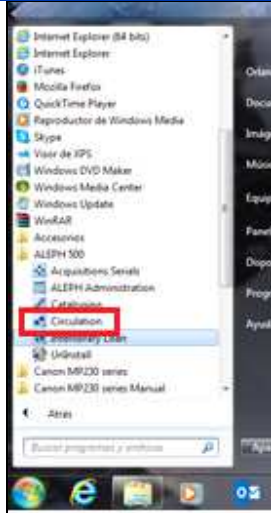
- Computadora
- Internet
- Lector código de barras

L. Conceptos

Separatas: Impresión por separado de un artículo publicado en una revista o libro.

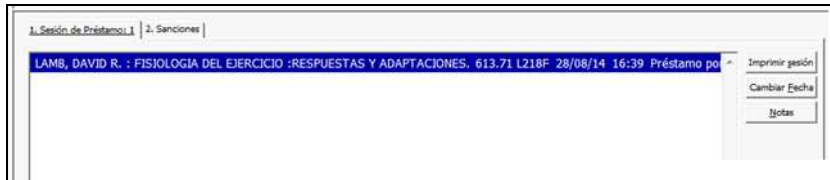
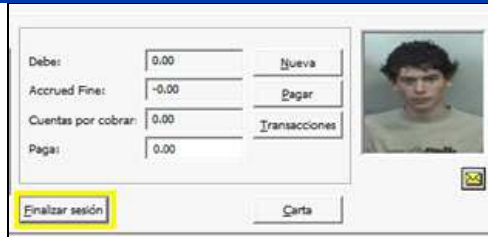
TFG: Trabajo Final de Graduación.

M. Descripción de Actividades

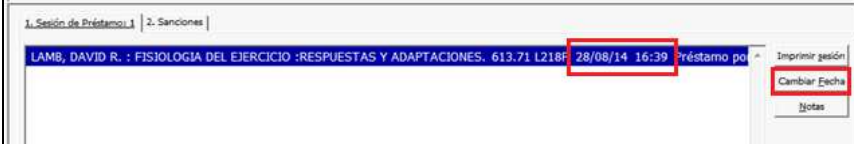
TEC Tecnológico de Costa Rica Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos MP-PDMUI			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute el sistema ALEPH 500- Versión 21 en su módulo de Circulación y se complete la información de usuario y contraseña.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 
2.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua con el procedimiento. No: fin del Procedimiento. (Ver	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

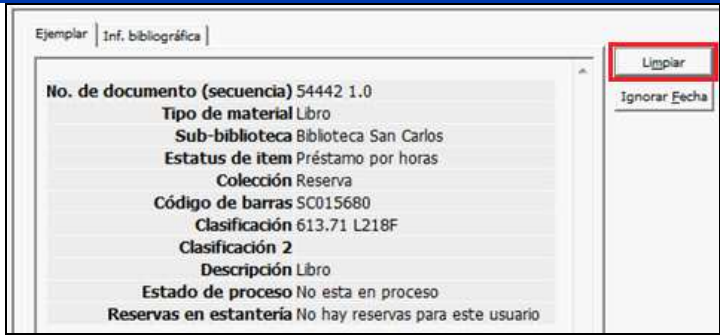
	procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)		
3.	Realiza solicitud de préstamo de material.	Usuario Interno de Biblioteca	
4.	Verifique la existencia del material.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
5.	¿Se encuentra el material disponible? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento y se le informa al usuario que el material no esta disponibles.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	Busque el material o informe al Usuario donde se localiza el mismo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
7.	Solicite el carné al Usuario.	Asistente	

		Bibliotecología 1 y 2	
8.	Entrega carné al funcionario y el material de poseerlo.	Usuario Interno de Biblioteca	
9.	Verifique la condición del solicitante por medio del sistema ALEPH, pasando el código de barras del carné por la lectora de la computadora.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 Nombre SOTO ARCE JAIME LEONARDO ** II 2014 ** Tipo de Usuario Adm. Empresas - Bach. - San Carlos Estatus de Usuario Practica o Tesis Teléfono 84875486 Correo electrónico leo_soto00@hotmail.com
10.	¿Se encuentran el usuario registrado o actualizado? Si: continua el procedimiento. No: ejecute el Procedimiento de Inscripción de Usuario y continúe el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

11.	¿Se encuentra el usuario moroso? Si: fin del procedimiento. (Ver procedimiento Pago de Multa) No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Registre en el sistema el código de barras del material e informe la hora o día de devolución asignada por el sistema al Usuario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Seleccione el botón de Finalizar Sección para actualizar el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	Devuelva el carné al usuario solicitante y entregue el material debidamente sellado y registrado de acuerdo a las políticas de la Biblioteca, informe al usuario la fecha u hora de devolución.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

15.	Usa el material.	Usuario Interno de Biblioteca	
16.	Se presenta a ventanilla de Circulación, presenta el carné y el material.	Usuario Interno de Biblioteca	
17.	¿Requiere renovación del material? Sí: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 24.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
18.	¿Existe disponibilidad para renovar material? Sí: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 24.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
19.	Proceda a posicionarse en el sistema ALEPH.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
20.	Posiciónese en el icono de usuario, pase el carné por el lector de	Asistente Bibliotecología	

	código de barras, presione el botón cambiar Fecha y cambie la información solicitada por el sistema.	1 y 2	
21.	Devuelva el carné al usuario solicitante y entregue el material debidamente sellado y registrado de acuerdo a las políticas de la Biblioteca, informe al usuario la fecha u hora de devolución.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
22.	Usa el material nuevamente.	Usuario Interno de Biblioteca	
23.	Se presenta a ventanilla de Circulación y presenta el carné y el material.	Usuario Interno de Biblioteca	
24.	Posiciónese en el sistema ALEPH.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

25.	Pase el código de barras del material por el lector de códigos de barras del sistema ALEPH y selle la colilla dentro del material con el sello de “devuelto” de acuerdo a las políticas de la Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
26.	¿Usuario requiere pago de multa? Si: ver Procedimiento Pago de Multa y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
27.	Seleccione el botón limpiar para efectuar devolución y presione también el botón Finalizar Sesión.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
28.	Devuelva carné a Usuario.	Asistente Bibliotecología	

		1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce	Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

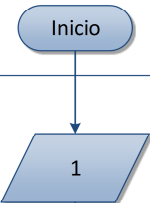
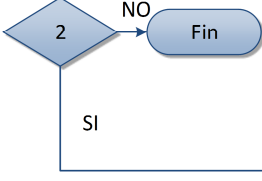
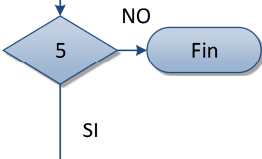
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMUI

Página: 279 a 295

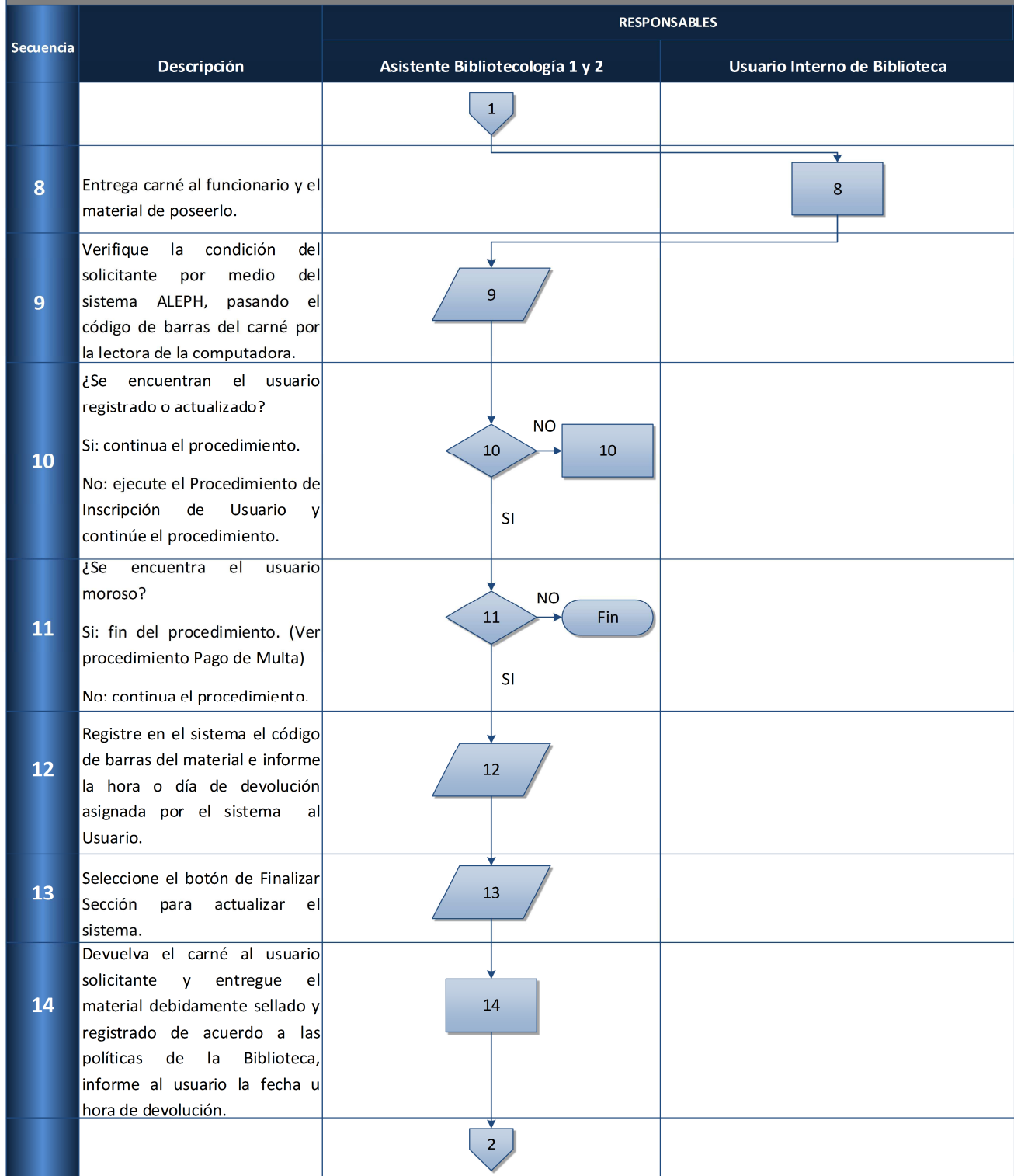
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
Inicio	Inicio		
1	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y se complete la información de usuario y contraseña.		
2	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua con el procedimiento. No: fin del Procedimiento. (Ver procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)		
3	Realiza solicitud de préstamo de material.		
4	Verifique la existencia del material.		
5	¿Se encuentra el material disponible? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento y se le informa al usuario que el material no esta disponibles.		
6	Busque el material o informe al Usuario donde se localiza el mismo.		
7	Solicite el carné al Usuario.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMUI



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMUI

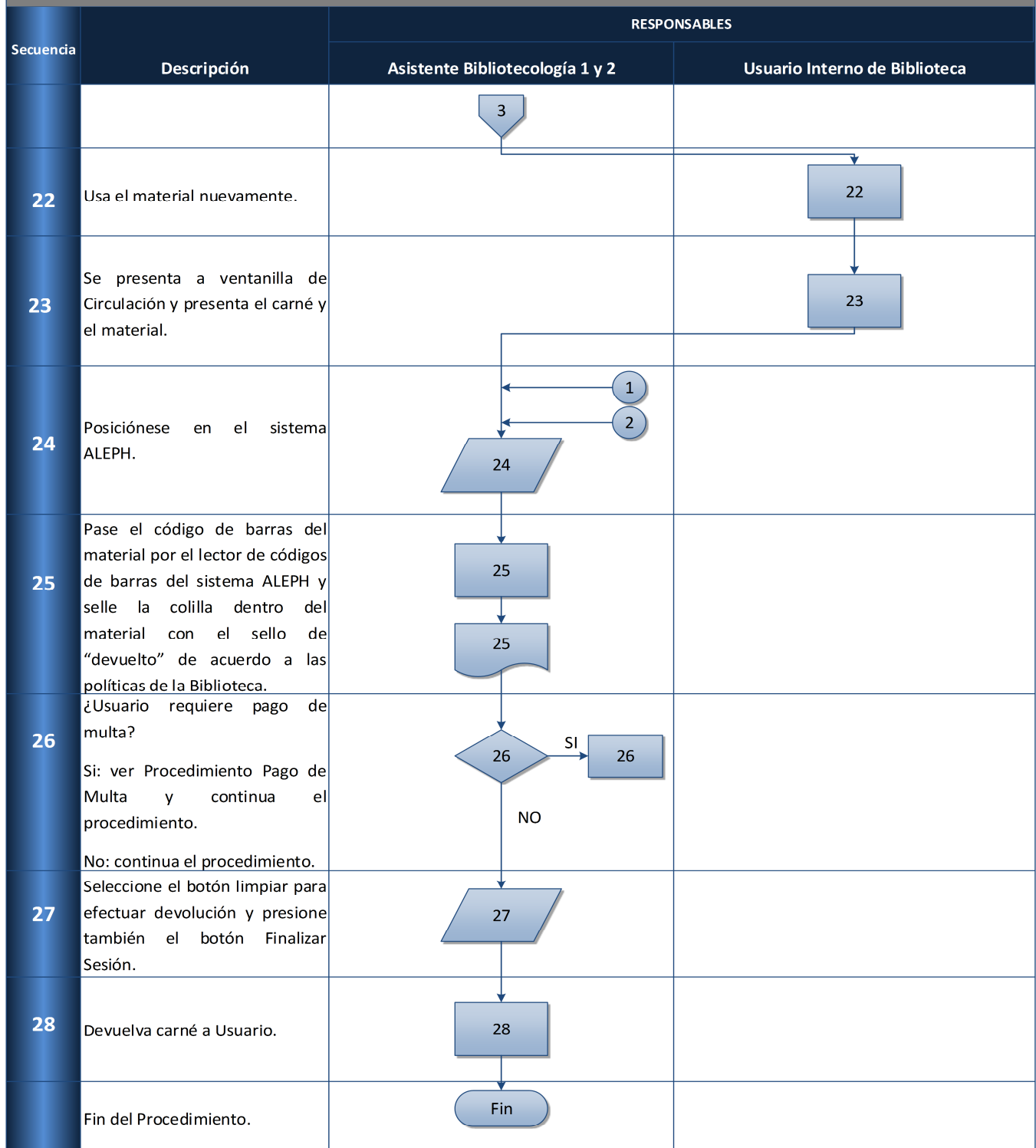
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Usuario Interno de Biblioteca
		2	
15	Usa el material.		15
16	Se presenta a ventanilla de Circulación, presenta el carné y el material.		16
17	¿Requiere renovación del material? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 24.	17	
18	¿Existe disponibilidad para renovar material? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 24.	18	
19	Proceda a posicionarse en el sistema ALEPH.	19	
20	Posiciónese en el icono de usuario, pase el carné por el lector de código de barras, presione el botón cambiar Fecha y cambie la información solicitada por el sistema.	20	
21	Devuelva el carné al usuario solicitante y entregue el material debidamente sellado y registrado de acuerdo a las políticas de la Biblioteca, informe al usuario la fecha u hora de devolución.	21	
		3	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMUI



O. Indicadores

- Cantidad de préstamos de Libros.
- Cantidad de préstamos de Revistas

P. Anexos

N/A

2.3.6. Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PDMCMF	296 a 306
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario		
Responsable(s)	Elaborado por	
Asistente de Bibliotecología 1 y 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	298
D. OBJETIVO	298
E. ALCANCE	298
F. RESPONSABLES.....	298
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	298
H. DOCUMENTOS INTERNOS	299
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	299
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	299
K. HERRAMIENTAS.....	299
L. CONCEPTOS	299
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	299
N. DIAGRAMA DE FLUJO	302
O. INDICADORES	306
P. ANEXOS	306

C. Introducción

La utilización del Formulario Sistema de Préstamos es de fines múltiples, debido a que se puede recurrir a este cuando se requiere el préstamo o devolución de accesorios, préstamo a usuarios externos de la Biblioteca, e inclusive cuando hay fallas en el sistema y se requiere el préstamo de libros, cubículos, publicaciones periódicas y cualquier otro material que disponga la Biblioteca.

D. Objetivo

Realizar préstamo o devolución de accesorios, préstamo a usuarios externos de la Biblioteca, préstamos por fallas en el sistema de libros, cubículos y publicaciones periódicas.

E. Alcance

Los involucrados en el procedimiento son los usuarios internos y externos de la Biblioteca Institucional, al igual que el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla de Circulación en el momento del préstamo.

F. Responsables

- Usuario de Biblioteca.
- Asistente bibliotecología 1 y 2.

G. Normas y Políticas

- El requerimiento del “Protocolo de Préstamo de Cubículos” y el “Reglamento de Servicios Bibliotecarios” son las dos normativas indispensables para la realización de este procedimiento, los mismos se puede solicitar en la Ventanilla de Circulación de la Biblioteca Institucional.

- Este procedimiento se usa exclusivamente cuando no se cuente con los medios para la ejecución de los sistemas, es decir, cuando no hay conexión con internet o con los sistemas o el servicio eléctrico.

H. Documentos Internos

- Formulario Sistema de Préstamos. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

N/A

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios Mediante Formulario MP- PDMCMF			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Se presenta a ventanilla de Circulación y expresa solicitud de préstamo.	Usuario de Biblioteca	
2.	Pida identificación al usuario.	Asistente	

		Bibliotecología 1 y 2	
3.	¿El solicitante tiene identificación? Si: continua el procedimiento. No: fin del Procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
4.	Solicita material o cubículo.	Usuario de Biblioteca.	
5.	¿El solicitante requiere cubículo? Si: continua con el procedimiento. No: continua en el paso 7.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	Consulte disponibilidad de cubículo en la ventanilla. ¿Hay disponibilidad? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
7.	Entregue formulario Sistema de Préstamos al usuario solicitante y explique como llenarlo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
8.	Llena formulario con los datos del material requerido o información necesario para préstamo de cubículo y registro la identificación y la de los compañeros si fuera el caso.	Usuario de Biblioteca	
9.	Entrega el formulario al funcionario en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
10.	Reciba el formulario y corrobore la información con la que se completo en el formulario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

11.	¿Usuario completo correctamente el formulario? Si. Continúa el procedimiento. No. Regresa al paso 7.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	El usuario puede requerir material o cubículo. ¿El usuario requiere de material? Si: continúa el procedimiento. No: continúa con el paso 15.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Busque el material y lo registra en el formulario, o indique al usuario donde lo puede encontrar.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	Entregue el material debidamente sellado y registrado de acuerdo a las políticas de la Biblioteca, informe al usuario la fecha u hora de devolución. Continúa con el paso 16.		
15.	Para el préstamo cubículo busque la llave de este, registrando el número que se presta, y adicional a esto, registre el número de identificación del solicitante y el de los acompañantes en el formulario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
16.	Devuelva identificación a usuarios.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
17.	Uso el material o instalaciones de la Biblioteca Institucional.	Usuario de Biblioteca	
18.	Se presenta a ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
19.	¿Se necesita renovar solicitud de Préstamo?	Asistente	

	Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 22.	Bibliotecología 1 y 2	
20.	¿Existe disponibilidad de renovación de solicitud? Si: regresa al paso 2. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
21.	¿Existe multa por el préstamo? Si: ver procedimiento Registro Pago de Multas y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
22.	Entrego material o llave de cubículo al funcionario en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
23.	Reciba material y registre devolución en formulario de Solicitud de Préstamos, archive formulario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

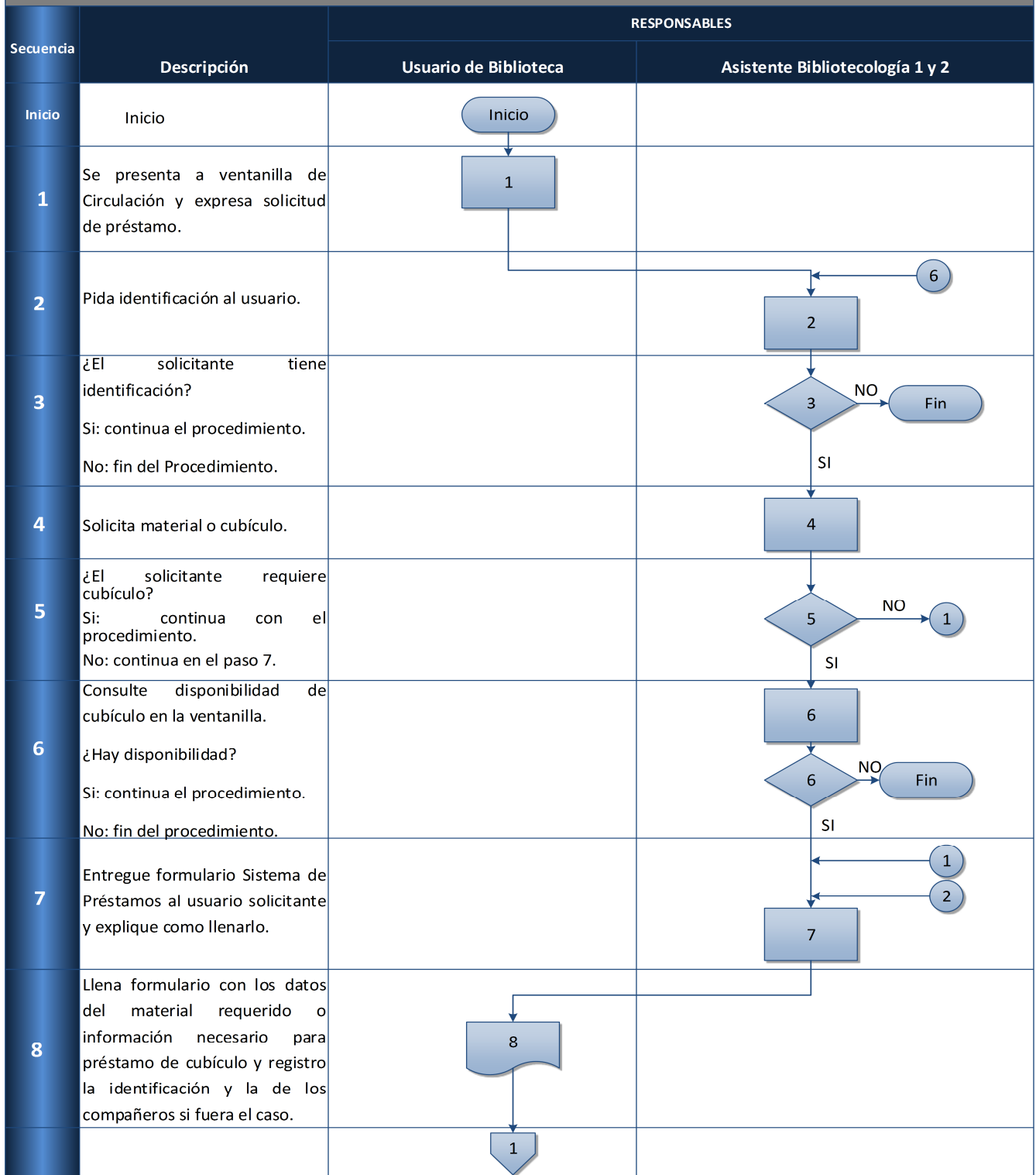
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMCMF

Página: 296 a 306

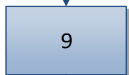
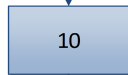
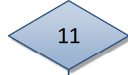
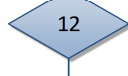
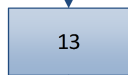
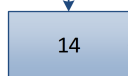
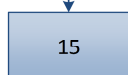


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMCMF

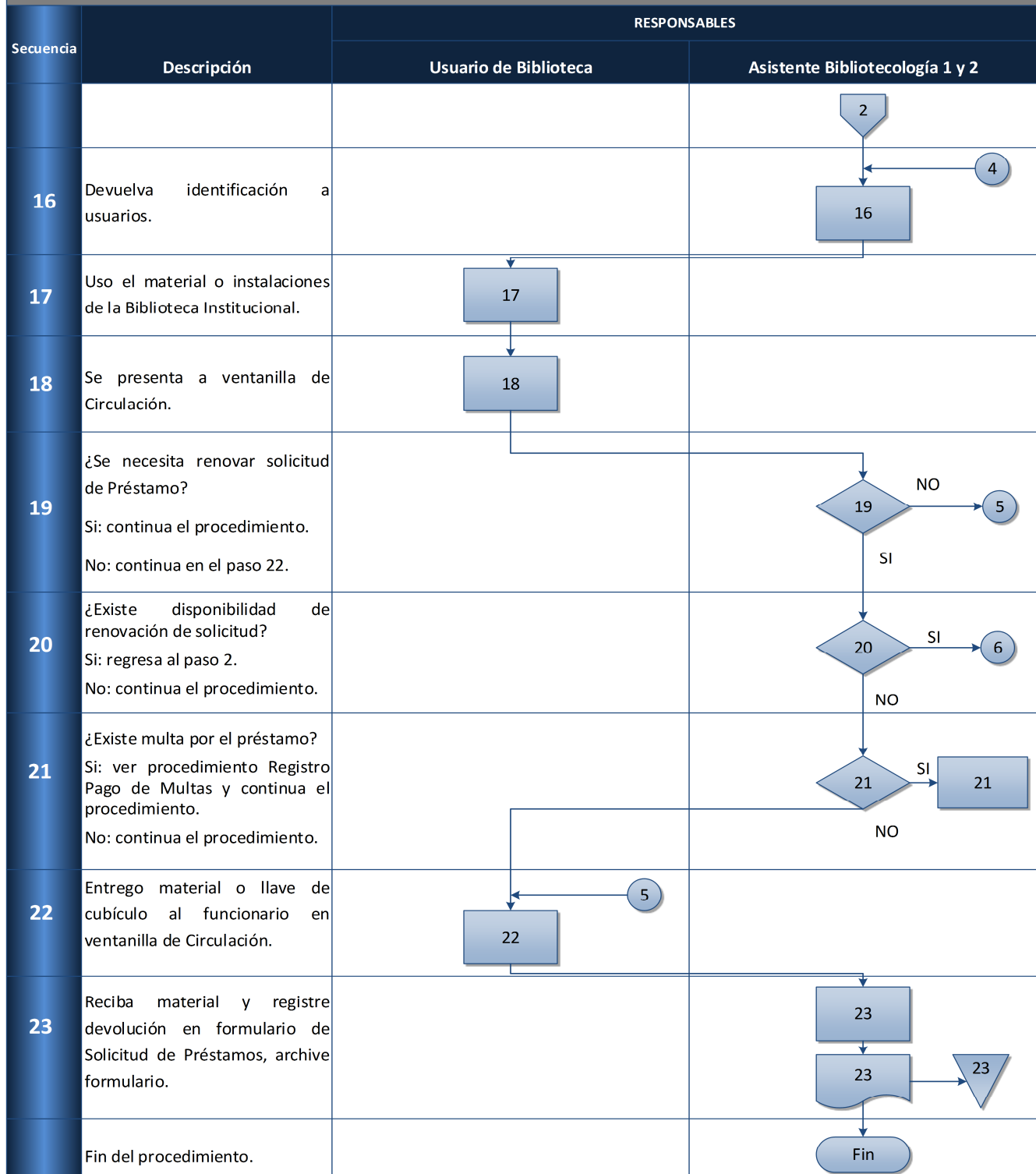
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2
			
9	Entrega el formulario al funcionario en ventanilla de Circulación.		
10	Reciba el formulario y corrobore la información con la que se completo en el formulario.		
11	¿Usuario completo correctamente el formulario? Si. Continúa el procedimiento. No. Regresa al paso 7.		
12	El usuario puede requerir material o cubículo. ¿El usuario requiere de material? Si: continúa el procedimiento. No: continúa con el paso 15.		
13	Busque el material y lo registra en el formulario, o indique al usuario donde lo puede encontrar.		
14	Entregue el material debidamente sellado y registrado de acuerdo a las políticas de la Biblioteca, informe al usuario la fecha u hora de devolución. Continúa con el paso 16.		
15	Para el préstamo cubículo busque la llave de este, registrando el número que se presta, y adicional a esto, registre el número de identificación del solicitante y el de los acompañantes en el formulario.		
			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-PDMCMF



O. Indicadores

- Cantidad de material prestado mediante Formularios Sistema de Préstamos.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario Sistema de Préstamos.

Biblioteca San Carlos Sistema de Préstamos		TEC Tecnológico de Costa Rica	
Solicito:	Maque con una X la casilla a seleccionar		
Cubículo ()	Borrador ()	Marcador ()	Regleta ()
Goma ()	Tijeras ()	Regla ()	Otros ()
Fecha	Fecha de devolución		
Nombre y apellidos			
Carné / Cédula			
Carrera			
Firma			

Unidad de Publicaciones TEC

2.3.7. Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AME	307 a 313
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Acomodo Material en Estantería			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	309
D. OBJETIVO	309
E. ALCANCE	309
F. RESPONSABLES.....	309
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	309
H. DOCUMENTOS INTERNOS	309
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	309
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	310
K. HERRAMIENTAS.....	310
L. CONCEPTOS	310
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	310
N. DIAGRAMA DE FLUJO	311
O. INDICADORES	313
P. ANEXOS	313

C. Introducción

La organización es una característica importante que cualquier Biblioteca debe poseer, por lo que el acomodo del material devuelto y mal ubicado en estantería se considera tan importante, este proceso involucra a el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla y de él Estudiante Asistente que se encuentre en su horario de asistencia en la Biblioteca.

D. Objetivo

Acomodar material devuelto y mal localizado en estantería de una forma ordenada para una localización eficiente.

E. Alcance

El proceso actual involucra el Asistente de Bibliotecología que se encuentre en Ventanilla de Circulación o al Estudiante Asistente que se encuentre en su horario de asistencia.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Estudiante Asistente.

