

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTOR:

WILSON ANDRÉS ZABALA VILLARREAL

DIRECTORA:

Ing. NANCY CERVANTES

Ibarra – Ecuador

2012

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVOS.....	1
1.3. ALCANCE.....	1
1.4. RESPONSABILIDAD DIRECTA.....	1
1.5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
1.5.1. DEFINICIONES.....	2
1.5.2. ABREVIATURAS.....	2
1.6. PROCESOS Y ACTIVIDADES.....	2
1.6.1. OBJETIVO.....	2
1.6.2. SUBPROCESO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	3
1.6.2.1. DESCRIPCIÓN.....	3
1.6.2.2. OBJETIVO.....	3
1.6.2.3. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	3
1.6.2.4. ACTIVIDAD ¿EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO?	4
1.6.2.4.1. OBJETIVO.....	4
1.6.2.4.2. TAREAS.....	4
1.6.2.5. ACTIVIDAD ACTUALIZAR DATOS DEL DOCUMENTO.....	4
1.6.2.5.1. OBJETIVO.....	4
1.6.2.5.2. TAREAS.....	4
1.6.2.6. ACTIVIDAD LLENAR DATOS DE LA SUGERENCIA.....	5
1.6.2.6.1. OBJETIVO.....	5
1.6.2.6.2. TAREAS.....	5

1.6.2.7. ACTIVIDAD REVISAR ESTADO DE LAS SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	5
1.6.2.7.1. OBJETIVO.	5
1.6.2.7.2. TAREAS.	5
1.6.2.8. ACTIVIDAD APROBAR SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	5
1.6.2.8.1. OBJETIVO.	5
1.6.2.8.2. TAREAS.	6
1.6.2.9. ACTIVIDAD ¿EL SISTEMA DE ADQUISICIONES SE ENCUENTRA HABILITADO?.....	6
1.6.2.9.1. OBJETIVO.	6
1.6.2.9.2. TAREAS.	6
1.6.2.10. ACTIVIDAD ESPERAR ACTIVACIÓN DEL SISTEMA.....	7
1.6.2.10.1. OBJETIVO.....	7
1.6.2.10.2. TAREAS.	7
1.6.2.11. ACTIVIDAD GENERAR LA SOLICITUD DE COMPRAS.	7
1.6.2.11.1. OBJETIVO.....	7
1.6.2.11.2. TAREAS.	7
1.6.2.12. ACTIVIDAD REGISTRA LA COMPRA DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.	7
1.6.2.12.1. OBJETIVO.....	7
1.6.2.12.2. TAREAS.	8
1.6.3. SUBPROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	8
1.6.3.1. DESCRIPCIÓN.	8
1.6.3.2. OBJETIVO.	8
1.6.3.3. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	8
1.6.3.4. ACTIVIDAD ¿EL DONANTE ES ESTUDIANTE?.....	9
1.6.3.4.1. OBJETIVO.	9
1.6.3.4.2. TAREAS.	9
1.6.3.5. ACTIVIDAD SOLICITAR DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO A DONAR.....	9
1.6.3.5.1. OBJETIVO.	9

1.6.3.5.2. TAREAS.....	9
1.6.3.6. ACTIVIDAD ENTREGAR EL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO EN ADQUISICIONES BIBLIOTECA.	10
1.6.3.6.1. OBJETIVO.	10
1.6.3.6.2. TAREAS.....	10
1.6.3.7. ACTIVIDAD ¿VERIFICAR QUE LA DONACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS?.....	10
1.6.3.7.1. OBJETIVO.	10
1.6.3.7.2. TAREAS.....	10
1.6.3.8. ACTIVIDAD REGISTRAR LA DONACIÓN DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO.	11
1.6.3.8.1. OBJETIVO.	11
1.6.3.8.2. TAREAS.....	11
1.6.4. SUBPROCESO ELABORACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	11
1.6.4.1. DESCRIPCIÓN.....	11
1.6.4.2. OBJETIVO.....	11
1.6.4.3. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	11
1.6.4.4. ACTIVIDAD ASIGNAR DESCRIPTOR A MATERIA.....	12
1.6.4.4.1. OBJETIVO.	12
1.6.4.4.2. TAREAS.....	12
1.6.4.5. ACTIVIDAD ASIGNAR DESCRIPTORES A LOS DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.....	13
1.6.4.5.1. OBJETIVO.	13
1.6.4.5.2. TAREAS.....	13
1.6.4.6. ACTIVIDAD ¿LOS DESCRIPTORES ESTÁN BIEN DESIGNADOS?	13
1.6.4.6.1. OBJETIVO.	14
1.6.4.6.2. TAREAS.....	14
1.6.4.7. ACTIVIDAD DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	14
1.6.4.7.1. OBJETIVO.	14
1.6.4.7.2. TAREAS.....	14
1.6.4.8. ACTIVIDAD CONSULTA LA BIBLIOGRAFÍA DISPONIBLE.....	14

