



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA
BIBLIOTECA DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY
CAMPUS SANTA FE**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A :
SANDRA JANETTE VICTORIA GUTIÉRREZ

DIRECTOR DE LA TESIS: LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA



MÉXICO, D.F.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatorias y agradecimientos

Agradezco a Dios por dejarme despertar día a día

A mis padres Enrique y Elvia les agradezco por darme su amor, confianza y lo que más les aprecio la libertad que siempre he tenido

Con cariño a quienes siempre estarán conmigo no importa lo que suceda, mis maravillosos hermanos:

Enrique, Ivonne y José

Gracias por amarme

A mis dos mejores amigos:

Isabel Flores *gracias por estar siempre*

A Edgar Barajas con mucho cariño

Le agradezco con cariño su paciencia y confianza a mi asesor el

Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara

Has sido un gran guía en esta tesis

A mis sinodales:

Mtro. Cesar Augusto Ramírez Velázquez

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Lic. Verónica Méndez Ortiz

Mtra. Brenda Cabral Vargas

Gracias por enriquecer esta tesis con sus aportaciones

A quienes a lo largo de los últimos años me han brindado su compañía, amistad y cariño:

Kary, Sam, Bety, Tomás, Leticia, y Anita

A Jorge A. Águila Hernández gracias por creer en mi trabajo

Gracias a la Universidad Nacional Autónoma de México por enseñarme a:

Aprender a aprender, a hacer y a ser

Índice

Introducción	7
Capítulo 1. Manuales de procedimientos	
1.1 Definición de manual	10
1.2 Definición de política	10
1.3 Definición de procedimiento	11
1.4 Manuales de políticas y procedimientos	12
1.4.1 Objetivos	13
1.4.2 ¿Para qué sirven?	14
1.5 Principales manuales que debe tener una organización	14
1.5.1 Manual de calidad	15
1.5.2 Manual de políticas y procedimientos	15
1.5.3 Manual de organización	15
1.5.4 Manuales de métodos	16
1.5.5 Otros manuales	16
1.6 Diagramas de flujo	16
1.6.1 Utilidad	17
1.6.2 Simbología	17
1.7 Formatos	20
1.7.1 Composición	20
1.8 Resumen del capítulo	21
Capítulo 2. Tecnológico de Monterrey	
2.1 Tecnológico de Monterrey	23
2.2 Campus Santa Fe	27
2.3 Biblioteca Campus Santa Fe	29
2.3.1 Misión	29
2.3.2 Visión	30
2.4 Colecciones	31
2.4.1 Colección General	31
2.4.2 Colección de Consulta	31
2.4.3 Memoria institucional	31
2.4.4 Hemeroteca	31
2.4.5 Multimedia	32
2.4.6 Nuevas adquisiciones	32
2.4.7 Biblioteca Digital del Sistema	32
2.4.8 Biblioteca Digital Campus Santa Fe	33
2.4.9 Colección de Reserva	33
2.5 Servicios	33
2.5.1 Usuarios externos	34
2.5.2 Horarios de servicio	34
2.5.3 Boletín	35
2.6 Resumen del capítulo	35

Capítulo 3. Manual de Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe	
3.1 Introducción	37
3.2 Metodología	37
Procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos	
Índice	41
3.3 Recepción de material bibliográfico en el Departamento de Procesos Técnicos – BIB/P-3-01	45
3.3.1 Propósito	
3.3.2 Alcance	
3.3.3 Responsabilidades	
3.3.4 Responsable de la revisión del procedimiento	
3.3.5 Revisión del procedimiento	
3.3.6 Procedimiento	
3.3.7 Puntos de control	
3.3.8 Diagrama de flujo	
3.3.9 Lista de distribución	
3.4 Pegado de papeletas de préstamo BIB/P-3-02	51
3.4.1 Propósito	
3.4.2 Alcance	
3.4.3 Responsabilidades	
3.4.4 Responsable de la revisión del procedimiento	
3.4.5 Revisión del procedimiento	
3.4.6 Procedimiento	
3.4.7 Puntos de control	
3.4.8 Diagrama de flujo	
3.4.9 Lista de distribución	
3.5 Escaneo de cubiertas de material bibliográfico – BIB/P-3-03	56
3.5.1 Propósito	
3.5.2 Alcance	
3.5.3 Responsabilidades	
3.5.4 Responsable de la revisión del procedimiento	
3.5.5 Revisión del procedimiento	
3.5.6 Procedimiento	
3.5.7 Puntos de control	
3.5.8 Diagrama de flujo	
3.5.9 Lista de distribución	
3.6 Pegado de códigos de barras al material bibliográfico – BIB/P-3-04	63
3.6.1 Propósito	
3.6.2 Alcance	
3.6.3 Responsabilidades	
3.6.4 Responsable de la revisión del procedimiento	
3.6.5 Revisión del procedimiento	
3.6.6 Procedimiento	
3.6.7 Puntos de control	
3.6.8 Diagrama de flujo	

3.6.9	Lista de distribución	
3.7	Catalogación y clasificación del material bibliográfico – BIB/P-3-05	69
3.7.1	Propósito	
3.7.2	Alcance	
3.7.3	Responsabilidades	
3.7.4	Responsable de la revisión del procedimiento	
3.7.5	Revisión del procedimiento	
3.7.6	Definiciones	
3.7.7	Procedimiento	
3.7.8	Puntos de control	
3.7.9	Diagrama de flujo	
3.7.10	Lista de distribución	
3.7.11	Anexo 1 Políticas de catalogación Versión 7- BIB/A-3-01	
3.7.12	Anexo 2 Solicitud de transferencias – BIB/A-3-02	
3.8	Elaboración y pegado de etiquetas de clasificación – BIB/P-3-06	83
3.8.1	Propósito	
3.8.2	Alcance	
3.8.3	Responsabilidades	
3.8.4	Responsable de la revisión del procedimiento	
3.8.5	Revisión del procedimiento	
3.8.6	Procedimiento	
3.8.7	Puntos de control	
3.8.8	Diagrama de flujo	
3.8.9	Lista de distribución	
3.9	Entrega de material catalogado y clasificado a los departamentos de servicio a usuarios – BIB/P-3-07	89
3.9.1	Propósito	
3.9.2	Alcance	
3.9.3	Responsabilidades	
3.9.4	Responsable de la revisión del procedimiento	
3.9.5	Revisión del procedimiento	
3.9.6	Procedimiento	
3.9.7	Puntos de control	
3.9.8	Diagrama de flujo	
3.9.9	Lista de distribución	
Manuales		
3.10	BIB/M-3-01 Escaneo de cubiertas de material bibliográfico	95
3.11	BIB/M-3-02 Edición de cubiertas de material bibliográfico	98
3.12	BIB/M-3-03 Impresión de códigos de barra	101
3.13	BIB/M-3-04 Catalogación y clasificación básico	104
3.14	BIB/M-3-05 Impresión de etiquetas de clasificación	110
Formatos		
3.15	BIB/F-3-01 Entrega de material al departamento de procesos técnicos	114
3.16	BIB/F-3-02 Papeleta de préstamo	115
3.17	BIB/F-3-03 Hoja de entrega de material a servicios al usuario de profesional	116
3.18	BIB/F-3-04 Hoja de entrega de material a servicios al usuario de preparatoria	117

3.19 BIB/F-3-05 Bitácora diaria	118
Conclusiones	119
Obras consultadas	121

Introducción

La finalidad de los manuales es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso; por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe de evolucionar con la organización.

Actualmente es un requisito esencial que las empresas e instituciones de gran tamaño posean varios manuales de procesos, no ocurre lo mismo en una entidad de porte pequeño o mediano, donde el gerente puede preguntarse “¿compensará para nuestra empresa elaborar manuales de procedimientos? ¿Cuáles manuales serán necesarios?” Responder de forma acertada estas preguntas no resulta fácil, por el hecho de no existir un límite exacto para el tamaño de la empresa que justifique la creación de manuales. En un plano general, ellos son útiles para todas ellas, independientemente de su tamaño, número de empleados, actividades, etc.

En el Tecnológico de Monterrey, todos los Campus que lo conforman se rigen bajo las mismas políticas académicas y de organización en pos de los mismos objetivos y finalidades, sin embargo el tamaño de la Institución le confiere a cada Campus personalidad propia, con cierta autonomía. Esta tesis es una propuesta para la implementación de manuales de procedimientos de la Biblioteca del Campus Santa Fe, específicamente del Departamento de Procesos Técnicos.

Desde la creación del Campus Santa Fe (2001), las actividades de la Biblioteca se han visto modificadas y adecuadas conforme al avance del mismo, esto es respecto a su tamaño, servicios, usuarios y a su misma presencia dentro del Tecnológico de Monterrey. Es por ello que en este momento se cuenta con la madurez suficiente para determinar un manual de procedimientos puntual y acorde a las actividades del Departamento de Procesos Técnicos específicamente. Lo desarrollado en esta propuesta es algo de primera fuente, desde mi inicial posición como fundadora del Campus Santa Fe y luego como coordinadora del Departamento en cuestión, los que considero elementos importantes (y por ende ventajas) en la puntualidad del manual.

La verdadera orientación de la presente propuesta consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad de su uso, para evitar que el delicado y largo trabajo del Departamento de Procesos Técnicos sea diluido. Y una vez instituido ser divulgado para conocimiento y utilización del grupo respectivo del área; para ello es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente y deberá ser aprobado por la autoridad estatutaria para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

La presente tesis se conforma por 3 capítulos. El primero, introductorio propiamente al tema principal, nos enlaza con los principios y aspectos de los manuales de procedimientos, si bien no es un tema que arroje novedades por su misma esencia administrativa, sí profundiza en los tipos de manuales, y las finalidades y objetivos de los mismos. Trata además, de los diagramas de flujo y su simbología así como de los formatos en los cuales podría presentarse.