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

- Formulario Acomodo de Material en Estantería. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

- Carrito de Acomodo

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Acomodo Material en Estantería MP-AME			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Hay material devuelto en ventanilla de Circulación? Si: continua en el paso 3. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
2.	¿Hay material en cubículos de lectura individual o mal ubicados? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
3.	Acomode el material de acuerdo a su clasificación en el carrito de Acomodo de Material.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	

4.	Lleve el material al estante requerido, de acuerdo a su clasificación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
5.	Busque la ubicación exacta del material y acomódelo cuidadosamente para evitar cualquier problema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
6.	Registre los libros acomodados en el formulario de Acomodo de Material en Estantería.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
7.	Guarde el carrito de Acomodo de Material.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
8.	Archive el formulario de Acomodo de Material en Estantería.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Acomodo Material en Estantería

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-AME

Página: 307 a 313

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES
		Asistente Bibliotecología 1 y 2 / Estudiante Asistente
Inicio	Inicio	
1	¿Hay material devuelto en ventanilla de Circulación? Si: continua en el paso 3. No: continua el procedimiento.	
2	¿Hay material en cubículos de lectura individual o mal ubicados? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	
3	Acomode el material de acuerdo a su clasificación en el carrito de Acomodo de Material.	
4	Lleve el material al estante requerido, de acuerdo a su clasificación.	
5	Busque la ubicación exacta del material y acomódelo cuidadosamente para evitar cualquier problema.	
6	Registre los libros acomodados en el formulario de Acomodo de Material en Estantería.	
7	Guarde el carrito de Acomodo de Material.	
8	Archive el formulario de Acomodo de Material en Estantería.	
	Fin del procedimiento.	

O. Indicadores

- Cantidad de material acomodado semanalmente.
- Cantidad de material acomodado por estudiantes.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario Acomodo de Material en Estantería.

Biblioteca San Carlos		Fecha				
Control de Acomodo						
Libros y Publicaciones						
Carro						
Reserva						
Revistas						
Separatas						
Estantes						
Mesas						

2.3.8. Procedimiento N.8: Registro y Pago de Multas

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RPM	314 a 339
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Registro y Pago de Multas			
Responsable(s)		Elaborado por	
Asistente Bibliotecología 1 y 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	316
D. OBJETIVO	316
E. ALCANCE	316
F. RESPONSABLES.....	316
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	316
H. DOCUMENTOS INTERNOS	317
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	317
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	317
K. HERRAMIENTAS.....	317
L. CONCEPTOS	317
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	318
(i) Subproceso de Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo	327
N. DIAGRAMA DE FLUJO	330
O. INDICADORES	339
P. ANEXOS	339

C. Introducción

El préstamo y devolución de cualquier tipo de material o instalaciones se ve indirectamente afectado por el registro y pago de multa, debido a que si un Usuario se encuentra moroso no puede hacer uso de los servicios de la Biblioteca Institucional o si incumple con el tiempo establecido para la devolución del material, también se considerara como moroso.

D. Objetivo

Pagar multa por concepto de morosidad del Usuario de Biblioteca.

E. Alcance

Involucra a Usuarios de la Biblioteca y el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla de Circulación.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Usuario de Biblioteca.

G. Normas y Políticas

- El “Reglamento de Servicios Bibliotecarios” es el conjunto de normas indispensables para la realización de este procedimiento debido a que en él se establecen los montos de las multas, el mismo se puede solicitar en la Ventanilla de Circulación de la Biblioteca Institucional.
- En el Subproceso de Pago de Multa Formulario Sistema de Préstamo, el Usuario no puede fraccionar el pago de la multa.
- En el Subproceso de Pago de Multa Formulario Sistema de Préstamo, el Usuario al no cancelar la multa, el Asistente en ventanilla de Circulación deberá retener la

identificación de este, por motivo de que para este proceso no se registra y restringe en ningún sistema al usuario.

- En el Subproceso de Pago de Multa Formulario Sistema de Préstamo, si no se cuenta con dinero disponible para realizar pago de multa y devolución de dinero, el Asistente en ventanilla de Circulación deberá buscar la forma de poder efectuar la transacción.
- Una política a la hora de entregar un material, si este cuenta con colilla de préstamos, en esta se debe sellar el día de devolución del material a prestar, junto con la firma del prestamista; a la hora de recibir el material de vuelta, es necesario sellar de nuevo el material con el sello de devuelto.

H. Documentos Internos

- Formulario Cobro de Multa. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación.

K. Herramientas

- Computadora
- Internet
- Lector código de barras

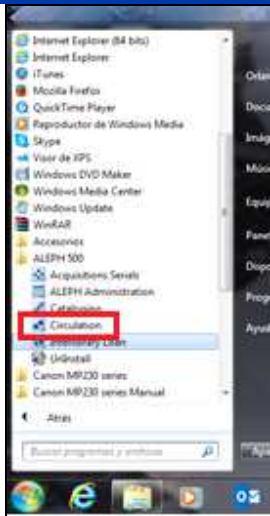
L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Registro y Pago de Multa MP-RPM			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Se presenta a ventanilla de Circulación a realizar devolución de material y pago de morosidad.	Usuario de Biblioteca	
2.	¿El usuario se encuentra devolviendo el material? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 10.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Entrega material al Asistente en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
4.	Verifique el material. ¿Usuario requiere pago de morosidad de acuerdo al “Reglamento de Servicios	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	Bibliotecarios”? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		
5.	¿Usuario realiza devolución y pago de morosidad a través del formulario de Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios? Si: continua en Subproceso Pago de Multa Formulario Sistema de Préstamos. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	¿Usuario que devuelve material es Usuario Interno de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en Subproceso Pago de Multa Formulario Sistema de Préstamos.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

7.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y se completa la información de usuario y contraseña.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 
8.	¿Puedo ejecutar el sistema? Si: continua con el procedimiento. No: le informa la situación al Usuario para que regrese luego y fin del Procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
9.	Pase el código de barras del material por	Asistente	

	el lector y selle la colilla dentro del material con el sello de “devuelto”.	Bibliotecología 1 y 2	
10.	Posiciónese en la pestaña de Usuario. Pase la identificación de Usuario por el lector de código de barras o digite el número de identificación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Verifique el monto a pagar por morosidad, el cual es establecido automáticamente por el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Informe al Usuario acerca del monto a pagar por la multa.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	¿Usuario desea pagar morosidad? Sí: continua procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	¿Usuario desea cancelar en su totalidad la multa? Sí: continua en el paso 16.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	No: continua el procedimiento.		
15.	¿Usuario desea fraccionar el pago de la morosidad? Si: continua en el paso 25. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
16.	Entrega dinero a personal en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
17.	¿El dinero necesita vuelto? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 19.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
18.	¿Hay dinero suficiente en caja para poder devolver sobrante del pago de multa al Usuario? Si: continua el procedimiento. No: informe al usuario la imposibilidad de cancelar la multa y fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
19.	Llene el formulario Cobro de Multa con la información desplegada por el	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

	sistema.		
20.	Entregue original a estudiante y el sobrante del dinero de pago de multa si es necesario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
21.	Archive copia amarilla.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
22.	Envíe copia azul al Coordinador de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
23.	Realice el pago en el sistema presionando el botón Pagar y complete la información que el sistema solicita. Cierre la ventana emergente del comprobante de pago.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 A vertical menu with the following options: Pagar (highlighted with a red box), Pagar Seleccionado, Nueva, Suspensión, Susp. parcial, Imprimir, Por Sub-bib., Biblioteca de Circ., and Nota de Dinero.

			
24.	Almacene el dinero y entregue a Coordinador para su procesamiento al final del turno o al corte de caja (Ver procedimiento Control de Pago de Multas). Fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
25.	¿El Usuario fracciona pago? Sí: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
26.	Entrega dinero a personal en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
27.	¿El dinero necesita vuelto?	Asistente	

	Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 29.	Bibliotecología 1 y 2	
28.	¿Hay dinero suficiente en caja para poder devolver sobrante del pago de multa al Usuario? Si: continua el procedimiento. No: se le informa al usuario la imposibilidad de cancelar la multa y fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
29.	Llene el formulario Cobro de Multa con la información desplegada por el sistema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
30.	Entregue original a estudiante y el sobrante de pago de multa si es necesario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
31.	Archive copia amarilla.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
32.	Envíe copia azul Coordinador de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

33.	Presione el botón Susp. parcial del sistema y complete la información solicitada para realizar el pago fraccionado. Cierre la ventana emergente del comprobante de pago.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 The screenshot shows a vertical menu on the right with buttons: 'Pagar', 'Pagar Seleccionado', 'Nueva', 'Suspensión', 'Susp. parcial' (highlighted with a red box), 'Imprimir', 'Por Sub-bib.', 'Biblioteca de Circ.', and 'Nota de Dinero'. Below this is a 'Vista previa' window titled 'Comprobante de pago' from the 'Instituto Tecnológico de Costa Rica'. It contains user information for SOTO ARCE JAIME LEONARDO, a transaction ID of 200838900, and a payment amount of 600.00 CRC. A table lists the transaction details, including a note about a missing stamp. At the bottom, the 'Cerrar' button is highlighted with a red box.
34.	¿Se realizó correctamente el pago fraccionado de la morosidad? Si: continua con el procedimiento. No: regresa al paso 33.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

35.	Almacene el dinero y entregue a Coordinador para su procesamiento al final del turno o al corte de caja (Ver procedimiento Control de Pago de Multas). Fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
36.	Selle la colilla dentro del material con el sello de “devuelto” de acuerdo a las políticas de la Biblioteca.		
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

(i) Subproceso de Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo

TEC

Tecnológico de Costa Rica

Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo

MP-S-PMFSP

Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		

1.	Se presenta a ventanilla de Circulación a realizar devolución de material y pago de morosidad.	Usuario de Biblioteca	
2.	¿El usuario se encuentra devolviendo el material? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 5.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Entrega material al Asistente en ventanilla de Circulación y la identificación.	Usuario de Biblioteca	
4.	Selle la colilla dentro del material con el sello de “devuelto” de acuerdo a las políticas de la Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
5.	Verifique el monto a pagar por morosidad, el cual es establecido en el “Reglamento de Servicios Bibliotecarios” y verifique la información en el formulario que se archiva con anterioridad.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
6.	Informe al Usuario acerca del monto a pagar.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
7.	¿Usuario desea pagar morosidad? Si: continua el procedimiento. No: se retiene identificación del usuario hasta el pago de la morosidad y fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

8.	¿Usuario cancela en su totalidad la multa? Si: continua en procedimiento. No: se retiene identificación del usuario hasta el pago de la morosidad y fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
9.	Entrega dinero a personal en ventanilla de Circulación.	Usuario de Biblioteca	
10.	¿El dinero necesita vuelto? Si. Continúa el procedimiento. No. Continúa en el paso 12.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	¿Hay dinero suficiente en caja para poder devolver sobrante del pago de multa al Usuario? Si: continua el procedimiento. No: busque el cambio para realizar el pago y continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
12.	Llene el formulario Cobro de Multa.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
13.	Entregue original a usuario y el sobrante de pago de multa si es necesario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
14.	Archive copia amarilla.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	

15.	Envíe copia azul a Coordinador de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
16.	Almacene el dinero y entregue a Coordinador para su procesamiento al final del turno o al corte de caja (Ver procedimiento Control de Pago de Multas). Fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

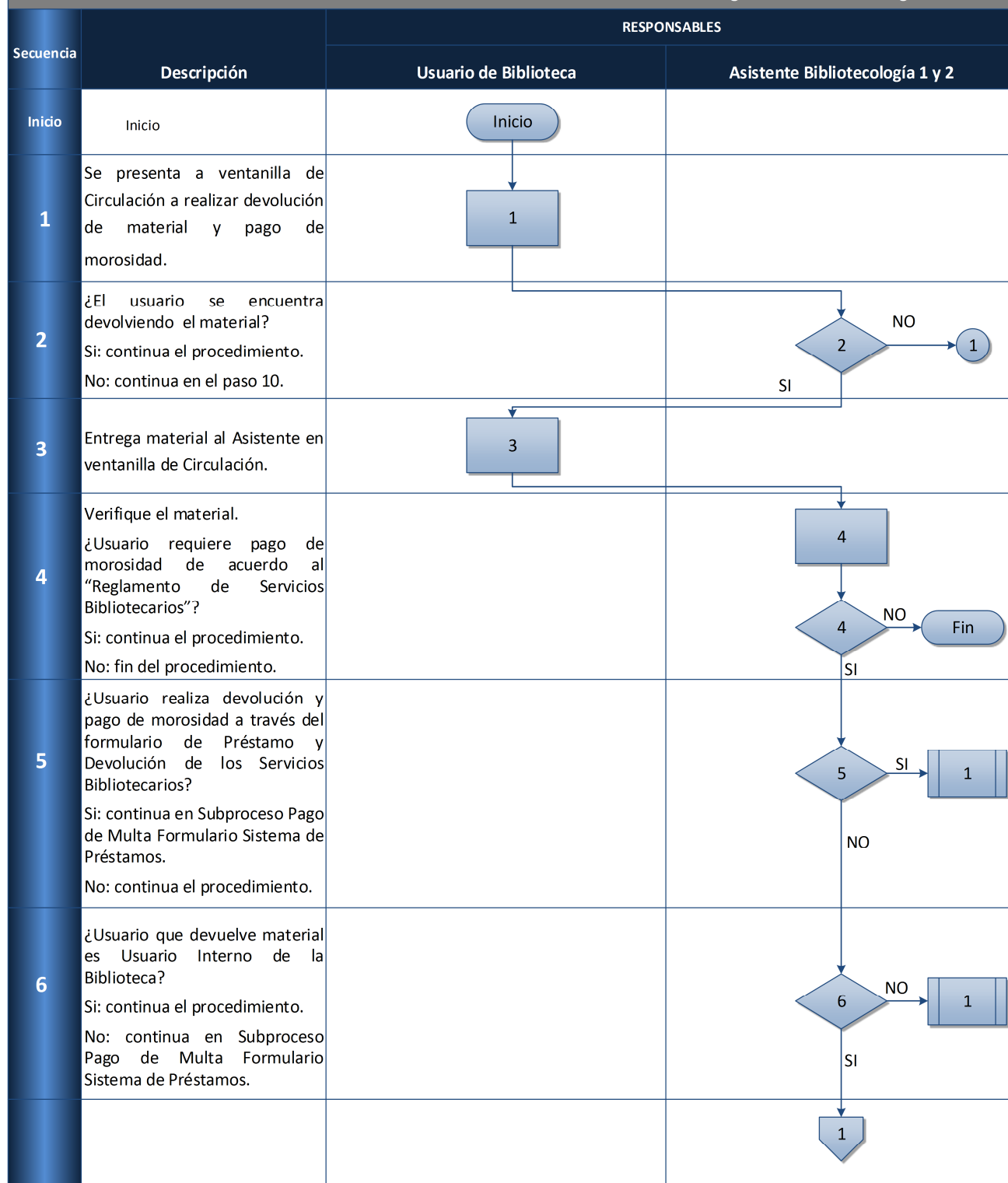
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM

Página: 314 a 339



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM

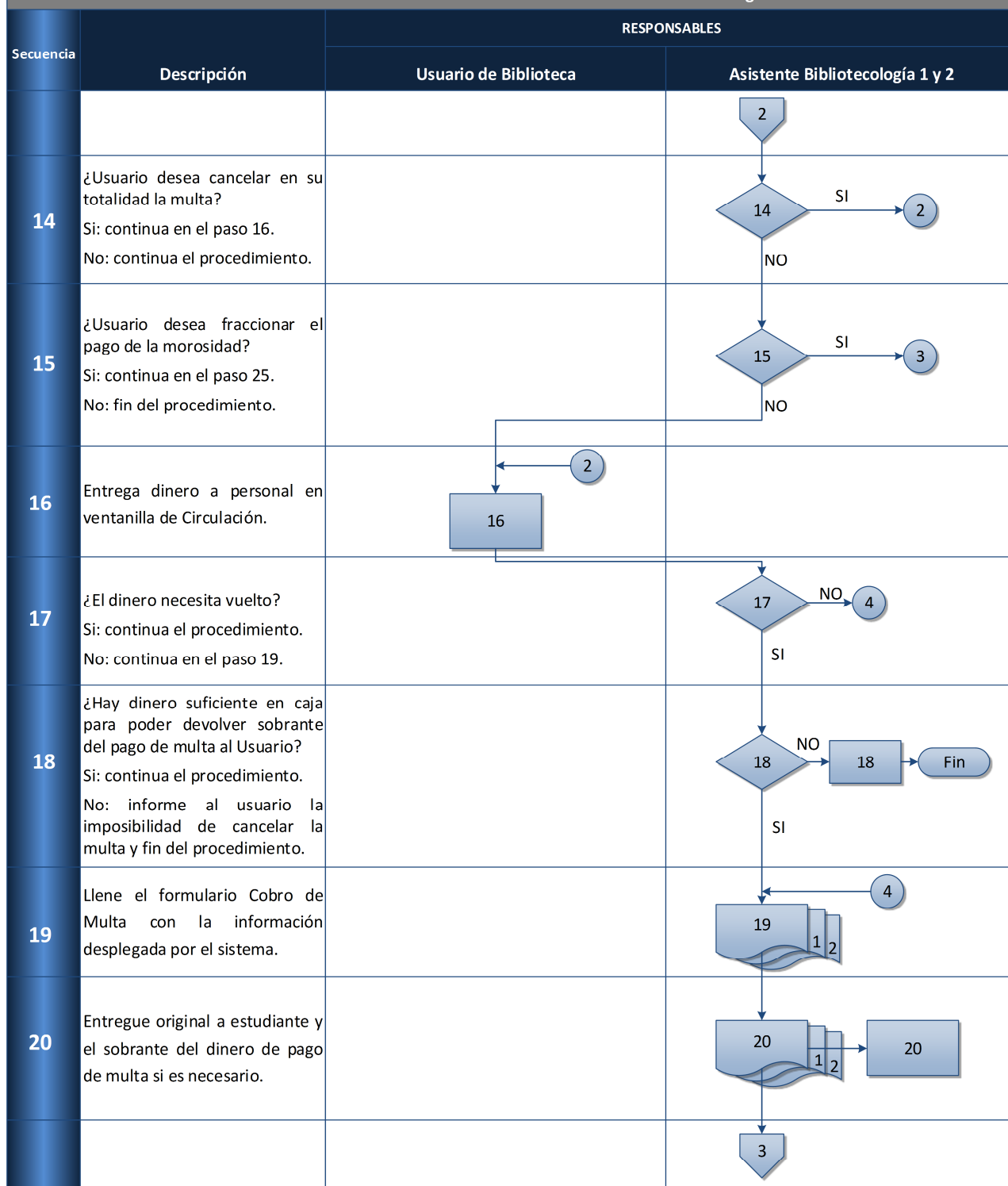
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2
			<pre> graph TD 1([1]) --> 7[/7/] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> 8[8] 8[8] --> Fin1([Fin]) 8 -- SI --> 9[/9/] 9 --> 9doc[/9/] 9doc --> 1((1)) 1 --> 10[/10/] 10 --> 11[/11/] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- NO --> Fin2([Fin]) 13 -- SI --> 2([2]) </pre>
7	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y se completa la información de usuario y contraseña.		
8	¿Puedo ejecutar el sistema? Si: continua con el procedimiento. No: le informa la situación al Usuario para que regrese luego y fin del Procedimiento.		
9	Pase el código de barras del material por el lector y selle la colilla dentro del material con el sello de "devuelto".		
10	Posiciónese en la pestaña de Usuario. Pase la identificación de Usuario por el lector de código de barras o digite el número de identificación.		
11	Verifique el monto a pagar por morosidad, el cual es establecido automáticamente por el sistema.		
12	Informe al Usuario acerca del monto a pagar por la multa.		
13	¿Usuario desea pagar morosidad? Si: continua procedimiento. No: fin del procedimiento.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2
21	Archive copia amarilla.		
22	Envíe copia azul al Coordinador de Biblioteca.		
23	Realice el pago en el sistema presionando el botón Pagar y complete la información que el sistema solicita. Cierre la ventana emergente del comprobante de pago.		
24	Almacene el dinero y entregue a Coordinador para su procesamiento al final del turno o al corte de caja (Ver procedimiento Control de Pago de Multas). Fin del procedimiento.		
25	¿El Usuario fracciona pago? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		
26	Entrega dinero a personal en ventanilla de Circulación.		
27	¿El dinero necesita vuelto? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 29.		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2
			<pre> graph TD 4[4] --> 28{28} 28 -- NO --> 28[28] --> Fin([Fin]) 28 -- SI --> 5((5)) </pre>
28	¿Hay dinero suficiente en caja para poder devolver sobrante del pago de multa al Usuario? Si: continua el procedimiento. No: se le informa al usuario la imposibilidad de cancelar la multa y fin del procedimiento.		
29	Llene el formulario Cobro de Multa con la información desplegada por el sistema.		<pre> graph TD 5((5)) --> 29[29] 29 --> 1[1] </pre>
30	Entregue original a estudiante y el sobrante de pago de multa si es necesario.		<pre> graph TD 1[1] --> 30[30] 30 --> 2[2] </pre>
31	Archive copia amarilla.		<pre> graph TD 2[2] --> 31[31] 31 --> 3[3] </pre>
32	Envíe copia azul Coordinador de Biblioteca.		<pre> graph TD 3[3] --> 32[32] 32 --> 4[4] </pre>
33	Presione el botón Susp. parcial del sistema y completo la información solicitada para realizar el pago fraccionado. Cierre la ventana emergente del comprobante de pago.		<pre> graph TD 4[4] --> 33[33] 33 --> 5((5)) </pre>
			<pre> graph TD 5((5)) --> 6((6)) </pre>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Registro y Pago de Multas

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-RPM

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2
			<pre> graph TD 5[5] --> 34{34} 34 -- NO --> 6((6)) 34 -- SI --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> Fin([Fin]) </pre>
34	¿Se realizó correctamente el pago fraccionado de la morosidad? Si: continua con el procedimiento. No: regresa al paso 33.		
35	Almacene el dinero y entregue a Coordinador para su procesamiento al final del turno o al corte de caja (Ver procedimiento Control de Pago de Multas). Fin del procedimiento.		
36	Selle la colilla dentro del material con el sello de "devuelto" de acuerdo a las políticas de la Biblioteca.		
	Fin del procedimiento.		

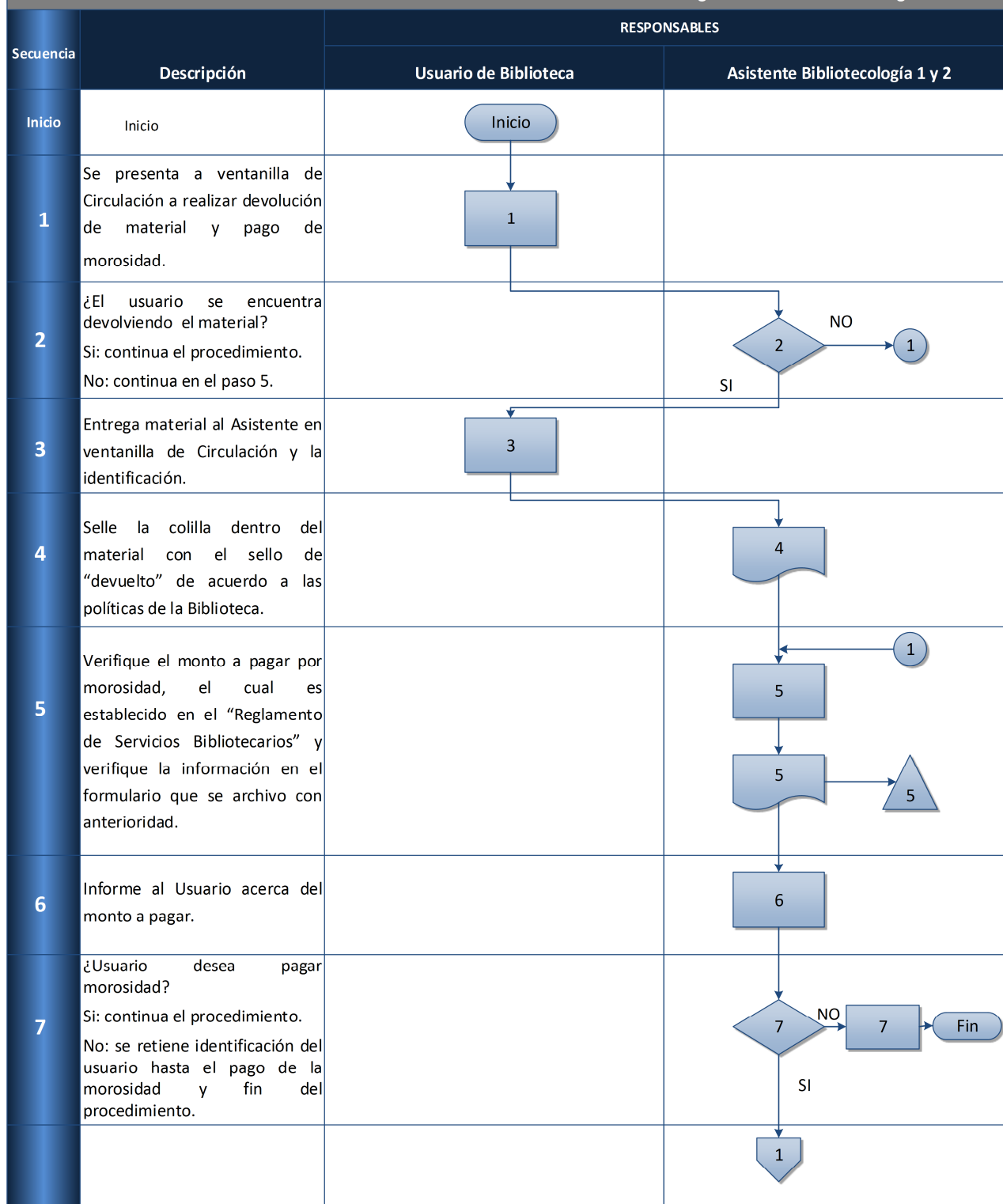
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-S-PMFSP

Página: 314 a 339

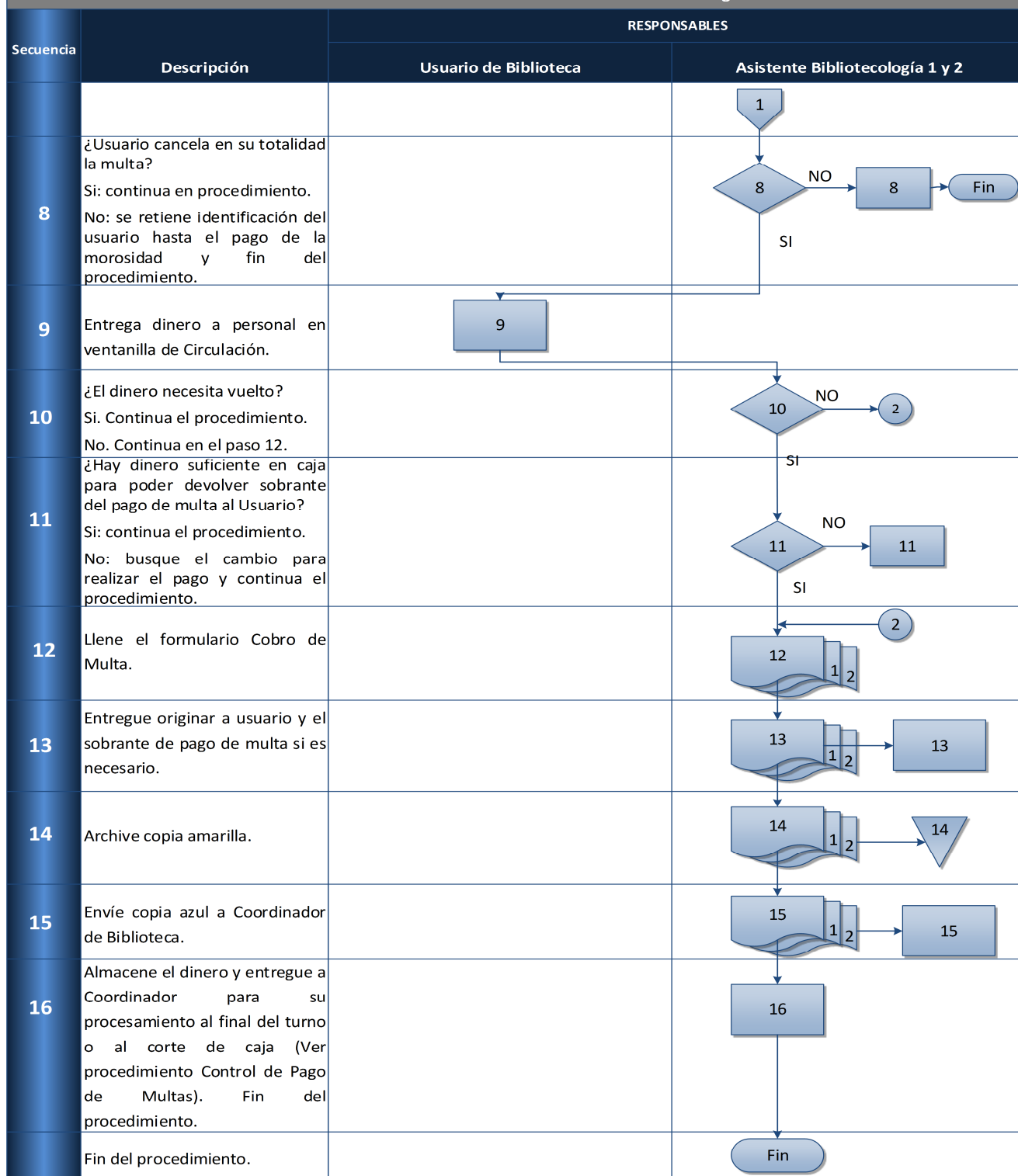


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

SUBPROCESO: Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo

Responsable: Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-S-PMFSP



O. Indicadores

- Cantidad de multas por Usuarios Internos de la Biblioteca.
- Cantidad de multas por Usuarios Externos de la Biblioteca.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario Cobro de Multa.

