



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE
LIBROS A LA BIBLIOTECA DE LA
UNAE**

PRO-SAC-BIB-001

Dirección de Biblioteca

Mayo - 2021



CÓDIGO: PRO-SAC-BIB-001	VERSIÓN: 1.0	NÚMERO DE FOJAS: 15	
<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>INGRESO DE LIBROS A LA BIBLIOTECA DE LA UNAE</p>			
RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Rebeca Castellanos Rectora		18/05/2021
REVISADO POR:	Fernanda Criollo Directora de Biblioteca		18/05/2021
	Catalina Mora Coordinadora de Gestión Académica de Grado		18/05/2021
	Ana Delia Barrera Coordinadora de Gestión Académica de Posgrados		18/05/2021
	Daniela Bernal Directora de Procesos Institucionales y Seguimiento		18/05/2021
ELABORADO POR:	Jessica Torres Especialista de Procesos		18/05/2021

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso Nivel 1:	Soporte Académico
Proceso Nivel 2:	Gestión de Biblioteca
Proceso Nivel 3:	Ingreso de Libros a la Biblioteca de la UNAE
Responsable:	Dirección de Biblioteca
Versión del documento:	1.0

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión	Fecha de Aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento	18-05-2021	No aplica



ÍNDICE

ÍNDICE	4
1 OBJETIVO.....	5
2 ALCANCE	5
3 MARCO NORMATIVO	5
4 LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
5 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	7
5.1 CARACTERIZACIÓN.....	7
6 DIAGRAMA DE FLUJO	8
7 MATRIZ ACLARATORIA.....	9
8 INDICADOR.....	14
9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
10 ANEXOS.....	15

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y actores involucrados en el ingreso de libros a la Universidad Nacional de Educación UNAE, con el fin de ampliar las colecciones dentro de la Biblioteca de la Institución y facilitar la información a estudiantes, docentes y usuarios en general.

2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde que la Coordinación de Gestión Académica de Grado o la Coordinación de Gestión Académica de Posgrado realiza el requerimiento de libros o el usuario (direcciones académicas, direcciones administrativas, personal administrativo, estudiantes o externos) sugieren la compra de libros, así como puede realizar una donación o ingresar libros por diferentes proyectos; hasta que se realiza el ingreso del bien a la UNAE y continúa con el proceso de catalogación en biblioteca.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de Educación Superior (2018).
- Modelo de evaluación externa de las Universidades y Escuelas Politécnicas (2019).
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación (2016).
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (2016).
- Reglamento de Bienes de la Universidad Nacional de Educación (2019).

4 LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Los lineamientos establecidos en este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UNAE relacionados a la ejecución de este proceso.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma **expresa** en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente del Sistema de Educación Superior y normativa interna de la Universidad.
- c) El responsable/dueño del proceso tiene como obligación identificar las necesidades de creación o actualización del presente documento y sus relacionados, acorde la gestión institucional de la Universidad, e informarlo a la Dirección de Procesos Institucionales y Seguimiento.

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

- d) Las dependencias responsables de requerir los libros a la Dirección de Biblioteca, son la Coordinación de Gestión Académica de Grado y la Coordinación de Gestión Académica de Posgrados, una vez que los Directores y sus docentes hayan revisado sus necesidades de carrera y de programas de posgrado. Este requerimiento tiene que estar acorde al sílabo y a las necesidades de las carreras.
- e) Todo libro debe ser ingresado a la Biblioteca, ya sea por requerimiento de adquisición o sugerencia de usuarios, e inclusive por donación o derivado de proyectos, siempre y cuando cuente con pertinencia académica.
- f) En caso de que los libros solicitados, se encuentren agotados, el proveedor remitirá a la Dirección de Biblioteca un listado de nuevos libros que puedan ser reemplazados para la compra.
- g) Los detalles de cómo realizar el proceso de compra de los libros, se encuentran en el Manual de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Educación, correspondiente a la Dirección de Contratación Pública.
- h) Los detalles de cómo realizar el ingreso de bienes en la Universidad Nacional de Educación, se encuentran en el Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes e Inventarios a Bodega, correspondiente a la Dirección Administrativa.
- i) Los documentos de pago finales como facturas, informes, etc., serán remitidos a la Dirección Financiera.