El segundo capítulo muestra una breve reseña histórica del Tecnológico de Monterrey. Y sobre las generalidades del Campus Santa Fe, desde su fundación hasta su relación actual con otros Campus, poniendo nuestro foco de atención en la Biblioteca, sus colecciones y sus principales servicios.

El tercer capítulo es la propuesta del manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Campus Santa Fe. Iniciando con la recepción del material verificando las condiciones de entrega para continuar con el proceso menor; la organización dentro del Departamento, la catalogación, clasificación y asignación de temas. Finalizando con el pegado de etiquetas de clasificación, la entrega al Departamento de Servicios al Usuario para el acomodo en la estantería y uso de los usuarios. Se presentan primero los procedimientos que incluyen diagrama de flujo, después los manuales y formatos aplicables. Todos los elementos propuestos responden a una aplicación real y vigente en dicha Biblioteca, desde sus inicios hasta la fecha, lo cual, considero, le proporciona un valor agregado a la presente.

CAPITULO 1

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1.1 Definición de manual

El Diccionario de Contabilidad y Finanzas define al manual como un libro que resume los aspectos y conceptos más importantes sobre una materia¹. Cuenca Dardón menciona en su “Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos” que un manual es el libro en el que se compendia lo más importante, sustancial y/o trascendente de una materia². Álvarez Torres complementa esta definición al decir que los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema³. Y Joaquín Rodríguez Valencia, anota que un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades realizadas por los miembros de un organismo y la forma en que deberán realizarse, ya sea conjuntamente o separadamente⁴.

De aquí que los manuales se vuelvan importantes, básicos, ya que contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o más de ellas; registran y reflejan los conocimientos y experiencias de personas y organizaciones, y así garantizan siempre el mejor de los resultados.

1.2 Definición de política

Varios autores versan sobre su propio concepto de política, Cuenca Dardón⁵ dice que una política se define como la forma(s) escrita(s) y de aplicación obligatoria, que instituye un ente con base en su marco normativo, para la conducción y/o obtención de

1 Manual. En Diccionario de Contabilidad y finanzas (2002). Madrid: Cultural (p. 155).

2 Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama (p. 18)

3 Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama (p.23)

4 Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (3ª ed.). México: Thomson Learning (p. 54)

5 García Ortiz, A. (1986). Los manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias. En Memoria del cuarto encuentro de bibliotecarios e la UNAM: ponencias. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas (p. 199)

cada uno de los asuntos que son delegados a las unidades administrativas, puestos y personas que lo integran. García Ortiz⁶ define una política como una guía básica, soporte, marco de referencia de la acción, y señala asimismo los límites de los actos institucionales e individuales. Genera y dirige actitudes, predispone a la acción de forma conveniente. La política correcta entre actividades, objetivos y recursos humanos.

Para Álvarez Torres⁷ una política debe tener las siguientes características:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- La manera consistente de tratar a la gente.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien inmediatamente superior.

En resumen, las políticas, dentro de los manuales, son los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en las actividades. Estas políticas deben contemplar todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de las actividades o procedimientos.

1.3 Definición de procedimiento

Cuenca Dardón lo define como un conjunto de actividades relacionadas por un mismo fin, que con base en las normas, políticas y medios aplicables, describen en

6 Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama (p.28)

7 Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama (p. 19)

formas escrita y gráfica, el método, secuencia, enlaces, participantes y responsables necesarios para la realización de dichas actividades⁸.

Para Reyes Ponce⁹ los procedimientos son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

Los procedimientos son todas aquellas actividades que reunidas en un mismo documento describen la forma de cómo hacer alguna actividad, para obtener los mejores resultados en tiempo y forma establecida por la institución u organización. Sin embargo a manera de descripción formal o técnica, un procedimiento es una presentación por escrito, en forma narrativa, secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en una actividad, explicando en qué consisten, cuándo, cómo dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad (administrativa o no) que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación, aunque no siempre esta codificación es una regla de la institución.

1.4 Manuales de políticas y procedimientos

Guillermo Gómez Ceja nos dice que los manuales *son documentos que contienen la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad (administrativa o no) o más de ellas. Por regla general incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, incluyen algunas veces detalles de máquinas o equipo de oficina*

8 Reyes Ponce, A. (2002). Administración moderna. México: Limusa (p. 255)

9 Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama (p.25)

a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa¹⁰.

En ellos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades (administrativas o no), lo que facilita la conciencia en los empleados y jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Cuenca Dardón determina que *un manual de políticas y procedimientos es aquel que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluado¹¹.*

1.4.1 Objetivos

El objetivo básico, por llamarlo de alguna forma, de los manuales es uniformar y controlar las rutinas de trabajo y con esto evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores para así facilitar las labores y la evaluación del control interno para conocer si el trabajo se está realizando adecuadamente, para así reducir costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

10 Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. México: McGraw-Hill (p. 125)

11 Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). *Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos*. México: Panorama (p. 19)

1.4.2 ¿Para qué sirven?

Su utilidad estriba en que nos permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

Los manuales de políticas y procedimientos auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Intervienen en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Sirven también para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determinan en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, facilitan las labores de control y evaluación internos. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo y construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.5 Principales manuales que debe tener una organización

Álvarez Torres menciona que una organización debe elaborar principalmente los siguientes tipos de manuales¹²:

12 Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama (p.49-52)

- Manual de Calidad.
- Manual de Políticas y Procedimientos.
- Manual de Organización.
- Manuales de Métodos, así como: otros Manuales requeridos por el particular tipo de negocio.

Y detalla cada uno de estos:

1.5.1 Manual de calidad

Contiene las directrices generales acerca del funcionamiento del Sistema de Calidad de la organización. Se puede desarrollar con base en la NORMA ISO 10013 o en algún otro procedimiento funcional. Es conveniente que el manual de calidad lo tengan todas las áreas autorizadas y los departamentos de los primeros tres niveles jerárquicos de la organización. El responsable de la edición, revisión y actualización del manual de calidad es generalmente el director, gerente del área de aseguramiento de calidad.

1.5.2 Manual de políticas y procedimientos

Estos documentan las actividades y procesos que desarrolla cada una de las áreas de la organización. Es conveniente que cada área autorizada tenga su propio manual de políticas y procedimientos. El responsable de la edición, revisión y actualización de este tipo de manual generalmente es el director, gerente o responsable de cada área emisora.

1.5.3 Manual de organización

Documenta la cultura y estructura de la organización. Se utiliza principalmente para hacer la inducción del personal de nuevo ingreso. Éste podría desarrollarse con base en procedimientos especialmente diseñados para ello y que incluyan principalmente los pasos para elaborar y actualizar descripciones de puesto. Es conveniente que cada área actualizada tenga su propio manual de organización. El responsable de la edición,

revisión, actualización y difusión de este manual es el director, gerente, o responsable del área de recursos humanos.

1.5.4 Manuales de métodos

Son manuales especializados que desarrollan y utilizan principalmente las áreas técnicas de la organización: ventas, producción, ingeniería, diseño, control de calidad, investigación y desarrollo, informática, sistemas y mantenimiento entre otras áreas. Se pueden desarrollar a partir de un procedimiento que muestre cómo elaborar, revisar y controlar métodos, debido a la tecnología especializada que los manuales contienen es conveniente que cada uno de ellos permanezca solamente en el área que lo haya generado. El responsable de la edición, revisión y actualización de los manuales de métodos, es el responsable del área emisora correspondiente (porque es allí donde se está utilizando el Manual).

1.5.5 Otros manuales

Se pueden desarrollar en función de las necesidades específicas, para documentar la información relacionada con un tema en particular. Los manuales que se generen deben estar solamente en manos de personas que directamente los vayan a utilizar. Por mencionar algunos: manual de planeación estratégica, manual para el desarrollo de proveedores, manual del corporativo, manual de maquinaria y equipo, etc.

1.6 Diagramas de flujo

Un diagrama de flujo *es la representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas*¹³. Estos diagramas de flujo suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso; los diagramas representados en

13 Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama (p. 33)

forma sencilla y accesible en los manuales brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto es recomendable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

1.6.1 Utilidad

Principalmente ayudan al personal a ver gráficamente el total del procedimiento o una parte de éste.

De acuerdo a Álvarez Torres, sirven para:



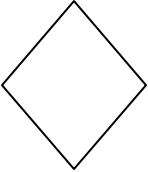
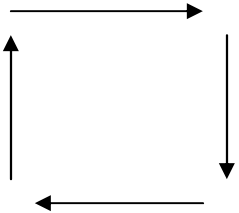
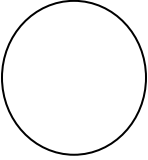

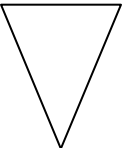
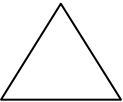
- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- Diseñar nuevos procesos.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- Hacer presentaciones directivas.