Logo del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) y el texto "Instituto Tecnológico de Costa Rica" y "Biblioteca Sede San Carlos".

Cobro de Multa

Nombre: _____ FECHA _____

Monto: ₡ _____

Recibo No.: _____ SELLO _____

Firma: _____

No. Inscripción: _____

2.3.9. Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-RMETP	340 a 352
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones		
Responsable(s)	Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	342
D. OBJETIVO	342
E. ALCANCE	342
F. RESPONSABLES.....	342
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	342
H. DOCUMENTOS INTERNOS	342
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	342
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	343
K. HERRAMIENTAS.....	343
L. CONCEPTOS	343
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	343
N. DIAGRAMA DE FLUJO	348
O. INDICADORES	352
P. ANEXOS	352

C. Introducción

La reparación del material, generalmente de libros y revistas, es una labor sumamente importante, ya que permite que estos mismos tengan una mayor durabilidad, lo que para la Biblioteca y para los estudiantes significa que pueden aprovechar aún más estas fuentes de información.

D. Objetivo

Reparar material o enviar al taller de publicaciones para reparación.

E. Alcance

Este procedimiento involucra al Asistente de Bibliotecología 2 encargado de las reparaciones de libros, la Coordinadora de la Biblioteca y además del encargado del Taller de Publicaciones de Cartago.

F. Responsables

- Asistente Bibliotecología 2.
- Coordinador de Biblioteca.
- Encargado Taller de Publicaciones Cartago.

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

- Memorando

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Sistema de Taller de Publicaciones, Sistema de Solicitudes de Impresos.

K. Herramientas

- Microsoft Word

L. Conceptos

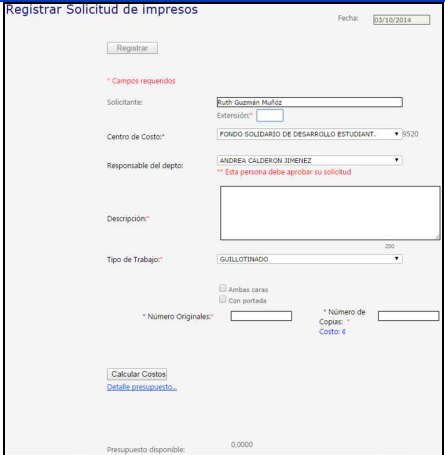
N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones MP-RMETP			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se recibe material dañado en ventanilla de Circulación? Si: se almacena y continua en el paso 3. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
2.	Se busca material dañado en estantería. ¿Existe material dañado? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
3.	Verifique el daño en el material. ¿Hay hojas sueltas en el material?	Asistente Bibliotecología 2	

	Si: continua en el paso 8. No: continua el procedimiento.		
4.	¿El material tiene portada dañada o en mal estado? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 6.	Asistente Bibliotecología 2	
5.	Confeccione la portada del libro nuevamente o añádale una cartulina gruesa para proteger mejor el libro.	Asistente Bibliotecología 2	
6.	¿El material tiene el lomo dañado? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.	Asistente Bibliotecología 2	
7.	Use la cinta de reparación, repare el lomo y continúe en el paso 21.	Asistente Bibliotecología 2	
8.	Envíe notificación de cantidad de libros dañados a Coordinadora de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 2	
9.	¿Hay presupuesto para tramitar reparación de libros en Taller de Publicaciones? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca.	

10.	Ejecute el explorador de su preferencia y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la imagen (www.nuestrotec.cr/servicios/default.aspx) , luego seleccione “Taller de Publicaciones: Sistema de solicitudes de Impresos” e ingrese la información de usuario y contraseña.	Coordinador de Biblioteca	
11.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Coordinador de Biblioteca	
12.	Seleccione la pestaña Transacciones y Registrar Solicitud.	Coordinador de Biblioteca	

13.	Registre la solicitud de acuerdo al requerimiento de los materiales a reparar.	Coordinador de Biblioteca	
14.	Reciba en el correo electrónico, mensaje con el número de solicitud de reparación y costo del mismo, informe al Asistente de Bibliotecología 2 del código.	Coordinador de Biblioteca	TALLER DE PUBLICACIONES INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA La solicitud ha sido registrada como FINALIZADA en el sistema. Su costo ha sido cargado al Centro de Costo para el que fue registrada. La información de la solicitud es la siguiente: Número de solicitud: 4516 Fecha de ingreso: 20/11/2012 03:01:00 p.m. Centro de Costo: 530222100001 Tipo de trabajo: EMPASTE FINO - Costo: €136.800,00 Gracias por utilizar nuestros servicios. Informes extensión: 2251 - 2369
15.	Empaque el material a enviar.	Asistente Bibliotecología 2	
16.	Elabore memorando con código de aprobación y cantidad de material, adjúntelo al material.	Asistente Bibliotecología 2	
17.	Envíe material por medio de correo interno del ITCR al Taller de Publicaciones a Cartago.	Asistente Bibliotecología 2	
18.	Recibe y repara el material asignado.	Encargado Taller de Publicaciones Cartago	
19.	Envía material devuelta por	Encargado Taller	

	medio de correo interno del ITCR.	de Publicaciones Cartago	
20.	Reciba material.	Asistente Bibliotecología 2	
21.	Verifique material. ¿El material requiere Elaboración de código de barras? Si: ver procedimiento de Elaboración de Código de Barras y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
22.	¿El material requiere código de clasificación? Si: ver procedimiento de Etiquetado del Material y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 2	
23.	Ponga el material en circulación para uso de los usuarios de la biblioteca. Ver procedimiento Acomodo de Material en estantería.	Asistente Bibliotecología 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIMIENTO: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 2 Código: MP-RMETP Página: 340 a 352				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Taller de Publicaciones Cartago
Inicio	Inicio			
1	¿Se recibe material dañado en ventanilla de Circulación? Si: se almacena y continua en el paso 3. No: continua el procedimiento.			
2	Se busca material dañado en estantería. ¿Existe material dañado? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.			
3	Verifique el daño en el material. ¿Hay hojas sueltas en el material? Si: continua en el paso 8. No: continua el procedimiento.			
4	¿El material tiene portada dañada o en mal estado? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 6.			
5	Confeccione la portada del libro nuevamente o añádale una cartulina gruesa para proteger mejor el libro.			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-RMETP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Taller de Publicaciones Cartago
		1		
6	¿El material tiene el lomo dañado? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.			
7	Use la cinta de reparación, repare el lomo y continúe en el paso 21.			
8	Envíe notificación de cantidad de libros dañados a Coordinadora de Biblioteca.			
9	¿Hay presupuesto para tramitar reparación de libros en Taller de Publicaciones? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.			
10	Ejecute el explorador de su preferencia y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la imagen (www.nuestrotec.cr/servicios/default.aspx), luego seleccione "Taller de Publicaciones: Sistema de solicitudes de Impresos" e ingrese la información de usuario y contraseña.			
			2	

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-RMETP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Taller de Publicaciones Cartago
			<pre> graph TD 2[2] --> 11{11} 11 -- NO --> 11 11 -- SI --> 12[12] </pre>	
11	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.			
12	Seleccione la pestaña Transacciones y Registrar Solicitud.		<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] </pre>	
13	Registre la solicitud de acuerdo al requerimiento de los materiales a reparar.		<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] </pre>	
14	Reciba en el correo electrónico, mensaje con el número de solicitud de reparación y costo del mismo, informe al Asistente de Bibliotecología 2 del código.		<pre> graph TD 14[14] --> 15[15] </pre>	
15	Empaque el material a enviar.	<pre> graph TD 15[15] --> 16[16] </pre>		
16	Elabore memorando con código de aprobación y cantidad de material, adjúntelo al material.	<pre> graph TD 16[16] --> 3[3] </pre>		

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 2

Código: MP-RMETP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Taller de Publicaciones Cartago
		3		
17	Envíe material por medio de correo interno del ITCR al Taller de Publicaciones a Cartago.	17		
18	Recibe y repara el material asignado.			18
19	Envía material devuelta por medio de correo interno del ITCR.			19
20	Reciba material.	20		
21	Verifique material. ¿El material requiere Elaboración de código de barras? Si: ver procedimiento de Elaboración de Código de Barras y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	21		
22	¿El material requiere código de clasificación? Si: ver procedimiento de Etiquetado del Material y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	22		
23	Ponga el material en circulación para uso de los usuarios de la biblioteca. Ver procedimiento Acomodo de Material en estantería.	23		
	Fin del procedimiento.	Fin		

O. Indicadores

- Cantidad de material reparado en Biblioteca.
- Cantidad de material reparado en Taller de Publicaciones.

P. Anexos

N/A

2.4. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE REFERENCIA

La formación de Usuarios, se encuentra dividida en varias secciones, la primera de ellas es la Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios, en el cual se pretende resolver cualquier duda que tengan los Usuarios de la Biblioteca con los servicios que se brindan en esta; la segunda sección es la Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso, el cual lo que busca es comunicar a los Usuarios los servicios de la Biblioteca; por último, se encuentra la sección de Talleres de Formación, los cuales pretenden brindar un mayor conocimiento a los Usuarios que requieran de estos talleres de un tema específico.

2.4.1. Procedimiento N.1: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ORCU	353 a 359
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios			
Responsable(s)		Elaborado por	
Técnico en Bibliotecología		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	355
D. OBJETIVO	355
E. ALCANCE	355
F. RESPONSABLES.....	355
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	355
H. DOCUMENTOS INTERNOS	355
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	355
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	355
K. HERRAMIENTAS.....	356
L. CONCEPTOS	356
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	356
N. DIAGRAMA DE FLUJO	357
O. INDICADORES	359
P. ANEXOS	359

C. Introducción

Entre las labores del Técnico de Bibliotecología, debe brindar orientación y resolución de dudas y consultas en la búsqueda de los materiales por medio del Catálogo SIBITEC.

D. Objetivo

Atender y resolver consultas a Usuarios de la Biblioteca.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Técnico en Bibliotecología que se encuentre en la Sección de Servicios Especializados, al igual que al Usuario que cuente con una duda acerca de los servicios de la Biblioteca.

F. Responsables

- Técnico en Bibliotecología
- Usuario de Biblioteca

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Catálogo SIBITEC

K. Herramientas

- Computadora
- Internet

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios MP-ORCU			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Se presenta a sección de Servicios especializados a realizar una consulta.	Usuario de Biblioteca	
2.	Atienda al usuario y proceda a consultar acerca de lo que este requiere.	Técnico en Bibliotecología	
3.	Informa a personal acerca de la consulta.	Usuario de Biblioteca	
4.	Brinde información relacionada con la consulta.	Técnico en Bibliotecología	
5.	¿El usuario comprendió la información y se le evacuó su consulta? Si: fin del procedimiento. No. continua el procedimiento.	Técnico en Bibliotecología	
6.	Explique utilizando otros medios como los	Técnico en	

	electrónicos, con ejemplos u otros hasta poder evacuar la duda al Usuario.	Bibliotecología	
7.	¿El usuario comprendió la información y se le evacuó su consulta? Si: continua el procedimiento. No. regresa al paso 6.	Técnico en Bibliotecología	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

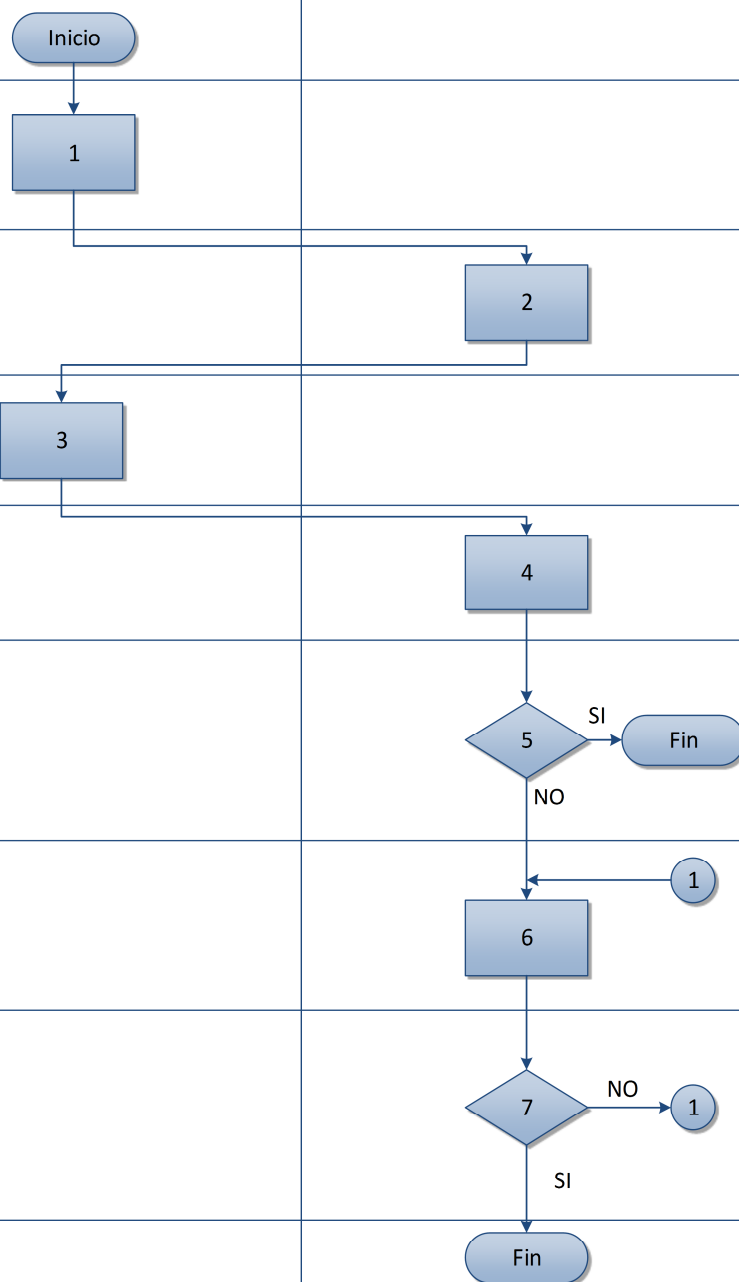
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-ORCU

Página: 353 a 359

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Usuario de Biblioteca	Técnico en Bibliotecología
Inicio	Inicio	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> Fin1([Fin]) 5 -- NO --> 1((1)) 1 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> 1((1)) 7 -- SI --> Fin2([Fin]) </pre>	
1	Se presenta a sección de Servicios especializados a realizar una consulta.		
2	Atienda al usuario y proceda a consultar acerca de lo que este requiere.		
3	Informa a personal acerca de la consulta.		
4	Brinde información relacionada con la consulta.		
5	¿El usuario comprendió la información y se le evacuó su consulta? Si: fin del procedimiento. No: continúa el procedimiento.		
6	Explique utilizando otros medios como los electrónicos, con ejemplos u otros hasta poder evacuar la duda al Usuario.		
7	¿El usuario comprendió la información y se le evacuó su consulta? Si: continúa el procedimiento. No: regresa al paso 6.		
	Fin del procedimiento.		

O. Indicadores

- Cantidad de consultas.

P. Anexos

N/A

2.4.2. Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso (Alfabetización Informacional)

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IEFPI	360 a 374
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso		
Responsable(s)	Elaborado por	
Técnico en Bibliotecología	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	362
D. OBJETIVO	362
E. ALCANCE	362
F. RESPONSABLES.....	362
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	362
H. DOCUMENTOS INTERNOS	363
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	363
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	363
K. HERRAMIENTAS.....	364
L. CONCEPTOS	364
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	364
N. DIAGRAMA DE FLUJO	367
O. INDICADORES	372
P. ANEXOS	373

C. Introducción

La inducción de los estudiantes de nuevo ingreso al ITCR, como de los nuevos funcionarios, es de vital importancia para que los mismos conozcan de los servicios que brinda la Biblioteca Institucional y si así lo desean para que realicen la inscripción al sistema.

D. Objetivo

Capacitar estudiantes y funcionarios como usuarios de la Biblioteca.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Técnico en Bibliotecología encargado de la labor de inducción, al igual que los estudiantes de nuevo ingreso y profesores que requieren de la capacitación, por último, este procedimiento también involucra al encargado de Admisión y Registro encargado de la Pre-matrícula de estudiantes.

F. Responsables

- Técnico en Bibliotecología.
- Funcionario nuevo.
- Estudiante de nuevo ingreso.
- Encargado de Admisión y Registro.
- Encargado de Centro de Transferencia y Educación Continua (CTEC).

G. Normas y Políticas

- Los temas a incluir en la charla de inducción son los servicios que brinda la Biblioteca Institucional; además de informar a los estudiantes acerca del Reglamento de Servicios Bibliotecarios, el cual se puede obtener en la ventanilla de Circulación de la Biblioteca; otro tema a considerar, es informar a los estudiantes acerca del Catálogo

SIBITEC y de todas las bases de datos que se pueden consultar en él y de su funcionamiento; por último, se pasa un video corto acerca del Sistema Decimal DEWEY.

- Una norma para el comienzo del proceso de Inducción a Estudiantes, es que se empieza a planear desde Diciembre del año anterior al que los estudiantes de primer ingreso se integren a la institución, debido a que los colaboradores de la institución ingresan a laborar pocas semanas antes de la fecha de matrícula y para poder completar este proceso de la mejor manera es recomendable empezar en este mes que se mencionó anteriormente.
- Cuando se requiera brindar una charla extra de Inducción a estudiantes, se extiende la solicitud a la Coordinación de la Carrera que requiera de la misma.

H. Documentos Internos

- Formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC. [Ver Anexo 1.](#)
- Formulario de inscripción Funcionarios. Ver en procedimiento Inscripción de Usuarios.
- Formulario de inscripción Estudiantes. Ver en procedimiento Inscripción de Usuarios.

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Word.
- Microsoft PowerPoint.
- Microsoft Excel.

K. Herramientas

- Computadora.
- Proyector.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso MP-IEFPI			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Pida a Admisión y Registro horarios provisionales de los estudiantes de primer ingreso de las diferentes carreras que se imparten en la sede.	Técnico en Bibliotecología	
2.	Entrega horarios provisionales a encargado de charla de inducción.	Encargado de Admisión y Registro	
3.	Establezca las fechas para la charla de inducción junto con el encargado de Admisión y Registro.	Técnico en Bibliotecología	
4.	Elabore cronograma de actividades para registrar las fechas previstas de las charlas de inducción.	Técnico en Bibliotecología	
5.	Verifique vía telefónica la disponibilidad	Técnico en	

	de auditorios para las fechas que se establecieron para impartir las charlas de inducción.	Bibliotecología	
6.	Verifica las fechas e informa disponibilidad a encargado de impartir las charlas de inducción y envíe formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC.	Encargado de CTEC	
7.	Reciba formulario. ¿Hay disponibilidad en las fechas establecidas? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.	Técnico en Bibliotecología	
8.	Llene formulario de acuerdo a las fechas establecidas y los requerimientos adicionales para impartir la charla y envíe este a Encargado de CTEC.	Técnico en Bibliotecología	
9.	Recibe formulario, revisa información y aprueba solicitud.	Encargado de CTEC	
10.	Informe a compañeros de trabajo y a Coordinación de la Biblioteca, acerca de las fechas que se impartirán las charlas de Inducción a estudiantes.	Técnico en Bibliotecología	
11.	Elabore boletín de información para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo a la carrera y fecha de la charla de inducción, imprima boletines y téngalos	Técnico en Bibliotecología	

	listos para la fecha de matrícula de estudiantes de primer ingreso.		
12.	Prepare charla para los estudiantes de primer ingreso de acuerdo a las Políticas de Temas a incluir en la charla de Inducción.	Técnico en Bibliotecología	
13.	Asista a la matrícula de estudiantes de primer ingreso y entregue los boletines.	Técnico en Bibliotecología	
14.	Imparta la charla a los estudiantes y entregue Formulario de Inscripción de Usuarios a estudiantes para su llenado correspondiente.	Técnico en Bibliotecología	
15.	Atienda las dudas y/o consultas de los estudiantes que lo requieran.	Técnico en Bibliotecología	
16.	Llene formularios de Inscripción de Usuarios.	Estudiante de nuevo ingreso	
17.	Recoja los formularios de Inscripción de Usuarios e informe a los estudiantes e indique como terminar de formalizar el proceso de inscripción ante la Biblioteca.	Técnico en Bibliotecología	
18.	Cree en Microsoft Excel, una estadística de las personas asistentes a la charla y entregue formularios de Inscripción de Usuarios a personal en Ventanilla de Circulación.	Técnico en Bibliotecología	
19.	¿Se necesita reprogramar charla para estudiantes que no asistieron?	Técnico en Bibliotecología	

	Si: regrese al paso 3. No: continua el procedimiento.		
20.	¿Funcionario nuevo requiere charla de inducción? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Técnico en Bibliotecología	
21.	Establezca fecha para realizar la charla en conjunto con en funcionario nuevo.	Técnico en Bibliotecología	
22.	Reciba charla de inducción e información acerca de la inscripción de usuarios.	Funcionario nuevo	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Técnico en Bibliotecología	Encargado de Admisión y Registro	Encargado de CTEC	Estudiante de nuevo ingreso	Funcionario nuevo
Inicio	Inicio	Inicio				
1	Pida a Admisión y Registro horarios provisionales de los estudiantes de primer ingreso de las diferentes carreras que se imparten en la sede.	1				
2	Entrega horarios provisionales a encargado de charla de inducción.		2			
3	Establezca las fechas para la charla de inducción junto con el encargado de Admisión y Registro.	1 2 3				
4	Elabore cronograma de actividades para registrar las fechas previstas de las charlas de inducción.	4				
5	Verifique vía telefónica la disponibilidad de auditorios para las fechas que se establecieron para impartir las charlas de inducción.	5				
		1				

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Técnico en Bibliotecología	Encargado de Admisión y Registro	Encargado de CTEC	Estudiante de nuevo ingreso
		1			Funcionario nuevo
6	Verifica las fechas e informa disponibilidad a encargado de impartir las charlas de inducción y envíe formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC.	7		7	
7	Reciba formulario. ¿Hay disponibilidad en las fechas establecidas? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.	7 7 1			
8	Llene formulario de acuerdo a las fechas establecidas y los requerimientos adicionales para impartir la charla y envíe este a Encargado de CTEC.	8			
9	Recibe formulario, revisa información y aprueba solicitud.			9	
10	Informe a compañeros de trabajo y a Coordinación de la Biblioteca, acerca de las fechas que se impartirán las charlas de Inducción a estudiantes.	10 2			

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Técnico en Bibliotecología	Encargado de Admisión y Registro	Encargado de CTEC	Estudiante de nuevo ingreso	Funcionario nuevo
11	Elabore boletín de información para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo a la carrera y fecha de la charla de inducción, imprima boletines y téngalos listos para la fecha de matrícula de estudiantes de primer ingreso.					
12	Prepare charla para los estudiantes de primer ingreso de acuerdo a las Políticas de Temáticas a incluir en la charla de Inducción.					
13	Asista a la matrícula de estudiantes de primer ingreso y entregue los boletines.					
14	Imparta la charla a los estudiantes y entregue Formulario de Inscripción de Usuarios a estudiantes para su llenado correspondiente.					
15	Atienda las dudas y/o consultas de los estudiantes que lo requieran.					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIMIENTO: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso Responsable: Técnico en Bibliotecología Código: MP-IEFPI				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Técnico en Bibliotecología	Encargado de Admisión y Registro	Encargado de CTEC
		3		
16	Llene formularios de Inscripción de Usuarios.	16		
17	Recoja los formularios de Inscripción de Usuarios e informe a los estudiantes e indique como terminar de formalizar el proceso de inscripción ante la Biblioteca.	17		
18	Cree en Microsoft Excel, una estadística de las personas asistentes a la charla y entregue formularios de Inscripción de Usuarios a personal en Ventanilla de Circulación.	18		
19	¿Se necesita reprogramar charla para estudiantes que no asistieron? Si: regrese al paso 3. No: continua el procedimiento.	19		
20	¿Funcionario nuevo requiere charla de inducción? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	20		
21	Establezca fecha para realizar la charla en conjunto con en funcionario nuevo.	21		
22	Reciba charla de inducción e información acerca de la inscripción de usuarios.	22		
	Fin del procedimiento.			Fin

O. Indicadores

- Cantidad de Estudiantes en charlas de Inducción.
- Cantidad de Profesores en charlas de Inducción.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC.

Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC	 Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua						
Nombre de la Actividad: _____							
Ente solicitante: Dependencia ITCR, Institución externa u otros							
Fecha y Hora de Inicio: _____ Fecha y Hora de Finalización: _____							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Inmueble a Solicitar: () Auditorio Jacaranda Auditorio CTEC </td> <td style="width: 33%;"> () Salón Bromelia () Salón Bromelia 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo </td> <td style="width: 33%;"> () Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 () </td> </tr> <tr> <td> Aula Tecnológica Sala Reuniones 2 </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Inmueble a Solicitar: () Auditorio Jacaranda Auditorio CTEC	() Salón Bromelia () Salón Bromelia 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo	() Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 ()	Aula Tecnológica Sala Reuniones 2		
Inmueble a Solicitar: () Auditorio Jacaranda Auditorio CTEC	() Salón Bromelia () Salón Bromelia 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo	() Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 ()					
Aula Tecnológica Sala Reuniones 2							
Responsable: _____							
Teléfonos: _____							
Correo electrónico: _____							
Firma: _____							
Avalada ☐ Para uso Exclusivo de la Oficina del CTEC Rechazada ☐ Firma responsable : _____ Fecha: _____							

☐ Número de Contrato: _____	Observaciones
---	---------------

Requerimientos		
SALON, MOBILIARIO Y EQUIPO	SELECCIONAR	CANTIDAD
Mesa para facilitadores		
Mesa para proyector		
Mesa para registro.		
Bandera Costa Rica		
Bandera Tecnológico Costa Rica		
Bandera Institución		
Distribución de Formación de sillas(adjuntarla)		
Mesas		
Sillas		
Copas, Vasos Vidrio		
Pichel de Vidrio		
Mantel		
Cubre mantel		
Micrófono Inalámbrico		
Micrófono solapa		
Podio + Micrófono		
Proyector		
Puntero		
Pantalla		
Rotafolio		

2.4.3. Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-TFUGPE	375 a 381
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas		
Responsable(s)	Elaborado por	
Técnico en Bibliotecología	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	377
D. OBJETIVO	377
E. ALCANCE	377
F. RESPONSABLES.....	377
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	377
H. DOCUMENTOS INTERNOS	377
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	377
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	377
K. HERRAMIENTAS.....	378
L. CONCEPTOS	378
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	378
N. DIAGRAMA DE FLUJO	379
O. INDICADORES	381
P. ANEXOS	381

C. Introducción

Los talleres de formación, son medios en los que grupos y profesores, pueden hacer solicitudes en temas relacionados con el uso de los servicios bibliotecarios, el uso de las bases de datos y la elaboración de referencias bibliográficas.

D. Objetivo

Brindar talleres de formación a estudiantes y profesores.

E. Alcance

Este procedimiento, involucra al Técnico en Bibliotecología encargado de impartir el taller, al igual que a las personas solicitantes del mismo.

F. Responsables

- Técnico en Bibliotecología.
- Beneficiarios del taller.

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

- Computadora.
- Internet.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas MP-TFUGPE			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Se presenta a realizar solicitud de taller.	Beneficiarios del taller	
2.	Pida la información necesaria que requiera para conocer acerca del taller y de las personas que asistirán al mismo.	Técnico en Bibliotecología	
3.	Establezca fecha para el taller en conjunto a los beneficiarios.	Técnico en Bibliotecología	
4.	¿Los beneficiarios pueden asistir al taller la fecha asignada? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.	Técnico en Bibliotecología	
5.	Confirme fecha al funcionario.	Beneficiarios del taller	

6.	Busque la información necesaria para impartir el taller en caso de no poseerla.	Técnico en Bibliotecología	
7.	Busque un lugar para poder realizar el taller e informe a los beneficiarios del taller.	Técnico en Bibliotecología	
8.	Brinde el taller y reciba recomendaciones para talleres próximos.	Técnico en Bibliotecología	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

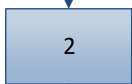
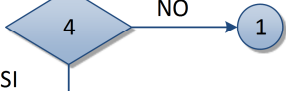
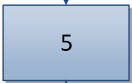
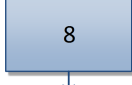
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas

Responsable: Técnico en Bibliotecología

Código: MP-TFUGPE

Página: 375 a 381

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES	
		Beneficiarios del Taller	Técnico en Bibliotecología
Inicio	Inicio		
1	Se presenta a realizar solicitud de taller.		
2	Pida la información necesaria que requiera para conocer acerca del taller y de las personas que asistirán al mismo.		
3	Establezca fecha para el taller en conjunto a los beneficiarios.		
4	¿Los beneficiarios pueden asistir al taller la fecha asignada? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 3.		
5	Confirme fecha al funcionario.		
6	Busque la información necesaria para impartir el taller en caso de no poseerla.		
7	Busque un lugar para poder realizar el taller e informe a los beneficiarios del taller.		
8	Brinde el taller y reciba recomendaciones para talleres próximos.		
	Fin del procedimiento.		

O. Indicadores

- Cantidad de talleres impartidos semestralmente.

P. Anexos

N/A

2.5. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

Después que se realizan las inscripciones de las adquisiciones de libros y revistas, es necesario informar a los Usuarios de la Biblioteca que se cuenta con estos materiales, por lo que la Elaboración de Boletines y su Divulgación es una tarea importante.

