

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

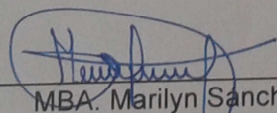
ACTA DE PRÁCTICA DE ESPECIALIDAD

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.

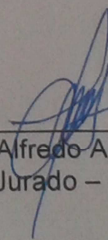
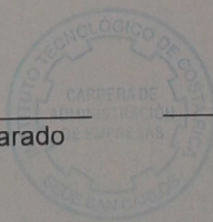
El Tribunal examinador estuvo integrado por la MBA. Marilyn Sánchez Alvarado como jurado lector, y el MBA. Alfredo Alfaro Ramos como presidente jurado.

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

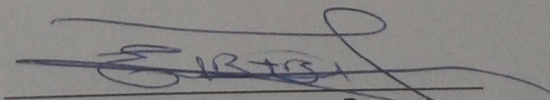
Terminada satisfactoriamente la defensa pública, se le otorga la aprobación de su Trabajo Final de Graduación.



MBA. Marilyn Sanchez Alvarado
Jurado - Lector



MBA. Alfredo Alfaro Ramos
Jurado - Lector



MBA. Eileen Barrantes Barrantes
Coordinadora Trabajos Finales de
Graduación

Dedicatoria

Dedico esta investigación, a mis padres, por confiar en mí y siempre apoyarme. A mis familiares que siempre buscan la forma de ayudarme de una u otra forma.

En general a todas aquellas personas que siempre me han apoyado y han brindaron su amistad, pero al mismo una oportunidad para ser mejor cada día.

Agradecimiento

Agradezco a mis padres, hermanos y familiares que siempre han estado a mi lado en las buenas y en las malas, los cuales me brindan siempre su apoyo incondicional.

También agradezco especialmente a IL Rebel (María Rebeca López Li) y Koschny (Andrea Lourdes Castro Koschny) que estuvieron siempre en la elaboración de él TFG y que sin su apoyo y humor no hubiera podido salir con esta tarea.

Por otra parte, agradezco la colaboración que me brinda mi profesor asesor Mildred Zúñiga Carvajal, que sin su apoyo y empeño en la elaboración de presente trabajo, no lo hubiera podido completar.

También quiero agradecer a todos los profesores de la Escuela de Administración de Empresas, en especial con los que he recibido lecciones, que sin su sabiduría, no hubiera alcanzado esta meta tan importante.

Por último quiero agradecer al a todo el personal de la Biblioteca, que me brindó su apoyo y gran parte de su tiempo en la recolección de datos.

Resumen

La presente investigación, tiene como objetivo Elaborar un Manual de Procedimientos que permita aumentar la eficiencia de la Gestión Administrativa de la Unidad de Biblioteca, del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.

El Manual de Procedimientos contempla la descripción detallada de los procesos que son desarrollados en la Unidad, los cuales se recabaron mediante entrevistas, utilizando como apoyo un cuestionario y observación directa de los procesos realizados. En este se establecen aspectos como la identificación del procedimiento, el índice, introducción, objetivo, alcance, responsables, normas o políticas, documentos internos y externos, sistemas de información, herramientas, conceptos, la descripción actividades, análisis, indicadores y anexos de cada procedimiento.

En este Manual 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, Servicios Especializados y de Referencia, el Área de Divulgación e Información y el Área de Coordinación y Gestión Administrativa.

Palabras claves: manual, procedimientos, Manual de Procedimientos, Biblioteca, DEVESA.

Abstract

This research aims to develop a Procedures Manual which in order to increase efficiency in the administrative management of the Library, in the Department of Student Life and Academic Services (DEVESA) of the Technological Institute of Costa Rica, San Carlos Regional Campus.

The Procedures Manual provides a detailed description of the processes that are developed in this Unit, these procedures were constructed through interviews, using a questionnaire and supporting them with direct observation of the processes. In this aspect of the identification procedure, index, introduction, objective, scope, rules or policies, internal and external documents, information systems, tools, concepts, description, activities, analysis and indicators are established in each procedure.

This manual describes the procedures performed in the Areas of Material Acquisition and Registration, Technical Processing of Material, Circulation and borrowing, User Education Services and Reference, Communication and Information and Coordination and Administrative Management.

Keywords: manual, procedures, Procedures Manual, Library, DEVESA.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.1.1. Estructura organizacional.....	7
1.1.2. Actividad productiva.....	8
1.1.3. Misión, Visión, Valores, Simbología de la Institución.....	10
1.1.4. Antecedentes del Departamento	12
1.1.5. Misión y Visión.....	14
1.1.6. Organigrama del Departamento	15
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	16
1.3. PROBLEMA.....	16
1.4. OBJETIVOS	16
1.4.1. Objetivo General	16
1.4.2. Objetivos Específicos	17
1.5. DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO	17
1.5.1. Alcances	17
1.5.2. Limitaciones del Trabajo.....	20
CAPÍTULO II. REVISIÓN DE LITERATURA	22
2.1. ADMINISTRACIÓN	22

2.1.1. Definición.....	22
2.1.2. Proceso Administrativo	22
2.2. EFICACIA Y EFICIENCIA	24
2.2.1. Conceptos	24
2.3. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	24
2.3.1. Definición.....	25
2.3.2. Objetivos.....	25
2.3.3. Estudios	26
2.3.4. Premisas	27
2.4. MANUAL ADMINISTRATIVO	27
2.4.1. Definición.....	28
2.4.2. Objetivos.....	28
2.4.3. Clasificación	29
2.4.4. Importancia	33
2.5. PROCEDIMIENTOS	33
2.5.1. Definición.....	33
2.5.2. Características	34
2.5.3. Objetivos.....	36
2.5.4. Definición de proceso.....	37
2.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	37
2.6.1. Definición.....	37
2.6.2. Objetivos.....	38

2.6.3. Importancia	39
2.7. DIAGRAMA DE FLUJO	39
2.7.1. Definición.....	39
2.7.2. Ventajas	40
2.7.3. Simbología utilizada.....	41
2.8. FORMULARIOS	43
2.8.1. Definición.....	43
2.8.2. Diseño	44
2.8.3. Análisis	45
2.9. POLÍTICAS	46
2.9.1. Definición.....	46
2.9.2. Objetivos.....	46
2.9.3. Tipos	47
2.10. INVESTIGACIÓN.....	48
2.10.1. Definición.....	48
2.10.2. Investigación Administrativa	48
2.10.3. Importancia de la Investigación Administrativa.....	48
2.10.4. Tipos de Investigación	49
2.11. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	49
2.11.1. Definición.....	50
2.11.2. Tipos	50
2.12. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.....	50

2.12.1. Definición.....	51
2.13. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	51
2.13.1. Definición.....	51
2.13.2. Tipos de técnicas	51
2.14. HEXÁMETRO QUINTILIANO (5W 1H)	53
2.14.1. Concepto	53
2.14.2. Análisis y examen crítico de los hechos	54
2.14.3. Etapas	55
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	57
3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	57
3.2. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN.....	57
3.2.1. Descriptivo.....	57
3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	58
3.4. SUJETOS DE INFORMACIÓN	59
3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	59
3.6. VARIABLES DEL ESTUDIO	61
3.6.1. Aspectos Generales	61
3.6.2. Revisión de Literatura.....	61
3.6.3. Marco Metodológico.....	61
3.6.4. Análisis de la Situación Actual	62
3.6.5. Limitaciones del trabajo	66
3.7. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	66

CAPÍTULO IV. SITUACIÓN ACTUAL	72
4.1. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE ADQUISICIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATERIAL	76
4.1.1. Procedimiento N.1: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación	76
4.1.2. Procedimiento N.2: Adquisición e Inscripción de Libros por Compra	106
4.1.3. Procedimiento N.3: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación ..	140
4.1.4. Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras	152
4.2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL	161
4.2.1. Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros	161
4.2.2. Procedimiento N.2: Etiquetado del Material	185
4.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ÁREA DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	196
4.3.1. Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios	196
4.3.2. Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos	210
4.3.3. Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario	218
4.3.4. Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos	238
4.3.5. Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos.....	256
4.3.6. Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario	269
4.3.7. Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería	278
4.3.8. Procedimiento N.8: Registro y Pago de Multas	285
4.3.9. Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones ...	304

4.4. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y EN LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y DE REFERENCIA	314
4.4.1. Procedimiento N.1: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios.....	314
4.4.2. Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso (Alfabetización Informacional)	320
4.4.3. Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas	330
4.5. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	336
4.5.1. Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación.....	336
4.5.2. Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación	355
4.6. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	385
4.6.1. Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas	385
4.6.2. Procedimiento N.2: Actividades de Extensión	394
4.6.3. Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo	403
4.6.4. Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios	414
4.6.5. Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento	426
4.6.6. Procedimiento N.6: Control de Activos.....	432
4.6.7. Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes	444
4.6.8. Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura	450
4.6.9. Procedimiento N.9: Administración de Personal	456
4.6.10. Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental	462

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	470
CONCLUSIONES	470
RECOMENDACIONES.....	471
REFERENCIAS.....	472
ANEXOS.....	474

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ITCR-SC.....	7
ILUSTRACIÓN 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, ITCR-SC.....	8
ILUSTRACIÓN 3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.....	10
ILUSTRACIÓN 4. SIMBOLOGÍA DEL ITCR	11
ILUSTRACIÓN 5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEVESA.....	15

Índice de Tablas

TABLA 1. VALORES DEL ITCR	11
TABLA 2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	17
TABLA 3. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	41
TABLA 4. OBSERVACIÓN	53
TABLA 5. LISTADO DE CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	62
TABLA 6. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS	66
TABLA 7. IDENTIFICACIÓN	67
TABLA 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	69
TABLA 9. DIAGRAMA DE FLUJO	70
TABLA 10. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	72

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 objetivo de este trabajo es “Elaborar un Manual de Procedimientos que permita aumentar la eficiencia de la Gestión Administrativa de la Unidad de Biblioteca del Departamento de él DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos”.

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, establece los Aspectos Generales de la investigación, entre estos se detallan los Antecedentes de la Organización, la Justificación, el Problema y los Objetivos de la investigación.

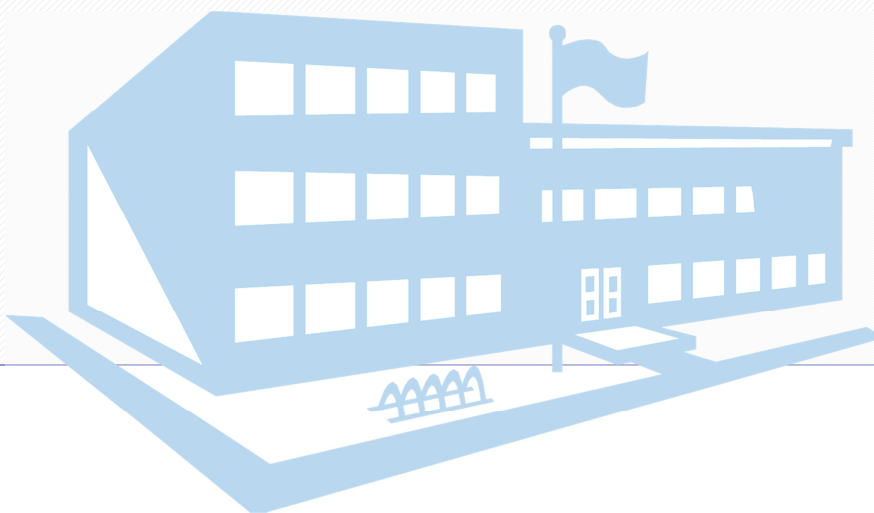
El Capítulo II, es la Revisión de Literatura, en el cual se detallan los medios de consultas literarias, los cuales se deben considerar para poder entender mejor la función, estructura y el significado de las partes que contiene el Manual de Procedimientos.

El Capítulo III, contiene el Marco Metodológico, en el cual se menciona como fue desarrollada la investigación.

El Capítulo IV, está compuesto por la Situación Actual, 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. ASPECTOS GENERALES



CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo contiene en primera instancia las referencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), la Sede San Carlos y posteriormente el Departamento del DEVESA, que incluye entre otros aspectos sus antecedentes, la estructura organizacional, la actividad productiva, misión, visión y valores tanto de la institución como del departamento. Además se define la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos del estudio, el alcance y las limitaciones.

1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Sánchez (2012) establece los antecedentes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), como los siguientes:

En el año 1971 mediante la ley No. 4777 fue creado el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), el cual es una institución 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.

Posteriormente en 1976 se creó la Sede Regional San Carlos. Durante más de tres décadas esta Sede ha marcado significativamente el desarrollo de la Zona Norte y del país en general. Según (Rojas Porras, 2011) estudiando su devenir histórico, es posible definir claramente los períodos de desarrollo de la Sede Regional San Carlos de la siguiente forma:

- El primero de ellos se ubica desde el nacimiento de la Sede, en 1976, sin instalaciones propias y con pocas condiciones infraestructurales, hasta la construcción de la sede actual.

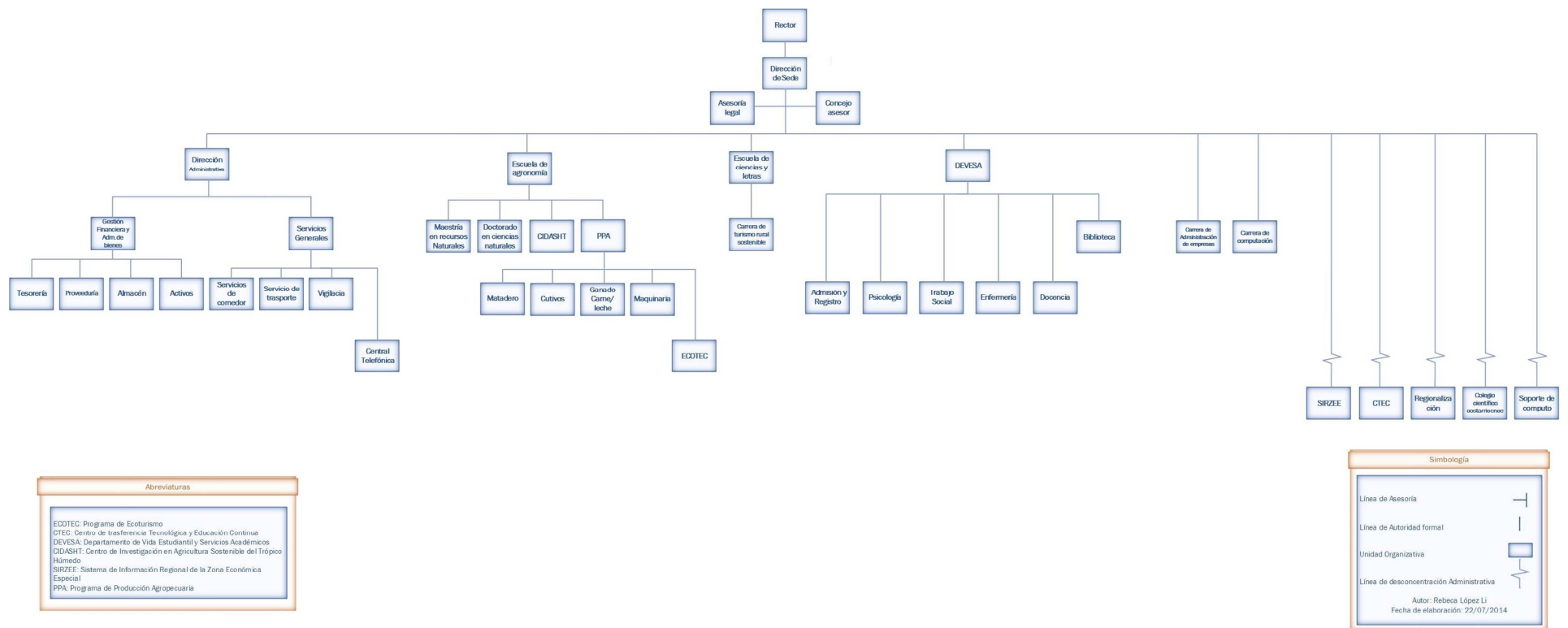
- El segundo periodo fue en 1986, en el cual se establecieron las bases de la Carrera de Agronomía.
- Luego el tercer periodo estuvo marcado por la existencia de una moderna infraestructura, que deparó una sede con mejores recursos para cumplir su papel y se consolidó como una institución formadora de recursos humanos de alta calidad en el campo agronómico en el ámbito nacional, situación que se prolongó hasta 1993. Además se generó la diversificación académica comprendida entre 1993 y el 2000. Se abrió una Sede del Colegio Científico Costarricense y se ofrecieron para 1994 las carreras de Bachillerato en Administración de Empresas y programas interuniversitarios como la Maestría en Gerencia Agroempresarial, entre otros.
- La cuarta etapa, iniciada a partir del año 2000, se caracteriza por la apertura de la actividad académica fuera del campus universitario ubicado en Santa Clara, un impulso importante en la extensión universitaria y un crecimiento acelerado de la investigación como fuente generadora de conocimiento.
- A partir del 2010, se impulsan los estudios de factibilidad para apertura de nuevas carreras y la creación de un centro de transferencia. Lo primero se concreta en el año 2012 con la apertura de la carrera de Ingeniería en Producción Industrial. El Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua (CTEC) inició la construcción de su edificio en el año 2011. Por otro lado se impulsa la construcción y remodelación de nuevas edificaciones para la docencia, la investigación y el bienestar estudiantil. Así mismo se adquieren nuevos y avanzados equipos para reforzar las labores de investigación.

Lo anterior ha contribuido para que la Sede Regional incremente su liderazgo científico y tecnológico, en especial en áreas como la gestión ambiental, el turismo rural, la

agricultura sostenible, la biotecnología, la informática, la gestión empresarial y el desarrollo cultural, económico y social de la Zona Norte.

1.1.1. Estructura organizacional

Ilustración 1. Organigrama Estructural ITCR-SC



1.1.2. Actividad productiva

Sánchez(2012), también establece lo siguiente de acuerdo a la actividad productiva de ITCR.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una entidad dedicada a la actividad académica, la cual se divide en cuatro áreas: investigación y extensión, docencia, administración y vinculación.

En su estructura organizativa se destacan las siguientes instancias:

Ilustración 2. Estructura Organizativa, ITCR-SC



Fuente: Alonso Sánchez Salazar (2012)

A continuación se describirán las cuatro Vicerrectorías en las que está distribuido el TEC:

a) Vicerrectoría de Administración

Es un órgano ejecutivo, asesor y coadyuvante de la Rectoría, de la cual depende organizacionalmente. Su misión principal es ejecutar las políticas de administración dictadas por el Consejo Institucional, con el propósito de contribuir con el logro de los

finos y objetivos institucionales, para la cual debe de servir a las actividades sustantivas de la entidad, como lo son la docencia, la investigación y la extensión. (www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx, 2012)

b) Vicerrectoría de docencia

La Vicerrectoría de Docencia tiene como propósito fundamental coordinar las actividades académicas relacionadas con la docencia. Al estar integrada por las Escuelas, unidades en las que se desarrollan las actividades de investigación, extensión y docencia, propicia la acción integrada del quehacer académico. (www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx, 2012)

c) Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Ser capaz de imaginar un futuro exitoso y de aprender estrategias académicas y personales para resolver creativamente situaciones nuevas, es parte de la formación que puede esperarse de la Educación Superior en el TEC. Junto a la excelencia académica que lo caracteriza en sus carreras de orientación científico-tecnológica, el Instituto asume la responsabilidad de poner a disposición de los/as estudiantes, servicios y programas de asistencia y asesoría que faciliten sus condiciones de bienestar, aprovechamiento académico y desarrollo humano y profesional. La Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (VIESA) tiene a su cargo el diseño, prestación e implementación de esos servicios y programas. (www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx, 2012)

d) Vicerrectora de Investigación y Extensión

La Vicerrectoría de investigación y extensión se dedica a realizar y promover gran variedad de áreas como se muestran en la siguiente imagen:

Ilustración 3. Vicerrectoría de Investigación y Extensión



Fuente: Alonso Sánchez Salazar (2012)

1.1.3. Misión, Visión, Valores, Simbología de la Institución

Misión

"Contribuir al desarrollo integral del país, mediante formación del recurso humano, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanísticas y ambientales, desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional."

Visión

"El Tecnológico de Costa Rica será una Institución de reconocido prestigio nacional e internacional, que contribuirá decididamente a la edificación de una sociedad más solidaria, incluyente, respetuosa de los derechos humanos y del ambiente, mediante la sólida formación de recurso humano, la promoción de la investigación e innovación tecnológica, la iniciativa emprendedora y la estrecha vinculación con los sectores sociales y productivos."

Valores

El III Congreso Institucional aprobó, como parte del modelo académico institucional, que el Instituto Tecnológico de Costa Rica considera como valores institucionales e

individuales todos aquellos que surgen de la identidad institucional, del compromiso social y de las personas que la conforman. Se definieron los siguientes:

Tabla 1. Valores del ITCR

VALORES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la vida • La libertad • La solidaridad • La responsabilidad • La honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> • La sinceridad • La transparencia • El respeto por todas las personas • La cooperación • La integridad • La excelencia
VALORES INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El compromiso con la democracia • La libertad de expresión • La igualdad de oportunidades • La autonomía Institucional • La libertad de cátedra • La búsqueda de la excelencia • La planificación participativa • La cultura de trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación efectiva • La evaluación permanente • La vinculación permanente con la sociedad • El compromiso con la protección del ambiente y la seguridad de las personas • El compromiso con el desarrollo humano • Rendición de cuentas

Fuente: (www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx, 2012)

Simbología

Ilustración 4. Simbología del ITCR

ISOTIPO	ESCUDO OFICIAL
---------	----------------



Fuente: Alonso Sánchez Salazar (2012)

1.1.4. Antecedentes del Departamento

Antonio Gadea Baltodano (comunicación personal, 29 Octubre 2014) mencionó lo siguiente acerca del ITCR, Sede Regional San Carlos:

En el año 1976, con la creación del ITCR, Sede regional San Carlos, se estableció en ese entonces el Departamento de Servicios Estudiantiles y Académicos (DESEA), el cual se encontraba localizado en donde actualmente se hallan las Instalaciones del Colegio Agropecuario de San Carlos, en ese lugar, el ITCR se encontraban mediante un préstamo con la Conferencia Episcopal con el cual se estableció un convenio para poder usar estas instalaciones durante un periodo determinado.

Todo esto mientras se comenzaron a construir las instalaciones donde actualmente está localizado el ITCR, desde el año 1980 comenzó la construcción y ya para el año 1982, se movió la sede a sus actuales instalaciones.

En un principio, el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) como se le conoce actualmente, era más conocido como el Departamento de Servicios Estudiantiles y Académicos (DESEA), cuyo fin primordial al igual que ahora, era favorecer la instancia en general de los estudiantes de ITCR mediante los servicios que este departamento ofrece, para mantener una mejor calidad de vida y un mejor rendimiento académico.

El DESEA como se le conocía anteriormente, cambio su nombre a el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), cuando se realizó el cambio en el Estatuto Orgánico en el año 1980.

Desde un principio existían los servicios de Admisión y Registro, Trabajo Social, Cultura y Deporte, Biblioteca, Salud, Programa de Financiamiento y Psicología, adicional a esto se contaba con el Área de Audiovisuales, en los cuales laboraba solo una persona por Área, ha acepción de Biblioteca y, Cultura y Deporte, para los cuales laboraban 2 personas en cada uno de estas áreas, para un total de nueve personas.

Cabe mencionar que en un principio el sistema de Financiamiento funcionaba en coordinación con CONAPE, pero separado a esto, existía un programa de becas por parte de la institución en la cual se podía dar financiamiento o becas para estudiantes de escasos recursos.

Hasta el 2002 solo existía la carrera de Ingeniería en Agronomía en la Sede, posteriormente, se comenzó con un programa de maestría en administración en 1992, y ya en el año 1994 comenzó la carrera de Administración de Empresas a grado de Bachillerato y el diplomado de la Carrera de Ingeniería en Computación lo que produjo un aumento en las labores del DEVESA.

Actualmente la Sede cuenta con 5 carreras, las cuales son Ingeniería en Agronomía, Ingeniería en Computación, Turismo, Administración de Empresas y las más recientes las cuales son Producción Industrial e Ingeniería en Electrónica cuyas aperturas fueron en el 2012 y 2013 respectivamente, y con la ampliación de las carreras también se debió ampliar la cantidad de funcionarios del DEVESA para un total de 24 funcionarios.

Alrededor de ello el DEVESA cumple con la función de guiar a los estudiantes en todo el proceso de la educación universitaria, desde atraer a nuevos alumnos e integrarlos al ambiente universitario del ITCR, hasta procurar que los mismos se encuentren beneficiados

desde el punto psicológico, económico, académico y en cuanto a salud. Desde su creación este departamento ha contribuido a facilitar y mejorar continuamente la vivencia de cada universitario que ingresa al ITCR y con ello mejora las oportunidades de estudio de muchos jóvenes.

1.1.5. Misión y Visión

En este apartado se establece la Misión y Visión del VIESA, esto debido a que el DEVESA cuenta con las mismas particularidades del mismo, pero es a nivel de la Sede San Carlos.

Misión

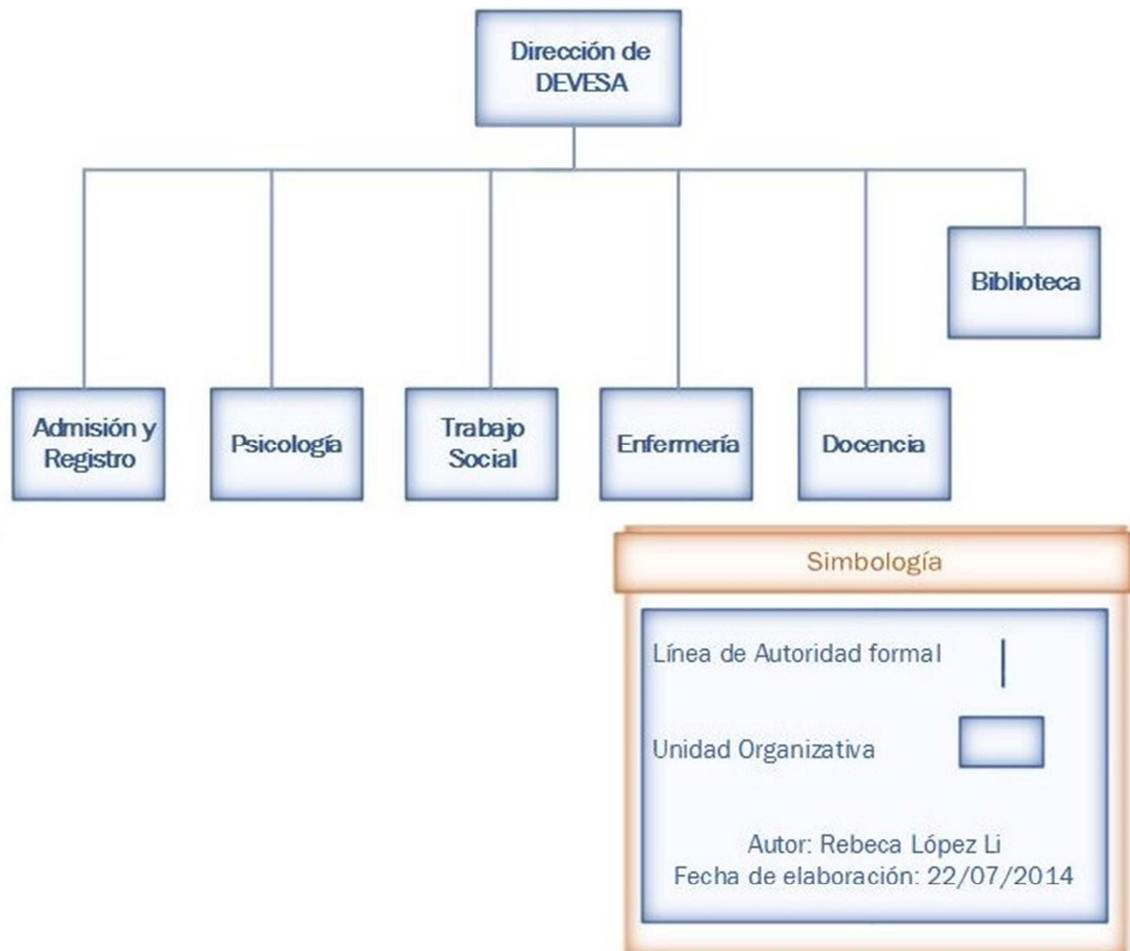
“Contribuir con la atracción, selección e ingreso de los futuros estudiantes al ITCR y con la permanencia exitosa y calidad de vida de la comunidad estudiantil prioritariamente, mediante la facilitación de programas y servicios académicos de vida estudiantil e institucionales, así como con la vinculación con la sociedad a través de programas de investigación, extensión y acción social, procurando la utilización de la tecnología, la formación continua del recurso humano, el trabajo en equipo y la mejora constante del quehacer, en apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.”

