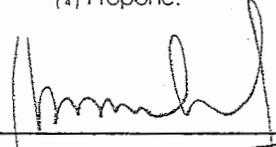


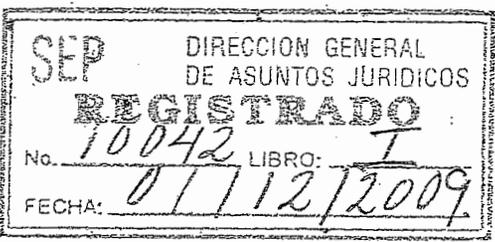
	Nombre del documento:	Código: CID-CA-PO-016-03
	CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Revisión: 1
		Página: 1 de 2

(1) Clave: A00	(2) Denominación de la Unidad Responsable: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (UPN)
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

(3) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO) (PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO)

(4) Propone:  <hr/> (DRA. SYLVIA ORTEGA SALAZAR) (RECTORA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL)	(5) Aprueba:  <hr/> (LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA) (OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: MP-AOO-DA-01-2009 (DBAA) No. Oficio de Expedición: 1314/09 Fecha: 25 de SEPTIEMBRE - 2009

(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

(8) Elaboró: (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN) Unidad Administrativa	(9) Fecha: (SEPTIEMBRE-2009)
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

INSTRUCCIONES

DEBERÁ ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- (1-2) NOMBRE DEL ÁREA Y SU CORRESPONDIENTE CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (UR).
- (3) NOMBRE COMPLETO DEL DOCUMENTO AL QUE SE HAGÁ REFERENCIA CONSIDERANDO, INCLUSO, EL ÁREA DE QUE SE TRATE.
- (4) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE PROPONE EL DOCUMENTO.
- (5) NOMBRE Y FIRMA DEL C. OFICIAL MAYOR QUE APRUEBA EL DOCUMENTO.
- (6-7) LA CLAVE DE REGISTRO SERÁ ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN, EL NÚMERO Y FECHA DE OFICIO ES EL DE LA EXPEDICIÓN DADO POR LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL REGISTRO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, SERÁN ASENTADOS POR ÉSTA.
- (8-9) DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA, RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL QUE SE PROPONE Y SU RESPECTIVA FECHA DE ELABORACIÓN.

CLAVE PARA IDENTIFICAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

LA CLAVE QUEDARÁ INTEGRADA POR CINCO GRUPOS DE DATOS, RESULTADO DE UNA COMBINACIÓN DE LETRAS Y DÍGITOS, MEDIANTE LA CUAL SE PODRÁN CLASIFICAR E IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS. ESTE ES INDEPENDIENTE AL ISBN, EJEMPLO:

MP 111 DE 01 92

LA CLAVE QUE DEBERÁ ASIGNARSE A CADA UNO DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE FORMULEN, CONSIDERA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1.- TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

MO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MN	MANUAL DE NORMAS
MP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	IT	INSTRUCTIVO DE TRABAJO
MR	MANUAL DE OPERACIÓN	C	CATÁLOGOS
MS	MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO		

2.- CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (UR):

SEGÚN EL CATÁLOGO BÁSICO DE PROGRAMACIÓN, EMITIDO PERIÓDICAMENTE.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO:

GE	GENERAL O INSTITUCIONAL
SD	SUBDIRECCIÓN
SS	SUBSECRETARÍA
DE	DEPARTAMENTO
OM	OFICIALÍA MAYOR
PS	PLANTEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
JU	JEFATURA DE UNIDAD
PM	PLANTEL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DG	DIRECCIÓN GENERAL
PB	PLANTEL DE EDUCACIÓN BÁSICA
DA	DIRECCIÓN DE ÁREA
PC	PLANTEL DE CAPACITACIÓN

4.- NÚMERO CONSECUTIVO DE ACTUALIZACIÓN:

DÍGITOS QUE INDICARÁN LA MODIFICACIÓN O LA VERSIÓN, SI NO EXISTIESE ANTECEDENTE SOBRE EL REGISTRO DE ALGÚN DOCUMENTO, SE CONSIDERARÁ COMO LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN.

5.- AÑO DE REGISTRO:

CONFORME A LA FECHA QUE SEÑALA EL OFICIO DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.

SEP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

FO-BOGICO-A

Septiembre 2009

ÍNDICE

Introducción	8
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001 Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	10
Procedimientos	
1. Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta de la Colección General e Infantil	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	15
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	16
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	19
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	20
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	22
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	23
1.7 Anexos	24
2. Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva	
2.1 FO-DGICO-002 Validación	25
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	26
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	29
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	30
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	32
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	33
2.7 Anexos	34
3. Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo	
3.1 FO-DGICO-002 Validación	37
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	38
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	41
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	43
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	48
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	49
3.7 Anexos	50
4. Solicitud de Carta de No Adeudo	
4.1 FO-DGICO-002 Validación	52
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	53
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	56
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	57
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	60
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	61
4.7 Anexos	62



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

5. Solicitud de Post-Registro de Usuario

5.1	FO-DGICO-002 Validación	63
5.2	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	64
5.3	FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	66
5.4	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	67
5.5	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	70
5.6	FO-DGICO-007 Historial de cambios	71
5.7	Anexos	72

6. Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico

6.1	FO-DGICO-002 Validación	74
6.2	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	75
6.3	FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	77
6.4	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	78
6.5	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	80
6.6	FO-DGICO-007 Historial de cambios	81
6.7	Anexos	82

7. Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

7.1	FO-DGICO-002 Validación	83
7.2	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	84
7.3	FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	86
7.4	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	87
7.5	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	90
7.6	FO-DGICO-007 Historial de cambios	91
7.7	Anexos	92

8. Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

8.1	FO-DGICO-002 Validación	95
8.2	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	96
8.3	FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	98
8.4	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	99
8.5	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	101
8.6	FO-DGICO-007 Historial de cambios	102
8.7	Anexos	103

9. Reclamación a Usuarios Morosos

9.1	FO-DGICO-002 Validación	104
9.2	FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	105
9.3	FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	108
9.4	FO-DGICO-005 Descripción de actividades	109
9.5	FO-DGICO-006 Anexos y Registros	112
9.6	FO-DGICO-007 Historial de cambios	
9.7	Anexos	



10. Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

10.1 FO-DGICO-002 Validación	114
10.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	115
10.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	117
10.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	118
10.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	122
10.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	123
10.7 Anexos	124

11. Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

11.1 FO-DGICO-002 Validación	127
11.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	128
11.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	130
11.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	131
11.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	133
11.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	134
11.7 Anexos	135

12. Consulta y Servicios de la Sala Infantil

12.1 FO-DGICO-002 Validación	138
12.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	139
12.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	141
12.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	142
12.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	144
12.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	145
12.7 Anexos	146

13. Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

13.1 FO-DGICO-002 Validación	150
13.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	151
13.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	153
13.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	154
13.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	156
13.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	157
13.7 Anexos	158

14. Supervisión de las Salas de Lectura

14.1 FO-DGICO-002 Validación	159
14.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	160
14.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	162
14.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	163
14.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	165
14.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	166
14.7 Anexos	



15. Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

15.1 FO-DGICO-002 Validación	168
15.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	169
15.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	172
15.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	173
15.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	176
15.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	177
15.7 Anexos	178

16. Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca

16.1 FO-DGICO-002 Validación	185
16.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	186
16.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	188
16.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	189
16.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	192
16.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	193
16.7 Anexos	

17. Organización Física del Material Bibliográfico

17.1 FO-DGICO-002 Validación	194
17.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	195
17.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	197
17.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	198
17.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	200
17.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	201
17.7 Anexos	202

18. Detección del Material para Encuadernación

18.1 FO-DGICO-002 Validación	203
18.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	204
18.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	206
18.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	208
18.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	211
18.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	212
18.7 Anexos	213

19. Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/ó Técnico

19.1 FO-DGICO-002 Validación	214
19.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	215
19.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	217
19.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	218
19.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	220
19.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	221
19.7 Anexos	222



20. Préstamo de los Cubículos de Estudio

20.1 FO-DGICO-002 Validación	225
20.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	226
20.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	228
20.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	229
20.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	231
20.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	232
20.7 Anexos	233

21. Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

21.1 FO-DGICO-002 Validación	234
21.1 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	235
21.2 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	237
21.3 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	238
21.4 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	231
21.5 FO-DGICO-007 Historial de cambios	242
21.7 Anexos	243

22. Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

22.1 FO-DGICO-002 Validación	245
22.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	246
22.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	248
22.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	249
22.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	251
22.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	252
22.7 Anexos	253

23. Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

23.1 FO-DGICO-002 Validación	254
23.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	255
23.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	257
23.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	259
23.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	263
23.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	264
23.7 Anexos	265

24. Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

24.1 FO-DGICO-002 Validación	266
24.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	267
24.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	269
24.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	270
24.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	272
24.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	273
24.7 Anexos	274



S. E. F.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETORIA

25. Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

25.1 FO-DGICO-002 Validación	277
25.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	278
25.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	280
25.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	281
25.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	284
25.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	285
25.7 Anexos	286

26. Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

26.1 FO-DGICO-002 Validación	289
26.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	290
26.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	292
26.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	293
26.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	295
26.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	296
26.7 Anexos	297

27. Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

27.1 FO-DGICO-002 Validación	298
27.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	299
27.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	301
27.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	302
27.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	304
27.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	305
27.7 Anexos	306

28. Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

28.1 FO-DGICO-002 Validación	307
28.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	308
28.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	310
28.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	311
28.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	314
28.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	316
28.7 Anexos	317

29. Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

29.1 FO-DGICO-002 Validación	318
29.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	319
29.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	321
29.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	322
29.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	325
29.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	327
29.7 Anexos	328



30. Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

30.1 FO-DGICO-002 Validación	330
30.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	331
30.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	333
30.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	334
30.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	337
30.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	338
30.7 Anexos	339

31. Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

31.1 FO-DGICO-002 Validación	340
31.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	341
31.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	343
31.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	344
31.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	346
31.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	347
31.7 Anexos	348

32. Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

32.1 FO-DGICO-002 Validación	350
32.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	351
32.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	353
32.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	354
32.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	357
32.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	358
32.7 Anexos	359

33. Servicio de Diseminación Selectiva de Información

33.1 FO-DGICO-002 Validación	360
33.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	361
33.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	363
33.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	364
33.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	366
33.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	367
33.7 Anexos	368

34. Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

34.1 FO-DGICO-002 Validación	369
34.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	370
34.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	372
34.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	373
34.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	376
34.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	377
34.7 Anexos	378



C. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
BOGOTÁ

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales administrativos tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5º, Fracción XI, Capítulo IV, Artículo 7º, Fracciones XVII y XVIII, así como de conformidad con los lineamientos que para el caso emitió la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública y de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la elaboración de los Procedimientos de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico dependiente de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

Dicho documento reviste una gran importancia, debido a que es una herramienta auxiliar de la administración, presenta una visión acerca de la operación y funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la introducción, Identificación de Procesos FO-DGICO-001, los procedimientos, en los cuales a su vez se describe por cada uno su validación FO-DGICO-002, presentación del procedimiento FO-DGICO-003, diagrama de bloques FO-DGICO-004, descripción de actividades FO-DGICO-005, anexos y registros FO-DGICO-006, historial de cambios FO-DGICO-007 y anexos.

Las Unidades que participan en la elaboración de los procedimientos son la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico responsable del área y el Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, interesado directo para la realización del trabajo de elaboración y actualización, y la Dirección de Planeación mediante asesorías y apoyo técnico.



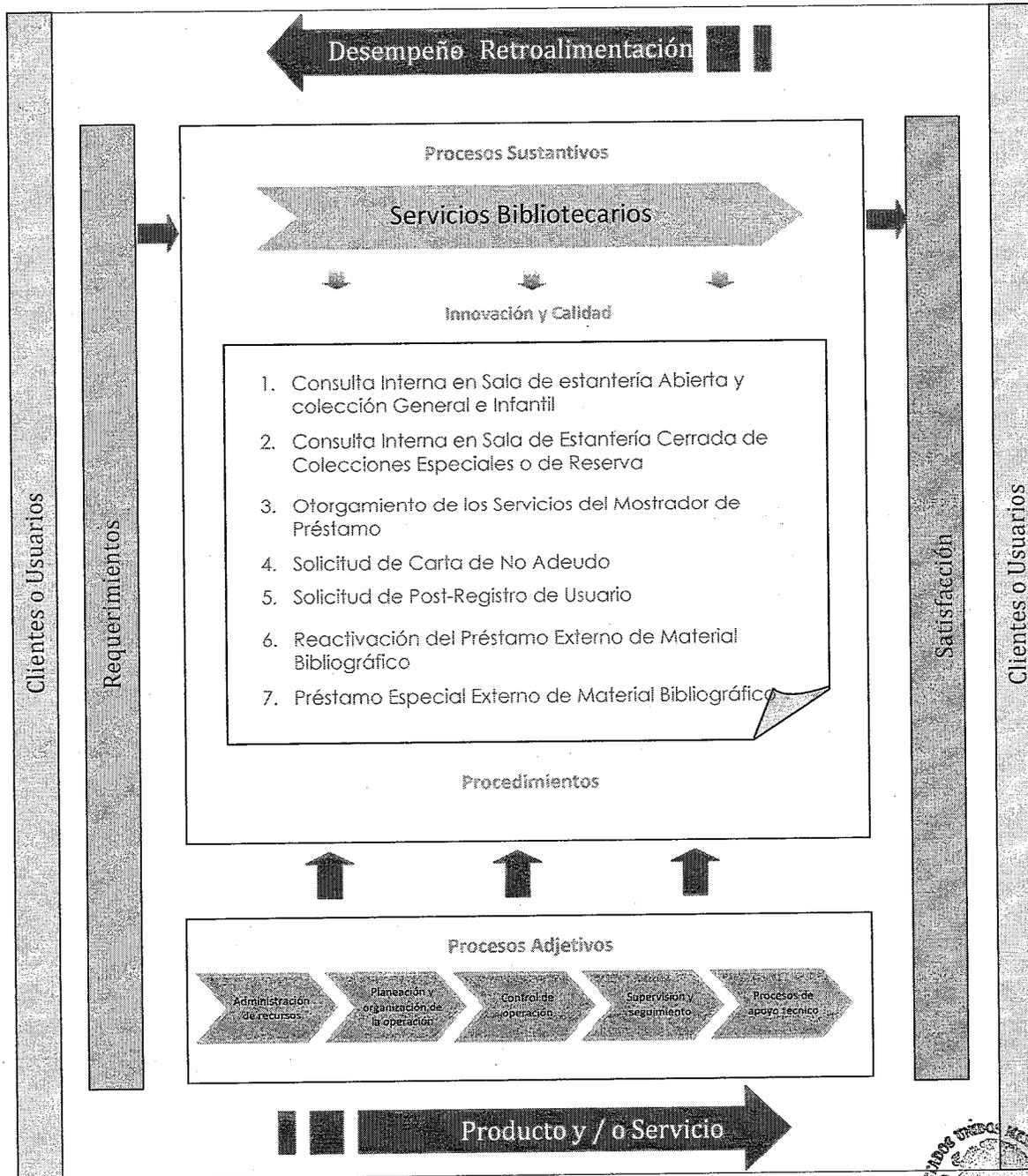
S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA

La utilidad del documento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada unidad responsable en los procedimientos relacionados con los servicios bibliotecarios.

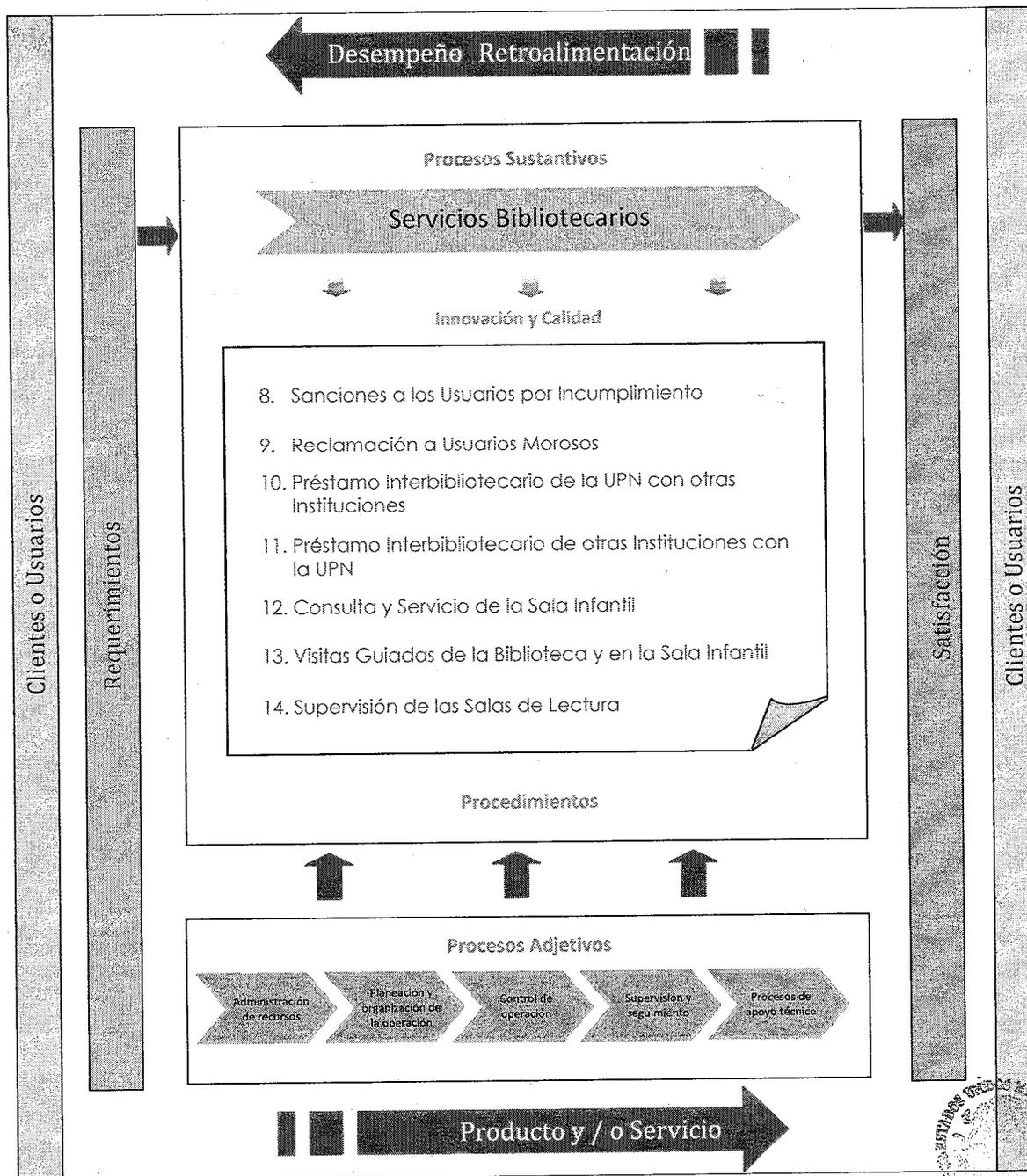
Para lograr el mejor cumplimiento de éste documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en el transcurso de su operación.

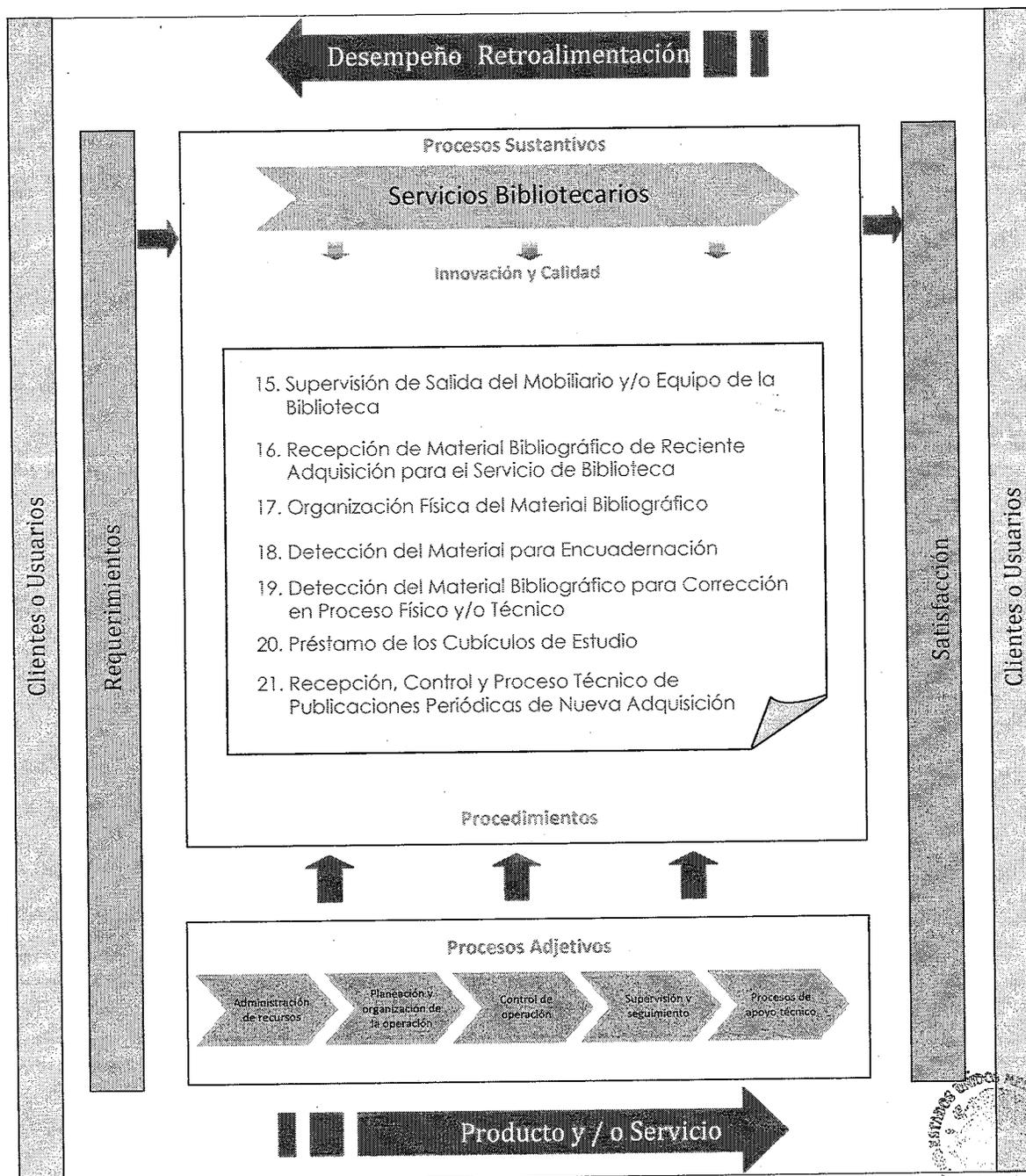


**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

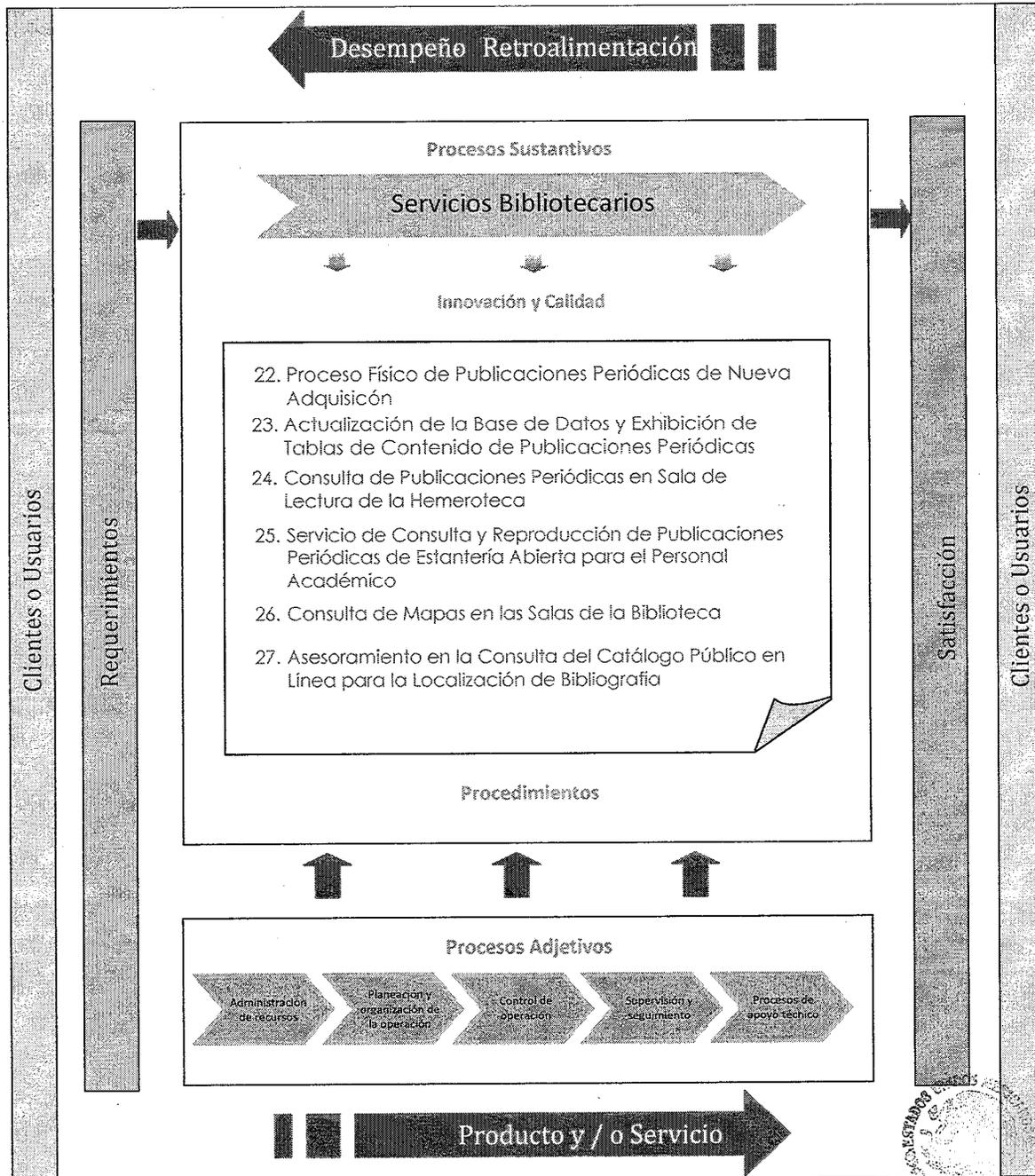


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

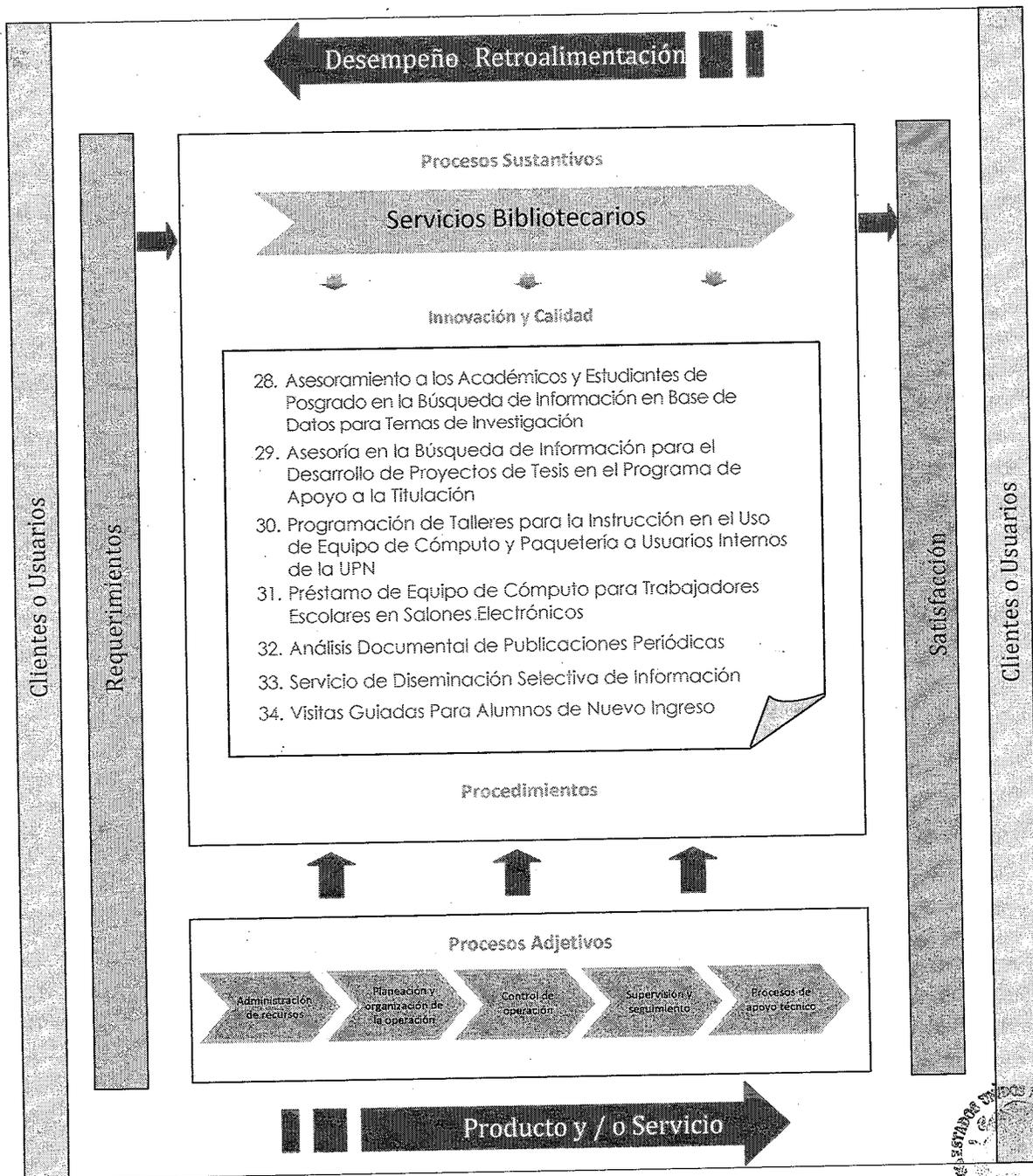




S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

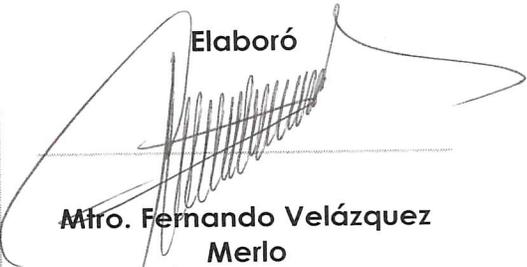


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

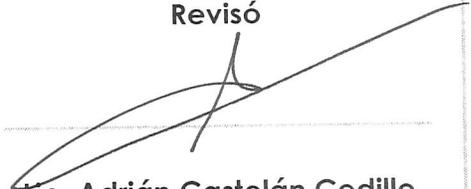
Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil

Código: A00-PR-01

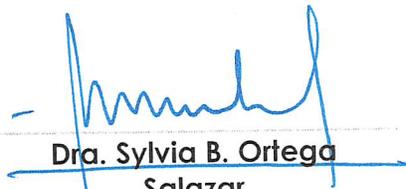
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega
Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil**

Código: A00-PR-01

Objetivo(s):

- Poner al alcance de todos los usuarios de la Biblioteca el material bibliográfico con que cuenta en la modalidad de estantería abierta, exclusivamente dentro de sus salas de lectura.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.
- **Estadístico de material bibliográfico:** Reporte para proporcionar información sobre el material bibliográfico diario consultado por los usuarios internos y externos que acuden a la biblioteca.



U. P. N.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

- **Conectores booleanos:** Es un sistema de conectores (relaciones lógicas) que se utilizan para obtener resultados específicos de búsqueda de información en las Bases de Datos (Bancos de Datos). En cualquier búsqueda de palabras claves, los términos pueden ser combinados en un mismo texto utilizando los operadores booleanos. Los conectores que se pueden utilizar son: intersección (AND, Y), unión (OR, O) y exclusión (NOT, NO).

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la Consulta en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil para la comunidad universitaria.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

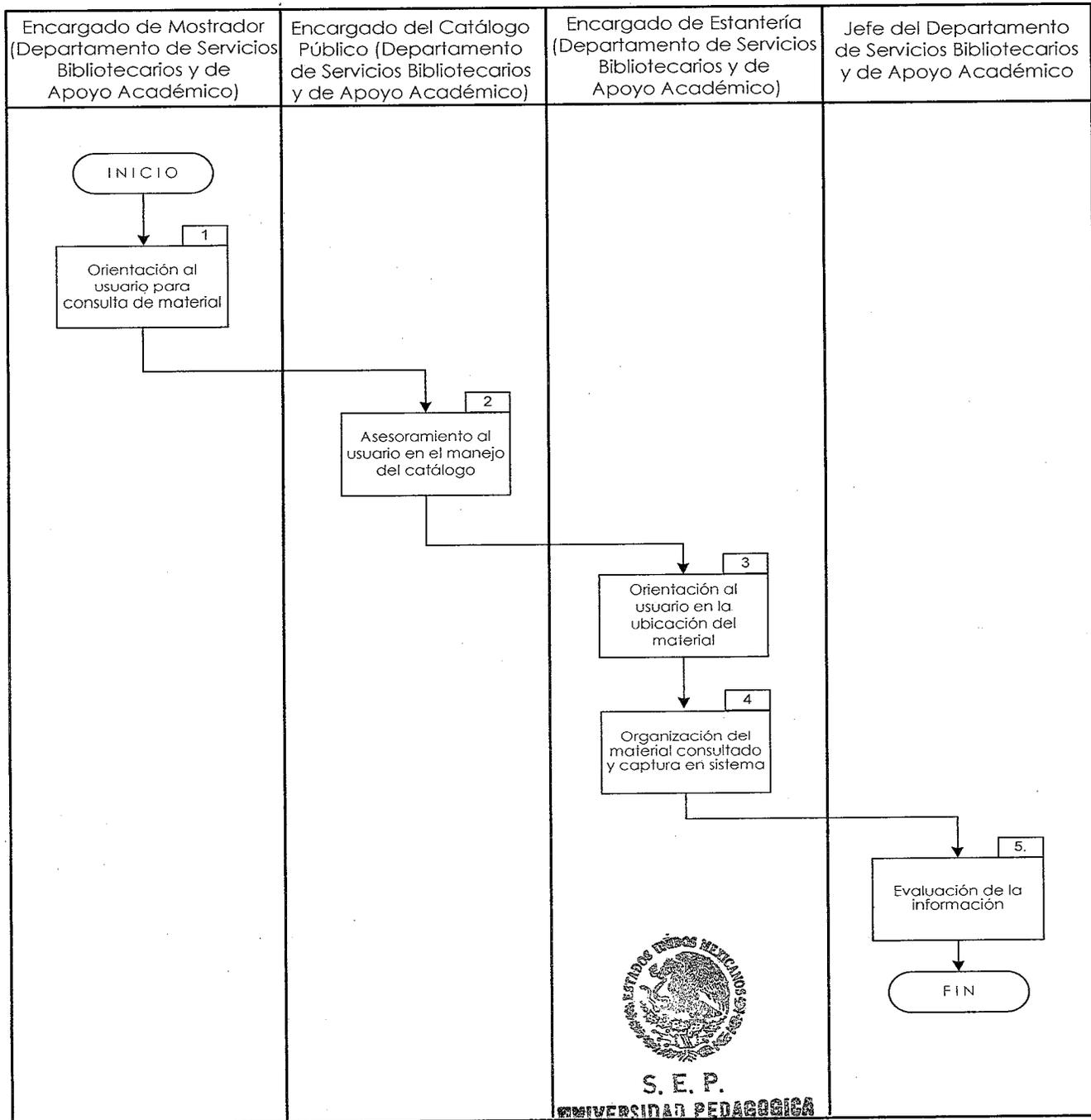
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Responsable de la circulación del material bibliográfico en las salas de lectura a los usuarios de la comunidad interna y externa.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
SECTORIA

Procedimiento: **Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil**

Código: **A00-PR-01**



Procedimiento: **Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil**

Código: **A00-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orientación al usuario para consulta de material	1.1 Indica al usuario donde se ubica el catálogo público automatizado de los libros que quiere consultar, para realizar la búsqueda del material bibliográfico.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Asesoramiento al usuario en el manejo del catálogo	2.1. Guía al usuario en el manejo del catálogo público automatizado y lo asesora en la búsqueda de la información. 2.2 Indica que debe anotar la clasificación del material bibliográfico que va a consultar, distinguiendo que sean de la Colección General, Infantil o Consulta, ya sea por título, tema o autor. 2.3 Muestra como están distribuidas las colecciones.	Encargado del Catálogo Público (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Orientación al usuario en la ubicación del material	3.1 Orienta al usuario para que ubique la estantería abierta, de acuerdo a la clasificación del material bibliográfico. 3.2 Entrega el material bibliográfico al usuario en caso de requerirlo y le indica donde colocarlo al terminar su consulta.	Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
4. Organización del material consultado y captura en	4.1 Ordena el material bibliográfico consultado por los usuarios, de acuerdo a su clasificación en los carritos portalibros. 4.2 Intercala el material bibliográfico de acuerdo a su clasificación.	Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>sistema</p>	<p>4.3 Captura en el lector óptico el material bibliográfico consultado en la sala de lectura diariamente.</p> <p>4.4 Descarga en el sistema el estadístico de la consulta en sala para su control.</p> <p>4.5 Informa de manera mensual al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, sobre el estadístico del material consultado.</p>	
<p>5. Evaluación de la información</p>	<p>5.1 Recibe y evalúa la información del estadístico del material bibliográfico consultado en la sala de estantería abierta y de la Colección general.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil

Código: A00-PR-01

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-01-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte del Sistema Estadístico de Consulta	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-01-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA

Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Abierta y Colección General e Infantil

Código: A00-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación. Código:	Código: A00-PR-01-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios el servicio de consulta en sala, que consiste en facilitar el material documental a los usuarios de estantería abierta y colección general e infantil, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca. 2. Se podrán utilizar los materiales bibliográficos de las colecciones de estantería abierta, orientados por el catálogo público, en las diversas salas de lectura que existen en la Biblioteca, las cuales cuentan con mesas para seis personas y con capacidad de tener sentados a más de 350 usuarios de manera simultánea. 3. El horario de servicio de consulta en sala que brinda la Biblioteca deberá ser para la Colección General de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, y para la Colección Infantil de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. 4. Una vez concluida la lectura, el usuario deberá contar con carritos portallibros para que los deposite ahí. Esta misma herramienta contribuye a las estadísticas de uso de la Biblioteca. 5. Para cualquier duda o falla en las operaciones del Sistema Automatizado, se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado. 	

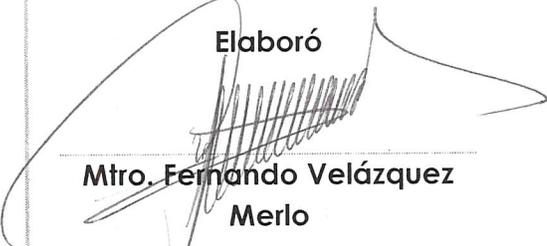


S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
 NACIONAL
 RECTORIA**

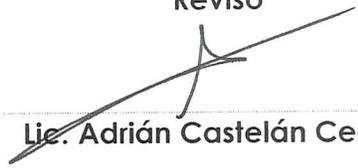
Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva

Código: A00-PR-02

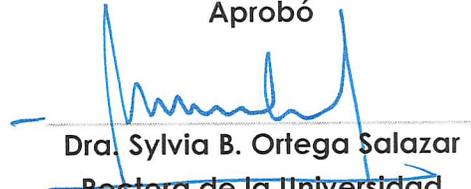
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva

Código: A00-PR-02

Objetivo(s):

- Poner al alcance de todos los usuarios de la Biblioteca el material bibliográfico con que cuenta en la modalidad de estantería cerrada, exclusivamente dentro de sus salas de lectura.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Estantería cerrada:** Material bibliográfico que se debe solicitar directamente en los mostradores de servicio.
- **Colección especial:** Material bibliográfico que se debe solicitar directamente en los mostradores de servicio y, que pertenece a libros de texto gratuito y colección de la SEP.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETORIA

- **Colección de reserva:** Materiales bibliográficos de mayor consulta que como su nombre indica existe un ejemplar en esta colección y, se refiere a la bibliografía básica.
- **Sistema Automatizado Aleph:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECTORIA

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva por parte de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

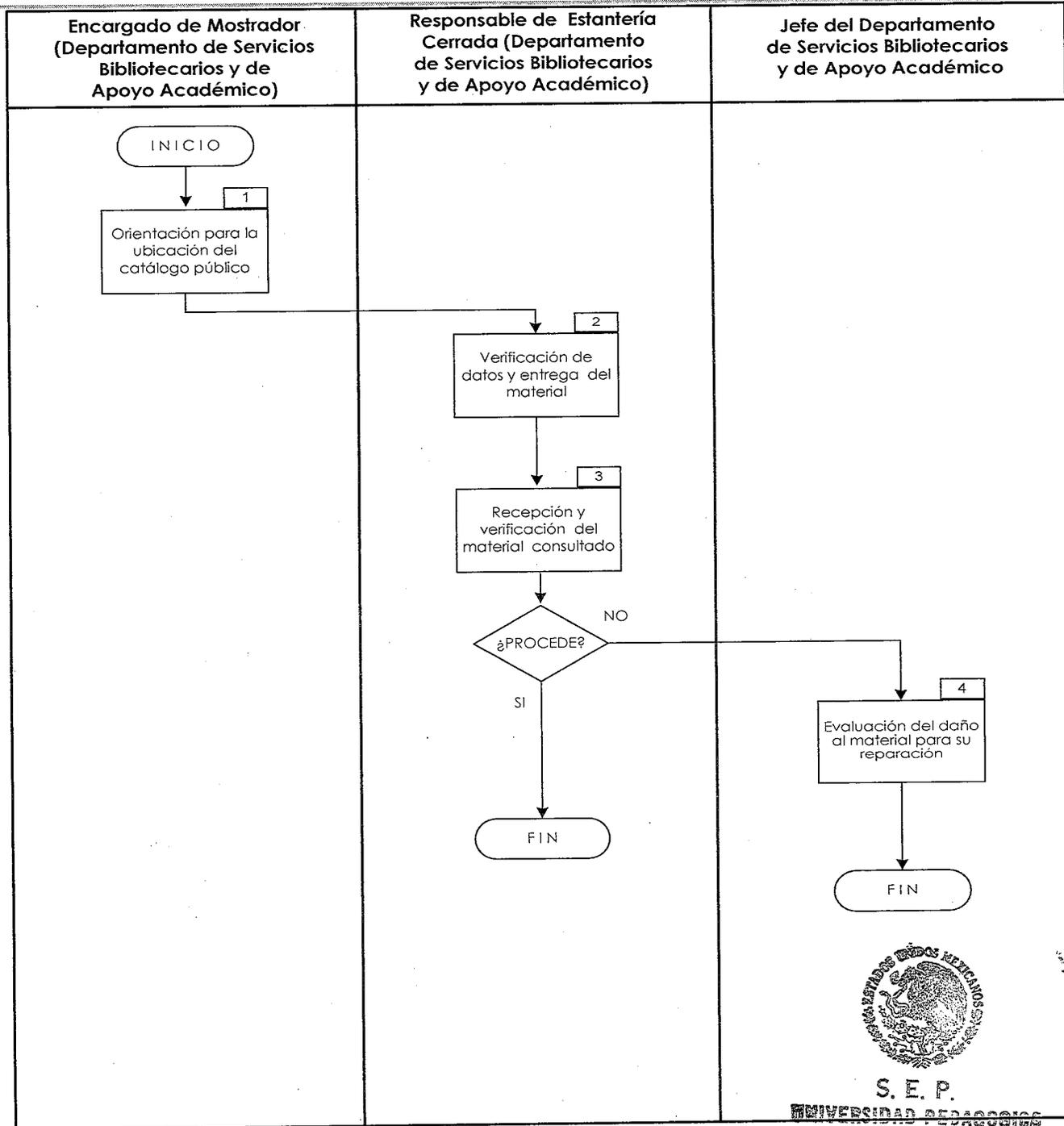
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Responsable de la circulación del material bibliográfico de la estantería cerrada en las salas de lectura.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva

Código: A00-PR-02



Procedimiento: **Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva**

Código: **A00-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orientación para la ubicación del catálogo público	1.1 Indica al usuario en donde se localiza el catálogo público automatizado para realizar la búsqueda del material bibliográfico que quiere consultar.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Verificación de datos y entrega del material	2.1 Solicita al usuario la papeleta de Solicitud de Préstamo con los datos del material documental, por título, autor, tema y clasificación, datos personales y credencial con fotografía. 2.2 Verifica que los datos estén completos en la papeleta, ya sea en la colección especial o de reserva y que los datos personales coincidan con la credencial. 2.3 Archiva la credencial en el lugar designado para ello. 2.4 Busca en los estantes el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación anotada por el usuario en la papeleta y entrega el material documental al usuario para consulta interna.	Responsable de estantería Cerrada (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Recepción y verificación del material consultado	3.1 Recibe el material consultado por el usuario y revisa sus condiciones de entrega. 3.2 Verifica si existen daños físicos al material documental para que proceda la	Responsable de la Estantería Cerrada (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)  S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA

	<p>recepción.</p> <p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>3.3 Busca en el archivo la credencial y entrega al usuario.</p> <p>3.4 Pone el sello de "Devuelto" en la papeleta de Solicitud de Préstamo y la archiva para sus estadísticas.</p> <p>3.5 Intercala el material de acuerdo a su clasificación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>3.6 Remite al usuario con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico cuando el material documental presenta algún daño físico.</p>	
<p>4. Evaluación del daño al material para su reparación</p>	<p>4.1 Evalúa el daño físico del material documental.</p> <p>4.2 Determina la sanción para el usuario de acuerdo al Reglamento Interno de Servicios e informa al usuario que se debe reparar el daño físico del material documental o realizar el reemplazo del material bibliográfico.</p> <p>4.3 Informa que entrega la credencial al usuario una vez que cumpla con su sanción.</p> <p>4.4 Entrega la credencial cuando el usuario reparó el daño físico del material documental o realizó el reemplazo del material bibliográfico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p> 

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva

Código: A00-PR-02

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Papeleta de Solicitud de Préstamo	Continuar brindando el servicio cuando el sistema no esté funcionando	A00-PR-02-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-02-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Papeleta de Solicitud de Préstamo	5 años	Responsable de la Estantería Cerrada del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-02-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta Interna en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva

Código: A00-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
SECTORIA

ANEXOS

Solicitud de Préstamo

A00-PR-02-A01.