2.5.1. Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-EBNALD	382 a 407
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca / Asistente de Bibliotecología 1		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	384
D. OBJETIVO	384
E. ALCANCE	384
F. RESPONSABLES.....	384
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	384
H. DOCUMENTOS INTERNOS	385
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	385
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	385
K. HERRAMIENTAS.....	385
L. CONCEPTOS	385
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	386
N. DIAGRAMA DE FLUJO	399
O. INDICADORES	407
P. ANEXOS	407

C. Introducción

La divulgación de las nuevas adquisiciones de libros es de suma importancia para los usuarios de la Biblioteca, ya que esto les permite conocer que nuevos materiales ingresan en esta y con esto poder hacer uso de los mismos.

D. Objetivo

Informar a usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones de libros.

E. Alcance

Este procedimiento involucra a él Asistente de Bibliotecología 1 encargado de crear los boletines de nuevas adquisiciones, además del Coordinador de Biblioteca y de los Estudiantes Asistentes relacionados a este proceso.

F. Responsables

- Asistente de Bibliotecología 1.
- Coordinador de Biblioteca.
- Estudiantes Asistentes.

G. Normas y Políticas

- El registro en Microsoft Word, debe mostrar el número de inscripción del libro, la clasificación, el título, el ISBN, autor, fotografía de la portada del libro, información de la editorial e impresión y los temas principales del mismo; a este documento se le adiciona un encabezado que contenga en número de boletín, el año y los temas o carreras a las que va dirigidas el mismo.

- El Estudiante Asistente encargado de enviar los correos electrónicos, deberá completar la información de los nuevos contactos con los formularios de Inscripción de Usuarios llenas. Ver procedimiento Inscripción de Usuarios.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Word.
- Explorador de Internet.

K. Herramientas

- Computadora.
- Internet.

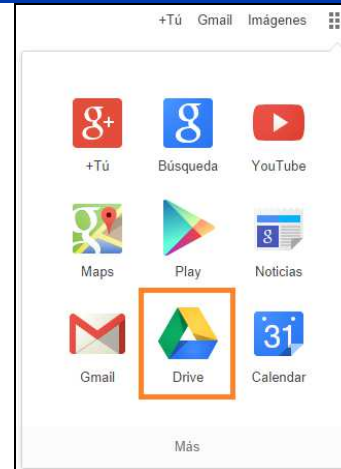
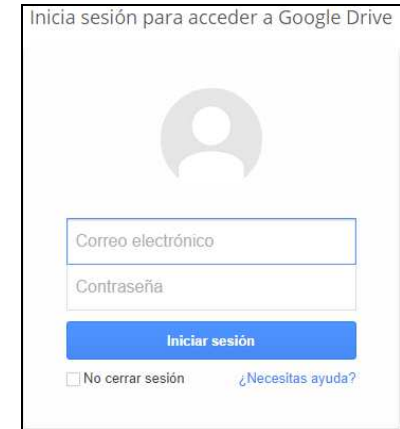
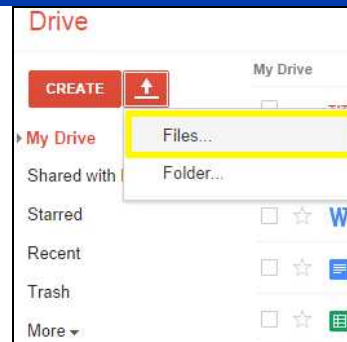
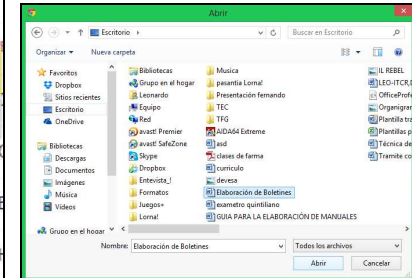
L. Conceptos

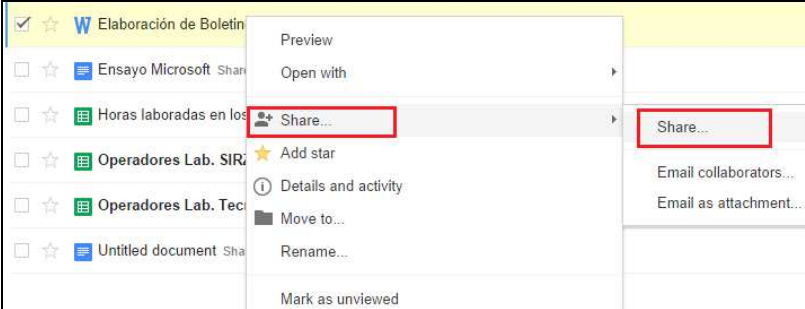
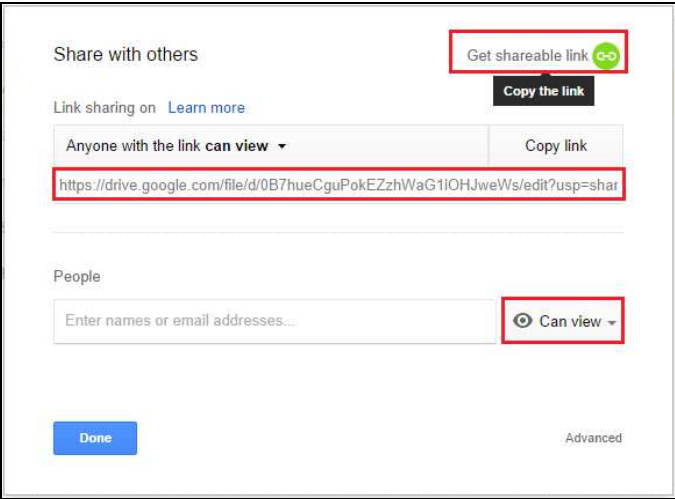
N/A

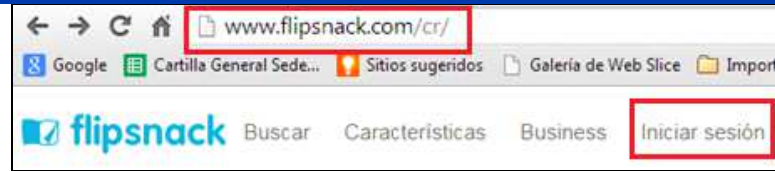
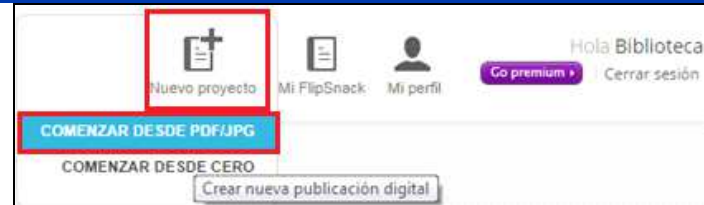
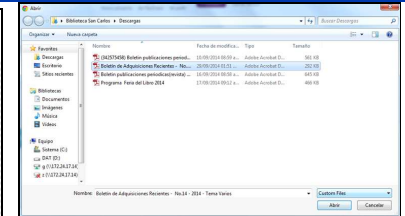
M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación MP-EBNALD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba el material que paso por el proceso de Etiquetado del Material.	Asistente de Bibliotecología 1	
2.	Ejecute Microsoft Word y registre el material en un documento.	Asistente de Bibliotecología 1	
3.	Envíe documento al Coordinador de la Biblioteca.	Asistente de Bibliotecología 1	
4.	Reciba documento y revise la	Coordinador de	

	información que contiene.	Biblioteca	
5.	Revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre conexión a internet.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Envíe documento por medio de correo electrónico a Estudiante encargado de la publicación del mismo.	Coordinador de Biblioteca	
7.	Reciba el documento, edite el documento y acomódelo de la mejor manera, siempre manteniendo la estética, guarde el documento en formato PDF.	Estudiante Asistente	
8.	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet.	Estudiante Asistente	

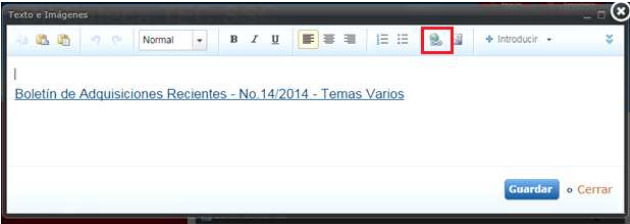
	¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.		
9.	Ingresa desde el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo, la pestaña para ingresar a Google Drive e ingrese la información de usuario y contraseña.	Estudiante Asistente	 
10.	Suba el documento por medio del sistema.	Estudiante Asistente	 

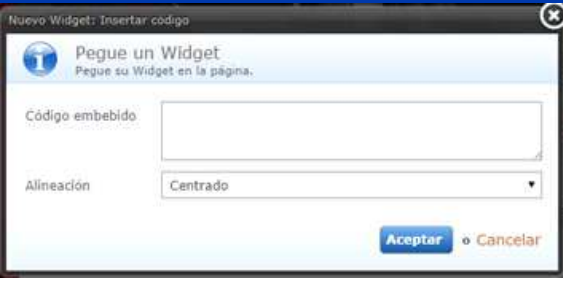
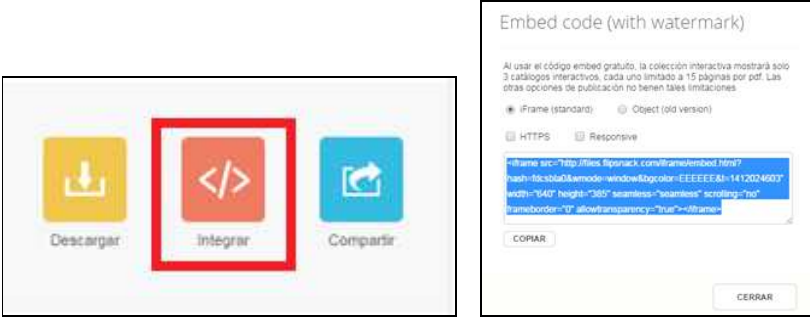
11.	Seleccione el documento que subió, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.	Estudiante Asistente	 A screenshot of a Google Drive interface showing a list of files. A right-click context menu is open over the file 'Elaboración de Boletín'. The 'Share...' option is highlighted with a red rectangle. A secondary menu is also visible, showing 'Share...' and other sharing options like 'Email collaborators...' and 'Email as attachment...'.
12.	Cambie el formato para que cualquier persona con la dirección del documento pueda ingresar libremente y verlo, pero que los mismos no puedan editar el documento y copie la dirección y adjúntela al correo para informar a los Usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones.	Estudiante Asistente	 A screenshot of the 'Share with others' dialog in Google Drive. The 'Get shareable link' button is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Link sharing on' section shows 'Anyone with the link can view' selected, and the 'Copy link' button is also highlighted. The shareable link is displayed as 'https://drive.google.com/file/d/0B7hueCguPokEZzhWaG1iOHJweWs/edit?usp=share' and is highlighted with a red rectangle. In the 'People' section, the 'Can view' permission is selected and highlighted with a red rectangle. The 'Done' button is at the bottom left, and 'Advanced' is at the bottom right.
13.	Cree la portada para la publicación del boletín que se requiere, este por el sistema	Estudiante Asistente	

	que prefiera.		
14.	Ingrese a la página para editar el catálogo que se desea crear (www.flipsnack.com/cr) desde el explorador de su preferencia y seleccione iniciar sección, complete la información de usuario o ingrese por medio de los datos del Facebook de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	 
15.	Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.	Estudiante Asistente	
16.	Seleccione "Seleccionar uno o más PDF o JPS archivos para iniciar", para crear el documento, teniendo en cuenta	Estudiante Asistente	 

	que para elaborar el Catálogo se debe de subir primero dos veces la portada, luego el documento con las nuevas adquisiciones y posteriormente nuevamente, 2 veces la portada, después de subir los documentos seleccione el botón siguiente.		
17.	Luego seleccione editar contenido, proceda a seleccionar tapa y agregue el efecto de tapa dura para que el mismo tenga apariencia de libro. Seleccione Terminar para finalizar el Catálogo, deje la página abierta.	Estudiante Asistente	

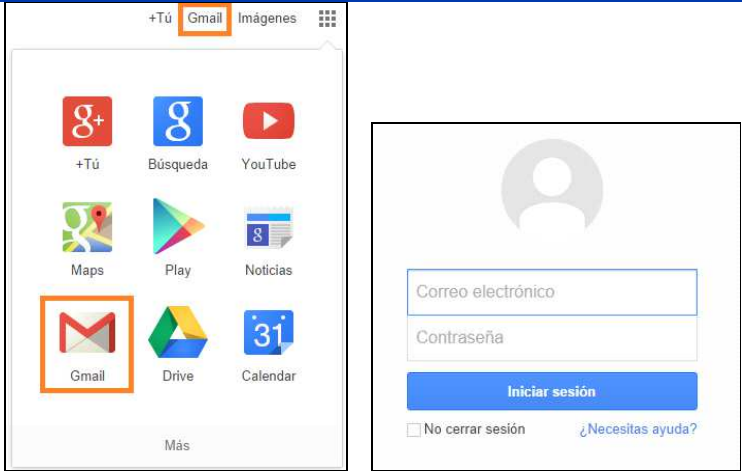
18.	Ingresa a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la información de usuario de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	
19.	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	

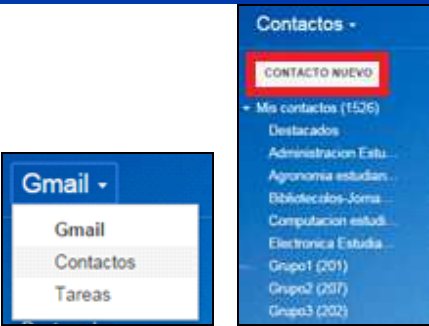
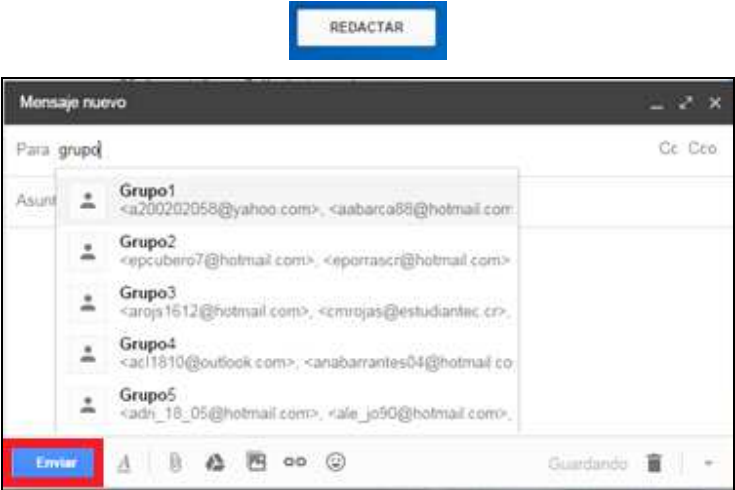
20.	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Adquisiciones Recientes y seleccione Editar contenido.	Estudiante Asistente	 
21.	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información de acuerdo a los requerimientos del boletín y cree un hipervínculo hacia el documento antes creado en Google Drive.	Estudiante Asistente	 

22.	Igualmente en la página de editar la web, arrastre debajo del texto antes creado un Código en bebido, el cual permite ingresar al boletín creado con anterioridad.	Estudiante Asistente	
23.	Luego aparece una ventana emergente, en la cual se debe copiar el enlace del boletín creado.	Estudiante Asistente	
24.	Vaya a la ventana donde se creo el boletín y seleccione el botón Integrar y copie la dirección que le proporciona la página y añádala en la ventana emergente en donde se edita la web.	Estudiante Asistente	

25.	Para finalizar este proceso, seleccione aceptar después de haber llenado la ventana emergente del editor de la web de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	
26.	Seleccione el botón publicar para actualizar la página de la Biblioteca con la nueva información.	Estudiante Asistente	
27.	Luego se recibe la notificación de que la web a sido actualizada. Proceda a corroborar que se subió de la manera correcta la información.	Estudiante Asistente	
28.	Informe a Coordinador de Biblioteca que la página web fue actualizada.	Estudiante Asistente	

29.	Recibe notificación, revise la página web. ¿Existe algún defecto en la página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 31.	Coordinador de Biblioteca	
30.	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 9.	Coordinador de Biblioteca	
31.	Envíe correo electrónico al estudiante encargado de enviar notificación de nuevas adquisiciones a correos de Usuarios de la Biblioteca e infórmele acerca del correo, el cual debe ir listo con los enlaces de la página web y del documento en Google Drive.	Estudiante Asistente	Mira en nuestra página web los boletines de divulgación de material reciente ahora en circulación disponible en los estantes de la biblioteca de la sede Regional San Carlos en las áreas de Agronomía, Literatura, y Temáticas Varios. Links para leer los boletines pdf online (se puede descargar desde el mismo link): Boletín de Adquisiciones Recientes - No 12/2014 - Agronomía https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11aBvZv3FzEzE7c140Q/edit?usp=sharing Boletín de Adquisiciones Recientes - No 13/2014 - Literatura https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11aBvZv3FzEzE7c140Q/edit?usp=sharing Boletín de Adquisiciones Recientes - No 14/2014 - Temáticas Varios https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11aBvZv3FzEzE7c140Q/edit?usp=sharing
32.	Estudiante encargado del	Estudiante	

	correo electrónico recibe la notificación.	Asistente	
33.	Ingrese a el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Gmail, seguidamente ingrese la información de usuario y contraseña.	Estudiante Asistente	
34.	¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 36.	Estudiante Asistente	

35.	Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.	Estudiante Asistente	
36.	Seleccione Redactar, posteriormente, seleccione los grupos a los que se requiere enviar la información de las nuevas adquisiciones, copie la información recibida por correo del asistente encargado de actualizar los boletines y péguela en el correo a enviar. Envíe el correo.	Estudiante Asistente	
37.	Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío?	Estudiante Asistente	

	de algún (os) correos? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		
38.	Busque la(s) dirección(es) de correo que hubo problemas con el envío y proceda a eliminarlas buscando el correo, luego de seleccionado el contacto, seleccione la pestaña Más y seleccione el botón Eliminar contacto.	Estudiante Asistente	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

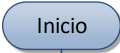
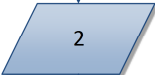
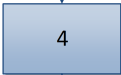
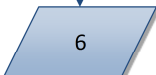
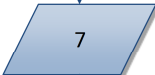
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Página: 382 a 407

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
Inicio	Inicio			
1	Reciba el material que paso por el proceso de Etiquetado del Material.			
2	Ejecute Microsoft Word y registre el material en un documento.			
3	Envíe documento al Coordinador de la Biblioteca.			
4	Reciba documento y revise la información que contiene.			
5	Revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre conexión a internet.			
6	Envíe documento por medio de correo electrónico a Estudiante encargado de la publicación del mismo.			
7	Reciba el documento, edite el documento y acomódelo de la mejor manera, siempre manteniendo la estética, guarde el documento en formato PDF.			
				

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				<pre> graph TD 1[1] --> 8_1[/8/] 8_1 --> 8_2{8} 8_2 -- NO --> 8_1 8_2 -- SI --> 2((2)) </pre>
8	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.			
9	Ingrese desde el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo, la pestaña para ingresar a Google Drive e ingrese la información de usuario y contraseña.			<pre> graph TD 2((2)) --> 9[/9/] </pre>
10	Suba el documento por medio del sistema.			<pre> graph TD 9 --> 10[/10/] </pre>
11	Seleccione el documento que subió, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.			<pre> graph TD 10 --> 11[/11/] </pre>
12	Cambie el formato para que cualquier persona con la dirección del documento pueda ingresar libremente y verlo, pero que los mismos no puedan editar el documento y copie la dirección y adjúntela al correo para informar a los Usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones.			<pre> graph TD 11 --> 12[/12/] </pre>
13	Cree la portada para la publicación del boletín que se requiere, este por el sistema que prefiera.			<pre> graph TD 12 --> 13[/13/] </pre>
				<pre> graph TD 13 --> 2_2[2] </pre>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				2
14	Ingresa a la página para editar el catálogo que se desea crear (www.flipsnack.com/cr) desde el explorador de su preferencia y seleccione iniciar sección, complete la información de usuario o ingrese por medio de los datos del Facebook de la Biblioteca.			14
15	Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.			15
16	Seleccione "Seleccionar uno o más PDF o JPS archivos para iniciar", para crear el documento, teniendo en cuenta que para elaborar el Catálogo se debe de subir primero dos veces la portada, luego el documento con las nuevas adquisiciones y posteriormente nuevamente, 2 veces la portada, después de subir los documentos seleccione el botón siguiente.			16
17	Luego seleccione editar contenido, proceda a seleccionar tapa y agregue el efecto de tapa dura para que el mismo tenga apariencia de libro. Seleccione Terminar para finalizar el Catálogo, deje la página abierta.			17
				3

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				3
18	Ingresa a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la información de usuario de la Biblioteca.			18
19	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.			19
20	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Adquisiciones Recientes y seleccione Editar contenido.			20
21	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información de acuerdo a los requerimientos del boletín y cree un hipervínculo hacia el documento antes creado en Google Drive.			21
22	Igualmente en la página de editar la web, arrastre debajo del texto antes creado un Código en bebido, el cual permite ingresar al boletín creado con anterioridad.			22
23	Luego aparece una ventana emergente, en la cual se debe copiar el enlace del boletín creado.			23
				4

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				4
24	Vaya a la ventana donde se creo el boletín y seleccione el botón Integrar y copie la dirección que le proporciona la página y añádala en la ventana emergente en donde se edita la web.			24
25	Para finalizar este proceso, seleccione aceptar después de haber llenado la ventana emergente del editor de la web de la Biblioteca.			25
26	Seleccione el botón publicar para actualizar la página de la Biblioteca con la nueva información.			26
27	Luego se recibe la notificación de que la web a sido actualizada. Proceda a corroborar que se subió de la manera correcta la información.			27
28	Informe a Coordinador de Biblioteca que la página web fue actualizada.			28
29	Recibe notificación, revise la página web. ¿Existe algún defecto en la página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 31.		29 29 NO 1 SI	
			5	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
			5	
30	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 9.		30	2
31	Envíe correo electrónico al estudiante encargado de enviar notificación de nuevas adquisiciones a correos de Usuarios de la Biblioteca e infórmele acerca del correo, el cual debe ir listo con los enlaces de la página web y del documento en Google Drive.			1
32	Estudiante encargado del correo electrónico recibe la notificación.			31
33	Ingresa a el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Gmail, seguidamente ingrese la información de usuario y contraseña.			32
34	¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 36.			33
35	Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.			34
				3
				35
				6

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBNALD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
36	Seleccione Redactar, posteriormente, seleccione los grupos a los que se requiere enviar la información de las nuevas adquisiciones, copie la información recibida por correo del asistente encargado de actualizar los boletines y péguela en el correo a enviar. Envíe el correo.			
37	Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío de algún (os) correos? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.			
38	Busque la(s) dirección(es) de correo que hubo problemas con el envío y proceda a eliminarlas buscando el correo, luego de seleccionado el contacto, seleccione la pestaña Más y seleccione el botón Eliminar contacto.			
	Fin del procedimiento.			

O. Indicadores

- Cantidad de Publicaciones semestralmente.
- Cantidad de correos enviados a Usuarios.

P. Anexos

N/A

2.5.2. Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-EBPPD	408 a 446
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación		
Responsable(s)	Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca /Asistente de Bibliotecología 2	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	410
D. OBJETIVO	410
E. ALCANCE	410
F. RESPONSABLES.....	410
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	410
H. DOCUMENTOS INTERNOS	411
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	411
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	411
K. HERRAMIENTAS.....	411
L. CONCEPTOS	411
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	412
N. DIAGRAMA DE FLUJO	435
O. INDICADORES	446
P. ANEXOS	446

C. Introducción

La divulgación de las nuevas adquisiciones de revista es de suma importancia para los usuarios de la Biblioteca, ya que esto les permite conocer que nuevos materiales ingresan en esta y con esto poder hacer uso de los mismos, e incluso, la mayoría de estas se encuentran en forma digital y se puede acceder a estas por medio del lugar donde se publican sus adquisiciones.

D. Objetivo

Informar a usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones de revistas.

E. Alcance

Este procedimiento involucra a él Asistente de Bibliotecología 1 encargado de crear los boletines de nuevas adquisiciones, además del Coordinador de Biblioteca y de los Estudiantes Asistentes relacionados a este proceso.

F. Responsables

- Asistente de Bibliotecología 2.
- Técnico en Bibliotecología.
- Coordinador de Biblioteca.
- Estudiantes Asistentes.

G. Normas y Políticas

- En el documento de Microsoft Word que se elabora o actualiza con las Publicaciones Periódicas, se debe enmarcar cuales revistas se adquirieron recientemente.

- El Estudiante Asistente encargado de enviar los correos electrónicos, deberá completar la información de los nuevos contactos con los formularios de Inscripción de Usuarios llenas. Ver procedimiento Inscripción de Usuarios.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Word.
- Explorador de Internet.

K. Herramientas

- Computadora.
- Internet.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC

Tecnológico

de Costa Rica

Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración																														
	Inicio																																
1.	Reciba las nuevas adquisiciones que pasaron por el proceso de Inscripción de Revistas. Ver procedimiento Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación.	Asistente de Bibliotecología 2																															
2.	Registre el material que ingreso recientemente en un documento de Microsoft Word.	Asistente de Bibliotecología 2	Boletín # 4 de Revistas 2014 Entregado el /2014 <table> <tr> <th>NOMBRE DE LA REVISTA</th> <th>VOLUMEN Y NÚMERO</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>AGRONOMIA MESOAMERICANA</td> <td>Vol. 25 N° 1</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>AMBIENTICO</td> <td>N° 240-2041</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>AUSTRALIAN JOURNAL OF EXPERIMENTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HOARDS DAIRYMAN EN ESPAÑOL</td> <td>Vol. 20 N° 234, 235</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>INDUSTRIA AVÍCOLA</td> <td>Vol. 61 N° 6, 7</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES</td> <td>N° 143</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>REVISTA DE BIOLOGIA TROPICAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISTA DE FILOSOFIA</td> <td>Vol.52 N° 132</td> <td>2013</td> </tr> <tr> <td>JOURNAL OF DAIRY SCIENCE</td> <td>Vol. 97 N° 7</td> <td>2014</td> </tr> </table>	NOMBRE DE LA REVISTA	VOLUMEN Y NÚMERO	AÑO	AGRONOMIA MESOAMERICANA	Vol. 25 N° 1	2014	AMBIENTICO	N° 240-2041	2014	AUSTRALIAN JOURNAL OF EXPERIMENTAL			HOARDS DAIRYMAN EN ESPAÑOL	Vol. 20 N° 234, 235	2014	INDUSTRIA AVÍCOLA	Vol. 61 N° 6, 7	2014	REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES	N° 143	2014	REVISTA DE BIOLOGIA TROPICAL			REVISTA DE FILOSOFIA	Vol.52 N° 132	2013	JOURNAL OF DAIRY SCIENCE	Vol. 97 N° 7	2014
NOMBRE DE LA REVISTA	VOLUMEN Y NÚMERO	AÑO																															
AGRONOMIA MESOAMERICANA	Vol. 25 N° 1	2014																															
AMBIENTICO	N° 240-2041	2014																															
AUSTRALIAN JOURNAL OF EXPERIMENTAL																																	
HOARDS DAIRYMAN EN ESPAÑOL	Vol. 20 N° 234, 235	2014																															
INDUSTRIA AVÍCOLA	Vol. 61 N° 6, 7	2014																															
REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES	N° 143	2014																															
REVISTA DE BIOLOGIA TROPICAL																																	
REVISTA DE FILOSOFIA	Vol.52 N° 132	2013																															
JOURNAL OF DAIRY SCIENCE	Vol. 97 N° 7	2014																															

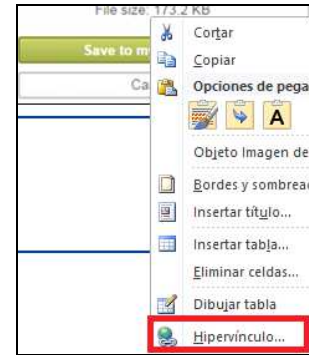
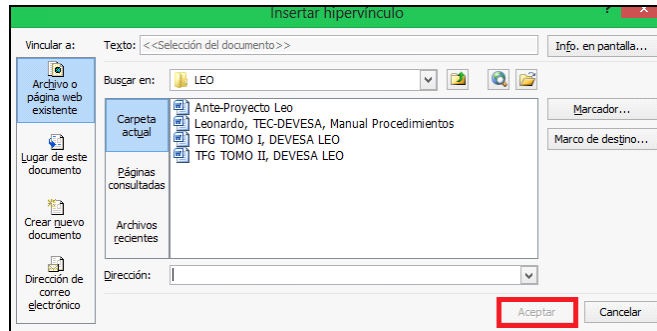
3.	Envíe documento a Servicios Especializados para su revisión.	Asistente de Bibliotecología 2	
4.	Reciba documento, revise la información que contiene.	Técnico en Bibliotecología	
5.	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.	Técnico en Bibliotecología	
6.	Revise la información de las nuevas revistas con las direcciones existentes en la página web, envíe documento a Coordinación de la Biblioteca con las revisiones realizadas.	Técnico en Bibliotecología	

7.	Reciba documento y revise la información que contiene.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Envíe documento por medio de correo electrónico a Estudiante encargado de la publicación del mismo.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.	Estudiante Asistente	
10.	Pregunte a Asistente Bibliotecología 2 encargado del proceso de Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación acerca de las	Estudiante Asistente	