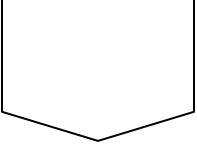
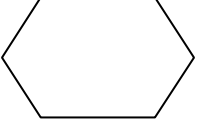





1.6.2 Simbología

Los principales símbolos para elaborar un diagrama de flujo de acuerdo con Cuenca Dardon¹⁴ y Álvarez Torres¹⁵, son:

14 Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama (p. 35-36)

15 Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama (p.40)

Símbolo	Nombre	Significado
	Inició o término	Indica el inicio o terminación del diagrama.
	Actividad	Representa la ejecución de una o varias actividades. Se incluye una breve descripción de cada actividad.
	Opción, decisión o alternativa.	Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, etc.).
	Línea de flujo	Representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. Conecta los símbolos, señala el flujo y ordena la secuencia en que deben realizarse las distintas actividades.
	Conector de actividad	Se usa para unir o relacionar parte del diagrama, dentro de la misma página y se anotará dentro del círculo un número arábigo.
	Documento	Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente en el procedimiento.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento en forma temporal, para su posterior utilización en el mismo procedimiento.

Símbolo	Nombre	Significado
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que se continúa el diagrama de flujo y se anotará dentro del símbolo una letra.
	Conectar a otro procedimiento	Representa una conexión o enlace con otro procedimiento predefinido o con áreas cuyas actividades no se desarrollen en el procedimiento.
	Registro	Representa cualquier tipo de registro (ejemplo: libro, agendas, bitácoras, etc.).
	Enlace de comunicación	Representa la transmisión de información de una parte a otra, mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio o verbales.
	Base de datos	Se emplea para aquellas actividades que impliquen el uso de datos almacenados previamente, a través de algún medio electrónico.
	Datos	Indica el acceso o impresión de datos por algún medio electrónico.
	Disco magnético	Se emplea para representar actividades, trabajos u operaciones que impliquen el traslado electrónico de información a unidades centrales de almacenamiento de datos.

1.7 Formatos

Para Álvarez Torres¹⁶ los formatos *son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el Sistema de trabajo de la organización.*

Los formatos sirven para:

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparaciones de un período a otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.)
- Obtener aprobaciones para la innovación y mejora continua.
- Servir como base para la innovación y mejora continua.

1.7.1 Composición

Ya compilada la información que se va a representar en el manual es indispensable determinar el formato en el que se va presentar, lo cual dependerá de la facilidad de lectura, consulta y conservación. Rodríguez Valencia¹⁷ nos da algunas indicaciones sobre cómo hacer la composición del manual:

- A fin de facilitar la revisión y actualización se recomienda utilizar hojas intercambiables.
- Numeración de páginas: Estas pueden ser por a) secciones y por b) documentos. Esto se determina de acuerdo al contenido y la frecuencia de las revisiones.

16 Ibid, 45

17 Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (3ª ed.). México: Thomson Learning (p. 72)

- Secciones: Las páginas se enumeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guión, por ejemplo: 1-10, página 10 de la sección 1.
- Documentos: Se enumera individualmente cada política, procedimiento o puesto. Por ejemplo: si una política financiera 40-45 tiene dos páginas, se enumeran 1-2
- Composición: es la manera en que se distribuye el texto sobre la página. Una adecuada composición facilita la lectura. Se recomienda para el diseño de la composición de un manual:
 - Usar espacios en blanco con eficacia.
 - Dejar márgenes amplios.
 - No usar los párrafos.
 - Usar el sangrado en bloque en todos los niveles del texto.
- Encabezados: son textos que se insertan en una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contienen cierta información básica, por ejemplo: título del manual, título de la política, procedimiento, instructivo, etc. los números de formato y de la página y la fecha de la publicación.

1.8 Resumen del capítulo

El empleo de manuales de procedimientos en las organizaciones permite registrar y transmitir en forma ordenada y detallada todas las tareas y actividades que deben de llevarse a cabo en cada una de las áreas con que cuenta.

Se ha revisado que es necesario aclarar antes de desarrollarlo que tipo manual se va a elaborar (de procedimientos, de calidad, etc). Conocer sobre los diagramas de flujo y su simbología, así como del uso de los formatos en los cuales se representará.

A continuación conoceremos sobre la historia, misión, visión, objetivos y servicios que ofrece el Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe en donde será aplicable el manual de procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos.

CAPITULO 2
TECNOLÓGICO DE MONTERREY

2.1 Tecnológico de Monterrey

El Tecnológico de Monterrey se fundó en el año de 1943, por un grupo de empresarios regiomontanos encabezados por Don Eugenio Garza Sada; con 350 alumnos y una plantilla de profesores de 14. En 1947, dado el continuo aumento de alumnos, se tuvieron que rentar más locales¹, con el apremio de tener un local propio se inauguraría oficialmente el Campus Monterrey, contando con mil alumnos y entregando los primeros títulos profesionales a ocho alumnos de la carrera de Ingeniería Química. En ese mismo año, ocurrieron otros eventos importantes:

- “Se planeó y se llevó a cabo el primer sorteo del Tecnológico de Monterrey, cuyos beneficios iban dirigidos a aumentar el acervo de la Biblioteca general. Se recibió, por primera vez, la visita de un equipo deportivo foráneo, el de fútbol americano del Instituto Politécnico Nacional, que vino a jugar contra los borregos del Tecnológico de Monterrey, en el Parque de la Sociedad Cuauhtémoc y Famosa.
- Se llevó a cabo la primera ceremonia formal de entrega de títulos profesionales a un grupo de ocho estudiantes, aunque el año anterior se había expedido ya el primer título profesional a un alumno.
- Se inauguraron formalmente, con la presencia del Presidente de la República, licenciado Miguel Alemán Valdés, las nuevas instalaciones del Tecnológico de Monterrey. Esto ocurrió en julio, casi tres meses después de haberlas puesto en servicio. Esta inauguración cubrió, además de los edificios *aulas I* y *dormitorios I*, el edificio de *talleres I*, *la cocina* y *la lavandería*”².

Desde este momento, el Tecnológico de Monterrey va desarrollando y creciendo de acuerdo a las circunstancias de la planeación en la Institución. Mencionare algunos acontecimientos que van marcando la pauta del Tecnológico de Monterrey desde los 60’s hasta la actualidad:

1 Elizondo Elizondo, R. (2003). Cauce y corriente sesenta aniversario. Monterrey, N.L. ITESM. p.26

2 Elizondo Elizondo, R. (2003). Tecnológico de Monterrey: el inicio de una historia. Integratec. 57, 7

*Es a partir de 1960 a 1995 que se considera el período de crecimiento; pasando de 2 planteles a 26; mismos que se van inaugurando.

*En 1967 se instalará el primer campus fuera de la Ciudad de Monterrey, Campus Guaymas.

*En 1973 abren sus puertas dos nuevos campus en otras ciudades del país, el Campus Ciudad de México y el Campus Ciudad Obregón.

*Se inaugura en 1974 el Campus Saltillo.

*Inician actividades en 1975 los Campus Eugenio Garza Sada en Monterrey, Campus La Laguna, Querétaro y San Luis Potosí.

*En 1976 los Campus Chihuahua, Estado de México e Irapuato iniciaran actividades.

*A partir de 1978 se instalan la Escuela de Medicina a un lado del Hospital San José y el Campus León.

*Para 1980 se inauguran los Campus Colima, Chiapas, Guadalajara, Hidalgo y Cuernavaca.

*Se fundan en 1981 los Campus de Veracruz y Tampico.

*El campus Toluca inicia actividades en 1982.

*A partir de 1983 comienzan los Campus de Ciudad Juárez, Mazatlán, Sinaloa y Sonora Norte.

*En 1985 se inaugura el Campus Zacatecas.

En este periodo, destacan los siguientes acontecimientos:

✓ A partir de 1960 ya se cuenta con 4,458 alumnos procedentes de 19 países de América y de todos los estados de la República.

✓ Es en 1963 cuando se otorga el primer grado académico de maestría, con especialidad en Ciencias Químicas. A veinte años de su fundación, comienza a incursionar en dos aspectos formativos; el uso y el conocimiento de las computadoras electrónicas; y, la educación por televisión.

✓ El primer programa de graduados a nivel de doctorado se inicia en 1968 (con especialidad en Química Orgánica).

✓ Se introducen en 1980 las computadoras personales como herramienta en la educación superior en México.

Etapa de consolidación 1986-1995: es el período para definir una nueva misión, un Estatuto General y la Constitución formal del Tecnológico de Monterrey, como un sistema educativo multicampus con una nueva estructura organizacional.

El Tecnológico de Monterrey se conectará a la red internacional de comunicación entre universidades denominada BITNET; inaugurando la red de telecomunicaciones por satélite. Entre 1989-1990, se inaugurará el Centro de Tecnología Avanzada para la Producción (CETEC); con el apoyo del sistema satelital. Consolidando la visión de impartir las materias de las maestrías en Administración y Computación para profesores del Sistema, con la utilización de esta tecnología.

Transformación 1996-a la fecha: el Tecnológico de Monterrey se traza nuevas metas y objetivos hacia el 2005. “Formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorarla en lo social en lo económico y en lo político y que sean competitivas internacionalmente en su área de conocimiento³”; y hacer investigación y extensión relevantes para el desarrollo del país. Trazando con su sistema universitario multicampus nuevas metas cada vez más altas; en un esfuerzo permanente para mantener la excelencia académica.

*Se crea entre 1997-1998 la Universidad Virtual ofreciendo sus programas académicos y de educación continua en México y Latinoamérica. Comienza el rediseño del proceso de enseñanza- aprendizaje. Además se establece como norma que el servicio social que deben hacer los alumnos de las carreras profesionales sea para el beneficio comunitario.

3 Elizondo Elizondo, R. (2003). Cauce y corriente sesenta aniversario. Monterrey, N.L. ITESM. p.65.

*Para el 2001 el Tecnológico de Monterrey, en conjunto con diversas organizaciones, crea los Centros Comunitarios de Aprendizaje. Se inaugura el Campus Cumbres en Monterrey; y el Campus Santa Fe en la Ciudad de México.