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

5 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

5.1 CARACTERIZACIÓN

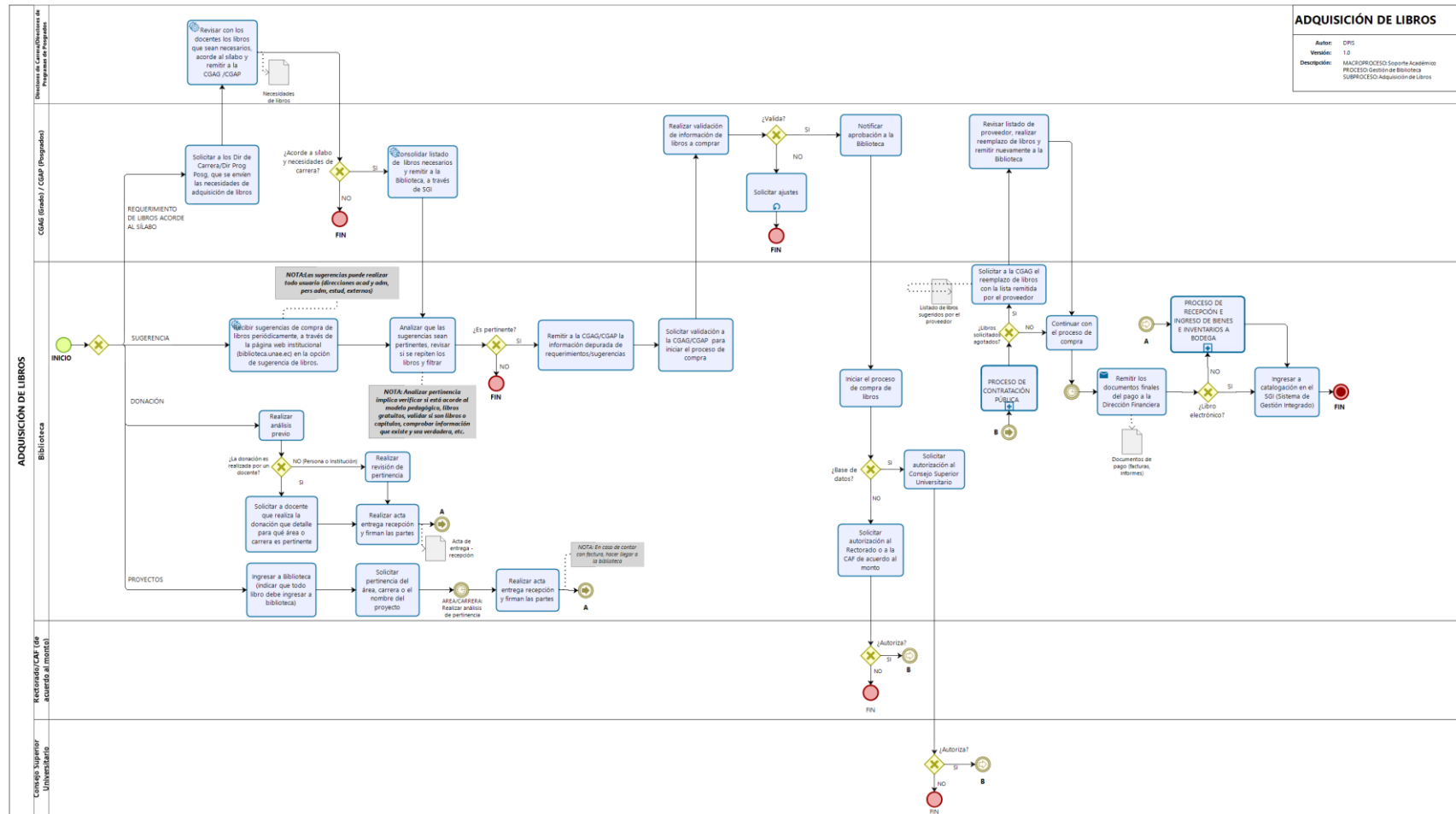
Macroproceso:	Soporte Académico	Proceso:	Gestión de Biblioteca	Subproceso:	Ingreso de libros	Tipo:	Habilitante de Asesoría
Objetivo:	Establecer los lineamientos, actividades y actores involucrados en la ingreso de libros de la Universidad Nacional de Educación UNAE, con el fin de ampliar las colecciones dentro de la Biblioteca de la Institución y facilitar la información a estudiantes, docentes y usuarios en general.						
Dueño del Proceso:	Director/a de Biblioteca			Código del Proceso:	PRO-SAC-BIB-001		
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salidas/Resultados	Usuarios	
-CGAG/CGAP -Docentes, estudiantes, personal administrativo	-Requerimiento acorde al sílabo. -Sugerencia. -Donación. -Proyectos.	-Actividad Inicial: Solicitar a los Directores de Carrera/Directores de Programa de Posgrado, que envíen las necesidades de adquisición de libros. -Actividad Final: Ingresar a catalogación en SGI.			-Libros adquiridos.	-Biblioteca -Docentes, estudiantes, personal administrativo	
Talento Humano	Indicadores	Marco Legal		Riesgos Operativos			
-Dirección de Biblioteca -CGAG/CGAP -Direcciones de Carrera -Direcciones de Programas de Posgrados	Estándar 17: Modelo de evaluación externa de las Universidades y Escuelas Politécnicas (2019).	Los mencionados en el punto 3 del presente procedimiento.		-Recursos Económicos -Recursos tecnológicos -Libros disponibles			