Visión

“La Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos será reconocida institucional, nacional e internacionalmente por sus contribuciones a la formación y desarrollo de la persona con un enfoque humanista, por medio del diseño e implementación de servicios y programas académicos y de apoyo a la academia, que generen aprovechamiento académico, bienestar estudiantil, proyección y vinculación universitaria, mediante la innovación tecnológica, la excelencia, la equidad, la accesibilidad, la sensibilidad y responsabilidad social, el conocimiento del entorno, la actitud emprendedora y la investigación como base para la toma de decisiones.”

1.1.6. Organigrama del Departamento

Ilustración 5. Organigrama Estructural DEVESA



1.2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), Sede Regional San Carlos, cuenta con el Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), el cual es el encargado a grandes rasgos de brindar soporte a los estudiantes de esta sede en las áreas de Admisión y Registro, Orientación y Psicología, Salud, Biblioteca, Trabajo Social y Docencia (Cultural-Deportiva).

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 la Biblioteca, haciendo posible la aplicación de mejores métodos de trabajo y aprovechamiento máximo del tiempo.

1.3. PROBLEMA

Inexistencia de un Manual de Procedimientos que permita aumentar la eficiencia de la Gestión Administrativa de la Unidad de Biblioteca del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos que permita aumentar la eficiencia de la Gestión Administrativa de la Unidad de Biblioteca, del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Analizar los procedimientos actuales para definir una adecuada Gestión de Procesos de la Unidad de Biblioteca del Departamento de el DEVESA del ITCR, Sede Regional San Carlos.
- ✓ Realizar el levantamiento y documentación de los procedimientos actuales para la Unidad de Biblioteca del Departamento de el DEVESA del ITCR, Sede Regional San Carlos.

1.5. DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO

1.5.1. Alcances

La presente investigación tiene como alcance brindar la propuesta del Manual de Procedimientos para el Departamento del DEVESA, enfocándose en la Unidad de Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos, ofreciendo una guía para la realización de las labores para esta Área anteriormente mencionada.

Cabe referirse a que la presente investigación es del tipo exploratoria y descriptiva, lo que busca es recolectar información acerca de las tareas que realizan los empleados en dicha unidad y realizar un Manual de Procedimientos acorde a estas tareas.

En total, los procedimientos incluidos en el Manual de Procedimientos son:

Tabla 2. Listado de Procedimientos

ÁREA	PROCEDIMIENTO	Modalidad de intervención
1. Adquisiciones e Inscripción de Material.	Procedimiento N.1: Adquisición e Inscripción de Libros por Donación	Creación
	Procedimiento N.2: Adquisición e Inscripción de	Creación

	Libros por Compra	
	Procedimiento N.3: Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación	Creación
	Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras	Creación
2. Procesamiento técnico del material	Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros	Creación
	Procedimiento N.2: Etiquetado del Material	Creación
3. Circulación y préstamo	Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios	Creación
	Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos	Creación
	Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario	Creación
	Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos	Creación
	Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos	Creación
	Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario	Creación
	Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería	Creación
	Procedimiento N.8: Registro y Pago de Multas	Creación
4. Formación de usuarios y en la sección de servicios Especializados y de	Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones	Creación
	Procedimiento N.1: Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios	Creación
	Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso	Creación

Referencia	Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas	Creación
5. Divulgación e Información	Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación	Creación
	Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación	Creación
6. Coordinación y Gestión Administrativa	Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas	Creación
	Procedimiento N.2: Actividades de Extensión	Creación
	Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo	Creación
	Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios	Creación
	Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento	Creación
	Procedimiento N.6: Control de Activos	Creación
	Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes	Creación
	Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura	Creación
	Procedimiento N.9: Administración de Personal	Creación
	Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental	Creación

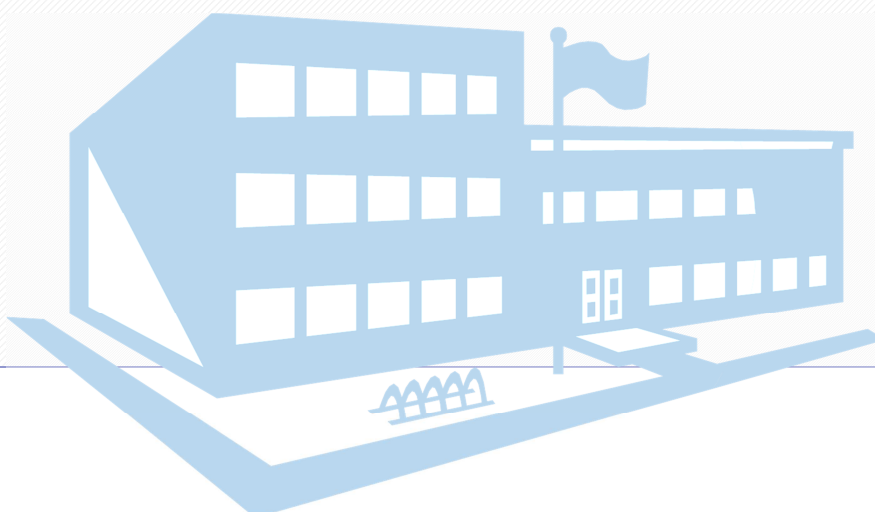
Fuente: Elaboración propia.

1.5.2. Limitaciones del Trabajo

Una de las limitaciones con las que se contó, es que para poder abarcar todos los procedimientos que la Unidad de Biblioteca requería, no se realizaron Diagramas de Flujo en el Tomo I.



CAPÍTULO II. REVISIÓN DE LITERATURA



CAPÍTULO II. REVISIÓN DE LITERATURA

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

2.1. ADMINISTRACIÓN

Administrar como práctica es un arte, mientras que el uso del conocimiento lo convierte en una ciencia que por generaciones ha sido la herramienta del éxito de pequeños y grandes empresarios, ya sea de manera profesional o por los conocimientos transmitidos de generación en generación.

2.1.1. Definición

“La administración es un proceso de diseñar y mantener un ambiente donde los individuos, que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.” (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2008, pág. 4)

2.1.2. Proceso Administrativo

Generalmente el proceso administrativo es conformado por cuatro actividades, las cuales son la Planeación, Organización, Dirección y Control, los cuales se describirán a continuación:

a) Planeación

Este primer concepto se podría entender como la acción de seleccionar las misiones y objetivos, así como la forma de alcanzar los mismos y que lleva consigo la toma de decisiones, Torres (2008, pág. 49) lo define como:

“Es un proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos”

b) Organización

Este proceso se podría entender como el establecimiento de una estructura intencional de roles para que las personas desempeñen en una organización, este concepto Torres (2008, pág. 49) lo establece de la siguiente manera:

“Es un proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos”

c) Dirección

El proceso de dirigir, se puede entender como la acción de influenciar a las demás personas de la organización para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo, Torres (2008, pág. 49) lo cataloga como:

“Es un proceso que tiene relación con la motivación y el liderazgo de las personas y los equipos de trabajo en la compañía, la estrategia de comunicación, la resolución de conflictos, el manejo del cambio, etc.”

d) Control

El último proceso administrativo es el de controlar, que se entiende cómo medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones realizadas por los colaboradores de la empresa se amolden a los planes establecidos por la organización, este término es definido por Torres (2008, pág. 49) como:

“Es un proceso que consiste en evaluar y retroalimentar, es decir, proveer a la organización de información que le indica cómo es su desempeño y cuál es la dinámica del entorno en el que actúa.”

2.2. EFICACIA Y EFICIENCIA

Para que una empresa sea productiva y pueda alcanzar tanto las metas individuales como grupales establecidas, es necesario que esta sea eficiente y la eficaz, y que esto se de en cada una de las actividades y departamentos de la organización.

2.2.1. Conceptos

a) Eficacia

Robbins (2009, pág. 9), hace referencia a este término como:

“Hacer lo correcto, alcanzar las metas.”

b) Eficiencia

Koontz (2008, pág. 14), explica la eficiencia como:

“La forma de alcanzar los fines establecidos por la organización con el mínimo de recursos.”

Mientras que Robbins (2009, pág. 9), lo define de la siguiente manera:

“Hacer algo correctamente; se refiere a la relación que hay entre insumo y producto. Buscar reducir al mínimo los costos de los recursos”

2.3. 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.

2.3.1. 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)

2.3.2. 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)

2.3.3. 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)

2.3.4. 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)

2.4. 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.

2.4.1. 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.” (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 244)

2.4.2. Objetivos

Según Benjamín & Fincowsky (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.

2.4.3. Clasificación

Los manuales administrativos se presentan una clasificación básica, que según Benjamín & Fincowsky (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.

2.4.4. 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.

2.5. 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.

2.5.1. 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’.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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).

2.5.4. 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.” (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 14)

2.6. 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.

2.6.1. 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.

2.6.2. Objetivos

El objetivo principal que tienen los Manuales de Procedimientos es difundir entre los empleados de una o 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.

2.6.3. 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.

2.7. DIAGRAMA DE FLUJO

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

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 3. 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)

2.8. FORMULARIOS

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

2.8.1. 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)

2.8.2. 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

2.8.3. 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.

2.9. POLÍTICAS

Las políticas son enunciados que se utilizan como base para la orientación del pensamiento a realizar por los colaboradores de una institución.

2.9.1. 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, (...).

Así mismo, Robbins (2009), lo define de la siguiente manera:

“Guía general que establece parámetros para tomar decisiones.”

2.9.2. 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.

2.9.3. 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).

2.10. INVESTIGACIÓN

La investigación surge de una idea o una pregunta a la cual se espera conseguir una respuesta, también pretende seguir una serie de pasos que lleven al óptimo desarrollo del proceso del estudio.

2.10.1. Definición

“La **investigación** es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 4)

2.10.2. Investigación Administrativa

“Describir, comprender e interpretar los fenómenos, a través de las percepciones y significados producidos por las experiencias de los participantes.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 12)

2.10.3. Importancia de la Investigación Administrativa

Parte de la importancia de la investigación administrativa, es que esta permite de cierta manera la indagación, determinación y resolución de los problemas planteados en la investigación, en alusión a esto, Rodríguez (2013, pág. 161) describe el objetivo de la investigación como:

En primer lugar, el objeto de la investigación. Si una investigación pretende captar el significado de la cosa (procesos, comportamientos, actos) más bien que describir los hechos sociales, se puede decir que entra en el ámbito de la investigación cualitativa. **Su objetivo es la captación y reconstrucción de significado.**

2.10.4. Tipos de Investigación

Los tipos de una investigación cuentan con cuatro clases distintas, pero para la presente investigación, los que se ajustan a la misma son los siguientes:

a) Estudios exploratorios, que según Hernández (2010, pág. 79) lo define como:

“Los **estudios exploratorios** se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.”

b) Estudios descriptivos, este tipo de estudio se establece de la siguiente manera:

“Los **estudios descriptivos** buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 80)

2.11. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Las fuentes de investigación o fuentes de información, son aquellos tipos de documentos que contienen datos útiles para el trabajo que se está realizando.

2.11.1. Definición

“Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación.” (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 265)

2.11.2. Tipos

Las fuentes de información se dividen en dos tipos, las cuales son las primarias y secundarias, estas se describen a continuación:

a) Fuentes primarias:

“Constituyen el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 66)

b) Fuentes secundarias:

“Son listas, compilaciones y resúmenes de referencias o fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento en particular. Es decir, reprocesan información de primera mano.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 66)

2.12. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN

Las personas que son utilizadas para recabar la información necesaria para la elaboración de la investigación que se está realizando, son considerados como los sujetos de información.

2.12.1. Definición

“En este apartado debe especificarse “quienes” son las personas objeto de estudio. Su escogencia depende del problema por resolver, los objetivos o hipótesis planteados y las variables por estudiar. Debe recurrir a quienes mejor puedan ofrecer la información.” (Barrantes, 1999, pág. 135)

2.13. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de recolección de información, son las formas posibles en las que un investigador puede obtener los datos necesarios para la elaboración de un estudio.

2.13.1. Definición

“La recolección de datos está orientada a proveer de un mayor entendimiento de los significados y experiencias de las personas. El investigador es el instrumento de recolección de datos, se auxilia de diversas técnicas que van desarrollándose durante el estudio.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 14)

2.13.2. Tipos de técnicas

Existen diversas técnicas de recolección de información, las cuales se ajustan a los diferentes tipos de investigaciones, pero para la presente investigación, las técnicas que más representativas son las siguientes:

a) Encuestas

Según Barrantes (1999, pág. 186), considera que:

“Hay dos tipos principales de encuestas: las que se aplican en forma **escrita** y se denominan **cuestionarios** y las que se aplican **oralmente** y se les llama **entrevista.**”

De acuerdo a esta clasificación, Barrantes (1999, pág. 194) y Hernández (2007, págs. 310-314) las definen respectivamente de la siguiente manera:

1) Entrevista

“Es una conversación, generalmente oral, entre dos personas, de los cuales uno es el entrevistador y el otro el entrevistado. El papel de ambos puede variar según el tipo de entrevista.”

2) Cuestionario

Un **cuestionario** consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

i. Preguntas cerradas

Las **preguntas cerradas** contienen categorías u opciones de respuesta que han sido previamente delimitadas. Es decir, se presentan a los participantes las posibles respuestas, quienes deben acotarse a éstas.

ii. Preguntas abiertas

En cambio, las **preguntas abiertas** no delimitan de antemano las alternativas de respuesta, por lo cual el número de categorías de respuesta es muy elevado; en teoría, es infinito, y puede variar de población en población.

b) Observación directa

La observación es una actividad que permite tener mayor claridad de los elementos que se están analizando, Brenes (1999, pág. 202) la establece de la siguiente manera:

“La observación es un proceso sistemático por el que un especialista recoge por sí mismo información relacionada con ciertos problemas.”

Tabla 4. Observación

Observación = percepción + interpretación

Fuente: Elaboración propia.

2.14. HEXÁMETRO QUINTILIANO (5W 1H)

2.14.1. Concepto

Según Gildardo Campero, citado por Rojas (2011, pág. 53), define lo siguiente:

El Hexámetro Quintiliano es una técnica de análisis que se basa en que, sea cual fuere la índole del problema de investigación, se debería realizar de manera sistemática, y siempre en el mismo orden.

Adaptado a la administración, constituye una herramienta muy útil para ser implementada por el analista de la organización y de los métodos administrativos.

La sucesión de preguntas que se emplean para el análisis, y la finalidad que determinan son las siguientes:

- ¿Qué?
- ¿Por qué?
- ¿Dónde?
- ¿Quién?
- ¿Cómo?

2.14.2. Análisis y examen crítico de los hechos

Rojas (2011, págs. 54,55), también establece lo siguiente:

a) Propósito

- ¿Qué se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Qué otra cosa podría hacerse?
- ¿Qué debería hacerse?

b) Lugar

- ¿Dónde se hace?
- ¿Por qué se hace allí?
- ¿En qué otro lugar podría hacerse?
- ¿Dónde debería de hacerse?

c) Sucesión

- ¿Dónde se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Cuándo podría hacerse?
- ¿Cuándo debería hacerse?

d) Persona

- ¿Quién lo hace?
- ¿Por qué lo hace esa persona?
- ¿Qué otra persona podría hacerlo?
- ¿Quién debería de hacerlo?

e) Medios

- ¿Cómo se hace?
- ¿Por qué se hace de ese modo?
- ¿De qué otro modo podría hacerse?
- ¿Cómo debería hacerse?


2.14.3. Etapas

Rojas (2011, pág. 55) define las etapas de síntesis, las cuales tienen los propósitos siguientes:

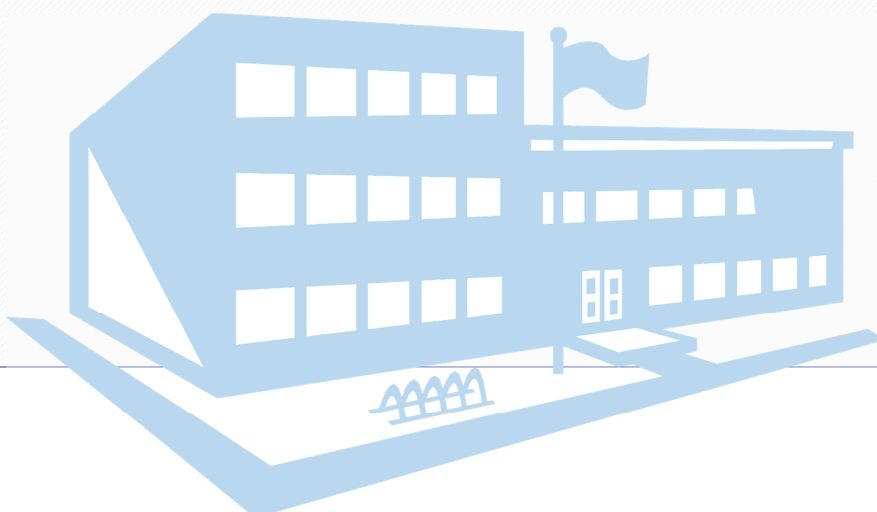
Crear un nuevo sistema de organización o establecer nuevos procedimientos para realizar un nuevo plan.

Desarrollar nuevos procedimientos u organizaciones necesarios para completar un sistema ya existente.

Mejorar o perfeccionar una organización o un procedimiento ya existen. Siempre hay camino mejor o más fácil para hacer un trabajo.



CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO



CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se describe la metodología empleada para la elaboración del trabajo, la cual hace referencia al conjunto de procedimientos llevados a cabo para lograr los objetivos definidos. También este apartado tiene como finalidad detallar los aspectos requeridos para la elaboración del Manual de Procedimientos.

A continuación se establece la metodología empleada para la elaboración del Manual de Procedimientos.

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Se determina, de acuerdo al tema a desarrollar en la investigación, que corresponde al tipo **Cualitativo**, en el cual se emplea la recolección de datos no cuantitativos, además se realiza con el fin de describir la realidad, se podría decir que investiga el “porque” y el “como” se toma una decisión y se realizan los procesos de la empresa. De acuerdo a esto, Hernández (2010, págs. 7,8) lo describe como:

“**Enfoque cualitativo** Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.”

3.2. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo se empleó el siguiente tipo de investigación:

3.2.1. Descriptivo

En base a este tipo de investigación, se pretende recolectar la información acerca de las tareas que se realizan en la Unidad de Biblioteca del DEVESA, y con esto realizar el manual de

procedimientos para esta unidad de la empresa, en base a los datos recolectados por medio de los cuestionarios aplicados al personal. Este tipo de investigación se define a continuación:

“Los **estudios descriptivos** buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 80)

3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para el actual estudio se pretende utilizar fuentes de información tanto primarias, como secundarias, con el fin de obtener los datos necesarios para la elaboración del Manual de Procedimientos.

a) Fuentes primarias:

Las fuentes primarias de la investigación, es toda aquella información obtenida de manera directa del estudio realizado. En este caso se realizó una encuesta aplicada a los funcionarios, como base de esto, se estableció un cuestionario ([Ver Anexo 1](#)) y se aplicó a modo de entrevista, con el fin de poder aclarar las dudas que puedan surgir mediante la aplicación de la misma y así poder obtener los datos de la manera más clara posible.

“Constituyen el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondientes.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 66)

b) Fuentes secundarias:

Por otro lado, las secundarias, son las que se obtienen de manera más indirectamente, entre ellas se encuentran los documentos que se obtuvieron del departamento o de investigaciones anteriores, otro componente de esta es la revisión de literatura usada como

base en el establecimiento de la teoría de la investigación. Entre estos se cuentan los formularios utilizados por los colaboradores de la Unidad de la Biblioteca Institucional.

“Son listas, compilaciones y resúmenes de referencias o fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento en particular. Es decir, reprocesan información de primera mano.” (Hernández, Fernández-Collado, & Baptista, 2007, pág. 66)

3.4. SUJETOS DE INFORMACIÓN

Para la realización de este Manual de Procedimientos, los sujetos de información son todos los funcionarios que conforman Unidad de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos. Esto por motivo de que al departamento estar formado por poca cantidad de personal, la mejor forma de recolectar este tipo de información es de esa manera.

3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de este trabajo se desarrollaron las siguientes técnicas de investigación, las cuales se consideraron las más representativas para la investigación.

a) Encuestas

Este tipo de recolección de información se aplicó mediante lo establecido por Barrantes (1999), el cual establece que las encuestas se sub dividen en dos partes, la entrevista y el cuestionario. Para la recopilación más óptima de la información se consideró este método como el mejor debido al tipo de investigación.

1) Entrevista

Se entrevistó al personal de la Biblioteca Institucional, con el fin de poder recabar la información necesaria para la elaboración del Manual de Procedimientos.

2) Cuestionario

Para la recolección de la información se obtuvo un Cuestionario para el Levantamiento de Procesos, por parte de la profesora asesora Mildred Zúñiga Carvajal, el cual fue diseñado con este fin. ([Ver Anexo 1](#))

i. Preguntas cerradas

Las preguntas cerradas son aquellas las cuales le brindan al entrevistado las opciones disponibles para responder las mismas, para el Cuestionario obtenido, cuenta con pocas preguntas cerradas, las cuales limitan al encuestado a responder “Sí” o “No” dependiendo en la situación en la que se encuentra.

ii. Preguntas abiertas

Las preguntas abiertas son aquellas que le permiten al encuestado responder abiertamente a lo que le solicita el entrevistador. En este sentido, el Cuestionario utilizado cuenta con gran cantidad de este tipo de preguntas, con el fin de conocer más a fondo la opinión de las actividades que realiza en su trabajo el colaborador del cual se requiere la información solicitada.

b) Observación directa

Conocer paso a paso lo que realizan los colaboradores del Área de la Biblioteca es de suma importancia para poder hacer el levantamiento correcto de los procedimientos, por lo que en algunos casos es necesario la observación directa de las actividades que realizan estos y así poder comprender más a fondo sus labores, e incluso, como algunos de los procedimientos requieren la utilización de sistemas, se debió tomar capturas de pantalla para así mejorar el entendimiento de los procedimientos.

3.6. VARIABLES DEL ESTUDIO

Para formalizar en general las Variables del Estudio, se utilizó una guía proporcionada por la Profesora Ana Gabriela Víquez Paniagua, en la cual se establecen los puntos esenciales a desarrollar en un Manual de Procedimientos; cabe mencionar que cada capítulo fue revisado cuidadosamente por el profesor tutor y se realizaron las correcciones respectivas.

3.6.1. Aspectos Generales

Para realizar este capítulo, se indagó sobre la institución y el departamento, esto por medio de otros trabajos realizados en la Sede e investigación en la página web, adicional a esto se aplicó una encuesta al Máster Antonio Gadea Baltodano, con el fin de conocer más a fondo la historia del departamento.

Para definir aspectos como la unidad a la que fue dirigida la investigación, se realizó una reunión con la Directora del DEVESA, Licda. Xinia Artavia Granados y se estableció la Unidad a desarrollar.

3.6.2. Revisión de Literatura

Con respecto a la Revisión de Literatura, se procedió a buscar libros y documentos necesarios que facilitaran la realización dicho capítulo, siguiendo la guía antes mencionada. Seguido a esto se procedió a abarcar cada uno de los conceptos necesarios y establecidos en la guía.

3.6.3. Marco Metodológico

En base al Marco metodológico, también se siguió la guía, para establecer los puntos más importantes a abarcar en este capítulo.

3.6.4. Análisis de la Situación Actual

A. Levantamiento de Procedimientos

Para el levantamiento de los procedimientos se utilizó un cuestionario proporcionado por el profesor tutor ([Ver Anexo 1](#)), el cual se empleó en la Unidad a analizar.

B. Codificación de los Procedimiento y listado procedimientos

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 5. Listado de Codificación de los Procedimientos

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

	Revistas por medio de Compra y Donación		
	Procedimiento N.4: Elaboración de Código de Barras	MP-ECB	N/A
2. Procesamiento técnico del material	Procedimiento N.1: Clasificación, Descripción e Indización de Libros	MP-CDIL	MP-S-UR MP-S-CE
	Procedimiento N.2: Etiquetado del Material	MP-EM	N/A
3. Circulación y préstamo	Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios	MP-IU	MP-S-AD
	Procedimiento N.2: Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos	MP-PLEBMC	N/A
	Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario	MP-PI	N/A
	Procedimiento N.4: Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos	MP-PDCUI	N/A
	Procedimiento N.5: Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos	MP-PDMUI	N/A
	Procedimiento N.6: Préstamo y Devolución de Materiales y Cubículos Mediante Formulario	MP-PDMCMF	N/A
	Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería	MP-AME	N/A
	Procedimiento N.8: Registro y Pago de	MP-RPM	MP-S-PMFSP

	Multas		
	Procedimiento N.9: Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones	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	MP-ORCU	N/A
	Procedimiento N.2: Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso	MP-IEFPI	N/A
	Procedimiento N.3: Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas	MP-TFUGPE	N/A
5. Divulgación e Información	Procedimiento N.1: Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación	MP-EBNALD	N/A
	Procedimiento N.2: Elaboración de Boletines de Publicaciones Periódicas y su Divulgación	MP-EBPPD	N/A
6. Coordinación y Gestión Administrativa	Procedimiento N.1: Control de Pago de Multas	MP-CPM	N/A
	Procedimiento N.2: Actividades de Extensión	MP-AE	N/A
	Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo	MP-CEPO	N/A
	Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios	MP-ACH	N/A
	Procedimiento N.5: Solicitudes de	MP-STM	N/A

	Trabajos de Mantenimiento		
	Procedimiento N.6: Control de Activos	MP-CA	N/A
	Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes	MP-RSE	N/A
	Procedimiento N.8: Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura	MP-PPCAMI	N/A
	Procedimiento N.9: Administración de Personal	MP-AP	N/A
	Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental	MP-CPCMD	N/A

Fuente: Elaboración propia.

C. Análisis de los Procedimientos

Para el análisis de datos, se utilizó la técnica de Hexámetro Quintiliano, la cual se basa en una serie de preguntas que se deben deliberar para así poder determinar si lo que se realiza en los procedimientos se hace de la manera correcta, y en base a esto poder recomendar una nueva reestructuración del procedimiento si se diera el caso.

Es necesario recalcar que fueron muy pocas las modificaciones que se hicieron a cada procedimiento, debido a que los procesos que se realizan en la Unidad de Biblioteca, aunque no cuentan con un Manual de Procedimientos, estos se encuentran homologados entre todas las Bibliotecas del ITCR, adicional a esto, en varios procesos se utilizan sistemas, por lo que cambiar el orden, incluir o disminuir pasos no fue contemplado.

A continuación se establece el cuadro utilizado para el análisis de los procedimientos.

Tabla 6. Análisis de los Procedimientos

PROPOSITO (Qué)	Elimina partes y actividades innecesarias.
LUGAR (Dónde)	Cambiar áreas donde sea posible.
SUCESION (Cuándo)	Reordenar la sucesión.
PERSONA (Quién)	Cambiar de responsable de la actividad.
MEDIOS (Cómo)	Simplificar la operación.

Fuente: Elaboración propia.

3.6.5. Limitaciones del trabajo

Al finalizar el trabajo se identifican las limitaciones que presenta el trabajo con respecto a los objetivos del mismo, las cuales fueron documentadas.

3.7. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMINETOS

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

A. Identificación

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

Tabla 7. Identificación

		Código del Proceso	Nº de Página
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Responsable(s)		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 8. Descripción de Actividades

<div>TEC Tecnológico de Costa Rica</div>		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 9. 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

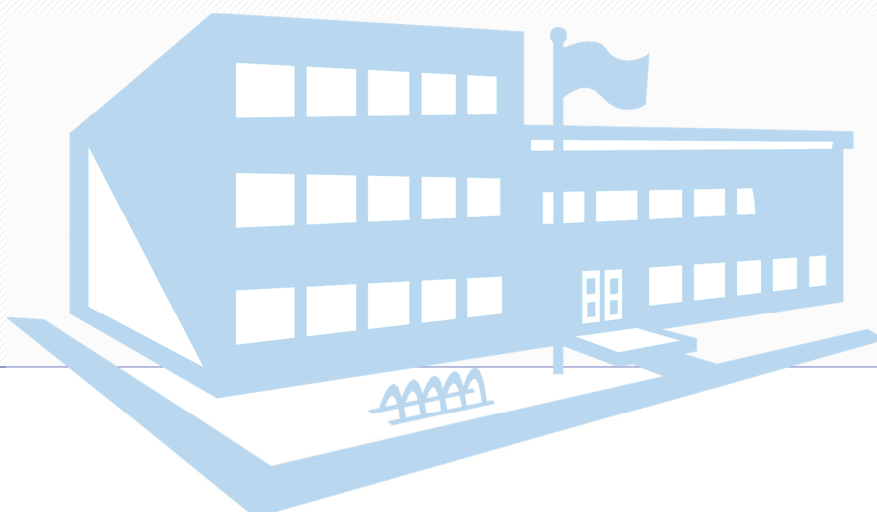
Los indicadores son referencias, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por datos, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación.

