

25-2-2022

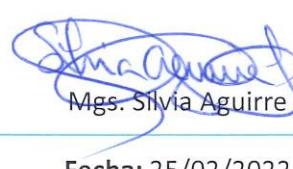


CÓDIGO: VAC-PRO-014
PROCEDIMIENTO PARA
LA ACTUALIZACIÓN Y/O
ADQUISICIÓN DE
BIBLIOGRAFÍA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Asunción Argudo	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  Ph.D. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	3
5. Definiciones y abreviaturas	3
6. Responsabilidades	4
6.1 Políticas de operación.....	4
6.2 Revisión y mejoras al procedimiento	5
7. Periodicidad	5
8. Descripción de actividades	5
8.1 Procedimiento para la actualización y adquisición de bibliografía básica y complementaria	
5	
9. Diagrama de flujo	9
9.1 Procedimiento para la actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria	9
10. Registros	10
11. Historial de modificaciones	11
12. Anexo.....	11

1. Introducción

Siendo la bibliografía actualizada y pertinente elemento indispensable y preciso para consultas, estudio e investigación, se debe mantener actualizada.

Como parte del proceso de actualización, las carreras y programas deben realizar el análisis para la adquisición adecuada de los libros, revistas y/o cualquier elemento que alimente el acervo bibliográfico y que son parte esencial del contenido de los Programas de Asignatura, generando, de esta manera, la motivación de los usuarios para revisar los mismos.

Este procedimiento tiene como propósito servir como herramienta de trabajo para organizar la correcta ejecución del proceso para la adquisición de bibliografía básica y complementaria de los planes de estudios de las carreras y programas que oferta la institución, con el propósito de mantenerlo actualizado.

2. Objetivo

Analizar y justificar las solicitudes de compra del acervo bibliográfico de las unidades académicas utilizada en los planes de estudios de las carreras y/o programas que oferta la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a las carreras y programas que oferta la institución.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica ECOTEC
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

5. Definiciones y abreviaturas

Acervo bibliográfico: Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que está compuesta por libros, publicaciones, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

Bases de Datos: Conjuntos de datos digitales compuestos por libros, revistas, artículos, ensayos, revisiones bibliográficas y demás documentos dispuestos para su consulta.

Bibliografía: Se refiere al recurso o material utilizado como referencia para el desarrollo de los planes de estudios en cualquier formato (físico o digital).

Colectivo Académico: Está conformado por la planta docente que pertenecen a una disciplina de la ciencia y sus responsabilidades sugerir o proponer acciones de mejora a los procesos académicos, así como la actualización o adquisición de bibliografía básica o complementaria.

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.



Código:	VAC-PRO-014
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 12

Director(a) de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a), Director(a) de Posgrado y Educación Continua o Director(a) de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

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.

Plan de Mejoras: Documento escrito donde se establecen las actividades para subsanar o fortalecer las debilidades encontradas en procesos de medición de la calidad y/o satisfacción de usuarios.

6. Responsabilidades

Colectivo Académico: analizar las necesidades de actualización o adquisición de bibliografía de su disciplina, además son responsables de motivar la compra.

Coordinador(a) Académico(a)/ Director Académico de Posgrado: consolidar las necesidades de los libros solicitados por los colectivos académicos para la actualización o adquisición de bibliografía básica y complementaria.

Director(a) de Unidad Académica: Es el(la) responsable de revisar los informes de necesidades bibliográficas presentados por el Coordinador(a) Académico(a) y remitirlas a la Bibliotecaria para su cotización.

Director(a) Administrativo(a): es la responsable de ejecutar el proceso de compra del material bibliográfico aprobado por el Vicerrector(a) Académico(a).

Líder de Colectivo de Disciplina: dentro de las convocatorias realizadas a los colectivos, se asegurará de tratar los temas relacionados a la adquisición de bibliografía derivada del proceso de actualización de programas de asignatura, una vez identificadas y validadas las necesidades con su colectivo, las remitirá al Coordinador(a) Académico(a) para el respectivo proceso de compra.

Bibliotecaria: Realizar cotizaciones de libros, recibir los libros e incluirlos en la biblioteca.