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



6 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

7 MATRIZ ACLARATORIA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO ASOCIADO
POR DONACIÓN			
1	Realizar análisis previo.	Dirección de Biblioteca	N/A
LA DONACIÓN ES REALIZADA POR UN DOCENTE			
2	Solicitar a docente que realiza la donación que detalle para qué área o carrera es pertinente.	Dirección de Biblioteca	N/A
3	Realizar acta entrega recepción y firman las partes. Continuar con actividad N° 33.	Dirección de Biblioteca	Acta entrega – recepción
LA DONACIÓN NO ES REALIZADA POR UN DOCENTE: Puede ser realizada por otra persona o una Institución.			
4	Realizar la revisión de pertinencia.	Dirección de Biblioteca	Acta entrega – recepción
5	Realizar el acta entrega recepción y firman las partes. Continuar con actividad N° 33.	Dirección de Biblioteca	Acta entrega – recepción
POR PROYECTOS			
6	Ingresar libro a Biblioteca. <i>NOTA: Debe indicarse que todo libro debe ingresar a biblioteca.</i>	Dirección de Biblioteca	N/A
7	Solicitar análisis de pertinencia del área, carrera o el nombre del proyecto.	Dirección de Biblioteca	N/A

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
 NACIONAL DE
 EDUCACIÓN**

8	Realizar acta entrega recepción y firman las partes. Continuar con actividad N° 33. <i>NOTA: En caso de contar con factura, hacer llegar a la biblioteca.</i>	Dirección de Biblioteca	Acta entrega - recepción
REQUERIMIENTOS DE LIBROS ACORDE AL SÍLABO			
9	Solicitar a los Directores de Carrera/Directores de Programas de Posgrados, que envíen las necesidades de adquisición de libros.	Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados	N/A
10	Revisar con los docentes de cada carrera los libros que sean necesarios acorde al sílabo y remitir a la Coordinación de Gestión Académica de Grado/Coordinación de Gestión Académica de Posgrados, registrando en el Sistema de Gestión Académico, a través de la matriz de necesidades de libros.	Directores de Carrera / Directores de Programas de Posgrados	Matriz de necesidades de libros (SGA).
11	Validar si los libros están acorde a sílabos y necesidades de carrera.	Coordinación de Gestión Académica de Grado	Matriz de necesidades de libros (SGA).
NO ESTÁ ACORDE AL SÍLABO			
12	No considerar libro.	Coordinación de Gestión Académica de Grado	Matriz de necesidades de libros (SGA).
SI ESTÁ ACORDE AL SÍLABO			

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

13	Consolidar listado de libros necesarios y remitir a la Biblioteca, a través del Sistema de Gestión Integrado (SIG) de Biblioteca. Continuar con actividad N° 15.	Coordinación de Gestión Académica de Grado	Listado de libros
SUGERENCIAS DE LIBROS			
14	Recibir sugerencias de compra de libros periódicamente, a través de la página web institucional (biblioteca.unae.ec) en la opción de sugerencia de libros. <i>NOTA: Las sugerencias puede realizar cualquier tipo de usuario (Direcciones académicas, direcciones administrativas, personal administrativo, estudiantes, externos).</i>	Dirección de Biblioteca	N/A
15	Analizar que las sugerencias sean pertinentes, revisar si se repiten los libros y filtrar. <i>NOTA: Analizar pertinencia implica verificar si está acorde al modelo pedagógico, libros gratuitos, validar si son libros o capítulos, comprobar información que existe y sea verdadera, etc.</i>	Dirección de Biblioteca	N/A
NO ES PERTINENTE			
16	Notificar a la Coordinación de Gestión Académica de Grado.	Dirección de Biblioteca	N/A