P. Anexos

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



CAPITULO IV. SITUACIÓN ACTUAL



CAPÍTULO IV. SITUACIÓN ACTUAL

En este capítulo se describen los procedimientos realizados en la Unidad de la Biblioteca del Departamento de DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos; por otra parte, cada uno cuenta con su respectiva introducción, objetivo, alcance, responsables, normas y políticas, documentos internos y externos, sistemas de información empleados, herramientas empleadas, conceptos, descripción de actividades, análisis del procedimiento, indicadores y anexos.

A continuación, se adjunta el listado de procedimientos categorizados por áreas y con su respectiva codificación.

Tabla 10. 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-PLEBMC	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:	Creación	MP-RMETP	N/A

	Reparación de Material o Envío a Taller de Publicaciones			
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: Actividades de Extensión	Creación	MP-AE	N/A
	Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto	Creación	MP-CEPO	N/A

	Operativo			
	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.

4.1. 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.

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AILD	76 a 105
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	78
D. OBJETIVO	78
E. ALCANCE	78
F. RESPONSABLES.....	78
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	78
H. DOCUMENTOS INTERNOS	80
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	80
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	80
K. HERRAMIENTAS.....	81
L. CONCEPTOS	81
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	82
(i) Subproceso de Procesamiento de CD	98
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	103
O. INDICADORES	103
P. ANEXOS	103

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

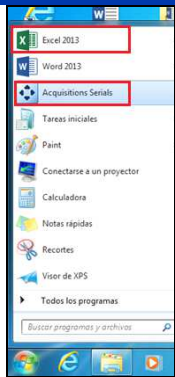

L. Conceptos

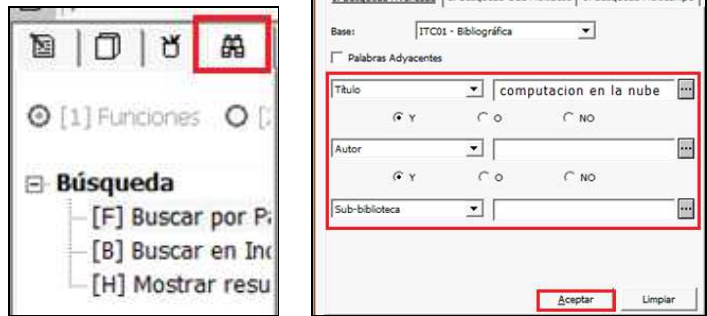
- Memorando de Acuse: acción que garantiza y respalda la donación de material mediante un documento escrito.


M. Descripción de Actividades



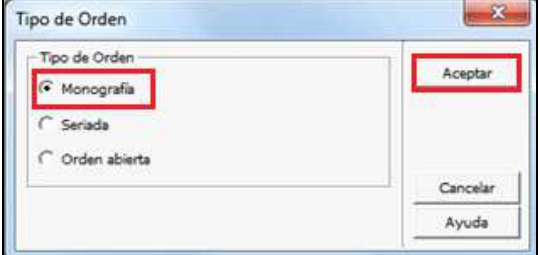
<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div>Adquisición e Inscripción de Libros por Donación</div> <div>MP-AILD</div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	La entidad o persona física manifiesta su interés de donar material bibliográfico.	Donador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

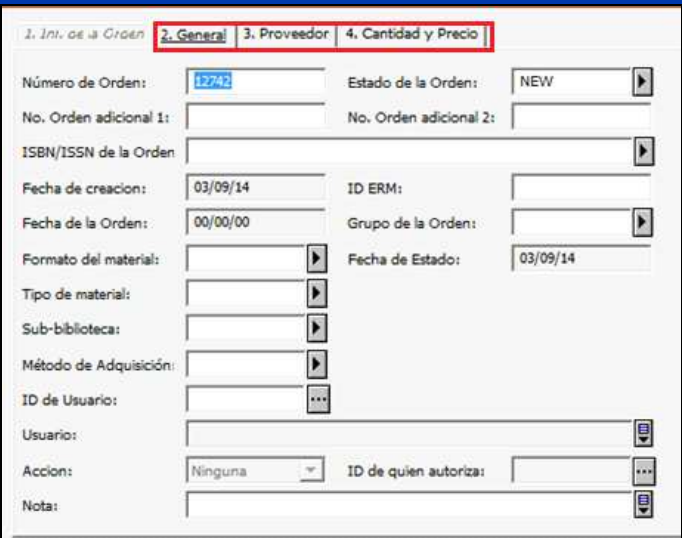
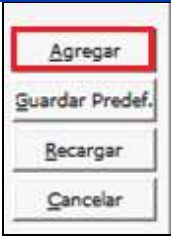
	Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 7.		
4.	¿El donador de material requiere Memorando de Acuse? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 11.	Asistente Bibliotecología 1	
5.	Realice un Memorando de Acuse. Archive copia del mismo y entregue original a donador del material.	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	

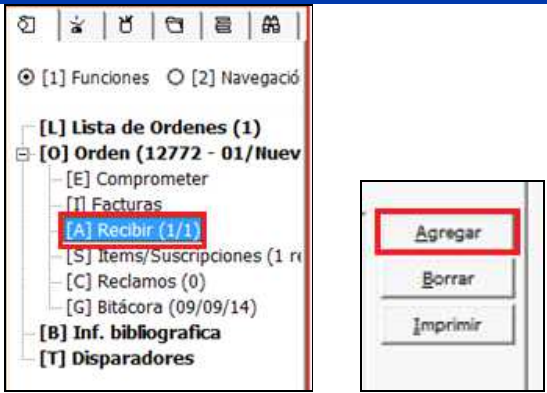
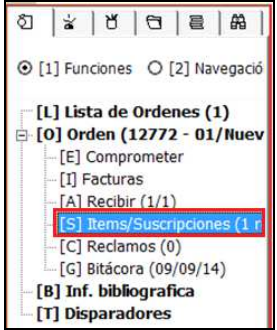
9.	Recibe Memorando de Acuse.	Donador	
10.	Archive copia del Memorando de Acuse.	Asistente Bibliotecología 1	
11.	Reciba el material. ¿El libro contiene CD? Si: vea Subproceso de Procesamiento de CD y continúe el procedimiento. No: continúe el procedimiento.	Asistente Bibliotecología 1	
12.	Ejecute el sistema ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas 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	

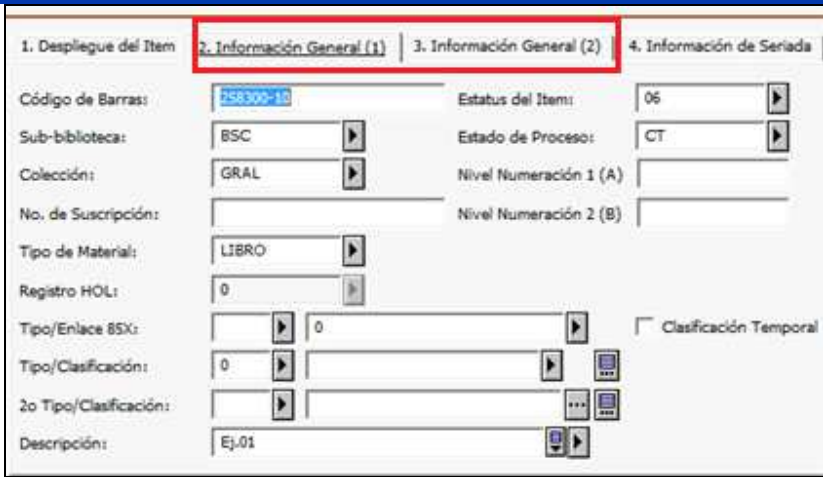

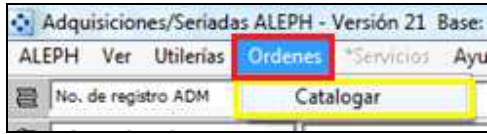
	hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.		
14.	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca (código de barras) y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras).	Asistente Bibliotecología 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	

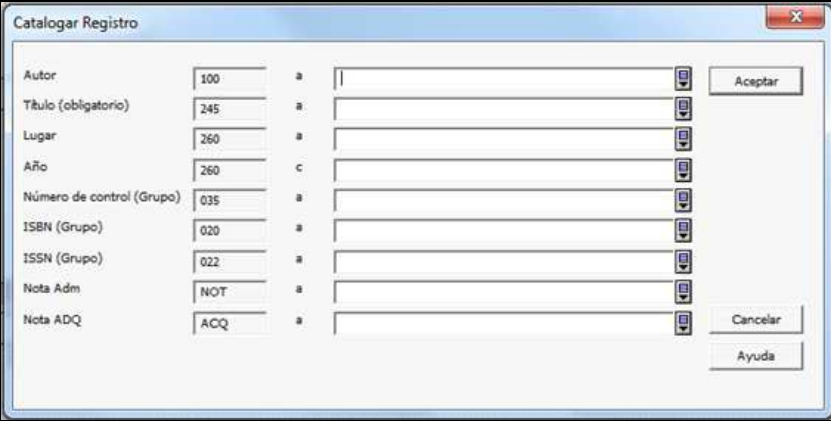



16.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Asistente Bibliotecología 1	 <p>The screenshot displays a library catalog interface. The top part shows a list of search results with columns: No. de registro, Clasificación, Autor, Título, and Año. The bottom part shows a detailed view of a selected record with fields: Clasificación, Autor, Título, Materia - Otra, Materia - Otra, Revista, Acervo, Ejemplares, and Número de sistema.</p>
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.	<p>Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>	
20.	<p>Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>	
21.	<p>Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>	

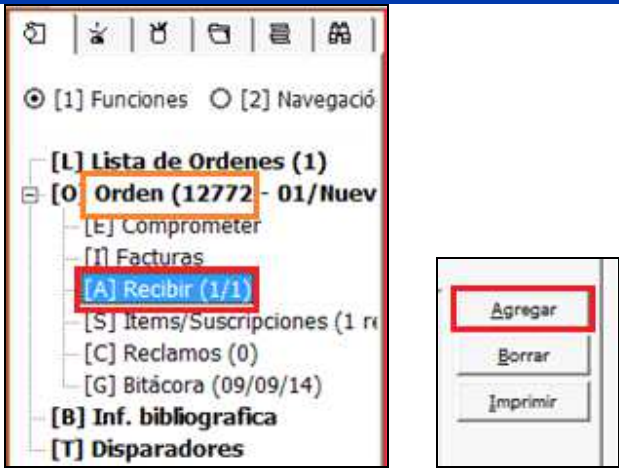
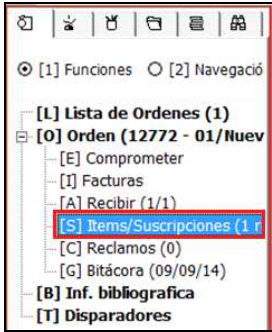
22.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.	Asistente Bibliotecología 1	
23.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Asistente Bibliotecología 1	

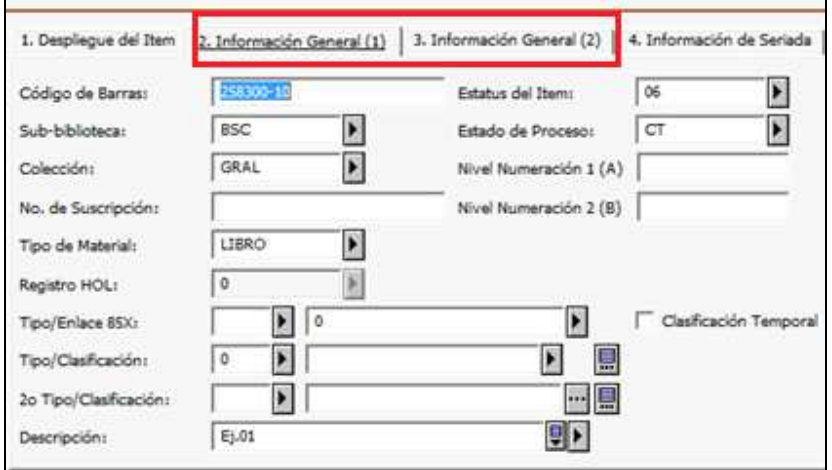

24.	Pase a la pestaña de recibir, que se posiciona al lado izquierdo de la pantalla, luego seleccione Agregar para completar la inscripción del libro.	Asistente Bibliotecología 1	
25.	Posicionese en la casilla Items/Suscripciones, y complete la información que despliega el sistema en la subpestaña de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

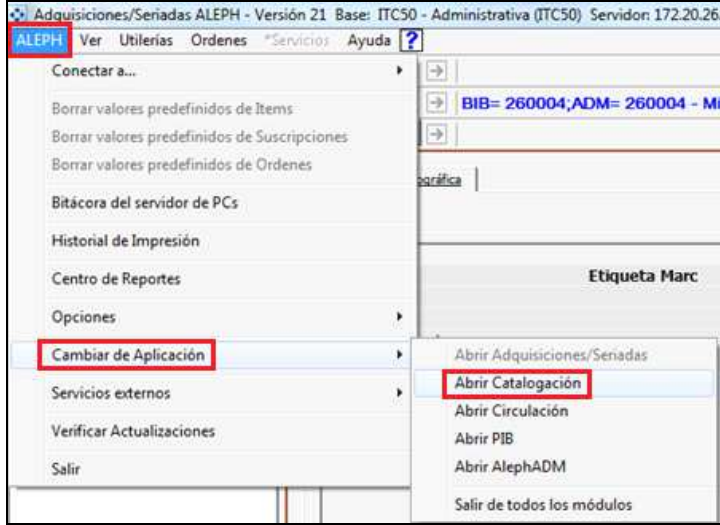
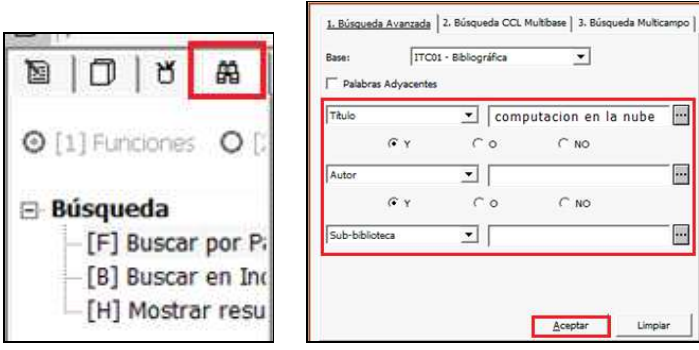
			
26.	Luego de que completo la información presione el botón Actualizar para completar la actualización del registro. Continúe el el paso 40.	Asistente Bibliotecología 1	
27.	Seleccione el registro y valla a la pestaña de Ordenes y seleccione Catalogar.	Asistente Bibliotecología 1	



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	 

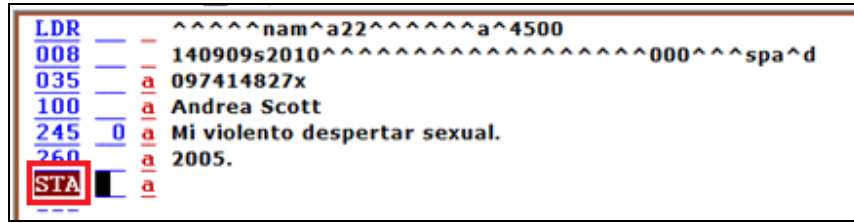
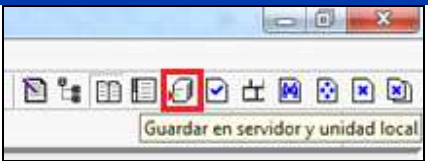

30.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio.	Asistente Bibliotecología 1	
31.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que completo.	Asistente Bibliotecología 1	

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	

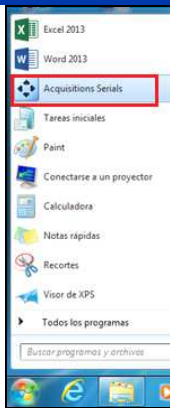

35.	Para completar el registro, debe cambiar de módulo, para esto posicione en la pestaña ALEPH, luego seleccione cambiar aplicación, y por último Abrir Catalogación.	Asistente Bibliotecología 1	
36.	Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide 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	

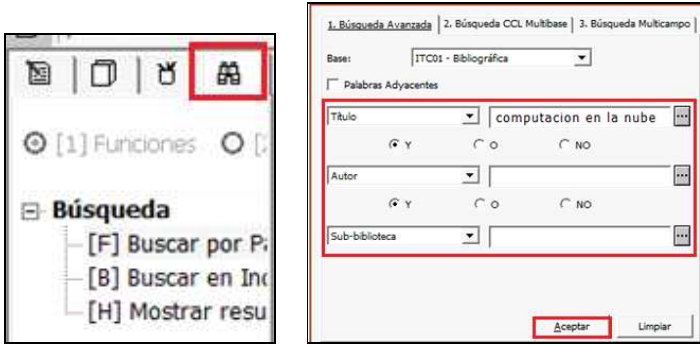
	se quiere modificar.		
37.	Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.	Asistente Bibliotecología 1	
38.	Seleccione el libro que esta en proceso y seleccione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

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Subproceso de Procesamiento de CD </div> <div>MP-S-PC</div> </div>			
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.	<p>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.</p>	<p>Asistente Bibliotecología</p> <p>1</p>	

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.	Asistente Bibliotecología 1	 <p>The screenshot shows a search results table with columns: No. de registro, Clasificación, Autor, Título, and Año. The table lists five records related to 'La computación en la nube'. Below the table, a detailed record view is shown for the first record, including fields like Clasificación, Autor, Título, Materia - Obra, Revista, Acervo, Ejemplares, and Número de sistema.</p>
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	 <p>The screenshot shows a detailed record view for a book by Andrea Scott, titled 'Mi violento despertar sexual. 2005.'. The record includes fields for Autor, Título, Pie de Imprenta, Acervo, Ejemplares, and Número de sistema. The 'Adquisiciones' button is highlighted in the bottom right corner of the interface.</p>

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	<div><div>Lista de Órdenes</div><table><thead><tr><th>No. de Orden</th><th>Proveedor</th><th>Sub-bib</th><th>Estado</th><th>Estado de la Factura</th><th>Estado de Recepción</th><th>Tipo</th><th>Presupuesto</th><th>Precio local</th></tr></thead><tbody><tr><td>11393</td><td>06</td><td>BSC</td><td>SV</td><td>Cmp</td><td>Cmp</td><td>M</td><td>SC LIBROS-2014</td><td>85000.00</td></tr></tbody></table><div><div>Agregar</div><div>Duplicar</div><div>Borrar</div><div>Impr./Cancelar</div><div>Enviar</div></div></div> <div><div>1. Inf. de la Orden</div><div>2. General</div><div>3. Proveedor</div><div>4. Cantidad y Precio</div></div> <div>Información de la Orden</div> <div>Inf. bibliográfica</div> <div>Factura</div> <div>Gasto</div> <div>Compromiso</div> <div><div>Número de Orden 11393</div><div>Sub-biblioteca Biblioteca San Carlos</div><div>Tipo de Orden Monografía</div><div>Estado de la Orden Enviada al Proveedor</div><div>Fecha del Estado de la Orden 07/05/2014</div><div>Tipo de material Libro</div><div>Estado de recepción Completo</div><div>Estado de la factura Completo</div><div>Método de adquisición Compra</div><div>ISBN/ISSN de la Orden</div><div>Proveedor 06</div><div>No. adicional de la Orden 1</div><div>No. adicional de la Orden 2 201088</div><div>Grupo de la Orden Ing. en Agronomía - Bach. - San Carlos</div><div>Nota sobre el Proveedor</div></div>	No. de Orden	Proveedor	Sub-bib	Estado	Estado de la Factura	Estado de Recepción	Tipo	Presupuesto	Precio local	11393	06	BSC	SV	Cmp	Cmp	M	SC LIBROS-2014	85000.00
No. de Orden	Proveedor	Sub-bib	Estado	Estado de la Factura	Estado de Recepción	Tipo	Presupuesto	Precio local													
11393	06	BSC	SV	Cmp	Cmp	M	SC LIBROS-2014	85000.00													
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;	Asistente Bibliotecología 1	<div><div><div><div>1. Despliegue del Ítem</div><div>2. Información General (1)</div><div>3. Información General (2)</div><div>4. Información de Seriado</div></div><div><div>Código de Barras: 253302-10</div><div>Estatus del Ítem: 06</div><div>Sub-biblioteca: BSC</div><div>Estado de Proceso: CT</div><div>Colección: GRAL</div><div>Nivel Numeración 1 (A)</div><div>No. de Suscripción:</div><div>Nivel Numeración 2 (B)</div><div>Tipo de Material: LIBRO</div><div>Registro HOL: 0</div><div>Tipo/Enlace B5X: 0</div><div>Tipo/Clasificación: 0</div><div>2o Tipo/Clasificación:</div><div>Descripción: Ej.01</div></div><div><div>Clasificación Temporal</div></div></div></div> <div><div>1. Funciones</div><div>2. Navegación</div></div> <div><div>[L] Lista de Ordenes (1)</div><div>[O] Orden (12772 - 01/Nuev</div><div>[E] Comprometer</div><div>[F] Facturas</div><div>[A] Recibir (1/1)</div><div>[S] Items/Suscripciones (1/1)</div><div>[C] Reclamos (0)</div><div>[G] Bitácora (09/09/14)</div><div>[B] Inf. bibliográfica</div><div>[T] Disparadores</div></div>																		

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

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es un Asistente Bibliotecología 1, el cual es el más apto para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21 y la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR.


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

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AILC	106 a 139
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	108
D. OBJETIVO	108
E. ALCANCE	108
F. RESPONSABLES.....	108
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	109
H. DOCUMENTOS INTERNOS	110
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	110
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	110
K. HERRAMIENTAS.....	110
L. CONCEPTOS	111
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	112
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	138
O. INDICADORES	139
P. ANEXOS	139

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

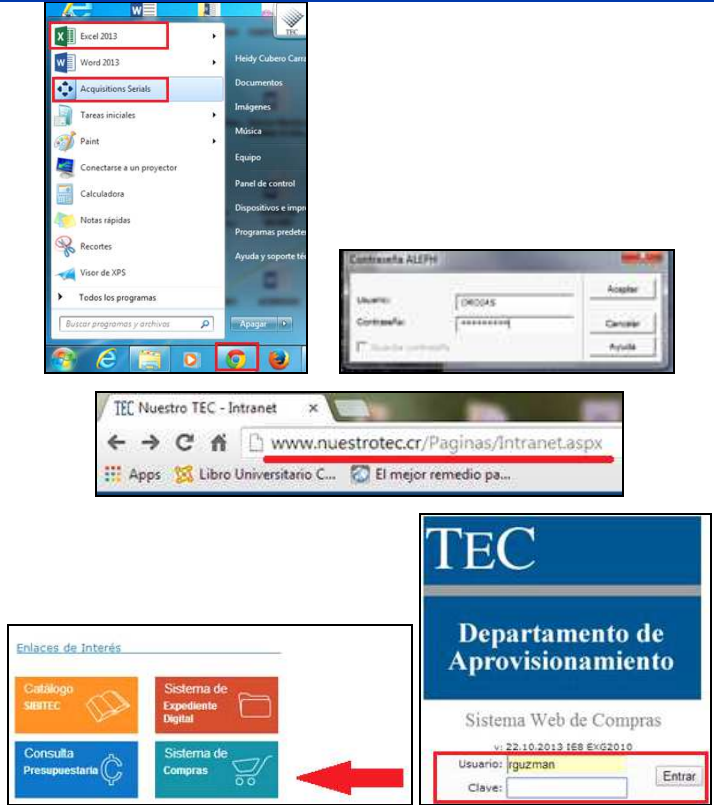
- Internet

L. Conceptos

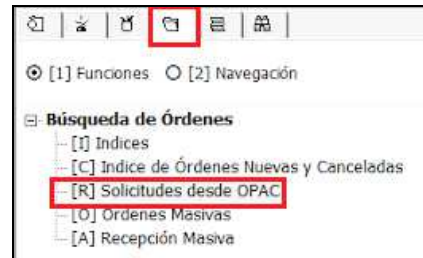
N/A


M. Descripción de Actividades

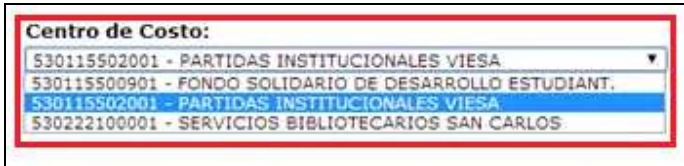

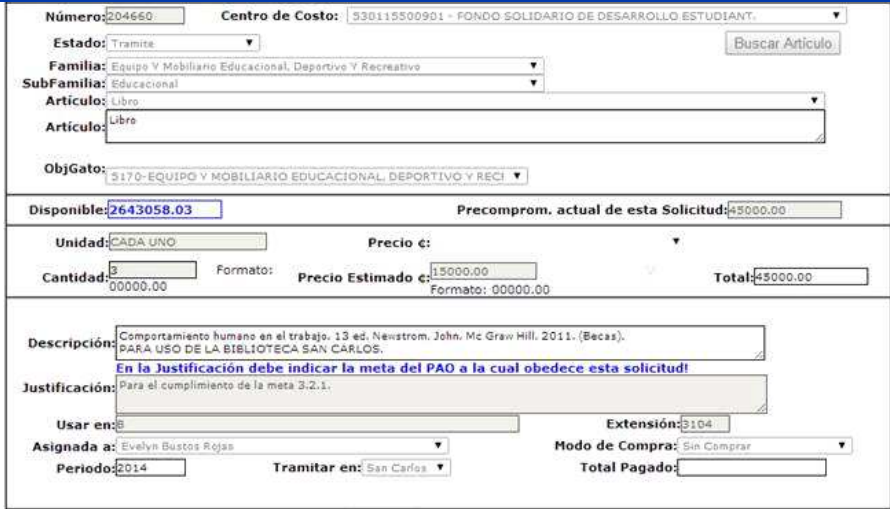
<div>  <div>Adquisición e Inscripción de Libros por Compra</div> <div>MP-AILC</div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba Memorando de Presupuesto para el año en curso y realice el establecimiento del presupuesto aproximado para carrera, de acuerdo a la cantidad de 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	


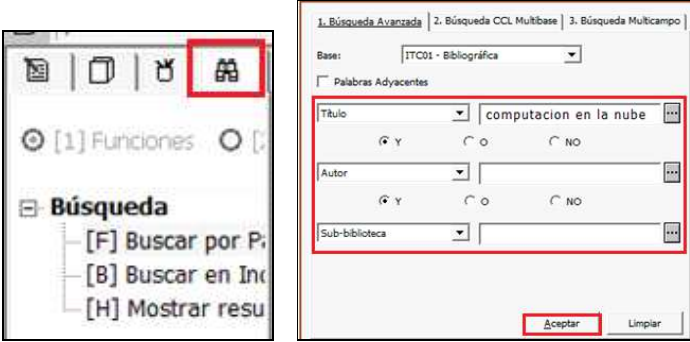
	Presupuesto para Material Documental.		
2.	<p>Ejecute el sistema ALEPH 500- Versión 21 en su módulo de Adquisiciones Seriadas y complete la información de usuario y contraseña. Ejecute el explorador y diríjase a la dirección que se ejemplifica en la tercera imagen (www.nuestrotec.cr/paginas/intranet.aspx)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

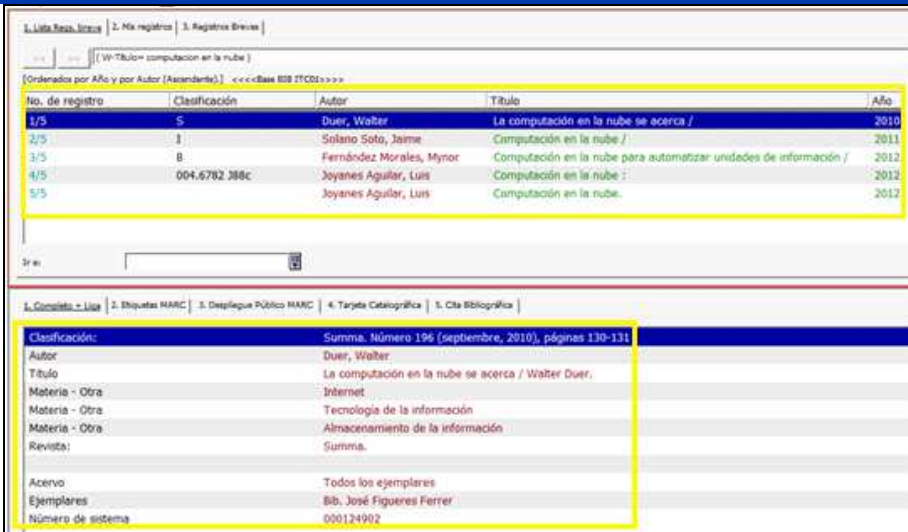
	hasta que logre ejecutarlos y continua el procedimiento.	Bibliotecología 1	
4.	¿Requiere comprar libros para Becados Mauricio Campos? Si: continua en el paso 9. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca/ Profesional en Bibliotecología	
5.	Informe a los Coordinadores de las Escuelas de 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	Coordinador de Escuela	