*En el 2002 se inaugura el Campus Morelia.

*En el 2003 abre sus puertas el Campus Puebla. Siendo este último año de suma importancia ya que cumple 60 años y 30 años de presencia en la Ciudad de México; con el objetivo de, como dice su misión: "...formar personas comprometidas con su sociedad para mejorarla...". En septiembre del 2003⁴, son alrededor de 90 mil alumnos los que se encontraban en los módulos educativos; los cuales funcionan con aproximadamente ocho mil profesores. Este es uno año especial, por que el Tecnológico de Monterrey conmemorará sus 60 años de compromiso y excelencia. "El próximo 6 de septiembre, fecha exacta de la celebración, la Institución cumple también 60 años de transformar los modelos de enseñanza-aprendizaje. A quedado atrás esa forma tradicional de concebir la clase como espacio en el que un profesor expone y sus alumnos escuchan; hoy son estudiantes quienes enriquecen su experiencia a través del desarrollo de habilidades de autoaprendizaje, búsqueda de información, análisis y pensamiento crítico, así como actitudes de liderazgo y el compromiso social"⁵.

Cada diez años el Tecnológico de Monterrey, realiza una revisión de su misión con la finalidad de enfocar sus esfuerzos y servicio a la sociedad en su conjunto. "La misión que aquí se presenta para los próximos diez años, fue resultado de una amplia consulta, en la cual se planea al Instituto del año 2015.

<Es misión del Tecnológico de Monterrey formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitivas internacionalmente en su campo profesional, que

4 Ibid, 14

5 Integratec (2003). Desde el Tec: 60 años de compromiso y excelencia educativa. Integratec. 59, 23

al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales>”⁶.

2.2 Campus Santa Fe

En una de las zonas con mayor desarrollo y prosperidad se planea la instalación de un nuevo campus: “Como resultado de la visión de inversionistas y empresarios, en la década de los 70, la zona poniente de la Ciudad de México se convirtió en un polo de desarrollo. Con el paso de los años, fue albergando importantes corporativos, comercios, proyectos residenciales, escuelas y universidades. Los últimos 10 años han sido los de mayor crecimiento para la zona, al recibir en su territorio a los corporativos de IBM, Motorola, HP, Bimbo, Microsoft, GE Capital, Dell Computen, Coca-Cola FEMSA, entre otros”⁷.

En 1997, el Tecnológico de Monterrey llevó a cabo una permuta con el Gobierno de la Ciudad de México de su edificio de la EGADE en Fray Servando, por un predio ubicado en Santa Fe, con la idea original de abrir la escuela de graduados en administración en la zona. Este terreno se adquirió pero no se llevó a cabo la construcción; sin embargo, en el mes de junio de 1999 se formalizó la compraventa del predio en la Sección de Tlayapaca en Santa Fe. Se tomó la decisión de abrir el campus número treinta del Tecnológico de Monterrey, iniciando su construcción el 19 de marzo de 2001 y empezando actividades el 16 de agosto del mismo año. Con 429 alumnos y está proyectado para que en un futuro de servicio a 6,500 alumnos en los niveles de preparatoria, profesional y postgrado. “Como uno de los objetivos primeros del Campus Santa Fe era establecer vínculos con el entorno empresarial y productivo de la zona, de inmediato brindó a los corporativos espacios de estudio, cultura y trabajo. Al día de hoy, directivos y personal de diferentes empresas cercanas llevan a cabo juntas de planeación dentro del campus”⁸.

6 Tecnológico de Monterrey (2006). Misión 2015. Recuperado el 13 de mayo de 2006, desde el sitio Web: <http://www.itesm.mx/2015/mision.html>

7 Vidal Ávila, A. M. (2006). Desde el Tec: Campus Santa Fe: aprendizaje y compromiso en un entorno empresarial. *Integratec*. 65, 12

8 *Ibid*, 13

Matrícula actual	3200	Personal administrativo	360
<i>Planta de profesores</i>	254	Personal de la Biblioteca	13

El Campus tiene 13.69 hectáreas de terreno, con 31,286 m² de construcción; actualmente el Campus cuenta con una amplia variedad de instalaciones, que ayudan a la formación integral de los alumnos.

<ul style="list-style-type: none"> • Aulas Profesional • Aulas Preparatoria • Aulas Magnas • Auditorio • Cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones deportivas • Estacionamiento descubierto • Plazas y andadores • Áreas verdes • Snack
---	--

En el pasado 2004 se inauguraría el edificio de preparatoria, con 35 salones, Biblioteca, 5 laboratorios, 20 cubículos para profesores, 1 salón para profesores de cátedra, 1 área multiusos, 1 snack y la dirección. Iniciando actividades desde el mes de agosto del mismo 2004, siendo una parte de todo un plan de desarrollo para el Campus Santa Fe, que surgiría gracias al importante crecimiento en matrícula. “Tal ha sido el empuje de crecimiento de este campus, que en 2004 graduó a la primera generación de alumnos de postgrado: 38 de la maestría en Administración, uno de la maestría de Finanzas y 15 del programa de Global MBA”⁹. En febrero del 2005, inició la construcción del Centro DAE y de un estacionamiento con capacidad para 1,500 cajones. “Es evidente que los proyectos y actividades que se han desarrollado en el Campus Santa Fe en sus primeros 3 años de vida han enriquecido tanto a la comunidad estudiantil como a la empresarial, pues ambas comparten, a diario, experiencias de aprendizaje de alto valor para su desarrollo integral, como personas y profesionistas”¹⁰.

9 Ibid, 13

10 Ibid, 13

2.3 Biblioteca Campus Santa Fe¹¹

La Biblioteca comienza a prestar sus servicios, desde el momento de inauguración del Campus Santa Fe. Tiene las mismas características y funciones que las otras Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey (véase Figura 1).



Figura 1. Página principal de la Biblioteca

A continuación explicaré cada una de las secciones que integran la información de esta página Web comenzando por su misión.

2.3.1 Misión

La Biblioteca tiene como misión apoyar los procesos de enseñanza e investigación del Campus Santa Fe, proporcionando acceso a fuentes de información actualizadas y competitivas, de acuerdo con las necesidades de la comunidad del Campus. La misión incluye el resguardar, organizar y difundir los recursos bibliográficos en formatos impresos y electrónicos.

¹¹ Al respecto se pueden consultar, las siguientes direcciones WEB sobre la página de la Biblioteca de Campus Santa Fe: <http://www.csf.itesm.mx/bibliotk> (página de la Biblioteca)
http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/nuestra_bibliotk/misio_vi.html (misión y visión)
http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/nuestra_bibliotk/horarios.html (horarios)
<http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/servicios> (servicios).

2.3.2 Visión

La Biblioteca Campus Santa Fe será el centro de la actividad académica fuera del salón de clases y contará con acervo y servicios acordes a las necesidades de información apoyando el cumplimiento de los proyectos planteados en la misión y visión del 2015.

Estrategias

- Fomentar la autonomía del usuario para realizar búsquedas de información en línea a través de cursos soportados en los recursos y servicios de información.
- Cumplir oportunamente las necesidades de información de los usuarios garantizando que el desarrollo de nuestras colecciones se haga de acuerdo a sus necesidades académicas y recreativas.
- Garantizar el acceso de toda la comunidad del Campus Santa Fe (alumnos, personal académico y personal administrativo) a los materiales bibliográficos impresos y en formato electrónico, mediante la organización adecuada de las diferentes colecciones que forman nuestro acervo.
- Optimizar el tiempo de nuestros usuarios a través de tecnología de vanguardia que permita hacer más eficientes los procesos de servicio.
- Desarrollar nuevos servicios según las necesidades de los usuarios y acordes al crecimiento del campus.
- Continuar con la especialización del personal de Biblioteca para responder a los retos que demanda el Tecnológico de Monterrey en nuestro campo de acción.

2.4 Colecciones

En la Biblioteca del Campus Santa Fe se han ido desarrollando las mismas colecciones que en los restantes campus permitiendo la homogenización de éstas.

2.4.1 Colección General

La colección esta formada por más de 35,000 ejemplares entre los que se encuentra la bibliografía básica de los cursos impartidos en el campus, así como bibliografía complementaria y de recreación tanto en español como en inglés, seleccionada para apoyar los planes y programas de estudio del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe.

2.4.2 Colección de Consulta

La integran más de 3,000 materiales entre los que se encuentran diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, directorios, mapas, atlas e índices.

2.4.3 Memoria institucional

A fin de compilar las investigaciones realizadas por los profesores del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe ha formado la colección de Memoria Institucional.

Esta colección también alberga libros que por su valor cultural o comercial ameritan estar resguardados.

2.4.4 Hemeroteca

Esta conformada por revistas nacionales y extranjeras (139 títulos vigentes), y periódicos (17 títulos) de circulación nacional y del extranjero que ofrecen a los usuarios información actualizada sobre acontecimientos actuales.

2.4.5 Multimedia

Esta colección está integrada por aproximadamente 5,000 materiales en diversos formatos tales como DVD, VHS, CD-ROM y audiocasetes. A través de ellos se podrá acceder a películas, documentales, material complementario de libros de texto y música diversa para fines recreativos y de apoyo a actividades académicas.

2.4.6 Nuevas adquisiciones

Se localizan en el acervo o en el exhibidor de “Nuevas Adquisiciones” que se encuentra en la entrada de la Biblioteca. Aquí se encontrarán novedades bibliográficas relacionadas con los programas académicos del Campus y las propuestas de adquisición que han hecho los profesores y alumnos. Los títulos de adquisición reciente se pueden consultar también en línea desde el catálogo, su actualización es mensual¹².