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

SI ES PERTINENTE			
17	Remitir a la Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados, la información depurada de requerimientos y sugerencias.	Dirección de Biblioteca	N/A
18	Solicitar validación a la Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados para iniciar el proceso de compra.	Dirección de Biblioteca	N/A
19	Realizar validación de información de libros a comprar.	Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados	N/A
NO APRUEBA			
20	Solicitar ajustes.	Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados	N/A
SI APRUEBA			
21	Notificar aprobación a la Biblioteca.	Notificar aprobación a la Biblioteca	N/A
22	Iniciar el proceso de compra de libros.	Dirección de Biblioteca	N/A
NO SE TRATA DE BASES DE DATOS			
23	Solicitar autorización al Rectorado o a la Coordinación Administrativa Financiera, de acuerdo al monto.	Dirección de Biblioteca	N/A
NO AUTORIZA			
24	Rechaza compra	Rectorado o Coordinación Administrativa Financiera	N/A

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
 NACIONAL DE
 EDUCACIÓN**

SI AUTORIZA			
25	Continuar con actividad N°28.	Dirección de Biblioteca	N/A
SI SE TRATA DE BASES DE DATOS			
26	Solicitar autorización al Consejo Superior Universitario.	Dirección de Biblioteca	N/A
NO AUTORIZA			
27	Rechaza compra	Consejo Superior Universitario	N/A
SI AUTORIZA			
28	Realizar todo el proceso de Contratación Pública.	Dirección de Biblioteca	N/A
LIBROS SOLICITADOS SE ENCUENTRAN AGOTADOS			
29	Solicitar a la CGAG/CGAP el reemplazo de libros con la lista remitida por el proveedor.	Dirección de Biblioteca	-Listado de libros sugeridos por el proveedor.
30	Revisar listado de proveedor, realizar reemplazo de libros y remitir nuevamente a la Biblioteca. Continuar con actividad N° 31.	Coordinación de Gestión Académica de Grado / Coordinación de Gestión Académica de Posgrados	-Listado de libros a reemplazar.
LIBROS SOLICITADOS NO SE ENCUENTRAN AGOTADOS			
31	Continuar con el proceso de compra.	Dirección de Biblioteca	N/A
32	Una vez finalizado el proceso de compra, remitir los documentos finales del pago a la Dirección Financiera.	Dirección de Biblioteca	Documentos del pago (Facturas, Informes, etc).
NO SE TRATA DE UN LIBRO ELECTRÓNICO			

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

33	Realizar el proceso de Recepción e Ingreso de Bienes e Inventarios a Bodega. Continuar con actividad N° 34.	Dirección de Biblioteca	N/A
SI SE TRATA DE UN LIBRO ELECTRÓNICO			
34	Ingresar a catalogación en el SGI (Sistema de Gestión Integrado).	Dirección de Biblioteca	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8 INDICADOR

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN
1	Adquisición de libros	Adquisición de colecciones bibliográficas pertinentes a la malla curricular de las diferentes carreras, así como apoyar a la investigación y docencia	Presupuesto ejecutado / presupuesto asignado *100	Directora de Biblioteca	Informe de satisfacción que respalde la ejecución de la actividad.

El presente procedimiento, además de ampararse en los indicadores de gestión de la UNAE, de acuerdo al CACES y su Modelo de Evaluación Externa de Universidades y Escuelas Politécnicas, responde al *Estándar 17: BIBLIOTECAS.*

9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: Conjunto de informaciones que está organizado y estructurado de un modo específico para que su contenido pueda ser tratado y analizado de manera rápida y sencilla.

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

CGAG: Coordinación de Gestión Académica de Grado.

CGAP: Coordinación de Gestión Académica de Posgrados.

PROCEDIMIENTO

Ingreso de Libros
PRO-SAC-BIB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

Dueño del proceso: Responsable del proceso para que cumpla con su normal desempeño.

Indicadores: Es una herramienta que nos permite hacer un seguimiento en el cumplimiento de los objetivos, nos permite evaluar el cumplimiento de objetivos y la utilización de recursos.

Proceso: Es una actividad o un conjunto de actividades que emplea insumos, les agrega valor y suministra un producto o servicio a un cliente interno o externo.

Procedimiento: Es un documento en donde se detallan el qué, cómo, cuándo y quién realiza las actividades del proceso.

Requerimiento: Realiza la CGAG, una vez ha consolidado las necesidades de las carreras.

Sugerencia: Se puede realizar por cualquier tipo de usuario (docentes, estudiantes, personal administrativo).

SGA: Sistema de Gestión Académica.

SGI: Sistema de Gestión Integrado.

10 ANEXOS

- Matriz de Necesidades de Libros (Con fines de automatización).