Cod . _____ (1)



SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCION DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADÉMICO

SOLICITUD DE PRESTAMO (3)

SALA () (2) DOMICILIO ()

CLASIFICACION: _____ FECHA: _____ (5)

(4) _____

(Copie la información de la tarjeta)

AUTOR: (6) _____

TITULO: _____ (7) _____

DATOS DEL USUARIO

(8) NOMBRE: _____

(9) MATRICULA: _____ TURNO: _____ (10)

(11) SISTEMA: _____ CARRERA: _____ (12)

(13) DOMICILIO: _____

(14) OCUPACION: _____ TELEFONO: _____ (15)

(16) INSTITUCION: _____

USUARIOS INTERNOS (17)

ESTUDIANTE () PASANTE () DOCENTE ()

 INVESTIGADOR () EMPLEADO ()

PSICOLOGIA EDUCATIVA () SOCIOLOGIA EDUCATIVA ()

PEDAGOGIA () ADMINISTRACION EDUCATIVA ()

EDUCACION INDIGENA () OTROS: _____

_____ (18)

FIRMA



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Código	Anotar el código de barras del libro.
2	Sala	Anotar si el préstamo seá en la sala de la biblioteca.
3	Domicilio	Marcar con una X si el préstamo es a domicilio.
4	Clasificación	Anotar la clasificación del material documental.
5	Fecha	Anotar la fecha del préstamo ya sea en sala y/o domicilio.
6	Autor	Anotar el nombre completo del autor.
7	Título	Citar el título del material bibliográfico a consultar.
8	Nombre	Anotar el nombre del usuario interno o externo que consulta el material bibliográfico.
9	Matrícula	Anotar los 8 dígitos de la matrícula.
10	Turno	Anotar el turno del usuario.
11	Sistema	Anotar si es sistema escolarizado o semiescolarizado.
12	Carrera	Anotar la carrera del usuario.
13	Domicilio	Anotar el domicilio del usuario.
14	Ocupación	Escribir la ocupación del usuario, para el caso debe ser docente, investigador o empleado.
15	Teléfono	Anotar el número telefónico del usuario y/o extensión.
16	Usuarios internos	Marcar con una X la clasificación del usuario en este caso, debe ser docente, investigador o empleado.
17	Firma	El usuario debe firmar la solicitud de préstamo.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-02-A02
<ol style="list-style-type: none"> 1. El material bibliográfico que es susceptible de préstamo a domicilio, será únicamente el que pertenece a la Colección General (CG). 2. El préstamo de libros solo se otorgará a los alumnos en el período escolar. 3. El personal que se encuentre en el mostrador, deberá tener lista en su computadora la ventana de préstamo del Sistema Automatizado Aleph, así como su lector óptico, sello con la fecha de vencimiento y cojín de tinta. 4. El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, solo tendrá acceso a las aplicaciones del Sistema Automatizado Aleph, en los movimientos de Préstamo y Devolución. Cada trabajador cuenta con su propia clave de acceso. 5. Si se presenta algún problema en el Sistema Automatizado, de inmediato se notificará al Área de Sistemas de la Biblioteca. 	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
R. E. C. T. O. R. I. A

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

Código: A00-PR-03

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

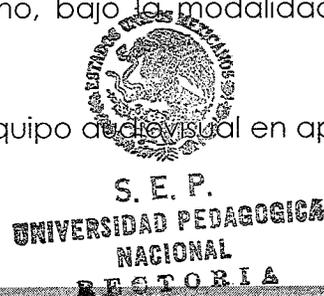
Código: A00-PR-03

Objetivo(s):

Proporcionar el servicio de préstamo externo de la colección general del material bibliográfico de la biblioteca a todos los usuarios internos de la Universidad Pedagógica Nacional dentro de los plazos establecidos y a través de un sistema de seguridad que garantice su salida debidamente autorizada.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada de libros de una biblioteca. Puede ser manual o automatizado, el catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU); el catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada
- **Colección General:** Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.
- **Colección Especial:** Está compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería cerrada.
- **Colección Audiovisual:** Consiste en facilitar el material y equipo audiovisual en apoyo a las actividades académicas.



- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos.
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Lector óptico:** Captura datos de forma inteligente en cualquier aplicación Windows. Dispositivo o sistema que permite la lectura automática de caracteres o la interpretación de documentos.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo, del material bibliográfico de la Colección General en apoyo a la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

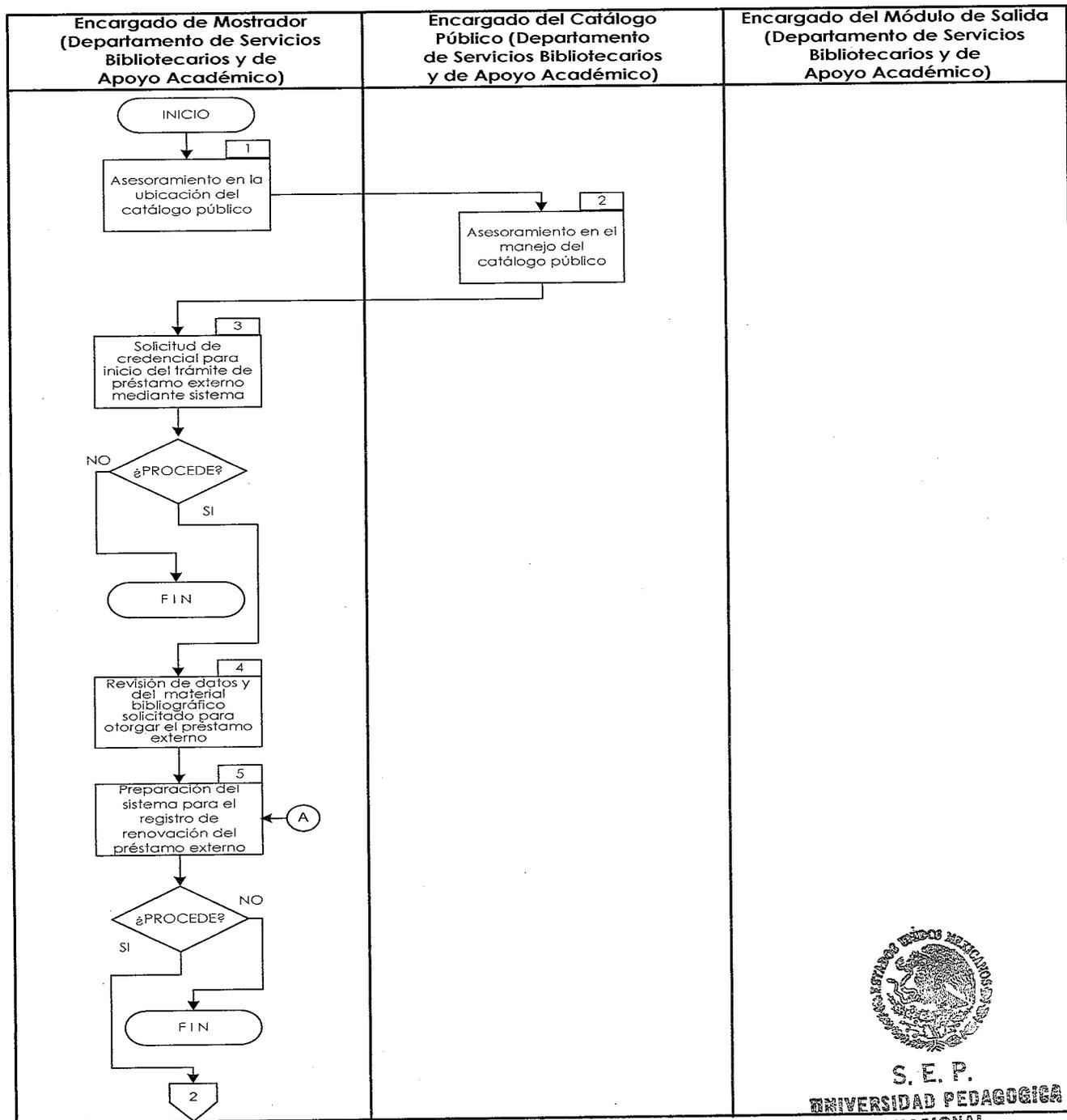
- Verifica que se realice la operación del procedimiento, bajo la normatividad vigente.
- Responsable del préstamo externo del material bibliográfico a usuarios internos de la Universidad.

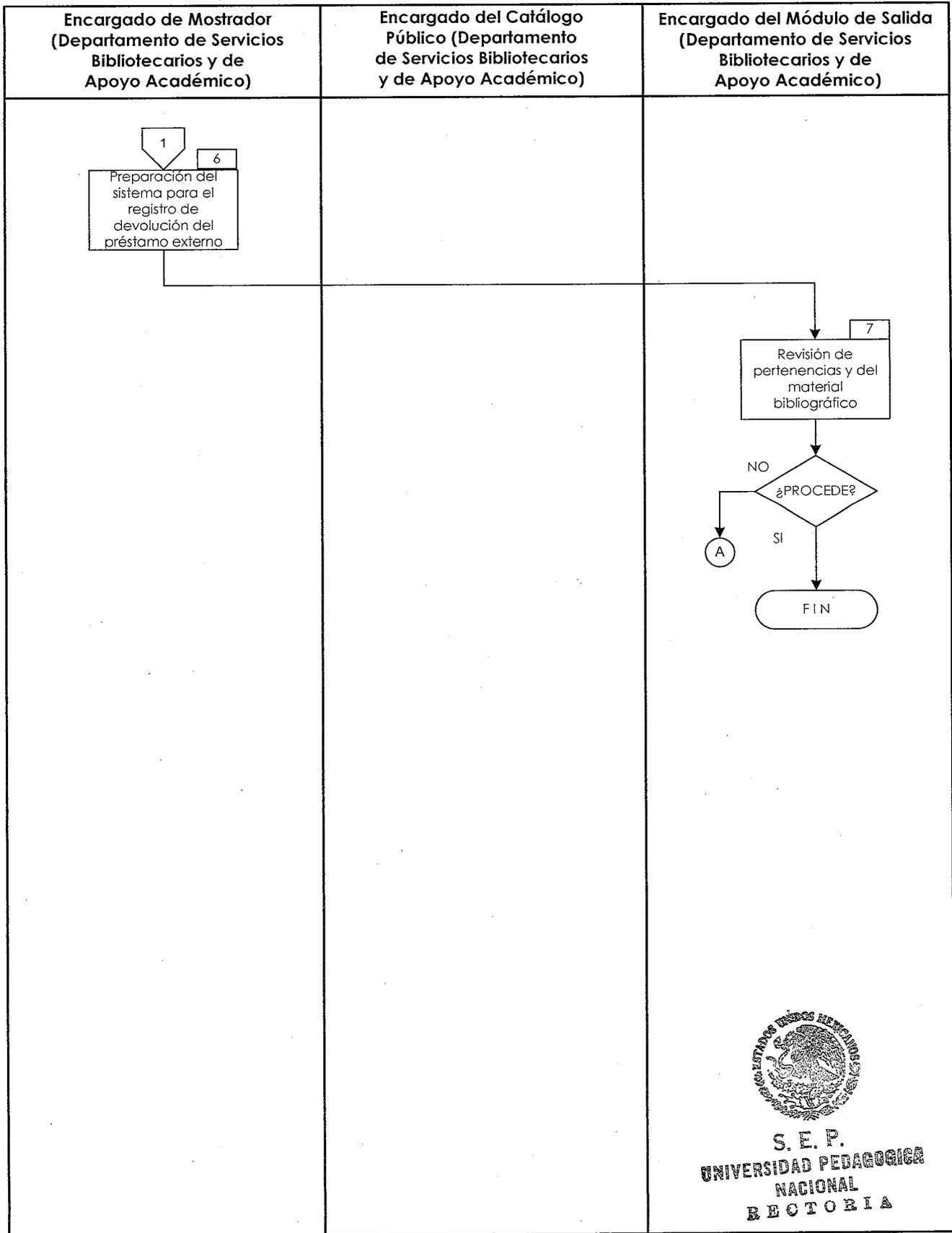


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

Código: A00-PR-03





S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

Código: A00-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento en la ubicación del catálogo público	1.1 Asesora al usuario para hacer uso de los servicios del mostrador de préstamo. 1.2 Muestra al usuario en donde se localiza el área del catálogo público automatizado, para realizar la búsqueda del material bibliográfico.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Asesoramiento en el manejo del catálogo público	2.1 Asesora al usuario en la búsqueda de la información. 2.2 Indica que el catálogo público se consulta por tema, autor o título y que debe anotar la clasificación del material bibliográfico que va a consultar en préstamo externo	Encargado del Catálogo Público (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Solicitud de credencial para inicio del trámite de préstamo externo mediante sistema	3.1 Solicita la credencial vigente de la UPN del usuario que pide el préstamo externo del material bibliográfico y, para el caso de los pasantes, la credencial de elector. <u>NO PROCEDE</u> 3.2 Indica al usuario que si no trae la credencial vigente de la UPN con fotografía o credencial de elector, no puede hacer uso del servicio del préstamo externo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA

	<p>SÍ PROCEDE</p> <p>3.3 Recibe la credencial, abre el sistema automatizado ALEPH en la opción del préstamo del material bibliográfico.</p>	
<p>4. Revisión de datos y del material bibliográfico solicitado para otorgar el préstamo externo</p>	<p>4.1 Desliza la credencial por el lector óptico para que se registren los datos del usuario en el sistema.</p> <p>4.2 Pasa el material bibliográfico por el lector óptico y verifica que los datos estén cargados y que coincidan con los del usuario.</p> <p>4.3 Coloca el sello con la fecha de vencimiento para la entrega, en la papeleta que se encuentra en la parte posterior del material bibliográfico.</p> <p>4.4 Regresa la credencial al usuario y entrega el material bibliográfico con los sellos de la fecha de vencimiento y le indica que debe realizar su entrega puntual.</p> <p>4.5 Indica al usuario que en caso de requerir la renovación del préstamo deberá solicitarlo a más tardar en la fecha de vencimiento.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Preparación del sistema para el registro de renovación del préstamo externo</p>	<p>5.1 Atiende al usuario que acude a renovar el préstamo de material, y le solicita la credencial vigente de la UPN con fotografía y, para el caso de los pasantes, la credencial de elector.</p> <p>5.2 Recibe la credencial, abre el sistema automatizado ALEPH en la opción de renovación del préstamo del material bibliográfico.</p> <p>5.3 Solicita al usuario el material bibliográfico que va a renovar y verifica la fecha de vencimiento.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORIA</p>

NO PROCEDE

5.4 Indica al usuario que la fecha de vencimiento es atrasada, y le señala que no puede hacer uso del servicio de renovación.

5.5 Solicita al usuario pasar con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para que sea aplicada la sanción correspondiente.

Nota: Si la devolución tardía es recurrente se le indica al usuario que la sanción será por lo que resta del semestre.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SI PROCEDE

5.6 Pasa el libro por el lector óptico para leer el código de barras y verifica que los datos del usuario estén correctos.

5.7 Oprime la ventana de "renovación" y automáticamente cambia la fecha de entrega del material bibliográfico.

5.8 Coloca en la papeleta de préstamo el sello con la nueva fecha de vencimiento y entrega el material bibliográfico al usuario.

5.9 Indica al usuario que debe regresar el material a más tardar el día de la fecha de vencimiento o antes de la misma.

Nota: Para la renovación del material bibliográfico el usuario también puede hacer uso de la herramienta tecnológica realizando la renovación del servicio de préstamo a domicilio entrando a la página web de la biblioteca y se deberá renovar únicamente cuando la fecha de vencimiento no ha cumplido su plazo y con opción sólo a una prórroga por el mismo tiempo de 14 días.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
B E C T O R I A**

<p>6. Preparación del sistema para el registro de devolución del préstamo externo</p>	<p>6.1 Recibe del usuario el material bibliográfico que va a entregar.</p> <p>6.2 Prepara el sistema automatizado ALEPH en la ventana de devolución del préstamo.</p> <p>6.3 Pasa el libro por el lector óptico para leer el código de barras y verifica que los datos del usuario estén correctos.</p> <p>6.4 Oprime la ventana de "DEVOLUCIÓN" y automáticamente se descarga el préstamo.</p> <p>6.5 Coloca el sello de "DEVUELTO", en la parte posterior del material bibliográfico sobre la fecha de entrega y regresa la credencial al usuario.</p> <p>6.6 Señala que la entrega del material bibliográfico es correcta y le indica al usuario que concluyó su trámite.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>7. Revisión de pertenencias y del material bibliográfico</p>	<p>7.1 Revisa las pertenencias del usuario en el momento en que llega al torniquete de salida.</p> <p>7.2 Solicita al usuario el material bibliográfico prestado y verifica que sea solo el susceptible de préstamo a domicilio.</p> <p>NOTA: El material que es susceptible de préstamo a domicilio es de la Colección General, por lo que cualquier material de otra colección (Consulta, Colecciones Especiales, Hemeroteca, Colección Infantil, Colección Audiovisual) no podrá salir de la Biblioteca.</p> <p>7.3 Toma el material bibliográfico y lo pasa por el lector óptico.</p> <p>7.4 Revisa que aparezca en la pantalla la leyenda de "PRESTADO" en color verde.</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



	<p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>7.5 Notifica al usuario que deberá acudir al mostrador de préstamo si la leyenda que aparece en el monitor de vigilancia es "VENCIDO" (en color amarillo).</p> <p>7.6 Indica al usuario que deberá verificar con el Encargado de Mostrador, si hizo correctamente la renovación del préstamo externo y realizar su trámite correspondiente, regresa a la etapa 5.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>7.7 Entrega el material bibliográfico prestado al usuario, y le indica que puede salir de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

Código: A00-PR-03

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-03-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro ó identificación única
Registro de datos del Sistema Automatizado ALEPH	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	A00-PR-03-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo

Código: A00-PR-03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-03-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" en su Capítulo V de la Prestación de los Servicios, Título II, Artículo 14°, el préstamo externo será proporcionado a todos los miembros de la comunidad Universitaria que estén acreditados en el registro de préstamo externo de la Biblioteca. 2. Este servicio será proporcionado a través del mostrador de préstamo de la Biblioteca, donde para solicitarlo, se les requiere lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Alumnos: su credencial vigente de la Universidad Pedagógica Nacional que los acredita como estudiantes, o su credencial de elector actualizada; para el caso especial de los Pasantes: solicitud del servicio bibliotecario, avalada por la Coordinación correspondiente y carta de aceptación de tesis. b) Administrativos y Académicos: credencial de la Universidad Pedagógica Nacional que los acredite como empleados. 3. De acuerdo al Artículo 17° del Reglamento, que a la letra dice: "Cada usuario podrá obtener hasta cuatro libros en préstamo, como máximo de tres materiales del mismo tema. 4. Artículo 18°, la duración del préstamo será de 14 días naturales. A excepción de los libros marcados como reserva en la estantería abierta que únicamente se prestan 2 días. 5. El material bibliográfico que es susceptible de préstamo a domicilio, será únicamente el que pertenece a la Colección General (CG). 6. El préstamo de libros solo se otorgará a los alumnos en el período escolar. 7. El personal que se encuentre en el mostrador, deberá tener lista en su computadora la ventana de préstamo del Sistema Automatizado ALEPH, así como su lector óptico, sello con la fecha de vencimiento y cojín de tinta. 8. El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, solo tendrá acceso a las aplicaciones del Sistema Automatizado Aleph, en los 	



S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA**

movimientos de préstamo y devolución. Cada trabajador cuenta con su propia clave de acceso.

9. Si se presenta algún problema en el Sistema Automatizado ALEPH, de inmediato se notificará al Área de Sistemas de la Biblioteca.
10. El servicio de préstamo a domicilio, se llevará a cabo en el mostrador de servicios, con el horario de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
11. El servicio de renovación de préstamo externo, deberá llevarse a cabo en el mostrador de servicios, con el horario de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
12. Para el trámite de devolución, le deberá anteceder el de préstamo a domicilio, así como todos sus lineamientos y se llevará a cabo en el mostrador de servicios con un horario de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
13. Para cualquier duda o falla en las operaciones del Sistema Automatizado, se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado.

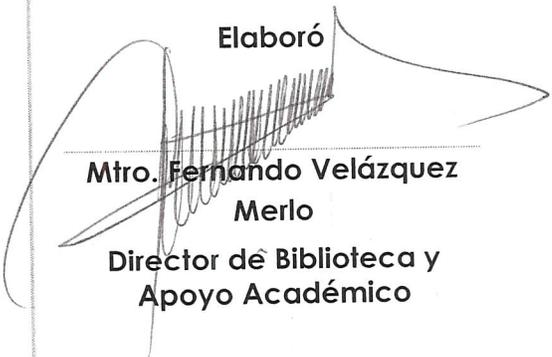


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04

Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04

Objetivo(s):

- Condicionar la reinscripción de los alumnos en tanto no acrediten haber regularizado su situación con la Biblioteca, asegurando la devolución del material bibliográfico para mantener la totalidad del acervo bibliográfico.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Lector óptico:** Captura datos de forma inteligente en cualquier aplicación Windows. Dispositivo o sistema que permite la lectura automática de caracteres o la interpretación de documentos.
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para mejorar el servicio de la Carta de No Adeudo, que se proporciona a solicitud de la comunidad universitaria.



Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

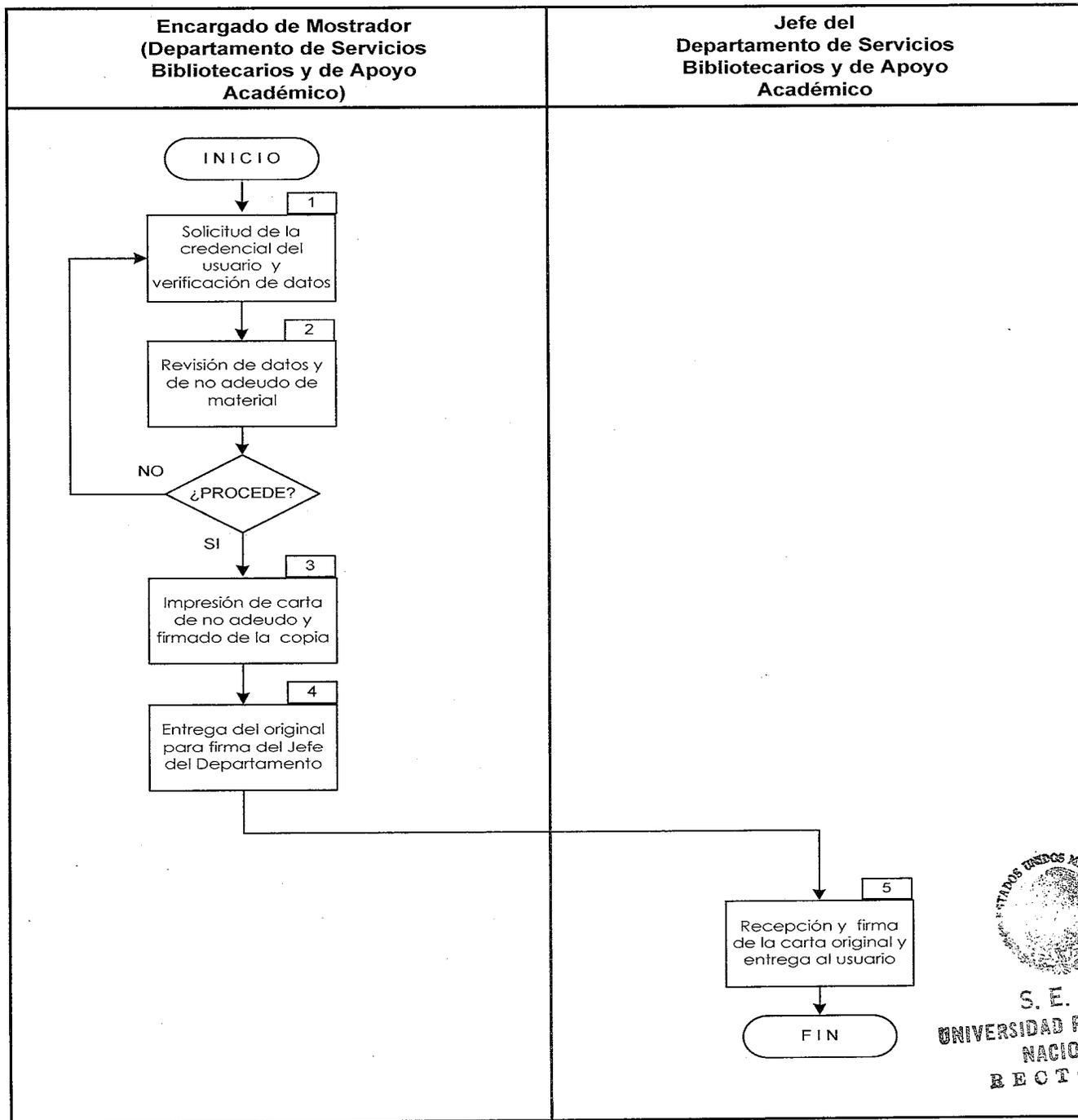
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Firma la Carta de No Adeudo del material bibliográfico que se entrega al usuario interno que la solicita.
- Elabora la lista de usuarios morosos, que no hicieron la devolución en tiempo, entregará una copia al personal del mostrador y otra a la subdirección de servicios escolares, para que se detengan los trámites de inscripción personal, en automático los usuarios que tengan adeudo se les cancela el sistema de servicio de préstamo de libros hasta no solucionar la problemática, al personal académico y administrativo se les hacen recordatorios de hasta dos llamadas telefónicas y uno por correo electrónico.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
BECTORIA

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de la credencial del usuario y verificación de datos	<p>1.1 Atiende al usuario que se presenta a solicitar una carta de no adeudo y le pide su credencial vigente con fotografía.</p> <p>1.2 Prepara el sistema automatizado en la ventana de "Usuario".</p> <p>1.3 Revisa la credencial verificando que pertenezca a la misma persona.</p> <p>1.4 Teclea manualmente el número de matrícula o su nombre en el campo ID/COD B. DEL USUARIO.</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Revisión de datos y de no adeudo de material	<p>2.1 Desliza la credencial por el lector óptico.</p> <p>2.2 Revisa que los datos del usuario estén correctos y no tenga ningún adeudo de material bibliográfico en la biblioteca.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Indica al usuario que tiene algún adeudo de material bibliográfico y que debe regularizar su situación con la biblioteca por lo cual no procede la solicitud para la "CARTA DE NO ADEUDO", regresa a la etapa 1.</p> <p>NOTA: Elabora listado de los usuarios que no realizaron la devolución en tiempo y entrega copia al mostrador y otra a la Subdirección</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



	<p>de Servicios Escolares para defener el trámite de inscripción y cancela el servicio de préstamo.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.4 Abre la opción de "CARTA DE NO ADEUDO".</p>	
3. Impresión de carta de no adeudo y firmado de la copia	<p>3.1 Pasa la credencial por el lector óptico.</p> <p>3.2 Imprime la carta de no adeudo ya con los datos cargados del usuario.</p> <p>3.3 Entrega la credencial al usuario.</p> <p>3.4 Recaba firma de recibido del usuario en la copia de la carta de no adeudo.</p> <p>NOTA: La Carta de No Adeudo solo tendrá validez para el día en que fue elaborada. Es requisito indispensable que al momento de solicitarla, el usuario no deberá tener registrado ningún préstamo.</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
4. Entrega del original para firma del Jefe del Departamento	<p>4.1 Archiva la copia de la carta de no adeudo para la estadística mensual.</p> <p>4.2 Entrega el original de la carta de no adeudo con sello de la Biblioteca al usuario.</p> <p>4.3 Indica al usuario que pase con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico para que firme la carta de no adeudo.</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
5. Recepción y firma de la carta original y entrega al usuario	<p>5.1 Recibe por parte del usuario la carta original de no adeudo y firma de autorización.</p> <p>5.2 Indica al usuario que esa carta es válida solo un día (el día que es expedida).</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA</p>

5.3 Entrega la carta de no adeudo al usuario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-04-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Copia de Carta de No Adeudo	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-04-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Solicitud de Carta de No Adeudo

Código: A00-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
B E C T O R I A

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-04-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Biblioteca determinará una fecha límite de devoluciones del material bibliográfico antes de que el ciclo escolar termine. 2. Las aclaraciones y elaboración de la Carta de No Adeudo se deberán llevar a cabo en el mostrador de servicios, con el horario de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas. 3. La Carta de No Adeudo será requisito para trámites de reinscripción, baja, titulación, o duplicado de credencial. 4. El personal del mostrador deberá tener listo el Sistema Automatizado Aleph, la aplicación de la Carta de No Adeudo y la impresora para iniciar con el trámite. Solo el personal de mostrador deberá contar con el acceso directo a este módulo; ya que utiliza la información del Sistema, de tal manera que solo se necesita el número de matrícula. 5. Para cualquier duda o falla en las operaciones del Sistema Automatizado Aleph, se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado. 	



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05

Objetivo(s):

- Ingresar a los usuarios que no se encuentren registrados en la base de datos del Sistema Automatizado Aleph, como miembros de la comunidad Universitaria para otorgarles los servicios que ofrece la Biblioteca.

Glosario:

- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Post-registro:** El alta de un usuario que no está incluido en la base de datos de usuarios UPN.
- **Servicios bibliotecarios:** Servicios prestados a través de las Instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la solicitud de Post-Registro de Usuario para otorgarles los servicios que ofrece la Biblioteca a toda la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

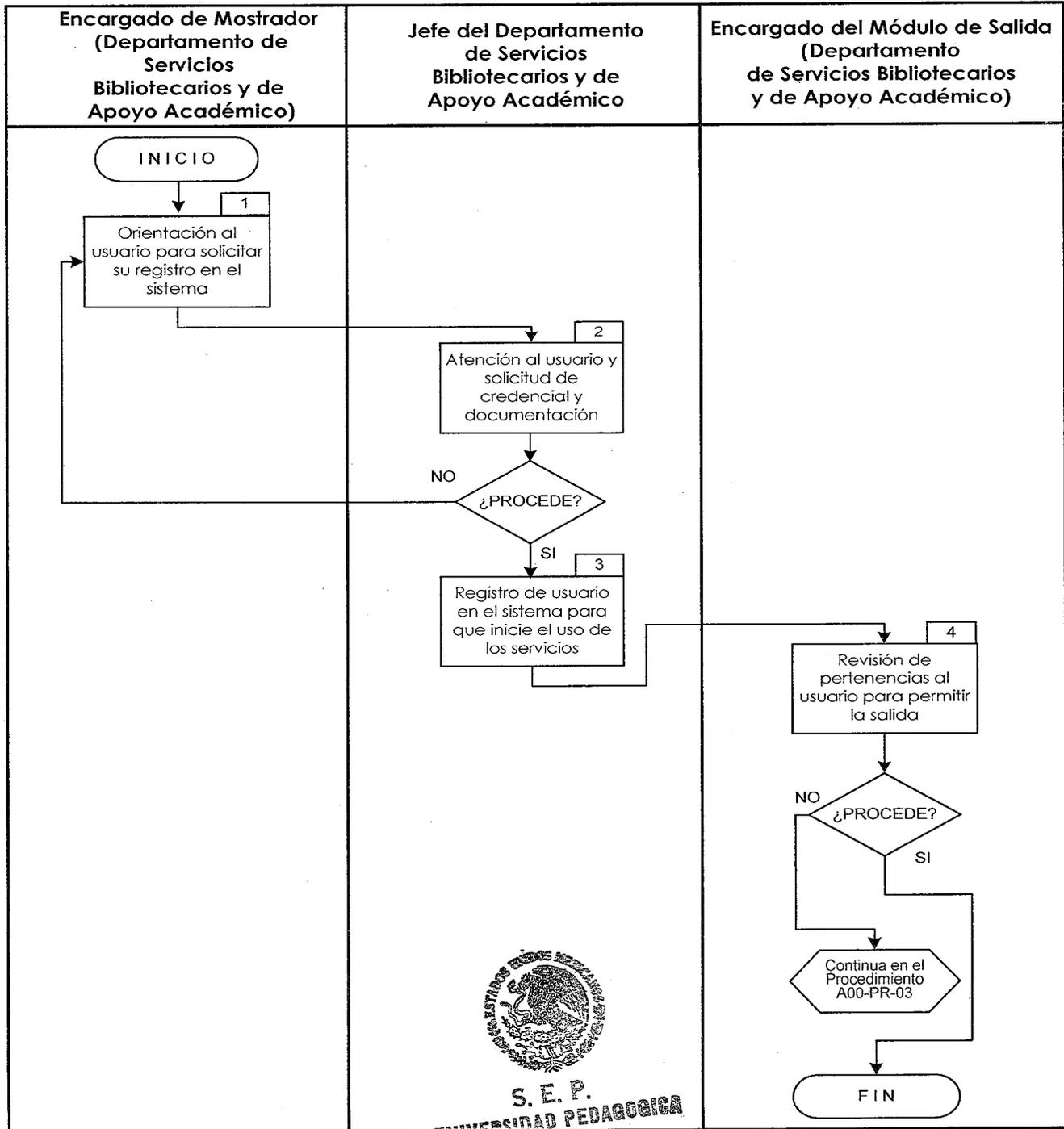
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo bajo la normatividad vigente.
- Registra en el Sistema Automatizado ALEPH al usuario que no se encuentra en la base de datos para hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca.



Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05



Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Orientación al usuario para solicitar su registro en el Sistema</p>	<p>1.1 Atiende al usuario que solicita su registro en la base de datos del Sistema Automatizado Aleph para poder hacer uso de los servicios que proporciona la Biblioteca.</p> <p>1.2 Indica al usuario que debe solicitar su registro con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Atención al usuario y solicitud de credencial y documentación</p>	<p>2.1 Informa al usuario que solicita su registro en la base de datos del Sistema, la documentación que deberá entregar para realizar su registro.</p> <p>2.2 Solicita la credencial vigente con fotografía y tira de materias, así como los requisitos necesarios de acuerdo al tipo de usuario, los cuales están especificados en las políticas de operación.</p> <p>2.3 Revisa que la documentación sea la correcta y esté completa.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.4 Indica al usuario que no se puede hacer el trámite si no trae la documentación requerida, regresa a la etapa 1</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p> <div style="text-align: right;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>2.5 Abre el Sistema en la ventana de "nuevo usuario" llenando los campos de acuerdo al tipo de usuario, en las políticas de operación.</p>	
<p>3. Registro de usuario en el sistema para que inicie el uso de los servicios</p>	<p>3.1 Captura la información del usuario en los registros del Sistema Automatizado ALEPH y lo cierra.</p> <p>3.2. Regresa la credencial conjuntamente con la documentación al usuario.</p> <p>3.3 Informa al usuario que ya está registrado en el sistema y que ya puede hacer uso de los servicios.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>4. Revisión de pertenencias al usuario para permitir la salida</p>	<p>4.1 Revisa las pertenencias del usuario en el momento en que llega al torniquete de salida y verifica si trae material bibliográfico que pertenece a la biblioteca con los sellos de autorización que permitan su salida.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>4.2 Indica al usuario que deberá pasar con el Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico a realizar el trámite para el Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo el cual tiene establecido su propio procedimiento y se conecta en esta actividad, continúa en el procedimiento "Otorgamiento de los Servicios del Mostrador de Préstamo" (A00-PR-03).</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div style="text-align: right;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p>SI PROCEDE</p> <p>4.3 Indica al usuario que puede salir de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-05-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de datos del Sistema Automatizado ALEPH	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-05-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Solicitud de Post-Registro de Usuario

Código: A00-PR-05

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación.		Código: A00-PR-05-A01
<p>1. El registro será personal e intransferible.</p> <p>2. El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico deberá contar con una clave especial para el registro de usuarios, este procedimiento se deberá llevar a cabo con el Sistema Automatizado ALEPH a través del módulo de Circulación.</p> <p>3. El Sistema Automatizado deberá bloquear la operación de préstamo y renovación a los usuarios que no han cumplido con los lineamientos del Reglamento Interior de la Biblioteca.</p> <p>4. Para su registro los usuarios deberán presentar la siguiente documentación:</p>		
Usuario	Requisitos	Vencimiento
Alumnos que, por haberse inscrito después de la fecha en que se hizo el traspaso de información de la Subdirección de Servicios Escolares al Sistema Automatizado Aleph de la Biblioteca, no estén dados de alta en el Sistema.	-Credencial de la Universidad y firma de materias.	Al último día del semestre en curso.
Alumnos de las Unidades D.F. de la Universidad Pedagógica Nacional.	-Credencial de la Universidad y firma de materias.	Al último día del semestre en curso.
Alumnos pasantes o egresados	-Credencial de elector, -Carta de aceptación del tema de tesis o carta de solicitud de servicios bibliotecarios de la Coordinación a	Al último día del semestre en curso.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

	la que pertenece, -Comprobante de domicilio, -Carta compromiso, -Tener buen historial en la Biblioteca	
Alumnos de diplomados	-Credencial de la Universidad y tira de materias.	Al último día del diplomado.
Administrativos y Académicos	-Credencial de la Universidad y último talón de pago.	Al 31 de diciembre del año en curso

5. Deberá considerarse de acuerdo al tipo de usuario la siguiente clasificación para hacer uso del servicio de préstamo y/o renovación de material bibliográfico:

Status	
01	Alumnos
02	Académicos
03	Administrativos
04	Egresados o Pasantes
05	Funcionarios

6. El horario de servicio para el trámite de registro será de: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas en la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
DIRECCIÓN

Procedimiento: Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-06

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico**

Código: **A00-PR-06**

Objetivo(s):

- Reactivar el servicio de préstamo externo de material bibliográfico a los usuarios que lo soliciten y que se encuentren desactivados en la base de datos del Sistema Automatizado ALEPH por circunstancias ajenas a los requisitos que deben cumplir.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la Unidad Administrativa.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la reactivación del préstamo externo de material bibliográfico a los usuarios que así lo soliciten de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

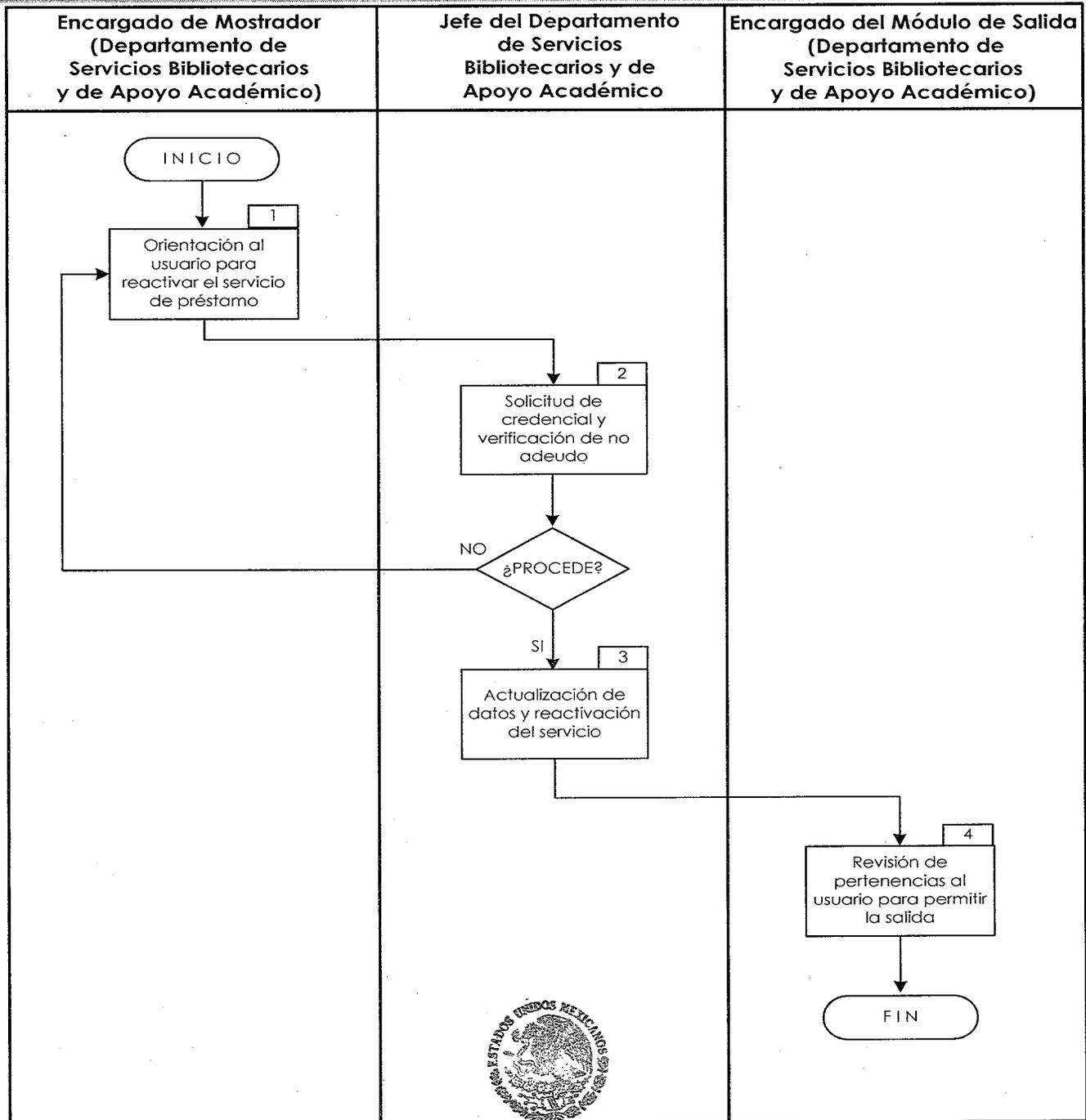
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Reactiva el registro a los usuarios internos en el Sistema Automatizado ALEPH, para hacer uso del préstamo externo del material bibliográfico de no haber impedimento y en caso contrario determina la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Servicios.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-06



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico**

Código: **A00-PR-06**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Orientación al usuario para reactivar el servicio de préstamo</p>	<p>1.1 Atiende al usuario que solicita la reactivación de su registro en la base de datos para poder hacer uso del servicio del préstamo a domicilio.</p> <p>1.2 Informa al usuario que debe acudir con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para solicitar la reactivación del préstamo.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Solicitud de credencial y verificación de no adeudo</p>	<p>2.1 Informa al usuario que solicita su registro en la base de datos del sistema que para realizar la reactivación del servicio no deberá tener adeudo de material.</p> <p>2.2 Solicita al usuario su credencial vigente con fotografía.</p> <p>2.3 Abre el Sistema Automatizado ALEPH y elige la opción "información del usuario".</p> <p>2.4 Registra la matrícula o Registro Federal de Contribuyentes, según sea el caso.</p> <p>2.5 Verifica en la información global que el usuario no adeude material bibliográfico.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.6 Indica al usuario que no puede hacer la reactivación hasta que entregue el</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

	<p>material bibliográfico que tiene como adeudo, regresa a la etapa 1.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>2.7 Revisa que todos los datos estén correctos.</p>	
<p>3. Actualización de datos y reactivación del servicio</p>	<p>3.1 Elige la opción de actualizar, captura los datos para la reactivación del registro, guarda los cambios y cierra el Sistema Automatizado ALEPH.</p> <p>3.2 Indica al usuario que ya esta reactivado su registro para el préstamo a domicilio y le regresa la credencial.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>4. Revisión de pertenencias al usuario para permitir la salida</p>	<p>4.1 Solicita y revisa las pertenencias del usuario, con la finalidad de evitar la salida de material bibliográfico sin el registro de salida.</p> <p>4.2 Indica al usuario que puede salir de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-06

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-06-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reactivación en el Registro de datos del Sistema Automatizado ALEPH	1 año	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-06-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Reactivación del Préstamo Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-06-A01
<p>1. El horario de servicio para este trámite será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas en la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07

Elaboró

Mtro. Fernando
Velázquez Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07

Objetivo(s):

- Otorgar el servicio de préstamo especial externo de material bibliográfico a personal académico, administrativo ó funcionarios de la Universidad como forma de préstamo excepcional.