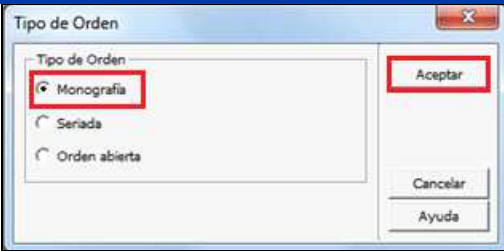
	compra de libros y catálogos, elabora Memorando de acuerdo a las necesidades de libros de los cursos que se imparten en la Carrera y considerando los contenidos de los cursos y envía a Coordinación de Biblioteca.		
7.	¿El presupuesto para las carreras llegó al monto asignado? Si: continua en el paso 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	Coordinador de Biblioteca	

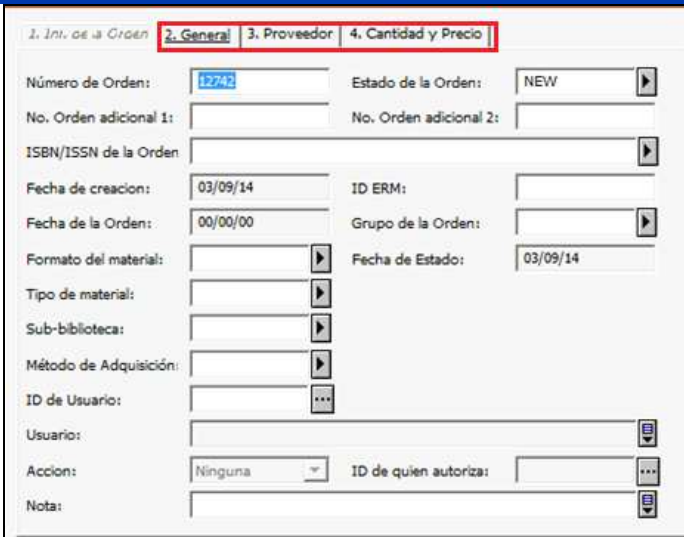

	la compra.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Índice</th> <th>No. de Orden</th> <th>Título</th> <th>Sub-biblioteca</th> <th>Nombre Solicitante</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Grupo de la Orden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>105750646</td> <td>12794</td> <td>Journal of Medical Devices.</td> <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 Cavañal 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 Cavañal 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>J4</td> </tr> <tr> <td>201130227</td> <td>8875</td> <td>Estructura de datos orientada a objetos : 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> </tbody> </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 Cavañal Laura	02/10/14	H8	107090361	13158	Air Dispersion Modeling. Foundations and Applications.	BJFF	Quesada Cavañal Laura	02/10/14	H8	201127072	13120	Search-Based Procedural Generation of Maze-Like Levels.	BJFF	RUIZ WILSON ROBERTO	01/10/14	J4	201130227	8875	Estructura de datos orientada a objetos : 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 Cavañal Laura	02/10/14	H8																																														
107090361	13158	Air Dispersion Modeling. Foundations and Applications.	BJFF	Quesada Cavañal Laura	02/10/14	H8																																														
201127072	13120	Search-Based Procedural Generation of Maze-Like Levels.	BJFF	RUIZ WILSON ROBERTO	01/10/14	J4																																														
201130227	8875	Estructura de datos orientada a objetos : 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																																																		

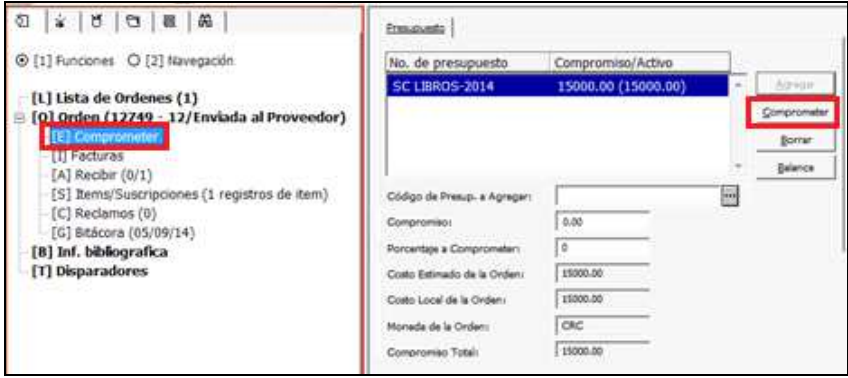
12.	Seleccione la cuenta por la que se requiere la compra del material, dependiendo del tipo por el que se esta realizando el proceso.	Profesional en Bibliotecología	
13.	Agregue la solicitud de compra, seleccionando el botón Agregar del sistema.	Profesional en Bibliotecología	
14.	Complete la información 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	Vicerrectora de	

	aprueba o rechaza la solicitud del material.	Vida Estudiantil	
16.	<p>Compruebe estado del material que se solicito.</p> <p>¿Se rechazo la solicitud?</p> <p>Si: fin del procedimiento.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	
17.	<p>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.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	

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	 <p>The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are tabs for '1. Lista Regs. breves', '2. No registros', and '3. Registro Breve'. Below this, a search filter is set to 'W-Título computacion en la nube'. The results are ordered by year and author. A table lists five records, with the first one highlighted in yellow. Below the table, a detailed record for the first entry is shown, also with a yellow highlight. The detailed record includes fields for Classification (Summa, Número 196), Author (Duer, Walter), Title (La computación en la nube se acerca), Subject (Internet, Tecnología de la información, Almacenamiento de la información), Review (Summa), Copy (Todos los ejemplares), and Number of system (000124902).</p>
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.	<p>Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Adquisiciones.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	
22.	<p>Verifique nuevamente el registro que el sistema le da acceso, seleccione el botón Agregar para agregar un registro a un número de sistema existente.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	
23.	<p>Luego seleccione el punto de monografía, seleccione aceptar.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	



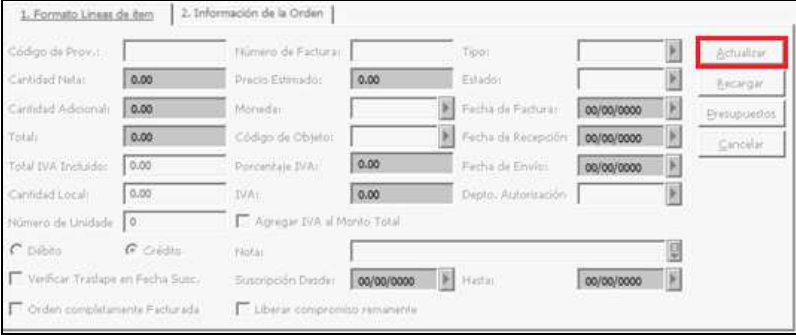
24.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.	Profesional en Bibliotecología	
25.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que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

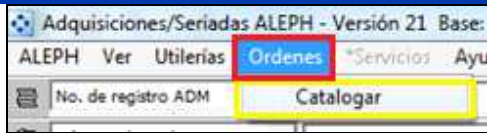
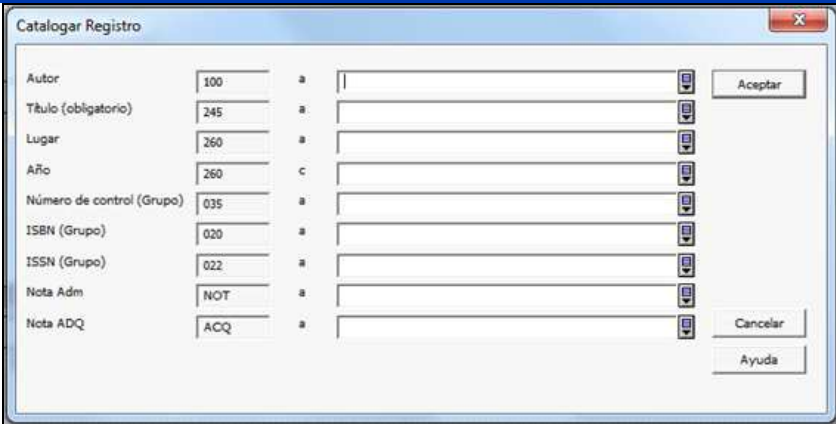


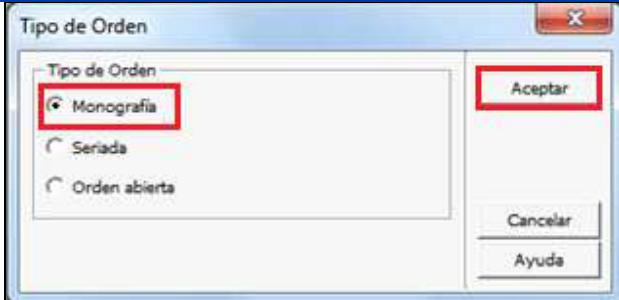
26.	<p>Seleccione la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	 <p>The screenshot shows a software interface for budget management. On the left, there's a tree view with categories like 'Lista de Ordenes (1)', 'Facturas', 'Recibir', 'Items/Suscripciones', 'Reclamos', 'Bitácora', 'Inf. bibliografica', and 'Disparadores'. The 'Comprometer' option is highlighted. On the right, the 'Presupuesto' window displays a table with columns 'No. de presupuesto' and 'Compromiso/Activo'. A row for 'SC LIBROS-2014' is selected, showing a commitment of 15000.00. Below this, there are fields for 'Código de Presup. a Agregar', 'Compromiso', 'Porcentaje a Comprometer', 'Costo Estimado de la Orden', 'Costo Local de la Orden', 'Moneda de la Orden', and 'Compromiso Total'. The 'Comprometer' button is highlighted with a red box.</p>
27.	<p>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.</p>	<p>Proveeduría Sede San Carlos</p>	

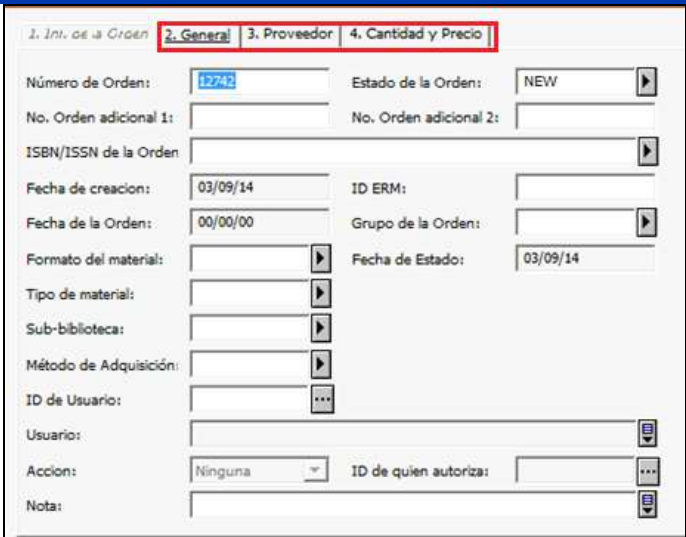

28.	Realiza Memorando a Profesional en Bibliotecología con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenarios que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.	Proveeduría Sede 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	Profesional en Bibliotecología	

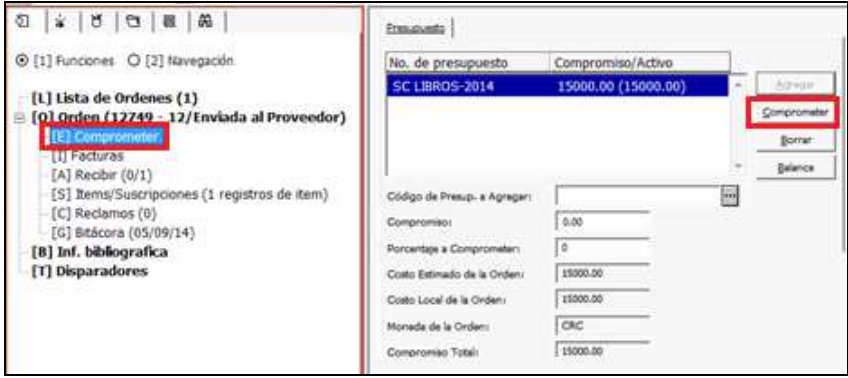
	comprar a Encargado de Aprovevisionamiento.		
31.	Recibe aprobación y procede a realizar la compra de los artículos.	Proveeduría Sede San Carlos	
32.	Compra material seleccionado.	Proveeduría Sede San Carlos	
33.	Envía material a la Biblioteca de la Sede.	Proveeduría Sede San Carlos	
34.	Recibe material 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 proveisionamiento y adjunte	Profesional en Bibliotecología	

	Memorando del porque el material no puede ser 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	Profesional en	

	la información del libro una nota de lo sucedido en el sistema ALEPH 500-Versión 21.	Bibliotecología	
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	 

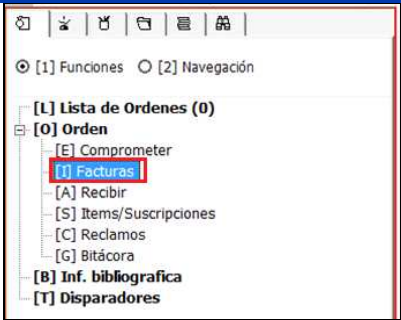
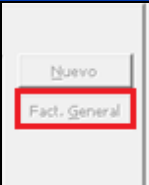
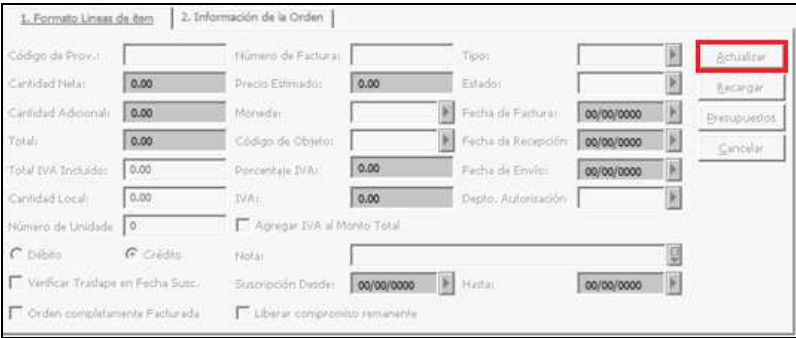
45.	Adicionalmente, complete la información de la pestaña de General, Proveedor, Cantidad y Precio con la información del libro y del Sistema Web de Compras.	Profesional en Bibliotecología	
46.	Complete la acción seleccionando el botón agregar, que se encuentran a costado derecho de la información que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

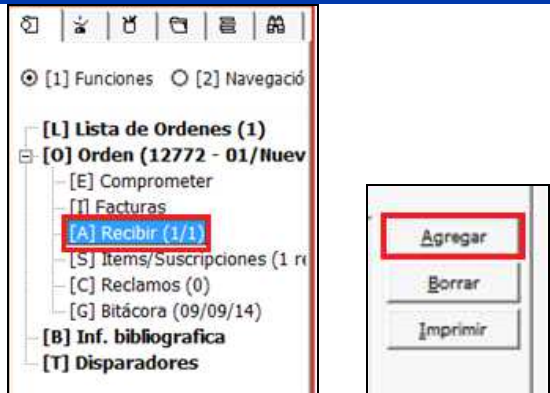
47.	<p>Seleccione la pestaña Comprometer, para establecer el precio que se recibió en primera instancia por los proveedores, complete la información que el sistema despliega y presione comprometer para establecer el monto.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología</p>	 <p>The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with several options: [L] Lista de Ordenes (1), [O] Orden (12749 - 12/Enviada al Proveedor), [E] Comprometer (highlighted with a red box), [I] Facturas, [A] Recibir (0/1), [S] Items/Suscripciones (1 registros de item), [C] Reclamos (0), [G] Bitácora (05/09/14), [B] Inf. bibliografica, and [T] Disparadores. On the right, there is a form titled 'Presupuesto'. It contains a table with two columns: 'No. de presupuesto' and 'Compromiso/Activo'. The first row shows 'SC LIBROS-2014' and '15000.00 (15000.00)'. To the right of this table are three buttons: 'Aceptar', 'Comprometer' (highlighted with a red box), and 'Borrar'. Below the table, there are several input fields: 'Código de Presup. a Agregar', 'Compromiso' (0.00), 'Porcentaje a Comprometer' (0), 'Costo Estimado de la Orden' (15000.00), 'Costo Local de la Orden' (15000.00), 'Moneda de la Orden' (CRC), and 'Compromiso Total' (15000.00).</p>
48.	<p>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.</p>	<p>Proveeduría Sede San Carlos</p>	

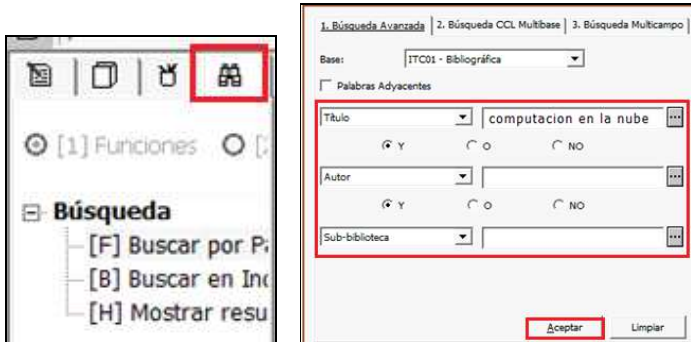

49.	Realiza Memorando a Coordinador de Biblioteca con la información de los materiales por adquirir, junto con las escenarios que se establecieron en el pliego de condiciones y los proveedores que enviaron precios por los artículos; para que indique a cual proveedor se le adjudique lo solicitado desde el punto de vista técnico.	Proveeduría Sede 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	Profesional en Bibliotecología	


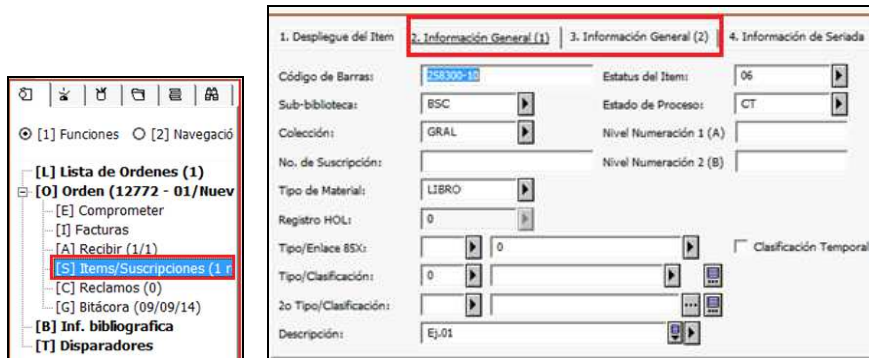

	Aprovisionamiento.		
52.	Recibe aprobación y procede a realizar la compra de los artículos.	Proveeduría Sede San Carlos	
53.	Compra material seleccionado.	Proveeduría Sede San Carlos	
54.	Envía material a la Biblioteca de la Sede.	Proveeduría Sede San Carlos	
55.	Recibe material y procede a corroborar 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	Profesional en Bibliotecología	

	material no puede ser aceptado.		
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	Profesional en Bibliotecología	

	nota de lo sucedido en el sistema ALEPH 500-Versión 21.		
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, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca y el plástico protector. (Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)	Asistente Bibliotecología 1	

67.	<p>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.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>																																																			
68.	<p>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.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>	 <table border="1"><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>004.6782.388c</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></tbody></table> <table border="1"><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>Revista:</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 Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012	5/5		Joyanes Aguilar, 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	Revista:	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 Aguilar, Luis	Computación en la nube :	2012																																																	
5/5		Joyanes Aguilar, 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																																																				
Revista:	Summa.																																																				
Acervo	Todos los ejemplares																																																				
Ejemplares	Bib. José Figueres Ferrer																																																				
Número de sistema	000124902																																																				

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>Título</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	Título	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	Título	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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema de Compras Web, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el Profesional en Bibliotecología y un Asistente Bibliotecología 1, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema de Compras Web, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores


- Cantidad de Libros comprados.
- Cantidad de Libros inscritos.

P. Anexos

N/A

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-IRCD	140 a 151
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	142
D. OBJETIVO	142
E. ALCANCE	142
F. RESPONSABLES	142
G. NORMAS Y POLÍTICAS	142
H. DOCUMENTOS INTERNOS	143
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	143
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	143
K. HERRAMIENTAS.....	143
L. CONCEPTOS	144
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	145
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	151
O. INDICADORES	151
P. ANEXOS	151

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

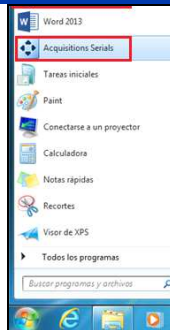
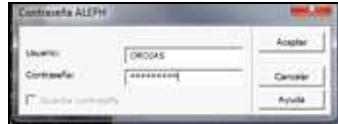
L. Conceptos

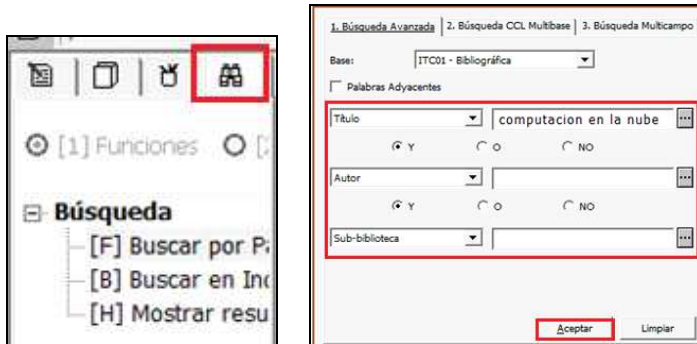
N/A

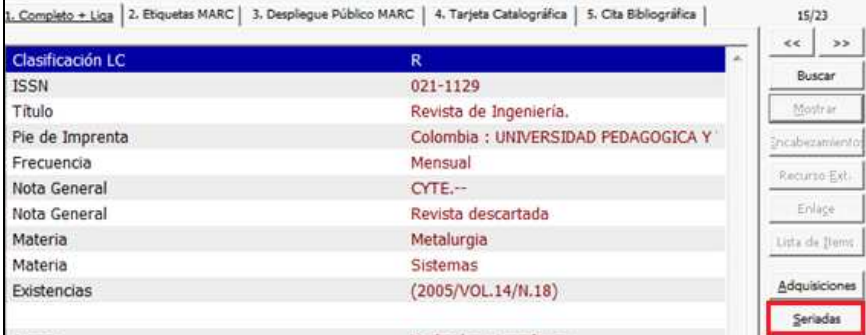
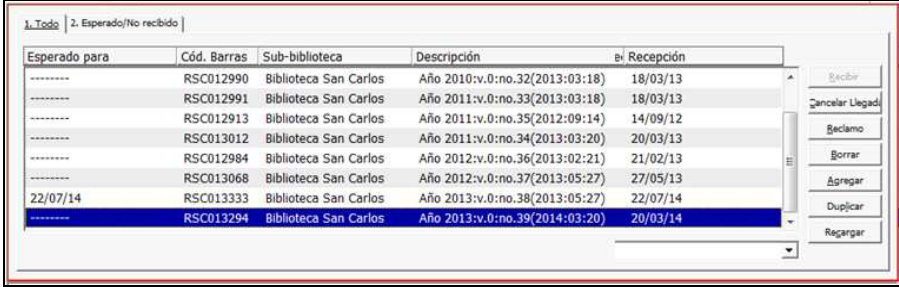

M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación </div> <div> MP-IRCD </div> </div>			
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	Donador de material	

	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.	Asistente de 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? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.	Asistente de Bibliotecología 2	
9.	Selle el material de acuerdo a las Políticas de la Biblioteca, pégueles el código consecutivo de registro de la Biblioteca.	Asistente de Bibliotecología 2	

	(Ver proceso de Elaboración de Código de Barras)																																																									
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"><thead><tr><th>No. de registro</th><th>Clasificación</th><th>Autor</th><th>Título</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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.	<p>Seleccione el registro, verifique la información que aparece y verifique que coincida con la del libro, seleccione el botón Seriadadas.</p>	<p>Asistente de Bibliotecología</p> <p>2</p>	
13.	<p>Seleccione la revista que llego a la Biblioteca, de acuerdo a la información que el sistema le suministra.</p>	<p>Asistente de Bibliotecología</p> <p>2</p>	
14.	<p>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</p>	<p>Asistente de Bibliotecología</p> <p>2</p>	

	<p>Recibir o Actualizar para completar el registro, este botón va a variar dependiendo del modo de recepción que se le da en Cartago.</p>		
Fin del Proceso.			
<p>Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce</p>		<p>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</p>	
		<p>Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz</p>	

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Asistente Bibliotecología 2, el cual es el más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

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

P. Anexos

N/A

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ECB	152 a 160
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	154
D. OBJETIVO	154
E. ALCANCE	154
F. RESPONSABLES.....	154
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	154
H. DOCUMENTOS INTERNOS	154
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	154
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	155
K. HERRAMIENTAS.....	155
L. CONCEPTOS	155
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	156
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	160
O. INDICADORES	160
P. ANEXOS	160

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

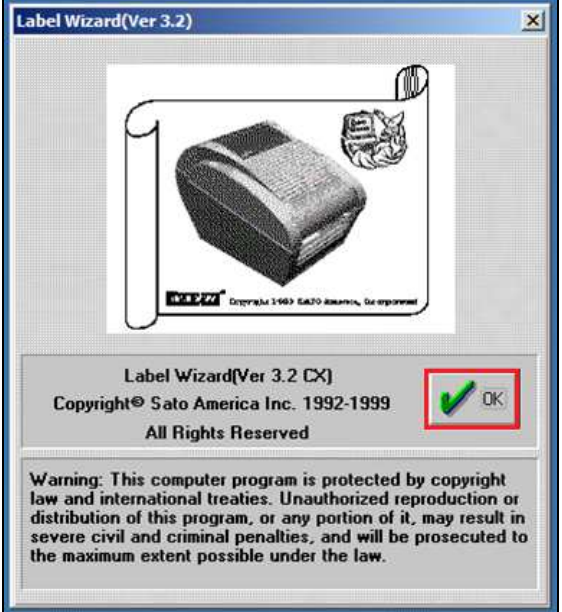
- Computadora
- Impresora de código de barras

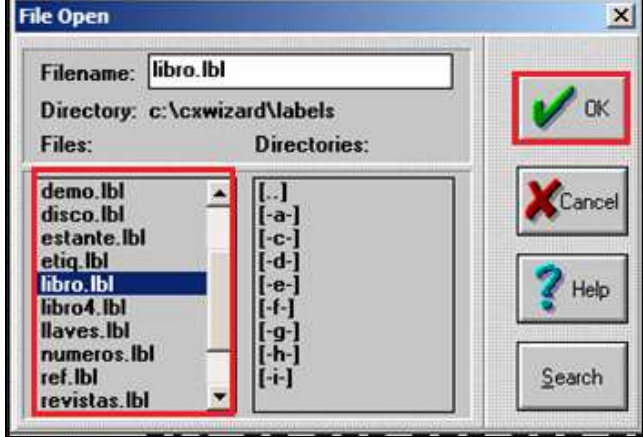
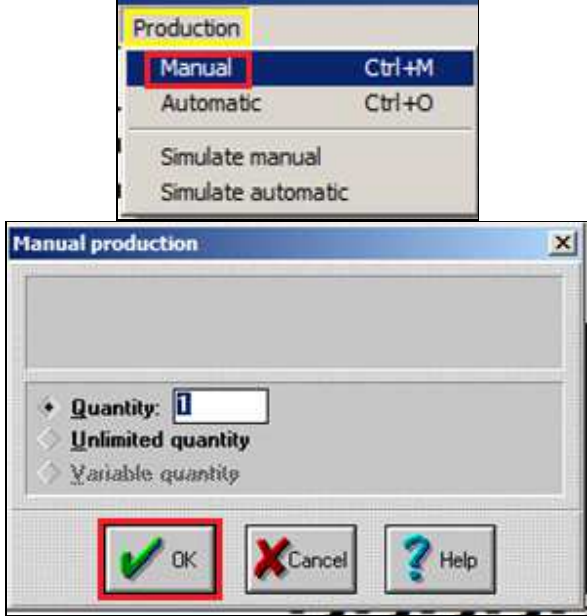
L. Conceptos

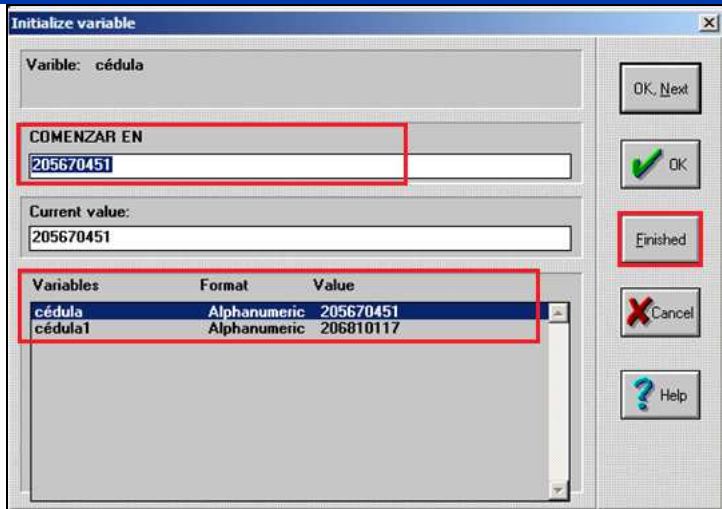
SATO: Sistema para la manufactura e impresión de códigos de barras.

