

25-2-2022



CÓDIGO: BIB-PRO-004
PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN Y CONTROL
DEL PLAN OPERATIVO
DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-004
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:	Firma:	Firma:
		
Mgs. Cecilia Carvajal	Mgs. Cecilia Carvajal	Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	3
5. Definiciones	4
6. Responsabilidades	4
6.1. Políticas de Operación	5
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	5
7. Periodicidad.....	5
8. Descripción de Actividades.....	6
8.1. Procedimiento para la elaboración del POA de la Biblioteca	6
8.2. Procedimiento de ejecución y control del POA de la Biblioteca	7
9. Diagrama de flujo	8
9.1. Procedimiento para la elaboración del POA de la biblioteca	8
9.2. Procedimiento de ejecución y control del POA de la Biblioteca	9
10. Registros	10
11. Historial de modificaciones	10
12. Anexos	10

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-004
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022

Fecha de Aprobación:
25-02-2022
Nº de Revisión:
01
Página:
Página 3 de 11

1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Establecer una herramienta de trabajo para elaborar el Plan Operativo Anual (POA), su ejecución y control de las actividades establecidas en el POA con el fin de cumplir con los objetivos de la unidad.

3. Alcance

Este documento aplica para los estudiantes, docentes e investigadores que intervienen en los procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad en grado y postgrado y usuarios externos de la institución.

4. Referencia

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI,
- POA del año anterior,
- Plan de Mejoras de la Biblioteca,
- Directrices para la elaboración del POA, proporcionadas por la Dirección de Planificación Institucional,
- Sistema de Gestión de la Calidad,
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y,
- Manual de Gestión de la Biblioteca



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-004
			Fecha de Aprobación:	25-02-2022
BIBLIOTECA			Nº de Revisión:	01
			Página:	Página 4 de 11

5. Definiciones

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa del incumplimiento parcial o total de una actividad.

Evidencia/Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Indicador: Expresión cualitativa o cuantitativa que se utiliza para medir en grado de cumplimiento de la actividad.

Matriz de Seguimiento: Disposición coherente, lógica, ordenada y sintética del conjunto de información a la cual se realizará el seguimiento.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Plan Operativo Anual (POA): Documento anual de planificación operativa generado colaborativamente por la unidad, en el cual se establecen las actividades a corto plazo tendientes a alcanzar los objetivos institucionales.

Planificación Institucional: Es el proceso a través del cual cada entidad establece sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales y de su rol y competencias como debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas.

Planificación Operativa: Plan a corto plazo en el cual se establecen las actividades de todas las áreas académicas y administrativas de la Institución de Educación Superior. Constituye un conjunto de actividades, del periodo correspondiente, que conllevarán al cumplimiento de las estrategias.

Principio de Calidad: El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.

Seguimiento: Actividad para determinar el estado o nivel de ejecución de las actividades establecidas en el POA.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

6. Responsabilidades

Bibliotecaria(o): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

Secretario(a) de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-004
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022

Vicerrector(a) Académico(a): supervisar las actividades de la biblioteca y monitorear los procesos de compra de material bibliográfico.

Coordinador(a) de Planificación: Responsable de coordinar y acompañar a los responsables de las unidades académicas y de apoyo en la aplicación de la política de calidad dentro de la planificación institucional a corto y largo plazo.

6.1. Políticas de Operación

- Las matrices del POA deberán ser desarrolladas y presentadas bajo el formato entregado por la DPEI.
- Si bien LA DPEI es la responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el POA de las unidades académicas y administrativas, el(la) Decano(a) y Directores Académicos y Administrativos son los responsables de la ejecución y cumplimiento de las mismas.
- El Informe de Cumplimiento del POA deberá ser desarrollado y presentado bajo el formato establecido correspondiente al Código DPI-FOR-007.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Elaboración del POA: Anual previo al vencimiento del POA vigente.

Informes de seguimiento del POA: trimestral

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Autorizado por: _____

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



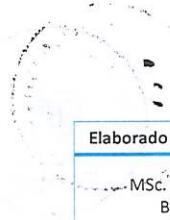
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-004
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022	
	BIBLIOTECA	Nº de Revisión:	01	

Página: 6 de 11

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la elaboración del POA de la Biblioteca

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Convocar a las áreas pertinentes para la construcción participativa del POA de la Biblioteca.	- Oficio o mail de convocatoria a los principales involucrados en la construcción del POA de la unidad
2	Partes interesadas	Construir participativamente el Plan Operativo Anual POA.	- Acta de reunión o correo electrónico con propuestas
2	Bibliotecario(a)	Incorporar a la propuesta del Plan Operativo Anual de la biblioteca las necesidades y expectativas de las partes interesadas. <ul style="list-style-type: none"> - En el POA se debe considerar los ejes estratégicos, objetivos estratégicos, objetivos específicos y estrategias descritas en el PEDI vigente. - Todas las actividades que se desarrollen deberán contribuir a los objetivos estratégicos con un indicador que responda a la actividad establecida. 	- Propuesta del POA
3	Bibliotecario(a)	Presentar el POA al Vicerrectorado Académico para su revisión y aprobación.	- Oficio de solicitud de aprobación de POA
4	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar el POA de Biblioteca.	- POA aprobado y consolidado
5	Bibliotecario(a)	Socializar y ejecutar POA de Biblioteca aprobado	- Registros de socialización - Informes de cumplimiento trimestrales de POA
6	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso



Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-004
		Fecha de Aprobación:	25-02-2022

8.2. Procedimiento de ejecución y control del POA de la Biblioteca

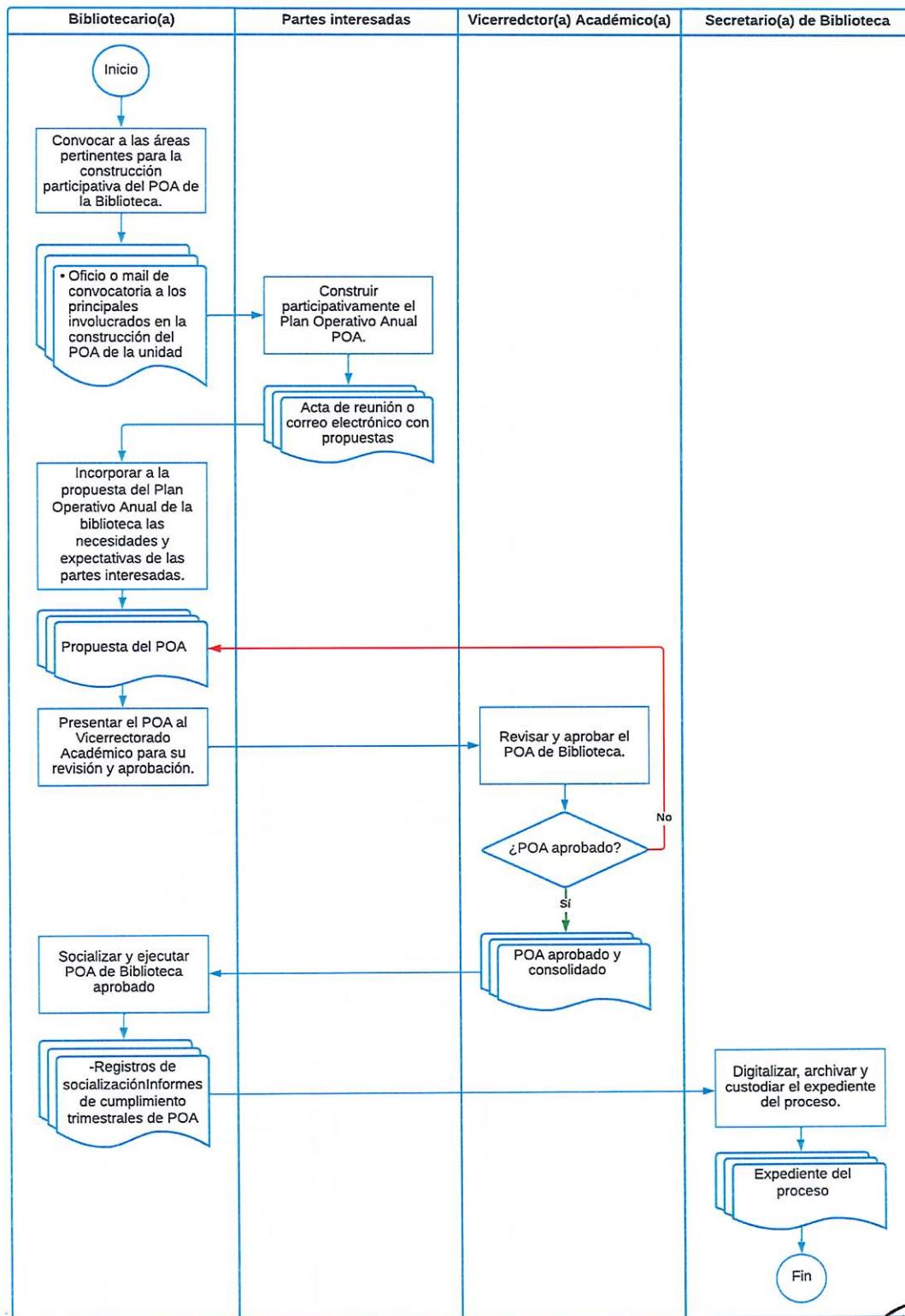
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Planificación	Notificar a las unidades académicas y administrativas el inicio del proceso de seguimiento al cumplimiento a las actividades establecidas en el POA correspondientes al periodo de seguimiento, indicando la metodología y fecha límite para la entrega de los registros.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - POA de las unidades académicas y administrativas aprobado.
2	Bibliotecaria(o)	Ejecutar y verificar el cumplimiento del POA de su unidad. Proporcionar la información y documentación relacionada a las actividades del periodo de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual. - Registros y evidencias
3	Secretario(a) de la Biblioteca	Elaborar los informes trimestrales de cumplimiento de las actividades establecidas en el POA. <ul style="list-style-type: none"> - Los informes deberán ser entregados hasta 15 días posterior a la fecha de cierre de cada periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes que evidencien ejecución de las actividades planificadas en el POA de la biblioteca - Informe trimestral de cumplimiento del POA de biblioteca
4	Bibliotecaria(o)	Revisar y aprobar con su firma el informe trimestral de cumplimiento del POA de biblioteca, así como las acciones correctivas para las actividades no cumplidas durante el trimestre. Remitir a la Coordinación de Planificación el informe trimestral de cumplimiento del POA de la biblioteca para su revisión y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe trimestral de cumplimiento del POA que contemplen acciones correctivas sobre las actividades no ejecutadas en base a lo planificado.
5	Secretario(a) de Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso.	Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