Glosario:

- **Préstamo especial:** Cuando el usuario sea (personal académico, administrativo o funcionarios de la Universidad) y que no cuente con identificación oficial ó no la presente.
- **Préstamo excepcional:** Cuando el usuario (personal académico, administrativo o funcionarios de la Universidad) quiera o desee consultar más de cuatro materiales bibliográficos
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico a solicitud de personal académico, administrativo o funcionarios de la Universidad.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico:

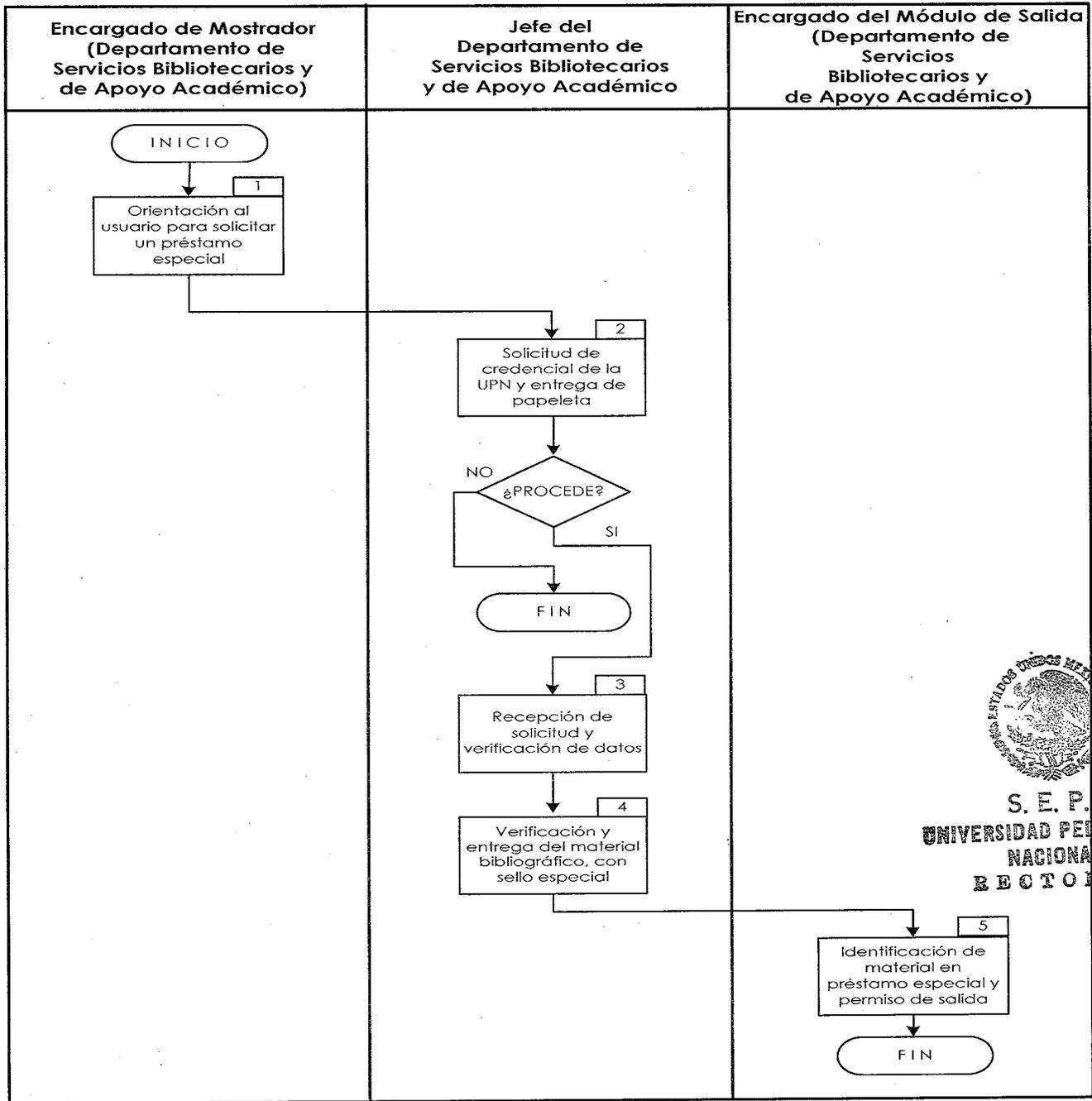
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Autoriza los préstamos especiales, mediante papeletas de préstamo que deberán ser llenadas por el usuario y toma en prenda la credencial vigente de la UPN o identificación con fotografía.
- Lleva el control y resguardo de las papeletas de préstamo externo especial.
- Identifica los préstamos especiales por medio de un sello especial.
- Recibe en devolución el material bibliográfico considerado de préstamo especial y devolviendo la credencial que estaba en prenda.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Orientación al usuario para solicitar un préstamo especial</p>	<p>1.1 Atiende al usuario que solicita un préstamo especial de material bibliográfico</p> <p>1.2 Informa al usuario que debe tomar el material bibliográfico que requiere de la estantería y que debe dirigirse con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico, para solicitar el préstamo especial del mismo.</p>	<p>Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo de Académico)</p>
<p>2. Solicitud de credencial de la UPN y entrega de papeleta</p>	<p>2.1 Brinda atención al usuario que solicita un préstamo especial externo de material bibliográfico</p> <p>2.2 Solicita al usuario su credencial vigente de la UPN y verifica que pertenezca al personal académico, administrativo o que se trate de algún funcionario de la universidad de acuerdo a las políticas de operación, anexo (A00-PR-07-A02).</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Indica al usuario que no se le puede hacer el préstamo especial porque no pertenece a la comunidad Universitaria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p> <div style="text-align: right;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>2.4 Entrega papeleta de solicitud de préstamo al usuario para que la llene de acuerdo a los datos del material bibliográfico que lleva para solicitar el préstamo especial externo.</p> <p>Nota: Cuando el usuario (personal académico, administrativo o funcionarios de la Universidad), quiera o desee consultar más de cuatro materiales bibliográficos, se tratará de un Préstamo excepcional.</p>	
<p>3. Recepción de solicitud y verificación de datos</p>	<p>3.1 Recibe y revisa que la solicitud de préstamo esté llena correctamente con los datos del material bibliográfico, de lo contrario solicita la llene nuevamente.</p> <p>3.2 Solicita el material bibliográfico al usuario.</p> <p>3.3 Abre el sistema ALEPH en la opción de préstamo.</p> <p>3.4 Teclea el número de Registro Federal de Contribuyente y verifica los datos del usuario.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>4. Verificación y entrega del material bibliográfico, con sello especial</p>	<p>4.1 Recibe el material bibliográfico y teclea el número de adquisición.</p> <p>4.2 Verifica que los datos del material bibliográfico estén cargados, así como la fecha de vencimiento.</p> <p>4.3 Cierra el sistema y prepara el sello especial con la fecha de vencimiento.</p> <p>4.4 Coloca sello especial con la fecha de vencimiento en la papeleta que viene en la parte posterior del material bibliográfico.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p>NOTA: El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico deberá contar con un sello que indique la fecha de vencimiento, diferente a la del mostrador de préstamo, para que en el módulo de vigilancia identifiquen que fue un préstamo especial y manual, debido a que no aparecerá registrado en el sistema.</p> <p>4.5 Archiva credencial como prenda junto con papeleta de solicitud de préstamo.</p> <p>4.6 Entrega el material bibliográfico al usuario indicándole la fecha de vencimiento.</p> <p>NOTA: La devolución del material bibliográfico prestado por esta vía, será a través del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, quien entregará la credencial o identificación en prenda y pondrá en la papeleta del libro el sello "devuelto" sobre la fecha de vencimiento y en las papeletas de préstamo, éstas últimas serán devueltas al usuario o desechadas.</p>	
<p>5. Identificación de material en préstamo especial y permiso de salida</p>	<p>5.1 Requiere de las pertenencias del usuario y revisa.</p> <p>5.2 Solicita el material bibliográfico y lo identifica con la característica del sello de préstamo especial.</p> <p>5.3 Verifica que el sello indique la fecha de vencimiento.</p> <p>5.4 Entrega el material bibliográfico al usuario y le indica que puede salir de la biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> 

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
B E C T O R I A

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Papeleta de Solicitud de Préstamo	Controlar el préstamo externo del material bibliográfico	A00-PR-07-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-07-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Papeleta de Solicitud de Préstamo	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	A00-PR-07-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Especial Externo de Material Bibliográfico

Código: A00-PR-07

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
B E C T O R I A

ANEXOS

Solicitud de Préstamo

A00-PR-07-A01.

Cod. _____ (1)



**SECRETARIA ACADEMICA
DIRECCION DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADEMICO**

SOLICITUD DE PRESTAMO

SALA () (2) DOMICILIO () (3)

CLASIFICACION _____ FECHA _____ (4) (5)

(Copie la información de la tarjeta)

AUTOR: (6) _____

TITULO: (7) _____

DATOS DEL USUARIO

(8) NOMBRE: _____

(9) MATRICULA: _____ TURNO: _____ (10)

(11) SISTEMA: _____ CARRERA: _____ (12)

(13) DOMICILIO: _____

(14) OCUPACION: _____ TELEFONO: _____ (15)

(16) INSTITUCION: _____

USUARIOS INTERNOS (17)

ESTUDIANTE () PASANTE () DOCENTE ()

INVESTIGADOR () EMPLEADO ()

PSICOLOGIA EDUCATIVA () SOCIOLOGIA EDUCATIVA ()

PEDAGOGIA () ADMINISTRACION EDUCATIVA ()

EDUCACION INDIGENA () OTROS: _____

(18) _____

FIRMA



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Código	Anotar el código de barras del libro.
2	Sala	Anotar si el préstamo será en la sala de la biblioteca.
3	Domicilio	Marcar con una X si el préstamo es a domicilio.
4	Clasificación	Anotar la clasificación del material documental.
5	Fecha	Anotar la fecha del préstamo ya sea en sala y/o domicilio.
6	Autor	Anotar el nombre completo del autor.
7	Título	Citar el título del material bibliográfico a consultar.
8	Nombre	Anotar el nombre del usuario interno o externo que consulta el material bibliográfico.
9	Matrícula	Anotar los 8 dígitos de la matrícula.
10	Turno	Anotar el turno del usuario.
11	Sistema	Anotar si es sistema escolarizado o semiescolarizado.
12	Carrera	Anotar la carrera del usuario.
13	Domicilio	Anotar el domicilio del usuario.
14	Ocupación	Escribir la ocupación del usuario, para el caso debe ser docente, investigador o empleado.
15	Teléfono	Anotar el número telefónico del usuario y/o extensión.
16	Institución	Anotar el nombre de la Institución a la que pertenece el usuario.
17	Usuarios internos	Marcar con una X la clasificación del usuario en este caso, debe ser docente, investigador o empleado.
18	Firma	El usuario debe firmar la solicitud de préstamo.



ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-07-A02
<ol style="list-style-type: none">1. Solo se deberá otorgar este tipo de préstamos a personal académico, administrativo o funcionarios de la Universidad, de manera excepcional.2. El préstamo especial se deberá registrar en el Sistema Automatizado ALEPH.3. La vigencia de los préstamos especiales será por siete días naturales.	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08

Objetivo(s):

- Establecer sanciones a los usuarios internos y externos que incurran en incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servicios Bibliotecarios para salvaguardar el acervo bibliotecario de la UPN.

Glosario:

- **Sanción:** Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica (ley o reglamento). De acuerdo al Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca se consideran algunas sanciones: suspensión temporal, suspensión definitiva y cubrir el costo de los daños ocasionados.
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 Y 22

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para las Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno de Servicios Bibliotecarios por parte de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

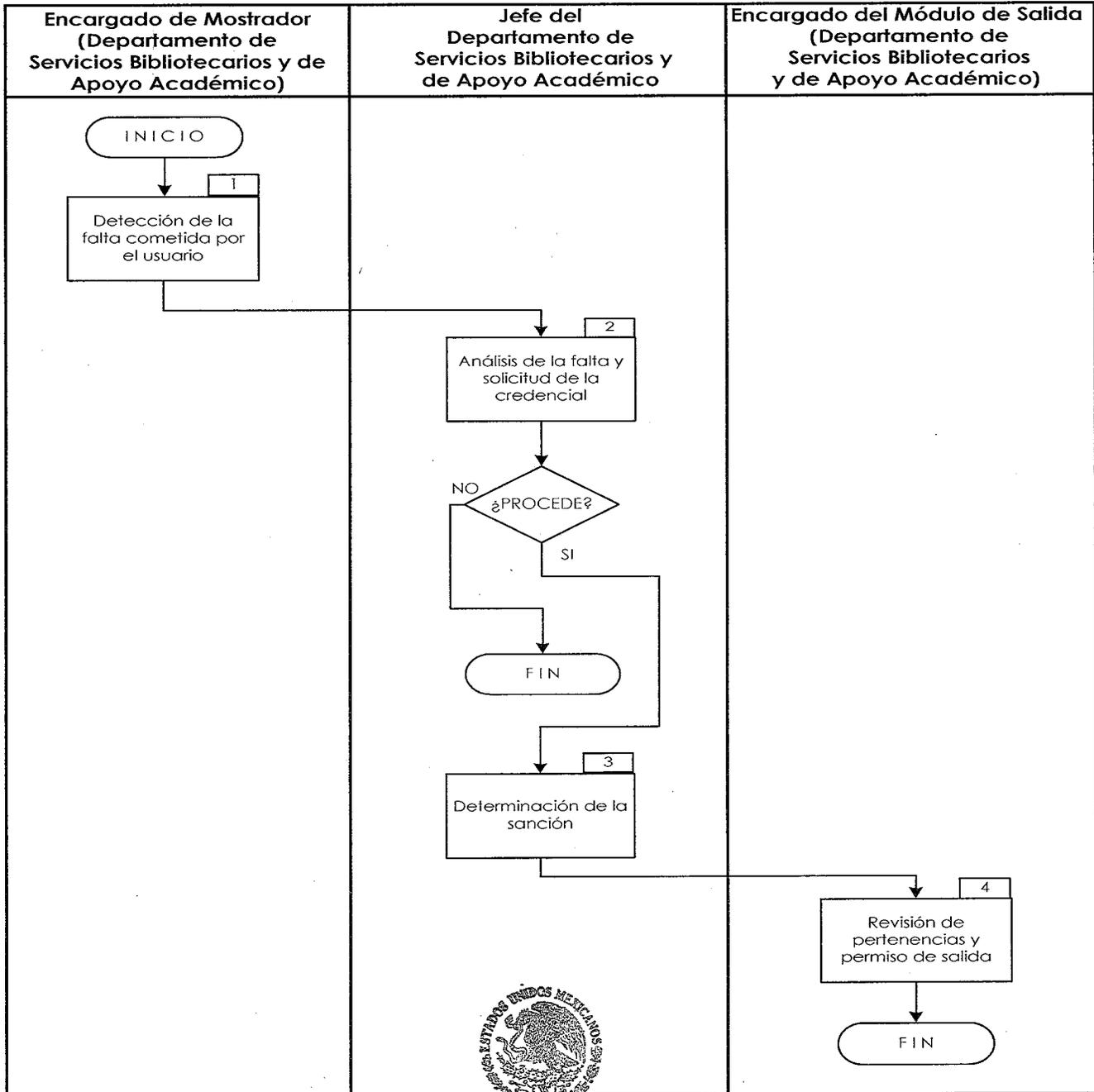
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Sanciona con suspensión temporal y/o definitiva a los usuarios internos y externos por incumplimiento en el reglamento interno de servicios de la biblioteca.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detección de la falta cometida por el usuario	<p>1.1 Revisa y detecta al usuario incurriendo en alguna falta.</p> <p>1.2 Informa al usuario que cometió una falta y le indica que tienen que pasar con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p> <p>1.3 Acude junto con el usuario a la oficina del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico e informa de la falta cometida por el usuario y se retira.</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Análisis de la falta y solicitud de la credencial	<p>2.1 Recibe el informe de la falta cometida por el usuario y las razones.</p> <p>2.2 Analiza si el usuario debe ser sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Servicios de la biblioteca.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.3 Indica al usuario mediante el Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico que no debe incurrir en otra falta o será sancionado.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico



	<p>SI PROCEDE</p> <p>2.4 Solicita al usuario la credencial vigente con fotografía para proceder con la sanción.</p>	
3. Determinación de la sanción	<p>3.1 Recibe la credencial del usuario y abre el sistema automatizado ALEPH en el modulo de "Obtener Usuario".</p> <p>3.2 Teclea manualmente el número de matrícula del usuario o nombre y verifica que los datos estén correctos.</p> <p>3.3 Revisa la información global del usuario.</p> <p>3.4 Determina la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca.</p> <p>3.5 Desactiva la opción de préstamo.</p> <p>3.6 Coloca la fecha de reactivación de préstamo y cierra el sistema automatizado ALEPH.</p> <p>3.7 Devuelve la credencial al usuario y le notifica la fecha de reactivación de préstamo del material bibliográfico.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
4. Revisión de pertenencias y permiso de salida	<p>4.1 Revisa las pertenencias del usuario, con la finalidad de que no salga material bibliográfico que no se encuentre prestado.</p> <p>4.2 Indica al usuario que puede salir de la Biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-08-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de datos del Sistema Automatizado ALEPH	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-08-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Sanciones a los Usuarios por Incumplimiento

Código: A00-PR-08

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-08-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá considerar como faltas con suspensión temporal en sus derechos a los servicios bibliotecarios, la devolución tardía recurrente, subrayado de los materiales bibliográficos, mutilación del material bibliográfico. 2. En los casos recurrentes de retraso en la entrega del material bibliográfico, mal comportamiento, y maltrato del material documental se recurrirá a hacer uso del Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca en su Artículo 20 el cual señala que: "Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el resto del semestre, sin menoscabo de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento". 3. Si existe deterioro, maltrato o extravío de material bibliográfico, el Artículo 48 del Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca señala que el usuario deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la Biblioteca. 4. La biblioteca considera como faltas con suspensión definitiva en sus derechos a los servicios bibliotecarios por reincidir a la devolución extemporánea, la destrucción, mutilación, o intento de sustracción de forma no autorizada de los materiales bibliográficos. 5. El Artículo 56 señala que independientemente de las sanciones previstas en los Artículos 54 y 55, el usuario será responsable de cubrir el costo de los daños ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad de la Universidad. 	



S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA**

Procedimiento: Reclamación a Usuarios Morosos

Código: A00-PR-09

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Reclamación a Usuarios Morosos**

Código: **A00-PR-09**

Objetivo(s):

- Lograr que los usuarios morosos regularicen su situación de adeudo de material bibliográfico con la Biblioteca, mediante avisos y recordatorios con el fin de que puedan continuar solicitando los servicios que ofrece la Biblioteca y salvaguardar el acervo bibliográfico de la UPN.

Glosario:

- **Usuarios morosos:** Son aquellos que incurrir en no responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y no respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- **Recordatorios:** Aviso, advertencia, comunicación u otro medio para hacer recordar alguna situación para este procedimiento los recordatorios son:
 - i. 1ª. Llamada telefónica.
 - ii. 2ª. Llamada telefónica, si no acude cuando menos en una semana después de la 1ª. Llamada.
 - iii. Carta por correo, cuando no acude después de haberle llamado por 2ª ocasión.
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas o privadas.
- **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al seguimiento de los Usuarios Morosos de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectúa la reclamación a los usuarios internos que no han entregado el material bibliográfico a tiempo.



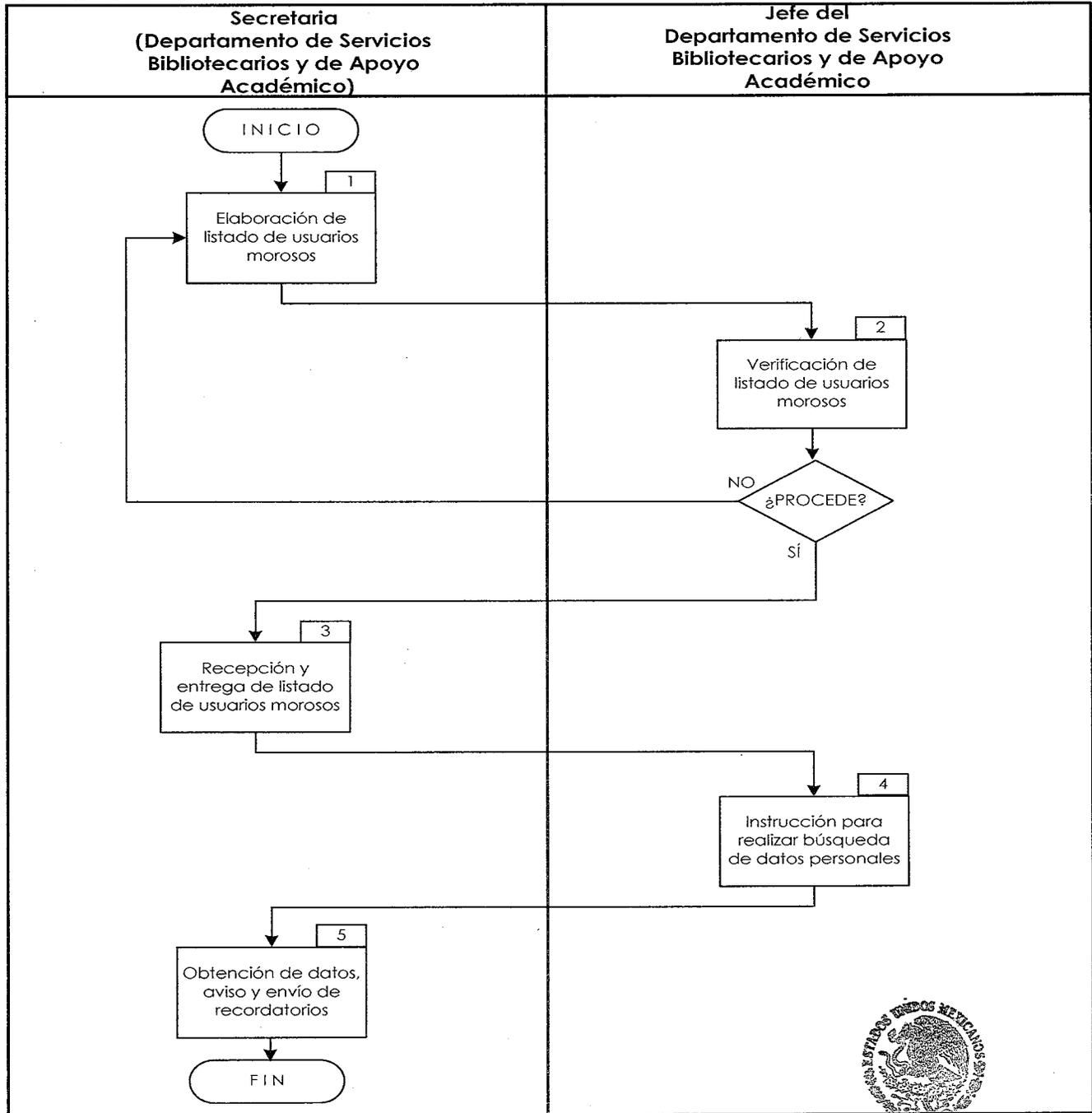
- Elabora la lista de usuarios morosos que no hicieron la devolución en tiempo y entrega una copia al personal del mostrador y otra a la Subdirección de Servicios Escolares para que se detenga el trámite de reinscripción.
- Determina la fecha límite de devoluciones del material bibliográfico antes de que el ciclo escolar termine.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Reclamación a Usuarios Morosos

Código: A00-PR-09



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Reclamación a Usuarios Morosos**

Código: **A00-PR-09**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración de listado de usuarios morosos</p>	<p>1.1 Elabora la lista de usuarios morosos, en tres tantos.</p> <p>1.2 Entrega listado de usuarios morosos en tres tantos al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	<p>Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Verificación de listado de usuarios morosos</p>	<p>2.1 Recibe la lista de usuarios morosos en tres tantos.</p> <p>2.2 Verifica que la lista de usuarios morosos esté correcta contra el Sistema Automatizado Aleph.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Devuelve la lista a la Secretaria del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para su corrección, regresa a la etapa 1.</p> <p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>2.4 Entrega un tanto de la lista de usuarios morosos al Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para que depure la lista.</p> <p>NOTA: El personal del mostrador de préstamo del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico regresará la lista de usuarios morosos depurada, es decir, los que</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

	<p>quedaron pendientes y/o no fueron a hacer sus aclaraciones con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p> <p>2.5 Entrega dos tantos de la lista de usuarios morosos a la secretaria, una para el archivo y la otra para que la entregue a la Subdirección de Servicios Escolares.</p>	
<p>3. Recepción y entrega de listado de usuarios morosos</p>	<p>3.1 Recibe dos tantos de la lista de usuarios morosos.</p> <p>3.2 Archiva un tanto en los archivos de usuarios morosos.</p> <p>3.3 Entrega un tanto al Responsable de la Subdirección de Servicios Escolares, para que al momento en que los alumnos morosos acudan a solicitar su reinscripción, verifique si ya devolvieron el material bibliográfico para poder hacer precedente su trámite de reinscripción.</p> <p>3.4 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que fue entregada la lista de los usuarios morosos en copia a la Subdirección de Servicios Escolares.</p>	<p>Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Instrucción para realizar búsqueda de datos personales</p>	<p>4.1 Indica a la secretaria, que de acuerdo a la lista de usuarios morosos, busque en el Sistema Automatizado ALEPH, sus datos personales números telefónicos y dirección, para comunicarles su situación de irregularidad.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>5. Obtención de datos, aviso y envío de recordatorios</p>	<p>5.1 Abre el Sistema Automatizado ALEPH y selecciona la opción de Información de usuario.</p> <p>5.2 Teclea manualmente el número de matrícula o Registro Federal de Contribuyente de acuerdo a la lista de</p>	<p>Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA</p>

	<p>usuarios morosos.</p> <p>5.3 Anota los datos personales de cada uno de los usuarios que están en la lista de usuarios morosos.</p> <p>5.4 Efectúa recordatorios a través de llamadas telefónicas y/o correo electrónico y/o correo postal, al personal académico, administrativo y estudiantes. Automáticamente se les cancela el servicio de préstamo de libros hasta no solucionar la problemática.</p> <p>5.5 Informa que automáticamente se les cancela el servicio de préstamo de libros hasta no solucionar la problemática.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Reclamación a Usuarios Morosos

Código: A00-PR-09

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de datos del Sistema Automatizado ALEPH	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-09-R01



Procedimiento: Reclamación a Usuarios Morosos

Código: A00-PR-09

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

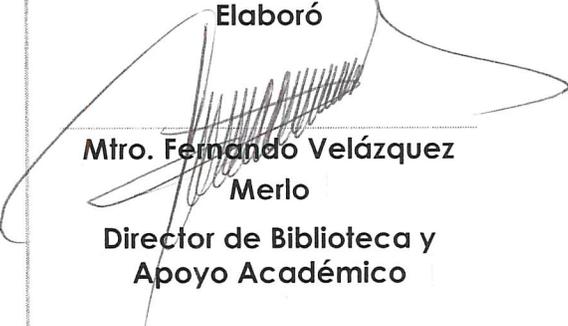


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10

Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10

Objetivo(s):

- Facilitar el material bibliográfico de la Biblioteca para su consulta fuera de ella, a título institucional a los usuarios externos a través de convenios establecidos con otras Instituciones debidamente acreditadas en el Sistema Automatizado como usuarios.

Glosario:

- **Convenio:** Acuerdo que se rige por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), en primera instancia, y en segundo término por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.
- **Colección general:** Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleano's
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.
- **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas o privadas.
- **Préstamo interbibliotecario:** Préstamo de material bibliográfico o documental entre bibliotecas.



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), 07-05-76.
- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones a solicitud de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico:

- Vigila el Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones.

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico:

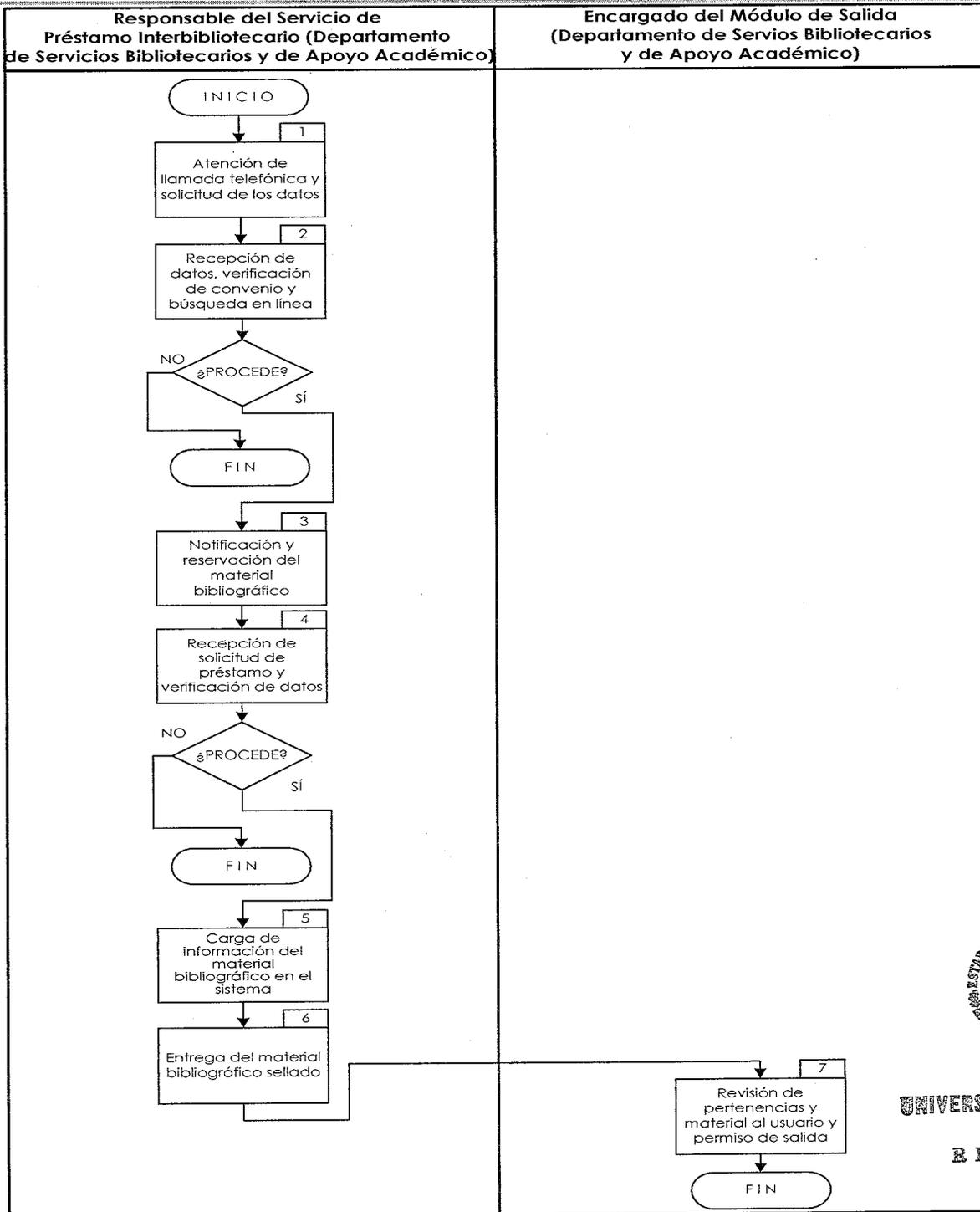
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Verifica que se proporcione el material bibliográfico a los usuarios de otras instituciones que lo solicitan.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Atención de llamada telefónica y solicitud de los datos</p>	<p>1.1 Recibe llamada telefónica del usuario de una Institución solicitante, para verificar si cuentan con el material bibliográfico que requiere o para apartarlo, si lo encontraron en la búsqueda del catálogo público en línea.</p> <p>NOTA: El trámite se realizará a solicitud de préstamo de otra Institución con la que se tiene un convenio.</p> <p>1.2 Solicita los datos del material bibliográfico que requiere y nombre de la Institución a la que pertenece.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Recepción de datos, verificación de convenio y búsqueda en línea</p>	<p>2.1 Recibe datos del material bibliográfico y el nombre de la Institución.</p> <p>2.2 Verifica que se tenga convenio con la Institución a la que pertenece.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Indica al usuario que no se tiene convenio de préstamo Interbibliotecario con la Institución y que no se puede hacer el trámite.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.4 Busca el material bibliográfico únicamente en el catálogo público de la Colección General en línea.</p>	
<p>3. Notificación y reservación del material bibliográfico</p>	<p>3.1 Notifica al usuario que se encuentra el material bibliográfico solicitado y confirma fecha para que pase a recogerlo.</p> <p>3.2 Indica al usuario que cuando acuda a recoger el material bibliográfico tiene que presentar el formato de solicitud de préstamo interbibliotecario de su Institución en original y copia.</p> <p>3.3 Aparta el material bibliográfico y le coloca una papeleta con el nombre del usuario y de la Institución a la que pertenece.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Recepción de solicitud de préstamo y verificación de datos</p>	<p>4.1 Atiende al usuario de la Institución solicitante que va a recoger el material bibliográfico reservado.</p> <p>4.2 Solicita la credencial del usuario y verifica datos.</p> <p>4.3 Requiere el formato de solicitud de préstamo interbibliotecario emitido por su Institución en original y copia correctamente llenado y firmado por el personal autorizado de su Institución y verifica que los datos sean correctos.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>4.4 Indica al usuario de la Institución Solicitante que no están correctos los datos y que no se puede llevar a cabo el préstamo Interbibliotecario hasta ser corregido.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p>	
<p>5. Carga de información del material bibliográfico en el sistema</p>	<p>4.5 Abre el Sistema Automatizado ALEPH, en la opción de préstamo.</p> <p>5.1 Pasa el material bibliográfico por el lector óptico y se carga la información en el Sistema Automatizado ALEPH.</p> <p>5.2 Coloca sello con la fecha de vencimiento en la papeleta, en la parte posterior del material bibliográfico.</p> <p>5.3 Guarda los cambios en el sistema automatizado, y lo cierra.</p> <p>5.4 Archiva el formato original para cuando devuelva el material y sella la copia.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Entrega del material bibliográfico sellado</p>	<p>6.1 Entrega copia del formato sellado al usuario de la institución.</p> <p>6.2 Coloca sello con la fecha de vencimiento al material bibliográfico.</p> <p>6.3 Entrega el material bibliográfico y la credencial al usuario y le informa que debe devolverlo a más tardar el día antes de la fecha de vencimiento.</p> <p>NOTA: Se prestará el material bibliográfico hasta por siete días naturales con un período de renovación similar.</p> <p>6.4 Informa de manera mensual al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico sobre el registro de datos del sistema automatizado ALEPH.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div data-bbox="1120 1575 1445 1890" style="text-align: right;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL B E C T O R I A</p> </div>

<p>7. Revisión de pertenencias y material al usuario y permiso de salida</p>	<p>7.1 Revisa las pertenencias del usuario</p> <p>7.2 Pasa el material bibliográfico por el lector óptico y verifica que aparezca la leyenda de prestado en color verde.</p> <p>7.3 Entrega el material bibliográfico e indica al usuario que puede salir.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida de salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	Documento externo que permite controlar el préstamo de material bibliográfico a los usuarios de otras instituciones	A00-PR-10-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-10-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.	A00-PR-10-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de la UPN con otras Instituciones

Código: A00-PR-10

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Solicitud de Préstamo Interbibliotecario

A00-PR-10-A01



SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Forma autorizada por ABIESI y por ANA 23.1.78

INFORME:

BIBLIOTECA
SOLICITANTE

Fecha de Solicitud (1)

Colocación (2)

(3)

Título (4) Ocupación (5) Depto. (6)

Añadir los títulos, volúmenes y año de publicación periódicos

(7)

Título (con autor, título del artículo y sus páginas) (incluir edición, lugar y fecha) solamente esta edición

(8)

Variante de idioma

Si no es posible el préstamo, enviar microfilm cassette en papel, número y cantidad no escrita de \$ Mx.

BIBLIOTECA
PRESTATARIA

(9)

NOTA: la biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

(10)

Autorizado por

Cargo (11)

Unidad por vía aérea ordinaria

País: \$ Asegurado por \$

Fecha de envío

Valorización

RESTRICCIONES

Prohibida la reproducción Préstamo registrado

NO SE ENVIA PORQUE:

No se envía Esto prestado

No pertenece a la colección

Costo aproximado de Microfilm \$ Mx.

Costo de papel \$ Mx.

PAGA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido (12)

Devuelto

Por vía aérea ordinaria

Emisión de prima \$ Mx.

Seguro por \$ Mx.

RENOVIACIONES: Indique y registre en la Hoja CI

Solicitado en

Renovable hasta



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha de solicitud del material bibliográfico.
2	Colocación	Anotar la clasificación del libro.
3	Colocación	Anotar el nombre de la Institución "Universidad Pedagógica Nacional", nombre de la biblioteca y colocar el sello de la misma.
4	Para	Anotar el nombre completo de la persona que solicita el servicio de préstamo interbibliotecario.
5	Ocupación	Anotar la ocupación de la persona que solicita el préstamo interbibliotecario, ya sea, estudiante, académico o administrativo.
6	Depto.	Anotar en el caso de estudiante la carrera, para los académicos, agrupación académica y para los administrativos, el departamento al que están asignados.
7	Autor	Anotar el nombre completo del autor del libro.
8	Título	Anotar el nombre completo del título del material documental.
9	Biblioteca prestataria	Anotar el nombre completo de la institución conjuntamente con la biblioteca que realizó el préstamo interbibliotecario.
10	Autorizado por	Anotar el nombre del jefe del Departamento o la persona que autoriza el préstamo interbibliotecario.
11	Cargo	Anotar el nombre del cargo de la persona responsable de la autorización.
12	Para la biblioteca prestataria: Recibido, Devuelto.	Anotar en la parte de "Recibido" nombre de quien recibe y en la parte de "Devuelto" colocar el sello.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-10-A02
<ol style="list-style-type: none">1. El servicio se realizará a través de convenios de cooperación con instituciones similares, en el área metropolitana.2. El préstamo se regirá por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), en primera instancia y, en segundo término, por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.3. El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas.	



Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dña. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11

Objetivo(s):

- Conseguir en préstamo el material bibliográfico con otras Instituciones, que no se encuentre en existencia en el acervo de la Universidad, para los usuarios de la comunidad universitaria debidamente acreditados que lo soliciten.

Glosario:

- **Convenio:** Acuerdo que se rige por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), en primera instancia, y en segundo término por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.
- **Préstamo interbibliotecario:** Préstamo de material bibliográfico o documental entre bibliotecas.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), 07-05-76.
- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN a solicitud de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico.

- Vigila el Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN.

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

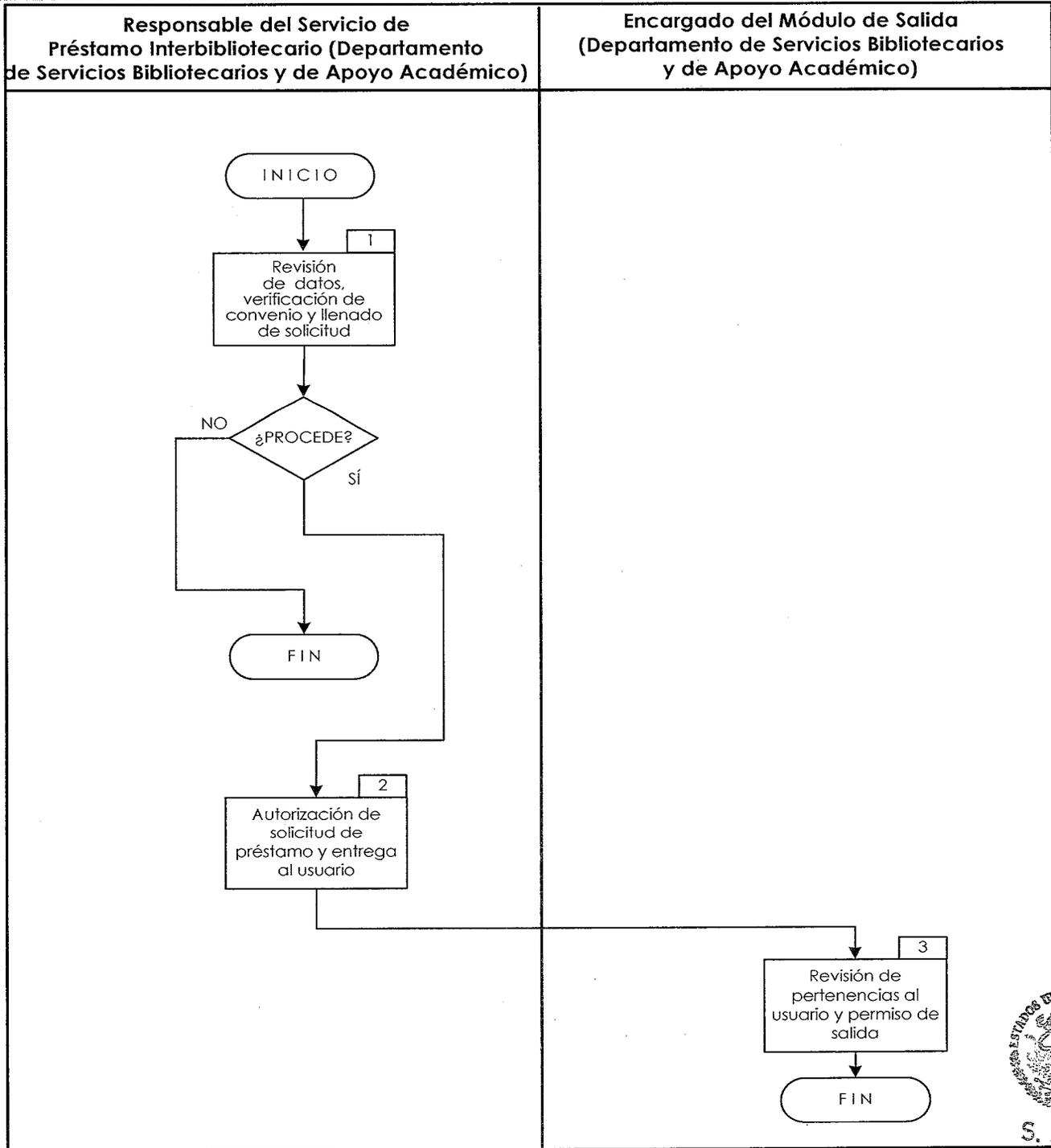
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Autoriza el préstamo Interbibliotecario por medio de convenios con otras Instituciones



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Revisión de datos, verificación de convenio y llenado de solicitud</p>	<p>1.1 Recibe al usuario que solicita el préstamo interbibliotecario con otras instituciones educativas, en donde previamente apartó el material bibliográfico.</p> <p>1.2 Solicita los datos del material bibliográfico que son título, autor y clasificación de la obra y datos de la biblioteca externa, para elaborar el formato de solicitud de préstamo interbibliotecario del material bibliográfico.</p> <p>1.3 Solicita al usuario su credencial vigente.</p> <p>1.4 Verifica si la biblioteca tiene convenio de préstamo Interbibliotecario con esa Institución.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>1.5 Indica al usuario que no se tiene convenio de préstamo Interbibliotecario con esa institución, por lo cual no se puede hacer el trámite.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SI PROCEDE</u></p> <p>1.6 Elabora el formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario en original y tres copias.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 200px;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

<p>2. Autorización de solicitud de préstamo y entrega al usuario</p>	<p>2.1 Firma de autorización el formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario en original y tres copias.</p> <p>2.2 Sella el formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario en original y tres copias.</p> <p>2.3 Separa las copias y archiva una copia con la credencial del usuario.</p> <p>2.4 Entrega al usuario el formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario en original con dos copias y le indica que debe llevar una de las copias cuando regrese el libro a la otra Institución para la devolución de su credencial.</p>	<p>Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>3. Revisión de pertenencias al usuario y permiso de salida</p>	<p>3.1 Revisa las pertenencias del usuario.</p> <p>3.2 Indica al usuario que puede salir de la biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días



Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	Mantener el control del servicio del préstamo interbibliotecario y una estadística de las solicitudes del servicio	A00-PR-11-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-11-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	A00-PR-11-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario de otras Instituciones con la UPN

Código: A00-PR-11

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Solicitud de Préstamo Interbibliotecario

A00-PR-11-A01



SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Forma impresa por ADIAP y por RIA 23175

INFORME:

BIBLIOTECA SOLICITANTE

Fecha de Solicitud (1)

Colocación (2)

(3)

País (4) Ocupación (5) Depto. (6)

Autor, la título, volumen y año de publicación periodical

(7)

Título con autor, título del artículo y sus páginas (incluye edición, lugar y fecha) solamente esta edición

(8)

Verifique fuente

Si no se presta el préstamo, envíe microfilm copia en papel, tamaño y cuando no exceda de \$ Mx

BIBLIOTECA PRESTATARIA

(9)

NOTA: La biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Autorizado por (10)

Cargo (11)

Incluido por vía aérea ordinaria
 Por \$ _____ Asegurado por \$ _____

Fecha de envío _____
 Valorización _____

RESTRICCIONES

Prohibida su reproducción Préstamo registrado

NO SE ENVÍA PORQUE:

No se presta No pertenece a la colección Este préstamo

Costo aproximado de Microfilm \$ Mx _____
 Copia de papel \$ Mx _____

PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido (12)

Devuelto por vía aérea ordinaria

Empleados por \$ Mx _____

ingresada por \$ Mx _____

RESPONSABLES: nombre y completo en la Hoja C)

Solicitado en _____

Revisado en _____



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha de solicitud del material bibliográfico.
2	Colocación	Anotar la clasificación del libro.
3	Colocación	Anotar el nombre de la Institución "Universidad Pedagógica Nacional", nombre de la biblioteca y colocar el sello de la misma.
4	Para	Anotar el nombre completo de la persona que solicita el servicio de préstamo interbibliotecario.
5	Ocupación	Anotar la ocupación de la persona que solicita el préstamo interbibliotecario, ya sea, estudiante, académico o administrativo.
6	Depto.	Anotar en el caso de estudiante la carrera, para los académicos, agrupación académica y para los administrativos, el departamento al que están asignados.
7	Autor	Anotar el nombre completo del autor del libro.
8	Título	Anotar el nombre completo del título del material documental.
9	Biblioteca prestataria	Anotar el nombre completo de la institución conjuntamente con la biblioteca que realizó el préstamo interbibliotecario.
10	Autorizado por	Anotar el nombre del jefe del Departamento o la persona que autoriza el préstamo interbibliotecario.
11	Cargo	Anotar el nombre del cargo de la persona responsable de la autorización.
12	Para la biblioteca prestataria: Recibido, Devuelto.	Anotar en la parte de "Recibido" nombre de quien recibe y en la parte de "Devuelto" colocar el sello.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-11-A02
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="349 300 1308 405">1. El servicio se realizará a través de convenios de cooperación con instituciones similares, tanto en el área metropolitana como a nivel nacional.<li data-bbox="349 443 1308 615">2. El préstamo se registrará por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI), en primera instancia, y en segundo término por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.<li data-bbox="349 653 1308 758">3. En el Convenio se especificarán las firmas del personal de la Biblioteca de la U.P.N. que serán válidas para la autorización de la solicitud de préstamo interbibliotecario.	