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

6.1 Políticas de operación

- Este procedimiento forma parte del procedimiento de actualización de programas de asignatura VAC-PRO-004, en el cual se verá reflejado el análisis realizado por los colectivos académicos que expresan la necesidad de adquisición de material bibliográfico.
- El proceso de actualización o adquisición de bibliografía básica y complementaria de los planes de estudio deberá considerar los siguientes documentos-insumos para su construcción:
 - Procedimiento de elaboración, revisión, actualización y seguimiento de programa de asignatura.
 - Informe de Seguimiento a Graduados institucional, de carreras y programas.
 - Dos últimos Informes Semestrales de Gestión de la Biblioteca.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Cualquier otro informe que refleje la necesidad de actualizar o adquirir material bibliográfico.
- c. Los libros solicitados deben ser de última edición o considerar de preferencia, dentro de los últimos 5 años (con excepción los considerados clásicos por el aporte a las bases epistemológicas de la ciencia).
 - d. La compra de bibliografía para su actualización es solicitada con base en lo descrito en este procedimiento.
 - e. El proceso de adquisición de material bibliográfico podrá ejecutarse en cualquier periodo académico según la necesidad de la unidad.

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

Actualización de bibliografía: por necesidad institucional.

Adquisición de bibliografía: Anual.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento para la actualización y adquisición de bibliografía básica y complementaria

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Líder de colectivo de disciplina	Consolidar y depurar las necesidades de bibliografía con base es los insumos analizados. Solicitar al Bibliotecario(a) el número de ejemplares de libros que constan en el listado consolidado.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado consolidado de necesidades bibliográficas • Correo electrónico
2	Bibliotecario(a)	Remitir al líder del colectivo académico el número de ejemplares existentes del material bibliográfico solicitado	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Reporte de número de ejemplares del material bibliográfico
3	Colectivo Académico	Analizar, verificar y validar las necesidades de material bibliográfico. ¿Se requiere adquisición de bibliografía? Sí: Elaborar solicitud de adquisición de necesidades de material bibliográfico y remitirla al Coordinador(a) Académico(a) No: Dejar constancia del análisis realizado para la no adquisición de material bibliográfico en el Acta de reunión del colectivo - Fin	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de colectivo
4	Líder de colectivo de disciplina	Remitir al Coordinador(a) Académico(a), Director(a) Académico(a) de Posgrado y Educación Continua o responsable académico de	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Listado consolidado de necesidades

Elaborado por:

Mgs. Asunción Argudo
Coordinador(a) de Procesos Académicos
para Acreditación

Revisado por:

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



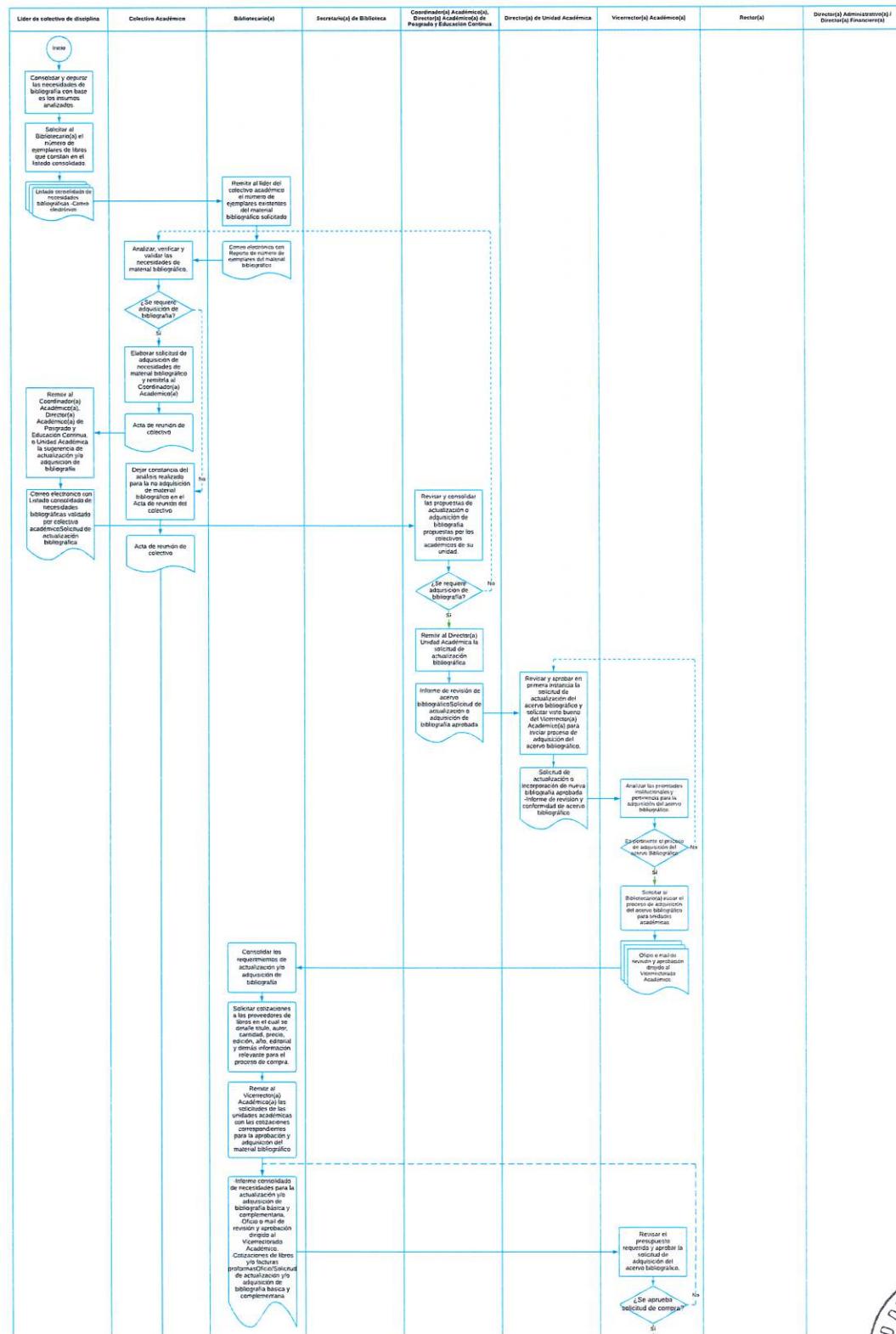
		<p>la carrera o programa la lista de libros sugeridos para la adquisición de bibliografía básica y complementaria que responda a los planes de estudios revisados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la solicitud deberá constar toda la información requerida en el formato VAC-FOR-008 Solicitud de Actualización Bibliográfica. 	<p>bibliográficas validado por colectivo académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de actualización bibliográfica
5	Coordinador(a) Académico(a), Director(a) Académico(a) de Posgrado y Educación Continua	<p>Revisar y consolidar las propuestas de actualización o adquisición de bibliografía propuestas por los colectivos académicos de su unidad.</p> <p>¿Se requiere adquisición de bibliografía?</p> <p>Sí: Remitir al Director(a) de Unidad Académica la solicitud de actualización del acervo bibliográfico.</p> <p>No: Detallar motivos de no aprobación al Colectivo Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión de acervo bibliográfico • Solicitud de actualización o adquisición de acervo bibliográfico aprobado
6	Director(a) de Unidad Académica	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la solicitud de actualización del acervo bibliográfico y solicitar visto bueno del Vicerrector(a) Académico(a) para iniciar proceso de adquisición del acervo bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de actualización o incorporación de nueva bibliografía aprobada • Informe de revisión y conformidad de acervo bibliográfico
7	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Analizar las prioridades institucionales y pertinencia para la adquisición del acervo bibliográfico.</p> <p>¿Es pertinente el proceso de adquisición del acervo Bibliográfico?</p> <p>Sí: Solicitar al Bibliotecario(a) iniciar el proceso de adquisición del acervo bibliográfico para unidades académicas</p> <p>No: Devolver solicitud de compra al Director(a) de Unidad de Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o mail de revisión y aprobación dirigido al Vicerrectorado Académico.
8	Bibliotecario(a)	<p>Consolidar los requerimientos de adquisición de bibliografía básica y complementaria realizado por las unidades académicas.</p> <p>Solicitar cotizaciones a los proveedores de libros en el cual se detalle título, autor, cantidad, precio, edición, año, editorial y demás información relevante para el proceso de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la solicitud de adquisición aprobada se deberá adjuntar al menos 3 cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado de necesidades para la actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria. • Oficio o mail de revisión y aprobación dirigido al Vicerrectorado Académico.