2.4.7 Biblioteca Digital del Sistema¹³

En la Biblioteca digital cualquier alumno y empleado del Tecnológico de Monterrey puede tener acceso en línea a millones de artículos completos de miles de fuentes serias y confiables en constante actualización y crecimiento.

Colecciones constituidas por la totalidad o por una parte substancial de la colección en formatos electrónicos y digitales, accesible por computadoras a través de las redes de la academia y con la ayuda de herramientas de búsqueda que facilitan la recuperación de información pertinente, como una alternativa más de consulta al acervo de la Biblioteca o como complemento del materia impreso.

Una de las funciones principales de contar con esta colección es ahorrar el tiempo de investigación sobre referencias bibliográficas y acercarnos a la información que, en

12 Al respecto, se puede consultar la página Web: <http://Biblioteca.itesm.mx/cgi-bin/mil/nuevasadq>

13 Al respecto, se puede consultar la página Web: <http://Biblioteca.itesm.mx/>

ocasiones, la podemos encontrar en texto completo, digitalizada, en resumen, o tener la referencia para buscarla o solicitarla en otros centros de información.

2.4.8 Biblioteca Digital Campus Santa Fe

Además de la Biblioteca Digital del Sistema, se cuenta con una Biblioteca Digital propia que alberga una colección de bases de datos exclusivas para alumnos de Campus Santa Fe y que sólo pueden ser consultadas dentro del Campus.¹⁴

2.4.9 Colección de Reserva

Esta colección se forma con material perteneciente a la bibliografía básica señalada por los profesores, materiales que tienen mucha demanda y materiales que son ejemplares únicos garantizando que el material siempre se encuentre disponible para su consulta.

2.5 Servicios

Ofrece a sus usuarios los siguientes servicios (véase Figura 2):

- Instrucción a usuarios
- Préstamo
- Autopréstamo
- Préstamo entre campus
- Préstamo interBibliotecario
- Renovación y apartado
- Reserva de material
- Salas de trabajo
- Solicitud de compra
- ConsulTec
- Referencia

¹⁴ Al respecto, se puede consultar esta página Web:
http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/colecciones/bd_csf.html



Figura 2. Servicios de la Biblioteca

2.5.1 Usuarios externos

Esta Biblioteca da acceso a usuarios externos llamados Ex A Tec y usuarios que cursan algún tipo de diplomado dentro del campus. La consulta de materiales sólo es interna presentando su credencial de Ex-A-Tec o del curso de diplomados en el módulo de la Biblioteca.

2.5.2 Horarios de servicio

Biblioteca Profesional:

Lunes a viernes de 7:00 a 22:00 hrs.

Sábados de 9:00 a 17:00 hrs.

Horario durante exámenes parciales y finales:

De lunes a jueves de 7 a 23:45 hrs.

Biblioteca Preparatoria:

Lunes a viernes de 7:00 a 16:00 hrs.

2.5.3 Boletín

A partir de febrero de 2006 cuenta con un boletín electrónico “semestral cuyo propósito y objetivo es dar a conocer en forma resumida las noticias más sobresalientes sobre el acontecer de BiblioTK”¹⁵.

2.6 Resumen del capítulo

El Tecnológico de Monterrey ha cumplido 60 años de presencia en la educación privada en México. Lo que le ha permitido consolidarse en las principales ciudades del país. Cada uno de estos campus cuenta con una Biblioteca misma que lo ha llevado a cumplir con su misión que es revisada cada diez años.

El Campus Santa Fe es inaugurado en agosto de 2001, parte importante de sus principales servicios ha sido la Biblioteca, la cual abre sus puertas desde el inicio del Campus. Ofrece los mismos servicios que las restantes 32 Bibliotecas; y esta comprometida con la misión de apoyar los procesos de aprendizaje e investigación del Campus Santa Fe.

La Biblioteca se encuentra aún en crecimiento, por lo cual es importante que inicie con el desarrollo de sus manuales de procedimientos lo que permitirá conocer de manera clara y sencilla cada uno de las actividades que en ella se desarrollan. Enseguida en el tercer capítulo se presenta el manual de procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos, el cual describe cada una de las tareas, actividades y personal que las desarrolla.

15 Al respecto, se puede consultar la página Web <http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/boletin/index.html>

CAPITULO 3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA DEL
TECNOLÓGICO DE MONTERREY CAMPUS SANTA FE**

3.1 Introducción

Propiamente en este capítulo se proporciona el manual de procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe. Incluye 7 procedimientos que van desde la recepción del material bibliográfico en el Departamento hasta la entrega a servicio para los usuarios.

Cada procedimiento incluye propósito, alcance, responsabilidades, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, puntos de control. Así mismo se incluyen los diferentes manuales y formatos que complementan a los procedimientos.

Los procedimientos reflejan los pasos a seguir en las diferentes actividades en que el Departamento dentro de la Biblioteca está involucrado. Estos procedimientos se pretenden revisar una vez al año o antes si fuera necesario. Además pretende ser una guía en el trabajo diario del departamento.

3.2 Metodología

El siguiente manual de procedimientos fue elaborado desde mi experiencia profesional tanto teórica y práctica. Desde 2001 trabajo en el Departamento de Procesos Técnicos de esta Biblioteca y tuve la oportunidad de ser fundadora tanto del campus como de la Biblioteca lo cuál me ha dado la experiencia para poder realizar este manual de procedimientos. El trabajo diario me ha permitido ir evolucionando al paso del tiempo y conocer desde la forma práctica los pasos señalados en el manual, sin embargo ha sido necesario aprender a definir los pasos de forma clara y breve. Dentro del Tecnológico de Monterrey he tenido la oportunidad de pertenecer al Comité de Catalogación de las Bibliotecas y al Comité de Publicaciones Periódicas en éste último aprendí a hacer desde una forma práctica, breve y sencilla un procedimiento y un manual mismo que a la fecha es usado por todas las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

Las siguientes actividades fueron necesarias para el desarrollo de este manual:

- Elaborar un listado de las principales tareas llevadas a cabo en el Departamento.
- Preparar los diagramas de flujo para cada una de las tareas.
- Hacer una primera revisión con el equipo de trabajo.
- Mejorar los diagramas de flujo con las sugerencias hechas.
- Escribir cada uno de los procedimientos.
- Realizar una segunda revisión de los procedimientos junto con los diagramas de flujo.
- Corrección de los procedimientos y detalles surgidos a partir de éstos a los diagramas de flujo.
- Análisis con el equipo de trabajo sobre los puntos de control.
- Revisión y correcciones finales.
- Elaboración de los manuales aplicables y revisión por parte del equipo.
- Recolección de los formatos utilizados en el Departamento.
- Análisis del total del manual de procedimientos.
- Impresión para la presentación y revisión a la Dirección de Biblioteca.

Fue fundamental leer bibliografía especializada (monografías y manuales de procedimientos de otras áreas) sobre el tema hasta realizar un formato que fuese ideal para plasmar todas las actividades a seguir. Entre las principales fuentes para el desarrollo de este manual se siguieron las indicaciones que hace *Martín G. Álvarez Torres* en su “*Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*”, así como las observaciones de *Guillermo Gómez Ceja* en su libro “*Sistemas administrativos: análisis y diseño*”. Elaborar el manual siguiendo las indicaciones hechas por los anteriores autores, así como la experiencia adquirida en el puesto a lo largo de cinco años dio como resultado diseñar los procedimientos de manera clara y sencilla para una fácil y rápida consulta por parte del personal que va a utilizarlo y por aquellos a los que les sea necesario conocer sobre el funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe.

La revisión tanto del personal del Departamento como de personal ajeno, y la aprobación de la Dirección de la Biblioteca ha enriquecido lo ahora escrito.

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE
PROCESOS TECNICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Índice