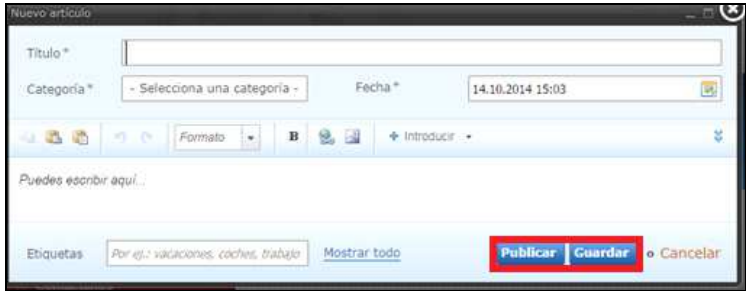
	nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas.		
11.	Tome las nuevas adquisiciones y proceda a escanear las portadas de las mismas.	Estudiante Asistente	
12.	Utilice el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas, actualice las imágenes de este con las portadas escaneadas, además verifique el número de cada revista, el número de volumen y actualice el documento con esto.	Estudiante Asistente	
13.	Ingresa a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la	Estudiante Asistente	

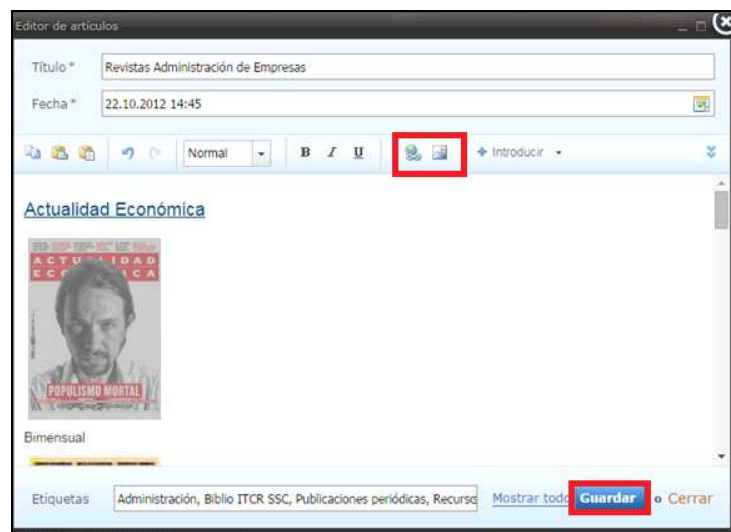
	información de usuario de la Biblioteca.			
14.	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.	Estudiante Asistente		

15.	Ingresa a la página de su preferencia para editar fotografías buscando mantener la estética (http://www.picmonkey.com), recorte la imagen escaneada, preservando únicamente la portada con todo su contenido, mantenga una imagen con un tamaño de 700 de ancho por el largo predeterminado del sistema y descargue la imagen.	Estudiante Asistente	  
16.	¿Se necesita editar nuevamente el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas con	Estudiante Asistente	

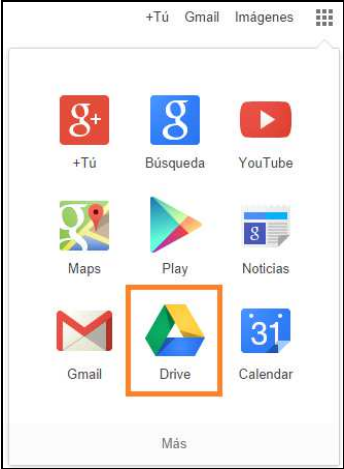
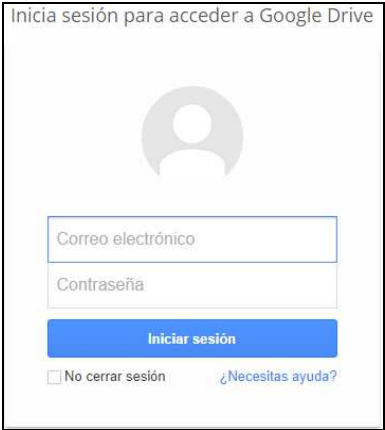
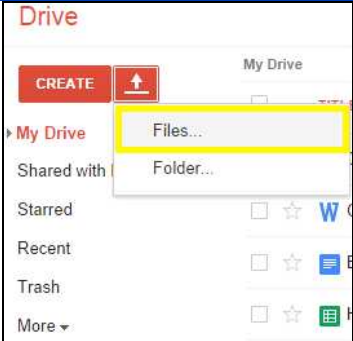
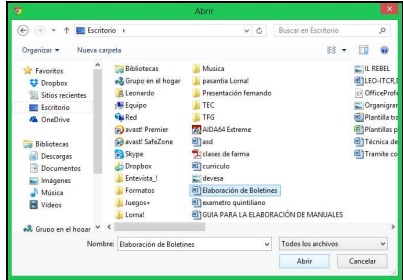
	las imágenes editadas? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 19.		
17.	Edite documento nuevamente con las imágenes que se escanearon, agregue los hipervínculos a las imágenes, dando clic derecho sobre la imagen o texto a agregar hipervínculo, seleccione el botón Hipervínculo, luego complete la información que le solicita el sistema en base a los requerimientos del hipervínculo a crear y presione el botón Aceptar para completar la acción, tomando en cuenta la información necesaria de la página web de	Estudiante Asistente	 

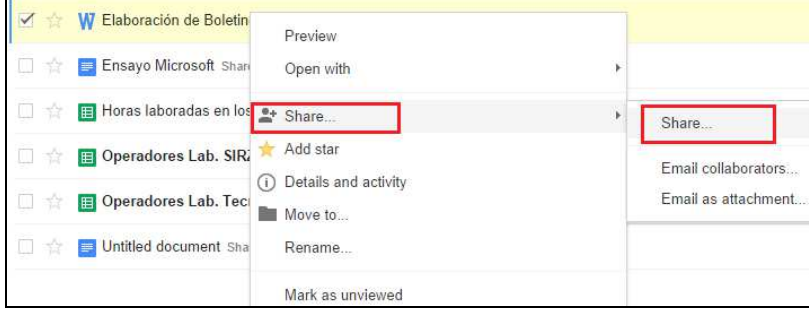
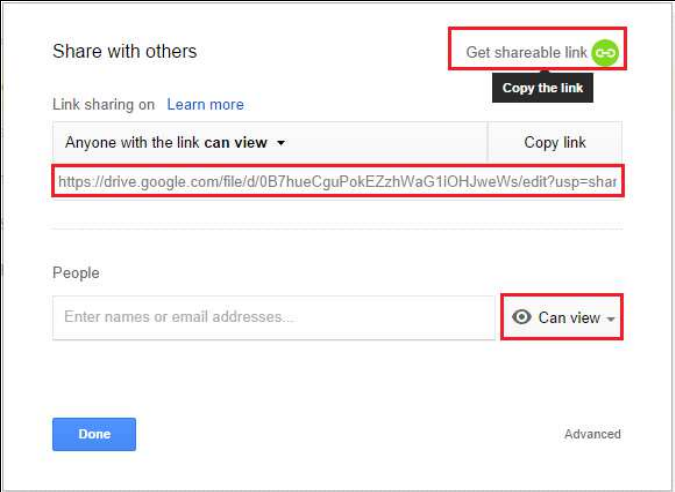
	la Biblioteca.		
18.	¿Se requiere actualizar Revistas impresas de página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 22.		
19.	Regrese al editor de la página web, diríjase a la pestaña de Galería Multimedia, y busque el icono Colección de Revistas Impresas y selecciónelo, posteriormente seleccione la pestaña Nuevo y presione Artículo.	Estudiante Asistente	

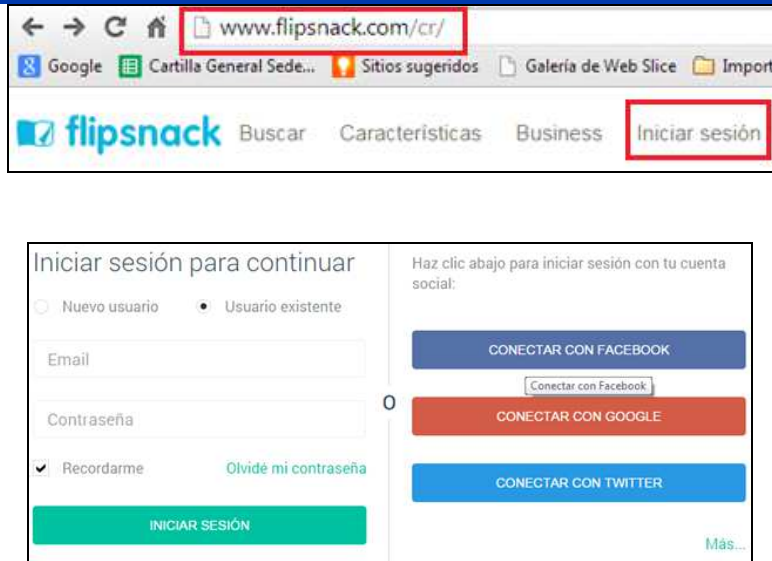
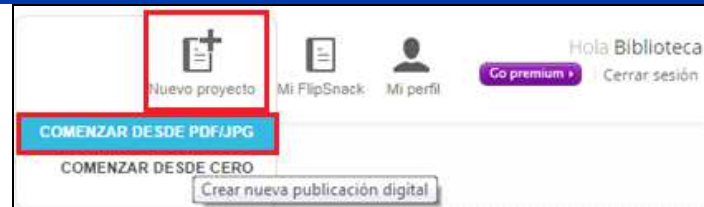
20.	Complete la información que requiere el sistema de acuerdo a los requerimientos de las nuevas revistas, recordando adjuntar las imágenes de cada revista a publicar en esta sección, al finalizar la edición presione publicar o guardar, dependiendo de lo que se requiera.	Estudiante Asistente	
21.	¿Se requiere actualizar Revistas impresas de página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 24.	Estudiante Asistente	
22.	Ingresa a Recursos Electrónicos, busque el apartado de Colección de	Estudiante Asistente	- Servicios Recursos electrónicos - Galería Multimedia Colección de revistas digitales  Publicaciones de revistas con periodicidad frecuente: mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual, etc.

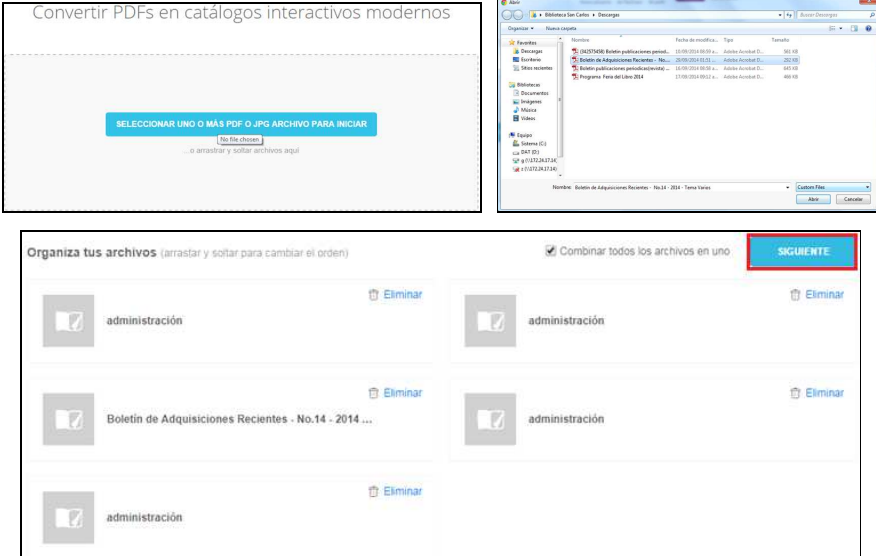
	revistas digitales y selecciónelo, luego seleccione la categoría que desea editar de acuerdo a los requerimientos de nuevas revistas.		Colección de revistas (Revistas Digitales) Administración de Empresas Agronomía Bibliotecología Biotecnología
23.	Luego de haber llegado a la ubicación requerida, seleccione Editar artículo, complete el cuadro de dialogo emergente con los requerimientos de lo que se desea editar, recordando agregar los hipervínculos si se requieren, para completar la acción seleccione el botón Guardar.	Estudiante Asistente	 

24.	Envíe formato a Coordinador de Biblioteca, e infórmele que la web se encuentra actualizada.	Estudiante Asistente	
25.	Reciba formato, revise la web y formato. ¿Existe algún defecto en la página o en el formato? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 27.	Coordinador de Biblioteca	
26.	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 12.		
27.	Envíe documento a Estudiante Asistente encargado de subir documento a Google Drive y actualizar corre para enviar a los Usuarios de Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	

28.	Ingrese a el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Google Drive e ingrese la información de usuario y contraseña.	Estudiante Asistente	 
29.	Suba el documento por medio del sistema.	Estudiante Asistente	 

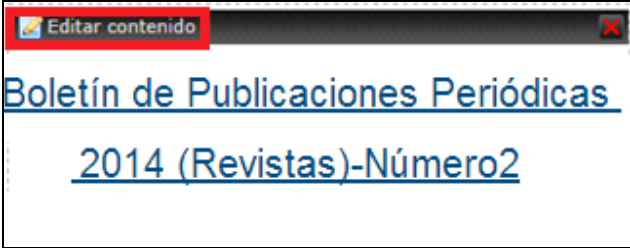
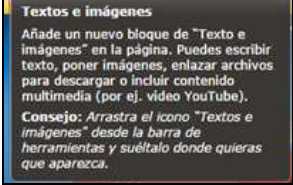
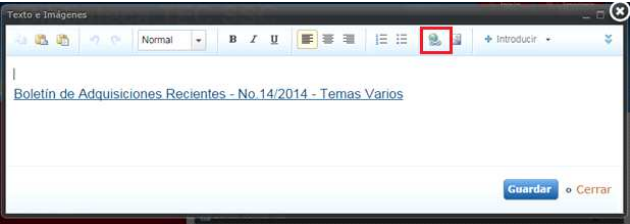
30.	Seleccione el documento que subio, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.	Estudiante Asistente	 A screenshot of a Google Drive file list. A right-click context menu is open over a file named 'Elaboración de Boletín'. The 'Share...' option is highlighted with a red rectangle. A secondary menu is also visible, showing 'Share...' and 'Email collaborators...' options, with 'Share...' also highlighted by a red rectangle.
31.	Cambie el formato para que cualquier persona con la dirección del documento pueda ingresar libremente y verlo, pero que los mismos no puedan editar el documento y copie la dirección y adjúntela al correo para informar a los Usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones.	Estudiante Asistente	 A screenshot of the 'Share with others' dialog in Google Drive. The 'Link sharing on' section shows 'Anyone with the link can view' selected. A 'Get shareable link' button is highlighted with a red rectangle. Below it, the shareable URL is displayed and highlighted with a red rectangle. In the 'People' section, the 'Can view' permission is selected and highlighted with a red rectangle. The 'Done' button is at the bottom left.

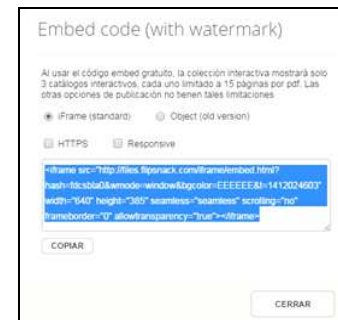
32.	Ingresa a la página para editar el catálogo que se desea crear (www.flipsnack.com/cr/) desde el explorador de su preferencia y seleccione iniciar sesión, complete la información de usuario o ingrese por medio de la información del Facebook de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	
33.	Cree la portada para la publicación que se requiere por el sistema que prefiera.	Estudiante Asistente	
34.	Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.	Estudiante Asistente	

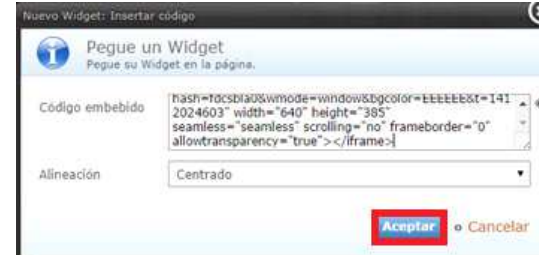
35.	Seleccione Seleccionar uno o más PDF o JPS archivos para iniciar, para crear el documento, teniendo en cuenta que para elaborar el Catálogo se debe de subir primero dos veces la portada, luego el documento con las nuevas adquisiciones y posteriormente nuevamente, 2 veces la portada, después de subir los documentos seleccione el botón siguiente.	Estudiante Asistente	
-----	---	-----------------------------	---

36.	Luego seleccione editar contenido, proceda a seleccionar tapa y agregue el efecto de tapa dura para que el mismo tenga apariencia de libro. Seleccione Terminar para finalizar el Catálogo, deje la página abierta.	Estudiante Asistente	
37.	Ingresa a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la información de usuario de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	

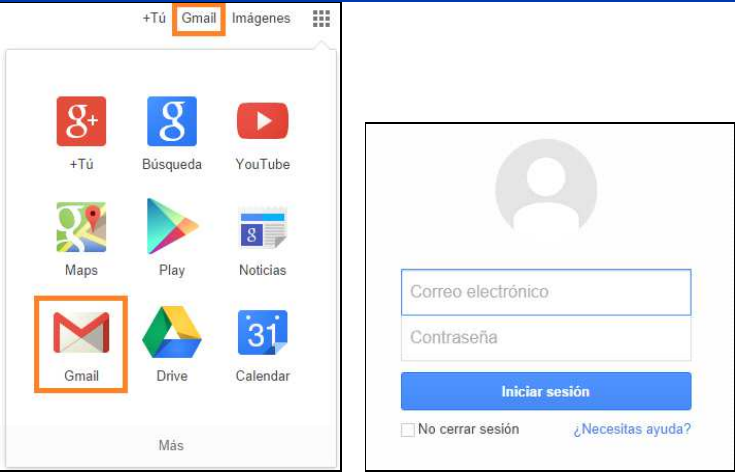
				
38.	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.	Estudiante Asistente		

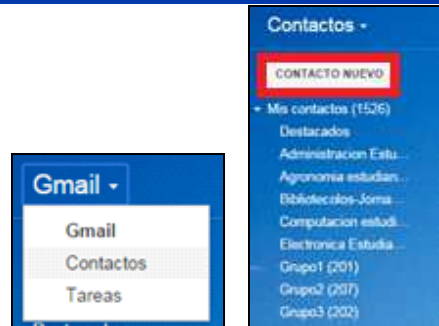
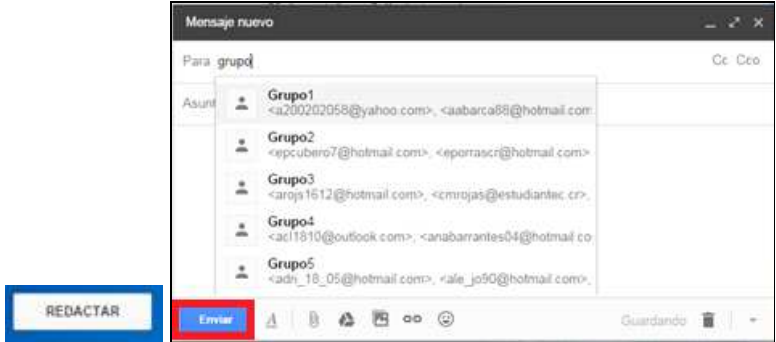
39.	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Publicaciones Periódicas (Revistas) y seleccione Editar contenido.	Estudiante Asistente	 
40.	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información de acuerdo a los requerimientos del boletín y cree un hipervínculo hacia el documento antes creado en Google Drive.	Estudiante Asistente	  

41.	Igualmente en la página de editar la web, arrastre debajo del texto antes creado un Código en bebido, el cual permite ingresar al boletín creado con anterioridad.	Estudiante Asistente	
42.	Luego aparece una ventana emergente, en la cual se debe copiar el enlace del boletín creado.	Estudiante Asistente	
43.	Valla a la ventana donde se creo el boletín y seleccione el botón Integrar y copie la dirección que le proporciona la página y añadala en la ventana emergente en donde se edita la web.	Estudiante Asistente	 

44.	Para finalizar este proceso, seleccione aceptar después de haber llenado la ventana emergente del editor de la web de la Biblioteca.	Estudiante Asistente	
45.	Seleccione el botón publicar para actualizar la página de la Biblioteca con la nueva información.	Estudiante Asistente	
46.	Luego se recibe la notificación de que la web a sido actualizada. Proceda a corroborar que se subió de la manera correcta la información.	Estudiante Asistente	
47.	Informe a Coordinador de Biblioteca que la web fue actualizada.	Estudiante Asistente	

48.	Recibe notificación, revise la página web. ¿Existe algún defecto en la página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 50.	Coordinador de Biblioteca	
49.	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 28.		
50.	Envíe correo electrónico al estudiante encargado de enviar notificación de nuevas adquisiciones a correos de Usuarios de la Biblioteca e infórmele acerca del correo, el cual debe ir listo con los enlaces de la página web y del documento en Google Drive.	Estudiante Asistente	Mira en nuestra página web los boletines de divulgación de material reciente ahora en circulación disponible en los estantes de la biblioteca de la sede Regional San Carlos en las áreas de Agronomía, Literatura, y Temas Varios. Links para leer los boletines pdf online (se puede descargar desde el mismo link) Boletín de Adquisiciones Recientes - No.12/2014 - Agronomía https://docs.google.com/file/d/0B3SaUR-sU1aBk-c33rE3E3ECM0Q/edit?usp=sharing Boletín de Adquisiciones Recientes - No.13/2014 - Literatura https://docs.google.com/file/d/0B3SaUR-sU1aBk-c33rE3E3ECM0Q/edit?usp=sharing Boletín de Adquisiciones Recientes - No.14/2014 - Temas Varios https://docs.google.com/file/d/0B3SaUR-sU1aBk-c33rE3E3ECM0Q/edit?usp=sharing
51.	Estudiante encargado del	Estudiante	

	correo electrónico recibe la notificación.	Asistente	
52.	Ingrese de su explorador de preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Gmail, seguidamente ingrese la información de usuario y contraseña.	Estudiante Asistente	
53.	¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 55.	Estudiante Asistente	

54.	Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.	Estudiante Asistente	
55.	Seleccione Redactar, posteriormente, seleccione los grupos a los que se requiere enviar la información de las nuevas adquisiciones, copie la información recibida por correo del asistente encargado de actualizar los boletines y peguela en el correo a enviar. Envíe el correo.	Estudiante Asistente	
56.	Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío	Estudiante Asistente	

	de algún (os) correos? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		
57.	Busque la(s) dirección(es) de correo que hubo problemas con el envío y proceda a eliminarlas buscando el correo, luego de seleccionado el contacto, seleccione la pestaña Más y seleccione el botón Eliminar contacto.	Estudiante Asistente	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

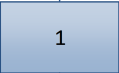
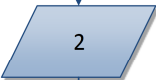
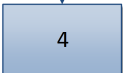
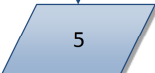
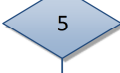
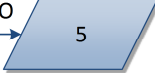
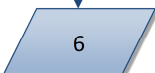
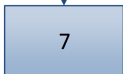
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Página: 408 a 446

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
Inicio	Inicio				
1	Reciba las nuevas adquisiciones que pasaron por el proceso de Inscripción de Revistas. Ver procedimiento Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación.				
2	Registre el material que ingreso recientemente en un documento de Microsoft Word.				
3	Envíe documento a Servicios Especializados para su revisión.				
4	Reciba documento, revise la información que contiene.				
5	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.		   		
6	Revise la información de las nuevas revistas con las direcciones existentes en la página web, envíe documento a Coordinación de la Biblioteca con las revisiones realizadas.				
7	Reciba documento y revise la información que contiene.				
					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				1	
8	Envíe documento por medio de correo electrónico a Estudiante encargado de la publicación del mismo.			8	
9	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: continua el procedimiento. No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.				9 9 9
10	Pregunte a Asistente Bibliotecología 2 encargado del proceso de Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación acerca de las nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas.				10
11	Tome las nuevas adquisiciones y proceda a escanear las portadas de las mismas.				11
12	Utilice el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas, actualice las imágenes de este con las portadas escaneadas, además verifique el número de cada revista, el número de volumen y actualice el documento con esto.				5 12
13	Ingresa a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la información de usuario de la Biblioteca.				13
					2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					2
14	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.				14
15	Ingresa a la página de su preferencia para editar fotografías buscando mantener la estética (http://www.picmonkey.com), recorte la imagen escaneada, preservando únicamente la portada con todo su contenido, mantenga una imagen con un tamaño de 700 de ancho por el largo predeterminado del sistema y descargue la imagen.				15
16	¿Se necesita editar nuevamente el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas con las imágenes editadas? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 19.				16
17	Edite documento nuevamente con las imágenes que se escanearon, agregue los hipervínculos a las imágenes, dando clic derecho sobre la imagen o texto a agregar hipervínculo, seleccione el botón Hipervínculo, luego complete la información que le solicita el sistema en base a los requerimientos del hipervínculo a crear y presione el botón Aceptar para completar la acción, tomando en cuenta la información necesaria de la página web de la Biblioteca.				17
					3

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
18	¿Se requiere actualizar Revistas impresas de página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 22.				
19	Regrese al editor de la página web, diríjase a la pestaña de Galería Multimedia, y busque el icono Colección de Revistas Impresas y selecciónelo, posteriormente seleccione la pestaña Nuevo y presione Artículo.				
20	Complete la información que requiere el sistema de acuerdo a los requerimientos de las nuevas revistas, recordando adjuntar las imágenes de cada revista a publicar en esta sección, al finalizar la edición presione publicar o guardar, dependiendo de lo que se requiera.				
21	¿Se requiere actualizar Revistas impresas de página web? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 24.				
22	Ingresa a Recursos Electrónicos, busque el apartado de Colección de revistas digitales y selecciónelo, luego seleccione la categoría que desea editar de acuerdo a los requerimientos de nuevas revistas.				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					4
23	Luego de haber llegado a la ubicación requerida, seleccione Editar artículo, complete el cuadro de dialogo emergente con los requerimientos de lo que se desea editar, recordando agregar los hipervínculos si se requieren, para completar la acción seleccione el botón Guardar.				23
24	Envíe formato a Coordinador de Biblioteca, e infórmele que la web se encuentra actualizada.				24
25	Reciba formato, revise la web y formato. ¿Existe algún defecto en la página o en el formato? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 27.			25	
26	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 12.			26	
27	Envíe documento a Estudiante Asistente encargado de subir documento a Google Drive y actualizar corre para enviar a los Usuarios de Biblioteca.				27
				5	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
				5	
28	Ingresa a el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Google Drive e ingrese la información de usuario y contraseña.				7 28
29	Suba el documento por medio del sistema.				29
30	Seleccione el documento que subió, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.				30
31	Cambie el formato para que cualquier persona con la dirección del documento pueda ingresar libremente y verlo, pero que los mismos no puedan editar el documento y copie la dirección y adjúntela al correo para informar a los Usuarios de la Biblioteca acerca de las nuevas adquisiciones.				31
32	Ingresa a la página para editar el catálogo que se desea crear (www.flipsnack.com/cr) desde el explorador de su preferencia y seleccione iniciar sección, complete la información de usuario o ingrese por medio de la información del Facebook de la Biblioteca.				32
33	Cree la portada para la publicación que se requiere por el sistema que prefiera.				33
					6

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					6
34	Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.				34
35	Seleccione Seleccione uno o más PDF o JPS archivos para iniciar, para crear el documento, teniendo en cuenta que para elaborar el Catálogo se debe de subir primero dos veces la portada, luego el documento con las nuevas adquisiciones y posteriormente nuevamente, 2 veces la portada, después de subir los documentos seleccione el botón siguiente.				35
36	Luego seleccione editar contenido, proceda a seleccionar tapa y agregue el efecto de tapa dura para que el mismo tenga apariencia de libro. Seleccione Terminar para finalizar el Catálogo, deje la página abierta.				36
37	Ingrese a la página para editar la web de la Biblioteca (www.webnode.es) desde el explorador de su preferencia y seleccione Entrar, complete la información de usuario de la Biblioteca.				37
38	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.				38
					7

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					7
39	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Publicaciones Periódicas (Revistas) y seleccione Editar contenido.				39
40	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información de acuerdo a los requerimientos del boletín y cree un hipervínculo hacia el documento antes creado en Google Drive.				40
41	Igualmente en la página de editar la web, arrastre debajo del texto antes creado un Código en bebido, el cual permite ingresar al boletín creado con anterioridad.				41
42	Luego aparece una ventana emergente, en la cual se debe copiar el enlace del boletín creado.				42
43	Valla a la ventana donde se creo el boletín y seleccione el botón Integrar y copie la dirección que le proporciona la página y añádala en la ventana emergente en donde se edita la web.				43
44	Para finalizar este proceso, seleccione aceptar después de haber llenado la ventana emergente del editor de la web de la Biblioteca.				44
					8

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					8
45	Seleccione el botón publicar para actualizar la página de la Biblioteca con la nueva información.				45
46	Luego se recibe la notificación de que la web a sido actualizada. Proceda a corroborar que se subió de la manera correcta la información.				46
47	Informe a Coordinador de Biblioteca que la web fue actualizada.				47
48	Recibe notificación, revise la página web. ¿Existe algún defecto en la página web? Sí: continua el procedimiento. No: continua en el paso 50.			48 48	
49	Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 28.			49	
50	Envíe correo electrónico al estudiante encargado de enviar notificación de nuevas adquisiciones a correos de Usuarios de la Biblioteca e infórmele acerca del correo, el cual debe ir listo con los enlaces de la página web y del documento en Google Drive.				6 50
51	Estudiante encargado del correo electrónico recibe la notificación.				51
					9

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Técnico en Bibliotecología, Asistente Bibliotecología 1

Código: MP-EBPPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 2	Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Estudiante Asistente
					9
52	Ingresa de su explorador de preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo la pestaña para ingresar a Gmail, seguidamente ingrese la información de usuario y contraseña.				52
53	¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 55.				53
54	Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.				54
55	Seleccione Redactar, posteriormente, seleccione los grupos a los que se requiere enviar la información de las nuevas adquisiciones, copie la información recibida por correo del asistente encargado de actualizar los boletines y péguela en el correo a enviar. Envíe el correo.				55
56	Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío de algún (os) correos? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.				56
57	Busque la(s) dirección(es) de correo que hubo problemas con el envío y proceda a eliminarlas buscando el correo, luego de seleccionado el contacto, seleccione la pestaña Más y seleccione el botón Eliminar contacto.				57
	Fin del procedimiento.				Fin

O. Indicadores

- Cantidad de Publicaciones semestralmente.
- Cantidad de correos enviados a Usuarios.