Procedimiento: Consulta y Servicio de la Sala Infantil

Código: A00-PR-12

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Consulta y Servicio de la Sala Infantil**

Código: **A00-PR-12**

Objetivo(s):

Proporcionar el Servicio de apoyo a las Licenciaturas de Pedagogía y Psicología Educativa con vínculos de extensión a la comunidad universitaria y al público en general sobre lo que es una sala infantil y/o escolar.

Glosario:

- **Catálogo infantil:** Es la base de datos de la colección infantil.
- **Hoja o formato de registro:** Formato donde se registra el usuario ya sea interno o externo que va a hacer uso de algunos de los servicios de la sala infantil.
- **Catálogo en línea:** Está compuesta por material en medios magnéticos y electrónicos como los diskettes, discos compactos, cintas magnéticas y su uso es de carácter interno.
- **Sistema Automatizado ALEPH:** Base de datos donde se localiza todo el acervo bibliográfico (general) con que cuenta la biblioteca, además de la base de datos de todos los usuarios registrados.
- **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas o privadas
- **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.
- **Convenio:** Acuerdo que se rige por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (ABIESI), en primera instancia, y en segundo término por los reglamentos de servicios de ambas Bibliotecas.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).
- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

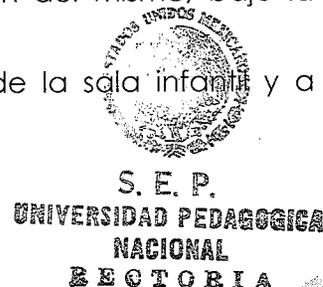
Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la Consulta y Servicio de la Sala Infantil a solicitud de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

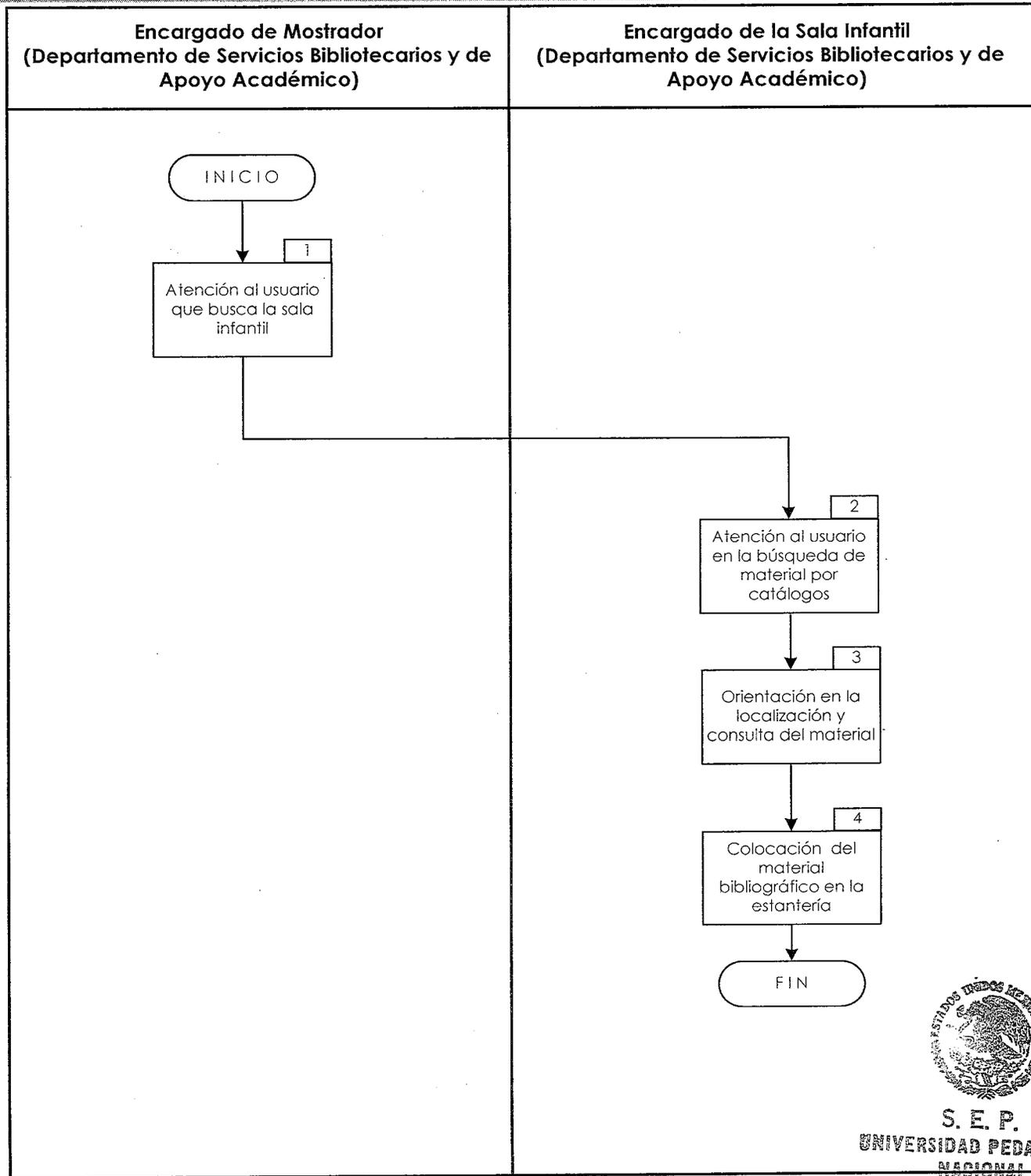
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Responsable del préstamo interno del material bibliográfico de la sala infantil y a usuarios internos y externos.



Procedimiento: Consulta y Servicio de la Sala Infantil

Código: A00-PR-12



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Consulta y Servicio de la Sala Infantil**

Código: **A00-PR-12**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atención al usuario que busca la sala infantil	1.1 Orienta al usuario que acude a la biblioteca a preguntar donde se encuentra ubicado el material bibliográfico para niños ó la sala infantil. 1.2 Indica al usuario que deberá pasar con el encargado de esa sala.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Atención al usuario en la búsqueda de material por catálogos	2.1 Recibe al usuario que solicita consultar un libro de la sala infantil. 2.2 Invita al usuario a que deposite sus pertenencias como son mochilas, paquetes, chamarras, alimentos, etc., en el guarda objetos. 2.3 Entrega el formato de "Registro de Asistencia a la Sala Infantil" y le indica que debe llenarlo con sus datos y que deberá depositarlo en las urnas dispuestas para ello. 2.4 Recibe del usuario el formato de Registro de Asistencia a la Sala Infantil lleno. 2.5 Indica que debe buscar la clasificación del material bibliográfico en el catálogo en línea, o bien en el catálogo infantil que se encuentra dentro de la misma sala infantil.	Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>3. Orientación en la localización y consulta del material</p>	<p>3.1 Guía al usuario a tomar del estante el material bibliográfico que necesita.</p> <p>3.2 Indica que en las mesitas de estudio puede realizar su consulta.</p> <p>3.3 Solicita al usuario que al terminar su consulta deposite el material bibliográfico en los carritos porta-libros y que puede tomar sus cosas del guarda objetos.</p>	<p>Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Colocación del material bibliográfico en la estantería</p>	<p>4.1 Recoge el material bibliográfico consultado de los carritos portallibros y lo intercala en la estantería de acuerdo a su clasificación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Consulta y Servicio de la Sala Infantil

Código: A00-PR-12

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Registro de Asistencia a la Sala Infantil	Llevar un control de los libros que se consultan dentro de la sala infantil y el número de usuarios que se atienden	A00-PR-12-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-12-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de Asistencia a la Sala Infantil	5 años	Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-12-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
D E C T O R I A

Procedimiento: Consulta y Servicio de la Sala Infantil

Código: A00-PR-12

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Registro de Asistencia a la Sala Infantil

A00-PR-12-A01



SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADÉMICO
DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SALA INFANTIL

FECHA: _____ (1)

NOMBRE: _____ (2)

DIRECCIÓN Y TEL.: _____ (3)

EXT. _____

USUARIO INTERNO

SI USTED FORMA PARTE DE LA COMUNIDAD UPN:

() ESTUDIANTE () PASANTE () ACADEMICO
(4) () ADMINISTRATIVO () OTRO

SU ESCOLARIDAD ES:

() LICENCIATURA () MAESTRIA () DOCTORADO
() ESPECIALIZACIÓN () DIPLOMADO () OTRO: _____

SU ÁREA DE O ESPECIALIDAD ES: _____

USUARIO EXTERNO

SI USTED NO FORMA PARTE DE LA COMUNIDAD UPN:

(5) () NIÑO () PADRE DE FAMILIA () MAESTRO
() EMPLEADO () OTRO: _____

SU ESCOLARIDAD ES:

() PREESCOLAR () PRIMARIA
() SECUNDARIA () OTRO: _____

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:

() INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA
() INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA
() INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL () INSTITUCIÓN PRIVADA
() OTRO: _____



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SALA INFANTIL

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha	Anotar la fecha de la asistencia del usuario a la sala infantil.
2	Nombre	Anotar el nombre del usuario que asiste a la sala.
3	Dirección y Teléfono	Escribir la dirección completa del usuario, el número telefónico y la extensión en su caso.
4	Usuario Interno	Marcar con una X la información correspondiente al usuario interno en los paréntesis, conjuntamente con la escolaridad.
5	Usuario Externo	Marcar con una X la información correspondiente al usuario externo en los paréntesis, escolaridad y la institución de procedencia.



ANEXOS

Políticas de Operación.		Código: A00-PR-12-A02	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio de sala infantil estará disponible de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. 2. El menor de 6 años deberá asistir acompañado siempre de un adulto. 3. El personal diariamente revisará la dotación de papeletas de registro de asistencia para usuarios de sala infantil. 4. El personal dará a conocer a los usuarios que es de carácter obligatorio sujetarse al reglamento interno de servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero. 5. Al finalizar la jornada laboral el personal de sala infantil contabilizará el número de usuarios que acudió. 6. En la tercera semana de cada mes se deberá hacer un reporte mensual para tener la estadística del número de usuarios que se atendieron. 7. El usuario podrá buscar el material documental requerido en el catálogo público. 8. Para el servicio del usuario infantil se deberá facilitar el acceso al material a través de la clasificación interna convencional que está ordenada de la siguiente manera: 			
COLOR	MATERIA	CLASIFICACIÓN LIBRARY OF CONGRESS	CLASIFICACION DECIMAL
ROJO	DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, ETC	A	0
CAFE	FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA	B	1
MORADO	RELIGIÓN	B	2



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

VERDE CLARO	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y BIOGRAFÍAS	C, D, E, F, G	9
VERDE OSCURO	EDUCACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, DERECHO	H, J, K, L	3
AZUL MARINO	BELLAS ARTES, RECREACIÓN, DEPORTE Y JUEGOS	M, N y G	7
AZUL CLARO	LINGÜÍSTICA, GRAMÁTICA DE IDIOMAS	P	4
AMARILLO	LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	P	8
ROSA MEXICANO	CIENCIAS EXACTAS Ó PURAS	Q, R, S	5
NARANJA	MEDICINA, AGRICULTURA, CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	R, S, T, U, V, Z	6
BLANCO	AUDIOCASSETTE, VIDEOCASSETTE, CD'S, OTROS	MATERIALES AUDIOVISUA- LES	----

9. El material de sala infantil se encontrará en la modalidad de estantería abierta y su consulta es en calidad de préstamo interno.
10. El mobiliario con que contará la sala infantil estará hecho a la medida de los pequeños.
11. Cada usuario podrá consultar 4 libros a la vez en calidad de préstamo interno.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

Código: A00-PR-13

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar

Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil**

Código: **A00-PR-13**

Objetivo(s):

- Brindar información a usuarios externos para que conozcan los servicios, acervos e instalaciones de la biblioteca y, así mismo los requisitos para hacer uso de ellos, con el fin de fomentar los beneficios que ofrece la biblioteca.
- Ofrecer información a grupos escolares, acerca de lo que es una biblioteca escolar, cual es su función y la promoción de la lectura para el fomento de los servicios de la sala infantil.

Glosario:

- **Vistas Guiadas:** Servicio de apoyo para las instituciones o personas visitantes a la Biblioteca en donde por medio de un recorrido por las instalaciones les ofrecemos la información sobre el funcionamiento, colecciones, reglamentos y servicios que tiene la misma para ponerlos a disposición de los usuarios.
- **Catálogo en línea:** Está compuesta por material en medios magnéticos y electrónicos como los diskettes, discos compactos, cintas magnéticas y su uso es de carácter interno.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas o privadas.
- **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17 Última reforma 12-11-02, Artículo 3º.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Director de Biblioteca y Apoyo Académico, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a las Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico

- Autoriza, mediante oficio, las visitas guiadas a la Biblioteca y Sala Infantil con los siguientes datos:
 1. Institución de Procedencia.
 2. Responsable del grupo.
 3. Horario y fecha de la visita guiada solicitada.
 4. Número de asistentes a la visita guiada.

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

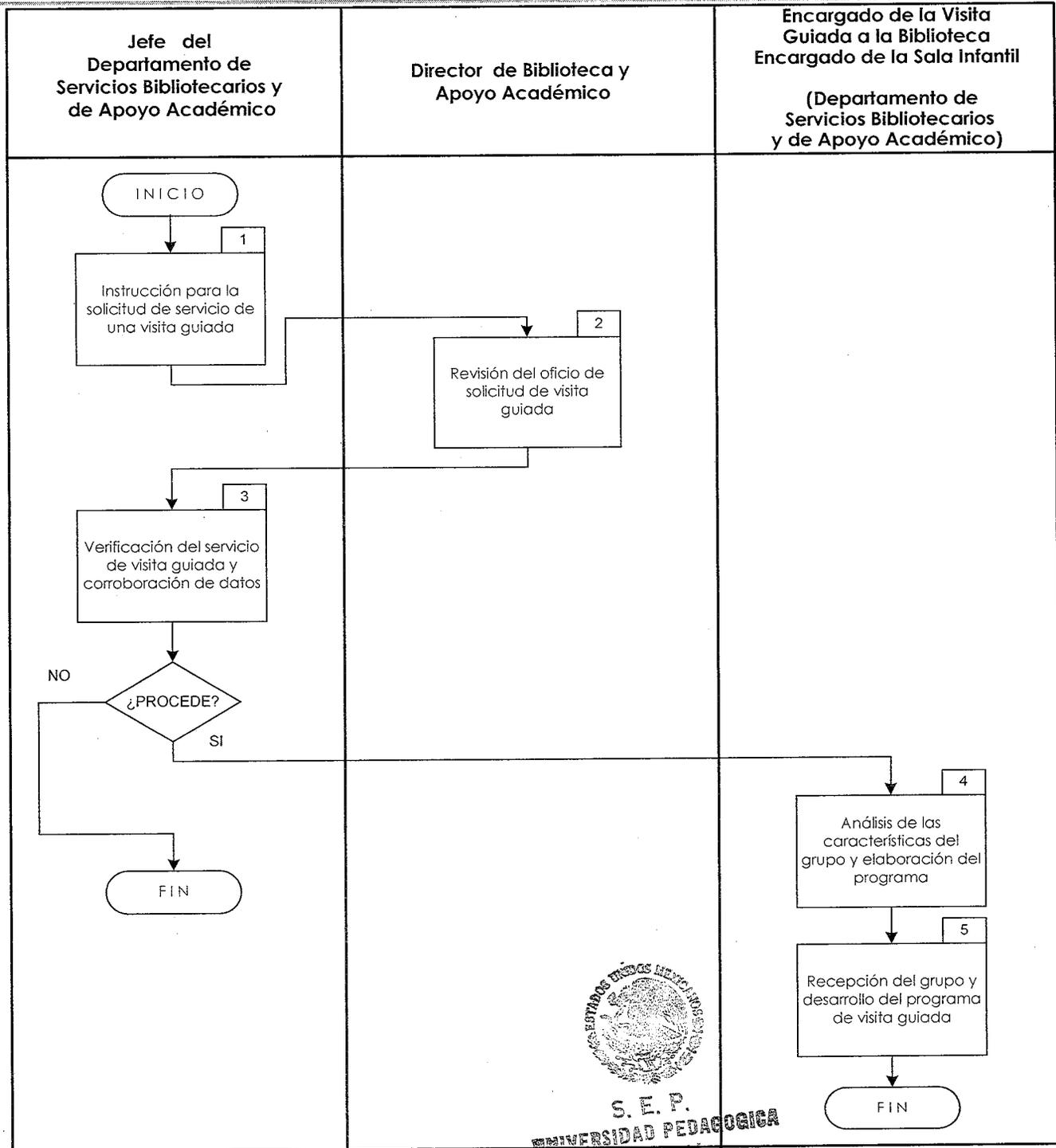
- Designa al encargado de brindar la visita guiada.
- Elabora un plan de trabajo para las visitas guiadas.
- Responsable de las visitas guiadas externas a la Institución.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

Código: A00-PR-13



Procedimiento: Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

Código: A00-PR-13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción para la solicitud de servicio de una visita guiada	<p>1.1 Comunica al Responsable de la Institución que pide información para solicitar la visita guiada a la Biblioteca y/o a la Sala Infantil, los requisitos para realizarla.</p> <p>1.2 Informa al Responsable de la Institución que debe solicitar la visita guiada a la Biblioteca o a la Sala Infantil mediante un oficio, señalando el propósito de la visita, con el perfil y características especiales del grupo, dirigido al Director de la Biblioteca y Apoyo Académico.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
2. Revisión del oficio de solicitud de visita guiada	<p>2.1 Recibe el oficio de solicitud de visita guiada ya sea a la Biblioteca o a la Sala Infantil que envía la Institución y revisa.</p> <p>2.2 Turna el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	Director de Biblioteca y Apoyo Académico
3. Verificación del servicio de visita guiada y corroboración de datos	<p>3.1 Recibe oficio y verifica si no existe inconveniente para llevar a cabo la visita guiada a la Sala Infantil o a la Biblioteca, resguarda oficio.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>3.2 Comunica al Responsable de la Institución Solicitante que no se puede llevar a cabo la visita guiada explicando los motivos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

	<p>SÍ PROCEDE</p> <p>3.3 Informa al Director de Biblioteca y Apoyo Académico de la disponibilidad de realizar la visita para su autorización y acuerdo sobre el plan de trabajo.</p> <p>3.4 Comunica a la Institución solicitante que está autorizada la visita guiada por el Director de Biblioteca y Apoyo Académico, verificando la fecha y hora.</p> <p>3.5 Informa al responsable de la visita guiada el plan de trabajo: (Encargado de la Visita Guiada a la Biblioteca ó Encargado de la Sala infantil para que prepare la recepción del grupo en la fecha y hora convenida).</p>	
<p>4. Análisis de las características del grupo y elaboración del programa</p>	<p>4.1 Analiza las características del grupo al que se le va a proporcionar la visita guiada.</p> <p>4.2 Elabora programa para la visita guiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de la Visita Guiada si es para la Biblioteca. • El Encargado de la Sala Infantil, si es dentro de la sala infantil. <p>4.3 Envía por fax el programa de la visita guiada al Responsable de la Institución Solicitante y le requiere que confirme la fecha y hora.</p>	<p>Encargado de la Visita Guiada a la Biblioteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <p>Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Recepción del grupo y desarrollo del programa de visita guiada</p>	<p>5.1 Recibe al grupo en la hora y fecha señalada e indica las reglas de la Biblioteca.</p> <p>Nota: Para la visita en la sala infantil los niños deberán dejar sus pertenencias en el guarda objetos durante el recorrido y recogerlas a su término.</p> <p>5.2 Desarrolla el programa de visita guiada.</p> <p>5.3 Despide al grupo y les indica que pueden salir de la biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de la Visita Guiada a la Biblioteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <p>Encargado de la Sala Infantil (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

S. R. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

Código: A00-PR-13

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Hoja de Registro	Mantener el control de la entrada y salida de los asistentes a la Biblioteca ó Sala Infantil y el número de usuarios que se atienden	A00-PR-13-A01
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-13-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de visitas guiadas	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-13-R01
Plan de Trabajo	3 años	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-13-R02
Programa para la visita guiada	3 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-13-R03



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
BOGOTÁ

Procedimiento: Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil

Código: A00-PR-13

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-13-A01
<ol style="list-style-type: none">1. Las visitas guiadas a la biblioteca se brindaran a grupos escolares o público en general.2. Las visitas guiadas deberán ser solicitadas con al menos 7 días de antelación.3. Las visitas se realizarán en dos turnos por día.4. En las visitas guiadas en la sala infantil, se deberá indicar el grado escolar, número de niños y profesor responsable.5. En la visita a la sala infantil, se dará un receso (recreo) al grupo escolar.	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dña. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
R E C T O R I A

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14

Objetivo(s):

- Mantener el orden en las salas de lectura para propiciar un ambiente adecuado en el desarrollo del trabajo académico, la investigación, consulta y el estudio.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** La expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la supervisión de las salas de lectura de las que hace uso la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

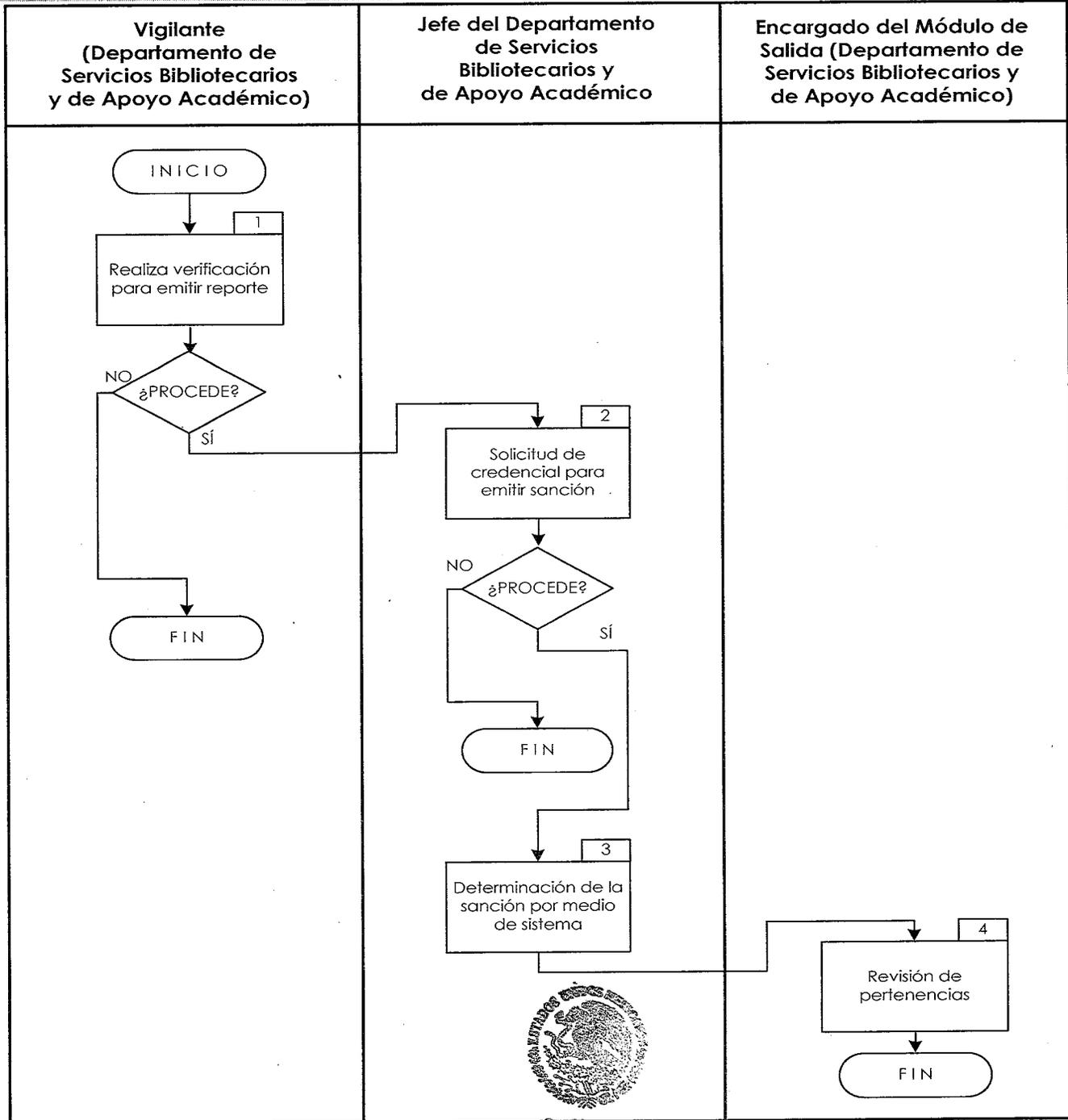
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Responsable de preservar el orden y el buen funcionamiento de los servicios de las salas de lectura.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
BECTOBIA

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Realiza verificación para emitir reporte</p>	<p>1.1 Realiza su recorrido por todas las áreas de la biblioteca.</p> <p>1.2 Verifica en las salas de lectura que no existan anomalías.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>1.3 Elabora su reporte al finalizar su turno para informar que no existen anomalías.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>1.4 Defecta la falta y comunica al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico acompañado del usuario.</p>	<p>Vigilante (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Solicitud de credencial para emitir sanción</p>	<p>2.1 Escucha las razones por las que el usuario cometió la falta.</p> <p>2.2 Analiza si debe ser sancionado el usuario.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Indica al usuario que no debe volver a incurrir en una falta.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.4 Solicita la credencial vigente con fotografía del usuario.</p>	
<p>3. Determinación de la sanción por medio de sistema</p>	<p>3.1 Abre el sistema automatizado ALEPH, y registra al usuario.</p> <p>3.2 Determina la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de la Biblioteca y registra.</p> <p>3.3 Informa al usuario de su sanción y una vez reparado el daño o del reemplazo del material bibliográfico, podrá recibir su credencial.</p> <p>NOTA: Depende del daño que realizó al acervo bibliográfico se le solicita que repare el daño o reemplace el material bibliográfico.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>4. Revisión de pertenencias</p>	<p>4.1 Revisa las pertenencias del usuario, para no permitir la salida del material bibliográfico sin que esté prestado.</p> <p>4.2 Permite la salida de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Supervisión de las Salas de Lectura

Código: A00-PR-14

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. F.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECRETARÍA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00- PR-14-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador supervisará la conducta del usuario dentro de las instalaciones de la Biblioteca, cuidando el comportamiento del usuario. 2. El vigilante observará que el usuario: <ol style="list-style-type: none"> a) Guarde respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca. b) Guarde silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura. c) Abstenga de fumar, introducir y/o consumir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca. d) Utilice las mesas de trabajo para el estudio, no para colocar mochilas, objetos personales, o dormirse. e) Cuide el mobiliario y equipo, así como el material bibliográfico, evitando deterioros o mutilaciones. f) Deje el material que ya no utilice en los lugares destinados para tal fin. 3. En caso de observar cualquier anomalía, le hará una llamada de atención al usuario (con cortesía). Si el problema es grave, deberá notificar inmediatamente al Jefe de Departamento correspondiente o a su Jefe inmediato superior. 4. La vigilancia deberá ser permanente mientras permanezca en servicio la Biblioteca, por tal motivo no puede abandonar el servicio sin notificar previamente a su Jefe inmediato. 	

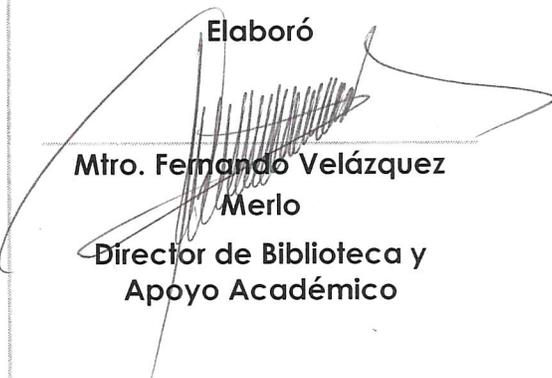


S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL**
 RECTORIA

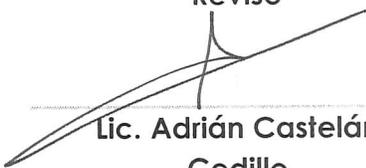
Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15

Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán
Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15

Objetivo(s):

- Disponer de un sistema de seguridad que garantice la salida autorizada del mobiliario y equipo propiedad de la Biblioteca con el fin de salvaguardar el patrimonio de la Institución.

Glosario:

- **Material audiovisual:** Tecnología para consultar información cultural, técnica, geográfica y científica, así como obras musicales y métodos para aprender idiomas, entre otros. Se consideran algunos materiales como: Películas, documentales, CD de audio, web tv (*recursos relacionados con cadenas de televisión educativa por internet*), radio (*recursos de emisoras de radio*), cine (*material del séptimo arte*), fotografía (*imágenes educativas*) videos, discos sonoros, etc., así como con los reproductores de video, audio, etc. necesarios para su consulta.
- **Módulo de salida:** Equipos destinados al control de flujo de personas mediante la seguridad y fiabilidad del mismo.
- **Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.
- **Mobiliario:** Es el conjunto de muebles y/u objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas y otro tipo de locales. Existen varios tipos de mobiliario, como los muebles que poseen una superficie horizontal elevada del suelo, como sillas y camas, mesas, o bien, muebles para el almacenamiento o archivo de libros, revistas, estantería ropa, etc.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

- **Equipo:** Televisores, reproductores de video en formato VHS, reproductores de audio, lectores de disco compacto, lectores de microfichas y micropelículas, pantallas panorámicas, Video proyectores 3D, sistemas multimedia, proyector de acetatos, impresoras, PC's, proyectores de diapositivas, equipo de sonorización, videocaseteras, monitores, etc.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Título segundo. Capítulo I, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a mejorar el sistema de seguridad que garantice la salida autorizada del mobiliario y equipo que es propiedad de la Biblioteca en beneficio de la comunidad universitaria.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

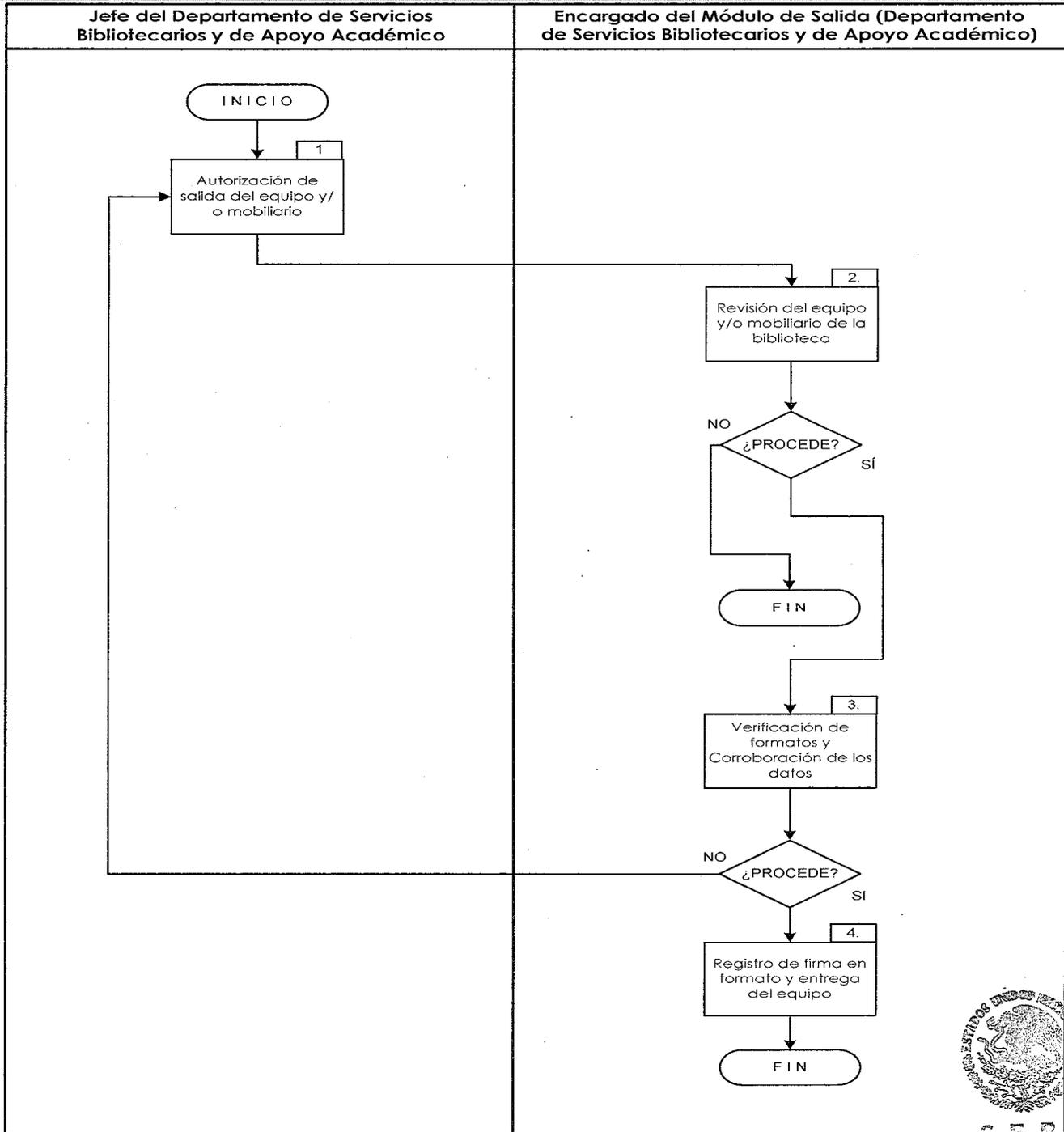
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Avala un sistema de seguridad que garantice la salida autorizada del acervo, mobiliario y equipo que es propiedad de la Biblioteca y salvaguarda su mantenimiento.
- Autoriza la salida del equipo y/o material audiovisual, mediante el formato de Solicitud de Servicios Audiovisuales, bajo la custodia de algún técnico del Departamento.



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA**

Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Autorización de salida del equipo y/o mobiliario</p>	<p>1.1 Recibe al usuario y autoriza la salida del equipo y/o mobiliario que pertenezca a la biblioteca, mediante los formatos de Orden de Salida y/o Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual.</p> <p>1.2 Solicita al usuario la firma en el original y dos copias de la Orden de Salida y/o Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual</p> <p>1.3 Entrega dos copias de la Orden de Salida y/o Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual para que entregue una copia al Encargado del Módulo de Salida y la otra para el usuario.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico</p>
<p>2. Revisión del equipo y/o mobiliario de la biblioteca</p>	<p>2.1 Revisa si el usuario traslada algún equipo y/o mobiliario que pertenezca a la biblioteca.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.2 Indica al usuario que puede salir de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p> <div style="text-align: center;">  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA</p> </div>

	<p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.3 Solicita al usuario los formatos de Orden de Salida y/o Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual o en su caso el formato de Registro de Equipo y el equipo y/o mobiliario.</p>	
<p>3. Verificación de formatos y Corroboración de los datos</p>	<p>3.1 Verifica que en el formato de "Registro de Equipo" se encuentre registrado el equipo y/o mobiliario que desea sacar de la biblioteca el usuario.</p> <p>3.2 Verifica que en el formato de "Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual" se encuentre registrado el equipo y/o material audiovisual que pretende sacar de la biblioteca.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>3.3 Indica al usuario que el equipo y/o mobiliario no pueden salir de la biblioteca y que debe pasar con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para la autorización de salida, regresa a la etapa 1.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>3.4 Corroboración que los datos de los formatos correspondientes estén correctos y que las firmas sean las autorizadas.</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Registro de firma en formato y entrega del equipo</p>	<p>4.1 Firma de enterado en el formato de Registro de Equipo o en la Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual y en su caso en la Orden de Salida.</p> <p>4.2 Archiva el formato de registro de equipo, para su estadístico semanal que entrega a la Dirección de Biblioteca.</p>	<p>Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL RECTORÍA</p>

	<p>4.3 Entrega el equipo y/o mobiliario al usuario.</p> <p>4.4 Indica al usuario que puede salir de la biblioteca.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Registro de Equipo	Mantener el control de los equipos de usuarios que ingresen o salgan de la Biblioteca	A00-PR-15-A01
Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual	Mantener el control de los equipos audiovisuales de la biblioteca que salen en calidad de préstamo	A00-PR-15-A02
Orden de Salida	Mantener el control de los equipos y mobiliario de la biblioteca que salen a reparación, mantenimiento y/o préstamo de la Biblioteca	A00-PR-15-A03
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-15-A04

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de Registro de Equipo	5 años	Encargado del Módulo de Salida (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)	A00-PR-15-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Supervisión de Salida del Mobiliario y/o Equipo de la Biblioteca

Código: A00-PR-15

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Formato de Registro de Equipo.

A00-PR-15-A01



SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADÉMICO



FORMATO DE REGISTRO DE EQUIPO

FECHA: _____ (1)

(2) Permítase la entrada/salida de los materiales
y/o equipos que a continuación se describen:

Ya que son propiedad del usuario.

Nombre:

Recibe:

(3)

(4)

Usuario

Personal de seguridad



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE REGISTRO DE EQUIPO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha	Anotar la fecha de entrada y salida del material o equipo.
2	Permítase la entrada / salida de los materiales y/o equipos que a continuación se describen	Registrar la entrada y/o salida de la biblioteca de los materiales y/o equipos que ingresan, así como el número de inventario.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario.
4	Recibe	El personal de seguridad que recibe el material o equipo propiedad del usuario, debe anotar su nombre completo.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
SECRETARIA

Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual

A00-PR-15-A02



SECRETARIA ACADEMICA
DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES
 Y APOYO ACADÉMICO



SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

FECHA: _____ (1)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (2) TEL./EXT: _____ (3)

ACADEMIA O ÁREA: _____ (4) MATERIA: _____ (5) TURNO: _____ (6)

SEMESTRE: _____ (7) DIA DEL SERVICIO: _____ (8) HORARIO DE : _____ (9) A _____

UBICACION DEL EQUIPO: _____ (10) FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO: _____ (11) FIRMA _____ (12)

CANTIDAD	EQUIPO	# DE INVENTARIO
_____	<input type="checkbox"/> GRABADORA DECK	_____
_____	<input type="checkbox"/> PANTALLA PLEGABLE	_____
_____ (13)	<input type="checkbox"/> PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS CON CARRUSEL	_____
_____	<input type="checkbox"/> PROYECTOR DE ACETATOS	_____
_____	<input type="checkbox"/> PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS	_____
_____	<input type="checkbox"/> ROTAFOLIO	_____
_____	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____	_____

NOTA: El solicitante será el único responsable del uso que se dé al equipo y se compromete a devolverlo en perfecto estado, en la fecha establecida y en el lugar donde se prestó; el retraso en la devolución del equipo propiciará la suspensión temporal de futuros préstamos.

_____ (14)
 FIRMA DEL SOLICITANTE
 Y RESPONSABLE DEL EQUIPO

_____ (15)
 TECNICO RESPONSABLE

_____ (16)
 JEFE DEL DEPARTAMENTO



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha	Anotar la fecha de la solicitud de préstamo de equipo audiovisual.
2	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre completo del solicitante, académico, administrativo o alumno.
3	Tel./Ext.	Anotar el teléfono y/o extensión del solicitante.
4	Academia o área	Anotar el nombre de la Academia o área a la que pertenece el solicitante, puede ser académico, administrativo o alumno.
5	Materia	Anotar el nombre de la materia o carrera del solicitante.
6	Turno	Anotar el turno del solicitante ya sea matutino o vespertino.
7	Semestre	Anotar el semestre que cursa el solicitante.
8	Día del servicio	Anotar la fecha para el préstamo del equipo audiovisual.
9	Horario	Anotar el horario en que se requiere el préstamo del equipo audiovisual.
10	Ubicación del equipo	Referir en que área de la Universidad se encontrará el equipo audiovisual en préstamo.
11	Fecha de devolución del equipo	Anotar la fecha de la devolución del equipo audiovisual.
12	Firma	Firma el usuario al solicitar el equipo.
13	Cantidad Equipo # De Inventario	En el espacio de cantidad se deberá anotar con número la cantidad de los equipos enlistados y el número de inventario en la parte correspondiente.
14	Firma del solicitante y responsable del equipo	Firma el solicitante para hacer cargo del equipo que se lleva en préstamo.
15	Técnico Responsable	Firma el Técnico responsable del préstamo de equipo audiovisual.
16	Jefe del Departamento	Firma el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.



S. F. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECIBIDO

Orden de Salida

A00-PR-15-A03

 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL	SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO	
	ORDEN DE SALIDA	
	FECHA:	(1)
Permitase la salida de los materiales y/o equipos que a continuación se describen:		
(2)		
Motivo:	(3)	
AUTORIZO		RECIBE
(4)		(5)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ORDEN DE SALIDA

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha	Anotar la fecha de salida del material o equipo.
2	Permítase la salida de los materiales y/o equipos que a continuación se describen	Registrar la salida de los materiales y/o equipos de la biblioteca, así como el número de inventario y/o modelo.
3	Motivo	Anotar el motivo de la salida de los materiales y/o equipos, ya sea mantenimiento, revisión, compostura, pintura, préstamo, etc.
4	Autorizo	Nombre y firma de la persona que autoriza la salida que es el Encargado de los Servicios Audiovisuales.
5	Recibí	Nombre y firma de la persona que se lleva el material y/o equipo.



S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA**

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-15-A04
<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo y/o material audiovisual podrá salir momentáneamente de la Biblioteca únicamente con el formato de "Solicitud de Servicios Audiovisuales", debidamente llenado y autorizado por el Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales y Apoyo Académico, exclusivamente como auxiliar de las Salas Audiovisuales o Auditorios a los eventos registrados de los mismos, y el formato "Orden de Salida" por el Encargado de los Servicios Audiovisuales. 2. El usuario deberá registrar la entrada y salida de equipo de su propiedad, mediante el Formato de Registro de Equipo. 3. El mobiliario propiedad de la Universidad cuenta visiblemente con número de inventario grabado en el mismo o código de barras, por lo que el vigilante revisará exhaustivamente cualquier equipo y/o mobiliario que salga de la Biblioteca por motivos de reparación, revisión, limpieza y/o baja del inventario, previamente solicitado mediante oficio y/o autorizado en el formato "Vale de Salida" por la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico. 	



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

Procedimiento: **Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca**

Código: A00-PR-16

Elaboró


**Mtro. Fernando Velázquez
Merlo**
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**
RECTORIA

Procedimiento: Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca

Código: A00-PR-16

Objetivo(s):

- Integrar el material bibliográfico de nuevo ingreso al acervo de la Biblioteca con el fin de ofrecer un mejor servicio y poner a disposición de la comunidad universitaria el material necesario para apoyar su labor académica.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Material para exhibición:** Acervo bibliográfico de nuevo ingreso a las colecciones (la biblioteca no contaba con ese material bibliográfico), a disposición de los usuarios y de interés para los mismos.
- **Material bibliográfico de reciente adquisición:** Material bibliográfico que la universidad a través de la dirección de biblioteca, adquirió por compra, donación y/o canje.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, Última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, Última reforma 10-07, Artículo 19.



- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la Recepción del Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio a la comunidad universitaria que hace uso de la Biblioteca.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Supervisa el sistema de seguridad que garantice la salida autorizada del acervo, mobiliario y equipo que es propiedad de la Biblioteca y de poner en circulación y en exhibición el material bibliográfico de nuevo ingreso.