Procedimientos

3.3 Recepción de material bibliográfico en el Departamento de Procesos	
Técnicos – BIB/P-3-01	6
3.3.1 Propósito	6
3.3.2 Alcance	6
3.3.3 Responsabilidades	6
3.3.4 Responsable de la revisión del procedimiento	7
3.3.5 Revisión del procedimiento	7
3.3.6 Procedimiento	8
3.3.7 Puntos de control	9
3.3.8 Diagrama de flujo	10
3.3.9 Lista de distribución	11
3.4 Pegado de papeletas de préstamo – BIB/P-3-02	12
3.4.1 Propósito	12
3.4.2 Alcance	12
3.4.3 Responsabilidades	12
3.4.4 Responsable de la revisión del procedimiento	12
3.4.5 Revisión del procedimiento	12
3.4.6 Procedimiento	13
3.4.7 Puntos de control	14
3.4.8 Diagrama de flujo	15
3.4.9 Lista de distribución	16
3.5 Escaneo de cubiertas de material bibliográfico – BIB/P-3-03	17
3.5.1 Propósito	17
3.5.2 Alcance	17
3.5.3 Responsabilidades	17
3.5.4 Responsable de la revisión del procedimiento	17
3.5.5 Revisión del procedimiento	18
3.5.6 Procedimiento	19
3.5.7 Puntos de control	21
3.5.8 Diagrama de flujo	22
3.5.9 Lista de distribución	23
3.6 Pegado de códigos de barras al material bibliográfico – BIB/P-3-04	24
3.6.1 Propósito	24
3.6.2 Alcance	24
3.6.3 Responsabilidades	24
3.6.4 Responsable de la revisión del procedimiento	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.6.5 Revisión del procedimiento	25
3.6.6 Procedimiento	26
3.6.7 Puntos de control	27
3.6.8 Diagrama de flujo	28
3.6.9 Lista de distribución	29
3.7 Catalogación y clasificación del material bibliográfico – BIB/P-3-05	30
3.7.1 Propósito	30
3.7.2 Alcance	30
3.7.3 Responsabilidades	30
3.7.4 Responsable de la revisión del procedimiento	31
3.7.5 Revisión del procedimiento	31
3.7.6 Definiciones	31
3.7.7 Procedimiento	33
3.7.8 Puntos de control	37
3.7.9 Diagrama de flujo	38
3.7.10 Lista de distribución	41
3.7.11 Anexo 1 Políticas de catalogación Versión 7 – BIB/A-3-01	42
3.7.12 Anexo 2 Solicitud de transferencias – BIB/A-3-02	43
3.8 Elaboración y pegado de etiquetas de clasificación – BIB/P-3-06	44
3.8.1 Propósito	44
3.8.2 Alcance	44
3.8.3 Responsabilidades	44
3.8.4 Responsable de la revisión del procedimiento	44
3.8.5 Revisión del procedimiento	44
3.8.6 Procedimiento	45
3.8.7 Puntos de control	47
3.8.8 Diagrama de flujo	48
3.8.9 Lista de distribución	49
3.9 Entrega de material catalogado y clasificado a los departamentos de servicio a usuarios – BIB/P-3-07	50
3.9.1 Propósito	50
3.9.2 Alcance	50
3.9.3 Responsabilidades	50
3.9.4 Responsable de la revisión del procedimiento	50
3.9.5 Revisión del procedimiento	50
3.9.6 Procedimiento	51
3.9.7 Puntos de control	52
3.9.8 Diagrama de flujo	53
3.9.9 Lista de distribución	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Manuales

3.10 BIB/M-3-01 Escaneo de cubiertas de material bibliográfico	56
3.11 BIB/M-3-02 Edición de cubiertas de material bibliográfico	59
3.12 BIB/M-3-03 Impresión de códigos de barra.	62
3.13 BIB/M-3-04 Catalogación y clasificación.	65
3.14 BIB/M-3-05 Impresión de etiquetas de clasificación.	71

Formatos

3.15 BIB/F-3-01 Entrega de material al departamento de procesos técnicos.	75
3.16 BIB/F-3-02 Papeleta de préstamo.	77
3.17 BIB/F-3-03 Hoja de entrega de material a servicios al usuario de profesional.	77
3.18 BIB/F-3-04 Hoja de entrega de material a servicios al usuario de preparatoria.	78
3.19 BIB/F-3-05 Bitácora diaria	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTOS

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 6 DE X CODIGO BIB/P-3-01
3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	

Fecha de creación	07/09/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Recepción de material bibliográfico en el Departamento de Procesos Técnicos – BIB/P-3-01
Áreas involucradas:	Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

3.3.1. Propósito

Recibir el material bibliográfico en excelentes condiciones mediante la verificación que incluye: sellos de propiedad, número de adquisición y que sean los mismos títulos que vienen en el listado, con la finalidad de continuar con el proceso de catalogación, clasificación y proceso físico del mismo.

3.3.2. Alcance

Asegurar que el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca reciba el material bibliográfico adquirido en buenas condiciones y con los procesos previos para continuar con el proceso físico, la catalogación y la clasificación.

3.3.3. Responsabilidades

3.3.3.1. El Coordinador del Departamento tiene la siguiente función:

3.3.3.1.1. Recibir y revisar que el material recibido cumpla con sellos de propiedad, número de adquisición y que sean los mismos que vienen en el listado de entrega. Devolver aquel que no cumpla.

3.3.3.1.2. Colocar el material dentro del estante de recepción de material.

3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.3.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.3.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.3.6. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Departamento de desarrollo de colecciones de la biblioteca C1	Entrega al coordinador de Procesos Técnicos el material bibliográfico adquirido y dos listados de entrega.	BIB/F-3-01
2	Coordinador de procesos técnicos C2	Identificar el material dentro del listado de entrega y revisar que: a) Se encuentra en perfectas condiciones físicas. b) Cuente con los sellos de propiedad en la portada y en cada uno de los lomos. c) Tiene el número de folio o de adquisición en la portada y en la página 29. d) El material sea el mismo que se encuentra registrado en el listado de entrega.	
2a	Departamento de procesos técnicos	Si el material cumple con lo descrito en el paso anterior continúa con el proceso, de lo contrario pasa a la actividad 5.	
3	Coordinador de procesos técnicos C3	Si cumple con lo señalado en el paso 2. Recibe el material, firma las copias del listado de entrega y coloca la fecha de recepción del material, entrega una copia al departamento de desarrollo de colecciones, conservando la otra copia del listado.	
4	Coordinador de procesos técnicos	Colocar el material recibido en los estantes de recepción de material bibliográfico con base en el listado de entrega y junto con éste. Termina el proceso.	
5	Coordinador de procesos técnicos C4	Si el material no cumple con lo especificado, se señala el detalle dentro del listado de entrega, se indica la fecha en ambas copias del listado y regresa una copia junto con el material dañado, incorrecto o incompleto al departamento de desarrollo de colecciones, archivando la otra copia del listado.	

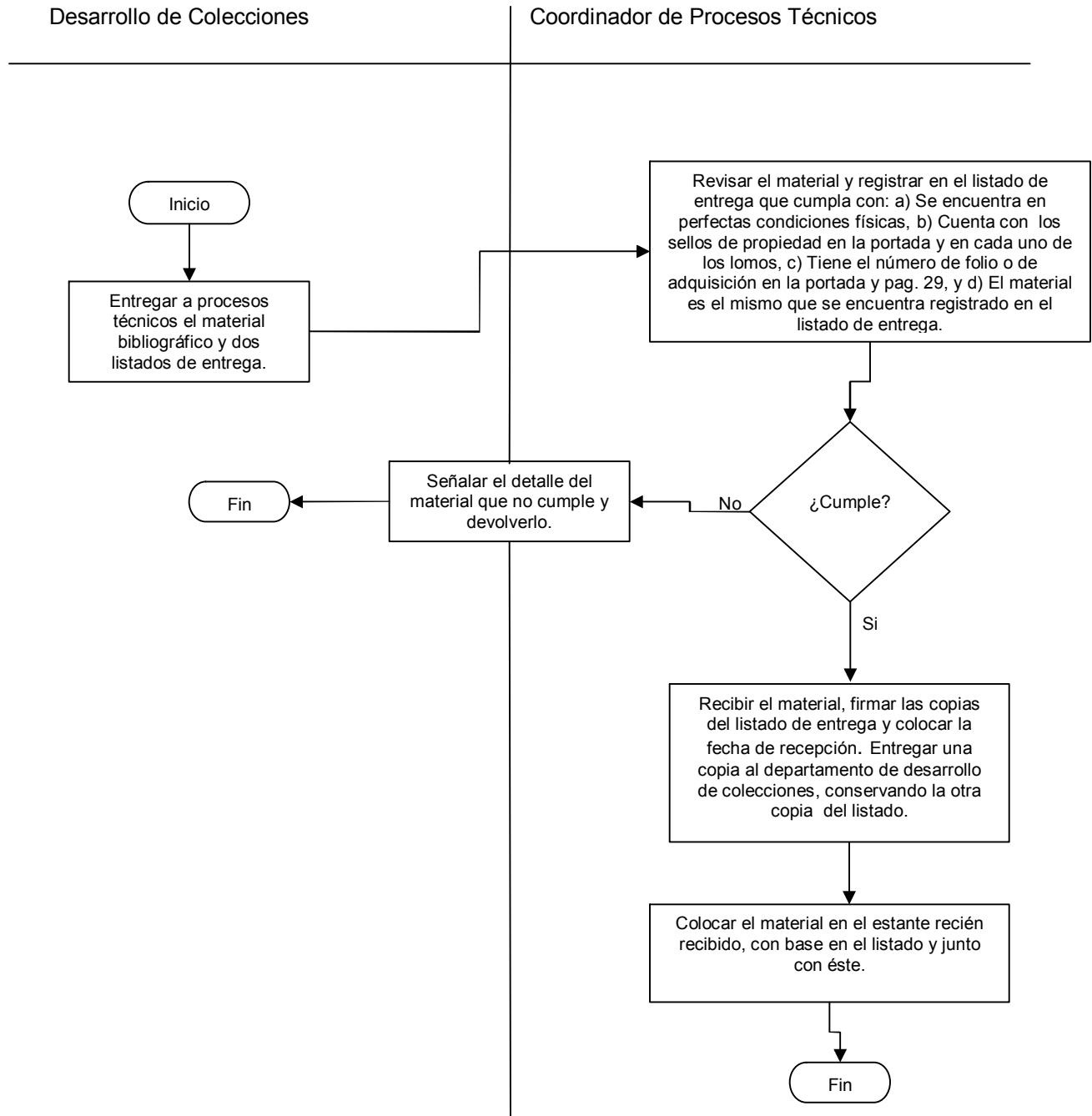
3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.3.7. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Actividad 1 – C1	Departamento de desarrollo de colecciones	Punto de control el cual garantiza, entregue a procesos técnicos la documentación siguiente para efectuar la recepción del material: a) 2 Listados de entrega.
Actividad 2 – C2	Departamento de procesos técnicos	Punto de control el cual asegura que el material bibliográfico recibido cumpla con lo siguiente: a) Se encuentra en perfectas condiciones físicas. b) Cuenta con los sellos de propiedad en la portada y en cada uno de los lomos. c) Tiene el número de folio o de adquisición. d) El material es el mismo que se encuentra registrado en el listado de entrega.
Actividad 3 – C3	Departamento de procesos técnicos	Punto de control firma del listado de entrega el cual asegura la salida del material de desarrollo de colecciones e ingreso a procesos técnicos.
Actividad 5 – C4	Departamento de procesos técnicos	Punto de control que asegura la especificación dentro del listado de entrega, del material que se esta rechazando, y lo devuelva.

3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.3.8. Diagrama de flujo



3.3. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN EL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

3.3.9. Lista de distribución

- Área 1 Dirección de Informática
- Área 2 Dirección de Biblioteca
- Área 3 Coordinación de Desarrollo de Colecciones
- Área 4 Coordinación de Procesos Técnicos

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 12 DE X CODIGO BIB/P-3-02
3.4. PROCEDIMIENTO PEGADO DE PAPELETAS DE PRÉSTAMO	

Fecha de creación	17/10/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Pegado de papeletas de préstamo– BIB/P-3-02
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

3.4.1. Propósito

Seleccionar aquellos materiales cuya ubicación inicia con las siglas csfp--, csfv y csfe3; y pegarles la papeleta de préstamo para que el departamento de servicios coloque la fecha de devolución al ser prestados a los usuarios.

3.4.2. Alcance

Que el material cuente con la papeleta de préstamo.

3.4.3. Responsabilidades

3.4.3.1. El bibliotecario de procesos técnicos tiene la siguiente función:

3.4.3.1. Revisar que los materiales cuya ubicación inicia con las siglas csfp--, csfv y csfe3 cuenten con papeleta de préstamo.

3.4.3.2. El bibliotecario de procesos técnicos o el servicio becario:

3.4.3.2. Son los responsables de pegar las papeletas de préstamo.

3.4.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.4.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.4. PROCEDIMIENTO PEGADO DE PAPELETAS DE PRÉSTAMO

3.4.6 Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Identificar el material que tiene la ubicación csfp--, csfv y csfe3 el cual se encuentra en el estante denominado "Recepción de material" junto con el listado de órdenes de compra. En el listado viene señalado en la columna ubicación.	
2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá pegar una papeleta de préstamo por material. 2. Está deberá de pegarse: <ol style="list-style-type: none"> a) Para los materiales impresos: en la última hoja o en el reverso de la cubierta. Cuidando siempre no cubrir información relevante para el usuario. b) Para el resto de los materiales que vienen en un empaque: la papeleta se coloca dentro del empaque en un lugar visible. 	BIB/F-3-02
3.	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C2	Los materiales se devuelven al estante "Recepción de material" en el mismo orden en el que se encontraron.	

3.4. PROCEDIMIENTO PEGADO DE PAPELETAS DE PRÉSTAMO

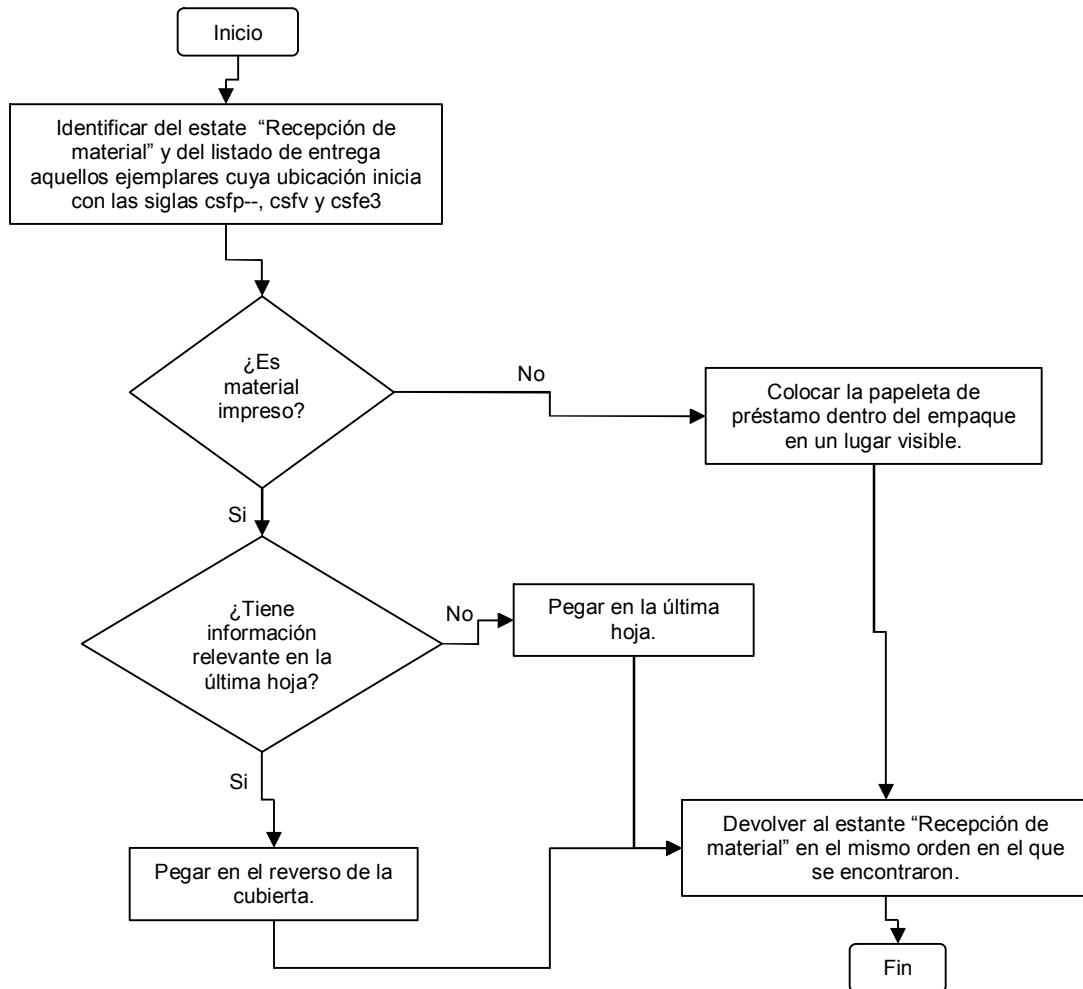
3.4.7. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control no. 1 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que la papeleta de préstamo no cubra información relevante para el usuario.
Punto de control no. 3 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que los materiales cuenten con la papeleta de préstamo.

3.4. PROCEDIMIENTO PEGADO DE PAPELETAS DE PRÉSTAMO

3.4.8. Diagrama de flujo

Bibliotecario de procesos técnicos y/o el servicio becario



3.4. PROCEDIMIENTO PEGADO DE PAPELETAS DE PRÉSTAMO

3.4.9. Lista de distribución

- Área 1 Dirección de Informática
- Área 2 Dirección de Biblioteca
- Área 3 Coordinación de Procesos Técnicos

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 17 DE X CODIGO BIB/P-3-03
3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	

Fecha de creación	08/09/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Escaneo de cubiertas de material bibliográfico – BIB/P-3-03
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

3.5.1 Propósito

Seleccionar aquellos materiales candidatos a escanear y poner disponibles en el catálogo en línea.

3.5.2. Alcance

Contar en el catálogo con las cubiertas de los libros escaneados.

3.5.3. Responsabilidades

3.5.3.1. El coordinador del departamento tiene la siguiente función:

3.5.3.1.1. Revisar que las cubiertas escaneadas cumplan con los estándares requeridos, así como revisar que se encuentren disponibles en el catálogo en línea.

3.5.3.2. El bibliotecario de procesos técnicos o el servicio becario.

3.5.3.2.1. Seleccionar aquellos materiales candidatos a escanear.

3.5.3.2.2. Escanear, editar y guardar correctamente los archivos producidos.

3.5.3.2.3. Enviar los archivos producidos al coordinador de procesos técnicos.

3.5.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.5.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.5.6. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C1	A partir del listado de entrega del material recibido en procesos técnicos buscar el material en el catálogo de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey http://biblioteca.itesm.mx/nav/buscar_catalogo.php . La búsqueda deberá hacerse por código de barras. Identificar los candidatos a escanear que son aquellos cuya cubierta no esta disponible en el registro bibliográfico sombreándolos en el listado.	
2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Si se encontró la cubierta disponible en el catálogo enviar el material al estante para pegado de código de barras.	BIB/P-3-04
3	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C2	No se encontró la portada. Seleccionar de estos materiales aquellos cuya cubierta por lo menos tenga letras. En caso de NO enviar al estante para pegado de códigos de barra.	
4	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C3	<p>1. Escanear la cubierta:</p> <p>1.1. Abrir el software del escáner en la opción escanear imagen.</p> <p>1.2. Colocar el material en forma recta sobre la lámpara.</p> <p>1.2.1. Ajustar al tamaño original de la imagen, evitando dejar sobrantes negros.</p> <p>1.2.2. Modificar tanto la resolución a 50 dpi (dpi= dots per inch) como el tamaño de la imagen, que deberá ser igual a 350 pixeles (Esta última operación debe hacerse en cada una de las imágenes).</p> <p>1.2.3. Dar clic en aceptar, para que se escanee la versión final con las características anteriores.</p> <p>1.2.4. El escáner envía un dialogo preguntando si continúa con otra imagen o termina:</p> <p>a) En caso de continuar dar clic en SI y repetir los pasos 2 al 5.</p> <p>b) En caso de no requerir seguir escaneando dar clic en NO y continuar en 2.</p> <p>2. Guardar las cubiertas.</p> <p>2.1. Al finalizar de escanear el/los material(es) bibliográfico(s) automáticamente el software se cierra y aparecen en pantalla las imágenes escaneadas.</p> <p>2.2. Se procede a renombrar las imágenes para ser guardadas, en donde el nombre debe ser igual al <ISBN>.jpg sin guiones ni espacios.</p> <p>Posterior a esta operación los materiales se envían al estante correspondiente para que les apliquen su etiqueta de código de barras.</p>	BIB/M-3-01