P. Anexos

N/A

2.6. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Área de Coordinación y Gestión Administrativa, cuenta con una serie de procedimientos que son responsabilidad del Coordinador de la Biblioteca, el cual se encarga de velar por que los servicios bibliotecarios siempre estén disponibles para los Usuarios de la Biblioteca, además de que las instalaciones de esta siempre estén en buen estado y se cuente con los materiales necesarios para las labores diarias.

2.6.1. Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CPM	447 a 456
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Control de Pago de Multas			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca/ Asistente Bibliotecología 1 y 2		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	449
D. OBJETIVO	449
E. ALCANCE	449
F. RESPONSABLES.....	449
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	449
H. DOCUMENTOS INTERNOS	450
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	450
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	450
K. HERRAMIENTAS.....	450
L. CONCEPTOS	450
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	451
N. DIAGRAMA DE FLUJO	452
O. INDICADORES	455
P. ANEXOS	455

C. Introducción

El control del pago de multas, es una labor de suma importancia, ya que permite conocer las multas que se realizan diariamente, además de verificar los pagos y la recolección de estos mismos.

D. Objetivo

Controlar el dinero del pago de multas, ejerciendo un registro adecuado para una recolección eficiente.

E. Alcance

La recolección del dinero del pago de multa es responsabilidad del Asistente Bibliotecología 1 y 2 que se encuentre en ventanilla de circulación a la hora de que el usuario de la Biblioteca realice el pago, el mismo deberá llevar el dinero al final de su turno o al corte de caja realizado por el Coordinador de la Biblioteca, sin embargo, este dinero debe ser depositado en Tesorería en una cuenta especial para este tipo de dinero.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Encargado Caja Tesorería.

G. Normas y Políticas

- Una política de la Biblioteca, es realizar el depósito del dinero recolectado en multas en una cuenta especial en Tesorería del ITCR, este depósito es realizado una vez a la semana, generalmente los viernes de cada semana.

- Una norma aplicada recientemente, es llevar un registro en Microsoft Excel los dineros que se recolectan en multas, con el fin de llevar un mejor control, también entre esta norma se consideró importante, tener un registro en el cual se toma en cuenta la cantidad de dinero de los recibos depositados, teniendo en consideración el número de recibo.

H. Documentos Internos

- Formulario Control Entrega de Dinero. [Ver anexo 1.](#)
- Formulario Control de Multas. [Ver anexo 2.](#)
- Formulario Cobro de Multas. Ver procedimiento Registro y Pago de Multas.
- Recibo de Dinero. [Ver anexo 3.](#)
- Formulario Informe de Caja. [Ver anexo 4.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.

K. Herramientas

- Computadora.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Control de Pago de Multas MP-CPM			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Acumule recibos y dineros de pagos de multas de Usuarios de la Biblioteca hasta final de turno o corte de caja.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
2.	Llene Formulario de Control de Multas y Formulario Control Entrega de Dinero de acuerdo a los pagos de multas realizados.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
3.	Entregue dinero, Formulario de Control de multas y recibos de Formulario de Cobro de Multas a Coordinador de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
4.	Reciba dinero y formularios, verifique que los montos de los recibos y el dinero coincida. ¿Dinero coincide? Si: continua el procedimiento. No: verifique dinero y recibos con el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 responsable hasta lograr solucionar disconformidad, continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
5.	Firme Formulario Control Entrega de Dinero y Formulario de Control de Multas.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Guarde dinero, recibo de Formulario de Control de	Coordinador	

	multas y Formulario de Control de Multas en un lugar seguro y bajo llave.	de Biblioteca	
7.	Acumule dinero y recibos de la semana, registre esta información en Microsoft Excel y verifique que esta información coincida con el control semanal.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Complete Formulario Informe de Caja con la información de los pagos de multas e imprímalo.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Diríjase a Tesorería a realizar el deposito respectivo, entregue dinero a Encargado Caja Tesorería.	Coordinador de Biblioteca	
10.	Recibe dinero, verifica que información coincida con la que el Coordinador de Biblioteca proporciona y realiza depósito.	Encargado Caja Tesorería	
11.	Entregue Recibo de Dinero a Coordinador de Biblioteca.	Encargado Caja Tesorería	
12.	Entregue Formulario Informe de Caja a Encargado Caja Tesorería para que firme el mismo.	Coordinador de Biblioteca	
13.	Firma formulario y devuelve el mismo a Coordinador de Biblioteca.	Encargado Caja Tesorería	
14.	Archive documentos.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

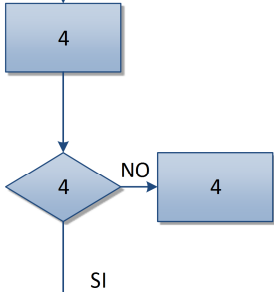
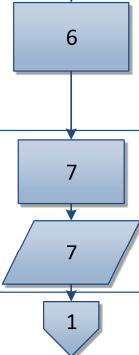
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Pago de Multas

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-CMP

Página: 447 a 456

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Caja Tesorería
Inicio	Inicio			
1	Acumule recibos y dineros de pagos de multas de Usuarios de la Biblioteca hasta final de turno o corte de caja.			
2	Llene Formulario de Control de Multas y Formulario Control Entrega de Dinero de acuerdo a los pagos de multas realizados.			
3	Entregue dinero, Formulario de Control de multas y recibos de Formulario de Cobro de Multas a Coordinador de Biblioteca.			
4	Reciba dinero y formularios, verifique que los montos de los recibos y el dinero coincida. ¿Dinero coincide? Si: continua el procedimiento. No: verifique dinero y recibos con el Asistente de Bibliotecología 1 y 2 responsable hasta lograr solucionar disconformidad, continua el procedimiento.			
5	Firme Formulario Control Entrega de Dinero y Formulario de Control de Multas.			
6	Guarde dinero, recibo de Formulario de Control de multas y Formulario de Control de Multas en un lugar seguro y bajo llave.			
7	Acumule dinero y recibos de la semana, registre esta información en Microsoft Excel y verifique que esta información coincida con el control semanal.			

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Control de Pago de Multas

Responsable: Coordinador de Biblioteca, Asistente Bibliotecología 1 y 2

Código: MP-CMP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Asistente Bibliotecología 1 y 2	Coordinador de Biblioteca	Encargado Caja Tesorería
			1	
8	Complete Formulario Informe de Caja con la información de los pagos de multas e imprímalo.		8	
9	Diríjase a Tesorería a realizar el deposito respectivo, entregue dinero a Encargado Caja Tesorería.		9	
10	Recibe dinero, verifica que información coincida con la que el Coordinador de Biblioteca proporciona y realiza depósito.			10
11	Entregue Recibo de Dinero a Coordinador de Biblioteca.			11
12	Entregue Formulario Informe de Caja a Encargado Caja Tesorería para que firme el mismo.		12	
13	Firma formulario y devuelve el mismo a Coordinador de Biblioteca.			13
14	Archive documentos.		14	
	Fin del procedimiento.		Fin	

O. Indicadores

- Cantidad de multas semanalmente.
- Cantidad de dinero recolectado mensualmente.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario Control Entrega de Dinero.

Fecha	Corte	Num. de recibos	Total de dinero	Nombre responsable	Firma d recibido

(ii) Anexo 2. Formulario Control de Multas.

Control de Multas - Entrega					
Fecha	Corte	Nos. Recibos	Total dinero	Responsable	Firma

(iii) Anexo 3. Recibo de Dinero.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
APARTADO: 159 - 705, S.C. DE R.T.A.G.O., COSTA RICA
CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07
Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

RECIBO DE DINERO

No. 00623536
DIA 0 MES 0 AÑO 2014

LA SUMA DE ₡

HEMOS IDENTIFICACION:
MONTO EN LETRAS: Recibido de BIBLIOTECA DE SAN CARLOS ₡90,150.00
POR CONCEPTO DE: NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA CON 0/100

CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO
4210-2101-1560-0330	MULTAS BIBLIOTECA SAN CARLOS MES DE AGOSTO 2014 MULTAS DE BIBLIOTECA (SAN CARLOS)	₡ 90,150.00

TEC

SELO Y FIRMA CAJERO
No. 0737379

NOTA: LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LAS COPIAS RECIBIDAS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADAS POR EL BANCO RESPECTIVO. SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO, EL RECIBO NO TIENE VALOR.

AUTORIZADO MEDIANTE: **Forma de pago: Efectivo** CLIENTE

(iv) Anexo 4. Formulario Informe de Caja.

TEC | Tecnológico de Costa Rica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
BIBLIOTECA SAN CARLOS
MULTAS 4210-2101-1560-0330

INFORME DE CAJA

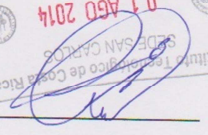
FECHA: 01 agosto del 2014 DEPÓSITO # 012-2014

FONDO DE TRABAJO: ₡500

INGRESOS DIARIOS: ₡ 90150

TOTAL EFECTIVO: ₡ 90650

COMPROBANTES DEL # 652-2014 AL # 717 -2014

HECHO POR  RECIBIDO POR 

CANCELADO - Tesorería Caja
01 AGO 2014
BIBLIOTECA SAN CARLOS
Instituto Tecnológico de Costa Rica

2.6.2. Procedimiento N.2: Actividades de Extensión

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AE	457 a 467
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Actividades de Extensión			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	459
D. OBJETIVO	459
E. ALCANCE	459
F. RESPONSABLES.....	459
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	459
H. DOCUMENTOS INTERNOS	460
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	460
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	460
K. HERRAMIENTAS.....	460
L. CONCEPTOS	460
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	460
N. DIAGRAMA DE FLUJO	464
O. INDICADORES	467
P. ANEXOS	467

C. Introducción

Las actividades de Extensión, son de gran importancia para el fortalecimiento de los Usuarios de la Biblioteca, tanto de la ITCR, como de la región, en la cual se trata de crear actividades que promuevan la lectura.

D. Objetivo

Impulsar iniciativas que promuevan los recursos literarios y culturales.

E. Alcance

Este procedimiento relaciona al Coordinador de la Biblioteca, profesores tanto de la sede del ITCR como de los diferentes colegios y escuelas de la Zona Norte, también involucra a estudiantes de la Zona Norte, diferentes editoriales, autores de libros, expositores de diferentes temáticas y personal de la Cámara Costarricense del Libro.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Encargado Centro de Transferencia y Educación Continua (CTEC).
- Encargado Transportes Cartago.

G. Normas y Políticas

- Como una Norma, se recomienda planear cada actividad con al menos cuatro meses de anticipación, debido a que si es necesario la utilización de algún auditorio o medio de transporte por parte del ITCR, estos pueden estar reservados para las fechas para la que se establece la actividad. Además si debe contar con algún autor o charlista de algún tema en específico, se deberá confirmar su asistencia con al menos dos meses de anterioridad.

H. Documentos Internos

- Formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC. Ver en Procedimiento Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso.

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Word.

K. Herramientas

- Computadora.
- Internet.
- Teléfono.
- Fax.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Actividades de Extensión MP-AE			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se necesita planear Actividad de Extensión?	Coordinador	

	Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	de Biblioteca	
2.	Establezca la temática de la actividad.	Coordinador de Biblioteca	
3.	¿Se requiere contactar a la Cámara Costarricense del Libro? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 5.	Coordinador de Biblioteca	
4.	Busque el número de la Cámara Costarricense del Libro y realice las consultas que requiera para la actividad.	Coordinador de Biblioteca	
5.	¿Se requiere contactar editoriales? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 8.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Busque información de editoriales y coordine para la actividad de interés.	Coordinador de Biblioteca	
7.	¿Se logró contactar con editoriales? Si: continua el procedimiento. No: pida información a contacto de la Cámara Costarricense del Libro y continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Seleccione la fecha de interés para desarrollar la actividad, llame al Encargado del CTEC y Encargado de Transportes de Cartago para consultar fechas establecidas.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Confirme disponibilidad a Coordinador de Biblioteca.	Encargado CTEC/	

		Encargado Transporte Cartago	
10.	¿Se logró establecer una fecha? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 8.	Coordinador de Biblioteca	
11.	Llene Formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC y envíelo a Encargado de CTEC.	Coordinador de Biblioteca	
12.	Recibe formulario, revisa información y aprueba solicitud.	Encargado de CTEC	
13.	Realice invitación a charlistas e invitados especiales a la actividad de interés.	Coordinador de Biblioteca	
14.	¿Se concretaron invitaciones? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 13.	Coordinador de Biblioteca	
15.	Realice Cronograma de Actividades.	Coordinador de Biblioteca	
16.	Invite a Personal de la Sede, tanto funcionarios como estudiantes, también invite a Colegios y Escuelas de la Zona Norte.	Coordinador de Biblioteca	
17.	Realice afiches para la actividad de interés y comience con la divulgación de la información de la actividad tanto con afiches como en la página web y el Facebook de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
18.	¿Se necesitan reconocimientos o refrigerio para la actividad?	Coordinador de Biblioteca	

	Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 20.		
19.	Envíe solicitud a Director del DEVESA para los insumos requeridos.	Coordinador de Biblioteca	
20.	¿Se necesita guion para maestro de ceremonias para la actividad? Si: elabore guion y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
21.	Recuerde a charlistas e invitados especiales de la actividad.	Coordinador de Biblioteca	
22.	Ejecute la actividad de acuerdo a lo establecido.	Coordinador de Biblioteca	
23.	¿Se necesitan cartas de agradecimiento hacia charlistas e invitados especiales? Si: elabore cartas y envíelas, continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
24.	¿Se necesita envío de algún requerimiento especial posterior a la actividad hacia charlistas e invitados especiales? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
25.	Envíe requerimiento a solicitante.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
PROCEDIMIENTO: Actividades de Extensión Responsable: Coordinador de Biblioteca				
Código: MP-AE Página: 457 a 467				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Coordinador de Biblioteca	Encargado CTEC	Encargado CTEC/ Encargado Transportes Cartago
Inicio	Inicio			
1	¿Se necesita planear Actividad de Extensión? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.			
2	Establezca la temática de la actividad.			
3	¿Se requiere contactar a la Cámara Costarricense del Libro? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 5.			
4	Busque el número de la Cámara Costarricense del Libro y realice las consultas que requiera para la actividad.			
5	¿Se requiere contactar editoriales? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 8.			
6	Busque información de editoriales y coordine para la actividad de interés.			
7	¿Se logró contactar con editoriales? Si: continua el procedimiento. No: pida información a contacto de la Cámara Costarricense del Libro y continua el procedimiento.			
8	Seleccione la fecha de interés para desarrollar la actividad, llame al Encargado del CTEC y Encargado de Transportes de Cartago para consultar fechas establecidas.			

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Actividades de Extensión

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-AE

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Coordinador de Biblioteca	Encargado CTEC	Encargado CTEC/ Encargado Transportes Cartago
		1		
9	Confirme disponibilidad a Coordinador de Biblioteca.			9
10	¿Se logró establecer una fecha? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 8.	10		
11	Llene Formulario de Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC y envíelo a Encargado de CTEC.	11		
12	Recibe formulario, revisa información y aprueba solicitud.		12	
13	Realice invitación a charlistas e invitados especiales a la actividad de interés.	13		
14	¿Se concretaron invitaciones? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 13.	14		
15	Realice Cronograma de Actividades.	15		
16	Invite a Personal de la Sede, tanto funcionarios como estudiantes, también invite a Colegios y Escuelas de la Zona Norte.	16		
17	Realice afiches para la actividad de interés y comience con la divulgación de la información de la actividad tanto con afiches como en la página web y el Facebook de la Biblioteca.	17		
		2		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Actividades de Extensión

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-AE

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Coordinador de Biblioteca	Encargado CTEC	Encargado CTEC/ Encargado Transportes Cartago
		2		
18	¿Se necesitan reconocimientos o refrigerio para la actividad? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 20.	18		
19	Envíe solicitud a Director del DEVESA para los insumos requeridos.	19		
20	¿Se necesita guion para maestro de ceremonias para la actividad? Si: elabore guion y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	20		
21	Recuerde a charlistas e invitados especiales de la actividad.	21		
22	Ejecute la actividad de acuerdo a lo establecido.	22		
23	¿Se necesitan cartas de agradecimiento hacia charlistas e invitados especiales? Si: elabore cartas y envíelas, continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	23		
24	¿Se necesita envío de algún requerimiento especial posterior a la actividad hacia charlistas e invitados especiales? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	24		
25	Envíe requerimiento a solicitante.	25		
	Fin del procedimiento.	Fin		

O. Indicadores

- Cantidad de personas asistentes a Actividades de Extensión.

P. Anexos

N/A

2.6.3. Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CEPO	468 a 482
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Control y Ejecución de Presupuesto Operativo			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	470
D. OBJETIVO	470
E. ALCANCE	470
F. RESPONSABLES.....	470
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	470
H. DOCUMENTOS INTERNOS	471
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	471
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	471
K. HERRAMIENTAS.....	471
L. CONCEPTOS	471
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	472
N. DIAGRAMA DE FLUJO	478
O. INDICADORES	482
P. ANEXOS	482

C. Introducción

La compra de materiales como un proceso vital, debido a que si no hay materiales para realizar las operaciones diarias, algunos procesos se podrían ver afectados o incluso interrumpidos por la falta de materiales.

D. Objetivo

Comprar los materiales requeridos para la realización de las operaciones de la Biblioteca.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Coordinador de Biblioteca, el cual es el encargado de gestionar la compra de los materiales requeridos; también es necesaria la intervención de los Asistentes de Bibliotecología 1 y 2 y de los Técnicos en Bibliotecología, debido a que estos deberán reportar los materiales que se encuentran escasos en inventario.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Técnico en Bibliotecología.
- Dirección de DEVESA.
- Encargado Almacén.

G. Normas y Políticas

- Se recibe presupuesto de parte de las autoridades institucionales por medio de la Unidad de Presupuesto, las compras se dan por medio de la Cuenta de Servicios Bibliotecarios, en el cual se ejecuta el presupuesto operativo.

- Frecuentemente, se reciben notificaciones por medio de correo electrónico acerca de los tiempos de compra de materiales y presupuesto que se dispone para realizar dicha compra.

H. Documentos Internos

- Formulario de Requisición de Almacén. [Ver anexo 1.](#)

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Intranet del ITCR, Aprovisionamiento, Sistema Web de Compras.

K. Herramientas

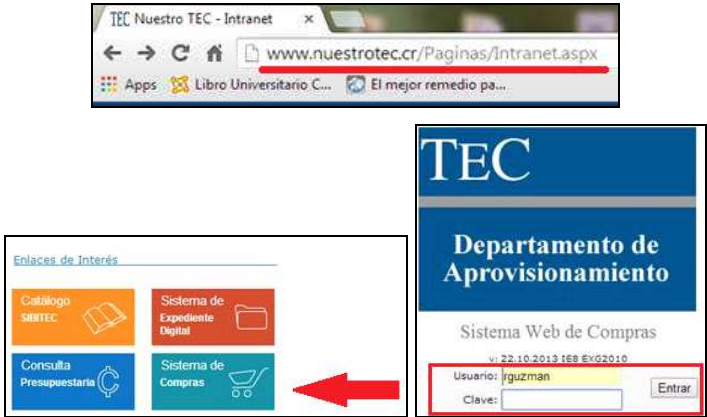
- Computadora.
- Internet.

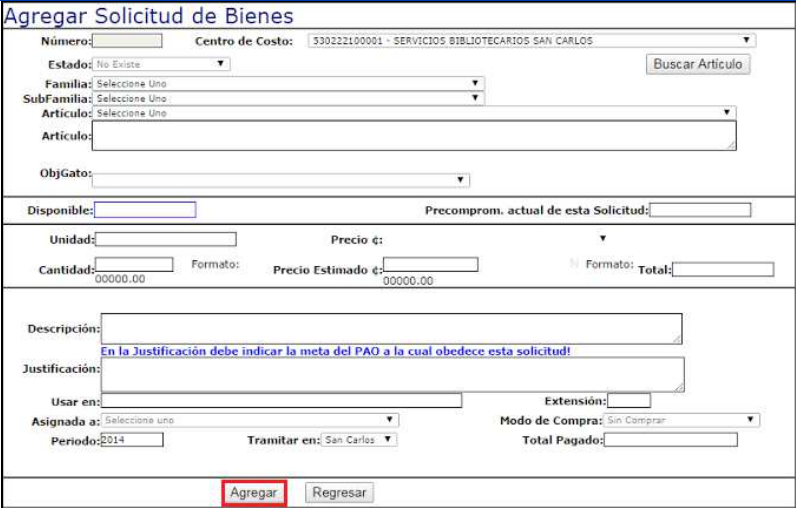
L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Control y Ejecución de Presupuesto Operativo MP-CEPO			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Realice inventario de materiales faltantes y escasos en su área de trabajo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
2.	Entregue listado a Coordinador de Biblioteca.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
3.	Reciba listado de materiales, realice inventario de materiales faltantes y escasos en su área de trabajo.	Coordinador de Biblioteca	

4.	Realice cotización de precios de los materiales necesarios.	Coordinador de Biblioteca	
5.	Ejecute el explorador y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la primera imagen (www.nuestrotec.cr /paginas/intranet.aspx) , luego seleccione Sistema de Compras e ingrese con usuario y contraseña.	Coordinador de Biblioteca	
6.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	

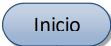
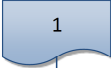
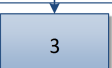
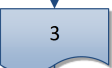
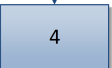
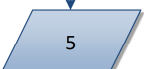
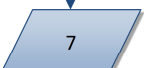
7.	Seleccione la cuenta Servicios Bibliotecarios San Carlos y seleccione el botón agregar para introducir una solicitud de compra de bienes al sistema.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Complete la información de acuerdo a los requerimientos de materiales y seleccione el botón Agregar para completar la acción.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Informe a Dirección de DEVESA acerca de la solicitud de bienes.	Coordinador de Biblioteca	

10.	Revisa la solicitud de material y aprueba o rechaza la solicitud del material.	Dirección de DEVESA	<table><tr><th>Número</th><th>Estado</th><th>Confeccionó</th><th>Cant</th><th>Unid</th><th>Pagado</th><th>Compromiso</th><th>Descripción</th><th>Solicitó</th><th>Comprador</th></tr><tr><td>199236</td><td>Rechazada</td><td>rguzman</td><td>1</td><td>CU</td><td></td><td></td><td>Estuche para CD - Detalle: 110 unidades de estuche para mini cds - cajitas o sobres para mini cds. (se puso 1 unidad porque el rango estaba en 10000 colonos creemos con esos se compran todos) Preguntar a Ruth Guzman detalles</td><td>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS</td><td>dogonzalez</td></tr><tr><td>201018</td><td>Comprada</td><td>rguzman</td><td>6</td><td>CU</td><td>930,00</td><td>1.500,00</td><td>Cinta Cristal - Detalle: Cinta adhesiva pequeña cristal</td><td>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS</td><td>ebustos</td></tr><tr><td>201019</td><td>Rechazada</td><td>rguzman</td><td>4</td><td>CU</td><td></td><td></td><td>Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 1pulgada (Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos</td><td>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS</td><td></td></tr><tr><td>201021</td><td>Comprada</td><td>rguzman</td><td>4</td><td>CU</td><td>3.400,00</td><td>3.200,00</td><td>Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 2pulgadas(Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos</td><td>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS</td><td>ebustos</td></tr></table>	Número	Estado	Confeccionó	Cant	Unid	Pagado	Compromiso	Descripción	Solicitó	Comprador	199236	Rechazada	rguzman	1	CU			Estuche para CD - Detalle: 110 unidades de estuche para mini cds - cajitas o sobres para mini cds. (se puso 1 unidad porque el rango estaba en 10000 colonos creemos con esos se compran todos) Preguntar a Ruth Guzman detalles	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	dogonzalez	201018	Comprada	rguzman	6	CU	930,00	1.500,00	Cinta Cristal - Detalle: Cinta adhesiva pequeña cristal	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	ebustos	201019	Rechazada	rguzman	4	CU			Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 1pulgada (Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS		201021	Comprada	rguzman	4	CU	3.400,00	3.200,00	Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 2pulgadas(Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	ebustos
Número	Estado	Confeccionó	Cant	Unid	Pagado	Compromiso	Descripción	Solicitó	Comprador																																												
199236	Rechazada	rguzman	1	CU			Estuche para CD - Detalle: 110 unidades de estuche para mini cds - cajitas o sobres para mini cds. (se puso 1 unidad porque el rango estaba en 10000 colonos creemos con esos se compran todos) Preguntar a Ruth Guzman detalles	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	dogonzalez																																												
201018	Comprada	rguzman	6	CU	930,00	1.500,00	Cinta Cristal - Detalle: Cinta adhesiva pequeña cristal	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	ebustos																																												
201019	Rechazada	rguzman	4	CU			Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 1pulgada (Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS																																													
201021	Comprada	rguzman	4	CU	3.400,00	3.200,00	Papel Engomado - Detalle: Masking tape de 2pulgadas(Cuatro Rollos) Para uso de la Biblioteca de San Carlos	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SAN CARLOS	ebustos																																												
11.	¿Se aprobó solicitud de bienes? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca																																																			
12.	Recibe solicitud de bienes aprobada.	Encargado Almacén																																																			
13.	¿Material se encuentra con las especificaciones requeridas? Si: continua en el paso 17. No: continua el procedimiento.	Encargado Almacén																																																			
14.	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca del inconveniente con la solicitud.	Encargado Almacén																																																			
15.	Recibe notificación. ¿Se necesita agregar	Coordinador de Biblioteca																																																			

	nuevamente la solicitud? Si: regresa al paso 5. No: continua el procedimiento.		
16.	Informe acerca de las especificaciones del material que se necesita.	Coordinador de Biblioteca	
17.	¿Hay material en almacén? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 22.	Encargado Almacén	
18.	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca de material en almacén.	Encargado Almacén	
19.	Reciba notificación, llene Formulario de Requisición de Almacén con los datos del material y firmelo.	Coordinador de Biblioteca	
20.	Entregue formulario a encargado de almacén.	Coordinador de Biblioteca	
21.	Reciba formulario. Continúe en	Encargado	

	el paso 23.	Almacén	
22.	Realice trámite de contratación que corresponda.	Encargado Almacén	
23.	Envíe material a Coordinador de Biblioteca.	Encargado Almacén	
24.	Reciba material, verifique el contenido del material. ¿Material es el solicitado? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
25.	Informe a Encargado de Almacén acerca del inconveniente.	Coordinador de Biblioteca	
26.	Recibe notificación y realiza trámite respectivo. Regresa al paso 23.	Encargado de Almacén	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA) PROCEDIMIENTO: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo Responsable: Coordinador de Biblioteca Código: MP-CEPO Página: 468 a 482					
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Dirección de DEVESA	Encargado Almacén
Inicio	Inicio				
1	Realice inventario de materiales faltantes y escasos en su área de trabajo.				
2	Entregue listado a Coordinador de Biblioteca.				
3	Reciba listado de materiales, realice inventario de materiales faltantes y escasos en su área de trabajo.		 		
4	Realice cotización de precios de los materiales necesarios.				
5	Ejecute el explorador y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la primera imagen (www.nuestrotec.cr /paginas/intranet.aspx), luego seleccione Sistema de Compras e ingrese con usuario y contraseña.		 		
6	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.		 NO  SI		
7	Seleccione la cuenta Servicios Bibliotecarios San Carlos y seleccione el botón agregar para introducir una solicitud de compra de bienes al sistema.				
					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CEPO

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Dirección de DEVESA	Encargado Almacén
			1		
8	Complete la información de acuerdo a los requerimientos de materiales y seleccione el botón Agregar para completar la acción.		8		
9	Informe a Dirección de DEVESA acerca de la solicitud de bienes.		9		
10	Revisa la solicitud de material y aprueba o rechaza la solicitud del material.			10	
11	¿Se aprobó solicitud de bienes? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		11		
12	Recibe solicitud de bienes aprobada.				12
13	¿Material se encuentra con las especificaciones requeridas? Si: continua en el paso 17. No: continua el procedimiento.				13
14	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca del inconveniente con la solicitud.				14
15	Recibe notificación. ¿Se necesita agregar nuevamente la solicitud? Si: regresa al paso 5. No: continua el procedimiento.		15		
			2		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CEPO

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Dirección de DEVESA	Encargado Almacén
			2		
16	Informe acerca de las especificaciones del material que se necesita.		16		
17	¿Hay material en almacén? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 22.				1 17 NO → 3 SI → 18
18	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca de material en almacén.				18
19	Reciba notificación, llene Formulario de Requisición de Almacén con los datos del material y fírmelo.		19 19 1		
20	Entregue formulario a encargado de almacén.		20		
21	Reciba formulario. Continúe en el paso 23.				21 → 4
22	Realice trámite de contratación que corresponda.				3 → 22
23	Envíe material a Coordinador de Biblioteca.				4 → 23 5 → 23
					3

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CEPO

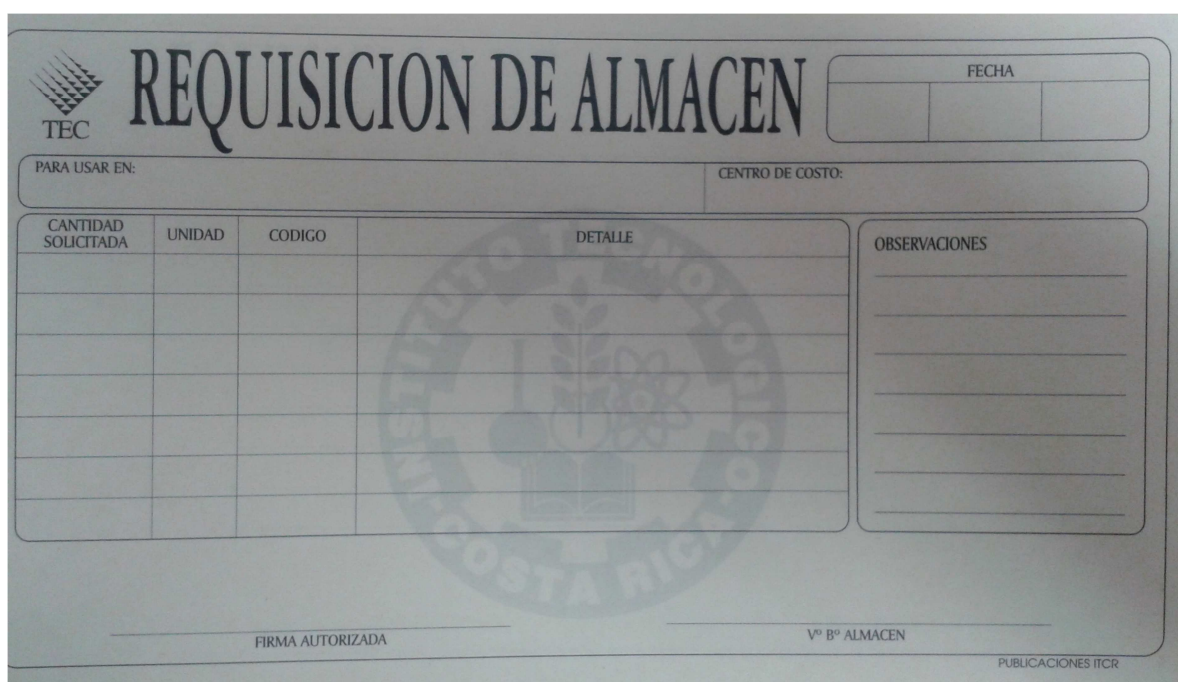
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	Coordinador de Biblioteca	Dirección de DEVESA	Encargado Almacén
					3
24	Reciba material, verifique el contenido del material. ¿Material es el solicitado? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.		24 24 NO SI Fin		
25	Informe a Encargado de Almacén acerca del inconveniente.		25		
26	Recibe notificación y realiza trámite respectivo. Regresa al paso 23.				26 5
	Fin del procedimiento.				Fin

O. Indicadores

- Cantidad de Materiales adquiridos.