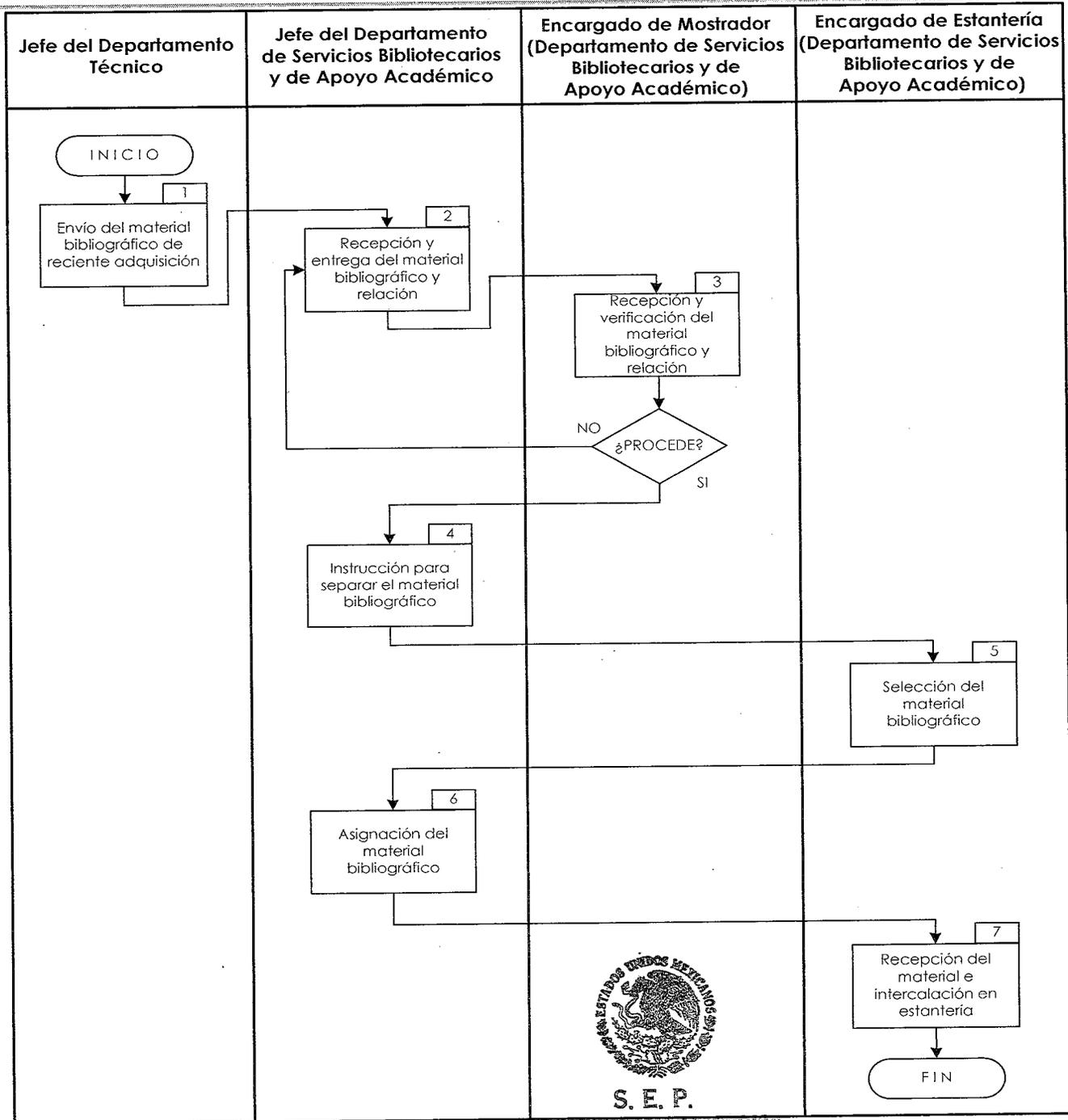


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento:

Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca

Código: A00-PR-16



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca**

Código: **A00-PR-16**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío del material bibliográfico de reciente adquisición	1.1 Envía el material bibliográfico de reciente adquisición para la colección conjuntamente con la relación del material, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.	Jefe del Departamento Técnico
2. Recepción y entrega del material bibliográfico y relación	2.1 Recibe el material bibliográfico de reciente adquisición y relación del material. 2.2 Entrega el material bibliográfico de reciente adquisición conjuntamente con la relación al Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
3. Recepción y verificación del material bibliográfico y relación	3.1 Recibe el material bibliográfico de reciente adquisición y la relación. 3.2 Verifica el material bibliográfico contra la relación para confirmar que esté completo. <u>NO PROCEDE</u> 3.3 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, que la relación no coincide con el material bibliográfico recibido, devuelve el listado para ser corregido,	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)  S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL B E C T O R I A

	<p>regresa a la etapa 2.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>3.4 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico el número total de ejemplares que se recibieron y entrega la relación firmada.</p>	
4. Instrucción para separar el material bibliográfico	<p>4.1 Gira instrucciones al Encargado de Estantería del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para que separe del total de ejemplares que se recibieron las obras de reciente adquisición para el exhibidor y el material de bibliografía general para integrarlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colección general • Colección especial • Colección infantil • Sala • Consulta 	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico
5. Selección del material bibliográfico	<p>5.1 Selecciona el material de acuerdo a lo solicitado y le informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que ya separó el material para el exhibidor y el demás material bibliográfico de reciente adquisición para integrarlo a las colecciones.</p>	Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)
6. Asignación del material bibliográfico	<p>6.1 Asigna entre los Encargados del Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico el material bibliográfico de reciente adquisición para que sea integrado a cada una de las colecciones.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico
7. Recepción del material e	<p>7.1 Recibe el material bibliográfico que le asignaron.</p>	 <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)</p>

intercalación en estantería	7.2 Intercala el material bibliográfico en la estantería de acuerdo a su tipo de colección. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Bibliotecarios y Apoyo Académico)
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

3 días



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca

Código: A00-PR-16

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición	3 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	A00-PR-16-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Recepción de Material Bibliográfico de Reciente Adquisición para el Servicio de Biblioteca

Código: A00-PR-16

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 R E C T O R I A

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán
Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17

Objetivo(s):

- Reintegrar el material de nuevo ingreso consultado en sala y de devolución de préstamo a domicilio, al acervo para el servicio a la comunidad universitaria.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Préstamo de material bibliográfico o documental entre bibliotecas.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1977, reforma 12-11-02, Artículo 3º.



S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación a la organización física del material bibliográfico para uso de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

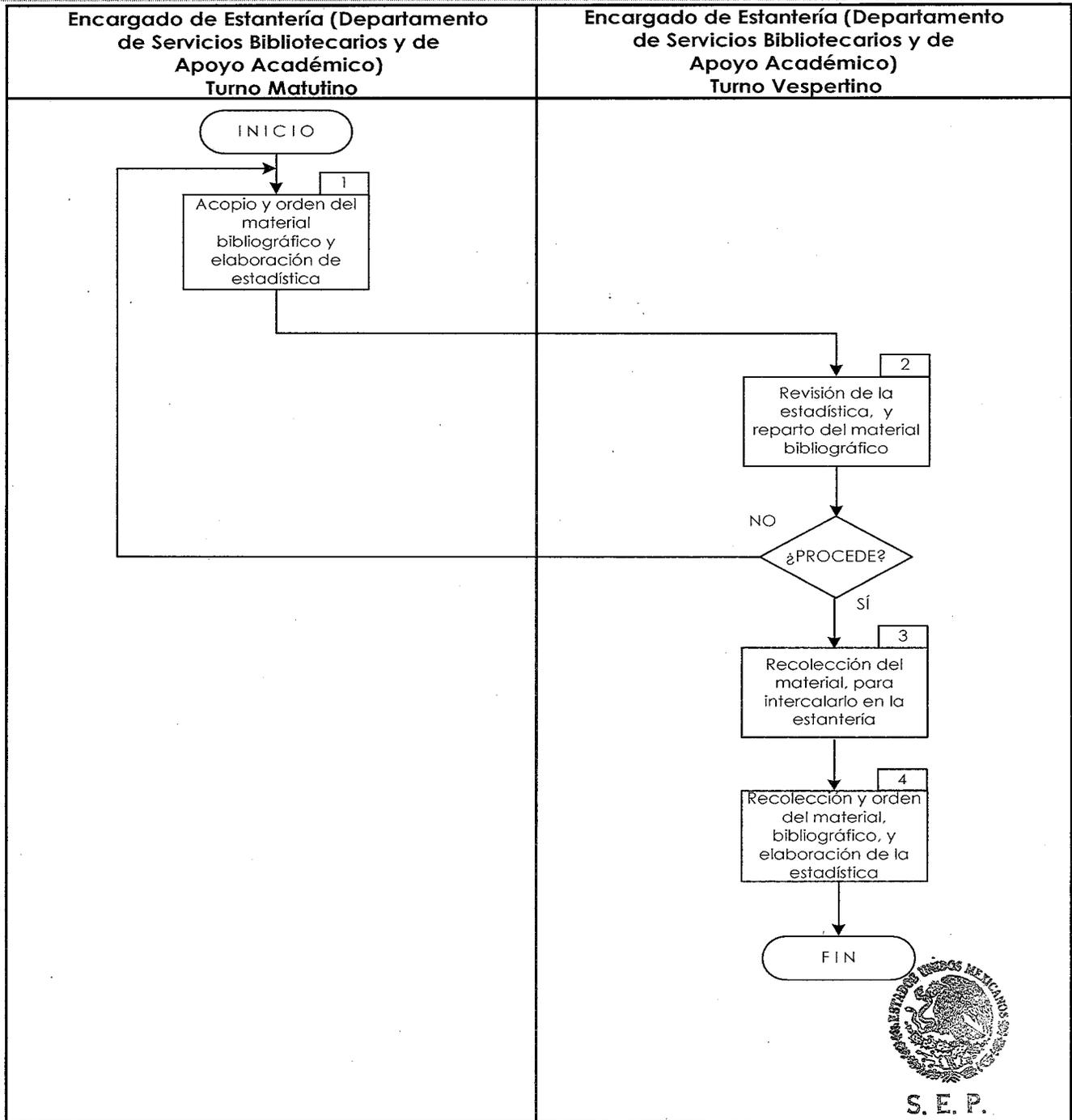
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Verifica que se intercale el material bibliográfico consultado en las salas de lectura y el recabado en devolución antes de finalizar cada uno de los turnos.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Acopio y orden del material bibliográfico y elaboración de estadística</p>	<p>1.1 Acopia el material bibliográfico de nuevo ingreso, el de devolución de préstamo, el que se encuentra fuera de su lugar y el que se localiza en los carritos portalibros al final de su turno.</p> <p>1.2 Cuenta el total del material bibliográfico que acumuló.</p> <p>1.3 Ordena y agrupa por letras el material bibliográfico y lo deposita en los carritos portalibros.</p> <p>1.4 Elabora la estadística del material bibliográfico para intercalar.</p> <p>1.5 Deja la estadística junto con el material bibliográfico para el Encargado de Estantería del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico del Turno Vespertino.</p>	<p>Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico) Turno Matutino</p>
<p>2. Revisión de la estadística, y reparto del material bibliográfico</p>	<p>2.1 Toma la estadística que está junto con el material bibliográfico en los carritos portalibros.</p> <p>2.2 Cuenta el material bibliográfico y revisa que los datos sean correctos.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.3 Anota en la estadística que los datos están mal, regresa a la etapa 1.</p>	<p>Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico) Turno Vespertino</p>  <p>S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL</p>

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

RECTORIA

	<p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.4 Divide el total de material bibliográfico entre el número de compañeros de su turno encargados de esta tarea.</p>	
<p>3. Recolección del material, para intercalarlo en la estantería.</p>	<p>3.1 Recoge el material bibliográfico que le corresponde intercalar.</p> <p>3.2 Ordena el material bibliográfico.</p> <p>3.3 Intercala el material bibliográfico en la estantería que le corresponda.</p>	<p>Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico) Turno Vespertino</p>
<p>4. Recolección y orden del material, bibliográfico, y elaboración de la estadística</p>	<p>4.1 Recoge el material bibliográfico que fue consultado en sala de nuevo ingreso, el que se entrega en devolución de préstamo, el que se encuentra fuera de su lugar (es decir en las mesas de estudio, sueltos en los estantes, en otras áreas de la Biblioteca, etc.) y, el que se localiza en los carritos portalibros al final de su turno.</p> <p>4.2 Cuenta el total del material bibliográfico que acumuló.</p> <p>4.3 Ordena y agrupa por letras el material bibliográfico y lo deposita en carritos portalibros.</p> <p>4.4 Elabora la estadística del material bibliográfico para intercalar.</p> <p>4.5 Deja la estadística junto con el material bibliográfico para el Encargado de Estantería del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico del Turno Matutino.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de Estantería (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico) Turno Vespertino</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-17-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Organización Física del Material Bibliográfico

Código: A00-PR-17

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-17-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del mostrador de préstamo del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo, será el encargado de juntar y contabilizar el material consultado en sala del día corriente y material de devolución del préstamo de su turno, entregando el resultado al turno siguiente. 2. El material consultado en sala y de devolución se entregará al turno siguiente en los carritos portalibros y separado por letras. 3. El personal del mostrador de préstamo del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo, será el encargado de ordenar e intercalar el material consultado en sala y material devuelto, del turno anterior; rectificando el resultado del turno anterior e integrando el material de nuevo ingreso al acervo que se encuentre por intercalar. 4. El orden de la Colección en los estantes será de acuerdo a las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De izquierda a derecha, ▪ De arriba abajo, ▪ De manera alfabética y ▪ Con orden lógico de clasificación. <i>De preferencia al ras de la charola.</i> 5. El reacomodo o recorrido de la Colección se realiza en períodos donde no hay demanda de usuarios o al final del semestre. 	



S. E. P.
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 R E C T O R I A**

Procedimiento: Detección del Material para Encuadernación

Código: A00-PR-18

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Detección del Material para Encuadernación**

Código: **A00-PR-18**

Objetivo(s):

- Preservar en condiciones óptimas el acervo bibliográfico y restaurar el material gastado de la colección.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Colección general:** Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.
- **Colección especial:** Compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería cerrada.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 10-07, Artículo 19.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
R. E. C. T. A.

- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Director de Biblioteca y Apoyo Académico, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la detección del material bibliográfico dañado para encuadernación.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico.

- Autoriza la encuadernación del material bibliográfico dañado.

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Mantiene las colecciones en buenas condiciones, preparando y enviando el material bibliográfico dañado para encuadernar.

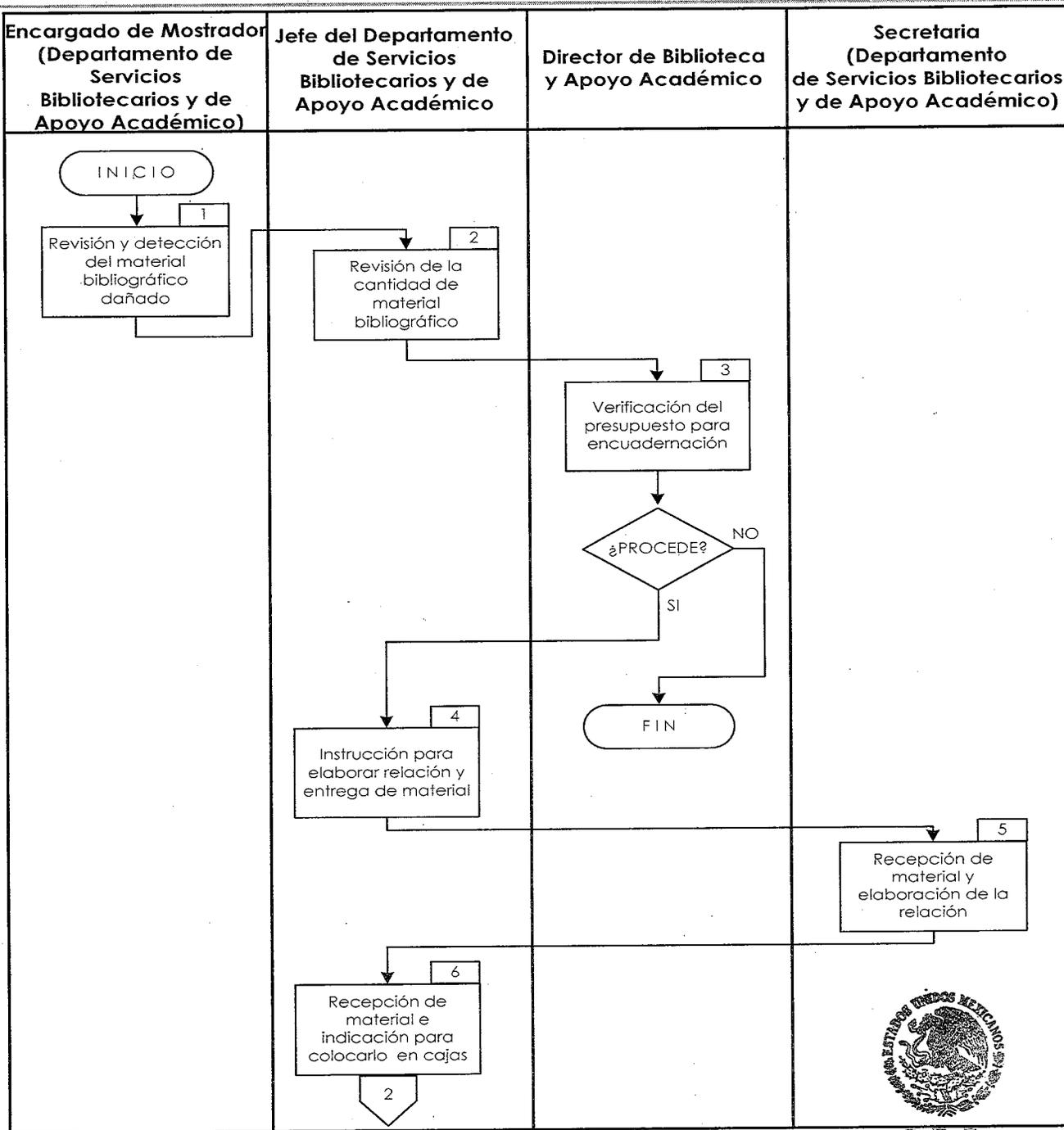


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

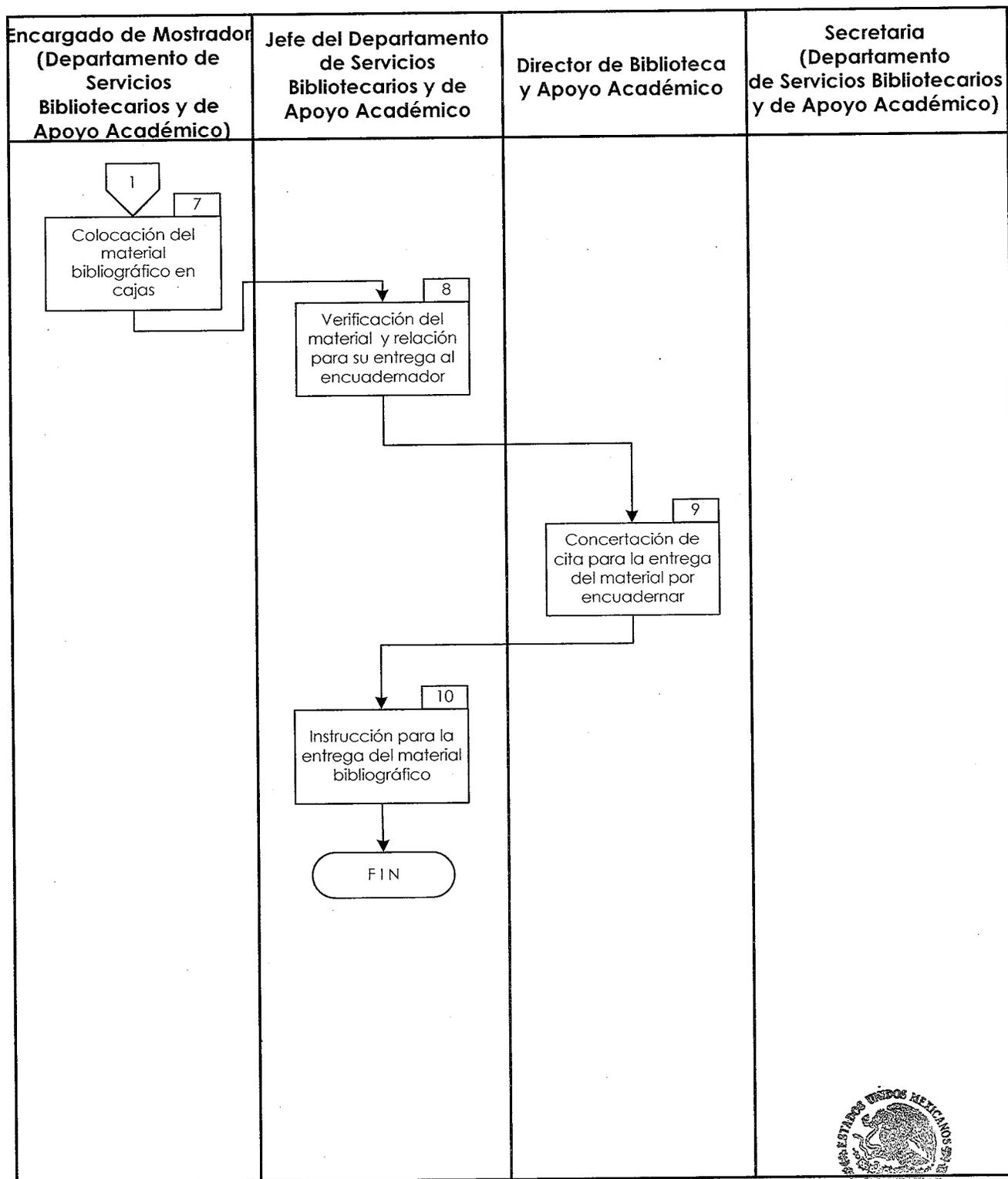
Procedimiento: Detección del Material para Encuadernación

Código:

A00-PR-18



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
RECTORIA



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Detección del Material para Encuadernación**

Código: **A00-PR-18**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisión y detección del material bibliográfico dañado	1.1 Revisa y detecta el material bibliográfico dañado. 1.2 Aparta el material bibliográfico y lo guarda en el lugar designado para ello. 1.3 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que hay material bibliográfico para encuadernación.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Revisión de la cantidad de material bibliográfico	2.1 Revisa que la cantidad de material sea la mínima necesaria para enviar a encuadernar (mínimo 50 libros) 2.2 Indica al Director de Biblioteca y Apoyo Académico que hay material bibliográfico para encuadernación.	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
3. Verificación del presupuesto para encuadernación	3.1 Verifica que haya presupuesto para mandar a encuadernar el material bibliográfico. NO PROCEDE 3.2 Notifica al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que no hay presupuesto para encuadernación e indica que se resguarde el material. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Biblioteca y Apoyo Académico  S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL R E C T O R I A

	<p>SÍ PROCEDE</p> <p>3.3 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico que hay presupuesto para encuadernación de material bibliográfico para que continúe con el proceso.</p>	
4. Instrucción para elaborar relación y entrega de material	<p>4.1 Indica a su secretaria que elabore una relación del material bibliográfico que se va enviar a encuadernar.</p> <p>4.2 Proporciona a la secretaria el material bibliográfico para que elabore la relación.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
5. Recepción de material y elaboración de la relación	<p>5.1 Recibe el material bibliográfico y elabora la relación.</p> <p>5.2 Entrega el material bibliográfico y relación al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
6. Recepción de material e indicación para colocarlo en cajas	<p>6.1 Recibe material bibliográfico y la relación.</p> <p>6.2 Indica al Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico, que coloque el material bibliográfico para encuadernación en cajas.</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico
7. Colocación del material bibliográfico en cajas	<p>7.1 Coloca el material bibliográfico en cajas.</p> <p>7.2 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, que ya está listo el material bibliográfico.</p>	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
8. Verificación del material y relación para su entrega al encuadernador	<p>8.1 Verifica que el material bibliográfico esté listo en cajas y con su respectiva relación.</p> <p>8.2 Informa al Director de Biblioteca y</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

	Apoyo Académico, que ya está listo el material para que lo recoja el encuadernador.	
9. Concertación de cita para la entrega del material por encuadernar	<p>9.1 Llama al encuadernador externo para que pase a recoger el material bibliográfico.</p> <p>9.2 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico la fecha, en la que vendrá el encuadernador externo a recoger el material bibliográfico.</p>	Director de Biblioteca y Apoyo Académico
10. Instrucción para la entrega del material bibliográfico	<p>10.1 Atiende solicitud del Director de Biblioteca y Apoyo Académico e Informa a su secretaria sobre la fecha en que pasarán a recoger el material bibliográfico.</p> <p>10.2 Indica a su secretaria que al recoger el material bibliográfico para encuadernación, entregue una copia de la relación y sea firmada la original por parte del encuadernador.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días



Procedimiento: **Detección del Material para Encuadernación**

Código: **A00-PR-18**

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-18-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte de Relación para Encuadernación	3 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-18-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Detección del Material para Encuadernación

Código: A00-PR-18

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-18-A01																		
<p>1. El Encargado de Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico deberá detectar el material visiblemente dañado por uso o maltrato de los usuarios, en las salas de lectura, en los estantes o en el mostrador de préstamo.</p> <p>2. El material se deberá apartar para que se pueda enviar a encuadernar.</p> <p>3. Cuando se reúna material para encuadernar, se deberá relacionar en una lista con los siguientes datos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Número consecutivo</th> <th style="width: 25%;">Título</th> <th style="width: 25%;">Número de adquisición</th> <th style="width: 25%;">Observación/ Indicaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>4. La relación se entregará al proveedor del servicio de encuadernación para que firme de recibido y se lleve un control.</p> <p>5. Se destinará un lugar especial para acumular y resguardar el material dañado.</p> <p>6. Las indicaciones que se le darán al encuadernador son las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Color del empastado</th> <th style="width: 60%;">Colección a la que pertenece</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Azul Marino</td> <td>Colección General</td> </tr> <tr> <td>Verde</td> <td>Colecciones Especiales</td> </tr> <tr> <td>Rojo</td> <td>Consulta</td> </tr> <tr> <td>Naranja</td> <td>Colección Infantil</td> </tr> </tbody> </table>		Número consecutivo	Título	Número de adquisición	Observación/ Indicaciones					Color del empastado	Colección a la que pertenece	Azul Marino	Colección General	Verde	Colecciones Especiales	Rojo	Consulta	Naranja	Colección Infantil
Número consecutivo	Título	Número de adquisición	Observación/ Indicaciones																
Color del empastado	Colección a la que pertenece																		
Azul Marino	Colección General																		
Verde	Colecciones Especiales																		
Rojo	Consulta																		
Naranja	Colección Infantil																		



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

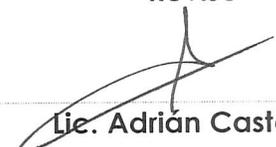
Procedimiento: **Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/o Técnico**

Código: A00-PR-19

Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castellán
Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/o Técnico

Código: A00-PR-19

Objetivo(s):

- Detectar y entregar el material para su corrección o mantenimiento en proceso físico y/o técnico al Departamento Técnico.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Corrección en proceso técnico:** Cuando se realiza una corrección en la clasificación del material bibliográfico.
- **Corrección en proceso físico:** Cuando se realiza una corrección en algún papeleta o etiqueta mal pegada.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

REFORMA R I A

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico y al Departamento Técnico, en la detección del material bibliográfico para corrección en proceso físico y/o técnico, en beneficio de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

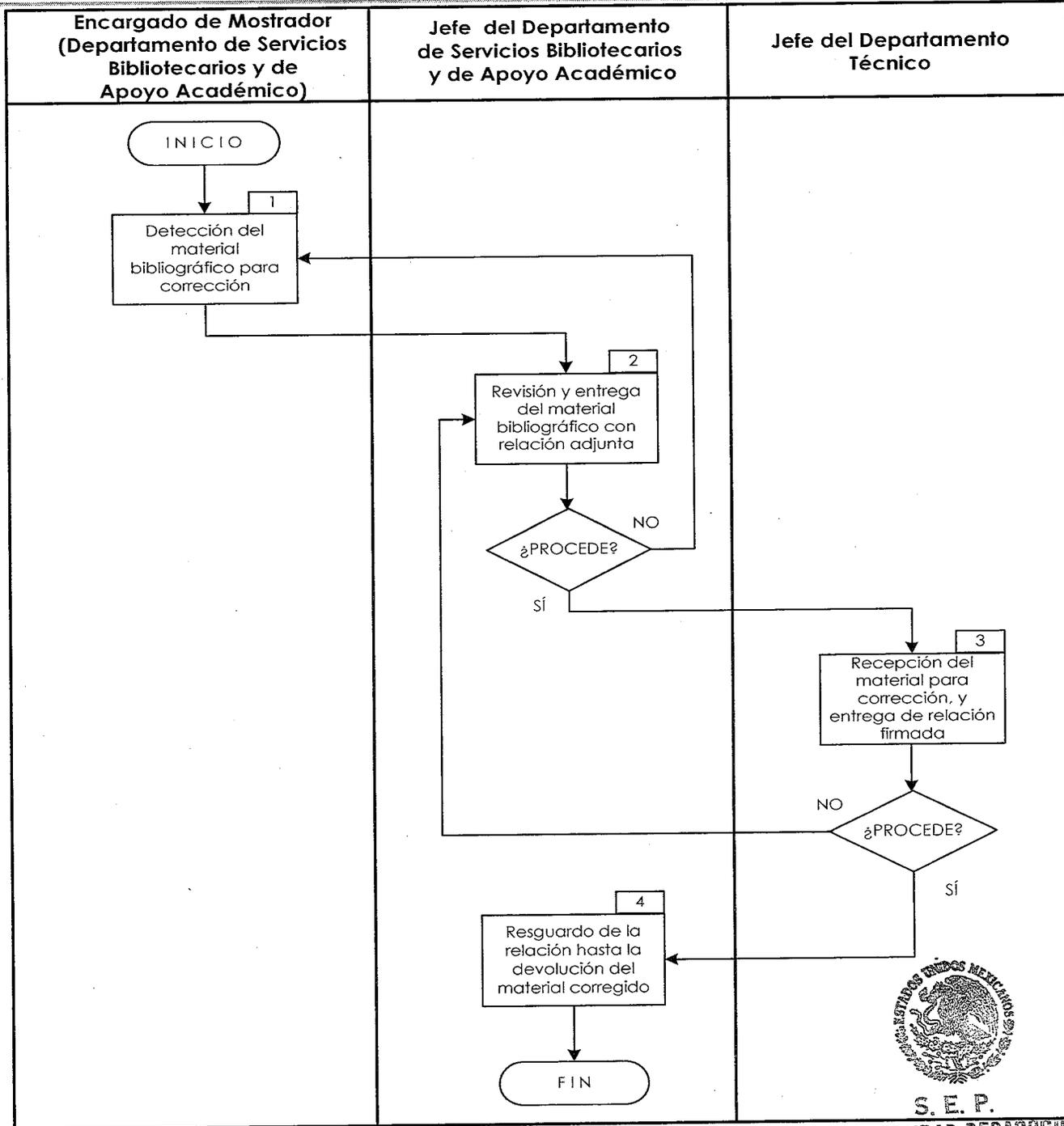
- Verifica que el material bibliográfico que necesite algún tipo de corrección o mantenimiento, se envíe al área de organización técnica.
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/ó Técnico**

Código: **A00-PR-19**



Procedimiento: **Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/o Técnico**

Código: **A00-PR-19**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detección del material bibliográfico para corrección	1.1 Detecta el material bibliográfico para corrección en proceso físico y/o técnico. 1.2 Aparta el material bibliográfico del servicio. 1.3 Anota en la papeleta el problema o error del material bibliográfico y lo adjunta al libro. 1.4 Informa al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico que hay material para corrección de proceso físico y/o técnico.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)
2. Revisión y entrega del material bibliográfico con relación adjunta	2.1 Revisa que el material bibliográfico para corrección, tenga adjunta su papeleta "Material de Corrección para Proceso Físico y/o Técnico". <u>NO PROCEDE</u> 2.2 Devuelve el material bibliográfico al Encargado del Mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico, para adjuntar la papeleta "Material de Corrección para Proceso Físico y/o Técnico", regresa a la etapa 1. <u>SÍ PROCEDE</u> 2.3 Indica a la secretaria que elabore una relación del material que se va a mandar	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico  S. E. P. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL RECTORIA

	<p>para corrección de proceso físico y/o técnico.</p> <p>2.4 Entrega el material bibliográfico junto con la relación al Jefe del Departamento de Proceso Técnico.</p>	
<p>3. Recepción del material para corrección, y entrega de relación firmada</p>	<p>3.1 Recibe el material para corrección de proceso físico y/o técnico y la relación.</p> <p>3.2 Verifica que esté correcto el material bibliográfico de acuerdo a la relación.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>3.3 Devuelve el material bibliográfico y la relación al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico para su corrección, regresa a la etapa 2.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>3.4 Firma la relación de recibido y devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico.</p>	<p>Jefe del Departamento de Proceso Técnico</p>
<p>4. Resguardo de la relación hasta la devolución del material corregido</p>	<p>4.1 Recibe y conserva la relación para su control interno y espera a que le sea devuelto el material corregido para que se incorpore nuevamente al servicio de usuarios.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/ó Técnico

Código: A00-PR-19

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Material de Corrección para Proceso Técnico	Solicitar la corrección en proceso físico y/o técnico del material bibliográfico que se requiera para que se incorpore debidamente al servicio de usuarios	A00-PR-19-A01
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-19-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Material de Corrección para Proceso Físico y/o Técnico	3 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	A00-PR-19-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Detección del Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/o Técnico**

Código: **A00-PR-19**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

ANEXOS

Material de Corrección para Proceso Técnico.

A00-PR-19-A01

	SECRETARIA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO DEPARTAMENTO DE CIRCULACIÓN	
Material de Corrección para Proceso Técnico		
FECHA: (1) _____ No. ADQ.: (2) _____		
<input type="checkbox"/> No. de clasificación diferente al que se encuentra en el reverso de la portada		
<input type="checkbox"/> No. de clasificación diferente al que se encuentra en la base de datos		
<input type="checkbox"/> Libros diferentes con misma clasificación		
(3) <input type="checkbox"/> Libros iguales con diferente clasificación		
<input type="checkbox"/> No tiene permiso para prestarse y es de Colección Gral.		
<input type="checkbox"/> No. de clasificación incompleto		
<input type="checkbox"/> Etiquetar (Cuando no tiene etiqueta en el lomo del libro)		
<input type="checkbox"/> No se encuentra en la base de datos (Precatalogado)		
<input type="checkbox"/> No. de adquisición repetido		
<input type="checkbox"/> No tiene código de barras		
<input type="checkbox"/> El código de barras corresponde a otro título		
<input type="checkbox"/> Código de barras maltratado o borroso		
<input type="checkbox"/> Código de barras pegado en un lugar diferente		
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
OBSERVACIONES: (4) _____		

INICIALES CIRCULACION		



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: MATERIAL DE CORRECCIÓN PARA PROCESO TÉCNICO

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Fecha	Anotar la fecha de la detección del material bibliográfico que requiere corrección.
2	No. Adq.	Registrar el número del código de barras del material bibliográfico que requiere corrección.
3	() () Otros	Marcar con una X el tipo de corrección que requiere el material documental o describir el tipo de corrección en otros.
4	Observaciones	Anotar si el material bibliográfico requiere de algún trato especial de acuerdo a las colecciones que se manejan dentro de la biblioteca y las especificaciones.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
BOGOTÁ

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-19-A02
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del mostrador del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, deberá detectar el material bibliográfico para corrección en las salas de lectura, en los estantes o en el mostrador de préstamo o devolución. 2. El material bibliográfico se deberá mandar a corrección en proceso técnico, cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) El sistema no acepte algún número de adquisición o código de barras. b) Los datos del libro no corresponden con los del sistema. 3. El material se deberá mandar a corrección en proceso físico cuando: <ol style="list-style-type: none"> a) La clasificación de la etiqueta del lomo presente errores. b) Se rompe o desprende la etiqueta del lomo o el código de barras. 4. El material se aparta del servicio, anotando la problemática u observación. 5. Se entregará el material bibliográfico para corrección en el Departamento Técnico junto con las especificaciones. 	



S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez
Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Lic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20

Objetivo(s):

- Apoyar las actividades académicas proporcionando un espacio físico para el estudio, trabajo en equipo y/o realización de tareas.

Glosario:

- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Consulta:** Es la expresión de la necesidad de información del usuario en un lenguaje proporcionado por el sistema de recuperación de información. Es la mayor interacción entre usuario y motor de búsqueda. Los tipos de lenguajes más comunes permiten la especificación de las palabras clave y el uso de conectores booleanos
- **Usuario externo:** Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
- **Usuario interno:** Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción XI; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- Aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación al préstamo de los cubículos de estudio a solicitud de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

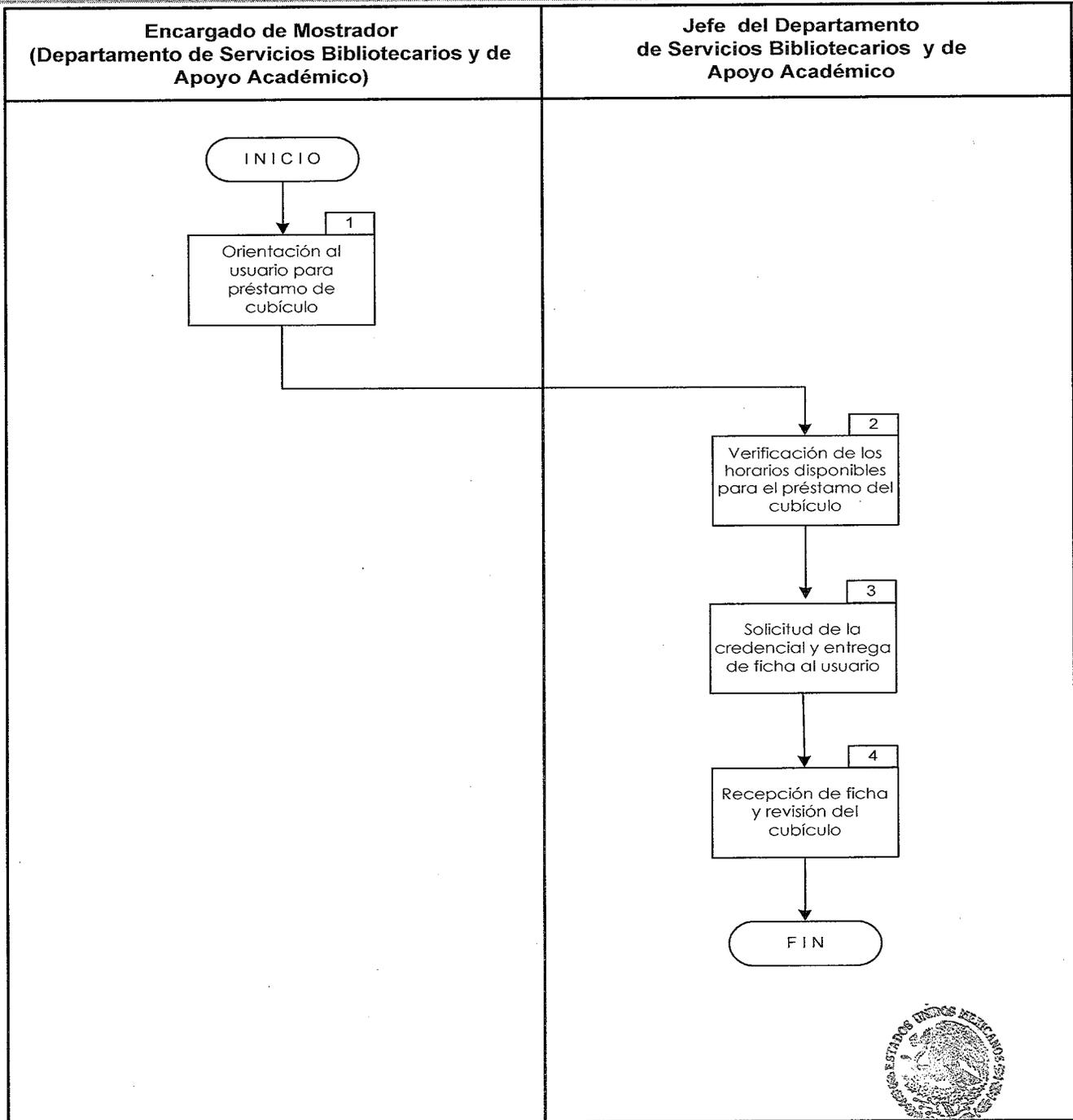
- Revisa el procedimiento y verifica que se realice la operación del mismo, bajo la normatividad vigente.
- Supervisa que se brinde el servicio de préstamo de los cubículos de estudio, con la finalidad de apoyar a los estudiantes de la Universidad.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Orientación al usuario para préstamo de cubículo	1.1 Informa al usuario que acude a la Biblioteca a solicitar un cubículo de estudio y que debe dirigirse con el Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico a solicitar el préstamo de cubículo.	Encargado de Mostrador (Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico)
2. Verificación de los horarios disponibles para el préstamo del cubículo	2.1 Verifica los horarios que están disponibles para otorgar el servicio de préstamo del cubículo e informa al solicitante para que seleccione. 2.2 Informa al usuario que el cubículo deberá tener un cupo de un mínimo de cuatro personas y un máximo de ocho personas, por un tiempo no mayor de 4 horas y deberán entregar el cubículo en perfectas condiciones, limpio y ordenado.	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico 
3. Solicitud de la credencial y entrega de ficha al usuario	3.1 Solicita la credencial vigente del usuario para verificar los datos. 3.2 Entrega credencial y ficha con el número de cubículo que se va a prestar indicándole la hora de entrega.	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico
4. Recepción de ficha y revisión del cubículo	4.1 Recibe la ficha del cubículo al concluir el usuario su actividad académica, trabajo en equipo o tarea.	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico

	<p>4.2 Revisa que el cubículo este en perfectas condiciones, de lo contrario informa al usuario que debe dejar el cubículo como lo encontró.</p> <p>4.3 Indica al usuario que no hay inconveniente y que puede retirarse.</p> <p>4.4 Guarda la ficha de cubículo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de Operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-20-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
D E C T O R I A

Procedimiento: Préstamo de los Cubículos de Estudio

Código: A00-PR-20

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación.	Código: A00-PR-20-A01
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="293 422 1218 491">1. Este servicio tendrá un horario de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.<li data-bbox="293 527 1218 596">2. En el cubículo de estudio no se deberá introducir alimentos ni bebidas.<li data-bbox="293 632 1218 743">3. Los usuarios deberán mostrar una conducta acorde al lugar de trabajo y deberán mantener un nivel moderado de voz, por respeto al trabajo de los demás usuarios.	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

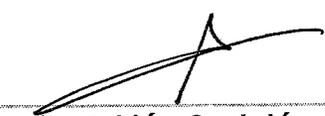
Procedimiento: **Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición**

Código: **A00-PR-21**

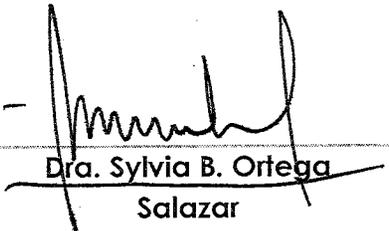
Elaboró


Mtro. **Fernando Velázquez Merlo**
Director de Biblioteca y Apoyo Académico

Revisó


Lic. **Adrián Castelán Cedillo**
Director de Planeación

Aprobó


Dra. **Sylvia B. Ortega Salazar**

Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: **14-09-09**

Número de revisión: **0**



Procedimiento: Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-21

Objetivo(s):

- Obtener las publicaciones periódicas solicitadas al proveedor con los datos correctos y conforme a las especificaciones de las notas de embarque para su registro y realización del proceso técnico de las mismas.

Glosario:

- **Asiento:** Punto de acceso a un registro bibliográfico.
- **ISSN:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas.
- **MARC:** Catalogación Legible por la Maquina. Formato de comunicaciones desarrollado por la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América para producir y distribuir registros bibliográficos.
- **Pie de imprenta:** Es el lugar, editorial y año de publicación.
- **Nota de embarque:** Relación de publicaciones periódicas que se están entregando, la cual contiene el título de la revista, número, fascículo, volumen, año y costo.
- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **Proveedor:** Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos y servicios.
- **Proceso técnico:** Cuando llegan las publicaciones periódicas de nueva adquisición se realiza un inventario detallando autor, título de la obra, edición, lugar editorial, fecha y cantidad de páginas en el módulo de catalogación del sistema automatizado.

REGISTRADOS MEDICINA
S. F. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la recepción y control de las publicaciones periódicas para la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

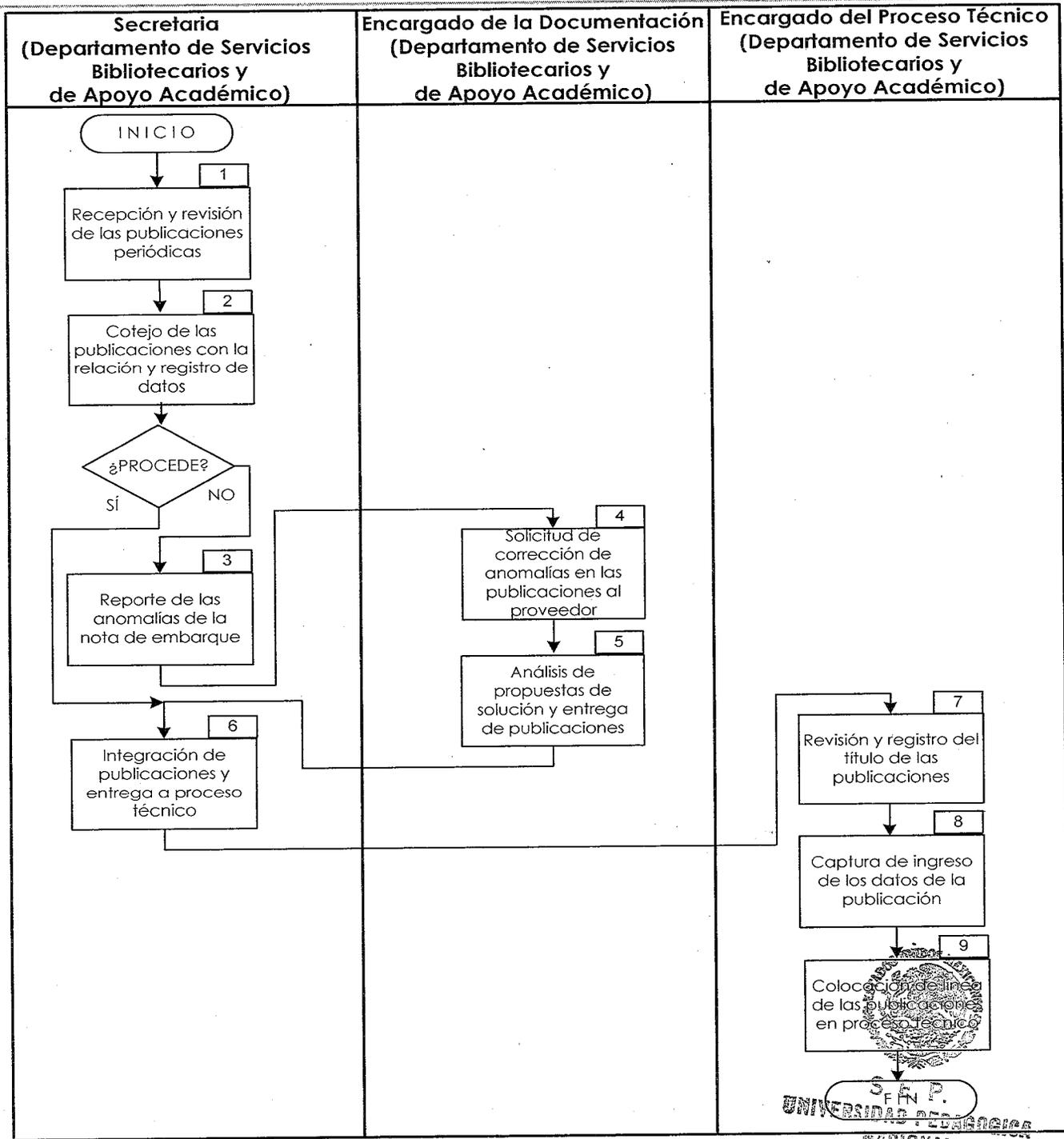
Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

- Obtiene un registro de los títulos de publicaciones periódicas que le permita detectar los fascículos faltantes.
- Solicita al proveedor una respuesta favorable a las anomalías y en su caso nota de crédito de fascículos faltantes.
- Autoriza al Encargado del proceso Técnico, la entrega de las publicaciones periódicas con el proceso técnico concluido, al Encargado del proceso Físico.