M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Elaboración de Código de Barras </div> <div> MP-ECB </div> </div>			
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.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1</p>	

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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema SATO, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es un Asistente Bibliotecología 1, el cual es el más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema SATO, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de códigos de barras elaborados mensualmente.

P. Anexos

N/A

4.2. 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.

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CDIL	161 a 184
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	163
D. OBJETIVO	163
E. ALCANCE	163
F. RESPONSABLES.....	163
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	163
H. DOCUMENTOS INTERNOS	164
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	164
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	164
K. HERRAMIENTAS.....	164
L. CONCEPTOS	164
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	166
(i) Subproceso Unificación de Registros	175
(ii) Subproceso Cargar Ejemplares	181
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	184
O. INDICADORES	184
P. ANEXOS	184

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

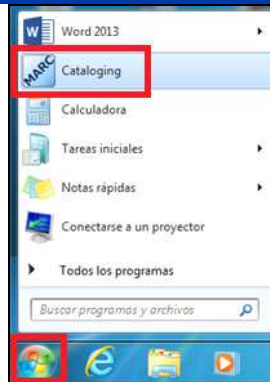
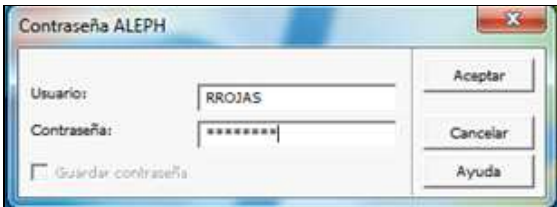
L. Conceptos

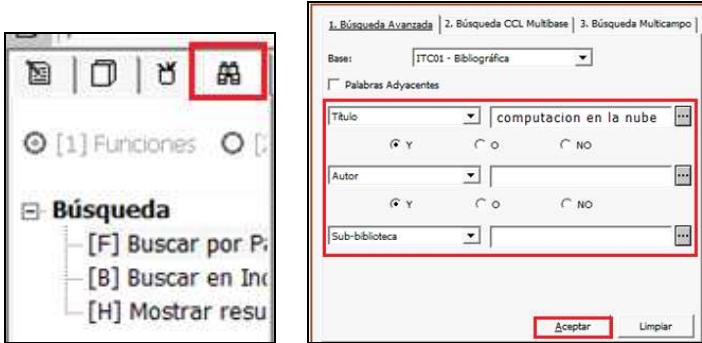
- TESAURO: controlador de terminologías a un término estándar.

- 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.

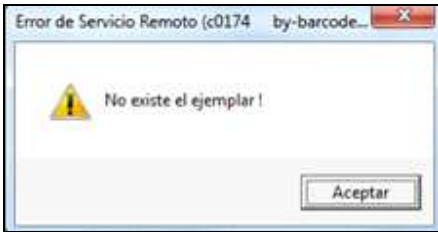
M. Descripción de Actividades


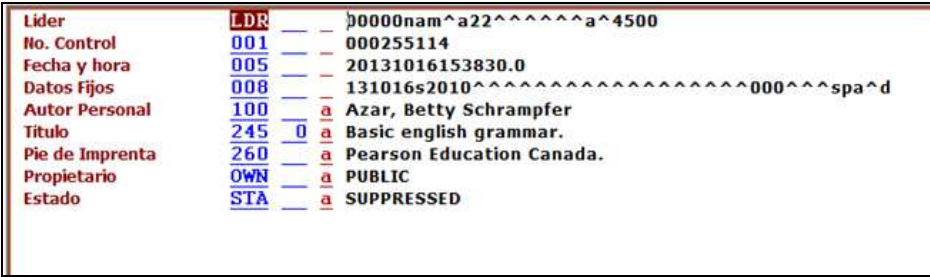
<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Clasificación, Descripción e Indización de Libros </div> <div>MP-CDIL</div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Reciba el libro, verifique que el mismo contenga el código de barras, el sellado en los bordes, en la página 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	


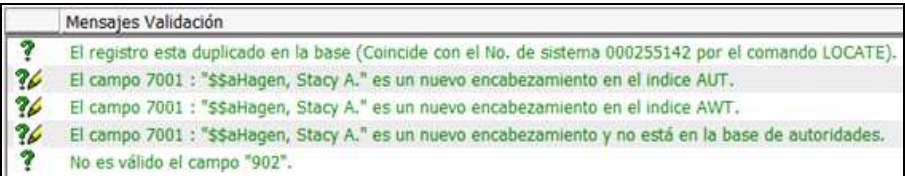

	en la página siguiente de la contra portada.		
2.	<p>¿El libro trae las caracterizaciones necesarias?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: devuelve el libro a la Sección de Adquisición e Inscripción del Material.</p>	Técnico Bibliotecología	
3.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en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

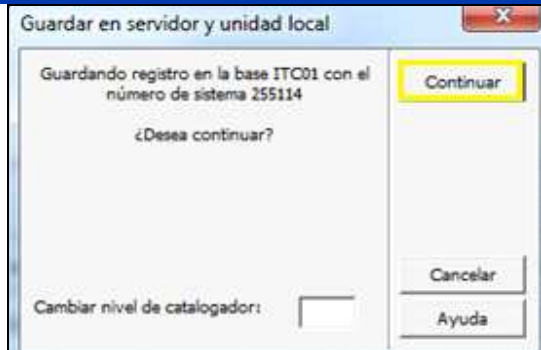
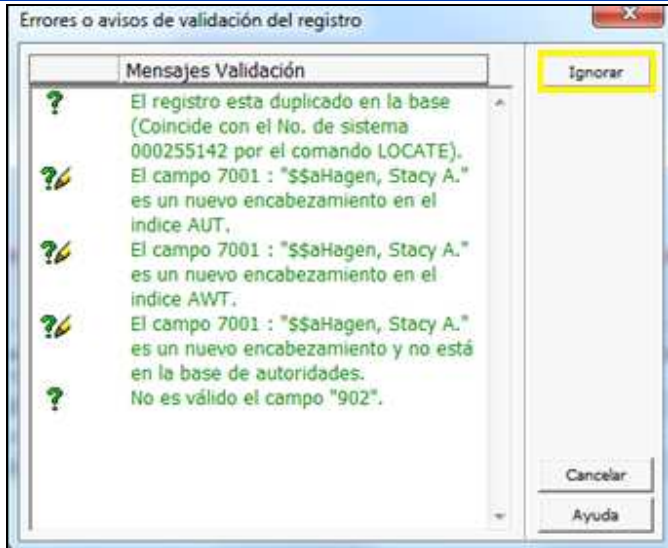
	<p>Si: continúa el procedimiento.</p> <p>No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión y continúa el procedimiento.</p>		
5.	<p>Seleccione la pestaña buscar, seguidamente seleccione y complete la información necesaria que le pide el sistema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

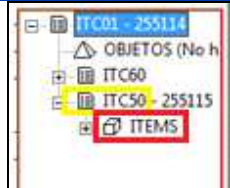
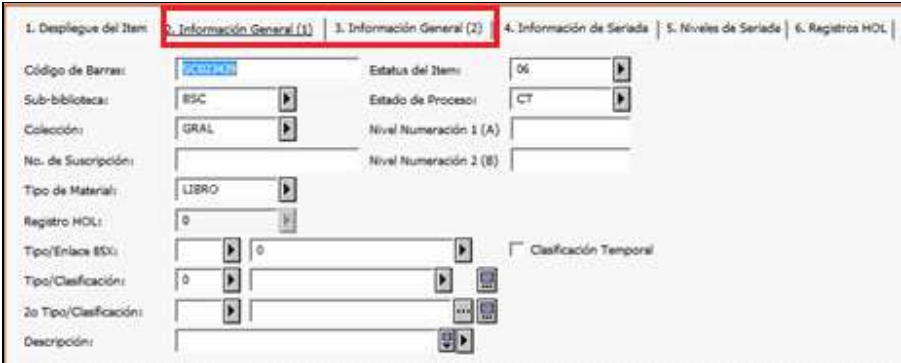

6.	<p>Verifique los resultados obtenidos con la búsqueda, adicionalmente, seleccione la opción más cercana a la del libro y corrobore la información desplegada por el sistema con la que posee el libro.</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	
7.	<p>Compruebe si el ISBN de los registros coinciden.</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	
8.	<p>¿Existen registros duplicados?</p> <p>Si: continúe en el Subproceso Unificación de Registros.</p> <p>No: continúa el procedimiento.</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	

9.	<p>¿Existen registros cargados?</p> <p>Si: continúe en el Subproceso cargar Ejemplares.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	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.	<p>¿Registros coinciden?</p> <p>Si: regresa al paso 5.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	Técnico Bibliotecología																															
11.	<p>Verifique el código de barras del ejemplar.</p> <p>¿Existe ejemplar?</p> <p>Si: continúe el procedimiento.</p> <p>No: ver procedimiento de Adquisición e Inscripción de Material por medio de Compra y Donación y</p>	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	

	<p>¿Hay errores en la ficha?</p> <p>Si: regresa al paso 13.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>		
15.	<p>Seleccione el botón Verificar Registro y corrobore la información que despliega el sistema.</p> <p>¿Hay errores en la ficha que no son defecto del sistema?</p> <p>Si: regresa al paso 13.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	Técnico Bibliotecología	  <p>Mensajes Validación</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>Seleccione el botón Guardar en servidor y unidad local para almacenar la información de la ficha, presione continuar en la ventana emergente que</p>	Técnico Bibliotecología	

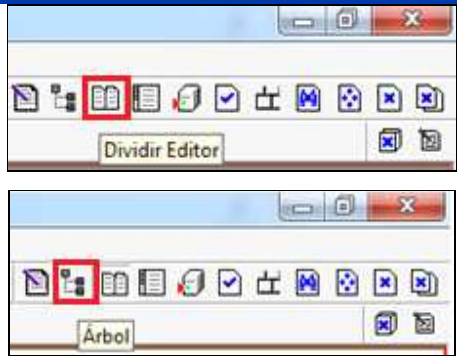

	aparece.		
17.	<p>Presione ignorar si las notificaciones son por error del sistema.</p> <p>¿Las notificaciones son errores en la ficha y no defecto del sistema?</p> <p>Si: presione cancelar y regresa al paso 13.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	Técnico Bibliotecología	

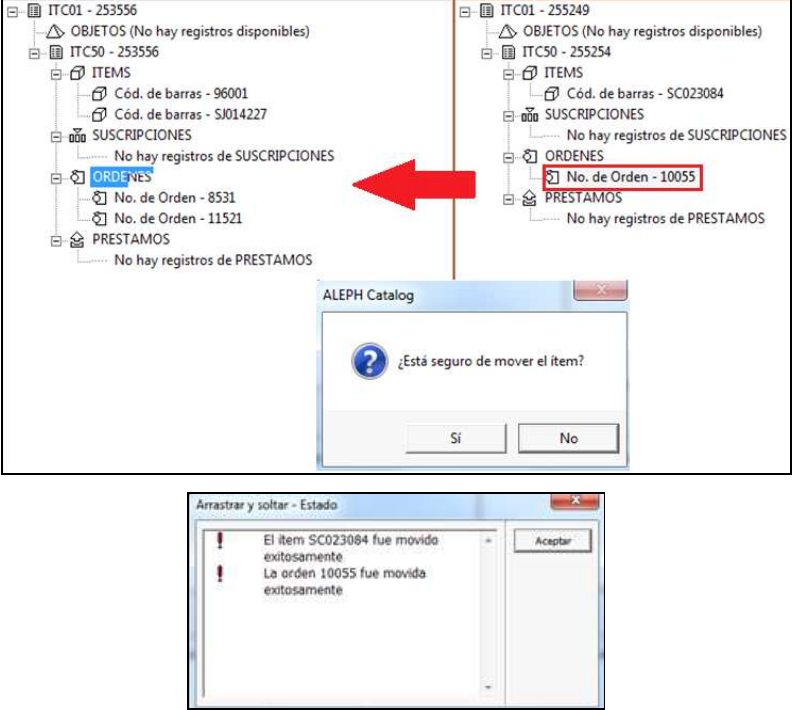

18.	Posiciónese en la viñeta ITC50 y dele expandir, luego de doble clic sobre ITEMS.	Técnico Bibliotecología	
19.	Seleccione la pestaña de Información General 1 y 2 y complete la información de acuerdo a las “Políticas para el procesamiento de la información de las Bibliotecas del ITCR”.	Técnico Bibliotecología	
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	

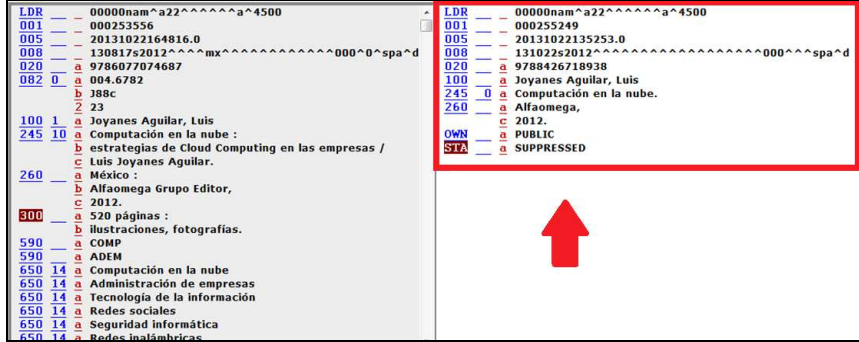
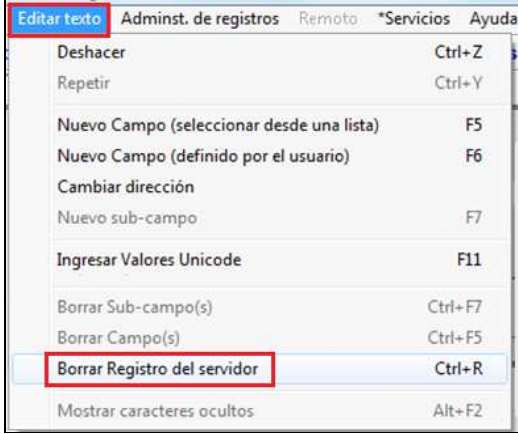
Fin del Proceso.		
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce	Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

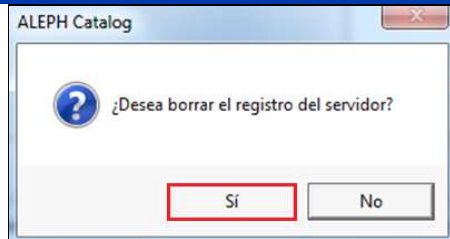
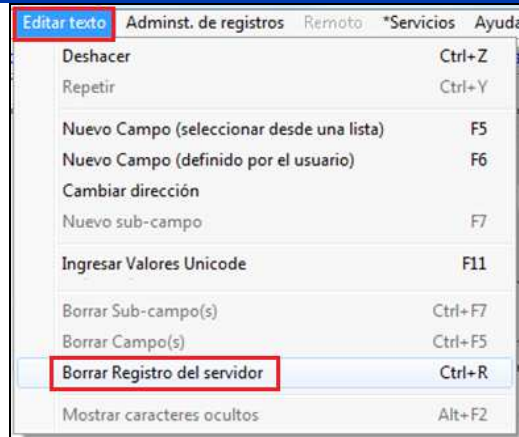
(i) Subproceso Unificación de Registros

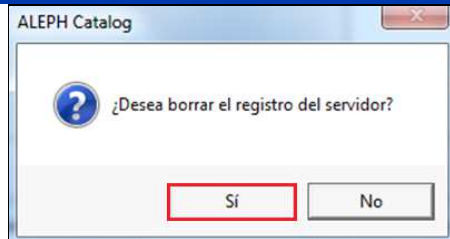
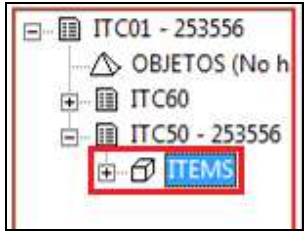
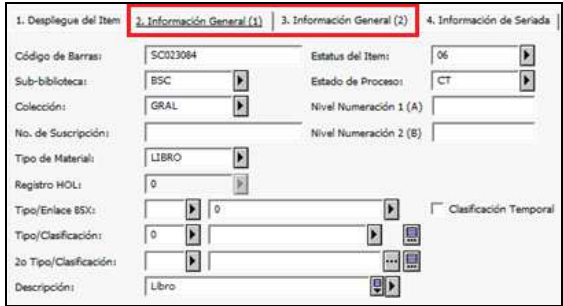
		Subproceso Unificación de Registros		MP-S-UR
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración	
	Inicio			
1.	Posiciónese en la ficha, dando clic a los existentes, pase posteriormente a la pestaña catalogar, realice este procedimiento con el registro correcto y el duplicado. Seleccione el icono de	Técnico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

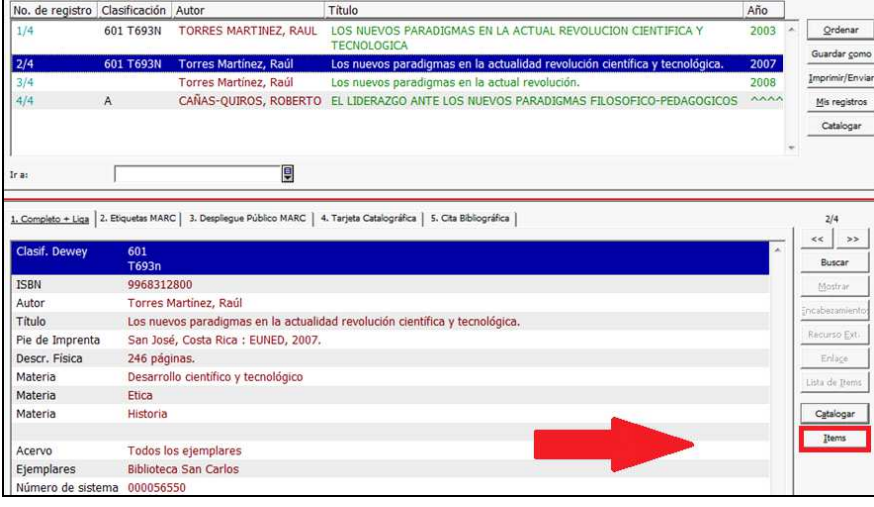
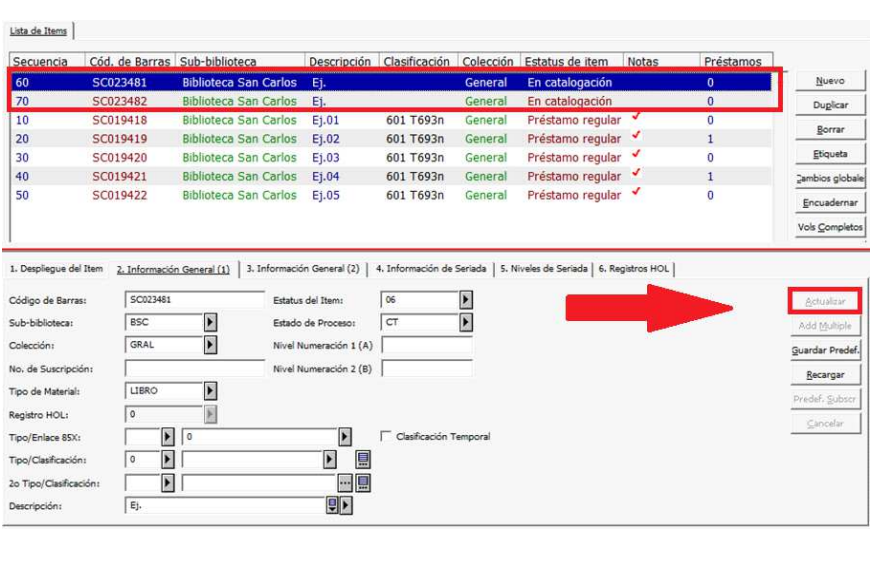
			
7.	<p>Seleccione el lado izquierdo en el ITC 50, presiónelo, proceda a darle doble clic izquierdo, seguido a esto, la información aparece como texto.</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	
8.	<p>Nuevamente seleccione editar texto, luego el botón Borrar registro del servidor y confirme el borrado seleccionando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

			
9.	<p>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</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	 

	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			

<p>1.</p>	<p>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.</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	 <p>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.</p>
<p>2.</p>	<p>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</p>	<p>Técnico Bibliotecología</p>	 <p>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.</p>

	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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Técnico en Bibliotecología, el cual es el más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR y las políticas que se deben seguir, no permiten cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de Libros Clasificados, Descritos e Indizados.

P. Anexos

N/A

4.2.2. Procedimiento N.2: Etiquetado del Material

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-EM	185 a 195
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	187
D. OBJETIVO	187
E. ALCANCE	187
F. RESPONSABLES.....	187
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	187
H. DOCUMENTOS INTERNOS	187
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	187
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	187
K. HERRAMIENTAS.....	188
L. CONCEPTOS	188
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	189
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	194
O. INDICADORES	195
P. ANEXOS	195

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

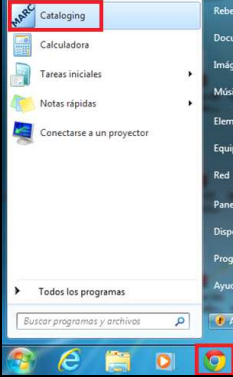
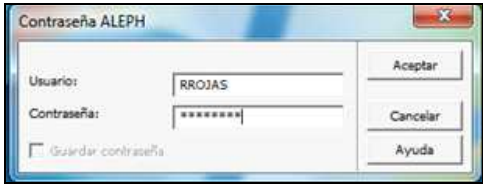

- Computadora.
- Internet.


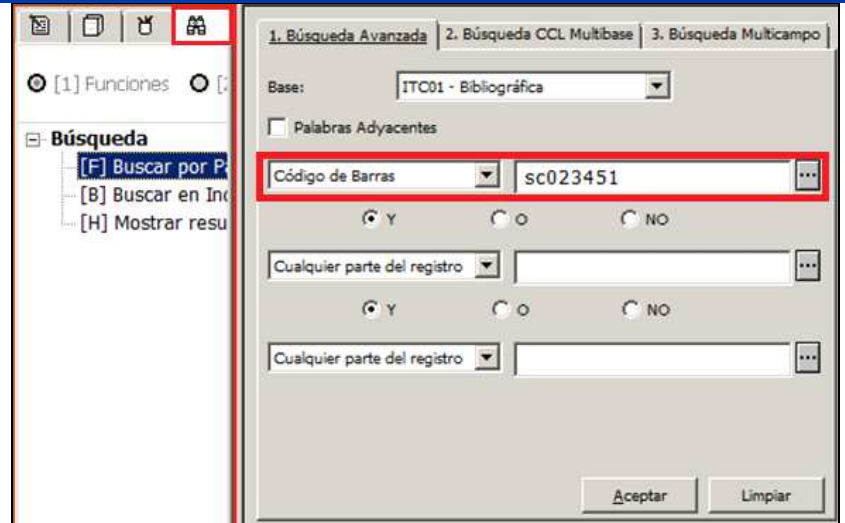
L. Conceptos


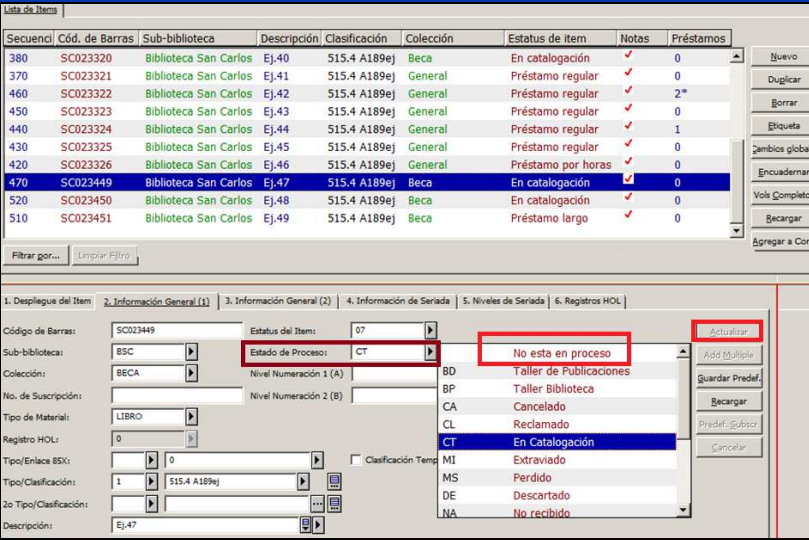
N/A

M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Etiquetado del Material </div> </div>			
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.	<p>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.</p>	Asistente de Bibliotecología 2	  
3.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.</p>	Asistente de Bibliotecología 2	

4.	<p>Busque el libro por medio del código de barras que posee el mismo.</p> <p>¿Encontró el libro en el catálogo?</p> <p>Si: continua en el paso 8.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	Asistente de Bibliotecología 2	
5.	<p>Posiciónese en el Sistema ALEPH, realice búsqueda del libro por medio del código de barras y presione Aceptar para efectuar la búsqueda.</p>	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 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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SATO, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Asistente Bibliotecología 2, el cual es el más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SATO, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

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

P. Anexos

N/A

4.3. 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.

4.3.1. Procedimiento N.1: Inscripción de Usuarios

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-IU	196 a 209
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	198
D. OBJETIVO	198
E. ALCANCE	198
F. RESPONSABLES	198
G. NORMAS Y POLÍTICAS	198
H. DOCUMENTOS INTERNOS	199
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	199
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	199
K. HERRAMIENTAS.....	199
L. CONCEPTOS	199
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	200
(i) Subproceso de Actualización de Datos	203
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	207
O. INDICADORES	207
P. ANEXOS	208

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).