P. Anexos

(i) Anexo 1. Formulario de Requisición de Almacén.



Formulario de Requisición de Almacén de TEC. El formulario incluye un encabezado con el logo de TEC y el título "REQUISICION DE ALMACEN". A la derecha del título hay un campo para la "FECHA". Debajo del título, hay dos campos: "PARA USAR EN:" y "CENTRO DE COSTO:". El cuerpo del formulario está dividido en tres secciones principales: una tabla con cuatro columnas ("CANTIDAD SOLICITADA", "UNIDAD", "CODIGO", "DETALLE") y una columna a la derecha para "OBSERVACIONES". La tabla tiene 10 filas. En la parte inferior del formulario, hay dos líneas para firmas: "FIRMA AUTORIZADA" y "Vº Bº ALMACEN". En la esquina inferior derecha, se indica "PUBLICACIONES ITCR".

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	CODIGO	DETALLE	OBSERVACIONES

2.6.4. Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ACH	483 a 498
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Administración y Coordinación de Horarios			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	485
D. OBJETIVO	485
E. ALCANCE	485
F. RESPONSABLES.....	485
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	485
H. DOCUMENTOS INTERNOS	486
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	486
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	486
K. HERRAMIENTAS.....	486
L. CONCEPTOS	486
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	486
N. DIAGRAMA DE FLUJO	493
O. INDICADORES	498
P. ANEXOS	498

C. Introducción

La administración de los horarios de la Biblioteca, incluye tanto al personal que labora en este lugar, como de los Estudiantes Asistentes que realizan horas ayudando en las labores de la Biblioteca.

D. Objetivo

Administrar y coordinar horarios de Funcionarios y Estudiantes Asistentes de la Biblioteca.

E. Alcance

La administración de los horarios incluye al Coordinador de Biblioteca, el cual es el encargado de realizar la coordinación de estos, también se ven involucrados los funcionarios de la Biblioteca y los Estudiantes Asistentes que realizan horas en esta unidad.

F. Responsables

- Coordinación de Biblioteca.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Técnico en Bibliotecología.
- Profesional en Bibliotecología.
- Estudiante Asistente.
- Encargado Trabajo Social Cartago.

G. Normas y Políticas

- Como una política de la Biblioteca, se busca tener siempre habilitado el Servicio de Ventanilla de Circulación y Servicio de custodia de entrada y salida de la Biblioteca, sin embargo el Servicio de Ventanilla de Circulación permanece cerrado de 12:00 pm a

12:30 pm de lunes a viernes y de 5:00 pm a 6:15 pm de lunes a jueves y los viernes la Biblioteca cierra a las 4:00 pm.

- En periodo de vacaciones de los estudiantes, los servicios Bibliotecarios permanecen cerrados.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Sistema de Expediente Digital.
- Microsoft Word.

K. Herramientas

- Computadora.

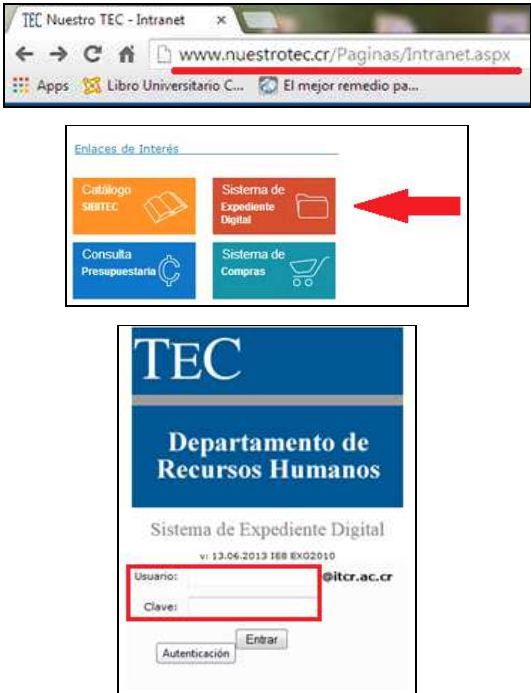
L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Administración y Coordinación de Horarios MP-ACH			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		

1.	¿Se necesita elaboración o actualización de horario para funcionarios de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 12.	Coordinador de Biblioteca	
2.	Realice horario de actividades de los funcionarios de la Biblioteca, incluyendo horas en el Servicio de custodia de entrada y salida de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
3.	Informe el horario a funcionarios de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
4.	¿Se necesita solicitar día libre o cambio de horario? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
5.	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca de día que se requiere solicitar.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	

6.	Ejecute el explorador y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la primera imagen (www.nuestrotec.cr /paginas/intranet.aspx) , luego seleccione Sistema de Expediente Digital e ingrese con usuario y contraseña.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
7.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
8.	Seleccione la pestaña Operación y después la subpestaña Solicitar Día, seleccione nuevamente solicitar día, posteriormente complete	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	

	la información que despliega el sistema de acuerdo a los requerimientos de día a solicitar y presione el botón Agregar.		
9.	Informe a Coordinador de Biblioteca que la solicitud fue realizada.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
10.	Realice notificación a Dirección de DEVESA acerca de la solicitud.	Coordinador de Biblioteca	
11.	Acomode horarios de los Funcionarios para cubrir espacio de personal faltante e informe a personal involucrado. Fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
12.	¿Se necesita elaboración de horario para estudiantes asistentes de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	

13.	Solicita realizar horas en Biblioteca.	Estudiante Asistente	
14.	¿El estudiante solicitante cuenta con Beca Mauricio Campos? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 16.	Coordinador de Biblioteca	
15.	Registre estudiante como asistente y asígnele un lugar de trabajo de acuerdo a la carrera, adicionalmente pídale plan A y plan B de horarios que el estudiante puede realizar horas, también registre la información del mismo con un número telefónico para contactarlo. Fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
16.	¿El estudiante solicita beca de Horas Asistente, Horas Estudiante o Asistencia Especial? Si: continua el	Coordinador de Biblioteca	

	procedimiento. No: fin del procedimiento.																																																																																																
17.	¿Se requiere hacer filtro de estudiantes por sobre exceso de demanda a las becas disponibles? Si: realice filtro y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca																																																																																															
18.	Solicite a estudiantes sus datos, entre estos incluido cuenta de banco donde desea realicen depósito de pago al final del semestre, adicionalmente soliciteles plan A y plan B de horarios que el estudiante puede realizar las horas.	Coordinador de Biblioteca																																																																																															
19.	Complete formato de Nombramiento de Estudiantes en Microsoft Excel de acuerdo a la información de los estudiantes y requerimientos de la plantilla.	Coordinador de Biblioteca	<table><tr><th colspan="8">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</th></tr><tr><th colspan="8">NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES HA-HE-TU-AE QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</th></tr><tr><th colspan="8">II Semestre 2014</th></tr><tr><th colspan="8">HORAS ASISTENTE</th></tr><tr><th>#</th><th>CARNET</th><th>NOMBRE *</th><th>HORAS NOMBRAMIENTO</th><th>BANCO</th><th>CUENTAS: BNAL (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. ISL.) CRE. AG. (CTA. CL.</th><th>PROMED IO PONDER ADO ÚLTIMO</th><th>NOTA DE CURSO</th><th>CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">Total de horas asistente</td></tr></table>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA								NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES HA-HE-TU-AE QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS								II Semestre 2014								HORAS ASISTENTE								#	CARNET	NOMBRE *	HORAS NOMBRAMIENTO	BANCO	CUENTAS: BNAL (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. ISL.) CRE. AG. (CTA. CL.	PROMED IO PONDER ADO ÚLTIMO	NOTA DE CURSO	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE	1									2									3									4									5									Total de horas asistente							
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA																																																																																																	
NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES HA-HE-TU-AE QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS																																																																																																	
II Semestre 2014																																																																																																	
HORAS ASISTENTE																																																																																																	
#	CARNET	NOMBRE *	HORAS NOMBRAMIENTO	BANCO	CUENTAS: BNAL (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. ISL.) CRE. AG. (CTA. CL.	PROMED IO PONDER ADO ÚLTIMO	NOTA DE CURSO	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE																																																																																									
1																																																																																																	
2																																																																																																	
3																																																																																																	
4																																																																																																	
5																																																																																																	
Total de horas asistente																																																																																																	

20.	Envíe formato completo por medio de correo electrónico a Encargado de Trabajo Social en Cartago.	Coordinador de Biblioteca	
21.	Recibe información. ¿Hay información errónea? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 23.	Encargado Trabajo Social Cartago	
22.	Devuelve formato a Coordinador de Biblioteca, regresa al paso 19.	Encargado Trabajo Social Cartago	
23.	Realiza cancelación de Derechos de Estudios de los Estudiantes Asistentes.	Encargado Trabajo Social Cartago	
24.	Lleve registro de horas laboradas por Estudiantes Asistentes.	Coordinador de Biblioteca	
25.	Complete formato nuevamente con la información de las horas laboradas por los Estudiantes Asistentes en el semestre y envíelo a	Coordinador de Biblioteca	

	Encargado de Trabajo Social Cartago.		
26.	Reciba información y efectúa pago de horas laboradas a Estudiantes.	Encargado Trabajo Social Cartago	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Administración y Coordinación de Horarios

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-ACH

Página: 483 a 498

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Estudiante Asistente	Encargado Trabajo Social Cartago
Inicio	Inicio	Inicio			
1	¿Se necesita elaboración o actualización de horario para funcionarios de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 12.	1			
2	Realice horario de actividades de los funcionarios de la Biblioteca, incluyendo horas en el Servicio de custodia de entrada y salida de la Biblioteca.	2			
3	Informe el horario a funcionarios de la Biblioteca.	3			
4	¿Se necesita solicitar día libre o cambio de horario? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.		4		
5	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca de día que se requiere solicitar.		5		
6	Ejecute el explorador y dirijase a la dirección que se ejemplifica en la primera imagen (www.nuestrotec.cr/paginas/intranet.aspx), luego seleccione Sistema de Expediente Digital e ingrese con usuario y contraseña.		6		
7	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.		7		
			1		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Administración y Coordinación de Horarios

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-ACH

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Estudiante Asistente	Encargado Trabajo Social Cartago
			1		
8	Seleccione la pestaña Operación y después la subpestaña Solicitar Día, seleccione nuevamente solicitar día, posteriormente complete la información que despliega el sistema de acuerdo a los requerimientos de día a solicitar y presione el botón Agregar.		8		
9	Informe a Coordinador de Biblioteca que la solicitud fue realizada.		9		
10	Realice notificación a Dirección de DEVESA acerca de la solicitud.	10			
11	Acomode horarios de los Funcionarios para cubrir espacio de personal faltante e informe a personal involucrado. Fin del procedimiento.	11			
12	¿Se necesita elaboración de horario para estudiantes asistentes de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	12			
13	Solicita realizar horas en Biblioteca.			13	
14	¿El estudiante solicitante cuenta con Beca Mauricio Campos? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 16.	14			
		2			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Administración y Coordinación de Horarios

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-ACH

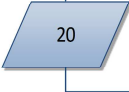
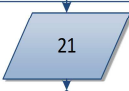
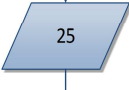
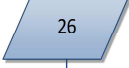
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Estudiante Asistente	Encargado Trabajo Social Cartago
		2			
15	Registre estudiante como asistente y asignele un lugar de trabajo de acuerdo a la carrera, adicionalmente pídale plan A y plan B de horarios que el estudiante puede realizar horas, también registre la información del mismo con un número telefónico para contactarlo. Fin del procedimiento.	15 → Fin			
16	¿El estudiante solicita beca de Horas Asistente, Horas Estudiante o Asistencia Especial? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	2 → 16 16 NO → Fin 16 SI → 17			
17	¿Se requiere hacer filtro de estudiantes por sobre exceso de demanda a las becas disponibles? Si: realice filtro y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	17 SI → 17 17 NO → 18			
18	Solicite a estudiantes sus datos, entre estos incluido cuenta de banco donde desea realicen depósito de pago al final del semestre, adicionalmente solicíteles plan A y plan B de horarios que el estudiante puede realizar las horas.	18			
19	Complete formato de Nombramiento de Estudiantes en Microsoft Excel de acuerdo a la información de los estudiantes y requerimientos de la plantilla.	4 → 19 19			
		3			

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Administración y Coordinación de Horarios

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-ACH

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Estudiante Asistente	Encargado Trabajo Social Cartago
					
20	Envíe formato completo por medio de correo electrónico a Encargado de Trabajo Social en Cartago.				
21	Recibe información. ¿Hay información errónea? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 23.				  NO → 3 SI →
22	Devuelve formato a Coordinador de Biblioteca, regresa al paso 19.				 → 4
23	Realiza cancelación de Derechos de Estudios de los Estudiantes Asistentes.				 ← 3
24	Lleve registro de horas laboradas por Estudiantes Asistentes.				
25	Complete formato nuevamente con la información de las horas laboradas por los Estudiantes Asistentes en el semestre y envíelo a Encargado de Trabajo Social Cartago.				
26	Reciba información y efectúa pago de horas laboradas a Estudiantes.				 
	Fin del procedimiento.				

O. Indicadores

- Cantidad de Estudiantes Asistentes.

P. Anexos

N/A

2.6.5. Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-STM	499 a 507
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	501
D. OBJETIVO	501
E. ALCANCE	501
F. RESPONSABLES.....	501
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	501
H. DOCUMENTOS INTERNOS	501
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	502
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	502
K. HERRAMIENTAS.....	502
L. CONCEPTOS	502
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	502
N. DIAGRAMA DE FLUJO	504
O. INDICADORES	507
P. ANEXOS	507

C. Introducción

Las Solicitudes de Trabajo de Mantenimiento generalmente se efectúan cuando existe algún daño en la infraestructura de la Biblioteca, que por lo general son reportadas al Coordinador y este realiza el reporte.

D. Objetivo

Mantener en buenas condiciones la infraestructura de la Biblioteca.

E. Alcance

Las Solicitudes de Mantenimiento incluyen a los funcionarios de la Biblioteca, los cuales reportan los daños en la infraestructura al Coordinador de la Biblioteca, el cual reporta la solicitud a Secretaría de DEVESA, en donde se generan las solicitudes y posteriormente estas se envían a empresa encargada de efectuar las reparaciones.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Encargado Secretaría DEVESA.
- Profesional en Bibliotecología.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Técnico en Bibliotecología.

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

- Computadora.
- Internet.
- Teléfono.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Solicitudes de Trabajo de Mantenimiento MP-STM			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Verifique las instalaciones. ¿Hay daños en infraestructura que requiera crear Solicitud de Mantenimiento? Si: continua en el paso 5. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
2.	¿Hay solicitudes del personal?	Coordinador de	

	Si: continua el procedimiento. No. fin del procedimiento.	Biblioteca	
3.	Se presenta con Coordinador de Biblioteca y presenta solicitudes de reparaciones.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
4.	Reciba solicitudes de reparaciones por parte del personal de Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
5.	Llame o envíe correo a Secretaría de DEVESA, e infórmele acerca de las necesidades de mantenimiento.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Recibe información y elabora Solicitudes de Mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por el Coordinador de Biblioteca.	Encargado Secretaría DEVESA	
7.	Envía Solicitudes a Personal de mantenimiento.	Encargado Secretaría DEVESA	
8.	Llame a Personal de mantenimiento para corroborar fecha en que se realizara las reparaciones o el mantenimiento de las instalaciones.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Realiza reparaciones o mantenimiento solicitado.	Personal de Mantenimiento	
10.	¿Se efectuaron las reparaciones adecuadamente?	Coordinador de	

	Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	Biblioteca	
11.	Llame nuevamente a Personal de mantenimiento e infórmeles acerca de la disconformidad con las reparaciones o el mantenimiento efectuado. Regresa al paso 9.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

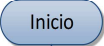
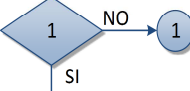
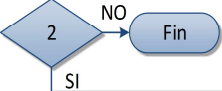
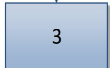
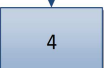
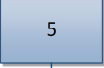
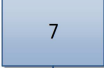
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-STM

Página: 499 a 507

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Encargado Secretaría DEVESA	Personal de Mantenimiento
Inicio	Inicio				
1	Verifique las instalaciones. ¿Hay daños en infraestructura que requiera crear Solicitud de Mantenimiento? Si: continua en el paso 5. No: continua el procedimiento.				
2	¿Hay solicitudes del personal? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.				
3	Se presenta con Coordinador de Biblioteca y presenta solicitudes de reparaciones.				
4	Reciba solicitudes de reparaciones por parte del personal de Biblioteca.				
5	Llame o envíe correo a Secretaría de DEVESA, e infórmele acerca de las necesidades de mantenimiento.				
6	Recibe información y elabora Solicitudes de Mantenimiento de acuerdo a lo solicitado por el Coordinador de Biblioteca.				
7	Envía Solicitudes a Personal de mantenimiento.				
					

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-STMI

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Encargado Secretaría DEVESA	Personal de Mantenimiento
				2	
8	Llame a Personal de mantenimiento para corroborar fecha en que se realizara las reparaciones o el mantenimiento de las instalaciones.	8			
9	Realiza reparaciones o mantenimiento solicitado.	9			
10	¿Se efectuaron las reparaciones adecuadamente? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	10			
11	Llame nuevamente a Personal de mantenimiento e infórmeles acerca de la disconformidad con las reparaciones o el mantenimiento efectuado. Regresa al paso 9.	11			
	Fin del procedimiento.	Fin			

O. Indicadores

- Cantidad de Reportes por Mantenimiento.

P. Anexos

N/A

2.6.6. Procedimiento N.6: Control de Activos

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CA	508 a 523
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Control de Activos			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	510
D. OBJETIVO	510
E. ALCANCE	510
F. RESPONSABLES.....	510
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	510
H. DOCUMENTOS INTERNOS	511
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	511
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	511
K. HERRAMIENTAS.....	511
L. CONCEPTOS	511
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	511
N. DIAGRAMA DE FLUJO	518
O. INDICADORES	523
P. ANEXOS	523

C. Introducción

El control de activos tiene una vital importancia, ya que con él se registran todos los activos de la Biblioteca, y con ello se logra tener un mejor control de donde se encuentran, cuanta cantidad hay, el número de activo e inclusive el estado del activo.

D. Objetivo

Registrar los activos de la Biblioteca.

E. Alcance

El presente procedimiento tiene como involucrados al Coordinador de la Biblioteca, el cual establece las fechas en las que se realizara el control de activos, también al Asistente en Bibliotecología 1 encargado de realizar el registro de estos.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Profesional en Bibliotecología.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Técnico en Bibliotecología.
- Estudiante Asistente.

G. Normas y Políticas

- En caso del registro de activos del Material Bibliográfico, se debe realizar de acuerdo a las políticas establecidas por la Biblioteca de Cartago, estas políticas se pueden obtener con el Coordinador de Biblioteca, cabe mencionar, que una de los puntos más importante en estas políticas, es registrar la forma de adquisición del material, el

costo del material y el número de ejemplar, en el cual se debe seguir la consecución de ejemplares entre todas las Bibliotecas del ITCR.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- ALEPH 500-Versión 21, módulo de Catalogación.
- Microsoft Excel.

K. Herramientas

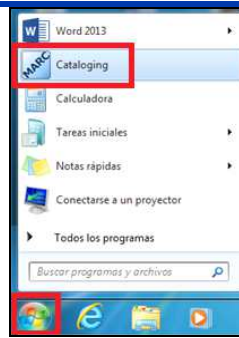
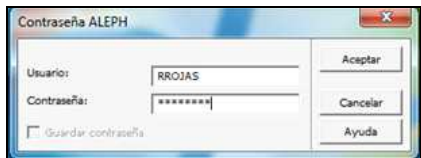
- Computadora.
- Internet.

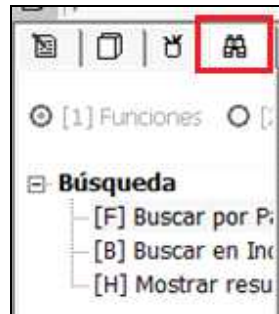
L. Conceptos

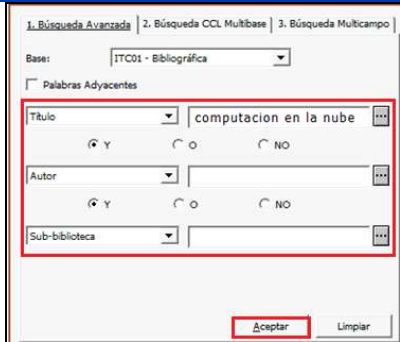
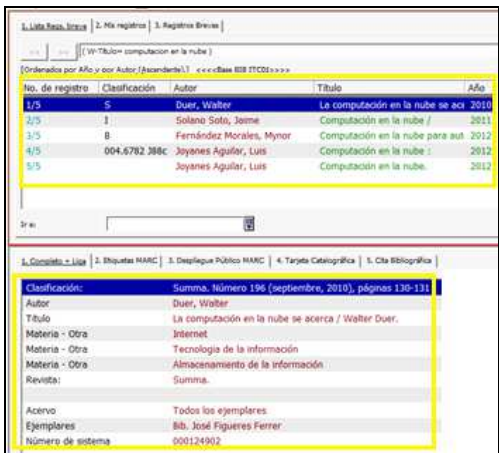
N/A

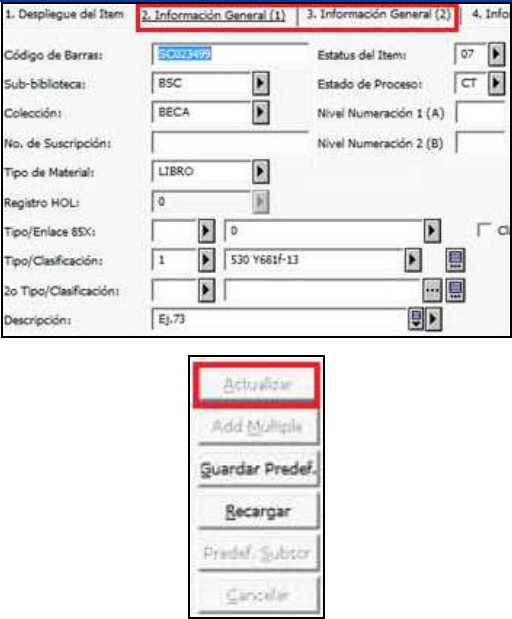
M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Control de Activos MP-CA			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se requiere Control de	Coordinador de	

	Activos de material bibliográfico? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 11.	Biblioteca	
2.	Informe a personal de Biblioteca acerca de que se requiere Control de Activos de material bibliográfico.	Coordinador de Biblioteca	
3.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	 
4.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continúa el procedimiento. No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	

	sistema hasta que logre dicha conexión y continúa el procedimiento.		
5.	Use ficha topográfica del material que se desea realizar Control de Activos, verifique con datos de ficha ubicación del libro.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
6.	¿Libro se encuentra en ubicación establecida? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 8.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
7.	Ejecute Microsoft Excel, anote información de libro en registro de Libros por Rastrear de Microsoft Excel.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
8.	Posiciónese en el sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	

	sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.		
9.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
10.	Seleccione el botón Ítems, complete la información correspondiente a la Información General 1 y 2 de acuerdo a lo que las políticas del Control de Activos bibliográficos establece, tomando como base la información de las fichas topográficas y las políticas para el registro de activos del Material	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	

	Bibliográfico; una vez terminado este proceso, seleccione el botón Actualizar para completar el registro. Fin del procedimiento.		
11.	¿Se requiere Control de Activos de bienes de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 20.	Coordinador de Biblioteca	
12.	Informe a Asistente Bibliotecología 1 encargado de realizar este proceso para que inicie el mismo.	Coordinador de Biblioteca	
13.	Reciba notificación, ejecute Microsoft Excel.	Asistente Bibliotecología 1	

14.	Registre activos existentes en el sistema de acuerdo al tipo, número de activo y el área en la que se encuentra el mismo.	Asistente Bibliotecología 1	<table><tr><td colspan="3">BAÑOS</td></tr><tr><td>BIENES</td><td>NÚMERO DE PLACA</td><td>Campo1</td></tr><tr><td>LOCKER, GUARDARROPIA</td><td>30309</td><td>/</td></tr><tr><td>MESA DEL BAÑO</td><td>SIN PLACA</td><td>/</td></tr><tr><td>PIZARRA DE INFORMACION</td><td>ACT.2200212</td><td>/</td></tr><tr><td>SANITARIO BLANCO</td><td>SIN PLACA</td><td>/</td></tr><tr><td>SANITARIO BLANCO</td><td>SIN PLACA</td><td>/</td></tr><tr><td>LAVATORIO</td><td>SIN PLACA</td><td>/</td></tr></table>	BAÑOS			BIENES	NÚMERO DE PLACA	Campo1	LOCKER, GUARDARROPIA	30309	/	MESA DEL BAÑO	SIN PLACA	/	PIZARRA DE INFORMACION	ACT.2200212	/	SANITARIO BLANCO	SIN PLACA	/	SANITARIO BLANCO	SIN PLACA	/	LAVATORIO	SIN PLACA	/
BAÑOS																											
BIENES	NÚMERO DE PLACA	Campo1																									
LOCKER, GUARDARROPIA	30309	/																									
MESA DEL BAÑO	SIN PLACA	/																									
PIZARRA DE INFORMACION	ACT.2200212	/																									
SANITARIO BLANCO	SIN PLACA	/																									
SANITARIO BLANCO	SIN PLACA	/																									
LAVATORIO	SIN PLACA	/																									
15.	¿Se necesita registrar nuevos activos al sistema? Si: registre nuevos activos al sistema y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1																									
16.	¿Activo sale de circulación? Si: registre activos saliente en el sistema y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1																									
17.	Compare registro de activos actual con registros anteriores. ¿Hay activos faltantes? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1																									
18.	Rastree activo, indague	Asistente																									

	ubicación y motivo de movimiento del activo.	Bibliotecología 1	
19.	Registre activo faltante en el sistema con la información que se encontró.	Asistente Bibliotecología 1	
20.	¿Se necesita registrar modificaciones o reparaciones a Activos Electrónicos en el sistema? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
21.	Informe a Estudiante Asistente acerca de la necesidad de realizar mantenimiento preventivo a Activos Electrónicos.	Coordinador de Biblioteca	

22.	Realice mantenimiento, ejecute Microsoft Excel y registre modificaciones o reparaciones a los Activos Electrónicos en la Bitácora de Activos.	Estudiante Asistente	<table><tr><th colspan="2">Consulta4</th></tr><tr><td>Nombre del equipo:</td><td>Consulta4</td></tr><tr><td>Número de activo anterior:</td><td>49422</td></tr><tr><td>Número de activo CPU:</td><td>49426</td></tr><tr><td>Número de activo monitor:</td><td>44894</td></tr><tr><td colspan="2">Componentes:</td></tr><tr><td>SO:</td><td>Windows XP Professional V</td></tr><tr><td>Memoria Principal:</td><td>3 GB</td></tr><tr><td>Procesador:</td><td>Intel(R) Core(R)2 Duo E740</td></tr><tr><td>HDD:</td><td></td></tr><tr><td>Características:</td><td></td></tr><tr><td></td><td><table><tr><th>Volumen</th><th>Capacidad (Gb)</th></tr><tr><td>C:</td><td>39.07</td></tr><tr><td>D:</td><td>109,99</td></tr></table></td></tr><tr><td>CD-ROM:</td><td>DVD-RW</td></tr><tr><td colspan="2">Bitácora</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>Actividades</td></tr><tr><td>20/08/2009</td><td>Maquina instalada en consu</td></tr></table>	Consulta4		Nombre del equipo:	Consulta4	Número de activo anterior:	49422	Número de activo CPU:	49426	Número de activo monitor:	44894	Componentes:		SO:	Windows XP Professional V	Memoria Principal:	3 GB	Procesador:	Intel(R) Core(R)2 Duo E740	HDD:		Características:			<table><tr><th>Volumen</th><th>Capacidad (Gb)</th></tr><tr><td>C:</td><td>39.07</td></tr><tr><td>D:</td><td>109,99</td></tr></table>	Volumen	Capacidad (Gb)	C:	39.07	D:	109,99	CD-ROM:	DVD-RW	Bitácora		Fecha	Actividades	20/08/2009	Maquina instalada en consu
Consulta4																																									
Nombre del equipo:	Consulta4																																								
Número de activo anterior:	49422																																								
Número de activo CPU:	49426																																								
Número de activo monitor:	44894																																								
Componentes:																																									
SO:	Windows XP Professional V																																								
Memoria Principal:	3 GB																																								
Procesador:	Intel(R) Core(R)2 Duo E740																																								
HDD:																																									
Características:																																									
	<table><tr><th>Volumen</th><th>Capacidad (Gb)</th></tr><tr><td>C:</td><td>39.07</td></tr><tr><td>D:</td><td>109,99</td></tr></table>	Volumen	Capacidad (Gb)	C:	39.07	D:	109,99																																		
Volumen	Capacidad (Gb)																																								
C:	39.07																																								
D:	109,99																																								
CD-ROM:	DVD-RW																																								
Bitácora																																									
Fecha	Actividades																																								
20/08/2009	Maquina instalada en consu																																								
Fin del Proceso.																																									
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal																																							
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz																																							

N. Diagrama de Flujo

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Activos

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CA

Página: 508 a 523

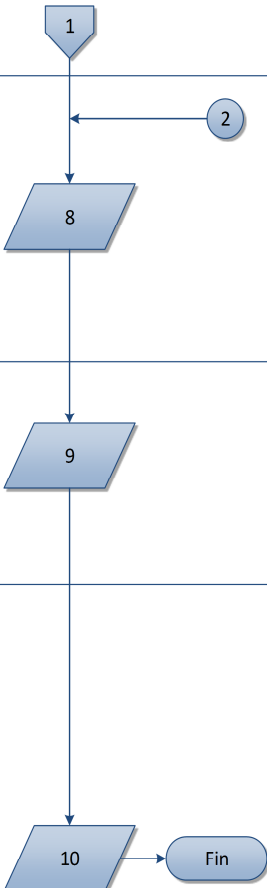
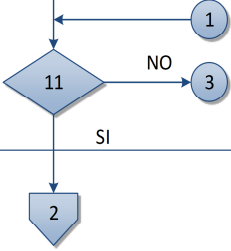
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Asistente Bibliotecología 1	Estudiante Asistente
Inicio	Inicio				
1	¿Se requiere Control de Activos de material bibliográfico? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 11.				
2	Informe a personal de Biblioteca acerca de que se requiere Control de Activos de material bibliográfico.				
3	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña.				
4	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continúa el procedimiento. No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión y continúa el procedimiento.				
5	Use ficha topográfica del material que se desea realizar Control de Activos, verifique con datos de ficha ubicación del libro.				
6	¿Libro se encuentra en ubicación establecida? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 8.				
7	Ejecute Microsoft Excel, anote información de libro en registro de Libros por Rastrear de Microsoft Excel.				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Activos

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CA

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Asistente Bibliotecología 1	Estudiante Asistente
			 <pre> graph TD 1[1] --> 2((2)) 2 --> 8[/8/] 8 --> 9[/9/] 9 --> 10[/10/] 10 --> Fin([Fin]) </pre>		
8	Posiciónese en el sistema ALEPH, seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema de acuerdo al material que le desea practicar el proceso y presione el botón aceptar.				
9	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.				
10	Seleccione el botón ítems, complete la información correspondiente a la Información General 1 y 2 de acuerdo a lo que las políticas del Control de Activos bibliográficos establece, tomando como base la información de las fichas topográficas y las políticas para el registro de activos del Material Bibliográfico; una vez terminado este proceso, seleccione el botón Actualizar para completar el registro. Fin del procedimiento.				
11	¿Se requiere Control de Activos de bienes de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 19.		 <pre> graph TD 1((1)) --> 11{11} 11 -- NO --> 3((3)) 11 -- SI --> 2[2] </pre>		

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Activos

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CA

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Asistente Bibliotecología 1	Estudiante Asistente
			2		
12	Informe a Asistente Bibliotecología 1 encargado de realizar este proceso para que inicie el mismo.	12			
13	Reciba notificación, ejecute Microsoft Excel.			13 13	
14	Registre activos existentes en el sistema de acuerdo al tipo, número de activo y el área en la que se encuentra el mismo.			14	
15	¿Se necesita registrar nuevos activos al sistema? Si: registre nuevos activos al sistema y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.			15 15	
16	¿Activo sale de circulación? Si: registre activos saliente en el sistema y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.			16 16	
17	Compare registro de activos actual con registros anteriores. ¿Hay activos faltantes? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.			17 17 Fin	
				3	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Activos

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CA

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Coordinador de Biblioteca	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología/ Profesional en Bibliotecología	Asistente Bibliotecología 1	Estudiante Asistente
				3	
18	Rastree activo, indague ubicación y motivo de movimiento del activo.			18	
19	Registre activo faltante en el sistema con la información que se encontró.			19	
20	¿Se necesita registrar modificaciones o reparaciones a Activos Electrónicos en el sistema? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	3 20 Fin			
21	Informe a Estudiante Asistente acerca de la necesidad de realizar mantenimiento preventivo a Activos Electrónicos.	21			
22	Realice mantenimiento, ejecute Microsoft Excel y registre modificaciones o reparaciones a los Activos Electrónicos en la Bitácora de Activos.				22 22
	Fin del procedimiento.				Fin

O. Indicadores

- Cantidad de Activos nuevos registrados.
- Cantidad de Activos registrados.

P. Anexos

N/A

2.6.7. Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RSE	524 a 532
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Resolución de Situaciones con Estudiantes			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	526
D. OBJETIVO	526
E. ALCANCE	526
F. RESPONSABLES.....	526
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	526
H. DOCUMENTOS INTERNOS	526
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	526
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	527
K. HERRAMIENTAS.....	527
L. CONCEPTOS	527
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	527
N. DIAGRAMA DE FLUJO	529
O. INDICADORES	532
P. ANEXOS	532

C. Introducción

El proceso de resolución de situaciones con estudiantes, es necesario para poder solucionar los problemas que se presenten.

D. Objetivo

Solucionar situaciones con estudiantes.

E. Alcance

El procedimiento actual involucra al Coordinador de Biblioteca, además del estudiante afectado y el Tribunal Disciplinario si se amerita.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Estudiante Afectado.
- Tribunal Disciplinario.

G. Normas y Políticas

- Los problemas con los estudiantes, generalmente son por el incumplimiento del “Protocolo de Préstamo de Cubículos” o del “Reglamento de Servicios Bibliotecarios”, por lo que cualquier inconveniente que pueda surgir se resuelve utilizando estas políticas.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

- Teléfono.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

TEC Tecnológico de Costa Rica Resolución de Situaciones con Estudiantes			
MP-RSE			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Hay quejas de funcionarios de la Biblioteca sobre Estudiantes? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 5.	Coordinador de Biblioteca	
2.	Busque información de Estudiante, llame e informe a Estudiante personalmente acerca de la situación reportada.	Coordinador de Biblioteca	
3.	Se presenta a Coordinación de Biblioteca.	Estudiante Afectado.	
4.	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante. Fin del	Coordinador de Biblioteca	

	procedimiento.		
5.	¿Existe reportes de Estudiantes por daños a infraestructura de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 12.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Busque información de Estudiante, llame e infórmele a Estudiante personalmente acerca de la situación reportada.	Coordinador de Biblioteca	
7.	Se presenta a Coordinación de Biblioteca.	Estudiante Afectado.	
8.	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante.	Coordinador de Biblioteca	
9.	¿Se logro resolver situación? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
10.	Informe a Tribunal Disciplinario acerca de la situación.	Coordinador de Biblioteca	
11.	Recibe información y realiza proceso respectivo. Fin del procedimiento.	Tribunal Disciplinario	
12.	¿Existe reportes de Estudiantes por extravío de material de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
13.	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante, tomando	Coordinador de Biblioteca	

	en cuenta las políticas de la Biblioteca.		
14.	¿Se logro resolver situación? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
15.	Busque ayuda con superiores para poder resolver situación.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Resolución de Situaciones con Estudiantes

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-RSE

Página: 524 a 532

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Coordinador de Biblioteca	Estudiante Afectado	Tribunal Disciplinario
Inicio	Inicio			
1	¿Hay quejas de funcionarios de la Biblioteca sobre Estudiantes? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 5.			
2	Busque información de Estudiante, llame e infórmele a Estudiante personalmente acerca de la situación reportada.			
3	Se presenta a Coordinación de Biblioteca.			
4	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante. Fin del Procedimiento.			
5	¿Existe reportes de Estudiantes por daños a infraestructura de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 12.			
6	Busque información de Estudiante, llame e infórmele a Estudiante personalmente acerca de la situación reportada.			
7	Se presenta a Coordinación de Biblioteca.			
8	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante.			

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Resolución de Situaciones con Estudiantes

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-RSE

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Coordinador de Biblioteca	Estudiante Afectado	Tribunal Disciplinario
Inicio	Inicio	Inicio		
9	¿Se logro resolver situación? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	9		
10	Informe a Tribunal Disciplinario acerca de la situación.	10		
11	Recibe información y realiza proceso respectivo. Fin del procedimiento.			11
12	¿Existe reportes de Estudiantes por extravío de material de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	12		
13	Busque solución al problema en conjunto con el estudiante, tomando en cuenta las políticas de la Biblioteca.	13		
14	¿Se logro resolver situación? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	12		
15	Busque ayuda con superiores para poder resolver situación.	15		
	Fin del procedimiento.	Fin		

O. Indicadores

- Cantidad de quejas hacia estudiantes.

P. Anexos

N/A

2.6.8. Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PPCAMI	533 a 539
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura		
Responsable(s)	Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca	Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	535
D. OBJETIVO	535
E. ALCANCE	535
F. RESPONSABLES.....	535
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	535
H. DOCUMENTOS INTERNOS	535
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	535
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	535
K. HERRAMIENTAS.....	536
L. CONCEPTOS	536
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	536
N. DIAGRAMA DE FLUJO	537
O. INDICADORES	539
P. ANEXOS	539

C. Introducción

La presentación de Propuestas para el cambio, ampliación y mejora de la infraestructura o mobiliario de la Biblioteca es una labor de suma importancia, debido a que hay cambios tanto en la cantidad de carreras que se imparten en la Sede, como en la cantidad de estudiantes que ingresan a estas.

D. Objetivo

Presentar propuestas para cambio, ampliación o mejora de infraestructura o mobiliario.

E. Alcance

Este procedimiento relaciona al Coordinador de Biblioteca, el cual es el encargado de realizar los trámites que corresponden, además también se ve involucrado la Dirección del DEVESA, la cual tiene superioridad a la hora de toma de decisiones.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.

G. Normas y Políticas

N/A

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

N/A

K. Herramientas

N/A

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura			
MP-PPCAMI			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se ven la necesidades de crear nuevos espacios para ampliar, mejorar o adaptar a las necesidades? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
2.	Realice trámite con Dirección del DEVESA para coordinar cita con las instancias requeridas.	Coordinador de Biblioteca	
3.	¿Se pudo concretar cita? Si: continua el procedimiento. No: regresa al paso 2.	Coordinador de Biblioteca	
4.	Establezca una presentación con los datos más relevantes a exponer ante las instancias requeridas.	Coordinador de Biblioteca	
5.	Realice la presentación ante los entes requeridos.	Coordinador de Biblioteca	

6.	¿Se aprobó propuesta? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
7.	¿Se brindan fondos para la compra de mobiliario? Si: realice compra, ver procedimiento Control y Ejecución de Presupuesto Operativo. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Se realiza cambio, ampliación y mejora de la infraestructura o mobiliario de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo

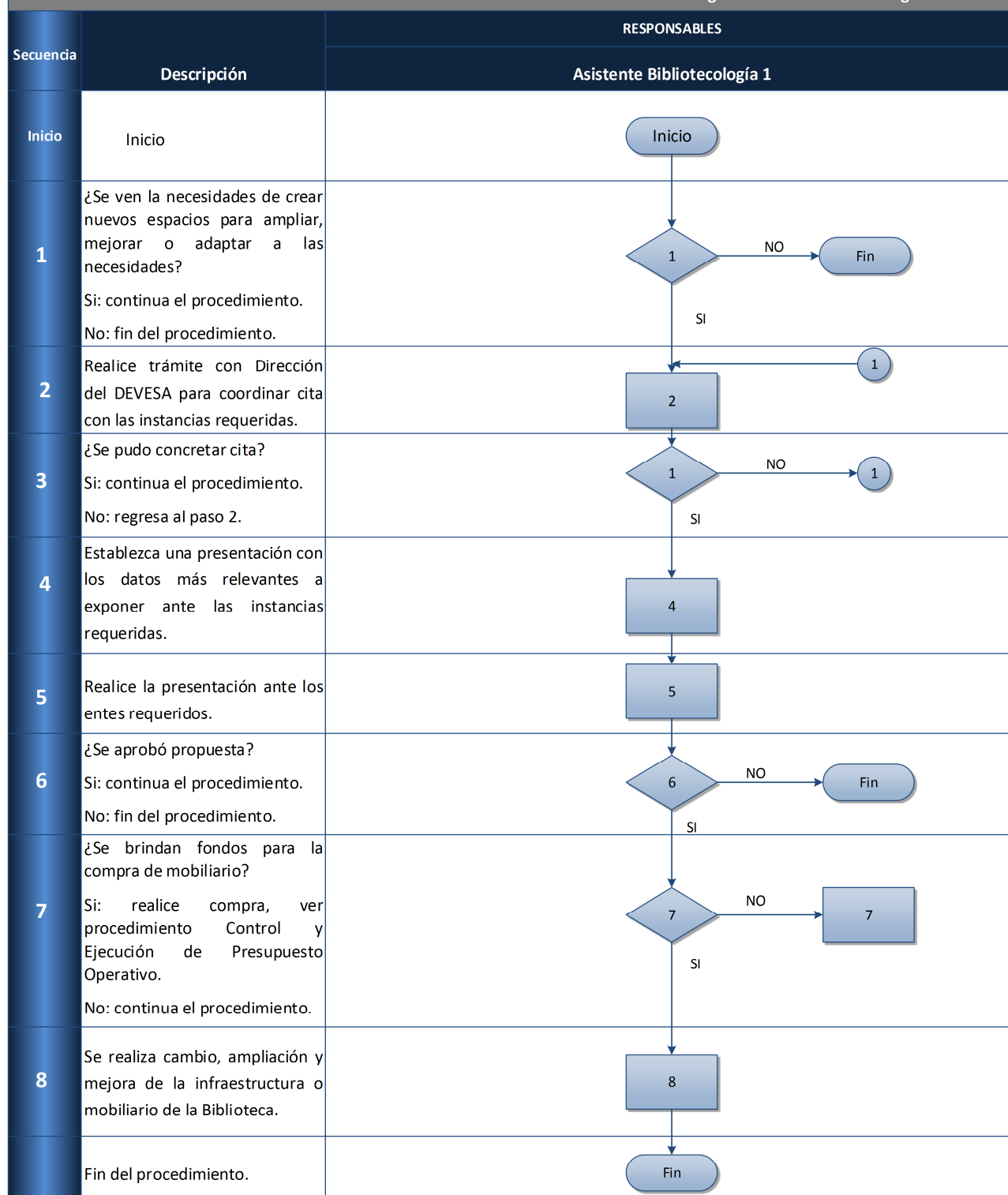
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-PPCAMI

Página: 533 a 539



O. Indicadores

- Cantidad de Propuestas para Cambio, Ampliación y mejoras de Infraestructuras presentadas.

P. Anexos

N/A

2.6.9. Procedimiento N.9: Administración de Personal

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AP	340 a 346
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Administración de Personal			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	542
D. OBJETIVO	542
E. ALCANCE	542
F. RESPONSABLES.....	542
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	542
H. DOCUMENTOS INTERNOS	542
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	543
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	543
K. HERRAMIENTAS.....	543
L. CONCEPTOS	543
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	543
N. DIAGRAMA DE FLUJO	545
O. INDICADORES	546
P. ANEXOS	546

C. Introducción

Esta tarea, permite conocer más a fondo las labores que realiza el personal de la Biblioteca, y al mismo tiempo se establece los planes anuales, en los cuales se pactan las actividades en las que se debe enfatizar más en el año.

D. Objetivo

Administrar el personal de la Biblioteca.

E. Alcance

El presente procedimiento incluye principalmente al Coordinador de Biblioteca, adicionalmente involucra a todo el personal de la Biblioteca e inclusive a la Dirección del DEVESA.

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Profesional en Bibliotecología.
- Asistente Bibliotecología 1 y 2.
- Técnico en Bibliotecología.

G. Normas y Políticas

- Para la elaboración Plan de Trabajo Anual las labores que se deben enfatizar más en el año, las cuales se deben estipular en el para poder tener un mayor alcance; este debe contemplar Objetivo, Meta, Actividad, Periodo, Indicador de Resultados y Responsables como rubros del Plan.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Word.

K. Herramientas

- Computadora.

L. Conceptos

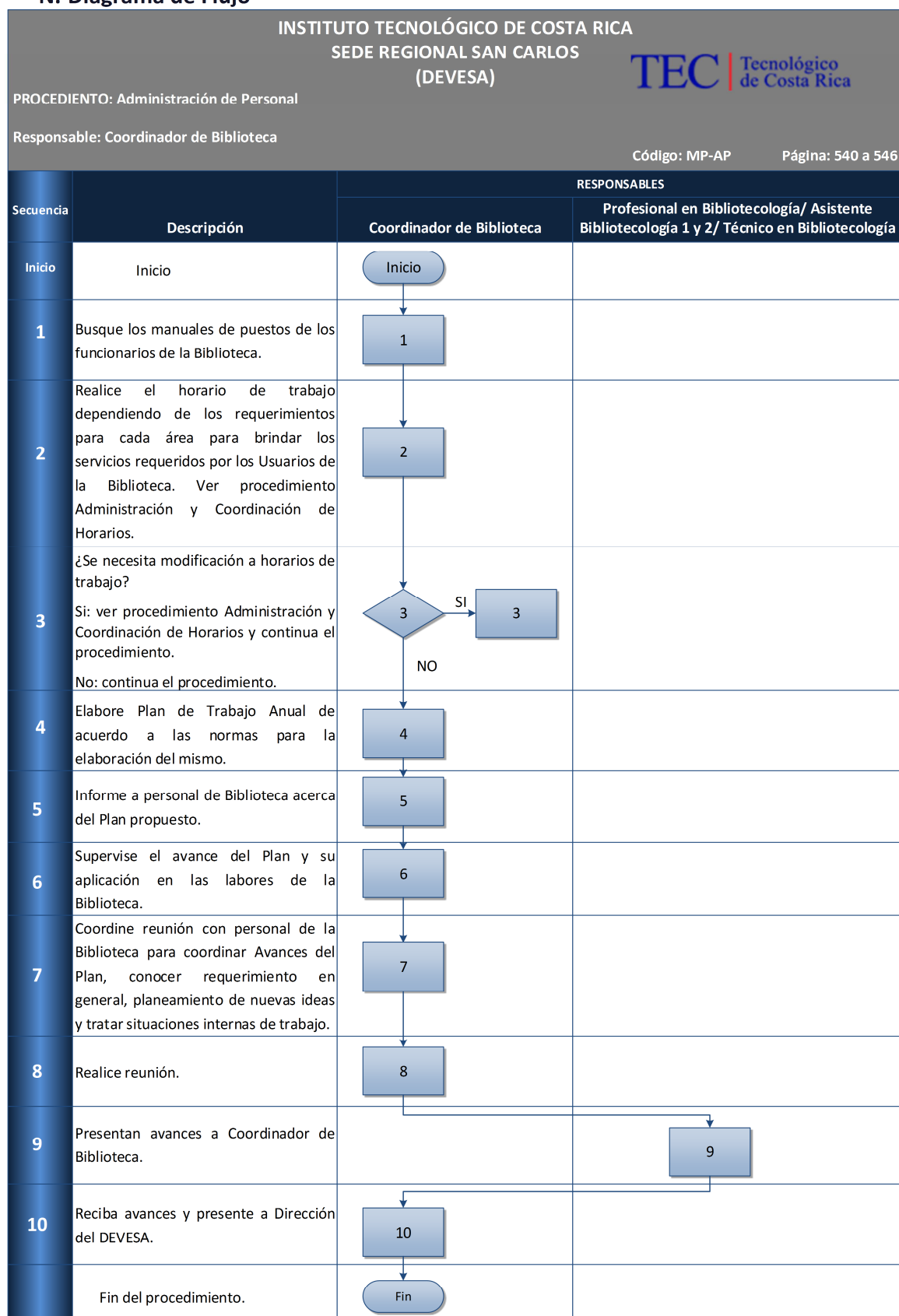
N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Administración de Personal MP-AP			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Busque los manuales de puestos de los funcionarios de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
2.	Realice el horario de trabajo dependiendo de los requerimientos para cada área para brindar los servicios requeridos por los Usuarios de la Biblioteca. Ver procedimiento Administración y Coordinación de Horarios.	Coordinador de Biblioteca	
3.	¿Se necesita modificación a horarios de trabajo? Si: ver procedimiento Administración y	Coordinador de Biblioteca	

	Coordinación de Horarios y continua el procedimiento. No: continua el procedimiento.		
4.	Elabore Plan de Trabajo Anual de acuerdo a las normas para la elaboración del mismo.	Coordinador de Biblioteca	
5.	Informe a personal de Biblioteca acerca del Plan propuesto.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Supervise el avance del Plan y su aplicación en las labores de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
7.	Coordine reunión con personal de la Biblioteca para coordinar Avances del Plan, conocer requerimiento en general, planeamiento de nuevas ideas y tratar situaciones internas de trabajo.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Realice reunión.	Coordinador de Biblioteca	
9.	Presentan avances a Coordinador de Biblioteca.	Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología	
10.	Reciba avances y presente a Dirección del DEVESA.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Diagrama de Flujo



O. Indicadores

- Porcentaje de cumplimiento de metas del plan anual.

P. Anexos

N/A

2.6.10. Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CPCMD	547 a
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Control de Presupuesto para Compra de Material Documental			
Responsable(s)		Elaborado por	
Coordinador de Biblioteca		Jaime Leonardo Soto Arce	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga Carvajal	Ruth Guzmán Muñoz	13 de Noviembre, 2014	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	549
D. OBJETIVO	549
E. ALCANCE	549
F. RESPONSABLES.....	549
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	549
H. DOCUMENTOS INTERNOS	549
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	550
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	550
K. HERRAMIENTAS.....	550
L. CONCEPTOS	550
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	550
N. DIAGRAMA DE FLUJO	552
O. INDICADORES	555
P. ANEXOS	555

C. Introducción

El Control de Presupuesto para la Compra de Material es un proceso riguroso, debido a que se debe contemplar la cantidad de estudiantes por carrera, además de las carreras que se imparte, e inclusive de los cambios tecnológicos que se dan en la actualidad.

D. Objetivo

Controlar el presupuesto para la compra de material bibliográfico.

E. Alcance

Este procedimiento incluye al Coordinador de Biblioteca, el cual es el encargado de recibir el presupuesto, este presupuesto es no

F. Responsables

- Coordinador de Biblioteca.
- Coordinadores de Escuelas.
- Encargado Admisión y Registro.
- Director Biblioteca Cartago.

G. Normas y Políticas

- Una Norma que se empezó a emplear, es llevar el registro del material que se adquiere en un documento de Microsoft Excel, con el fin de poder llevar un control claro de las compras e inclusive de los montos.

H. Documentos Internos

N/A

I. Documentos Externos

N/A

J. Sistemas de Información

- Microsoft Excel.

K. Herramientas

- Computadora.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

 Tecnológico de Costa Rica Control de Presupuesto para Compra de Material Documental CPCMD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Envía presupuesto a Coordinador de Biblioteca de Sede San Carlos.	Director Biblioteca Cartago	
2.	Reciba presupuesto, pida a Admisión y Registro cantidad de estudiantes matriculados por carrera.	Coordinador de Biblioteca	
3.	Recibe comunicado y envía Estadística de Estudiantes matriculados por carrera.	Encargado Admisión y Registro	
4.	Realice el establecimiento del presupuesto aproximado para carrera, de acuerdo a la cantidad de estudiantes que cada una contiene.	Coordinador de Biblioteca	

5.	Verifique porcentajes que se asigna a DEVESA, a Escuela de Ciencias y Letras, y el que permanece en Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
6.	Realice cálculos para conocer aproximado de montos.	Coordinador de Biblioteca	
7.	Informe a Coordinadores de Carreras impartidas en la Sede los montos aproximados para la compra de material documental.	Coordinador de Biblioteca	
8.	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informa a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.	Coordinador de Escuela	
9.	¿Coordinadores de Escuelas usaron montos establecidos? Si: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
10.	Informe nuevamente a Coordinadores de Escuelas impartidas en la Sede los montos que aún disponen para la compra de material documental.	Coordinador de Biblioteca	
11.	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informa a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos	Coordinador de Escuela	

	que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.		
12.	¿Coordinadores usaron montos establecidos? Si: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
13.	Informe a Coordinadores que se cuenta con monto adicional disponible.	Coordinador de Biblioteca	
14.	¿Coordinadores usaron monto adicional? Si: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
15.	Verifique sugerencias de libros. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.	Coordinador de Biblioteca	
16.	Realice compra de material documental que Coordinadores y usuarios de la Biblioteca solicitaron o sugirieron. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.	Coordinador de Biblioteca	
17.	Registre compras en Microsoft Excel. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Diagrama de Flujo

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)**

PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CPCMD

Página: 547 a 555

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Director Biblioteca Cartago	Coordinador de Biblioteca	Encargado Admisión y Registro	Coordinador de Escuela
Inicio	Inicio	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Doc[8] Doc --> Fin[1] </pre>			
1	Envía presupuesto a Coordinador de Biblioteca de Sede San Carlos.				
2	Reciba presupuesto, pida a Admisión y Registro cantidad de estudiantes matriculados por carrera.				
3	Recibe comunicado y envía Estadística de Estudiantes matriculados por carrera.				
4	Realice el establecimiento del presupuesto aproximado para carrera, de acuerdo a la cantidad de estudiantes que cada una contiene.				
5	Verifique porcentajes que se asigna a DEVESA, a Escuela de Ciencias y Letras, y el que permanece en Biblioteca.				
6	Realice cálculos para conocer aproximado de montos.				
7	Informe a Coordinadores de Carreras impartidas en la Sede los montos aproximados para la compra de material documental.				
8	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informa a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.				

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS
(DEVESA)

PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental

Responsable: Coordinador de Biblioteca

Código: MP-CPCMD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Director Biblioteca Cartago	Coordinador de Biblioteca	Encargado Admisión y Registro	Coordinador de Escuela
					1
9	¿Coordinadores de Escuelas usaron montos establecidos? Sí: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.		9		
10	Informe nuevamente a Coordinadores de Escuelas impartidas en la Sede los montos que aún disponen para la compra de material documental.		10		
11	Reciba solicitud de Coordinador de Biblioteca e informa a profesores de la solicitud de compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.				11
12	¿Coordinadores usaron montos establecidos? Sí: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.		12		
13	Informe a Coordinadores que se cuenta con monto adicional disponible.		13		
14	¿Coordinadores usaron monto adicional? Sí: continua en el paso 16. No: continua el procedimiento.		14		
15	Verifique sugerencias de libros. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.		15		
16	Realice compra de material documental que Coordinadores y usuarios de la Biblioteca solicitaron o sugirieron. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.		16		
17	Registre compras en Microsoft Excel. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.		17		
	Fin del procedimiento.		Fin		

O. Indicadores

- Cantidad de presupuesto para Material documental.
- Cantidad de Estudiantes por Carrera.

P. Anexos

N/A

REFERENCIAS

- Brenes, R. S. (2012). *Análisis Administrativo*. Antología, ITCR-SC.
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). McGraw-Hill.
- Martínez Gutiérrez, B. (1999). *El Análisis Administrativo*. Antología, ITCR San Carlos.
- Martínez, B. G. (1999). *El Análisis Administrativo*. Antología, ITCR San Carlos.
- Palacios, E. R. (2010). *Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Área de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos*.
- Rodríguez, J. v. (2007). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CENGAGE Learning.
- Sánchez Salazar, A. (2012). *Manual de Procedimientos para el Control y Evaluación de los Contratos Outsourcing de Servicio de Aseo y Limpieza, Servicio de Mantenimiento y Limpieza de Zonas Verdes y Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo General para el ITCR-SC*.
- Stoner, J. A., Freeman, E., & Gilbert Jr., D. R. (1996). *Administración* (Sexta ed.). Pearson Educación.