Procedimiento: **Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición**

Código: A00-PR-21



S. F. F. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición**

Código: **A00-PR-21**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de las publicaciones periódicas	<p>1.1 Recibe del proveedor las publicaciones periódicas empaquetadas junto con la nota de embarque y copia.</p> <p>1.2 Abre la caja de publicaciones periódicas.</p> <p>1.3 Revisa que el número de publicaciones periódicas corresponda al número de publicaciones relacionadas en la nota de embarque.</p>	Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Cotejo de las publicaciones con la relación y registro de datos	<p>2.1 Coteja que las publicaciones periódicas correspondan físicamente a los títulos que aparecen en la nota de embarque.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.2 Toma la nota de embarque, firma y sella la copia y la entrega al proveedor.</p> <p>2.3 Actualiza el control de recepción de publicaciones periódicas.</p> <p>2.4 Registra los datos de la nota de embarque en la bitácora.</p> <p>2.5 Busca e Imprime esquemas de publicación de títulos de publicaciones periódicas, continua en la etapa 6.</p>	Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

	<p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.6 Anota las anomalías presentadas para su aclaración.</p> <p>Los motivos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El título no está en el enlistado de la nota de embarque y separa el fascículo. • El número, fascículo o volumen no corresponde al enlistado y separa el fascículo. • No está físicamente el fascículo en el paquete de publicaciones periódicas recibidas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Duplicados. ▪ Datos de la publicación periódica incorrectos. 	
<p>3. Reporte de las anomalías de la nota de embarque</p>	<p>3.1 Archiva la nota de embarque por fecha de recepción.</p> <p>3.2 Reporta las anomalías de la nota de embarque al Encargado de la Documentación.</p>	<p>Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Solicitud de corrección de anomalías en las publicaciones al proveedor</p>	<p>4.1 Recibe información de las anomalías presentadas.</p> <p>4.2 Contacta vía telefónica, o correo electrónico al proveedor de publicaciones periódicas.</p> <p>4.3 Reporta al Proveedor las anomalías encontradas en los fascículos de publicaciones periódicas para su corrección.</p>	<p>Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>5. Análisis de propuestas de solución y entrega de publicaciones</p>	<p>5.1 Recibe del proveedor; vía correo electrónico; las propuestas de solución a las anomalías presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de crédito • Sustitución de publicación periódica <p>5.2 Analiza y acepta la propuesta de solución a las anomalías que considere más adecuada, en acuerdo con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, e informa vía correo electrónico al proveedor.</p> <p>5.3 Recibe nota de crédito (en este caso se acumula para otras adquisiciones) ó publicaciones periódicas en sustitución.</p>	<p>Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Integración de publicaciones y entrega a proceso técnico</p>	<p>6.1 Revisa e integra las publicaciones recibidas conforme a la relación.</p> <p>6.2 Turna publicaciones al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para su revisión y entrega al Encargado del Proceso Técnico.</p>	<p>Secretaria (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>7. Revisión y registro del título de las publicaciones</p>	<p>7.1 Recibe las publicaciones periódicas.</p> <p>7.2 Ingresa mediante su clave de usuario al módulo de catalogación del sistema automatizado.</p> <p>7.3 Revisa si el título de la publicación periódica está registrado en el módulo de catalogación del sistema automatizado.</p> <p>7.4 Registra el título de la publicación periódica e ingresa los datos del fascículo al sistema automatizado ó recupera el registro catalográfico del módulo de catalogación.</p>	<p>Encargado del Proceso Técnico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

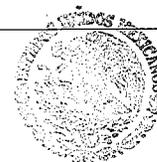


**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

<p>8. Captura de ingreso de los datos de la publicación</p>	<p>8.1 Revisa que estén cargados todos los datos de la publicación periódica:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Título de la publicación periódica o ISSN o Pie de imprenta o Frecuencia de publicación o Acervo (Año, volumen, número, época) o Fuente de adquisición o Temas o Enlace externo <p>8.2 Realiza la captura de los datos faltantes de la publicación periódica ó la corrección de la misma, si es el caso.</p> <p>8.3 Ingresa los datos del fascículo de la publicación periódica para actualizar el registro catalográfico.</p>	<p>Encargado del Proceso Técnico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>9. Colocación de línea de las publicaciones en proceso técnico</p>	<p>9.1 Coloca con el marca textos una línea roja en el título de la publicación periódica, de acuerdo a las políticas de alfabetización.</p> <p>9.2 Informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que ya están listas las publicaciones para continuar con el proceso físico de las mismas.</p> <p>9.3 Entrega al Encargado del Proceso Físico las publicaciones periódicas ya con el proceso técnico para la realización del proceso físico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Proceso Técnico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

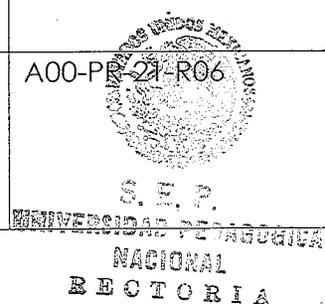
Código: A00-PR-21

ANEXOS

Nombre del anexo	Propósito	Código del anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-21-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Nota de embarque	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R01
Control de recepción de publicaciones periódicas	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R02
Bitácora	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R03
Esquemas de publicación de títulos de publicaciones periódicas	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R04
Propuestas de solución	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R05
Nota de crédito	5 años	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	A00-PR-21-R06



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Recepción, Control y Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición**

Código: A00-PR-21

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

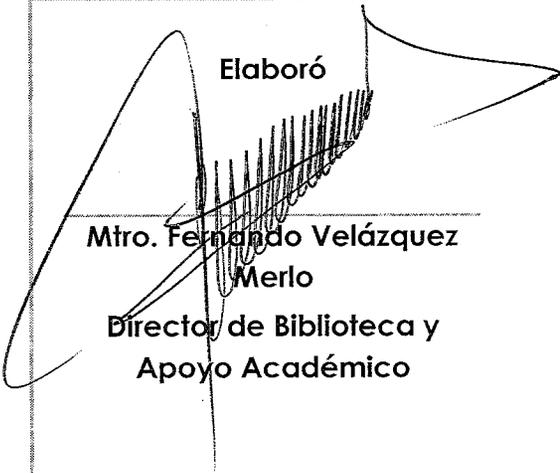
Políticas de Operación	Código: A00-PR-21-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de las publicaciones periódicas se llevará a cabo por mensajería. 2. Las publicaciones periódicas recibidas deberán cotejarse en el momento de su recepción. 3. Las notas de embarque deberán estar firmadas y selladas de recibido. 4. Las notas de embarque deberán ser archivadas por cada proveedor que tiene la biblioteca con la fecha de recepción. 5. Las publicaciones periódicas de nueva adquisición deberán ser registradas en el sistema automatizado. 6. Para el asiento de los títulos de las publicaciones periódicas se tomarán las normas de alfabetización del American Library Assosiation, directorio Ulrich's Internacional. 7. El registro de publicaciones periódicas deberá realizarse con base a las reglas de catalogación angloamericanas y al formato MARC, para la captura de información bibliográfica. 8. Los datos que deberán ser cargados en el sistema automatizado son: <ul style="list-style-type: none"> • Título de la publicación periódica • ISSN • Pie de imprenta • Frecuencia de publicación • Acervo (Año, volumen, número, época) • Fuente de adquisición • Temas • Enlace externo 9. Los datos de la publicación periódica deberán ser llenados en las plantillas existentes en el sistema automatizado. 	



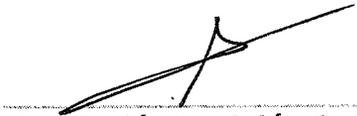
Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22

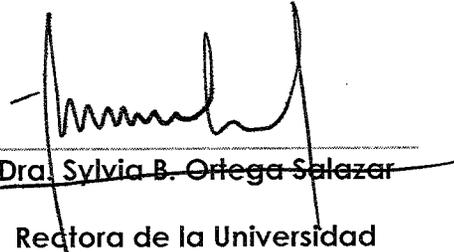
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22

Objetivo(s):

- Realizar el proceso físico a las publicaciones periódicas, mediante la preparación del material bibliográfico existente en la biblioteca para el servicio con la finalidad de ponerlas a disposición de la comunidad universitaria.

Glosario:

- **Portada:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.
- **Proceso físico:** Agrupa los trabajos rutinarios que implican preparar los materiales para el servicio, buscando uniformidad y estética, haciendo accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios. El propósito es poner a disposición del usuario el material existente en biblioteca, para optimizar su uso y vida útil.
- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

Marco Normativo :

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-06, Artículos 5, fracción IX, 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero" 2006-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

RECTORIA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al proceso físico de las publicaciones periódicas para la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

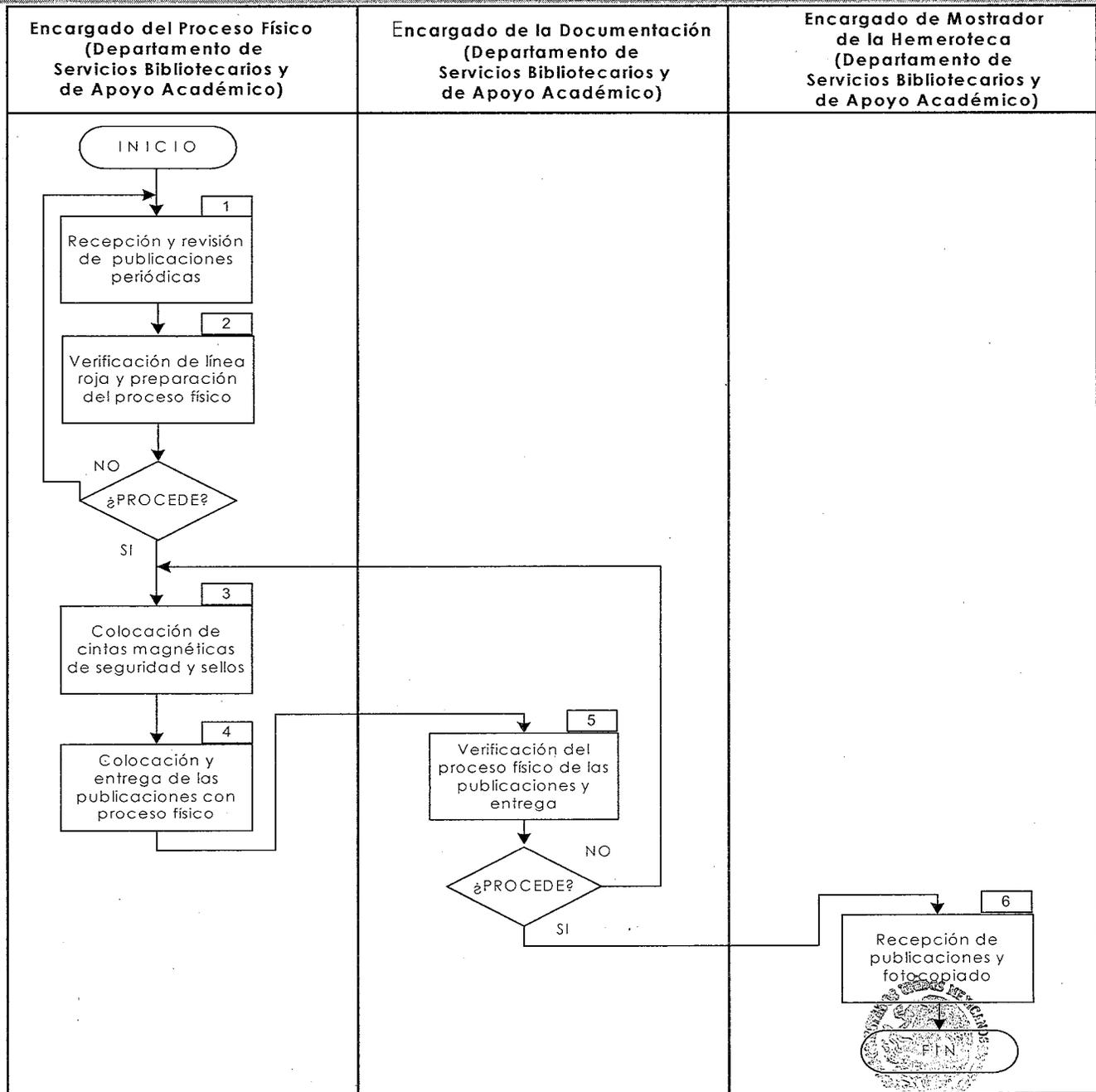
- Revisa que el Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición se lleve a cabo de manera correcta por parte del personal encargado de su aplicación.
- Verifica que en el Catálogo impreso, estén integradas las portadas y tablas de contenido de las publicaciones periódicas a las que se les haya aplicado el proceso físico.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de publicaciones periódicas	<p>1.1 Recibe las publicaciones periódicas con el proceso técnico terminado y relación de documentos por parte del Encargado del Proceso Técnico.</p> <p>1.2. Revisa contra relación entregada que las publicaciones estén completas.</p>	Encargado del Proceso Físico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Verificación de línea roja y preparación del proceso físico	<p>2.1 Verifica que todas las publicaciones periódicas tengan la línea roja en el título como indicador de que ha sido concluido el proceso técnico.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.2 Devuelve las publicaciones periódicas al Encargado del Proceso Técnico de Publicaciones Periódicas, para que verifique que esté procesada, regresa a la etapa 1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.3 Prepara las publicaciones para iniciar la aplicación del proceso físico.</p>	Encargado del Proceso Físico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Colocación de cintas magnéticas de seguridad y sellos	<p>3.1 Coloca a las publicaciones periódicas dos cintas magnéticas de seguridad en cualquier hoja, de modo que no obstruya ninguna información.</p> <p>3.2 Aplica el sello de la Universidad en la primera hoja de la publicación periódica (contraportada).</p> <p>3.3 Sella la publicación periódica en cada uno de los cantos (cabeza, pie, delantero).</p> <p>3.4 Marca con una línea roja los cantos (cabeza y pie) de la publicación periódica.</p>	Encargado del Proceso Físico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

RECTORIA

<p>4. Colocación y entrega de las publicaciones con proceso físico</p>	<p>4.1 Coloca todas las publicaciones periódicas ya con el proceso físico, en un carrito portalibros.</p> <p>4.2 Informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico de la conclusión de las actividades realizadas.</p> <p>4.3 Entrega el carrito portalibros al Encargado de la Documentación</p>	<p>Encargado del Proceso Físico (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Verificación del proceso físico de las publicaciones y entrega</p>	<p>5.1 Recibe el carrito con las publicaciones periódicas.</p> <p>5.2 Revisa que todas las publicaciones periódicas estén procesadas físicamente.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>5.3 Devuelve las publicaciones periódicas al Encargado del Proceso Físico de Publicaciones Periódicas, para que verifique el proceso, regresa a la etapa 3.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>5.4 Entrega el carrito con las publicaciones periódicas procesadas al Encargado de Mostrador de la Hemeroteca para fotocopiar la portada y la tabla de contenido de la publicación periódica.</p>	<p>Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Recepción de publicaciones y fotocopiado</p>	<p>6.1 Recibe el carrito con las publicaciones periódicas y fotocopia la portada y la tabla de contenido.</p> <p>6.2 Integra la fotocopia de portada y tabla de contenido en el catálogo impreso e informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-22-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Proceso Físico de Publicaciones Periódicas de Nueva Adquisición

Código: A00-PR-22

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-22-A01
<ol style="list-style-type: none">1. Las publicaciones periódicas deberán estar con proceso técnico para poder pasar al proceso físico.2. Las publicaciones periódicas deberán estar registradas en el sistema Automatizado.3. Todos los fascículos deberán contar con sistema de seguridad y sellos antes de su préstamo.	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23

Elaboró

Mtro. Fernando Velázquez

Merlo

Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó

Cic. Adrián Castelán Cedillo

Director de Planeación

Aprobó

Dra. Sylvia B. Ortega Salazar

Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23

Objetivo(s):

- Brindar acceso electrónico en línea a las tablas de contenido de las revistas especializadas, nacionales e internacionales, así como exhibir títulos de publicaciones periódicas, que permita a los usuarios internos y externos estar actualizados en artículos publicados sobre las diferentes áreas de la educación.

Glosario:

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **Hemeroteca:** Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas. Edificio ó dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta ó estudio.
- **Tabla de contenido:** Es el temario de lo que contiene la publicación periódica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX, 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETORÍA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, -22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la actualización de la Base de Datos de Tablas de Contenido de las publicaciones periódicas para la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

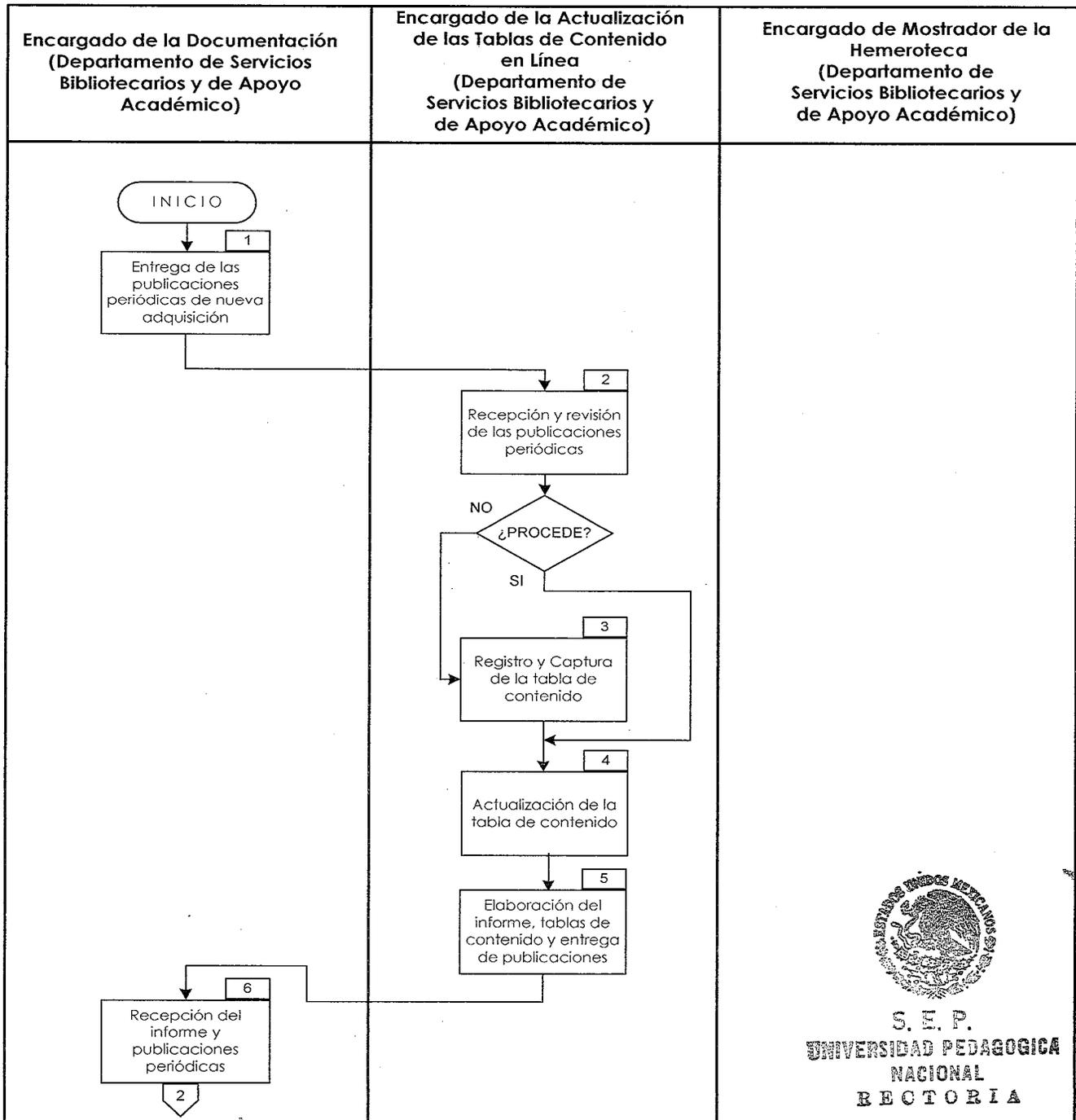
- Supervisa el informe sobre las tablas de contenido y nuevos títulos de publicaciones periódicas ingresadas para la conformación de las estadísticas de la biblioteca en la base de datos.
- Supervisa la exhibición de las tablas de contenido de las publicaciones periódicas de nueva adquisición.

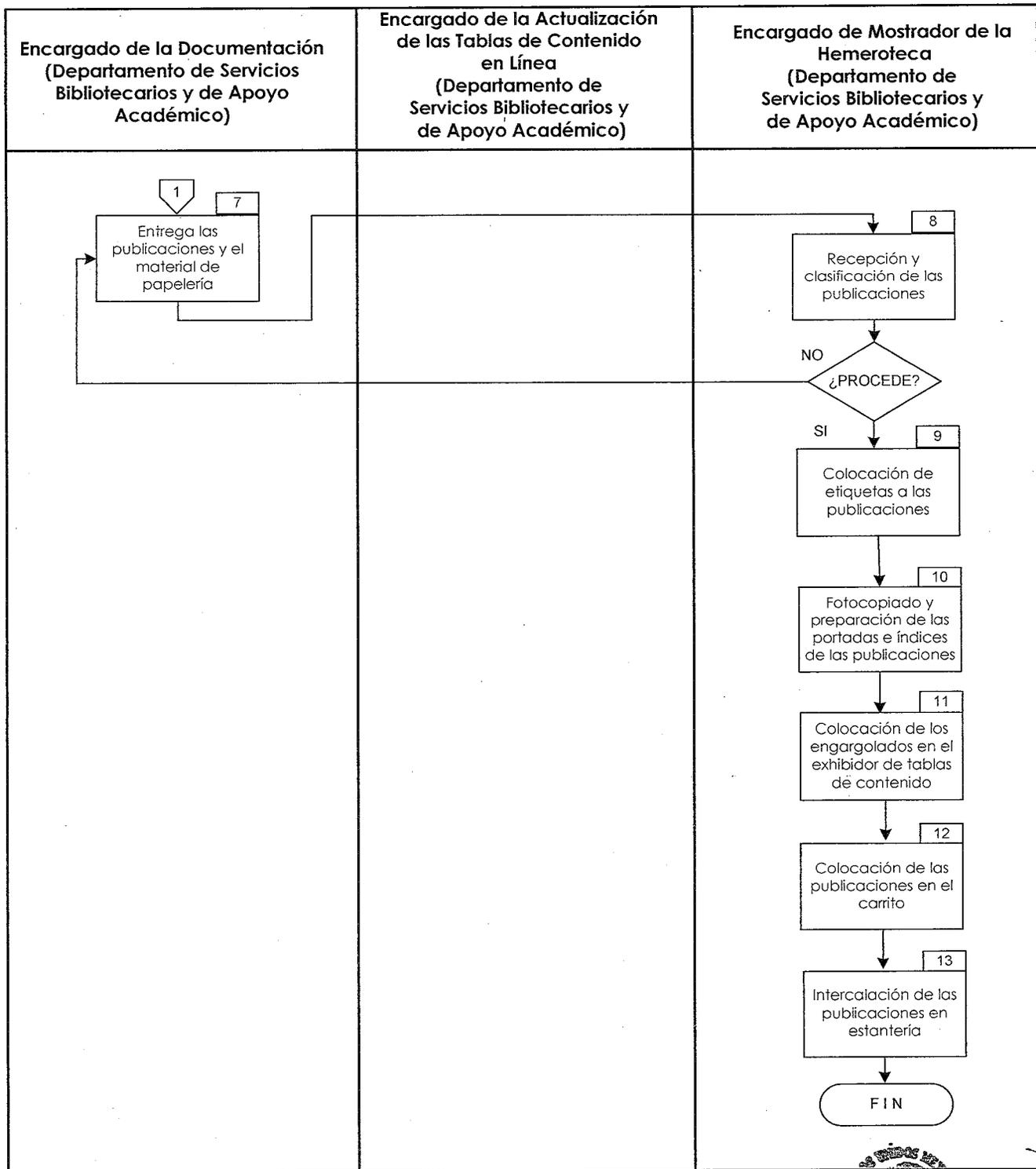


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23





S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de las publicaciones periódicas de nueva adquisición	1.1 Entrega publicaciones periódicas de nueva adquisición al Encargado de la Actualización de las Tablas de Contenido en Línea.	Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Recepción y revisión de las publicaciones periódicas	2.1 Recibe publicaciones periódicas de nueva adquisición. 2.2 Revisa, vía Internet, si existe el título de la publicación periódica. <u>SÍ PROCEDE</u> 2.3 Toma nota del registro de esa publicación. Pasa a la etapa 4. <u>NO PROCEDE</u> 2.4 Crea un nuevo registro de la publicación periódica.	Encargado de la Actualización de las Tablas de Contenido en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Registro y Captura de la tabla de contenido	3.1 Registra en el módulo de tablas de contenido el título de la publicación periódica de nueva adquisición. 3.2 Captura la tabla de contenido de la publicación periódica. 3.3 Guarda los datos del nuevo registro de tabla de contenido de publicaciones periódicas de nueva adquisición.	Encargado de la Actualización de las Tablas de Contenido en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Actualización de la tabla de contenido</p>	<p>4.1 Ingresá su clave al módulo de captura de tablas de contenido.</p> <p>4.2 Recupera tablas de contenido de publicaciones periódicas de nueva adquisición.</p> <p>4.3 Actualiza los cambios en la base de datos de tablas de contenido.</p>	<p>Encargado de la Actualización de las Tablas de Contenido en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Elaboración del informe, tablas de contenido y entrega de publicaciones</p>	<p>5.1 Recoge las publicaciones periódicas que ya fueron utilizadas para la actualización de la base de datos de tablas de contenido.</p> <p>5.2 Elabora informe con datos del total de tablas de contenido y nuevos títulos de publicaciones periódicas ingresadas.</p> <p>5.3 Informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para el control de estadísticas.</p> <p>5.4 Entrega publicaciones periódicas junto con informe al Encargado de la Documentación.</p>	<p>Encargado de la Actualización de las Tablas de Contenido en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6 Recepción del informe y publicaciones periódicas</p>	<p>6.1 Recibe publicaciones periódicas e informe.</p> <p>6.2 Entrega informe a la secretaria para que sea archivado.</p>	<p>Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>7. Entrega las publicaciones y el material de papelería</p>	<p>7.1 Entrega publicaciones periódicas al Encargado del Mostrador de la Hemeroteca.</p> <p>7.2 Entrega al Encargado del Mostrador de la Hemeroteca el material de papelería para la elaboración de las tablas de contenido impresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Papel bond o Pastas para engargolar o Gusano para engargolar 	<p>Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

<p>8. Recepción y clasificación de las publicaciones</p>	<p>8.1 Recibe publicaciones periódicas de Nueva Adquisición y el material de papelería</p> <p>8.2 Revisa que las publicaciones periódicas estén procesadas.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>8.3 Devuelve las publicaciones periódicas que faltaron de procesar al Encargado de la Documentación, regresa a la etapa 7.</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>8.4 Separa las publicaciones periódicas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Año • Volumen • Número • Época 	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>9. Colocación de etiquetas a las publicaciones</p>	<p>9.1 Coloca etiqueta a todas las publicaciones periódicas.</p> <p>9.2 Anota en la etiqueta los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Año ○ Volumen ○ Número 	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>10. Fotocopiado y preparación de las portadas e índices de las publicaciones</p>	<p>10.1 Fotocopia la portada e índice de la publicación periódica para actualizar las tablas de contenido impreso.</p> <p>10.2 Ordena de acuerdo a la norma de alfabetización las copias de la portada y tablas de contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título de la publicación ○ Año ○ Volumen ○ Número ○ Época 	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>11. Colocación de los engargolados en el exhibidor de tablas de contenido</p>	<p>11.1 Engargola las copias de las portadas y las tablas de contenido debidamente ordenado.</p> <p>11.2 Coloca engargolado en el exhibidor de tablas de contenido de nueva adquisición.</p> <p>11.3 Informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico que ya están listas las tablas de contenido en el exhibidor.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>12. Colocación de las publicaciones en el carrito</p>	<p>12.1 Coloca nuevamente las publicaciones periódicas en el carrito portalibros de acuerdo a la separación realizada.</p> <p>12.2 Busca en la estantería el título de la publicación periódica.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>13. Intercalación de las publicaciones en estantería</p>	<p>13.1 Verifica que exista espacio en el revistero ó estante para la intercalación.</p> <p>13.2 Abre espacio recorriendo la colección ó un revistero nuevo.</p> <p>13.3 Intercala publicación periódica de acuerdo a la norma de alfabetización.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-23-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe	5 años	Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-23-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos y Exhibición de Tablas de Contenido de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-23

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-23-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración de tablas de contenido se deberán tomar en cuenta todas las publicaciones periódicas adquiridas. 2. El registro de la información se deberá realizar en el sistema automatizado. 3. El registro de la información se deberá realizar en el sistema automatizado. 4. Los datos que se registran deberán ser: <ul style="list-style-type: none"> • Título de la revista • ISSN • Año de la publicación • Año • Volumen • Número • Temas • Título del artículo • Autor • Páginas 5. Se incluirán las publicaciones periódicas de reciente adquisición. 6. La actualización del exhibidor de publicaciones periódicas de reciente adquisición deberá realizarse cada vez que se integren nuevas publicaciones periódicas a la colección. 7. El personal académico de hemeroteca será el responsable de actualizar el exhibidor de publicaciones periódicas de nueva adquisición. 	

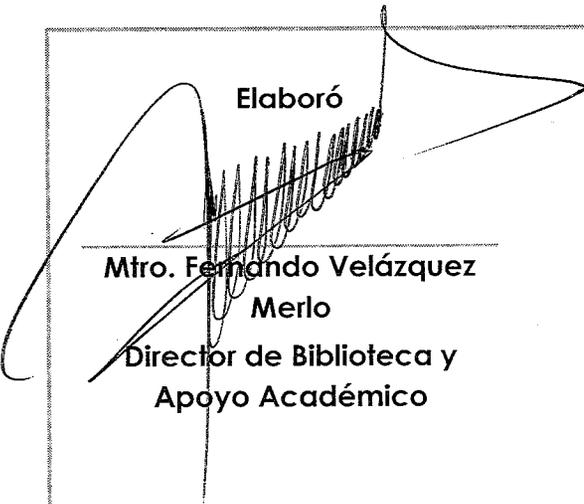


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24

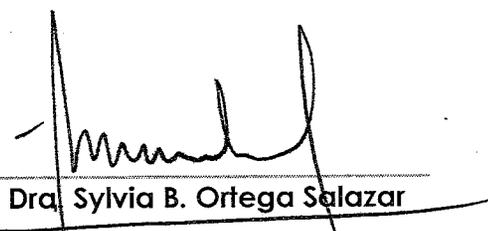
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24

Objetivo(s):

- Proporcionar a los usuarios el servicio de Consulta de publicaciones periódicas, exclusivamente dentro de la Sala de Lectura de la hemeroteca.

Glosario:

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **Hemeroteca:** Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas. Edificio ó dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta ó estudio.
- **Catálogo público en línea:** Permite localizar el material de las diferentes colecciones que tiene a disposición la Biblioteca, mediante la búsqueda por Autor, Título, Tema y Clasificación del material deseado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículo 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 02-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
D.O.F. 29-08-78
RECTORIA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a las consultas realizadas a las publicaciones periódicas en las salas de la hemeroteca como un servicio a la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

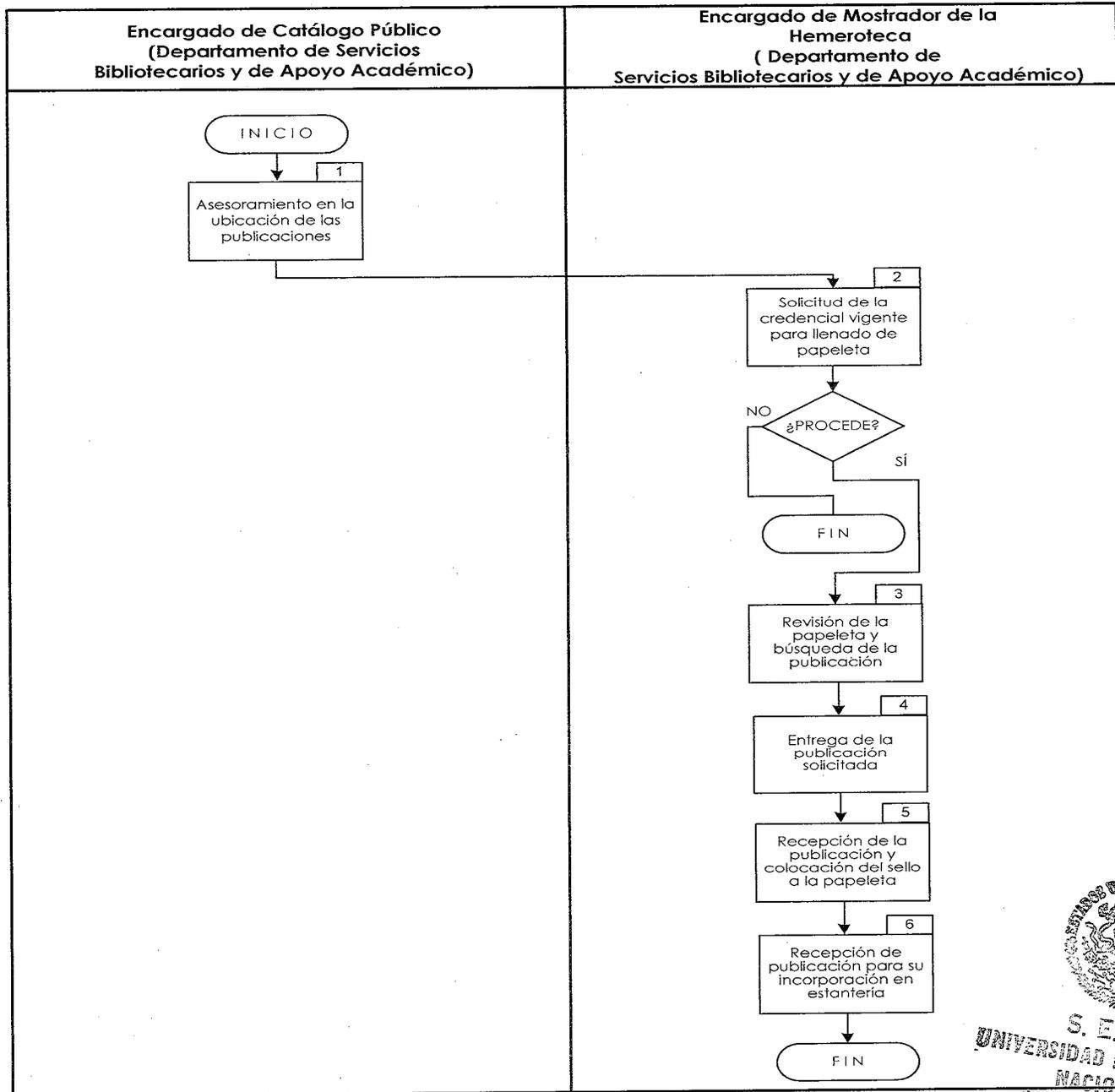
- Elabora la estadística mensual del servicio de Consulta de publicaciones periódicas en la sala de lectura de la hemeroteca proporcionado a la comunidad universitaria.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
SECTORIA

Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento en la ubicación de las publicaciones	1.1. Asesora al usuario para buscar la ubicación de las publicaciones periódicas. 1.2 Informa al usuario que lo atenderá el Encargado de Mostrador de la Hemeroteca.	Encargado de Catálogo Público (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Solicitud de la credencial vigente para llenado de papeleta	2.1 Solicita al usuario credencial vigente con fotografía. <u>NO PROCEDE</u> 2.2 Informa al usuario que no puede brindarle el servicio porque: <ul style="list-style-type: none"> • No trae ninguna identificación oficial. • La credencial que presenta no esta vigente. • La credencial no cuenta con fotografía. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u> 2.3 Recibe la credencial y entrega papeleta de servicio al Usuario para su llenado.</p>	Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Revisión de la papeleta y búsqueda de la publicación	3.1 Recibe papeleta de servicio y credencial vigente. 3.2 Revisa que la papeleta este debidamente requisitada de lo contrario le solicita al usuario la vuelva a llenar. 3.3 Busca en la estantería la publicación periódica conforme a los datos registrados en la papeleta.	Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



SEP
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Entrega de la publicación solicitada</p>	<p>4.1 Archiva papeleta de servicio junto con la credencial del usuario.</p> <p>4.2 Entrega material documental al usuario indicándole que cuando termine de consultar la publicación, pase de nuevo al mostrador.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Recepción de la publicación y colocación del sello a la papeleta</p>	<p>5.1 Recibe del usuario la publicación periódica.</p> <p>5.2 Busca la credencial del usuario en el archivero.</p> <p>5.3 Coloca sello de devuelto en la papeleta de servicio y la archiva para su estadística mensual del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Recepción de publicación para su incorporación en estantería</p>	<p>6.1 Entrega credencial al usuario.</p> <p>6.2 Recoge la publicación periódica y la intercala en estantería de acuerdo a lo establecido por la norma de alfabetización.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Préstamo de Revistas (papeleta de servicio)	Llevar un control y registro estadístico mensual de las publicaciones periódicas consultadas.	A00-PR-24-A01
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-24-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Préstamo de Revistas(papeleta de servicio)	5 años	Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-24-R01



Procedimiento: Consulta de Publicaciones Periódicas en Sala de Lectura de la Hemeroteca

Código: A00-PR-24

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



ANEXOS

Préstamo de Revistas

A00-PR-24-A01

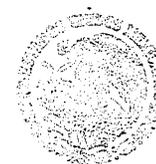


DIRECCION DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADEMICO



PRESTAMO DE REVISTAS

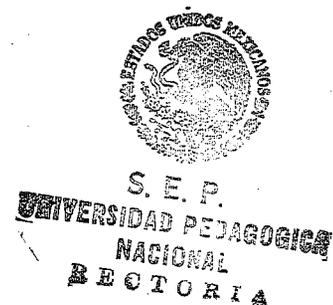
TITULO DE LA REVISTA: _____ (1) FECHA DE PRESTAMO: _____ (2)
AÑO: _____ (3) VOLUMEN(ES): _____ (4) NUMERO(S): _____ (5) PAGINAS DE: _____ (6) A _____
(7) USUARIOS UPN () (8) USUARIO EXTERNO ()
NOMBRE: _____
CARRERA O AREA: _____ (9)
(10) INVESTIGADOR () PROFESOR () ESTUDIANTE () EMPLEADO ()



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PRÉSTAMO DE REVISTAS"

No.	Campo	Actividad o Instrucción Específica
1	Título de la Revista	Anotar el título completo de la revista solicitada para consulta.
2	Fecha de Préstamo	La fecha en que se solicita la consulta de la revista.
3	Año	El año en que se editó la revista.
4	Volumen(Es)	El número de volumen(es) de la revista.
5	Número(S)	El número(s) de la revista.
6	Paginas	El número de páginas que tiene la revista.
7	Usuarios UPN/ Externos	Marcar con una "X" si es un usuario de la UPN o externo.
8	Nombre	El nombre completo del usuario.
9	Carrera o Área	Anotar la carrera a la que pertenece el estudiante o profesor, así como el área a la que esta adscrito el trabajador.
10	Investigador/Profesor/Estudiante/Empleado	Marcar con una "X" cual es su ocupación.



Políticas de Operación

Código: A00-PR-24-A02

1. El material de publicaciones periódicas con que cuenta la hemeroteca de la biblioteca Gregorio Torres Quintero se encuentra en estantería cerrada y no es susceptible a préstamo a domicilio.
2. El horario de servicio que brindará el área de la hemeroteca es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 21:00 hrs.
3. Este servicio estará disponible a todos los usuarios de la comunidad interna y externa.
4. El servicio de consulta en sala de lectura de publicaciones periódicas será como máximo de 4 publicaciones por usuario.
5. Para el servicio consulta en sala de lectura de publicaciones periódicas, el usuario previamente deberá realizar su consulta en el catálogo público en línea.
6. El usuario tendrá que llenar una papeleta de servicio debidamente requisitada.
7. El usuario deberá presentar una credencial vigente con fotografía.
8. Las credenciales durante el servicio de consulta del material documental permanecerán bajo el control del personal de la hemeroteca.
9. Una vez concluida la lectura, el usuario deberá entregar la publicación periódica en el mostrador de la hemeroteca.
10. Las papeletas devueltas deberán estar selladas.
11. Mensualmente el personal encargado de la hemeroteca elaborará una estadística de :
 - Materiales consultados
 - Total de usuarios atendidos
 - Tipo de usuarios (internos, externos)

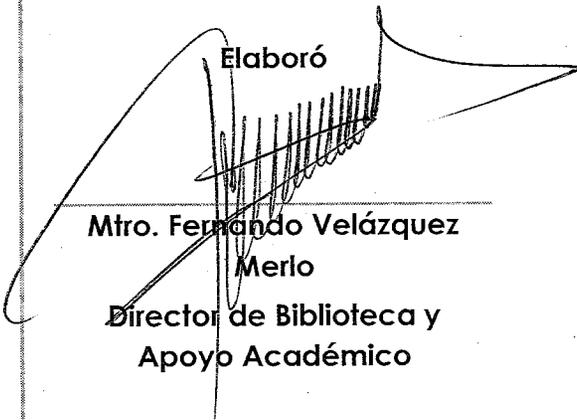


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

Código: A00-PR-25

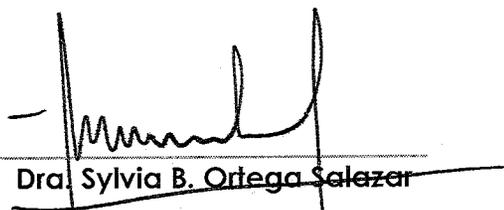
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merio
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

Código: A00-PR-25

Objetivo(s):

- Proporcionar al personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional la posibilidad de buscar, localizar, consultar y fotocopiar las publicaciones periódicas de la estantería abierta.