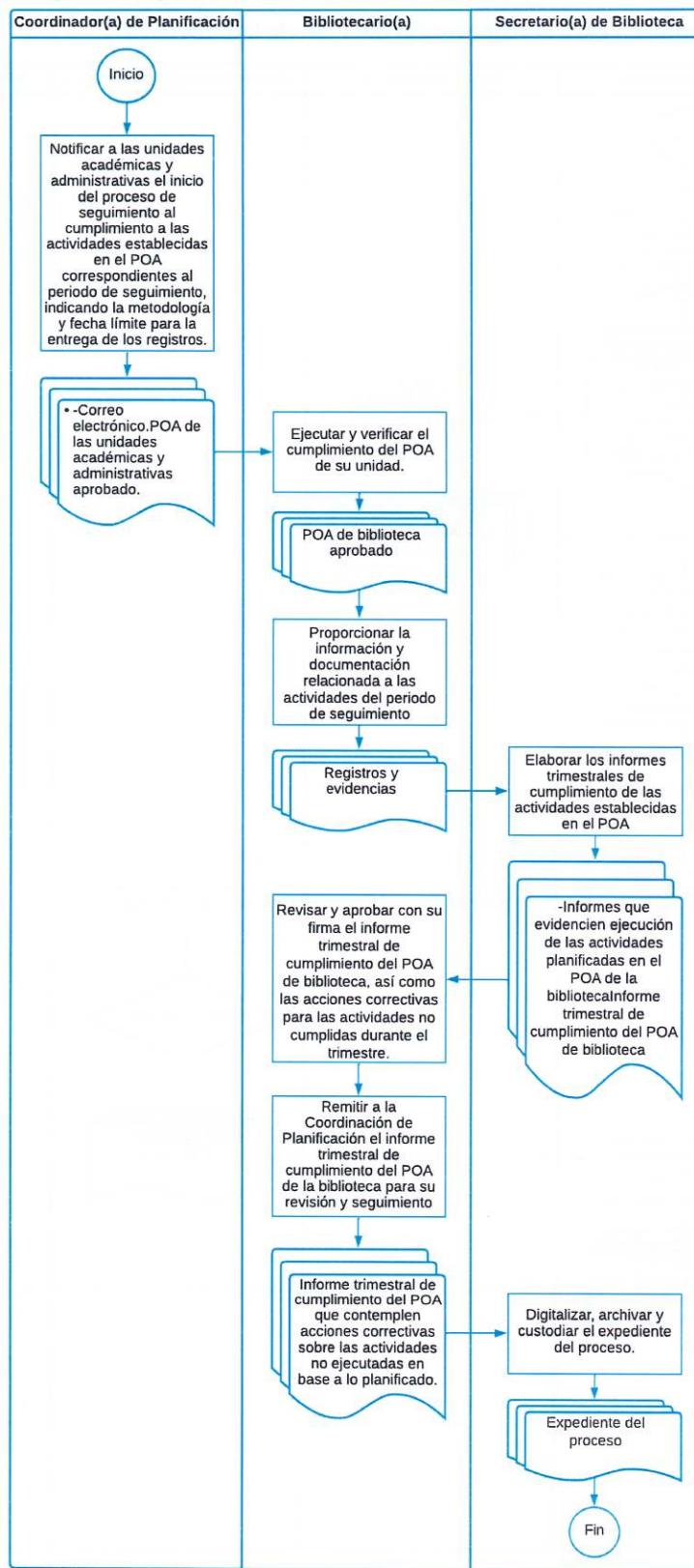


9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento para la elaboración del POA de la biblioteca



9.2. Procedimiento de ejecución y control del POA de la Biblioteca



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA BIBLIOTECA		Código:	BIB-PRO-004
	Fecha de Aprobación:	25-02-2022	Nº de Revisión:	01
BIBLIOTECA			Página:	Página 10 de 11

10. Registros

- POA de Biblioteca aprobado
- POA institucional aprobado
- Informes de cumplimiento de POA de biblioteca

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva – Director de Planificación	CSU
01	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos. - Incorporación del apartado 6.1. Política de Operación y 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento. - Incorporación de términos relacionados al SIG. 	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

- Anexo 1: Matriz del Plan Operativo Anual (POA)



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 1

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL