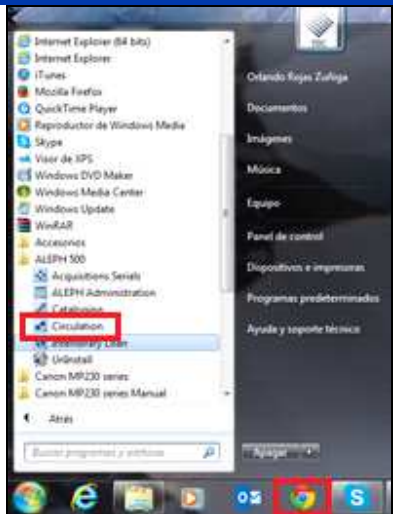
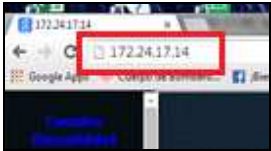


K. Herramientas

- Computadora
- Internet


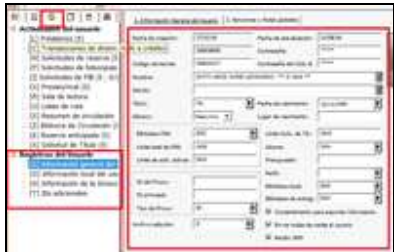
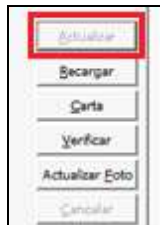

L. Conceptos


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

M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div>Inscripción de Usuario</div> <div>MP-IU</div> </div>			
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	

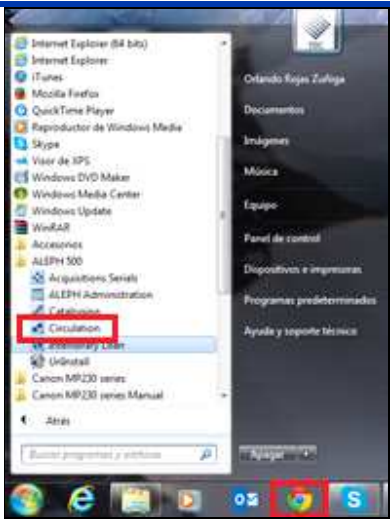
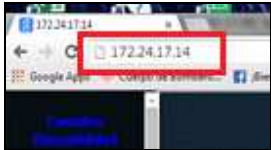


3.	Revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
4.	Solicita la inscripción a la Biblioteca Institucional.	Estudiante/ Funcionario	
5.	Solicite la hoja de matrícula en caso de Estudiante, o Nota de Coordinador 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	

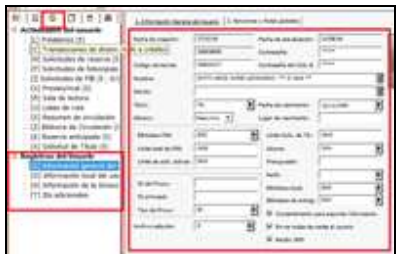



15.	Posteriormente se procede a llenar la información en el sistema SAC y se presiona el botón Agregar para registrar el usuario al sistema, cargue de nuevo el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth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

(i) Subproceso de Actualización de Datos

<div>TEC Tecnológico de Costa Rica</div>		Actualización de Datos	
MP-S-AD			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		

1.	<p>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 ejecutar el sistema en el explorador.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	   
2.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua con el paso 4. No: continua el procedimiento.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	
3.	<p>Revisa que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el sistema hasta que logre dicha conexión.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	
4.	<p>Solicita la actualización de datos.</p>	<p>Estudiante/ Funcionario</p>	
5.	<p>Solicite la hoja de matrícula en</p>	<p>Asistente</p>	

	caso de Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	Bibliotecología 1 y 2	
6.	¿Presenta la documentación 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 Estudiante, o Nota de Coordinador de Departamento o Acción de Personal en caso de Funcionario.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
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	 <p>The screenshot shows the 'Circulación ALEPH - Versión 21' interface. At the top, there are tabs for 'ALEPH', 'Ver', 'Usuarios', 'Ejemplares', and 'Circulación'. Below these, a text input field contains the number '200638900', which is highlighted by a red rectangular box. To the right of the input field is a button with a right-pointing arrow. Below the input field is a button labeled 'Cargar usuario'. On the left side of the interface, there is a sidebar with a tree view under the heading 'Préstamo', containing sub-items: '[S] Sesión', '[H] Historial', '[D] Fechas de vencimiento', and '[O] Horario de la Biblioteca'. The right side of the interface shows a large empty area for information.</p>

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. Análisis del Procedimiento


PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SAC, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SAC, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

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 _____

TALLER 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

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PLEBMC	210 a 217
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	212
D. OBJETIVO	212
E. ALCANCE	212
F. RESPONSABLES	212
G. NORMAS Y POLÍTICAS	213
H. DOCUMENTOS INTERNOS	213
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	213
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	213
K. HERRAMIENTAS.....	213
L. CONCEPTOS	213
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	214
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	215
O. INDICADORES	216
P. ANEXOS	217

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

<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div> Préstamo de Libros a Estudiantes con Beca Mauricio Campos </div> <div>MP-PLEBMC</div> </div>			
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a
-----------	--


(Qué)	que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando un formulario, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios, ya que el llenado del mismo requiere esa respectiva sucesión.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar estos procedimientos son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza un formulario, el cual es vital en este proceso, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

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

4.3.3. Procedimiento N.3: Préstamo Interbibliotecario

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-PI	218 a 238
		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		

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. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	236
O. INDICADORES	236
P. ANEXOS	237

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

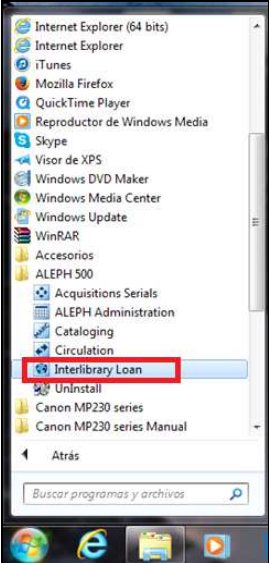
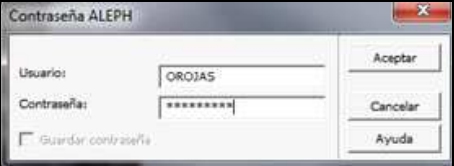
- Computadora
- Internet

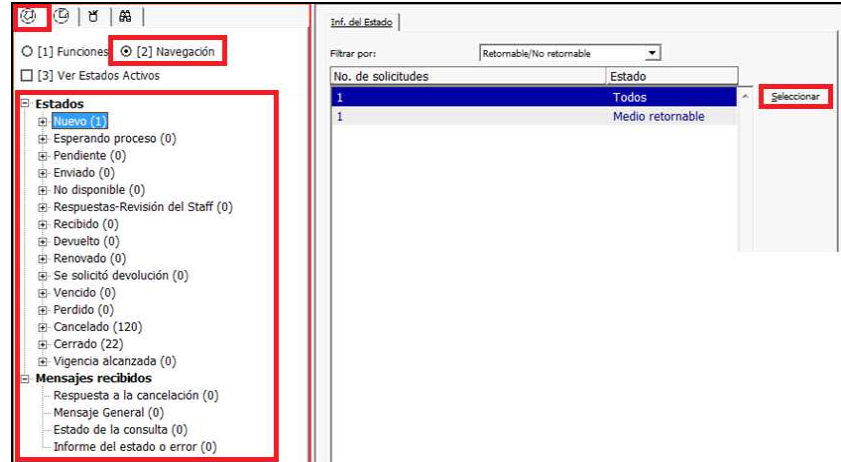
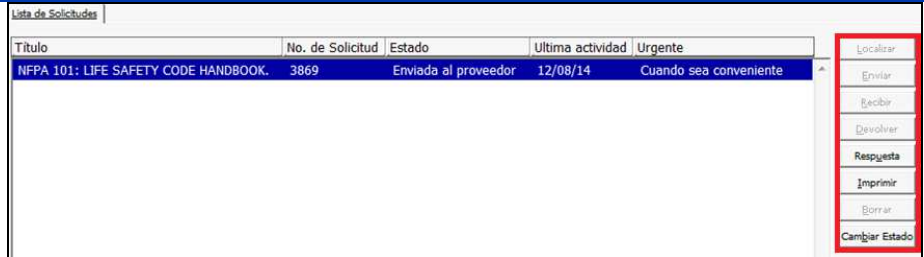
L. Conceptos

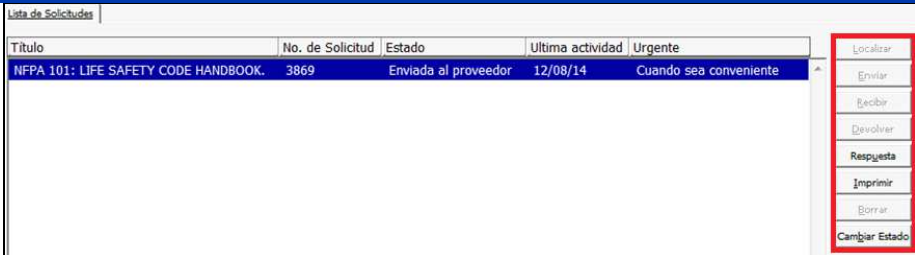
PIB: Préstamo Interbibliotecario.

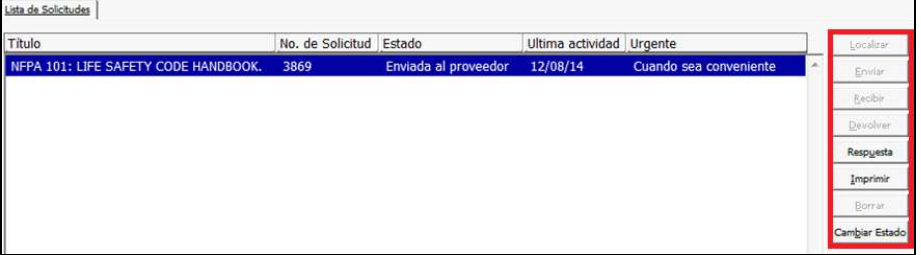
M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Prestamo Interbibliotecario </div> <div> MP-PI </div> </div>			
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.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.</p>	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 Prestamo 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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Asistente Bibliotecología 2, el cual es el más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario.

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PDCUI	239 a 255
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	240
D. OBJETIVO	240
E. ALCANCE	240
F. RESPONSABLES.....	240
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	240
H. DOCUMENTOS INTERNOS	240
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	241
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	241
K. HERRAMIENTAS.....	241
L. CONCEPTOS	241
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	242
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	254
O. INDICADORES	254
P. ANEXOS	255

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).

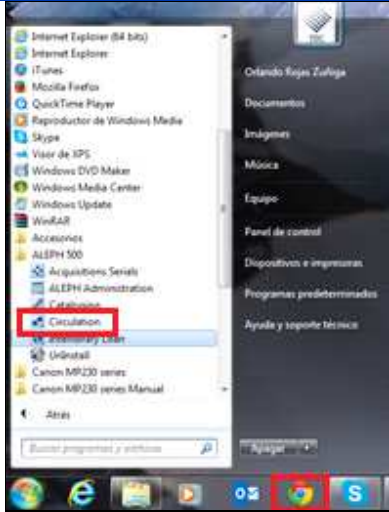

K. Herramientas



- Computadora
- Internet
- Lector código de barras

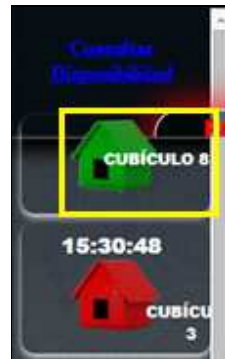
L. Conceptos


N/A


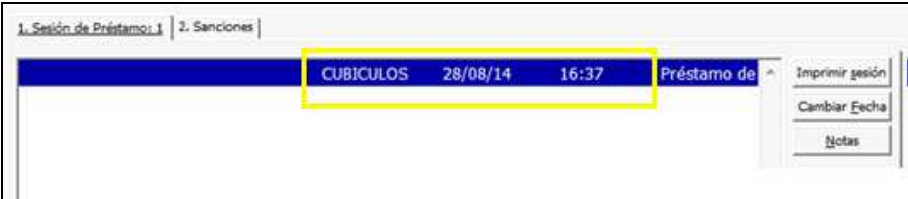
M. Descripción de Actividades


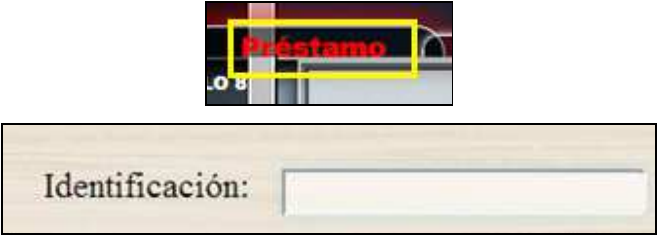
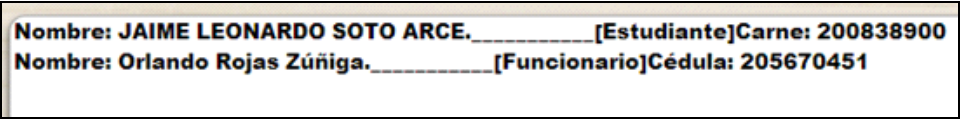
<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Préstamo y Devolución de Cubículos para Usuarios Internos </div> <div> MP-PDCUI </div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Circulación y SAC y se complete la 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	 

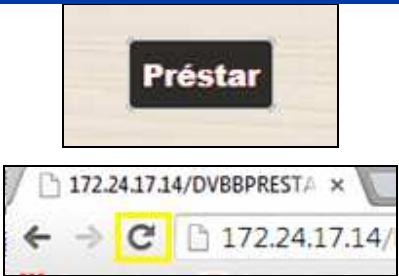
			 
2.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas?</p> <p>Si. Continua con el procedimiento.</p> <p>No. Fin del Procedimiento.</p> <p>(Ver procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	
3.	<p>Realiza solicitud de préstamo de cubículo.</p>	<p>Usuario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

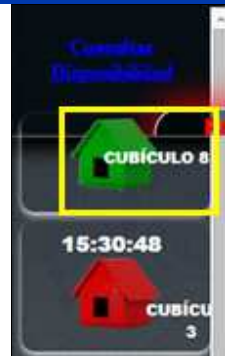

4.	Verifique la existencia de cubículos disponibles en el explorador (sistema SAC), adicionalmente, puede verificar la existencia de llaves en ventanilla de Circulación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
5.	¿Hay cubículos disponibles? Si. Continúa el procedimiento. No. se le informa al usuario la inexistencia 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	

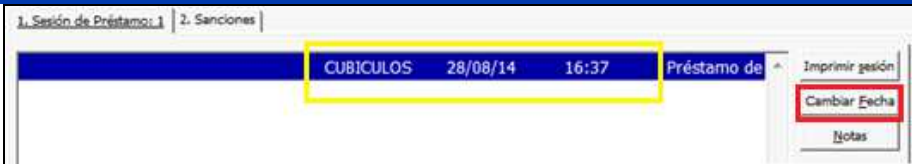
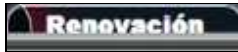
7.	Entrega carné y el de los compañeros.	Usuario Interno de Biblioteca	
8.	Verifique la condición del solicitante por medio del sistema ALEPH, pasando el código de barras del carné por la lectora de la computadora.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	 <p>Nombre SOTO ARCE JAIME LEONARDO ** II 2014 ** Tipo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


10.	<p>¿Se encuentra el usuario moroso?</p> <p>Si. Fin del procedimiento. (Ver procedimiento Registro y Pago de Multa)</p> <p>No. Continúa el procedimiento.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	
11.	<p>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).</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	




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	

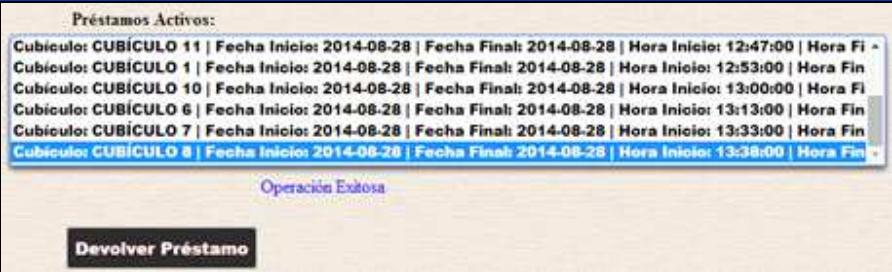
	lector.		
15.	Proceda a realizar el préstamo seleccionando el botón Prestar y posteriormente actualice el explorador.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
16.	Devuelva los carnés a los solicitantes junto con la llave del cubículo.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
17.	Usa el cubículo en conjunto con los acompañantes 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	 <p>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.</p>
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SAC, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Sistema SAC, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de estudiantes solicitantes de cubículos.
- Cantidad de funcionarios solicitantes de cubículos.

P. Anexos

N/A

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PDMUI	256 a 268
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	258
D. OBJETIVO	258
E. ALCANCE	258
F. RESPONSABLES.....	258
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	258
H. DOCUMENTOS INTERNOS	259
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	259
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	259
K. HERRAMIENTAS.....	259
L. CONCEPTOS	259
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	260
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	268
O. INDICADORES	268
P. ANEXOS	268

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

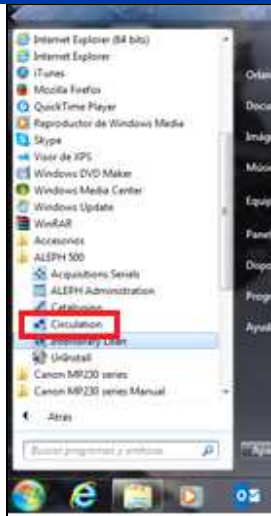

- Computadora
- Internet
- Lector código de barras

L. Conceptos


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




TFG: Trabajo Final de Graduación.


M. Descripción de Actividades

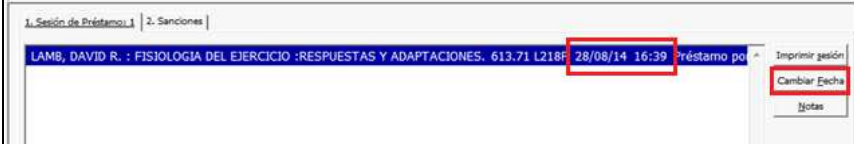
<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Préstamo y Devolución Material para Usuarios Internos </div> <div> MP-PDMUI </div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Ejecute el sistema ALEPH 500- Versión 21 en su módulo de Circulación y se complete la información 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	


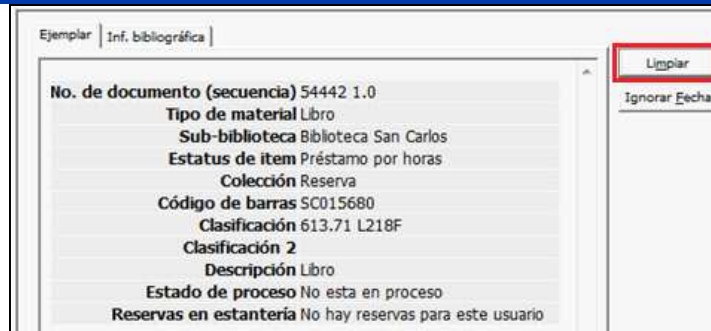
	procedimiento Préstamo y Devolución Formulario Sistema de Préstamos.)		
3.	Realiza solicitud de préstamo de material.	Usuario Interno de Biblioteca	
4.	Verifique la existencia del material.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
5.	¿Se encuentra el material disponible? Si: continua el procedimiento. No: fin 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	 <p>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</p>
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite realizar cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de préstamos de libros.
- Cantidad de préstamos de revistas.

P. Anexos

N/A

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PDMCMF	269 a 277
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	271
D. OBJETIVO	271
E. ALCANCE	271
F. RESPONSABLES	271
G. NORMAS Y POLÍTICAS	271
H. DOCUMENTOS INTERNOS	272
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	272
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	272
K. HERRAMIENTAS.....	272
L. CONCEPTOS	272
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	272
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	275
O. INDICADORES	276
P. ANEXOS	277

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Préstamo y Devolución de los Servicios Bibliotecarios Mediante Formulario MP- PDMCMF </div>			
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.

SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el Formulario Sistema de Préstamo, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el Formulario Sistema de Préstamo, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de material prestado mediante Formulario Sistema de Préstamo.

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

4.3.7. Procedimiento N.7: Acomodo Material en Estantería

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AME	278 a 284
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	280
D. OBJETIVO	280
E. ALCANCE	280
F. RESPONSABLES	280
G. NORMAS Y POLÍTICAS	280
H. DOCUMENTOS INTERNOS	280
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	280
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	281
K. HERRAMIENTAS.....	281
L. CONCEPTOS	281
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	281
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	282
O. INDICADORES	283
P. ANEXOS	284

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

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

		1 y 2/ Estudiante Asistente	
4.	Busque la ubicación exacta del material y acomódelo cuidadosamente para evitar cualquier problema.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
5.	Registre los libros acomodados en el formulario de Acomodo de Material en Estantería.	Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Estudiante Asistente	
6.	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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
--------------------	--

LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos al procedimiento.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, además de los estudiantes asistentes, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	Se agregaron medios que faciliten el acomodo de material en estantería.

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						

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RPM	285 a 303
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	287
D. OBJETIVO	287
E. ALCANCE	287
F. RESPONSABLES.....	287
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	287
H. DOCUMENTOS INTERNOS	288
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	288
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	288
K. HERRAMIENTAS.....	288
L. CONCEPTOS	288
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	289
(i) Subproceso de Pago Multa Formulario Sistema de Préstamo	298
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	302
O. INDICADORES	302
P. ANEXOS	303

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

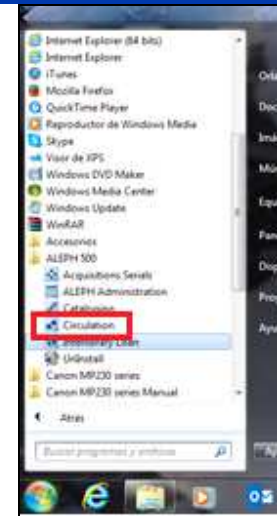

L. Conceptos



N/A

M. Descripción de Actividades


<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Registro y Pago de Multa </div> <div> MP-RPM </div> </div>			
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	


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

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	

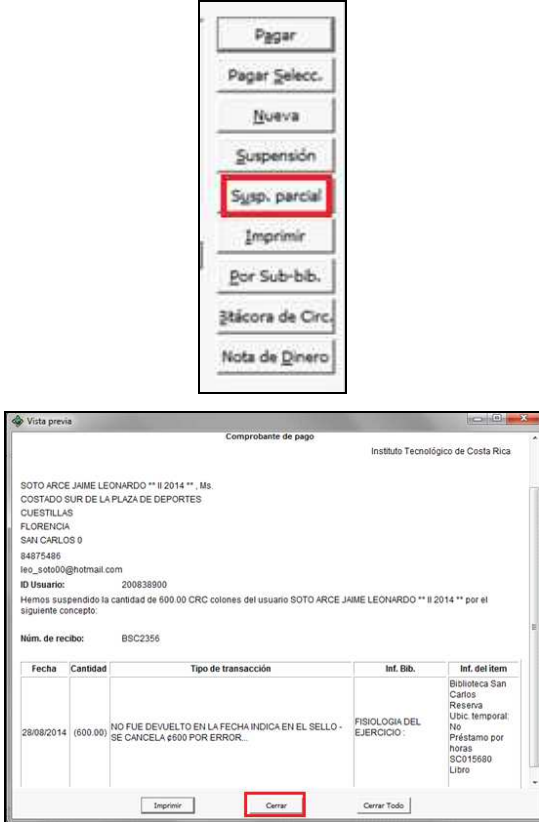
	el lector y selle la colilla dentro del material con el sello de “devuelto”.	Bibliotecología 1 y 2	
10.	Posiciónese en la pestaña de Usuario. Pase la identificación de Usuario por el lector de código de barras o digite el número de identificación.	Asistente Bibliotecología 1 y 2	
11.	Verifique el monto 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	

			
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.	<p>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.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	 <p>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 below lists the transaction details, including a note about a missing return date. At the bottom of the window, the 'Cerrar' button is highlighted with a red box.</p>
34.	<p>¿Se realizó correctamente el pago fraccionado de la morosidad? Si: continua con el procedimiento. No: regresa al paso 33.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2</p>	

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

</

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. Análisis del Procedimiento

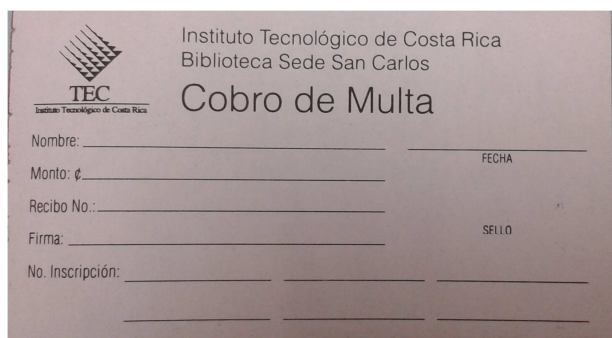
PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el sistema ALEPH 500-Versión 21 y el Formulario Cobro de Multa, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios en la sucesión.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son los Asistente Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

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.



Formulario Cobro de Multa del Instituto Tecnológico de Costa Rica. El formulario incluye el logo de TEC y el texto "Instituto Tecnológico de Costa Rica" y "Biblioteca Sede San Carlos". El título principal es "Cobro de Multa". El formulario contiene los siguientes campos:

Nombre: _____	FECHA _____
Monto: ₡ _____	
Recibo No.: _____	
Firma: _____	SELLO _____
No. Inscripción: _____	

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-RMETP	304 a 313
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	306
D. OBJETIVO	306
E. ALCANCE	306
F. RESPONSABLES.....	306
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	306
H. DOCUMENTOS INTERNOS	306
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	306
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	307
K. HERRAMIENTAS.....	307
L. CONCEPTOS	307
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	307
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	312
O. INDICADORES	313
P. ANEXOS	313

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

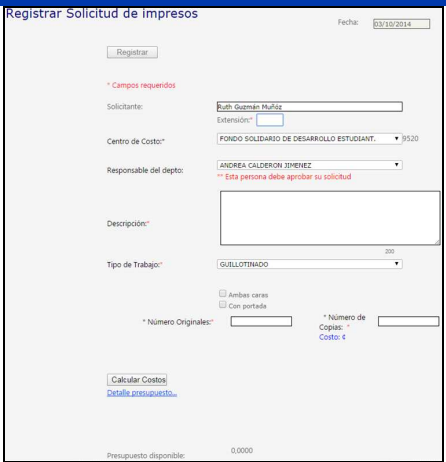
N/A

M. Descripción de Actividades

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

	material? Si: continua en el paso 8. No: continua el procedimiento.	2	
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.	<p>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.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
11.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento. No: Vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua con el siguiente paso.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
12.	<p>Seleccione la pestaña Transacciones y Registrar Solicitud.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	

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	<p>TALLER DE PUBLICACIONES INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</p> <p>La solicitud ha sido registrada como FINALIZADA en el sistema.</p> <p>Su costo ha sido cargado al Centro de Costo para el que fue registrada.</p> <p>La información de la solicitud es la siguiente:</p> <p>Número de solicitud: 4516</p> <p>Fecha de ingreso: 20/11/2012 03:01:00 p.m.</p> <p>Centro de Costo: 530222100001</p> <p>Tipo de trabajo: EMPASTE FINO -</p> <p>Costo: €136.800,00</p> <p>Gracias por utilizar nuestros servicios.</p> <p>Informes extensión: 2251 - 2369</p>
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 medio de correo interno del ITCR.	Encargado Taller 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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando el Sistema de Taller de Publicaciones, Sistema de Solicitudes de Impresos, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son el Coordinador de Biblioteca y el Asistente Bibliotecología 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el Sistema de Taller de Publicaciones, Sistema de Solicitudes de Impresos, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

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

P. Anexos

N/A

4.4. 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.

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ORCU	314 a 319
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	316
D. OBJETIVO	316
E. ALCANCE	316
F. RESPONSABLES	316
G. NORMAS Y POLÍTICAS	316
H. DOCUMENTOS INTERNOS	316
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	316
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	316
K. HERRAMIENTAS.....	317
L. CONCEPTOS	317
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	317
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	318
O. INDICADORES	319
P. ANEXOS	319

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Orientación y Resolución de Consultas a Usuarios </div> <div> MP-ORCU </div>			
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que es muy básico, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	Las personas encargadas de realizar este procedimiento son los Técnicos en Bibliotecología, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a la

(Cómo)	homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR que no se permiten cambios.
--------	---

O. Indicadores

- Cantidad de consultas.

P. Anexos

N/A

4.4.2. 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	320 a 329
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	322
D. OBJETIVO	322
E. ALCANCE	322
F. RESPONSABLES.....	322
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	322
H. DOCUMENTOS INTERNOS	323
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	323
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	323
K. HERRAMIENTAS.....	324
L. CONCEPTOS	324
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	324
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	327
O. INDICADORES	327
P. ANEXOS	328

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 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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Inducción a Estudiantes y Funcionarios de Primer Ingreso </div> <div> MP-IEFPI </div>			
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 de auditorios para las fechas que se establecieron para impartir las charlas de inducción.	Técnico en 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 listos para la fecha de matrícula de estudiantes de primer ingreso.	Técnico en Bibliotecología	
12.	Prepare charla para los estudiantes de primer ingreso de acuerdo a las Políticas de Temáticas a incluir en la charla de Inducción.	Técnico en Bibliotecología	
13.	Asista a la matrícula de estudiantes de primer	Técnico en	

	ingreso y entregue los boletines.	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? Si: regrese al paso 3. No: continua el procedimiento.	Técnico en Bibliotecología	
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que es muy básico, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son el Técnicos en Bibliotecología, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR que no se permiten cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de Estudiantes en Charlas de inducción.
- Cantidad de Funcionarios en Charlas de Inducción.

P. Anexos

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


<h2 style="margin: 0;">Solicitud de Instalaciones, equipo y mobiliario del CTEC</h2>	 <p style="font-size: small; margin: 0;">Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua</p>			
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 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo </td> <td style="width: 33%;"> () Salón Bromelia () Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 () </td> </tr> </table>		Inmueble a Solicitar: () Auditorio Jacaranda Auditorio CTEC	() Salón Bromelia 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo	() Salón Bromelia () Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 ()
Inmueble a Solicitar: () Auditorio Jacaranda Auditorio CTEC	() Salón Bromelia 1 () Laboratorio Tecnológico () Vestíbulo	() Salón Bromelia () Salón Bromelia 2 () Sala Reuniones 1 ()		
Responsable: _____				
Teléfonos: _____				
Correo electrónico: _____				
Firma: _____				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Avalada <input type="checkbox"/> </div> <div> Para uso Exclusivo de la Oficina del CTEC Rechazada <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Firma responsable : _____ </div> <div style="margin-top: 10px;"> Fecha: _____ </div>				

<input type="checkbox"/> 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		

4.4.3. 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	330 a 335
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	332
D. OBJETIVO	332
E. ALCANCE	332
F. RESPONSABLES.....	332
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	332
H. DOCUMENTOS INTERNOS	332
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	332
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	332
K. HERRAMIENTAS.....	333
L. CONCEPTOS	333
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	333
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	334
O. INDICADORES	335
P. ANEXOS	335

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

<div>  <div> Talleres de Formación de Usuarios para Grupos de las diferentes Escuelas </div> <div>MP-TFUGPE</div> </div>			
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.	Técnico en Bibliotecología	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron partes a la sucesión de los procedimientos, porque se consideró apropiado para una mejor ejecución del procedimiento.
PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son el Técnicos en Bibliotecología, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a la

(Cómo)	homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR que no se permiten cambios.
--------	---

O. Indicadores

- Cantidad de talleres impartidos semestralmente.

P. Anexos


N/A

4.5. 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.

4.5.1. 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	336 a 354
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	338
D. OBJETIVO	338
E. ALCANCE	338
F. RESPONSABLES.....	338
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	338
H. DOCUMENTOS INTERNOS	339
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	339
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	339
K. HERRAMIENTAS.....	339
L. CONCEPTOS	339
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	340
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	354
O. INDICADORES	354
P. ANEXOS	354

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.

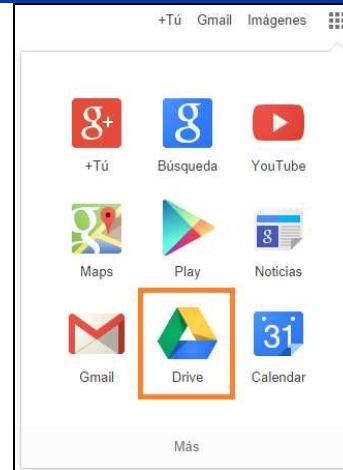
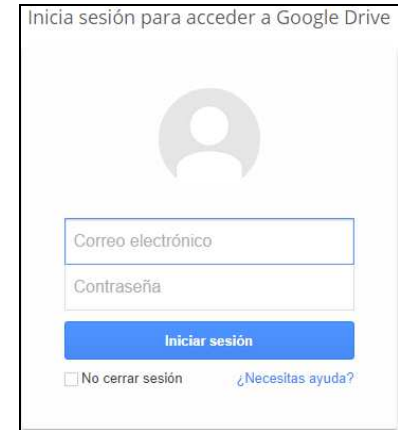
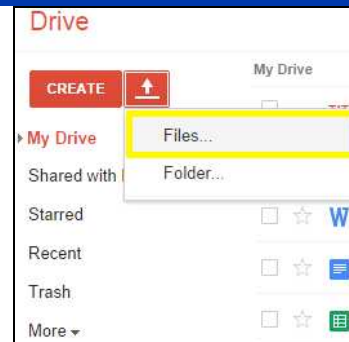
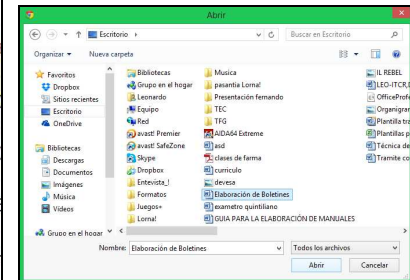
L. Conceptos

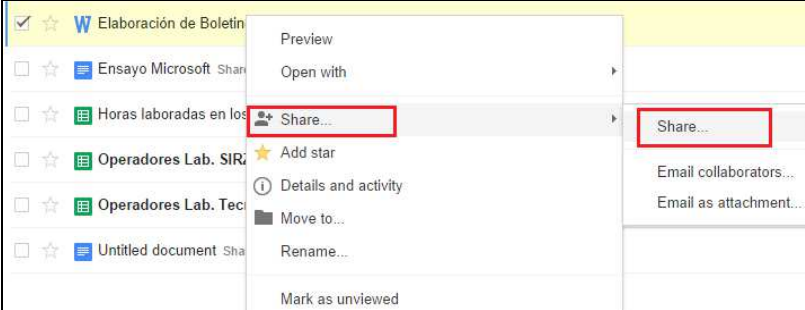
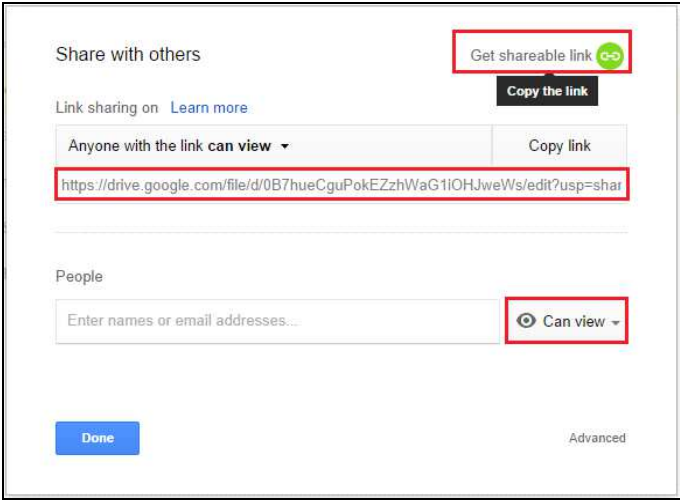
N/A

M. Descripción de Actividades

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Elaboración de Boletines de Nuevas Adquisiciones en Libros y su Divulgación </div> <div> MP-EBNALD </div> </div>			
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	<div> <p><i>Boletín de Adquisiciones Recientes - No.14 /2014</i> <i>Tema Varios</i> <i>Biblioteca TEC SSC</i></p>  <p>307.1 R892c Royo Aspa, Antoni</p> <p>Crisis de dependencia en la zona Sur: desarrollo agrario y migraciones internas en el cantón de Osa 1973-2000 . San Jose, Costa Rica: SIEDIN, 2008.</p> <p>ISBN 9789977151717</p> <p>1. Apertura económica 2. Reforma agraria 3. Ecología y desarrollo 4. Emigrantes</p> </div>
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.	<p>Revise que cuente con conexión a internet.</p> <p>¿Cuenta con dicha conexión?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: intente conectarse hasta que logre conexión a internet.</p>	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	




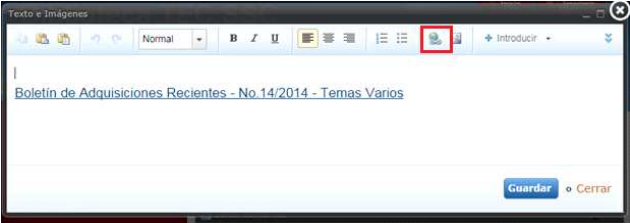
	<p>¿Cuenta con dicha conexión?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: intente conectarse hasta que logre dicha conexión.</p>		
9.	<p>Ingresa desde el explorador de su preferencia, a Google (https://www.google.com/) y seleccione al lado izquierdo, la pestaña para ingresar a Google Drive e ingrese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




11.	<p>Seleccione el documento que subió, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
12.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
13.	<p>Cree la portada para la publicación del boletín que se requiere, este por el sistema</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	




	que prefiera.		
14.	<p>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.</p>	Estudiante Asistente	
15.	<p>Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.</p>	Estudiante Asistente	
16.	<p>Seleccione "Seleccionar uno o más PDF o JPS archivos para iniciar", para crear el documento, teniendo en cuenta</p>	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.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
19.	<p>Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	

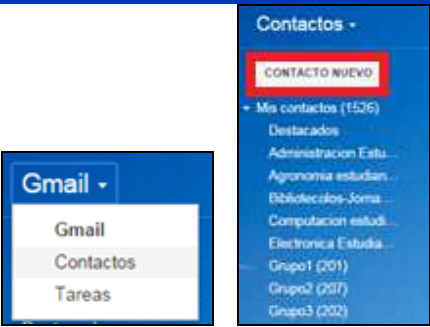
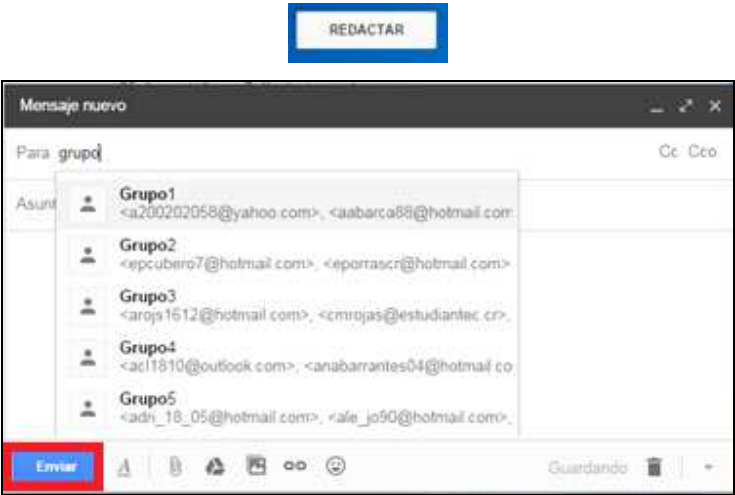
20.	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Adquisiciones Recientes y seleccione Editar contenido.	Estudiante Asistente	 
21.	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información de acuerdo 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.	<p>Recibe notificación, revise la página web.</p> <p>¿Existe algún defecto en la página web?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 31.</p>	Coordinador de Biblioteca	
30.	<p>Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 9.</p>	Coordinador de Biblioteca	
31.	<p>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.</p>	Estudiante Asistente	<p>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 Tems Varios.</p> <p>Links para leer los boletines pdf online (se puede descargar desde el mismo link):</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 12/2014 - Agronomía https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11a8a-2x33F2nE7c140Q/edit?usp=sharing</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 13/2014 - Literatura https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11a8a-2x33F2nE7c140Q/edit?usp=sharing</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 14/2014 - Tems Varios https://docs.google.com/file/d/0B15aU8-c11a8a-2x33F2nE7c140Q/edit?usp=sharing</p>
32.	Estudiante encargado del	Estudiante	

	correo electrónico recibe la notificación.	Asistente	
33.	<p>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.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asistente</p>	 
34.	<p>¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 36.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asistente</p>	

35.	<p>Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
36.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
37.	<p>Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	

	<p>de algún (os) correos?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: fin del procedimiento.</p>		
38.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
Fin del Proceso.			
<p>Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce</p>		<p>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz</p>

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando sistemas específicos, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, un Asistente Bibliotecología 1 y estudiantes asistentes, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza sistemas específicos.

O. Indicadores

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

P. Anexos

N/A

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

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-EBPPD	255 a 384
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	357
D. OBJETIVO	357
E. ALCANCE	357
F. RESPONSABLES.....	357
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	357
H. DOCUMENTOS INTERNOS	358
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	358
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	358
K. HERRAMIENTAS.....	358
L. CONCEPTOS	358
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	359
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	383
O. INDICADORES	383
P. ANEXOS	383

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 accesar 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



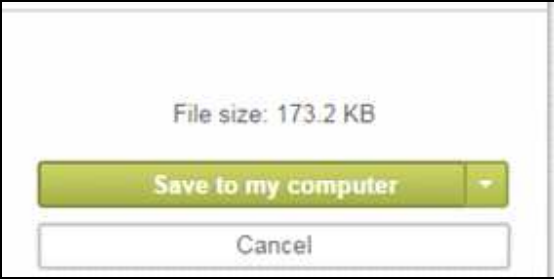
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración																														
	Inicio																																
1.	Reciba las nuevas adquisiciones que pasaron por el proceso de Inscripción de Revistas. Ver procedimiento Inscripción de Revistas por medio de Compra y Donación.	Asistente de Bibliotecología 2																															
2.	Registre el material que ingreso recientemente en un documento de Microsoft Word.	Asistente de Bibliotecología 2	<div>Boletín # 4 de Revistas 2014 Entregado el /2014</div> <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 AVICOLA</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 AVICOLA	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 AVICOLA	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																															

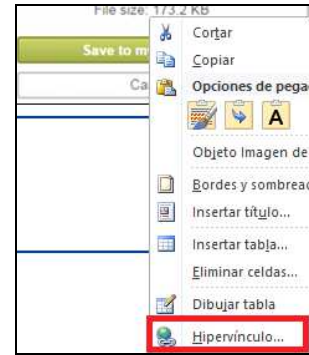
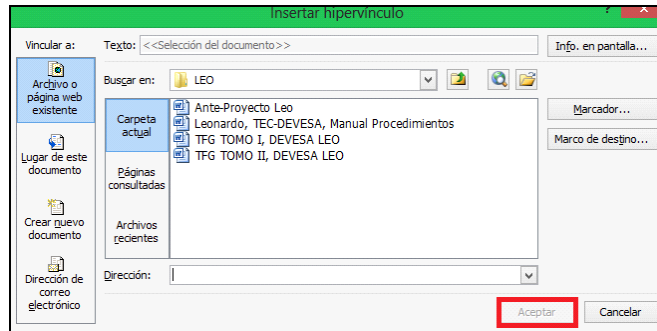
3.	Envíe documento a Servicios Especializados para su revisión.	Asistente de Bibliotecología 2	
4.	Reciba documento, revise la información que contiene.	Técnico en Bibliotecología	
5.	Ejecute el explorador de su preferencia y revise que cuente con conexión a internet. ¿Cuenta con dicha conexión? Si: 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	

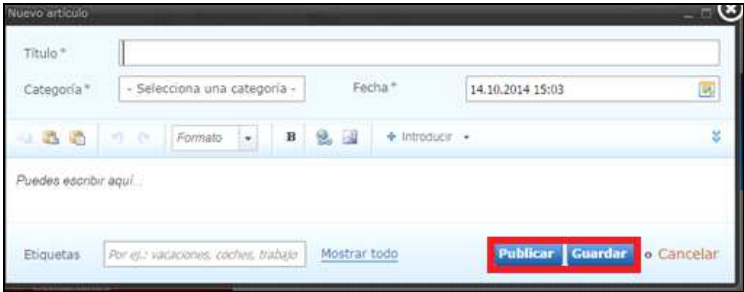

	nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas.		
11.	Tome las nuevas adquisiciones y proceda a escanear las portadas de las mismas.	Estudiante Asistente	
12.	Utilice el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas, actualice las imágenes de este con las portadas escaneadas, además verifique 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	


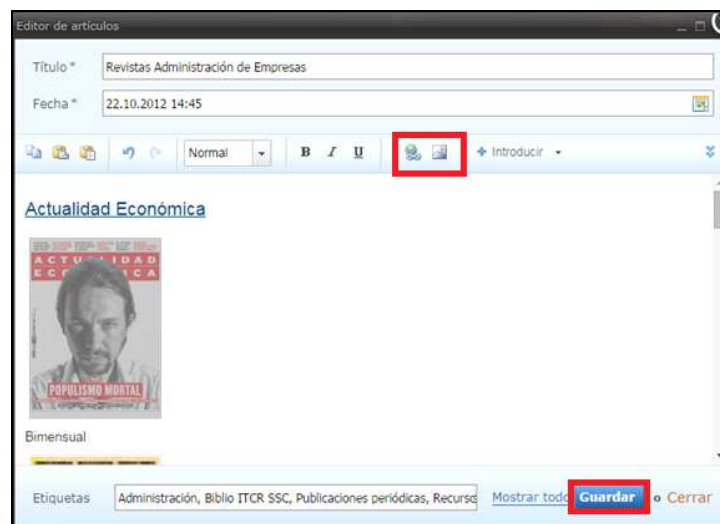
	información de usuario de la Biblioteca.			
14.	Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.	Estudiante Asistente		

15.	<p>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.</p>	Estudiante Asistente	  
16.	<p>¿Se necesita editar nuevamente el formato de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas con</p>	Estudiante Asistente	

	<p>las imágenes editadas?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 19.</p>		
17.	<p>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</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	 

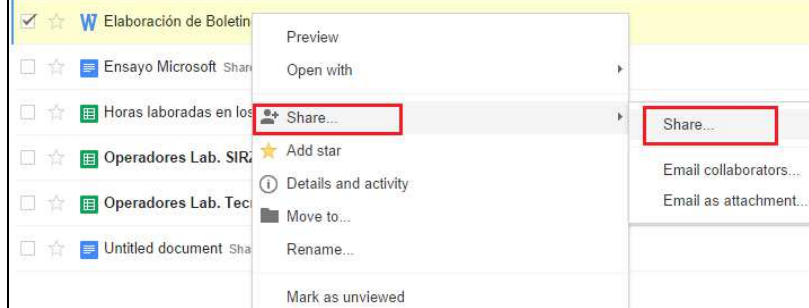
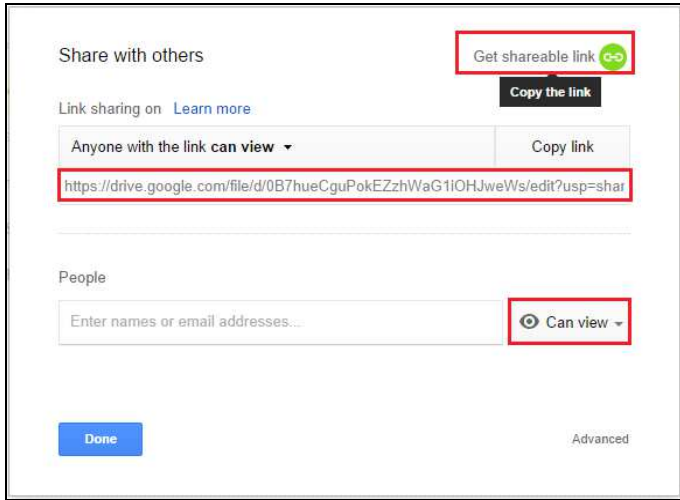
	la Biblioteca.		
18.	<p>¿Se requiere actualizar Revistas impresas de página web?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 22.</p>		
19.	<p>Regrese al editor de la página web, diríjase a la pestaña de Galería Multimedia, y busque el icono Colección de Revistas Impresas y selecciónelo,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

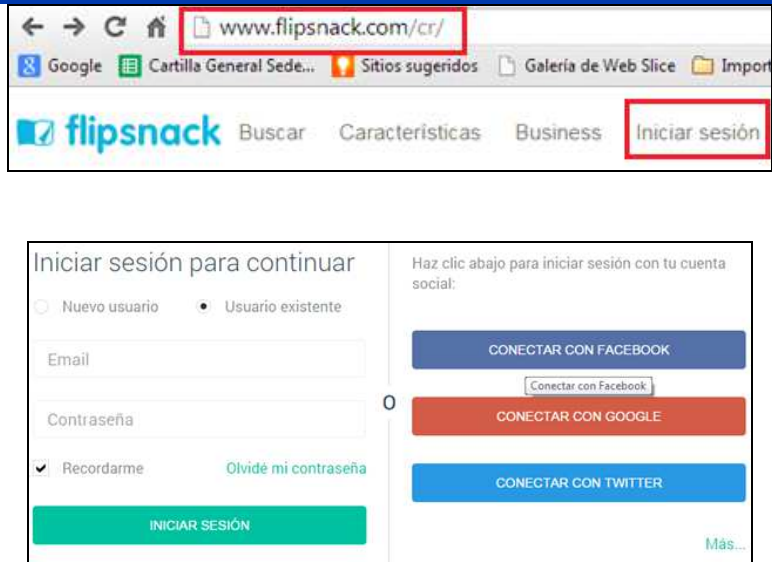
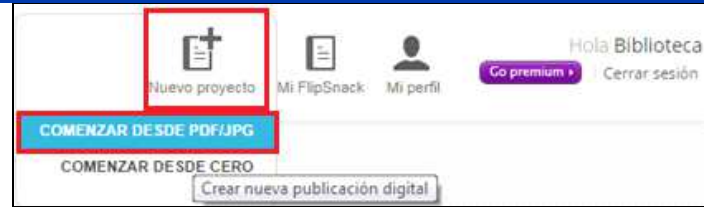
20.	Complete la información que requiere el sistema de acuerdo a los requerimientos de las nuevas revistas, recordando adjuntar las imágenes de cada revista a publicar en esta sección, al finalizar la edición presione publicar o guardar, dependiendo de lo que se requiera.	Estudiante Asistente	
21.	¿Se 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	<div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Servicios Recursos electrónicos Galería Multimedia </div> <div> <p>Colección de revistas digitales </p> <p>Publicaciones de revistas con periodicidad frecuente: mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual, etc.</p> </div> </div>

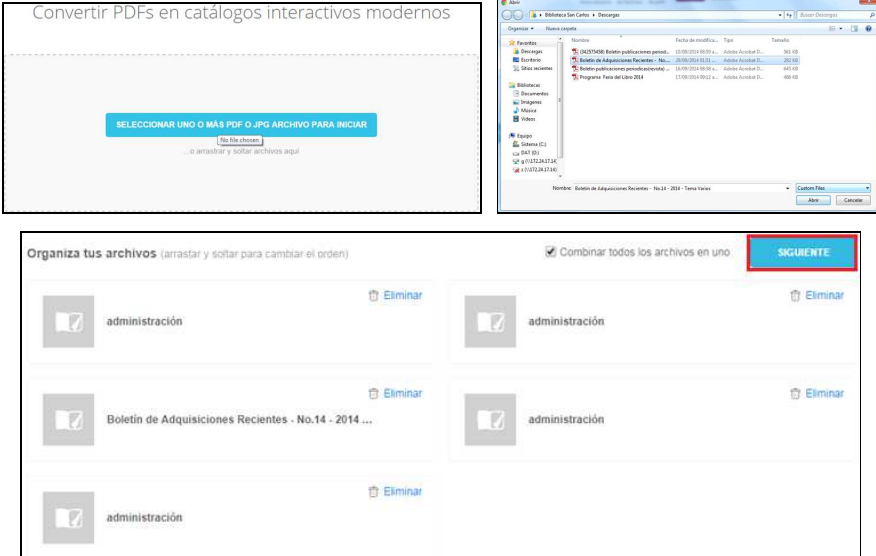
	revistas digitales y selecciónelo, luego seleccione la categoría que desea editar de acuerdo a los requerimientos de nuevas revistas.		<p>Colección de revistas (Revistas Digitales)</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Agronomía</p> <p>Bibliotecología</p> <p>Biotecnología</p>
23.	Luego de haber llegado 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.	<p>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.</p>	Estudiante Asistente	 
29.	<p>Suba el documento por medio del sistema.</p>	Estudiante Asistente	 


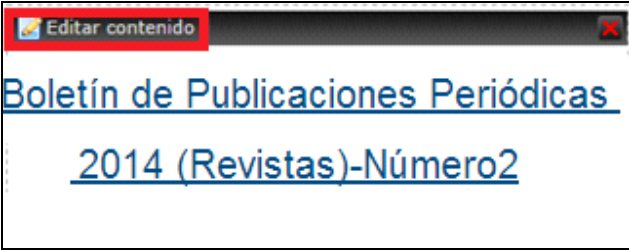

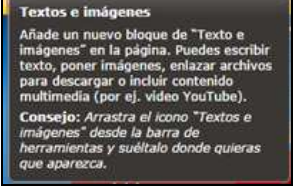
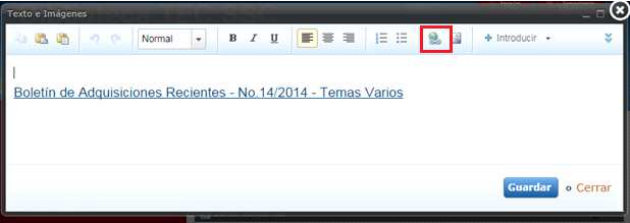
30.	<p>Seleccione el documento que subió, de clic derecho sobre el y seleccione Share y nuevamente Share.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	 <p>A screenshot of a Google Drive file list. The file 'Elaboración de Boletín' is selected, and a right-click context menu is open. The 'Share...' option is highlighted with a red rectangle. A secondary menu is also visible, showing 'Share...' and 'Email collaborators...' options, with 'Share...' also highlighted by a red rectangle.</p>
31.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	 <p>A screenshot of the Google Drive 'Share with others' dialog. 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, with a 'Copy link' button. 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. A 'Done' button is at the bottom left, and an 'Advanced' link is at the bottom right.</p>





32.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
33.	<p>Cree la portada para la publicación que se requiere por el sistema que prefiera.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
34.	<p>Seleccione Nuevo proyecto para crear una nueva publicación digital.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	




35.	<p>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.</p>	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	

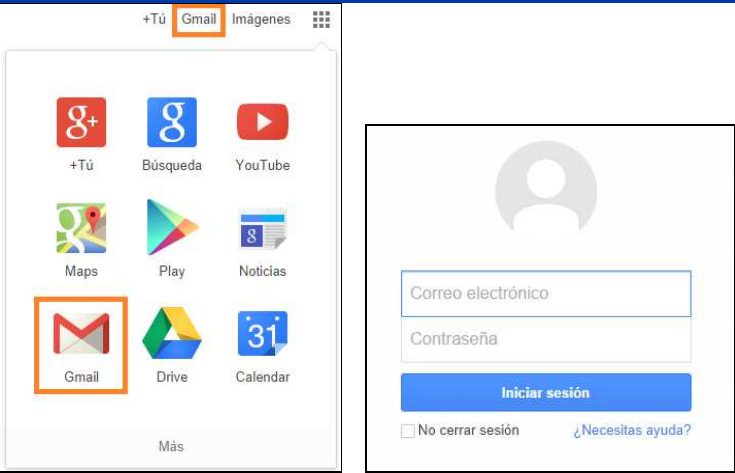
				
38.	<p>Seleccione editar web del proyecto actual, el cual es la página de la Biblioteca.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>		

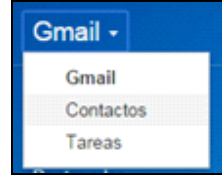

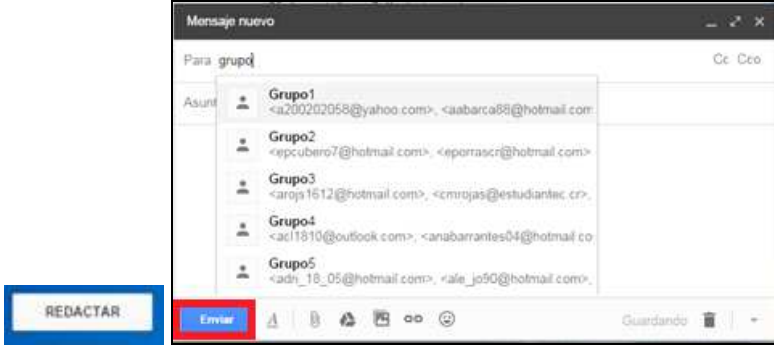
39.	Diríjase a la pestaña de Boletines y seleccione Publicaciones Periódicas (Revistas) y seleccione Editar contenido.	Estudiante Asistente	 
40.	Luego arrastre el botón Texto e imágenes ubicado en las herramientas para editar la página, arrástrelo sobre las publicaciones anteriores, edite la información 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	<div>   </div>

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.	<p>Recibe notificación, revise la página web.</p> <p>¿Existe algún defecto en la página web?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 50.</p>	Coordinador de Biblioteca	
49.	<p>Informe a Estudiante Asistente acerca de las modificaciones necesarias. Regresa al paso 28.</p>		
50.	<p>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.</p>	Estudiante Asistente	<p>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 Temás Varios.</p> <p>Links para leer los boletines pdf online (se puede descargar desde el mismo link)</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 12/2014 - Agronomía https://docs.google.com/filed/0B35aUR-s1a8h-0z53rE15TCM0Qe8r7uagprsharng</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 13/2014 - Literatura https://docs.google.com/filed/0B35aUR-s1a8h-0z53rE15TCM0Qe8r7uagprsharng</p> <p>Boletín de Adquisiciones Recientes - No 14/2014 - Temás Varios https://docs.google.com/filed/0B35aUR-s1a8h-0z53rE15TCM0Qe8r7uagprsharng</p>
51.	Estudiante encargado del	Estudiante	

	correo electrónico recibe la notificación.	Asistente	
52.	<p>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.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asistente</p>	
53.	<p>¿Se necesita agregar contactos a grupos de usuarios?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 55.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asistente</p>	

54.	<p>Seleccione Gmail y Contactos, agregue el contacto en el grupo que se requiera seleccionando Contacto Nuevo y completando los datos requeridos.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	 
55.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
56.	<p>Se enviaron correctamente los correos. ¿Hubo problemas con el envío</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	

	<p>de algún (os) correos?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: fin del procedimiento.</p>		
57.	<p>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.</p>	<p>Estudiante Asistente</p>	
Fin del Proceso.			
<p>Elaboró:</p> <p>Jaime Leonardo Soto Arce</p>		<p>Revisó:</p> <p>Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Ruth Guzmán Muñoz</p>

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se realiza utilizando sistemas específicos, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, un Asistente Bibliotecología 1 y estudiantes asistentes, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza sistemas específicos.

O. Indicadores

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

P. Anexos


N/A

4.6. 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.

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

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CPM	385 a 393
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	387
D. OBJETIVO	387
E. ALCANCE	387
F. RESPONSABLES.....	387
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	387
H. DOCUMENTOS INTERNOS	388
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	388
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	388
K. HERRAMIENTAS.....	388
L. CONCEPTOS	388
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	389
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	391
O. INDICADORES	391
P. ANEXOS	392

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

<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div>Control de Pago de Multas</div> <div>MP-CPM</div> </div>			
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que la gran mayor parte del mismo, se encuentra homologado entre las Bibliotecas del ITCR, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca y los Asistentes Bibliotecología 1 y 2, los cuales son los más apropiados para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utilizan medios específicos homologados entre las Bibliotecas del ITCR.

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, SAN CARLOS, 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. 00823536
 DIA 1 MES 8 AÑO 2014

LA SUMA DE ₡ 90,150.00

HEMOS IDENTIFICACION: MONTO EN LETRAS: Recibido de BIBLIOTECA DE SAN CARLOS
 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

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 SAN CARLOS
 01 AGO 2014
 SELLO Y FIRMA CAJERO
 No. 0737379

NOTA: A LA VIGENCIA DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO SI NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO
 AUTORIZADO MEDIANTE: 09-97 DE LA D.G.T.D.
 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 # <u>652-2014</u> AL # <u>717 -2014</u>	
HECHO POR 	RECIBIDO POR 



4.6.2. Procedimiento N.2: Actividades de Extensión

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-AE	394 a 402
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	396
D. OBJETIVO	396
E. ALCANCE	396
F. RESPONSABLES	396
G. NORMAS Y POLÍTICAS	396
H. DOCUMENTOS INTERNOS	397
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	397
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	397
K. HERRAMIENTAS.....	397
L. CONCEPTOS	397
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	397
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	401
O. INDICADORES	401
P. ANEXOS	401

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Actividades de Extensión </div> <div> MP-AE </div>			
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.	Ejecute la actividad de acuerdo a lo establecido.	Coordinador de Biblioteca	
22.	¿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	
23.	¿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	
24.	Envíe requerimiento a solicitante.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos para facilitar la realización del procedimiento.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cual es la más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que este se aplica de la manera más conveniente.

O. Indicadores

- Cantidad de personas asistentes a Actividades de Extensión.

P. Anexos

N/A

4.6.3. Procedimiento N.3: Control y Ejecución de Presupuesto Operativo

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CEPO	403 a 413
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	405
D. OBJETIVO	405
E. ALCANCE	405
F. RESPONSABLES.....	405
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	405
H. DOCUMENTOS INTERNOS	406
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	406
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	406
K. HERRAMIENTAS.....	406
L. CONCEPTOS	406
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	407
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	412
O. INDICADORES	412
P. ANEXOS	413

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.
- 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


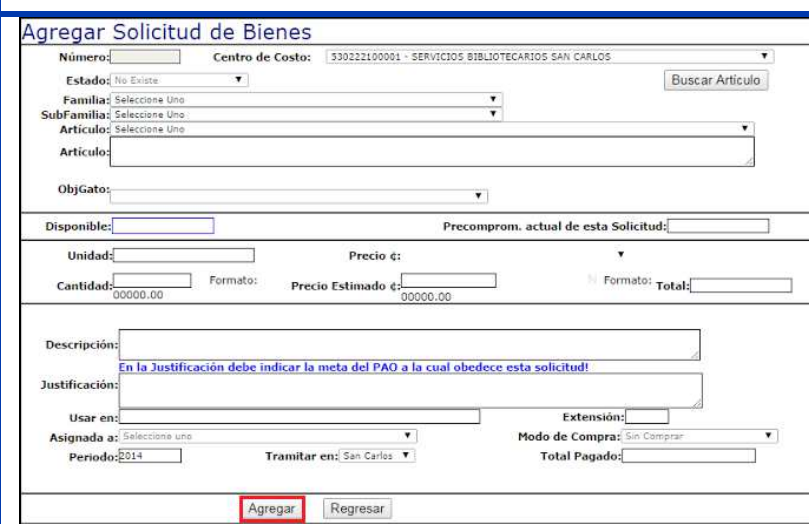
- Computadora.
- Internet.

L. Conceptos

N/A

M. Descripción de Actividades

<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div>Control y Ejecución de Presupuesto Operativo</div> <div>MP-CEPO</div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	Realice cotización de precios de los materiales necesarios.	Coordinador de Biblioteca	
2.	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	
3.	¿Puedo ejecutar los sistemas? Si: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	

	No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.		
4.	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	
5.	Complete la información de acuerdo a los requerimientos de materiales y seleccione el botón Agregar para completar la acción.	Coordinador de Biblioteca	

6.	Informe a Dirección de DEVESA acerca de la solicitud de bienes.	Coordinador de Biblioteca																																																			
7.	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																																												
8.	¿Se aprobó solicitud de bienes? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca																																																			
9.	Recibe solicitud de bienes aprobada.	Encargado Almacén																																																			
10.	¿Material se encuentra con las especificaciones requeridas? Si: continua en el paso 17. No: continua el procedimiento.	Encargado Almacén																																																			
11.	Informe a Coordinador de Biblioteca acerca del inconveniente con la solicitud.	Encargado Almacén																																																			

12.	<p>Recibe notificación.</p> <p>¿Se necesita agregar nuevamente la solicitud?</p> <p>Si: regresa al paso 5.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
13.	<p>Informe acerca de las especificaciones del material que se necesita.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
14.	<p>¿Hay material en almacén?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 22.</p>	<p>Encargado Almacén</p>	
15.	<p>Informe a Coordinador de Biblioteca acerca de material en almacén.</p>	<p>Encargado Almacén</p>	
16.	<p>Reciba notificación, llene Formulario de Requisición de Almacén con los datos del material y firmelo.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
17.	<p>Entregue formulario a encargado de almacén.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	
18.	<p>Reciba formulario. Continúe en el</p>	<p>Encargado</p>	

	paso 23.	Almacén	
19.	Realice trámite de contratación que corresponda.	Encargado Almacén	
20.	Envíe material a Coordinador de Biblioteca.	Encargado Almacén	
21.	Reciba material, verifique el contenido del material. ¿Material es el solicitado? Si: fin del procedimiento. No: continua el procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
22.	Informe a Encargado de Almacén acerca del inconveniente.	Coordinador de Biblioteca	
23.	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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos para facilitar la comprensión y rendimiento del procedimiento.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor, sin embargo es necesario el apoyo de los Asistentes Bibliotecología 1 y 2 y de los Técnicos en Bibliotecología para la elaboración de este proceso.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el Sistema Web de Compras, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de Materiales Adquiridos.

4.6.4. Procedimiento N.4: Administración y Coordinación de Horarios

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-ACH	414 a 425
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	416
D. OBJETIVO	416
E. ALCANCE	416
F. RESPONSABLES.....	416
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	416
H. DOCUMENTOS INTERNOS	417
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	417
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	417
K. HERRAMIENTAS.....	417
L. CONCEPTOS	417
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	417
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	424
O. INDICADORES	425
P. ANEXOS	425

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.

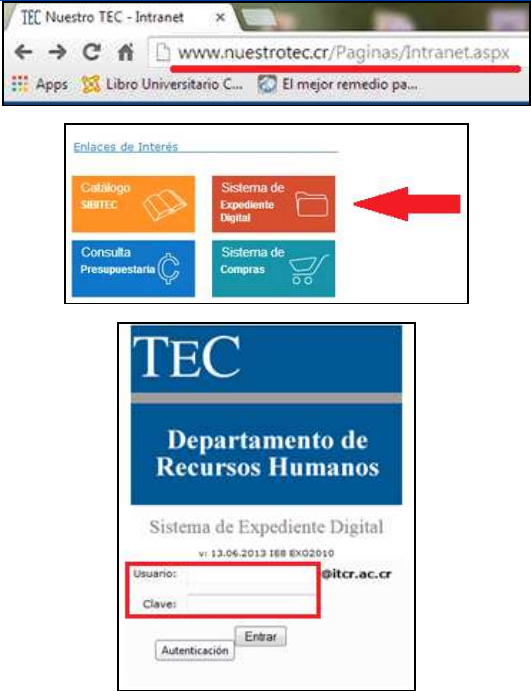

L. Conceptos


N/A

M. Descripción de Actividades

<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div> <div>Administración y Coordinación de Horarios</div> <div>MP-ACH</div> </div> </div>			
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	Asistente	

	<p>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.</p>	<p>Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología</p>	
7.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: vuelva a abrir el sistema hasta que logre ejecutarlo y continua el procedimiento.</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología</p>	
8.	<p>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</p>	<p>Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología</p>	

	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 procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	

17.	<p>¿Se requiere hacer filtro de estudiantes por sobre exceso de demanda a las becas disponibles?</p> <p>Si: realice filtro y continua el procedimiento.</p> <p>No: continua el procedimiento.</p>	Coordinador de Biblioteca																																																																																																
18.	<p>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.</p>	Coordinador de Biblioteca																																																																																																
19.	<p>Complete formato de Nombramiento de Estudiantes en Microsoft Excel de acuerdo a la información de los estudiantes y requerimientos de la plantilla.</p>	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: BNAI (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. 161.) CRE. AG. (CTA. CL.</th><th>PROMEDIO PONDERADO 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><td></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: BNAI (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. 161.) CRE. AG. (CTA. CL.	PROMEDIO PONDERADO 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: BNAI (CTA. BANC. 200.) POP (CTA. CL. 161.) CRE. AG. (CTA. CL.	PROMEDIO PONDERADO ÚLTIMO	NOTA DE CURSO	CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE																																																																																										
1																																																																																																		
2																																																																																																		
3																																																																																																		
4																																																																																																		
5																																																																																																		
Total de horas asistente																																																																																																		
20.	<p>Envíe formato completo por medio de correo electrónico</p>	Coordinador de Biblioteca																																																																																																

	a Encargado de Trabajo Social en Cartago.		
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 Encargado de Trabajo Social Cartago.	Coordinador de Biblioteca	
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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que se realiza de la mejor manera, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el Sistema de Expediente Digital, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios y en relación con el proceso de becas a estudiantes, el cual se realiza en toda la Institución.

O. Indicadores


- Cantidad de Estudiantes Asistentes.

P. Anexos

N/A

4.6.5. Procedimiento N.5: Solicitudes de Trabajos de Mantenimiento

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-STM	426 a 431
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	428
D. OBJETIVO	428
E. ALCANCE	428
F. RESPONSABLES.....	428
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	428
H. DOCUMENTOS INTERNOS	428
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	429
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	429
K. HERRAMIENTAS.....	429
L. CONCEPTOS	429
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	429
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	431
O. INDICADORES	431
P. ANEXOS	432

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div>Solicitudes de Trabajo de Mantenimiento</div> <div>MP-STM</div>			
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	
Fin del Proceso.			

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

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos para mejorar el rendimiento del procedimiento.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que la Unidad de Biblioteca se encuentra dentro del Departamento del DEVESA.

O. Indicadores

- Cantidad de reportes de Mantenimiento.

P. Anexos

N/A

4.6.6. Procedimiento N.6: Control de Activos

A. Identificación del Procedimiento

		Código del Proceso	Nº de Página
		MP-CA	432 a 443
		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		

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	434
D. OBJETIVO	434
E. ALCANCE	434
F. RESPONSABLES.....	434
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	434
H. DOCUMENTOS INTERNOS	435
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	435
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	435
K. HERRAMIENTAS.....	435
L. CONCEPTOS	435
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	435
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	442
O. INDICADORES	443
P. ANEXOS	443

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

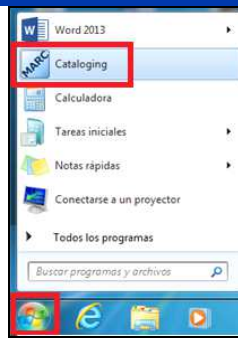
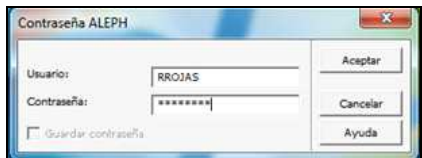
- Computadora.
- Internet.

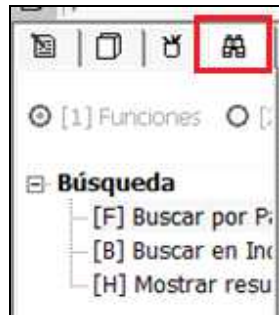
L. Conceptos

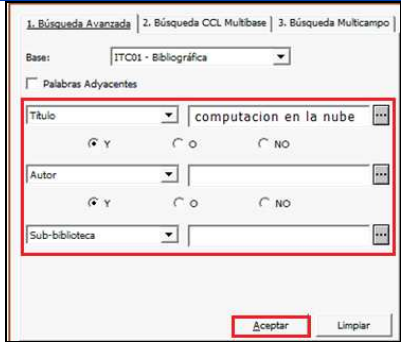
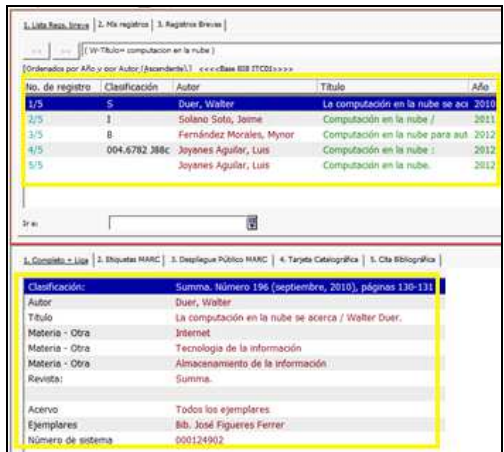

N/A

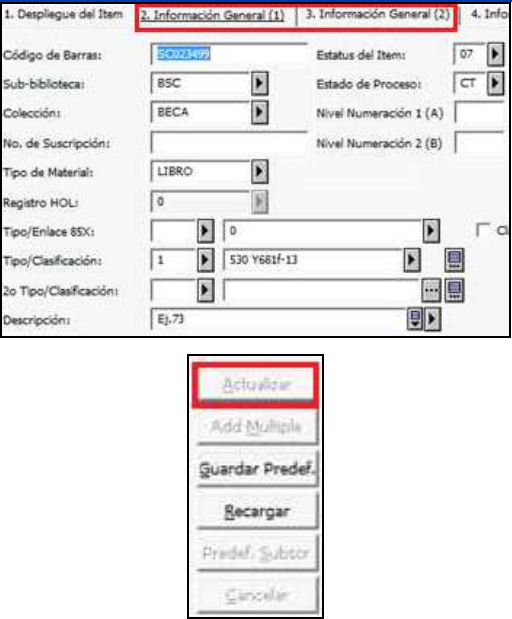
M. Descripción de Actividades

<div> <div> <div>TEC</div> <div>Tecnológico de Costa Rica</div> </div> <div>Control de Activos</div> <div>MP-CA</div> </div>			
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio		
1.	¿Se requiere Control de	Coordinador de	

	<p>Activos de material bibliográfico?</p> <p>Si: continua el procedimiento.</p> <p>No: continua en el paso 11.</p>	Biblioteca	
2.	<p>Informe a personal de Biblioteca acerca de que se requiere Control de Activos de material bibliográfico.</p>	Coordinador de Biblioteca	
3.	<p>Ejecute los sistemas ALEPH 500-Versión 21 en su módulo de Catalogación y complete la información de usuario y contraseña.</p>	<p>Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología</p>	 
4.	<p>¿Puedo ejecutar los sistemas?</p> <p>Si: continúa el procedimiento.</p> <p>No: revise que cuente con conexión a internet y vuelva a ejecutar el</p>	<p>Profesional en Bibliotecología/ Asistente Bibliotecología 1 y 2/ Técnico en Bibliotecología</p>	

	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><th colspan="3">BAÑOS</th></tr><tr><th>BIENES</th><th>NÚMERO DE PLACA</th><th>Campo1</th></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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que se realiza de la mejor manera, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.

PERSONA (Quién)	La personas encargadas de realizar este procedimiento son el Coordinador de Biblioteca, un Asistente Bibliotecología 1 y un Estudiante Asistente, los cuales son los más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se utiliza el Sistema ALEPH 500-Versión 21, además la homologación entre las labores realizadas en las Bibliotecas del ITCR no permite cambios.

O. Indicadores

- Cantidad de Activos nuevos registrados.
- Cantidad de Activos registrados.

P. Anexos

N/A

4.6.7. Procedimiento N.7: Resolución de Situaciones con Estudiantes

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-RSE	444 a 449
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	446
D. OBJETIVO	446
E. ALCANCE	446
F. RESPONSABLES.....	446
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	446
H. DOCUMENTOS INTERNOS	446
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	446
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	447
K. HERRAMIENTAS.....	447
L. CONCEPTOS	447
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	447
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	449
O. INDICADORES	449
P. ANEXOS	449

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

<div> <div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Resolución de Situaciones con Estudiantes MP-RSE </div> </div>			
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 procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
5.	¿Existe reportes de Estudiantes por daños a	Coordinador	

	infraestructura de la Biblioteca? Si: continua el procedimiento. No: continua en el paso 12.	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 en cuenta las políticas de la Biblioteca.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró: Jaime Leonardo Soto Arce		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	
		Aprobó: Ruth Guzmán Muñoz	

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos a este procedimiento con el fin de aumentar la efectividad del mismo.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se realiza de la mejor manera.

O. Indicadores


- Cantidad de quejas hacia estudiantes.

P. Anexos

N/A

4.6.8. 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	450 a 455
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	452
D. OBJETIVO	452
E. ALCANCE	452
F. RESPONSABLES.....	452
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	452
H. DOCUMENTOS INTERNOS	452
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	452
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	452
K. HERRAMIENTAS.....	453
L. CONCEPTOS	453
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	453
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	454
O. INDICADORES	455
P. ANEXOS	455

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div> Presentación de Propuestas para Cambio, Ampliación y Mejoras de Infraestructura </div> <div> MP-PPCAMI </div>			
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.	Realice la presentación ante los entes requeridos.	Coordinador de Biblioteca	
4.	¿Se aprobó propuesta? Si: continua el procedimiento. No: fin del procedimiento.	Coordinador de Biblioteca	
5.	¿Se brindan fondos para la compra de mobiliario? Si: realice compra, ver procedimiento Control y	Coordinador de Biblioteca	

	Ejecución de Presupuesto Operativo. No: continua el procedimiento.		
6.	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. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos al procedimiento con el fin de aumentar su efectividad ante las situaciones que se puedan generar.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se realiza de la mejor manera posible.

O. Indicadores


- Cantidad de Propuestas para Cambio, Ampliación y mejoras de Infraestructuras presentadas.

P. Anexos

N/A

4.6.9. Procedimiento N.9: Administración de Personal

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-AP	456 a 462
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	458
D. OBJETIVO	458
E. ALCANCE	458
F. RESPONSABLES.....	458
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	458
H. DOCUMENTOS INTERNOS	458
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	459
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	459
K. HERRAMIENTAS.....	459
L. CONCEPTOS	459
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	459
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	461
O. INDICADORES	461
P. ANEXOS	461

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

<div>  <div> Tecnológico de Costa Rica </div> </div> <div>Administración de Personal</div> <div>MP-AP</div>			
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:		Revisó:	Aprobó:

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Actualmente este proceso no se puede modificar, debido a que se realiza de la mejor manera, por lo que no se consideró apropiado realizar cambios.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que este se realiza de la mejor manera.

O. Indicadores

- Porcentaje de cumplimiento de metas del plan anual.

P. Anexos

N/A

4.6.10. Procedimiento N.10: Control de Presupuesto para Compra de Material Documental

A. Identificación del Procedimiento

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-CPCMD	462 a 469
	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	

B. Índice del Procedimiento

C. INTRODUCCIÓN	464
D. OBJETIVO	464
E. ALCANCE	464
F. RESPONSABLES.....	464
G. NORMAS Y POLÍTICAS.....	464
H. DOCUMENTOS INTERNOS	464
I. DOCUMENTOS EXTERNOS	465
J. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	465
K. HERRAMIENTAS.....	465
L. CONCEPTOS	465
M. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	465
N. ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	467
O. INDICADORES	467
P. ANEXOS	468

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

<div> <div> TEC Tecnológico de Costa Rica </div> <div> Control de Presupuesto para Compra de Material Documental </div> <div>CPCMD</div> </div>			
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.	Verifique sugerencias de libros. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.	Coordinador de Biblioteca	
10.	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	
11.	Registre compras en Microsoft Excel. Ver procedimiento Adquisición e Inscripción de Libros por Compra.	Coordinador de Biblioteca	
Fin del Proceso.			
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:

N. Análisis del Procedimiento

PROPOSITO (Qué)	El propósito de este procedimiento no se puede modificar, debido a que el objetivo con el que este cuenta es esencial.
LUGAR (Dónde)	Este proceso actualmente no se debería cambiar el lugar donde se realiza, debido a que este es el más adecuado.
SUCESION (Cuándo)	Se agregaron pasos al procedimiento actual, con el fin de lograr una mayor efectividad.
PERSONA (Quién)	La persona encargada de realizar este procedimiento es el Coordinador de Biblioteca, el cuales es el más apropiado para realizar esta labor.
MEDIOS (Cómo)	No se puede modificar como se realiza este procedimiento, debido a que se realiza de la mejor manera.

O. Indicadores

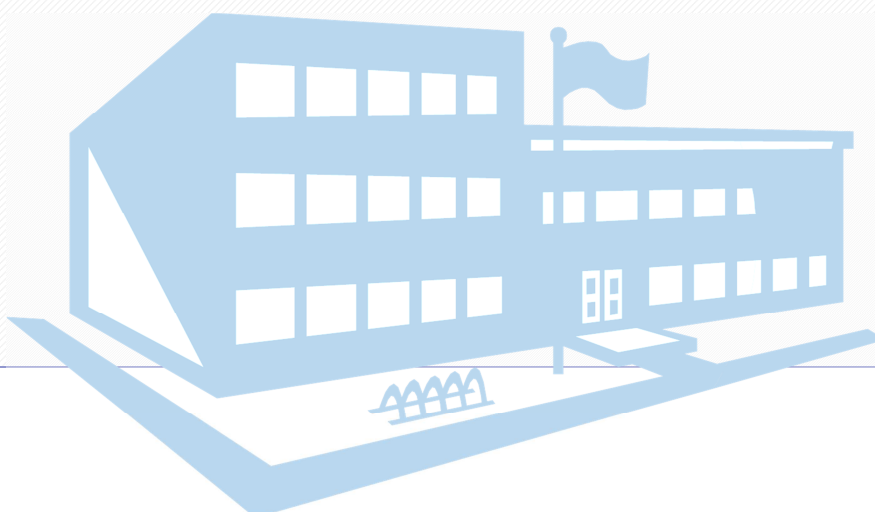
- Cantidad de presupuesto para Material documental.
- Cantidad de estudiantes por carrera.

P. Anexos

N/A



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con la realización del presente trabajo se llegó a las siguientes conclusiones y se proponen las siguientes recomendaciones:

CONCLUSIONES

La Unidad de Biblioteca no contaba con un Manual de Procedimientos que les facilitara las funciones y tareas que se realizan en esta, además de un apoyo para el nuevo personal.

Se logró analizar y documentar los procedimientos propuestos por Áreas para la Unidad de Biblioteca en el Manual de Procedimientos, para un total de 30 procedimientos y 5 subprocesos, lo cual contribuye a la gestión de la misma.

La mayoría de procedimientos se realizan a través de un sistema estandarizado a nivel de Bibliotecas de la Institución.

Los procedimientos están ligados a reglamentos Institucionales para el préstamo de servicios de la Biblioteca, por lo que se debe cumplir dicha normativa, lo cual hace menos flexible poder implementar algún cambio en los mismos.

Los funcionarios que tienen a cargo cada uno de los procedimientos conocen detalladamente cuales son las actividades que se desarrollan en cada procedimiento.

Se cuentan con los formularios que se requieren para cada uno de los procedimientos que permiten su ejecución.

La biblioteca cuenta con más cantidad de procedimientos que requieren que se documenten para contar un manual con la totalidad de los mismos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Unidad de la Biblioteca de la Sede Regional San Carlos, utilizar el presente manual, ya que se contempla la forma en la que se deben de ejecutar cada uno de los diferentes procedimientos.

Se recomienda concluir con el Manual de Procedimientos, debido a que con la indagación en el tema se encontraron más procedimientos que no se habían visualizado con anterioridad.

Se recomienda informar a los Funcionarios de la Unidad de Biblioteca que se cuenta con un Manual de Procedimientos, el cual se puede utilizar como una guía en las labores diarias y como parte del proceso de capacitación.

Se recomienda actualizar el equipo de Elaboración de código de barras, debido a que este ya es muy antiguo y se encuentra discontinuado.

Se considera recomendable que a la hora de pagar multa, se utiliza el Formulario de Pago de Multa, mientras que el sistema da la opción de imprimir el recibo que este mismo proporciona, por lo que no se está aprovechando al máximo la aplicación de este.

Las publicaciones de nuevas adquisiciones no poseen un acceso desde la página de ITCR, por lo que poder revisar este lugar es un poco inaccesible para los usuarios de la Biblioteca, por lo que se sugiere poder buscar la manera para establecer este vínculo.

Se recomienda utilizar el presente manual para procesos de inducción del personal para facilitar dicho proceso.

Se recomienda designar a una persona responsable de mantener actualizado el manual de procedimiento.

REFERENCIAS

- Barrantes, R. E. (1999). *Investigación: un camino al conocimiento un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, C.R.: EUNED.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). McGraw-Hill.
- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2008). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI* (Primera ed.). Pearson Prentice Hall.
- Brenes, R. S. (2012). *Análisis Administrativo*. Antología, ITCR-SC.
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de empresas* (Tercera ed.). McGraw-Hill.
- Hernández, R. S., Fernández, C. C., & Baptista, P. L. (2010). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). McGraw-Hill.
- Hernández, R. S., Fernández-Collado, C., & Baptista, P. I. (2007). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2008). *Administración Una perspectiva global y empresarial* (Decimotercera 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*.
- Robbins, S. P. (2009). *Fundamentos de Administración*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Rodríguez, G. F. (2013). *Introducción al pensamiento lógico administrativo conceptual*. México: Universidad de Guanajuato.

Rodríguez, J. v. (2007). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: CENGAGE Learning.

Rojas Porras, S. (2011). *Manual de Procedimientos para el Restaurante Institucional Sede Regional San Carlos y Adaptación de Manual de Buenas Prácticas de Manufactura*.

Rojas, B. H. (2011). *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos para las Áreas de Bodega y Taller de la Empresa Ganaflor S.A.*

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.

www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx, I. (2012). www.tec.ac.cr. Obtenido de www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.....	475
--	-----

Anexo 1. Cuestionario para el Levantamiento de procesos

Cuestionario para el levantamiento de procesos

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional de San Carlos

Buenos días (encargado del proceso), el siguiente cuestionario es con el fin de recolectar información que sirva como base para la elaboración de un documento formal de dicho proceso. Toda la información brindada será de carácter confidencial.

De antemano se le agradece por su apoyo y colaboración.

1. Nombre del procedimiento.

•

2. Encargado del proceso y puesto que ocupa

•

3. Nombre completo de su jefe inmediato y puesto que ocupa

a)

4.Cuál es el propósito principal de este procedimiento

•

5. Existe alguna norma o política que se utilicé en la ejecución del proceso

a)

b)

c)

6. ¿Se utilizan documentos internos y externos en el desarrollo del proceso?

a) Si ¿Cuáles? b) No continuar en la pregunta 7

Documentos internos

a)

b)

c)

Documentos Externo

a)

b)

c)

7. En la ejecución del proceso se utilizan formularios?

a) Si b) No (continuar en la pregunta 9)

8. ¿Cuáles formularios utiliza en el proceso?

a)

b)

c)

9. ¿Cuáles términos o conceptos valora usted que deberían reflejarse dentro del documento, para así mejorar la comprensión del mismo?

a)

b)

c)

d)

10. ¿Qué tipos de herramientas se utilizan para llevar acabo el proceso (software, hardware, etc)?

a)

b)

c)

11. ¿Quiénes son las personas involucradas dentro del proceso?

a)

b)

c)

12. Describa la secuencia de las actividades (pasos) que usted realiza para llevar acabo el proceso.

1)

2)

3)

13. Cuales medidas (indicadores) se pueden llevar acabo para que el proceso se desarrolle eficaz y eficientemente.

- a)
- b)
- c)

14. Recomendaciones u observaciones para la ejecución del proceso

- a)
- b)
- c)

¡Muchas gracias por su colaboración!