Glosario:

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **Hemeroteca:** Colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas. Edificio o dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX, 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al servicio de consulta y reproducción de publicaciones periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

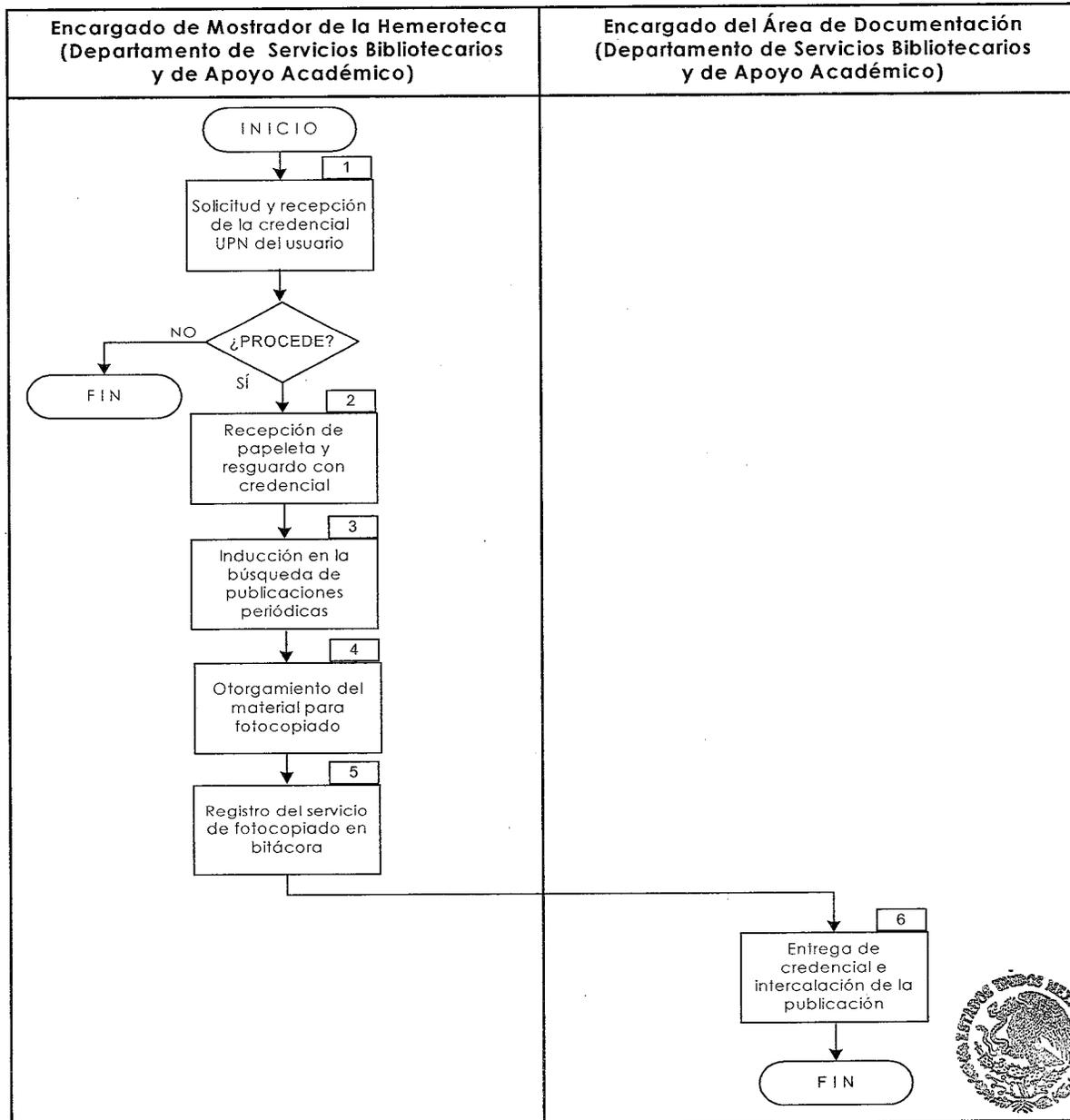
- Supervisa que el Servicio de Consulta y Reproducción de publicaciones periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico se atienda en forma y tiempo por el personal que lo proporciona en las instalaciones de la biblioteca.
- Verifica el control de la estadística de la biblioteca con relación a la bitácora del registro del servicio de fotocopiado para el personal académico.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

Código: A00-PR-25



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico**

Código: **A00-PR-25**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitud y recepción de la credencial UPN del usuario</p>	<p>1.1 Indica al académico que acude a la Hemeroteca a solicitar la consulta de publicaciones periódicas que debe entregar la credencial de la UPN Unidad Ajusco vigente con fotografía</p> <p><u>NO PROCEDE</u> 1.2 Informa al académico que no puede brindarle el servicio de estantería abierta porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La credencial no lo acredita como académico de la UPN Unidad Ajusco. • La credencial no esta vigente • La credencial no es de la UPN Unidad Ajusco. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u> 1.3 Recibe la credencial de la UPN Unidad Ajusco del académico.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>2. Recepción de papeleta y resguardo con credencial</p>	<p>2.1 Indica al académico que debe llenar la papeleta correspondiente para el servicio de consulta de publicaciones periódicas.</p> <p>2.2 Recibe del académico la papeleta de publicaciones periódicas debidamente llenada para el servicio de estantería abierta.</p> <p>2.3 Procede a colocar la credencial con la papeleta para su resguardo durante el otorgamiento del servicio.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 B E C T O R I A

<p>3. Inducción en la búsqueda de publicaciones periódicas</p>	<p>3.1 Permite el acceso del académico a la estantería.</p> <p>3.2 Brinda una breve inducción de cómo está organizada la colección.</p> <p>3.3. Orienta en la localización de las publicaciones periódicas con los temas que requiere para que las revise y seleccione.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Otorgamiento del material para fotocopiado</p>	<p>4.1 Recibe la petición de fotocopiado de los temas seleccionados por el académico.</p> <p>4.2 Indica al académico donde se ubica la fotocopidora.</p> <p>4.3 Proporciona la cantidad de hojas blancas que requiera el académico.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Registro del servicio de fotocopiado en bitácora</p>	<p>5.1 Muestra al académico el funcionamiento de la fotocopidora.</p> <p>5.2 Indica al académico que al terminar el servicio de fotocopiado de la publicación debe registrar sus datos en la bitácora.</p> <p>5.3 Coloca sello de devuelto en la papeleta de servicio y la archiva para su estadística mensual del Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p> <p>5.4 Entrega la bitácora del registro del servicio de fotocopiado al Encargado del Área de Documentación del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para el control de la estadística de la biblioteca.</p>	<p>Encargado de Mostrador de la Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>6. Entrega de credencial e intercalación de la publicación</p>	<p>6.1 Entrega al académico la credencial.</p> <p>6.2 Indica al académico que debe colocar la publicación periódica que utilizó en el carrito portalibros de la hemeroteca.</p> <p>6.3 Toma la publicación periódica del carrito portalibros.</p> <p>6.4 Intercala la publicación periódica de acuerdo a la norma de alfabetización.</p> <p>6.5 Recibe la bitácora del registro del servicio de fotocopiado para el control de la estadística de la biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA**

Procedimiento: Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

Código: A00-PR-25

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Préstamo de Revistas (Papeleta de Servicio)	Llevar un control y registro estadístico de los préstamos de las publicaciones periódicas.	A00-PR-25-A01
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-25-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Préstamo de Revistas (Papeleta de Servicio)	5 años	Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-25-R01
Bitácora	5 años	Encargado de la Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-25-R02



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Servicio de Consulta y Reproducción de Publicaciones Periódicas de Estantería Abierta para el Personal Académico

Código: A00-PR-25

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Préstamo de Revistas

A00-PR-25-A01



DIRECCION DE BIBLIOTECA
Y APOYO ACADÉMICO



PRESTAMO DE REVISTAS

TÍTULO DE LA REVISTA: _____ (1) FECHA DE PRESTAMO: _____ (2)
AÑO: _____ (3) VOLUMEN(ES): _____ (4) NÚMERO(S): _____ (5) PÁGINAS DE: _____ (6) A _____
(7) USUARIOS UPN () (8) USUARIO EXTERNO ()
NOMBRE: _____
CARRERA O ÁREA: _____ (9)
(10) INVESTIGADOR () PROFESOR () ESTUDIANTE () EMPLEADO ()



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PRÉSTAMO DE REVISTAS"

No.	Campo	Actividad o instrucción Específica
1	Título de la Revista	Anotar el título completo de la revista solicitada para consulta y reproducción.
2	Fecha de Préstamo	La fecha en que se solicita la consulta de la revista.
3	Año	El año en que se editó la revista.
4	Volumen(es)	El número de volumen(es) de la revista.
5	Número(s)	El número(s) de la revista.
6	Páginas	El número de páginas que tiene la revista.
7	Usuarios UPN/ Externos	Marcar con una "X" si es un usuario de la UPN o externo.
8	Nombre	El nombre completo del usuario.
9	Carrera o Área	Anotar la carrera a la que pertenece el estudiante o profesor, así como el área a la que esta adscrito el trabajador.
10	Investigador/profesor/ Estudiante/empleado	Marcar con una "X" cual es su ocupación.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Políticas de Operación

Código: A00-PR-25-A02

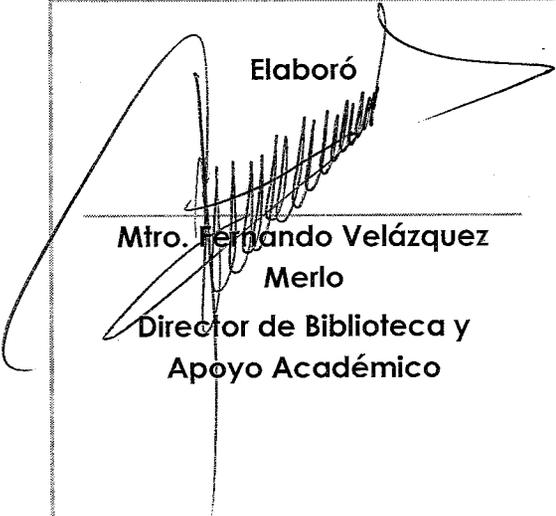
1. La hemeroteca brindará el servicio de consulta y reproducción de publicaciones periódicas de estantería abierta de Lunes a Viernes de 7.30 a.m. a 20.30 hrs.
2. El Servicio de Consulta de publicaciones periódicas de estantería abierta se brindará exclusivamente al personal académico de la Universidad.
3. Para poder hacer uso del Servicio de Consulta y Reproducción de publicaciones periódicas de estantería abierta, será necesario identificarse con una credencial vigente con fotografía que lo acredite como académico de la Universidad.
4. El autoserivicio de fotocopiado será gratuito.
5. Solo se fotocopiarán las publicaciones periódicas de la hemeroteca.
6. El Académico que utilice el servicio de fotocopiado deberá registrar fecha, nombre, área de adscripción y número de fotocopias, en la bitácora que existe para este servicio.



Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26

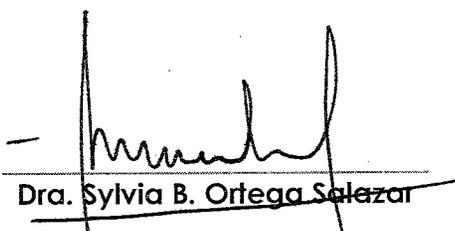
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26

Objetivo(s):

- Proporcionar el servicio de consulta de cartas y/o mapas geográficos en las salas de la biblioteca a los usuarios internos y externos de acuerdo a sus necesidades de información.

Glosario:

- **Mapoteca:** Esta colección tiene acceso a las diversas cartas y mapas adquiridas por la Biblioteca o editadas por el INEGI. Cuenta con las cartas de escala 1:50 000 de uso de suelo, topográfico, edafológico y potencial, así como de regiones, carreteras y otras, en donde se tiene el apoyo bibliotecario para la localización y uso de la información requerida.
- **Catálogo público en línea:** Permite localizar el material de las diferentes colecciones que tiene a disposición la Biblioteca, mediante la búsqueda por AUTOR, TÍTULO, TEMA Y CLASIFICACIÓN del material deseado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", D.O.F. 29-06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación al servicio de consulta de mapas en las salas de la biblioteca como un servicio tanto al usuario interno como externo.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.

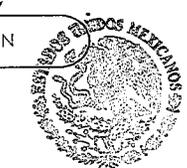
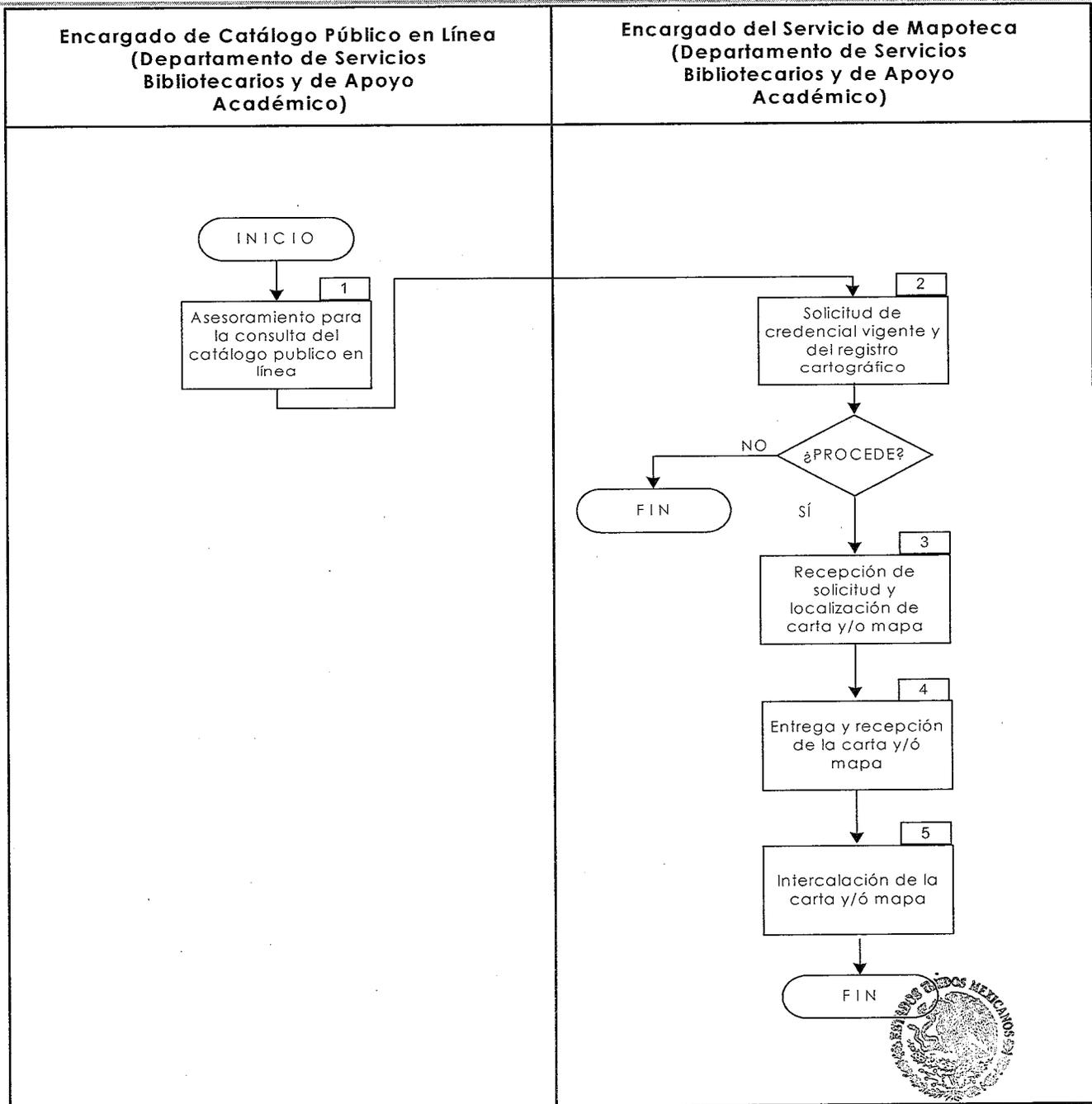
- Supervisa que el servicio de consulta de mapas en las salas de la biblioteca dado por el personal operativo sea eficiente y ágil para el usuario que lo solicite.
- Supervisa el registro cartográfico reportado de manera mensual para llevar el control del servicio.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento para la consulta del catálogo público en línea	1.1 Asesora al usuario para consultar el catálogo público en línea y recuperar el registro cartográfico. 1.2 Informa al usuario que lo atenderá el Encargado del Servicio de Mapoteca.	Encargado de Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Solicitud de credencial vigente y del registro cartográfico	2.1 Solicita al usuario credencial vigente con fotografía. NO PROCEDE 2.2 Informa al usuario que no puede brindarle el servicio porque: <ul style="list-style-type: none"> • No trae ninguna identificación oficial. • La credencial que presenta no esta vigente. • La credencial no cuenta con fotografía. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE 2.3 Solicita al Usuario la identificación y el registro cartográfico que recupero del catálogo en línea.</p>	Encargado del Servicio de Mapoteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Recepción de solicitud y localización de carta y/o mapa	3.1 Recibe del usuario la credencial y registro cartográfico. 3.2 Busca en los mapeos la carta y/o mapa de acuerdo al registro cartográfico.	Encargado del Servicio de Mapoteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Entrega y recepción de la carta y/ó mapa</p>	<p>4.1 Entrega la carta y/ó mapa al Usuario para que realice la consulta en las mesas.</p> <p>4.2 Recibe del usuario la carta y/ó mapa después de que realizó la consulta en las mesas sobre la información que requiere.</p>	<p>Encargado del Servicio de Mapoteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Intercalación de la carta y/ó mapa</p>	<p>5.1 Entrega credencial al usuario.</p> <p>5.2 Intercala en los maperos la carta y/ó mapa.</p> <p>5.3 Informa mensualmente al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico sobre el registro cartográfico para la estadística de la biblioteca.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Servicio de Mapoteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Política de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-26-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro cartográfico	5 años	Encargado del Servicio de Mapoteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-26-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Consulta de Mapas en las Salas de la Biblioteca

Código: A00-PR-26

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-26-A01
<ol style="list-style-type: none">1. El horario de servicio de consulta de mapas en las salas de la biblioteca, será de Lunes a Viernes de 8.30 a 20.30 hrs.2. El servicio de consulta de mapas no será susceptible a préstamo a domicilio.3. El usuario deberá presentar una credencial vigente con fotografía.4. El usuario deberá recuperar el registro cartográfico del catálogo público en línea de la base de datos de los mapas para solicitar el servicio de consulta.	

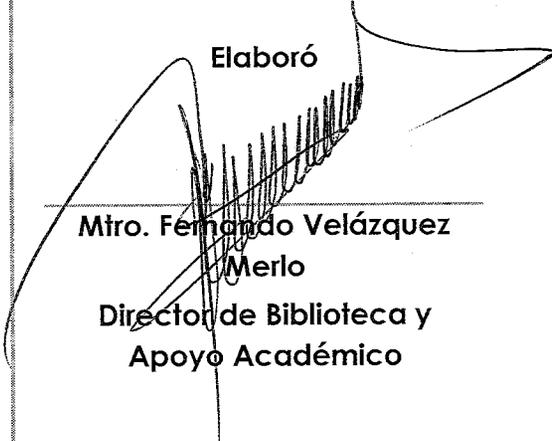


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

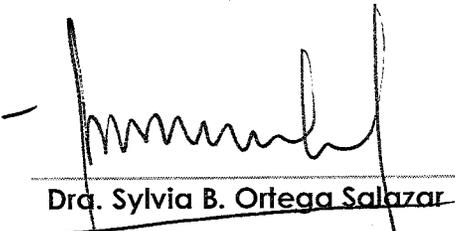
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

Objetivo(s):

- Asesorar y apoyar al usuario en la búsqueda de información en el catálogo público en línea, relacionado con temas de su interés; así como en la elaboración de la relación de bibliografía seleccionada, con el fin de proporcionarle los materiales documentales que le permitan satisfacer sus necesidades de información.

Glosario:

- **Catálogo público en línea:** Permite localizar el material de las diferentes colecciones que tiene a disposición la Biblioteca, mediante la búsqueda por Autor, Título, Tema Y Clasificación del material deseado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la asesoría y búsqueda de información en el catálogo público en línea como un servicio a la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

- Autoriza la entrega de la información solicitada en formatos ópticos y/o magnéticos, cuando el usuario no cuenta con los medios y así lo requiere.
- Supervisa las consultas realizadas a la bibliografía a través del uso del catálogo público en línea para mantener el control mensual de movimientos de la documentación solicitada.

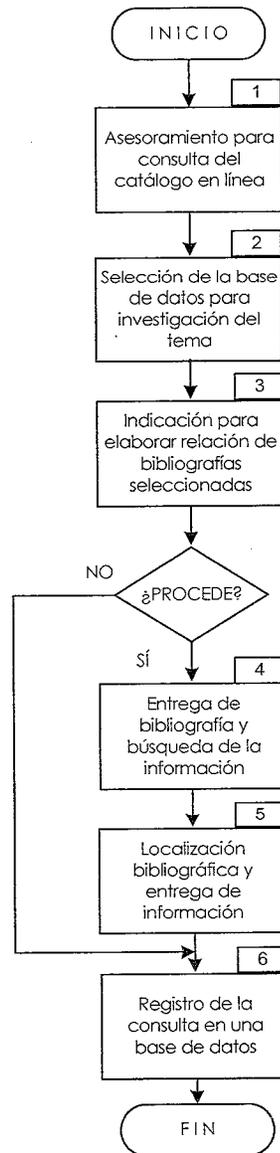


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

Encargado del Catálogo Público en Línea
(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento para consulta del catálogo en línea	<p>1.1 Asesora al usuario para consultar el catálogo público en línea porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No encontró la información requerida. • No sabe utilizar el catálogo público en línea. <p>1.2 Indica al usuario que puede realizar su consulta en el catálogo público de acuerdo al tema que está investigando, ó por título, autor, ó clasificación.</p>	Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Selección de la base de datos para investigación del tema	<p>2.1 Pregunta qué tipo de material documental requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Revista • Tesis • Artículos • Videos <p>2.2 Selecciona la base de datos que elija el usuario e investiga sobre el tema.</p> <p>2.3 Busca la información solicitada y la localiza.</p>	Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3 Indicación para elaborar relación de bibliografías seleccionadas	<p>3.1 Indica al usuario que anote la clasificación o referencia bibliográfica que desee consultar.</p>	Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Entrega de bibliografía y búsqueda de la información</p>	<p>4.1 Entrega al usuario la bibliografía solicitada en la relación para que la revise y verifique si es suficiente.</p> <p>4.2 Pregunta al usuario si requiere de mayor información sobre el tema.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>4.3 Registra la consulta realizada en una base de datos, continua en la etapa 6.</p> <p>SI PROCEDE</p> <p>4.4 Busca la información sobre el tema en otras bases de datos locales y remotas.</p>	<p>Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Localización bibliográfica y entrega de información</p>	<p>5.1 Muestra al usuario las referencias bibliográficas que encontró en las diferentes bases de datos para que elija y elabore relación de bibliografías que desea consultar.</p> <p>5.2 Entrega la información en forma impresa o en formatos ópticos y/o magnéticos (Cuando el usuario entregue sus hojas o disco magnético).</p>	<p>Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Registro de la consulta en una base de datos</p>	<p>6.1 Efectúa registro de la consulta realizada en una base de datos de acuerdo a lo requerido e informa al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para que supervise los movimientos efectuados mensualmente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-27-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro de la consulta	5 años	Encargado del Catálogo Público en Línea (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-27-R01



Procedimiento: Asesoramiento en la Consulta del Catálogo Público en Línea para la Localización de Bibliografía

Código: A00-PR-27

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-27-A01
<ol style="list-style-type: none">1. El horario de servicio del catálogo público en línea será de Lunes a Viernes de 7.00 a.m. a 21.00 p.m.2. La atención de un bibliotecario a usuarios será de Lunes a Viernes de 7.30 a.m. a 20.30 hrs.3. La asesoría en la consulta del catálogo público en línea será para usuarios internos y externos.4. Los equipos de cómputo del catálogo público en línea serán para uso exclusivo del mismo.5. La asesoría para elaborar relación de bibliografías con base en el catálogo público en línea será para usuarios internos y externos.	

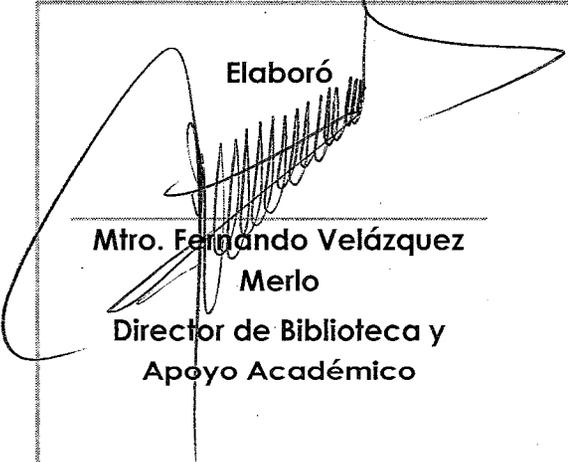


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

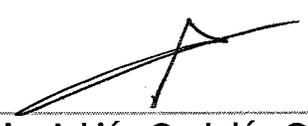
Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

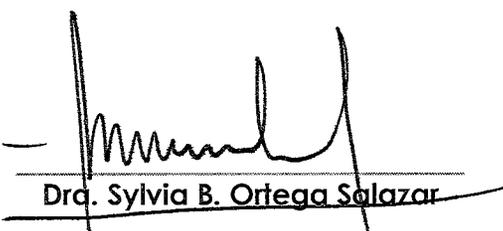
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

Objetivo(s):

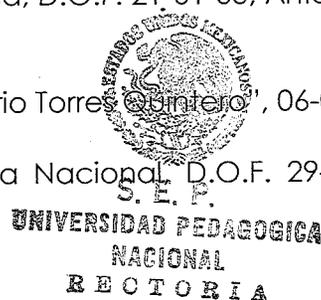
- Brindar a la comunidad académica y de posgrado las herramientas tecnológicas necesarias para acceder a los servicios de información mediante la asesoría en la búsqueda de información especializada en bases de datos locales y remotas, con el propósito de incorporarla a sus temas de investigación.

Glosario:

- **Salón de cómputo académico y posgrado:** Es un espacio para los docentes y estudiantes de posgrado donde se pueden solicitar servicios especializados de información que ayudan en el actuar académico, satisface las necesidades de información, y garantiza de esta manera una mayor vinculación con la Biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículo 24.



Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, con relación a la asesoría en la búsqueda de información para los académicos y estudiantes de posgrado de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

- Supervisa las labores de asesoría a los académicos y estudiantes de posgrado, por parte del personal operativo, así como los servicios de préstamo de equipo e impresión.

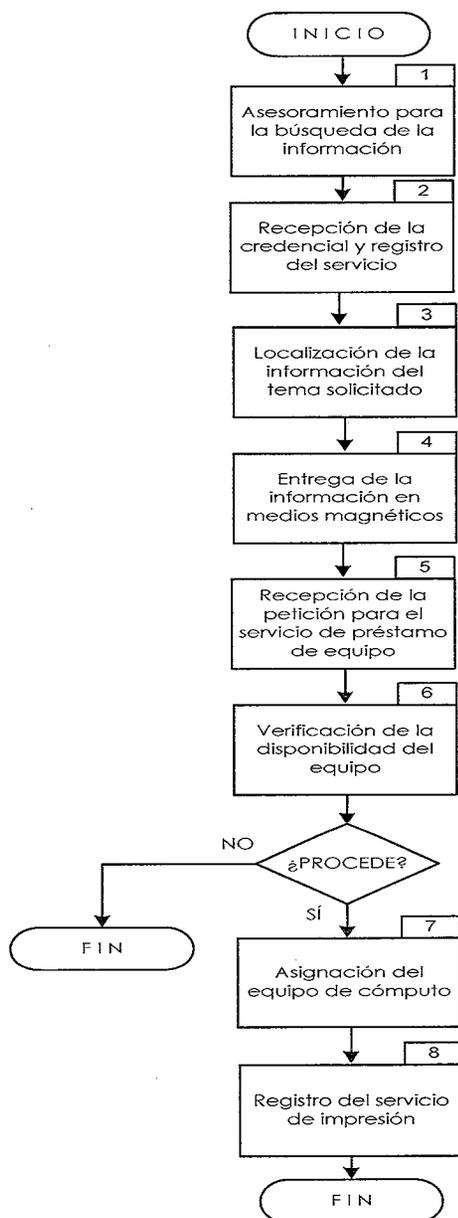


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado
(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento para la búsqueda de la información	<p>1.1 Asesora al académico o estudiante de posgrado para la búsqueda de la información especializada en bases de datos.</p> <p>1.2 Solicita al académico o estudiante de posgrado su credencial vigente con fotografía de la UPN.</p>	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Recepción de la credencial y registro del servicio	<p>2.1 Recibe del académico o estudiante de posgrado credencial vigente con fotografía.</p> <p>2.2 Busca en la base de datos si esta registrado, tecleando su número de matrícula o RFC y en caso de no estar procede a realizar su registro.</p> <p>2.3 Registra el servicio de asesoría y búsqueda de información y entrega credencial al académico o estudiante de posgrado.</p>	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3 Localización de la información del tema solicitado	<p>3.1 Interroga al académico o estudiante de posgrado en referencia a su tema de investigación.</p> <p>3.2 Busca en las bases de datos locales y remotas la información sobre el tema y la concentra en archivo.</p> <p>3.3 Busca en las bases de datos locales y remotas.</p> <p>3.4 Solicita al académico o estudiante de posgrado disco 3 ½ o CD.</p>	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

RECTORIA

<p>4. Entrega de la información en medios magnéticos</p>	<p>4.1 Recibe disco flexible 3 ½ ó CD.</p> <p>4.2 Copia la información o referencias bibliográficas en el disco flexible 3 ½ ó CD.</p> <p>4.3 Entrega al académico o estudiante de posgrado en disco flexible 3 ½ ó en CD la información ó referencias bibliográficas recuperadas de las bases de datos locales y remotas.</p>	<p>Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Recepción de la petición para el servicio de préstamo de equipo</p>	<p>5.1 Recibe del académico o estudiante de posgrado petición para el servicio de préstamo de equipo de cómputo.</p> <p>5.2 Informa al académico o estudiante de posgrado que revisará si hay equipo desocupado.</p>	<p>Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Verificación de la disponibilidad del equipo</p>	<p>6.1 Verifica que haya alguna computadora disponible.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>6.2 Indica al académico o estudiante de posgrado que no hay computadoras disponibles que regrese más tarde.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>6.3 Registra el servicio de préstamo de equipo de cómputo.</p>	<p>Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>7. Asignación del equipo de cómputo</p>	<p>7.1 Asigna equipo de cómputo al académico o estudiante de posgrado para que revise la información y realice los ajustes a la misma de acuerdo a sus necesidades.</p>	<p>Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>8. Registro del servicio de impresión</p>	<p>8.1 Recibe del académico o estudiante de posgrado petición para el uso del servicio de impresión de documentos.</p> <p>8.2 Registra en el servicio de impresión de documentos la cantidad de hojas que va imprimir el académico ó investigador.</p> <p>8.3 Regresa credencial al académico o estudiante de posgrado una vez concluido el servicio.</p> <p>8.4 Elabora un reporte mensual de los servicios proporcionados al académico o estudiante de posgrado para llevar una estadística y lo entrega al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-28-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro del usuario en la base de datos	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-28-R01
Registro del servicio de asesoría y búsqueda de información	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-28-R02



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Registro del servicio de préstamo de equipo de cómputo	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-28-R03
Registro del servicio de impresión de documentos	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-28-R04
Reporte mensual de servicios proporcionados	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-28-R05



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoramiento a los Académicos y Estudiantes de Posgrado en la Búsqueda de Información en Base de Datos para Temas de Investigación

Código: A00-PR-28

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-28-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Salón de Cómputo Académico y Posgrado brindará servicio de lunes a viernes de 8.30 a.m. a 20.30 p.m. 2. El servicio será exclusivo para los estudiantes de posgrado y el personal académico que estén acreditados como miembros de la Unidad Ajusco UPN. 3. El personal encargado, deberá verificar en la base de datos que esté vigente el registro del académico o estudiante de posgrado para proporcionarle el servicio. 4. El personal responsable asignará el equipo al académico o estudiante de posgrado. 5. Para la captura de sus documentos, grabar información, etc., al académico o estudiante de posgrado deberá traer discos flexibles 3 ½ o CD ROM's. 6. El servicio solo se brindará para realizar trabajos y actividades académicas, tanto para el resguardo como para la impresión de la información. 7. El personal responsable del área deberá supervisar que los académicos o estudiantes de posgrado realicen el uso adecuado del equipo de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> • Para el uso del servicio de impresión deberá indicar previamente al personal responsable del servicio, cuántas hojas y documentos imprimirá. • Para la impresión de documentos deberá traer papel bond. No se brindará el servicio de impresión de documentos si el usuario presenta hojas de reuso y/o no apropiadas para las impresoras. • Para cualquier duda o falla en las operaciones en alguno de los equipos de cómputo, deberá notificarlo al personal responsable y/o autorizado. • El usuario no podrá cambiar la configuración del equipo, ni podrá usar e instalar en los equipos, paquetería o programas sin la autorización y/o licencia de uso de los mismos. • Toda persona que sea sorprendida extrayendo partes del equipo, le será suspendido el servicio y será consignada a la autoridad competente. 	

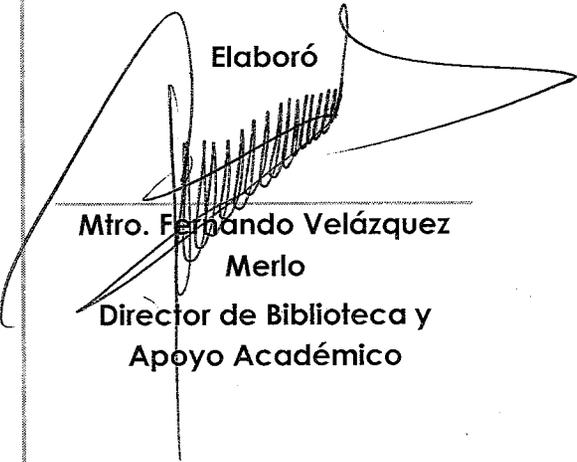


S. E. P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
 NACIONAL
 RECTORIA

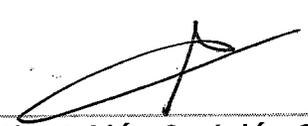
Procedimiento: Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Código: A00-PR-29

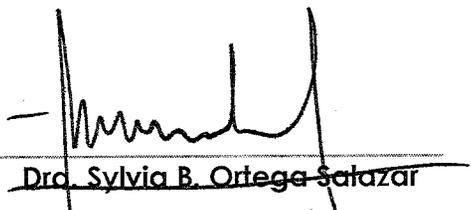
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Código: A00-PR-29

Objetivo(s):

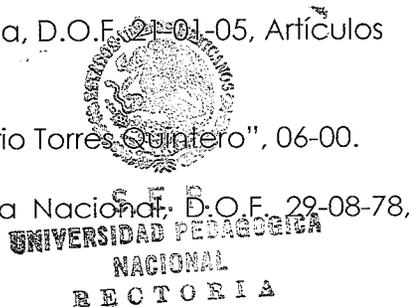
- Apoyar a los estudiantes de 7° y 8° semestre, así como a los egresados en la elaboración de sus proyectos de tesis de los programas educativos impartidos en la UPN, mediante la orientación, consulta, búsqueda y recuperación de información impresa o por medios electrónicos.

Glosario:

- **Proyecto de tesis:** Trabajo previo a la elaboración de la tesis, que consiste en una definición de sus elementos fundamentales, en una planeación de la misma y se emplea como un instrumento de administración del trabajo, procedimientos y recursos necesarios para su realización.
- **Carta de aceptación:** Suele ser un tipo de documento que se utiliza para confirmar una propuesta abierta que necesita de un permiso o de la aceptación de un superior para hacer procedente un trámite.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación a la Asesoría en la Búsqueda de Información para el desarrollo de proyectos de tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

- Revisa el reporte de los servicios de búsqueda de información, uso de equipo e impresoras proporcionados para llevar una estadística.

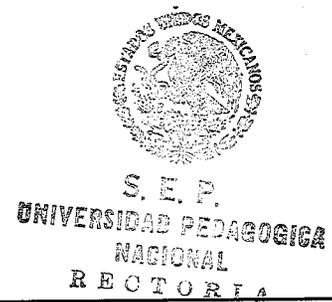
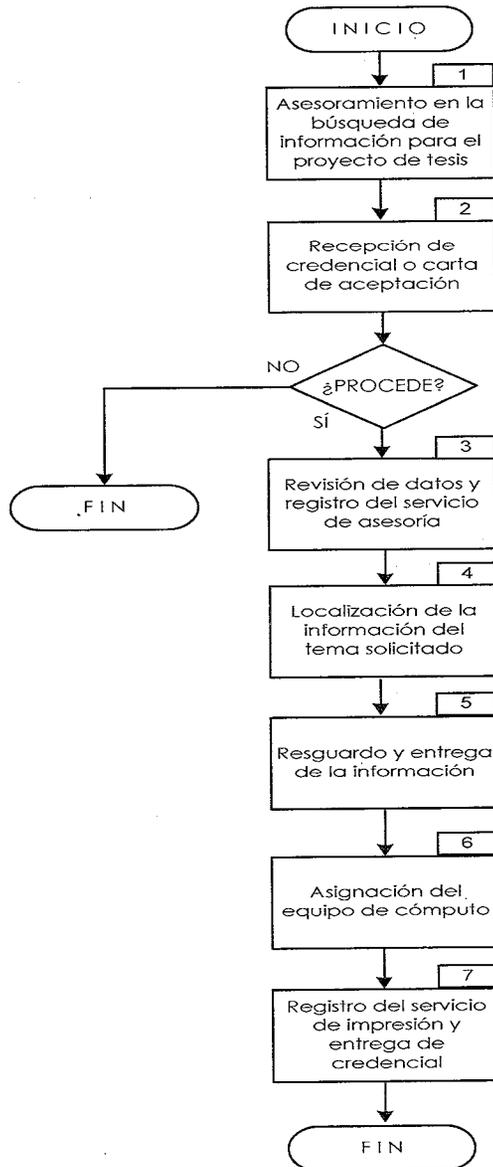


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Código: A00-PR-29

Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación
(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



Procedimiento: **Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación**

Código: **A00-PR-29**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asesoramiento en la búsqueda de información para el proyecto de tesis	<p>1.1 Atiende al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado que acude a la biblioteca a solicitar información para realizar su proyecto de tesis.</p> <p>1.2 Orienta al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado en los servicios que se ofrecen para proporcionar la información sobre proyectos de tesis.</p>	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Recepción de credencial o carta de aceptación	<p>2.1 Solicita al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado la credencial de la UPN vigente con fotografía o copia de la carta de aceptación del proyecto de tesis.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.2 Informa al usuario que no puede brindarle el servicio porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La credencial no lo acredita como alumno de 7° u 8° semestre. • No cuenta con carta de aceptación de tesis. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.3 Recibe la credencial de la UPN del estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado o copia de la carta de aceptación del proyecto de tesis.</p> <p>2.4 Resguarda la credencial ó copia de la carta de aceptación del proyecto de tesis durante el otorgamiento del servicio.</p>	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>3. Revisión de datos y registro del servicio de asesoría</p>	<p>3.1 Revisa en la base de datos si esta el estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado, tecleando su matrícula y en caso de no estar procede a realizar su registro.</p> <p>3.2 Registra el servicio de asesoría para iniciar la búsqueda de información.</p>	<p>Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Localización de la información del tema solicitado</p>	<p>4.1 Interroga al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado en referencia a su tema de investigación.</p> <p>4.2 Busca en las bases de datos locales y remotas la información sobre el tema y la concentra en archivo.</p> <p>4.3 Solicita disco 3 ½ o CD al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado.</p>	<p>Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Resguardo y entrega de la información</p>	<p>5.1 Recibe del estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado el disco flexible 3 ½ ó CD.</p> <p>5.2 Copia la información o referencias bibliográficas en el disco flexible 3 ½ ó CD.</p> <p>5.3 Entrega en disco flexible 3 ½ ó en CD la información ó referencias bibliográficas recuperadas de las bases de datos locales y remotas al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado.</p>	<p>Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Asignación del equipo de cómputo</p>	<p>6.1 Recibe del estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado petición para el servicio de préstamo de equipo de cómputo.</p> <p>6.2 Asigna equipo de cómputo al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado para la revisión de la información sobre el proyecto de tesis y registra el servicio de préstamo de equipo de cómputo.</p>	<p>Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>7. Registro del servicio de impresión y entrega de credencial</p>	<p>7.1 Recibe del estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado petición para el servicio de impresión de documentos.</p> <p>7.2 Registra el servicio de impresión de documentos y la cantidad de hojas que va imprimir.</p> <p>7.3 Regresa credencial al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado, en caso de ser copia de la carta de aceptación del proyecto de tesis la archiva como respaldo.</p> <p>7.4 Elabora un reporte de los servicios proporcionados al estudiante de 7° y 8° semestre y/o egresado y lo entrega al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico para llevar una estadística en forma mensual.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



Procedimiento: Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Código: A00-PR-29

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-29-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro del usuario en la base de datos	5 años	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-29-R01
Registro del servicio de asesoría y búsqueda de información	5 años	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-29-R02
Registro del servicio de préstamo de equipo de cómputo	5 años	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-29-R03



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Registro del servicio de impresión de documentos	5 años	Encargado del Programa de Apoyo a la Titulación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-29-R04
Reporte mensual de servicios proporcionados	5 años	Encargado del Salón de Cómputo Académico y Posgrado (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-29-R05



**S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA**

Procedimiento: Asesoría en la Búsqueda de Información para el Desarrollo de Proyectos de Tesis en el Programa de Apoyo a la Titulación

Código: A00-PR-29

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-29-A01
<ol style="list-style-type: none">1. El Salón de Apoyo a la Titulación brindará el servicio de Lunes a Viernes de 8.30 a 20.30 hrs.2. El servicio será exclusivo para alumnos de 7° y 8° semestre, así como para egresados de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco.3. El usuario deberá acreditarse como miembro de la comunidad, presentando la credencial vigente de la UPN o su carta de aceptación de elaboración de tesis.4. El personal responsable verificará en la base de datos la vigencia del usuario.5. El personal responsable asignará el equipo a los usuarios.6. El usuario deberá traer disco flexible 3 ½ ó CD para guardar su información.7. El préstamo del equipo será personal e intransferible.8. El usuario deberá revisar el equipo antes de hacer uso de él; si a juicio del usuario el equipo presenta anomalías, deberá reportarlo al personal responsable al iniciar el servicio.9. El servicio solo se brindará para realizar actividades académicas.10. No se permitirá cambiar la configuración del equipo.11. El usuario no podrá usar e instalar en los equipos de cómputo paquetería o programas sin la autorización y/o licencia de uso de los mismos.12. El usuario que haga uso del servicio de impresión deberá indicar previamente al personal responsable del servicio, cuántas hojas y documentos imprimirá.13. El usuario deberá traer papel bond para la impresión de su documento.14. No se brindará el servicio de impresión de documentos si el usuario presenta hojas de reuso y/o no apropiadas para las impresoras.15. El número de hojas autorizadas para la impresión será máximo 20 por usuario.	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Políticas de Operación	Código: A00-PR-29-A01
<p>16. Toda persona que sea sorprendida extrayendo partes del equipo, le será suspendido el servicio y será consignada a la autoridad competente.</p> <p>17. Para cualquier duda o falla en las operaciones en alguno de los equipos de cómputo se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado.</p>	

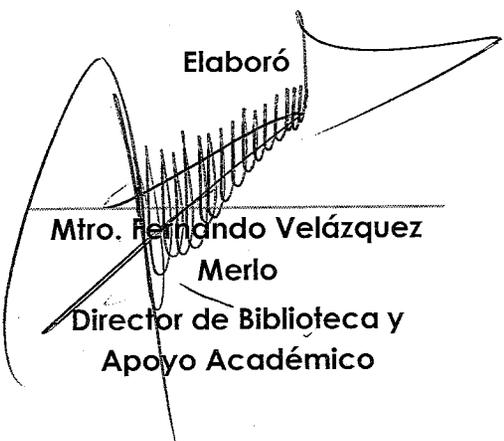


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

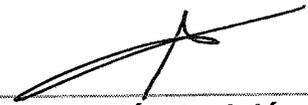
Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de
Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30

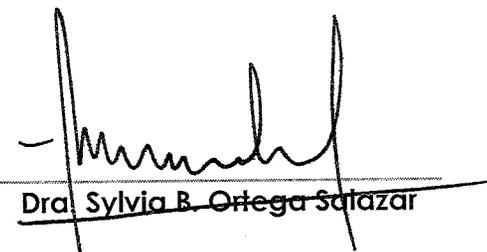
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



SEP
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de
Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30

Objetivo(s):

- Apoyar a la comunidad de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, en su formación y desarrollo profesional mediante la instrucción en el uso de herramientas de información, paquetería y bases de datos.

Glosario:

- **Salones electrónicos:** Son un servicio de apoyo para la comunidad estudiantil en la elaboración de sus trabajos escolares, búsqueda de información en Internet y bases de datos en línea.
- **Informe de grupo:** Consiste en notificar por escrito al instructor especializado en materia de cómputo y paquetería las características del grupo para que prepare el material requerido en la impartición del taller.
- **Solicitud de taller:** Es la forma en que el docente realiza la petición de la impartición de un taller para el uso de equipo de cómputo y paquetería a la Dirección de Biblioteca y apoyo Académico.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículo 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
D.F.
RECTORÍA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Director de Biblioteca y Apoyo Académico, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación a la formación y desarrollo profesional de los estudiantes mediante el uso de herramientas de información, paquetería y bases de datos.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico

- Autoriza el servicio de talleres mediante informe, a solicitud de los docentes de la UPN considerando los siguientes puntos:
 - Nombre del taller solicitado
 - Fecha
 - Hora de realización
 - Cantidad de alumnos (lista)
 - Responsable del grupo

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

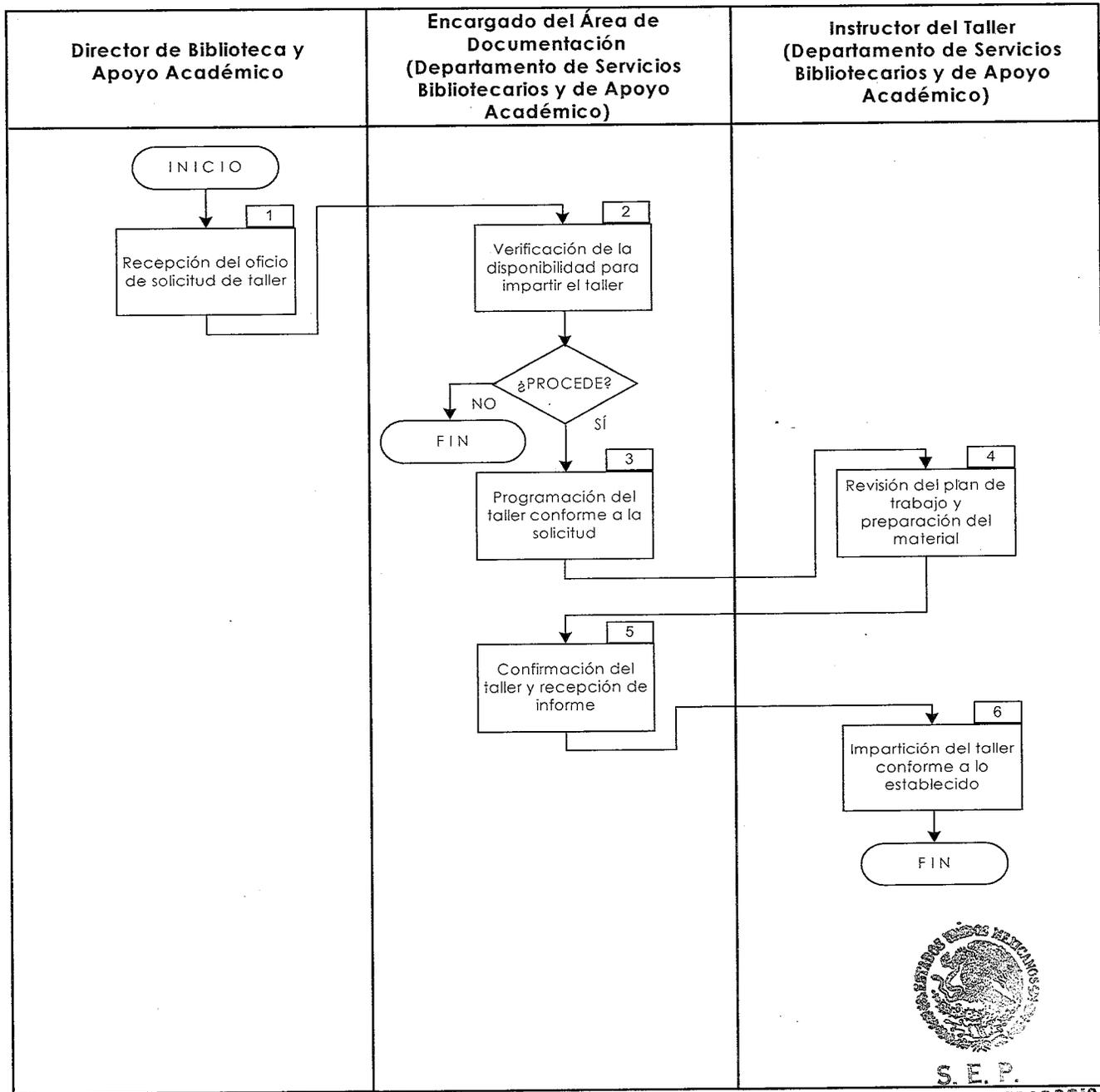
- Designa a la persona que fungirá como Instructor para el taller especializado en materia de cómputo y paquetería.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de
Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del oficio de solicitud de taller	<p>1.1 Recibe del docente el oficio de solicitud de taller para la instrucción de usuarios internos en el uso de equipo de cómputo y paquetería.</p> <p>1.2 Turna oficio al Encargado del Área de Documentación.</p>	Director de Biblioteca y Apoyo Académico
2. Verificación de la disponibilidad para impartir el taller	<p>2.1 Recibe oficio de solicitud de taller para la instrucción de usuarios internos en el uso de equipo de cómputo y paquetería.</p> <p>2.2 Verifica la disponibilidad de brindar el taller en cuanto a tiempo, espacio e instructor.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.3 Informa al docente que por el momento no puede brindar el servicio de talleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay espacio físico para brindar el taller • No hay Instructor disponible para brindar el servicio. • Ya existe una solicitud previa. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.4 Confirma los datos de acuerdo al oficio.</p>	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>3 Programación del taller conforme a la solicitud</p>	<p>3.1 Programa taller de acuerdo a las necesidades del grupo.</p> <p>3.2 Asigna conjuntamente con el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico al Instructor especializado en materia de cómputo y paquetería para la impartición del taller y le informa al Instructor del Taller las características del grupo.</p>	<p>Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Revisión del plan de trabajo y preparación del material</p>	<p>4.1 Revisa el plan de trabajo existente y prepara material de apoyo.</p> <p>4.2 Reproduce temario y manual del taller solicitado.</p> <p>4.3 Informa al Encargado del Área de Documentación que está listo todo el material de trabajo para impartir el taller.</p>	<p>Instructor del Taller (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Confirmación del taller y recepción de informe</p>	<p>5.1 Confirma con el Docente fecha, hora, lugar, nombre del instructor, así como lista de participantes al taller para que prepare el informe con los datos correspondientes.</p> <p>5.2 Recibe del docente el Informe del grupo para formalizar el taller y corrobora con la solicitud.</p> <p>5.3 Entrega al Director de Biblioteca para su autorización y resguarda copia para su control.</p> <p>5.4 Informa al Instructor que puede iniciar la impartición del taller en el lugar y fecha convenida.</p>	<p>Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>6. Impartición del taller conforme a lo establecido</p>	<p>6.1 Recibe al grupo y verifica la asistencia.</p> <p>6.2 Entrega temario y manual del taller a los participantes.</p> <p>6.3 Imparte el taller en materia de cómputo y paquetería en el tiempo y fecha estipulado en el oficio de solicitud.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Instructor del Taller (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-30-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de taller	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-30-R01
Temario	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-30-R02
Manual del taller	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-30-R03
Informe de grupo	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-30-R04



Procedimiento: Programación de Talleres para la Instrucción en el Uso de Equipo de
Cómputo y Paquetería a Usuarios Internos de la UPN

Código: A00-PR-30

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-30-A01
<ol style="list-style-type: none">1. Los talleres para el uso del equipo de cómputo y paquetería serán exclusivamente para la comunidad estudiantil de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco.2. Este servicio de talleres deberá ser de carácter gratuito.3. Solo se impartirán talleres los primeros tres meses de cada semestre escolar.4. Para brindar el servicio de talleres el grupo deberá contener mínimo 3 alumnos y máximo 30.5. La duración de los talleres será de 10 horas.6. No se entregará constancia de los talleres a los participantes.	