1.6.4.8.1. OBJETIVO.	15
1.6.4.8.2. TAREAS.	15

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.6.1. Tareas de la actividad ¿El documento se encuentra en el catálogo bibliográfico?.....	4
Tabla 1.6.2. Tareas de la actividad actualizar datos del documento.	4
Tabla 1.6.3. Tareas de la actividad llenar datos de la sugerencia.	5
Tabla 1.6.4. Tareas de la actividad revisar estado de las sugerencias bibliográficas.	5
Tabla 1.6.5. Tareas de la actividad aprobar sugerencias bibliográficas.	6
Tabla 1.6.6. Tareas de la actividad ¿el sistema de adquisiciones se encuentra habilitado? ...	6
Tabla 1.6.7. Tareas de la actividad esperar activación del sistema.	7
Tabla 1.6.8. Tareas de la actividad generar la solicitud de compras.	7
Tabla 1.6.9. Tareas de la actividad registra la compra documentos bibliográficos.....	8
Tabla 1.6.10. Tareas de la actividad ¿el donante es estudiante?	9
Tabla 1.6.11. Tareas de la actividad solicitar documento bibliográfico a donar.	9
Tabla 1.6.12. Tareas de la actividad entregar el documento bibliográfico en adquisiciones biblioteca.	10
Tabla 1.6.13. Tareas de la actividad ¿verificar que la donación cumpla con los requisitos?10	
Tabla 1.6.14. Tareas de la actividad registrar la donación del documento bibliográfico.	11
Tabla 1.6.15. Tareas de la actividad asignar descriptor a materia.....	13
Tabla 1.6.16. Tareas de la actividad asignar descriptores a los documentos bibliográficos.13	
Tabla 1.6.17. Tareas de la actividad ¿los descriptores están bien designados?.....	14
Tabla 1.6.18. Tareas de la actividad difundir el material bibliográfico.....	14
Tabla 1.6.19. Tareas de la actividad consulta la bibliografía disponible.....	15

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.6.1. Subproceso selección y adquisición de sugerencias bibliográficas.	3
Figura 1.6.2. Subproceso donación de material bibliográfico.....	8
Figura 1.6.3. Subproceso elaboración bibliográfica.	12

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1.1.INTRODUCCIÓN.

Este manual describe los procedimientos que deben ser aplicados por la jefatura de la biblioteca, procesos técnicos, docentes, estudiantes y autoridades de la Universidad Técnica del Norte, para efectuar los procesos de selección, adquisición y difusión bibliográfica; con la finalidad de establecer los lineamientos para atender las diferentes necesidades de las Instituciones Beneficiarias.

1.2.OBJETIVOS.

- Establecer y delimitar los procesos que se deben seguir para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la jefatura de la Biblioteca, en la recolección, elaboración y difusión bibliográfica que se lleva a cabo en esta dependencia.
- Construir los pasos para la elaboración bibliografía de cada carrera de las diferentes Facultades de la UTN, con el fin de poder cuantificar el número de documentos bibliográficos existen por cada una de las dependencias.
- Definir los procesos de adquisiciones de documentos bibliográficos para la actualización del fondo bibliográfico.

1.3.ALCANCE.

Para proveer de un sistema que cumpla cada uno de los requerimientos de los usuarios, es necesario identificar e involucrar a todos los participantes en el proyecto como parte del proceso de modelado de requerimientos del sistema, y asegurarse de que los participantes en el proyecto se los represente adecuadamente en cada una de las actividades.

1.4.RESPONSABILIDAD DIRECTA.

- **Jefe de la Biblioteca.** Se encargará de aprobar las sugerencias que los docentes realicen con el fin de elaborar la adquisición de bibliografía para la actualización periódica del fondo bibliográfico.

- **Procesos Biblioteca.** Es el responsable de la elaboración de la bibliografía de para cada una de las carreras, también verificará que documentos necesitan ser actualizados y cumplen con los indicadores de acreditación.
- **Adquisiciones Biblioteca.** Registrará las donaciones de documentos bibliográficos realizados por estudiantes, docentes o empleados de la UTN e instituciones, de igual manera se encargará de registrar las compras de material bibliográfico.
- **Docente.** Responsable de la elaboración de bibliografía de cada materia que dicta, también se encargará de realizar sugerencias de libros o revistas para la actualización del fondo bibliográfico.

1.5.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

1.5.1. DEFINICIONES.

- **Tesouro o Descriptores.** Es una lista que contiene los términos empleados para representar los conceptos, temas o contenidos de los documentos, con miras a efectuar una normalización terminológica que permita mejorar el canal de acceso y comunicación entre los usuarios y las Unidades de Información.
- **Fondo Bibliográfico.** Libros, Mapas, Revistas, Folletos, Bases de Datos.

1.5.2. ABREVIATURAS.

- **UTN.** Universidad Técnica del Norte.

1.6.PROCESOS Y ACTIVIDADES.

1.6.1. OBJETIVO.

Describir las actividades que lleva acabo la Jefatura de la Biblioteca para la recolección de sugerencias, actualización del fondo bibliográfico, elaboración y difusión bibliográfica.

1.6.2. SUBPROCESO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

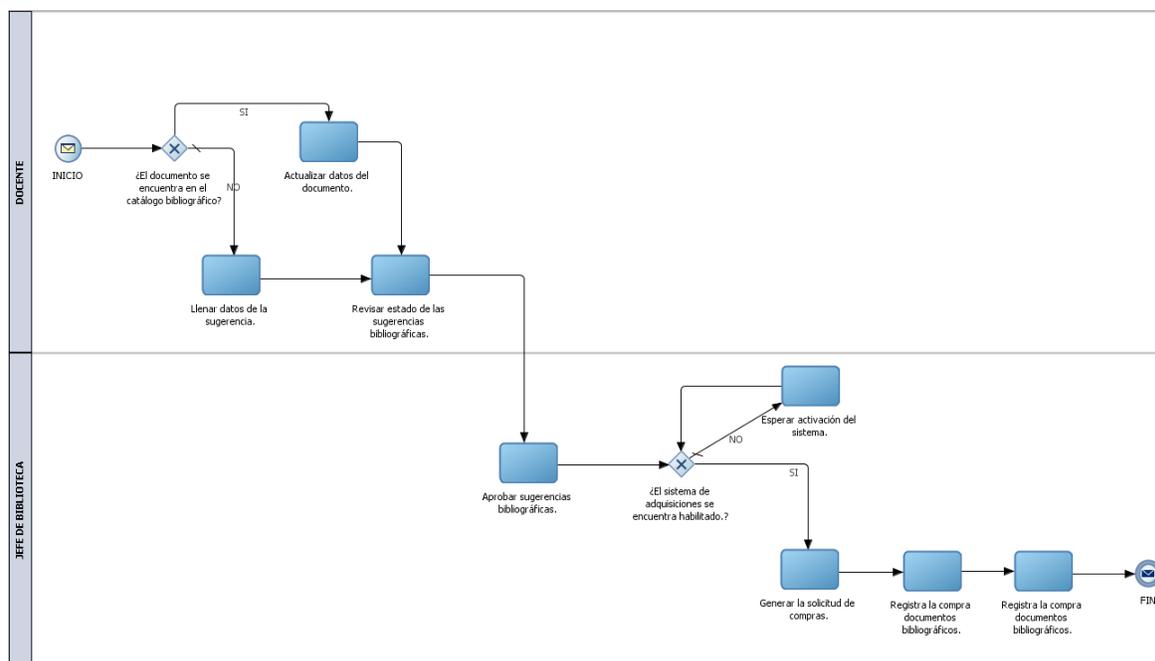
1.6.2.1.DESCRIPCIÓN.

Tiene la finalidad de recolectar sugerencias de Libros y Revistas para la actualización del fondo bibliográfico de la biblioteca de la UTN.

1.6.2.2.OBJETIVO.

Actualizar el fondo bibliográfico periódicamente.

1.6.2.3.DIAGRAMA DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.



Fuente: propia.

Figura 1.6.1. Subproceso selección y adquisición de sugerencias bibliográficas.

1.6.2.4. ACTIVIDAD ¿EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO?

1.6.2.4.1. OBJETIVO.

Buscar bibliografía existente en el fondo bibliográfico de la biblioteca de la UTN.

1.6.2.4.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Existe documento bibliográfico en el catálogo bibliográfico entonces ir a la actividad ACTUALIZAR DATOS DEL DOCUMENTO.	Docente
2	No existe el documento bibliográfico en el catálogo bibliográfico entonces ir a la actividad LLENAR DATOS DE LA SUGERENCIA.	Docente

Fuente: propia.

Tabla 1.6.1. Tareas de la actividad ¿El documento se encuentra en el catálogo bibliográfico?

1.6.2.5. ACTIVIDAD ACTUALIZAR DATOS DEL DOCUMENTO.

1.6.2.5.1. OBJETIVO.

Actualizar el documento bibliográfico.

1.6.2.5.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Selecciona el documento desde el catálogo bibliográfico.	Docente
2	Actualiza los datos del documento bibliográfico.	Docente
3	Guardar la sugerencia del documento bibliográfico.	Docente

Fuente: propia.

Tabla 1.6.2. Tareas de la actividad actualizar datos del documento.

1.6.2.6. ACTIVIDAD LLENAR DATOS DE LA SUGERENCIA.

1.6.2.6.1. OBJETIVO.

Sugerir nuevo documento bibliográfico.

1.6.2.6.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Llena datos del documento bibliográfico.	Docente
2	Guarda la sugerencia del documento bibliográfico.	Docente

Fuente: propia.

Tabla 1.6.3. Tareas de la actividad llenar datos de la sugerencia.

1.6.2.7. ACTIVIDAD REVISAR ESTADO DE LAS SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1.6.2.7.1. OBJETIVO.

Verificar el estado de la sugerencia bibliográfica.

1.6.2.7.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Revisa el reporte de las sugerencias bibliográficas.	Docente
2	Revisa si la sugerencia bibliográfica ha sido tomada en cuenta.	Docente

Fuente: propia.

Tabla 1.6.4. Tareas de la actividad revisar estado de las sugerencias bibliográficas.

1.6.2.8. ACTIVIDAD APROBAR SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1.6.2.8.1. OBJETIVO.

Analizar y aprobar las sugerencias bibliográficas que son necesarias realizar la adquisición del documento bibliográfico.

1.6.2.8.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica si es necesario adquirir el documento bibliográfico	Jefe de Biblioteca
2	Consulta proformas del documento bibliográfico.	Jefe de Biblioteca
3	Llena la cantidad y el precio estimados del documento bibliográfico.	Jefe de Biblioteca
4	Guarda los cambios realizados en las sugerencias bibliográficas.	Jefe de biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.5. Tareas de la actividad aprobar sugerencias bibliográficas.

1.6.2.9. ACTIVIDAD ¿EL SISTEMA DE ADQUISICIONES SE ENCUENTRA HABILITADO?

1.6.2.9.1. OBJETIVO.

Verificar que el sistema se encuentre disponible para poder generar la solicitud de compra.

1.6.2.9.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	El sistema de adquisiciones se encuentra habilitado entonces ir a la actividad GENERAR SOLICITUD DE COMPRA.	Jefe de Biblioteca
2	El sistema de adquisiciones no se encuentra habilitado entonces ir a la actividad ESPERAR ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUICIONES.	Jefe de Biblioteca

Fuente: propia.

Tabla 1.6.6. Tareas de la actividad ¿el sistema de adquisiciones se encuentra habilitado?

1.6.2.10. ACTIVIDAD ESPERAR ACTIVACIÓN DEL SISTEMA.

1.6.2.10.1. OBJETIVO.

Comprobar la habilitación del sistema de Adquisiciones.

1.6.2.10.2. TAREAS.

Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Analiza la disponibilidad del sistema.	Jefe de Biblioteca
2	Prueba la conexión con el sistema de adquisición.	Jefe de Biblioteca

Fuente: propia.

Tabla 1.6.7. Tareas de la actividad esperar activación del sistema.

1.6.2.11. ACTIVIDAD GENERAR LA SOLICITUD DE COMPRAS.

1.6.2.11.1. OBJETIVO.

Enviar al módulo de adquisiciones las sugerencias bibliográficas aprobadas.

1.6.2.11.2. TAREAS.

Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Llena el centro de costo e ítems de la solicitud de compra.	Jefe de Biblioteca
2	Verifica el saldo disponible con el precio de la adquisición.	Jefe de Biblioteca
3	Envía al módulo de adquisición las sugerencias bibliográficas.	Jefe de Biblioteca

Fuente: propia.

Tabla 1.6.8. Tareas de la actividad generar la solicitud de compras.

1.6.2.12. ACTIVIDAD REGISTRA LA COMPRA DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.

1.6.2.12.1. OBJETIVO.

Verificar y Registrar la adquisición y compra de los documentos bibliográficos.

1.6.2.12.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica la compra de los documentos bibliográficos.	Jefe de Biblioteca
2	Registra la compra de los documentos bibliográficos.	Jefe de Biblioteca

Fuente: propia.

Tabla 1.6.9. Tareas de la actividad registra la compra documentos bibliográficos.

1.6.3. SUBPROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

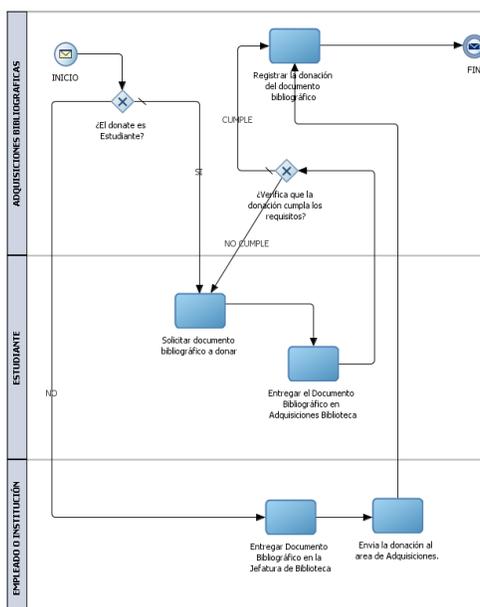
1.6.3.1.DESCRIPCIÓN.

Representa los pasos que se llevan a cabo para realizar y registrar las donaciones de material bibliográfico que recibe la biblioteca.

1.6.3.2.OBJETIVO.

Registrar las donaciones de material bibliográfica que recibe la biblioteca de la UTN.

1.6.3.3.DIAGRAMA DEL SUBPROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.



Fuente: propia.

Figura 1.6.2. Subproceso donación de material bibliográfico.

1.6.3.4.ACTIVIDAD ¿EL DONANTE ES ESTUDIANTE?

1.6.3.4.1. OBJETIVO.

Analizar el tipo de donante y el propósito de la donación.

1.6.3.4.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Es estudiante el donante entonces ir a la actividad SOLICITAR DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO A DONAR.	Adquisiciones Biblioteca.
2	No es estudiante el donante entonces ir a la actividad ENTREGAR EL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO EN LA JEFATURA DE LA BIBLIOTECA.	Adquisiciones Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.10. Tareas de la actividad ¿el donante es estudiante?

1.6.3.5.ACTIVIDAD SOLICITAR DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO A DONAR.

1.6.3.5.1. OBJETIVO.

Elegir la donación del documento bibliográfico.

1.6.3.5.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Acercarse a la biblioteca y solicitar un documento para realizar la donación.	Estudiante.
2	Verifica que el documento bibliográfico cumpla con los requerimientos establecidos por la Biblioteca.	Estudiante
3	Comprar el documento bibliográfico en cualquier librería.	Estudiante

Fuente: propia.

Tabla 1.6.11. Tareas de la actividad solicitar documento bibliográfico a donar.

1.6.3.6. ACTIVIDAD ENTREGAR EL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO EN ADQUISICIONES BIBLIOTECA.

1.6.3.6.1. OBJETIVO.

Donar el documento bibliográfico a la Biblioteca de la UTN.

1.6.3.6.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Comprar y llenar una solicitud valorada para realizar la donación de material bibliográfico.	Estudiante.
2	Entregar el documento bibliográfico en Adquisiciones Biblioteca.	Estudiante

Fuente: propia.

Tabla 1.6.12. Tareas de la actividad entregar el documento bibliográfico en adquisiciones biblioteca.

1.6.3.7. ACTIVIDAD ¿VERIFICAR QUE LA DONACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS?

1.6.3.7.1. OBJETIVO.

Verificar requisitos para el registro de la donación.

1.6.3.7.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	La donación si cumple con los requisitos establecidos entonces ir a la actividad SOLICITAR DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO A DONAR.	Adquisiciones Biblioteca.
2	La donación no cumple con los requisitos establecidos entonces ir a la actividad REGISTRAR LA DONACIÓN DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO.	Adquisiciones Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.13. Tareas de la actividad ¿verificar que la donación cumpla con los requisitos?

1.6.3.8.ACTIVIDAD REGISTRAR LA DONACIÓN DEL DOCUMENTO BIBLIOGRÁFICO.

1.6.3.8.1. OBJETIVO.

Tener un registro de las donaciones realizadas en el sistema informático.

1.6.3.8.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Iniciar sesión en el Sistema de Selección y Adquisición Bibliográfica para la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.	Adquisiciones Biblioteca.
2	Registra los datos más importantes del documento bibliográfico.	Adquisiciones Biblioteca.
3	Entregar un comprobante de recepción de la donación.	Adquisiciones Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.14. Tareas de la actividad registrar la donación del documento bibliográfico.

1.6.4. SUBPROCESO ELABORACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

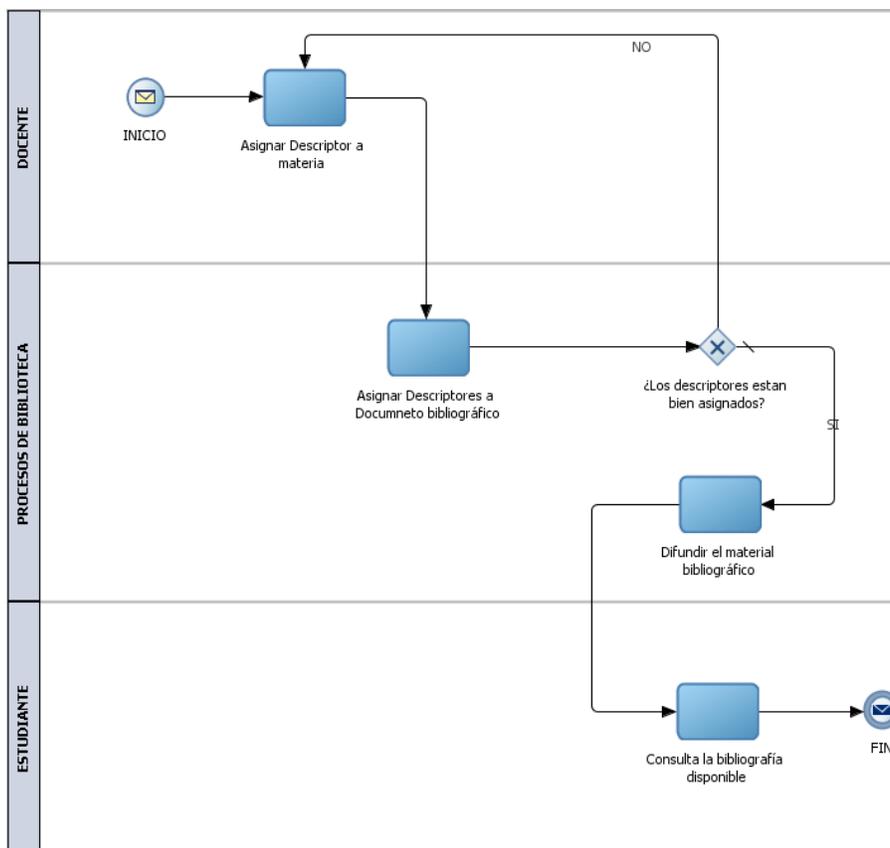
1.6.4.1.DESCRIPCIÓN.

Elabora la bibliografía para su difusión bibliográfica tanto a docentes como a estudiantes de la Universidad Técnica del Norte.

1.6.4.2.OBJETIVO.

Elaborar la bibliografía para realizar la difusión a docentes y estudiantes.

1.6.4.3.DIAGRAMA DEL SUBPROCESO ELABORACIÓN BIBLIOGRÁFICA.



Fuente: propia.

Figura 1.6.3. Subproceso elaboración bibliográfica.

1.6.4.4. ACTIVIDAD ASIGNAR DESCRIPTOR A MATERIA.

1.6.4.4.1. OBJETIVO.

Designar tesauros para representar los conceptos, temas o contenidos de las materias.

1.6.4.4.2. TAREAS.

Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Busca bibliografía referente a la materia.	Docente.
2	Prepara el silabo de la materia.	Docente.
3	Busca tesauros para la materia.	Docente.
4	Iniciar sesión en el Sistema de Selección y Adquisición Bibliográfica para la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte y con el rol de docente.	Docente.

5	Ingresa a la opción de asignar descriptor a materia del panel de Elaboración de bibliografía.	Docente.
6	Ingresa los descriptores de la materia en el Sistema	
7	Guarda los Descriptores de la materia.	Docente.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.15. Tareas de la actividad asignar descriptor a materia.

1.6.4.5. ACTIVIDAD ASIGNAR DESCRIPTORES A LOS DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.

1.6.4.5.1. OBJETIVO.

Designar tesauros para representar los conceptos, temas o contenidos de los documentos.

1.6.4.5.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Revisa el contenido del documento.	Procesos Biblioteca.
2	Saca palabras, términos o contenido que represente al documento.	Procesos Biblioteca.
3	Designa los descriptores al documento bibliográfico.	Procesos Biblioteca.
4	Iniciar sesión en el Sistema de Selección y Adquisición Bibliográfica para la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte y con el rol de procesos de biblioteca.	Procesos Biblioteca.
5	Ingresa a la opción de asignar descriptor a documentos del panel de Elaboración de bibliografía.	Procesos Biblioteca.
6	Ingresa los descriptores de la materia en el Sistema	Procesos Biblioteca.
7	Guarda los Descriptores de la materia.	Procesos Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.16. Tareas de la actividad asignar descriptores a los documentos bibliográficos.

1.6.4.6. ACTIVIDAD ¿LOS DESCRIPTORES ESTÁN BIEN DESIGNADOS?

1.6.4.6.1. OBJETIVO.

Verificar que los descriptores se encuentren bien designados.

1.6.4.6.2. TAREAS.

Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Los descriptores se encuentra bien ingresados entonces ir a la actividad DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	Procesos Biblioteca.
2	Los descriptores se encuentran mal ingresados entonces ir a la actividad ASIGNAR DESCRIPTORES A MATERIA.	Procesos Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.17. Tareas de la actividad ¿los descriptores están bien designados?

1.6.4.7. ACTIVIDAD DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

1.6.4.7.1. OBJETIVO.

Realizar la difusión del material bibliográfico a través de correos electrónicos.

1.6.4.7.2. TAREAS.

Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Iniciar sesión en el Sistema de Selección y Adquisición Bibliográfica para la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte y con el rol de procesos de biblioteca.	Procesos Biblioteca.
2	Ingresa a la opción de difusión bibliográfica del panel difusión bibliográfica.	Procesos Biblioteca.
3	Da click en la opción difundir para realizar la difusión de los documentos bibliográficos.	Procesos Biblioteca.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.18. Tareas de la actividad difundir el material bibliográfico.

1.6.4.8. ACTIVIDAD CONSULTA LA BIBLIOGRAFÍA DISPONIBLE.

1.6.4.8.1. OBJETIVO.

Examinar la bibliografía disponible para las materias en las que se encuentre matriculado el estudiante.

1.6.4.8.2. TAREAS.

N°	TAREAS	RESPONSABLE
1	Iniciar sesión en el Sistema de Selección y Adquisición Bibliográfica para la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte y con el rol de estudiante bienestar.	Estudiante.
2	Ingresa a la opción de bibliografía por materia del panel elaboración de bibliografía.	Estudiante.
3	Explora la bibliografía disponible para las materias en las que se encuentra matriculado.	Estudiante.

Fuente: propia.

Tabla 1.6.19. Tareas de la actividad consulta la bibliografía disponible.