		<p>Remitir al Vicerrector(a) Académico(a) las solicitudes de las unidades académicas con las cotizaciones correspondientes para la aprobación del proceso de adquisición del acervo bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de libros y/o facturas proformas • Oficio/Solicitud de actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria
9	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar el presupuesto requerido y aprobar la solicitud de adquisición del acervo bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La aprobación del acervo bibliográfico se realizará en función de: la vigencia de los libros, no mayor a cinco años, exceptuando los catalogados como clásicos por su aporte a las bases epistemológicas de la ciencia; su pertinencia con el objeto de estudio de la asignatura a la que tributa; su articulación con los resultados de aprendizaje aclarados en los programas de asignatura; el impacto curricular positivo como herramienta de trabajo y estudio; su consideración como bibliografía básica en las asignaturas de la oferta académica. <p>Solicitar a Rector(a) la aprobación del presupuesto requerido para la compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de acervo bibliográfico aprobados para adquisición. • Propuesta de adquisición del acervo bibliográfico remitido por las unidades académicas. • Informe de análisis justificativo para la adquisición del recurso bibliográfico. • Sumilla inserta en oficio o comunicación
10	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar el presupuesto requerido para la adquisición del acervo bibliográfico.</p> <p>¿Se aprueba presupuesto para la adquisición?</p> <p>Sí: Disponer al Director(a) Administrativo(a) la ejecución de compra y a Director(a) Financiero(a) la ejecución del pago.</p> <p>No: Devolver solicitud de compra a Vicerrector(a) Académico para revisión y ajustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de adquisición del acervo bibliográfico
11	Director(a) Administrativo(a)	Gestionar proceso de adquisición de bibliografía básica y complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Factura de compra
12	Bibliotecario(a)	<p>Realizar seguimiento al proceso de compra de la bibliografía.</p> <p>Verificar y recibir la bibliografía adquirida junto con la factura original de compra.</p> <p>¿La compra está de acuerdo con lo solicitado (cantidad, calidad, precio)?</p> <p>Sí: Emitir conformidad de lo solicitado e Ingresar al Sistema Bibliográfico la bibliografía adquirida (ver BIB-PRO-001 Procedimiento de Ingreso y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Libros básicos y complementarios adquiridos.

		<p>Catalogación de Material Bibliográfico al Sistema Catálogo)</p> <p>No: No recibir la bibliografía en caso de identificar inconsistencias de los proveedores - fin</p>	
13	Director(a) Financiero(a)	<p>Gestionar el proceso de pago al proveedor por la adquisición del acervo bibliográfico. Ver procedimiento de pago a proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
14	Bibliotecario(a)	<p>Socializar la adquisición de recursos bibliográficos en página web de la biblioteca.</p> <p>Elaborar informe final de adquisición y/o actualización de recursos bibliográficos y remitirlo al Vicerrectorado Académico con copia a los Directores de Unidades Académicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actualización de recursos bibliográficos
15	Secretario(a) de la Biblioteca	<p>Digitalizar, archivar y custodiar los documentos generados del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos desarrollados y solicitados dentro del proceso

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento para la actualización y/o adquisición de bibliografía básica y complementaria



Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

Mgs. Asunción Argudo
Coordinador(a) de Procesos Académicos
para Acreditación

Mgs. Silvia Aguirre Jiménez
Contralora Académica

Unidad de Evaluación Interna

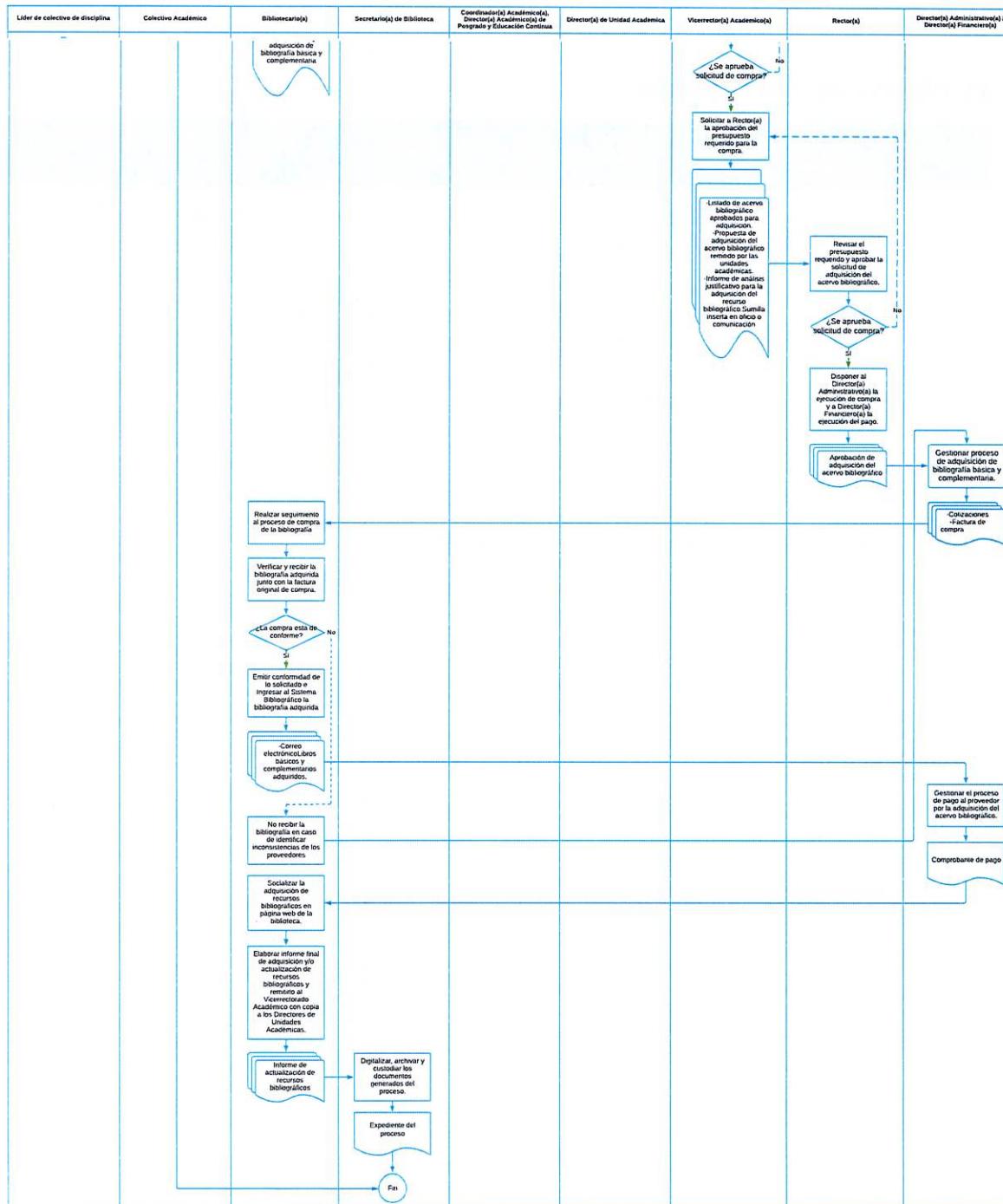
Consiglio Superiori Università



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-014
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 10 de 12



10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Informe o Acta de reunión de Facultad o Unidad Académica
- El informe debe presentarlo el Decano de la Facultad ante el VAC para sustentar las razones de la compra.
- Solicitud de actualización y/o adquisición de bibliografía

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Asunción Argudo Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación	Mgs. Silvia Aguirre Jiménez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Oficio aprobado dirigido a Biblioteca y Administración.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	Sin fecha	Procedimiento de Análisis de la Actualización de Bibliografía	Mgs. Silvia Aguirre	Gilda Alcívar – Vicerrectora Académica
01	25/02/2022	Revisión y Actualización del documento, se describen nuevos cargos y las responsabilidades de cada uno de los actores en el proceso, se incluyen aspectos de mejora en el procedimiento.	Mgs. Silvia Aguirre	Consejo Superior Universitario

12. Anexo

- Anexo 1: Solicitud de Actualización Bibliográfica

ANEXO 1

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA