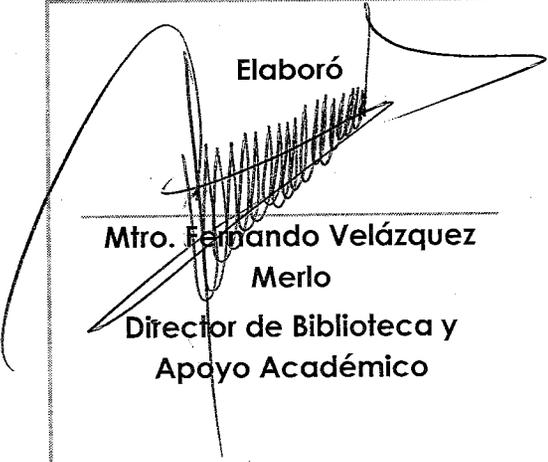


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

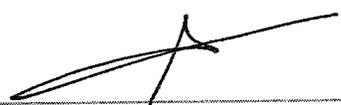
Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31

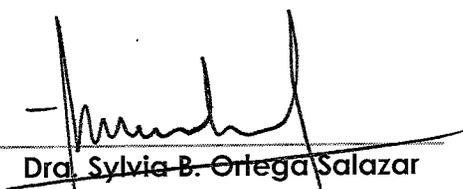
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09
Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31

Objetivo(s):

- Brindar apoyo a los estudiantes de los programas educativos de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional mediante el servicio de préstamo de las herramientas tecnológicas que requieren para la elaboración de sus trabajos académicos.

Glosario:

- **Salones electrónicos:** Son un servicio de apoyo para la comunidad estudiantil en la elaboración de sus trabajos escolares, búsqueda de información en Internet y bases de datos en línea.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX; 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos, 20, 21 y 22.



Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación al préstamo de equipo de cómputo para los estudiantes de los programas educativos de licenciatura.

Responsabilidades:

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico

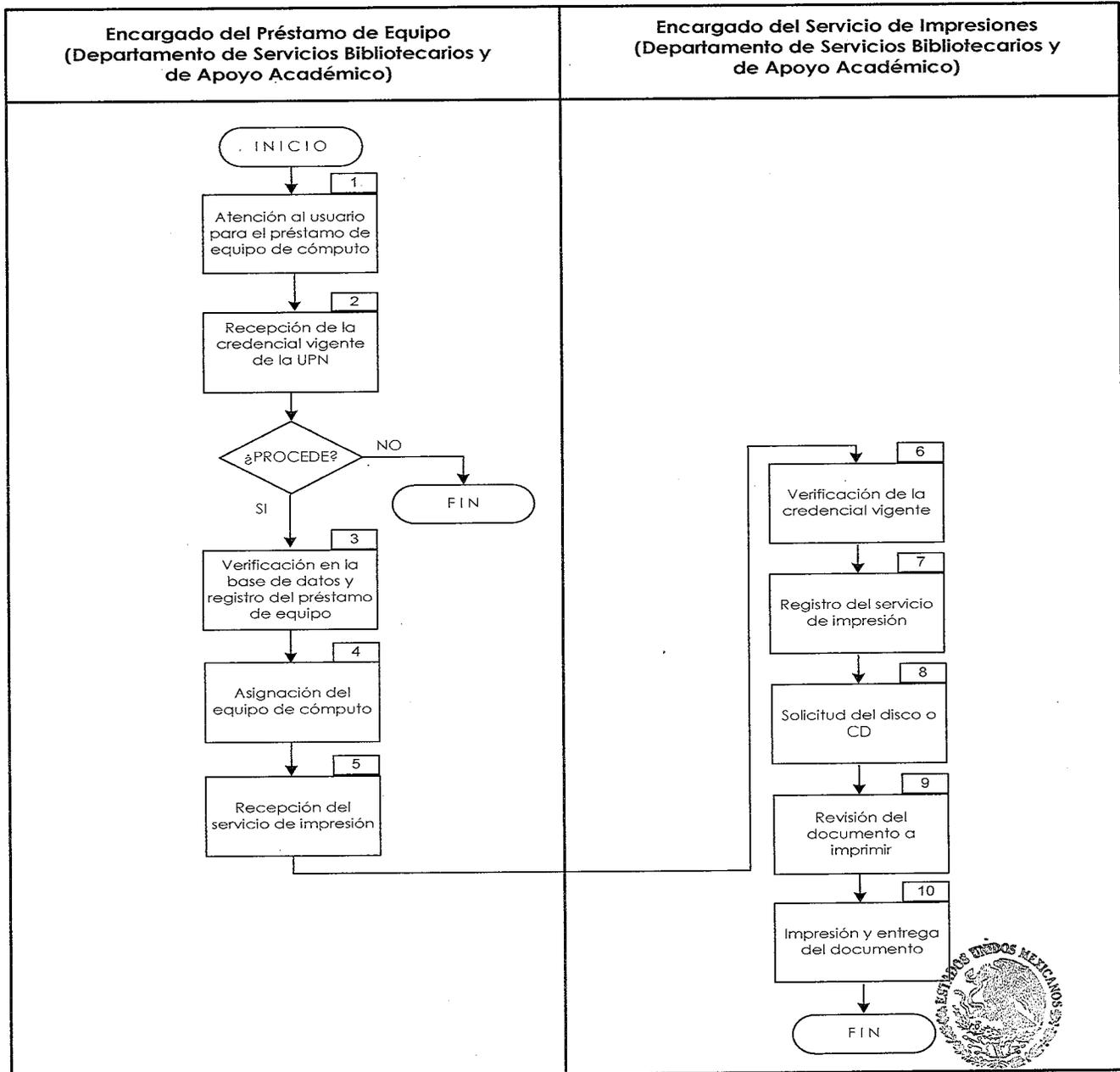
- Coordinar los registros de estadística de los servicios de préstamo de equipo de cómputo e impresiones en los salones electrónicos a los trabajadores escolares, por parte del personal operativo de la biblioteca.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atención al usuario para el préstamo de equipo de cómputo	<p>1.1 Recibe del usuario la petición del servicio de préstamo de equipo de cómputo en los salones electrónicos.</p> <p>1.2 Indica al usuario que es necesario que presente su credencial vigente de la UPN para otorgarle el servicio.</p>	<p>Encargado del Préstamo de Equipo</p> <p>(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
2. Recepción de la credencial vigente de la UPN	<p>2.1 Solicita al usuario la credencial de la UPN vigente.</p> <p><u>NO PROCEDE</u></p> <p>2.2 Indica al usuario que no se le puede brindar el servicio si no trae su credencial vigente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p><u>SÍ PROCEDE</u></p> <p>2.3 Recibe del usuario la credencial vigente de la UPN.</p>	<p>Encargado del Préstamo de Equipo</p> <p>(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
3. Verificación en la base de datos y registro del préstamo de equipo	<p>3.1 Recibe credencial y verifica que pertenezca a la misma persona.</p> <p>3.2 Pasa la credencial por el lector óptico.</p> <p>3.3 Verifica que el usuario este dado de alta en la base de datos, y en caso de no estar, procede a darlo de alta al presentar la documentación que lo acredita como miembro activo de la comunidad.</p> <p>3.4 Realiza el registro de préstamo de equipo de cómputo en el sistema "Salones Electrónicos".</p>	<p>Encargado del Préstamo de Equipo</p> <p>(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



SECRETARÍA

<p>4. Asignación del equipo de cómputo</p>	<p>4.1 Indica al usuario el número de equipo de cómputo asignado.</p> <p>4.2 Entrega credencial al usuario indicándole la hora en la que concluye su turno en el servicio de préstamo de equipo de cómputo.</p>	<p>Encargado del Préstamo de Equipo (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Recepción del servicio de impresión</p>	<p>5.1 Recibe del usuario la petición del servicio de impresión de su documento en los salones electrónicos.</p> <p>5.2 Informa al usuario que pase con el Encargado del Servicio de Impresiones para que lo atienda.</p>	<p>Encargado del Préstamo de Equipo (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Verificación de la credencial vigente</p>	<p>6.1 Solicita al usuario la credencial de la UPN Unidad Ajusco vigente.</p> <p>6.2 Recibe del usuario credencial y verifica que pertenezca a la misma persona.</p>	<p>Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>7. Registro del servicio de impresión</p>	<p>7.1 Pasa la credencial por el lector óptico.</p> <p>7.2 Realiza el registro del servicio de impresión de documentos.</p>	<p>Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>8. Solicitud del disco o CD</p>	<p>8.1 Pregunta al usuario cuantas hojas va a imprimir, verifica que no rebase el límite establecido y registra la cantidad.</p> <p>8.2 Solicita al usuario el disco flexible 3 ½ o CD, donde está su documento.</p>	<p>Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>9. Revisión del documento a imprimir</p>	<p>9.1 Recibe disco flexible 3 ½ y verifica que el disco flexible 3 ½ no tenga virus.</p> <p>9.2 Abre al archivo del documento que se va imprimir y revisa que el número de hojas del documento coincida con la cantidad de hojas solicitada y que se encuentre dentro del límite establecido.</p>	<p>Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>10. Impresión y entrega del documento</p>	<p>10.1 Solicita las hojas al usuario, manda la impresión y entrega el documento impreso junto con el disco flexible 3 ½.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-31-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro del préstamo de equipo de cómputo	3 años	Encargado del Préstamo de Equipo (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-31-R01
Registro del servicio de impresión	3 años	Encargado del Servicio de Impresiones (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-31-R02



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo para Trabajadores Escolares en Salones Electrónicos

Código: A00-PR-31

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
DIRECCIÓN

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-31-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los salones electrónicos brindarán el servicio de préstamo de equipo de cómputo de lunes a viernes de 8.30 a.m. a 20.30 p.m. 2. El usuario deberá acreditarse como miembro de la comunidad estudiantil UPN mediante una credencial vigente de esa institución. 3. El procedimiento para el servicio de préstamo de equipo de cómputo será automatizado. 4. El periodo de préstamo de equipo deberá ser de 2 horas; el cual podrá prorrogarse por un segundo periodo, dependiendo de la disponibilidad del equipo. 5. Se tendrán de manera extraordinaria 2 equipos de cómputo para el servicio de préstamo de media hora y de una hora. 6. Los equipos deberán utilizarse por un solo usuario a la vez. 7. El personal encargado del servicio de préstamo de equipo de cómputo deberá brindar asesoría a los diferentes usuarios en materia del uso del equipo de cómputo. 8. El servicio de préstamo de equipo de cómputo es exclusivamente para realizar, consultar o investigar actividades académicas. 9. El servicio de préstamo de equipo de cómputo es exclusivamente para estudiantes de la UPN. 10. El personal encargado del servicio de préstamo de equipo de cómputo informará 10 minutos antes del termino del turno, para que los usuarios dejen las maquinas disponibles a la hora exacta. 11. Los equipos de cómputo deberán estar numerados, para llevar un control en la asignación de los mismos. 12. Al inicio de cada turno si el usuario no se encuentra se le dará una tolerancia de 10 minutos, antes de reasignar su lugar. 13. Para cualquier duda o falla en el equipo de cómputo, se deberá notificar al personal responsable y/o autorizado. 	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Políticas de Operación	Código: A00-PR-31-A01
<p>14. El servicio de impresión será exclusivamente para estudiantes de la UPN Unidad Ajusco.</p> <p>15. El procedimiento para brindar el servicio de impresión de documentos deberá ser de forma automatizada.</p> <p>16. Cuando un usuario no se encuentre en la base de datos y tenga derecho a este servicio, el encargado de impresiones deberá darlo de alta en la base de datos solicitándole su número de matrícula.</p> <p>17. El usuario deberá traer el papel para la impresión de sus documentos.</p> <p>18. El número de hojas a imprimir será de 20 hojas como máximo por usuario.</p> <p>19. Los documentos a imprimir deberán ser de la paquetería autorizada por la Universidad.</p> <p>20. No se brindará el servicio de impresión cuando el usuario presente hojas de reuso.</p> <p>21. El servicio de impresión de documentos será únicamente de trabajos escolares.</p> <p>22. El usuario deberá indicarle al encargado de impresiones cuantos documentos y hojas en total va imprimir.</p>	

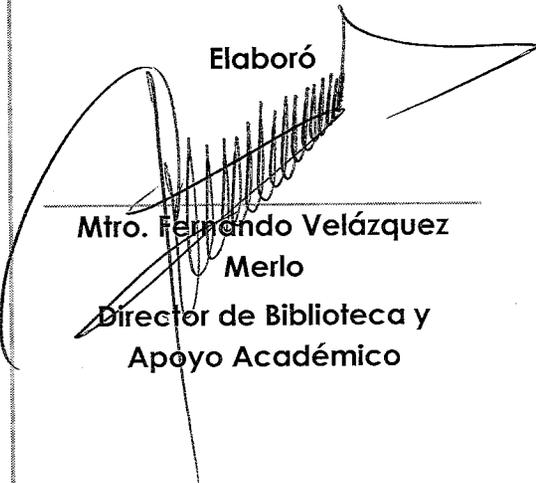


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

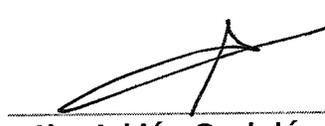
Procedimiento: Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-32

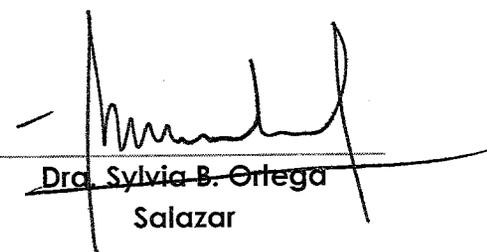
Elaboró


Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó


Dra. Sylvia B. Ortega
Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-32

Objetivo(s):

- Integrar al Catálogo Oficial de Publicaciones Periódicas información especializada en ciencias de la educación y áreas afines, a través de la elaboración de fichas bibliográficas y del análisis de contenido de artículos de investigación científica de publicaciones periódicas para facilitar la búsqueda de información científica a la comunidad universitaria.

Glosario:

- **Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.
- **Descriptor:** Término o símbolo válido y formalizado que se emplea para representar inequívocamente los conceptos de un documento o de una búsqueda.
- **Asientos secundarios:** Es una anotación que se toma como referencia de las publicaciones periódicas cuando son varios autores.
- **Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada.
- **Artículo:** Cada uno de los escritos de mayor extensión que se insertan en las publicaciones periódicas.
- **Fascículo:** Cada uno de los cuadernos impresos en que se divide y expende un libro publicado por partes, o cada libro o fascículo de una serie coleccionable.
- **Catálogo oficial:** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, publicaciones periódicas, que están relacionados entre sí.
- **Ficha bibliográfica:** Documento destinado a anotar meramente los datos de un libro o artículo. En ellas se registran las fuentes encontradas, por ejemplo, en el catálogo de una biblioteca, en una bibliografía, en índices de publicaciones, etc.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17 Última reforma 12-11-02, Artículo 3º.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX, 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 22-05-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículos 20, 21 y 22.

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, Rojas Eberhard Editores LTDA, 1998.
- Tesoro de la Unesco, quinta edición UNESCO, 1991
- Lista de Encabezamientos de materia. ERIC, Tesoro de la UNESCO, Tesoro Colombiano de Educación
- Tesoro de Colombiano de Educación, Instituto Colombiano para la Educación Superior, 1978.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica, al Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico), en relación al análisis documental de publicaciones periódicas como un servicio a la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

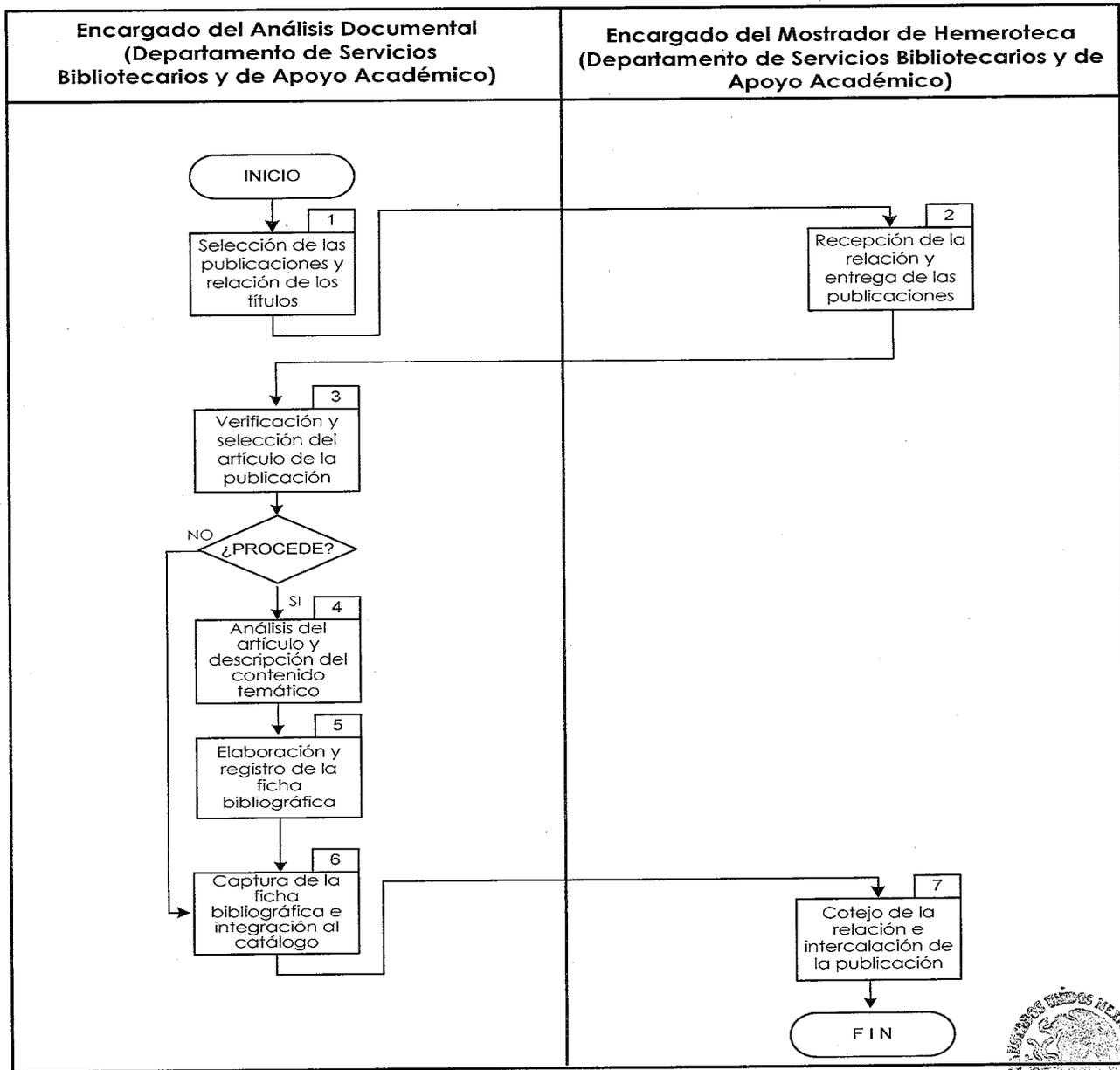
Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico).

- Elabora e integra la ficha bibliográfica al catalogo oficial para la consulta del docente y/o investigador de esta casa de estudios.



Procedimiento: Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-32



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: **Análisis Documental de Publicaciones Periódicas**

Código: **A00-PR-32**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Selección de las publicaciones y relación de los títulos	<p>1.1 Selecciona Publicaciones periódicas en estantería para su análisis.</p> <p>1.2 Relaciona los títulos de publicaciones periódicas.</p> <p>1.3 Solicita préstamo de publicaciones periódicas al Encargado del Mostrador de la Hemeroteca y entrega la relación de títulos de publicaciones periódicas.</p>	Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Recepción de la relación y entrega de las publicaciones	<p>2.1 Recibe relación de títulos de publicaciones periódicas.</p> <p>2.2 Recaba de la estantería las publicaciones periódicas citadas en la relación.</p> <p>2.3 Entrega publicaciones periódicas al Encargado del Análisis Documental del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.</p>	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>3. Verificación y selección del artículo de la publicación</p>	<p>3.1 Recibe las publicaciones periódicas y verifica si los artículos corresponden a una investigación científica que no ha sido analizada.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>3.2 Concentra las publicaciones que ya fueron analizadas ó que no cumplen con los requisitos de análisis documental para proceder a su registro en Kárdex, continua en la etapa 6.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>3.3 Selecciona el artículo de la publicación periódica para realizar el análisis.</p>	<p>Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>4. Análisis del artículo y descripción del contenido temático</p>	<p>4.1 Analiza el tema de investigación del artículo seleccionado.</p> <p>4.2 Asigna descriptores de acuerdo al catálogo oficial y elabora la descripción del contenido temático.</p>	<p>Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Elaboración y registro de la ficha bibliográfica</p>	<p>5.1 Identifica el registro de autor en el catálogo oficial y elabora ficha bibliográfica.</p> <p>5.2 Realiza registro bibliográfico en el sistema automatizado para control interno.</p>	<p>Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>6. Captura de la ficha bibliográfica e integración al catálogo</p>	<p>6.1 Registra el artículo analizado en el Kárdex de publicaciones periódicas.</p> <p>6.2 Captura la ficha bibliográfica en el módulo de catalogación del sistema automatizado para la actualización de la base de datos de artículos.</p> <p>6.3 Integra ficha bibliográfica al catálogo oficial.</p> <p>6.4 Entrega publicaciones periódicas al Encargado del Mostrador de la Hemeroteca.</p>	<p>Encargado del Análisis Documental (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

7. Cotejo de la relación e intercalación de la publicación	7.1 Coteja la relación de publicaciones periódicas contra el material recibido. 7.2 Intercala publicaciones periódicas en estantería de acuerdo a las normas de alfabetización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Procedimiento: Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-32

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-32-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Relación de títulos	5 años	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-32-R01
Registro de autor en catálogo oficial	5 años	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-32-R02
Ficha bibliográfica	5 años	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-32-R03
Registro del fascículo en el Kárdex	5 años	Encargado del Mostrador de Hemeroteca (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-32-R04



Procedimiento: Análisis Documental de Publicaciones Periódicas

Código: A00-PR-32

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-32-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará el análisis documental a los artículos de las publicaciones periódicas en idioma español. 2. La normalización bibliográfica se basará en las Reglas de Catalogación Angloamericanas. 3. El lenguaje utilizado para la asignación de descriptores será controlado basado en Tesoro de la UNESCO, Tesoro Colombiano de Educación, Lista de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla González. 4. Para describir el contenido temático de un artículo se asignará un mínimo de 3 descriptores y un máximo de 6 descriptores por ficha bibliográfica. 5. La captura se realizará en el sistema automatizado de acuerdo a las políticas establecidas. 6. Las fichas bibliográficas elaboradas en el análisis documental serán intercaladas en el catálogo oficial de publicaciones periódicas. 7. La asignación de descriptores se basará en el catálogo oficial de publicaciones periódicas. 8. Los descriptores nuevos se darán de alta en el catálogo oficial de publicaciones periódicas. 9. La captura de las fichas bibliográficas en el módulo de catalogación del sistema automatizado se basará en el formato MARC ocupando las siguientes etiquetas: <ul style="list-style-type: none"> • 100 Autor • 240 Título del artículo • 245 Título de la revista • 260 Lugar de publicación. • 300 Paginación • 310 Designación Cronológica • 650 Descriptores • 700 Asientos secundarios • 905 Colección 	

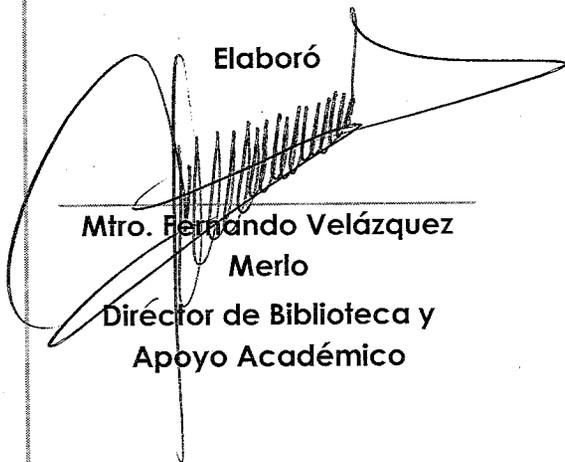


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Diseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

Elaboró



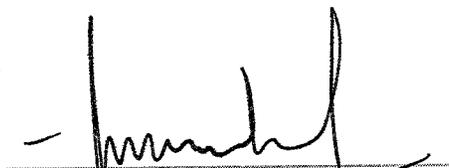
Mtro. Fernando Velázquez
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó



Lic. Adrián Castelán Cedillo
Director de Planeación

Aprobó



Dra. Sylvia B. Ortega Salazar
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: 14-09-09

Número de revisión: 0



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Diseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

Objetivo(s):

- Proporcionar servicios especializados de información a los académicos e investigadores en el desarrollo de temas de investigación de acuerdo a su perfil de necesidades de información.

Glosario:

- **Diseminación Selectiva de Información:** Selección de la información para un tema específico de investigación de personal académico y/o investigador.
- **Académico o docente:** Desarrolla fundamentalmente la función de docencia para transmitir conocimientos, principios, valores, etc. a los alumnos de una institución educativa; asimismo participa en actividades educativas complementarias relacionadas con la investigación, extensión y difusión de la cultura.
- **Investigador:** Desarrolla fundamentalmente la investigación científica y tecnológica en materias del conocimiento científico; asimismo, interviene en las actividades que se requieren para el apoyo a la docencia, extensión y difusión de la cultura.
- **Perfil de necesidades:** Es la búsqueda de información en fuentes especializadas para un tema de investigación que solicita el docente y/o investigador.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículos 5, fracción IX, 7 fracciones XVII, XVIII.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", 06-00.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 08-78, Artículo 20, 21 y 22.



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 22-08-05.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Encargado del Acopio de Información Selectiva, en relación a los servicios especializados de información para los docentes e investigadores de la institución.

Responsabilidades:

Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)

- Entrega de la información de fuentes especializadas en tiempo y forma al docente y/o investigador.

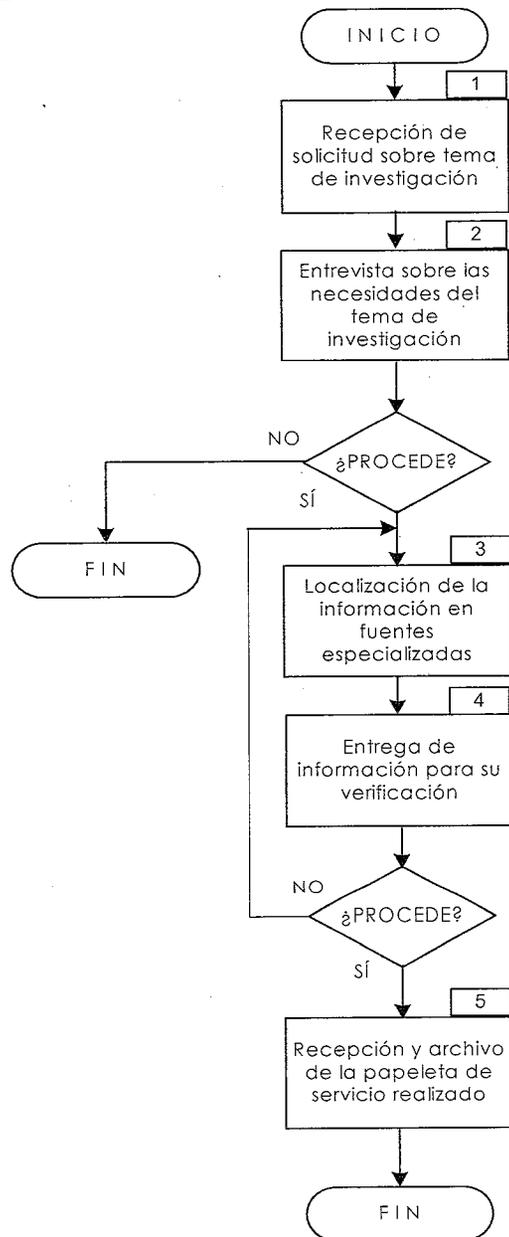


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECIBIDO

Procedimiento: Servicio de Disseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

Encargado del Servicio de Disseminación
(Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Diseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud sobre tema de investigación	1.1 Recibe del académico ó investigador solicitud de información sobre un tema de investigación, vía telefónica, correo electrónico ó personalmente.	Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Entrevista sobre las necesidades del tema de investigación	<p>2.1 Verifica que pertenezca al personal académico o investigador de la UPN.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.2 Informa que no puede brindarle el servicio porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> o No pertenece a la Universidad. o No es académico ó investigador. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.3 Interroga al académico ó investigador sobre la información que requiere del tema de investigación.</p>	Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3. Localización de la información en fuentes especializadas	<p>3.1 Establece perfil de necesidades de información del académico o investigador.</p> <p>3.2 Busca información en fuentes especializadas sobre el tema solicitado.</p> <p>3.3 Recupera y obtiene la información preliminar y la guarda en medios electrónicos y/ó impresos.</p>	Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)

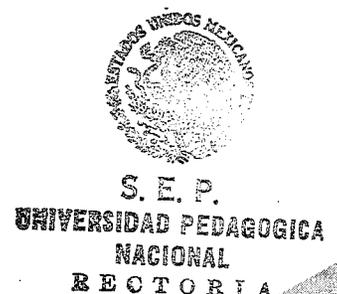


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Entrega de información para su verificación</p>	<p>4.1 Proporciona la información obtenida al académico ó investigador por correo electrónico ó personalmente para que verifique si cubre sus necesidades de información.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>4.2 Pregunta al académico ó investigador cual es la información específica sobre el tema de investigación que le hace falta, regresa a la etapa 3.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>4.3 Solicita al académico ó investigador el llenado de los requisitos solicitados en la papeleta de servicio.</p>	<p>Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
<p>5. Recepción y archivo de la papeleta de servicio realizado</p>	<p>5.1 Recibe del académico o investigador papeleta de servicio debidamente requisitada.</p> <p>5.2 Archiva papeleta para su informe de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días



Procedimiento: Servicio de Diseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-33-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Papeleta de servicio	6 años	Encargado del Servicio de Diseminación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-33-R01



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Servicio de Diseminación Selectiva de Información

Código: A00-PR-33

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
E C T O R I A

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-33-A01
<ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio será de uso exclusivo para académicos e investigadores de la Universidad Pedagógica Nacional. 2. El servicio de diseminación selectiva de información será gratuito. 3. Los servicios de diseminación selectiva de información se llevarán a cabo por el personal académico del área de documentación. 4. Sólo se deberán recuperar aquellos documentos que puedan ser obtenidos de forma gratuita. 5. El personal responsable del servicio de diseminación selectiva de información, deberá establecer un perfil de necesidades de información por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobertura temática. ▪ Fuentes de especializadas de información. ▪ Cobertura cronológica. ▪ Tiempo de entrega de la información. ▪ Forma de entrega de la información: (impresa, disquete, CD ROM, fax y/o correo electrónico). 6. La información entregada podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> • Referencial. • Texto completo 	

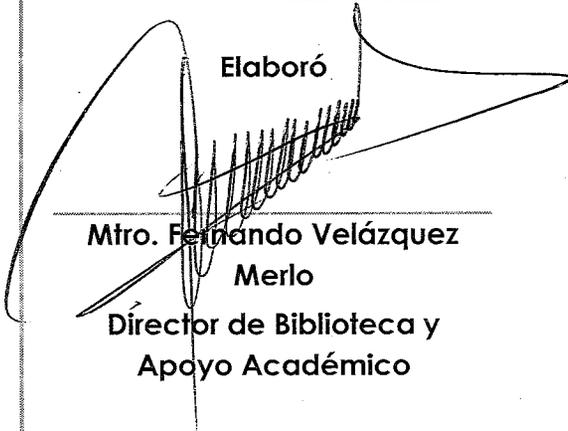


S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

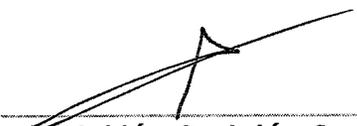
Procedimiento: **Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso**

Código: **A00-PR-34**

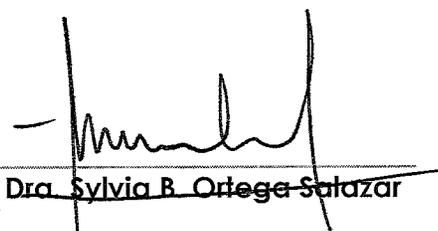
Elaboró


Mtro. **Fernando Velázquez**
Merlo
Director de Biblioteca y
Apoyo Académico

Revisó


Lic. **Adrián Castelán Cedillo**
Director de Planeación

Aprobó


Dra. **Sylvia B. Ortega Salazar**
Rectora de la Universidad
Pedagógica Nacional

Fecha de documentación: **14-09-09**

Número de revisión: **0**



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

Código: A00-PR-34

Objetivo(s):

- Dar a conocer a los alumnos de nuevo ingreso las instalaciones, acervos y servicios con que cuenta la biblioteca, así como el material de apoyo para hacer uso de los servicios que proporciona conforme a los requisitos y condiciones citadas en el Reglamento.

Glosario:

- **Vistas Guiadas:** Servicio de apoyo para las instituciones o personas visitantes a la Biblioteca en donde por medio de un recorrido por las instalaciones les ofrecemos la información sobre el funcionamiento, colecciones, reglamentos y servicios que tiene la misma y pone a disposición de los usuarios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-88.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículo 5, fracción IX.
- Reglamento Interior de Servicios de la Biblioteca, "Gregorio Torres Quintero", junio 2000.
- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículo 24.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Referencias:

- Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.

Alcance:

- La operación del procedimiento aplica al Director de Biblioteca y Apoyo Académico, al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, en relación con los servicios, acervos e instalaciones de la biblioteca para los alumnos de nuevo ingreso.

Responsabilidades:

Director de Biblioteca y Apoyo Académico

- Autoriza la solicitud de reproducción del material de apoyo y requerimientos para la visita guiada a los alumnos de nuevo ingreso.

Encargado del Área Documentación

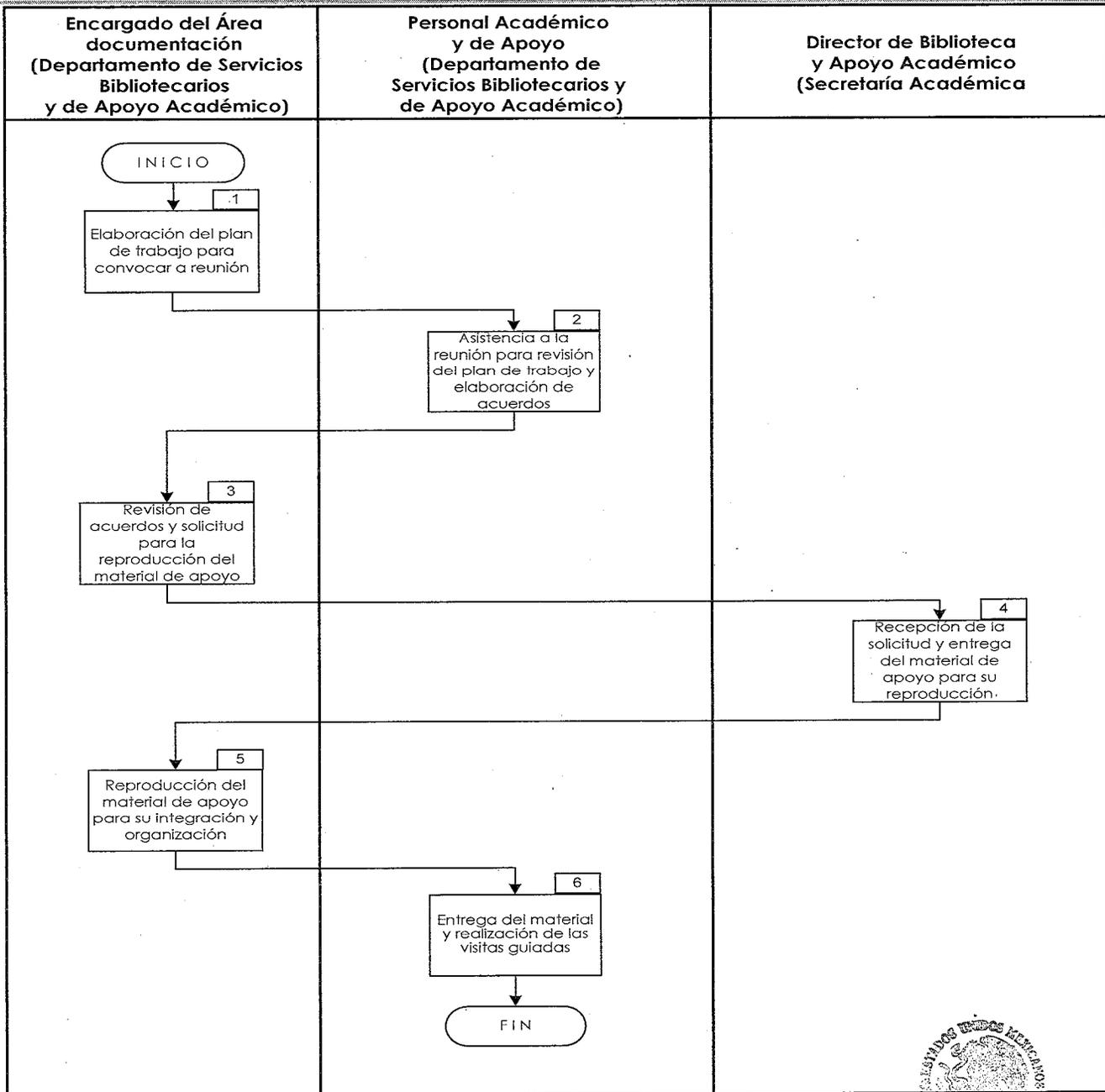
- Elabora y revisa el plan de trabajo para conducir las visitas guiadas para los alumnos de nuevo ingreso.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

Código: A00-PR-34



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

Código: A00-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del plan de trabajo para convocar a reunión	1.1 Elabora el plan de trabajo para conducir las visitas guiadas dirigidas a los alumnos de nuevo ingreso dentro de la biblioteca. 1.2 Entrega copia de plan de trabajo al Personal Académico y de Apoyo del área de documentación y los convoca a reunión para su revisión.	Encargado del Área Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
2. Asistencia a la reunión para revisión del plan de trabajo y elaboración de acuerdos	2.1 Asisten a reunión y revisan el plan de trabajo de manera conjunta. 2.2 Elaboran acuerdos del plan de trabajo y los entregan al Encargado del Área de Documentación.	Personal Académico y de Apoyo (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)
3 Revisión de acuerdos y solicitud para la reproducción del material de apoyo	3.1 Revisa acuerdos del plan de trabajo para la elaboración del programa de visitas guiadas a los alumnos de nuevo ingreso. 3.2 Verifica el número de alumnos de nuevo ingreso para la organización de las visitas guiadas e integración de las fechas y horarios en que se llevarán a cabo. 3.3 Elabora la solicitud de reproducción del material de apoyo y requerimientos de acuerdo al número de alumnos de nuevo ingreso y la entrega al Director de Biblioteca y Apoyo Académico para su autorización.	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>4. Recepción de la solicitud y entrega del material de apoyo para su reproducción</p>	<p>4.1 Recibe la solicitud de reproducción del material de apoyo y requerimientos.</p> <p>4.2 Entrega el material de apoyo y requerimientos al Encargado del Área de Documentación, el cual consistirá en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de servicios bibliotecarios. • Guía de servicios bibliotecarios. • Folletos de uso del catálogo público en línea. <p>4.3 Gira instrucciones al Encargado del Área de Documentación para que se realice la reproducción del material de apoyo y requerimientos conforme a la solicitud.</p>	<p>Director de Biblioteca y Apoyo Académico (Secretaría Académica)</p>
<p>5. Reproducción del material de apoyo para su integración y organización</p>	<p>5.1 Indica al Encargado del Servicio de Fotocopiado que realice el fotocopiado de los documentos mencionados de acuerdo al número de alumnos de nuevo ingreso que se citen en la solicitud.</p> <p>5.2 Solicita la integración del total de documentos fotocopiados y su organización de acuerdo al número de visitas que se realicen en los días y horas señaladas.</p> <p>5.3 Recibe el total de copias del material de apoyo y requerimientos debidamente ordenados y coteja contra el número de alumnos visitantes.</p> <p>5.4 Proporciona al Personal Académico y de Apoyo el material de apoyo y requerimientos.</p>	<p>Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORIA

<p>6. Entrega del material y realización de las visitas guiadas</p>	<p>6.1 Recibe material de apoyo y requerimientos y prepara para su entrega a los alumnos.</p> <p>6.2 Entrega la documentación al inicio de la visita a cada uno de los alumnos de nuevo ingreso dando una breve introducción de los mismos</p> <p>6.3 Realiza las visitas guiadas de acuerdo al plan de trabajo establecido.</p> <p>6.4 Entrega reporte al Encargado del Área de Documentación para el control de observaciones a las visitas realizadas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal Académico y de Apoyo (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)</p>
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

1 día



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

Procedimiento: Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

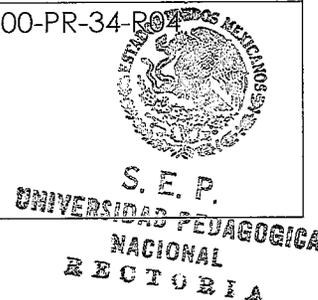
Código: A00-PR-34

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias	A00-PR-34-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Plan de trabajo	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-34-R01
Acuerdo del plan de trabajo	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-34-R02
Solicitud de reproducción de material de apoyo	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-34-R03
Programa para la visita guiada	5 años	Encargado del Área de Documentación (Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico)	A00-PR-34-R04



Procedimiento: Visitas Guiadas Para Alumnos de Nuevo Ingreso

Código: A00-PR-34

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
RECTORIA

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-34-A01
<ol style="list-style-type: none">1. Todos los alumnos de nuevo ingreso a la UPN, deberán recibir una visita guiada por la biblioteca para conocer sus servicios y funcionamiento.2. Las visitas guiadas serán conducidas por personal académico.3. Deberán elaborarse plan de trabajo debiendo contener: objetivo, metodología, logística, lugar, día, hora, requerimientos (áreas, papelería, mantas, video, gafetes).4. En el caso de ocurrir una eventualidad, las visitas guiadas se recalendarizarán.5. Se entregará a cada estudiante material de apoyo:<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de servicios bibliotecarios.• Guía de servicios bibliotecarios.• Folletos de uso del catálogo público en línea	



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
R E C T O R I A