3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
5	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Edición de imágenes. 1. Abrir todos los archivos de un mes en Adobe Photoshop y revisar que las cubiertas no tengan sobrantes negros. 1.1. Si se encontraron sobrantes, recortar y guardar. 1.2. No tiene sobrantes, entonces guardar.	BIB/M3-02
6	Bibliotecario de Procesos técnicos y/o becario	Una vez terminado el paso 5. Unir todos los archivos .jpg en un folder, comprimir el folder y enviarlo al bibliotecario de procesos técnicos.	
7	Coordinador de procesos técnicos C4	Recibir el archivo, descomprimir y verificar que la extensión de guardado sea .jpg y que los ISBN sean correctos. Volver a comprimir y enviar por correo electrónico al administrador del sistema Millennium ftsmail@millenium.itesm.mx solicitándole acuse de recibido.	
8	Administrador de Millennium	Ingresa las cubiertas al catálogo de bibliotecas Tec. Enviar mensaje cuando las cubiertas ya estén disponibles en el catálogo de Bibliotecas Tec http://biblioteca.itesm.mx/nav/buscar_catalogo.php	
9	Coordinador de procesos técnicos. C5	Revisar al azar en el catálogo alguno de los archivos enviados, una vez recibida la confirmación de "ya disponibles".	

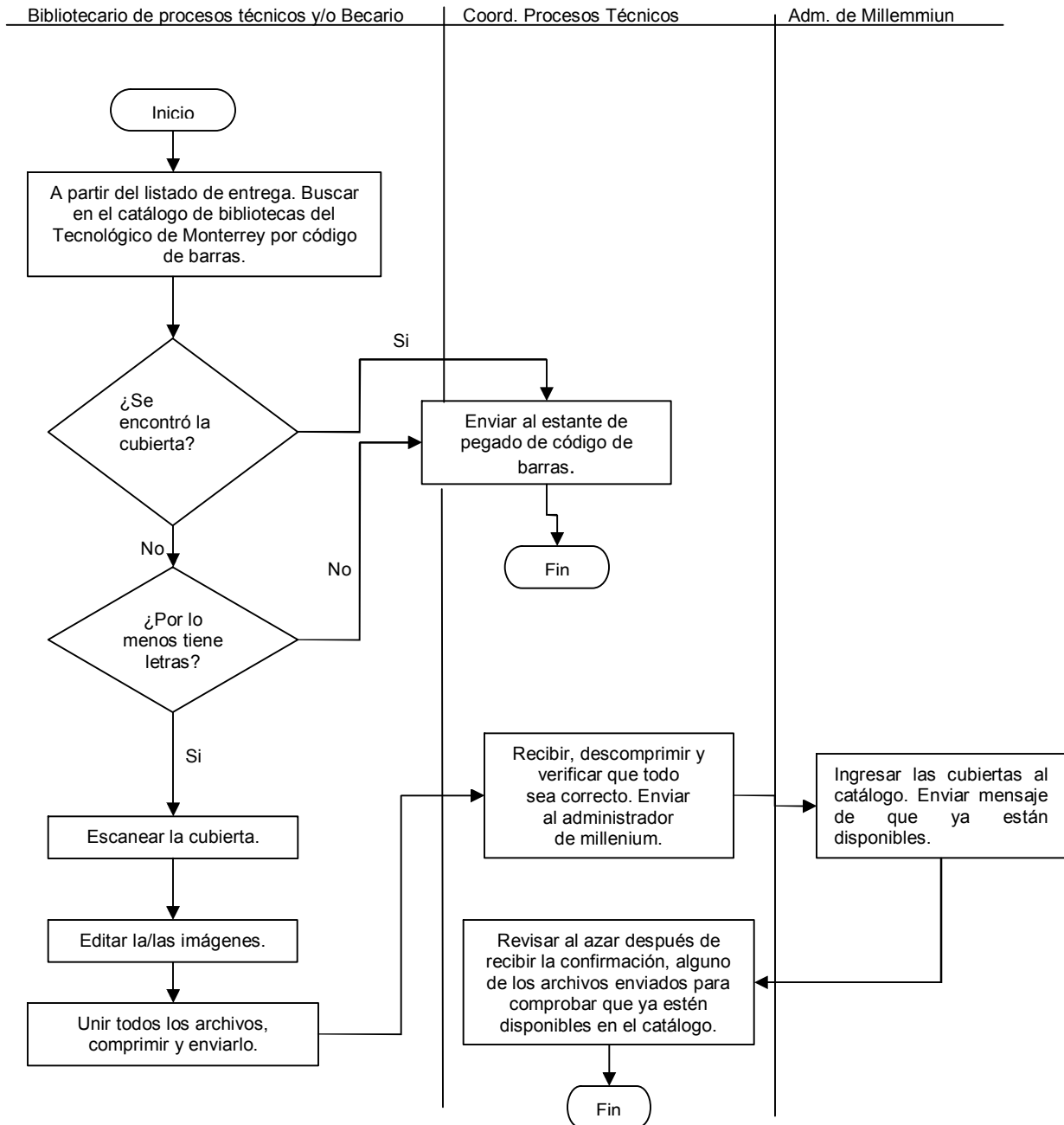
3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.5.7. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control no. 1 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que la imagen del libro no este disponible en el catálogo de bibliotecas Tec.
Punto de control no. 3 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que las cubiertas del material bibliográfico tengan por lo menos letras.
Punto de control no. 4 – C3	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que la digitalización cumpla con los estándares requeridos.
Punto de control no. 7 – C4	Coordinador de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que el nombre de cada archivo cumpla con el formato solicitado.
Punto de control no. 9 – C5	Coordinador de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que las portadas enviadas a ftsmail@millenium.itesm.mx ya se encuentren disponibles en el catálogo de bibliotecas Tec.

3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.5.8. Diagrama de flujo



3.5. PROCEDIMIENTO ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.5.9. Lista de distribución

- Área 1 Dirección de Informática
- Área 2 Dirección de Biblioteca
- Área 3 Coordinación de Procesos Técnicos

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 24 DE X CODIGO BIB/P-3-04
3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	

	Fecha de creación	14/09/06
	Fecha última actualización:	
	Versión	1
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Pegado de códigos de barras al material bibliográfico – BIB/P-3-04	
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos	
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey	
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)	
Revisado:		
Aprobado:		

3.6.1. Propósito

Finalizar con el proceso menor del material recibido en Procesos Técnicos para iniciar la catalogación y clasificación.

3.6.2. Alcance

Tener disponible y en correcto orden el material con estatus catalogación dentro del departamento de procesos técnicos.

3.6.3. Responsabilidades

3.6.3.1. El bibliotecario de procesos técnicos tiene la siguiente función:

3.6.3.1.1 Revisar que los códigos de barras estén pegados correctamente. Y, correspondan al número de adquisición impreso en cada uno de los materiales bibliográficos.

3.6.3.2. El bibliotecario de procesos técnicos o el servicio becario:

3.6.3.2.1. Son los responsables de pegar los códigos de barra, así como cubrirlos con cinta transparente.

3.6.3.2.2. Son responsables de intercalar el material correctamente en los estantes destinados para este procedimiento.

3.6.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.6.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.6.6. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Identificar el material que se encuentra en el estante "Pegado de Códigos de Barras". Se incluyen todo tipo de material bibliográfico: libros, folletos, manuales, vhs, etc.	
2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	1. Los códigos de barras se encuentran ya impresos en una planilla y ordenados consecutivamente. 1.2. El número de adquisición es el mismo que el código de barras. 2. Identificar el número de adquisición para cada material: 2.1. Material impreso: buscar en la portada el número de adquisición. 2.2. Material audiovisual: el número de adquisición se indica en un papel que se adhiere al material.	BIB/M-3-03
3.	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C1	El código de barras deberá de pegarse: c) Para los materiales impresos: por duplicado, el primero en la cubierta y el segundo en el interior del reverso de la cubierta. Centrado y a 2 cms respecto de la parte inferior. d) Para el resto de los materiales que vienen en un empaque excepto cd-rom y dvd (este tipo de material se trabajará en BIB/P-3-06): Deberá de pegarse preferentemente en un espacio en dónde no cubra información relevante, por ejemplo: título, año, ISBN, etc.	
4.	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Cubrir con cinta transparente: a) Para los materiales impresos, videocasetes, audiocasetes, disquetes, etc., los códigos de barra deberán de ser cubiertos por cinta transparente, la cual por lo menos deberá cubrir 1 cm fuera de la etiqueta del código de barra. b) En el caso de los cd-rom y dvd's la etiqueta se cubrirá con una alarma especial y deberá ser pegada exclusivamente por el bibliotecario de procesos técnicos VER BIB/P-3-06.	
5.	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	En el caso de que el material sea urgente, ya concluidos los pasos 1 al 4, se entregará directamente al catalogador	
6	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario C2	Cuando el material no sea urgente, será intercalado en los estantes destinados para este fin, tomando en cuenta: a) El material se alfabetiza por título sin tomar en cuenta el o los artículos. b) Revisar que el código de barras pegado corresponda con el número de folio. c) Ya alfabetizado se intercala en la charola correspondiente de la A a la Z.	

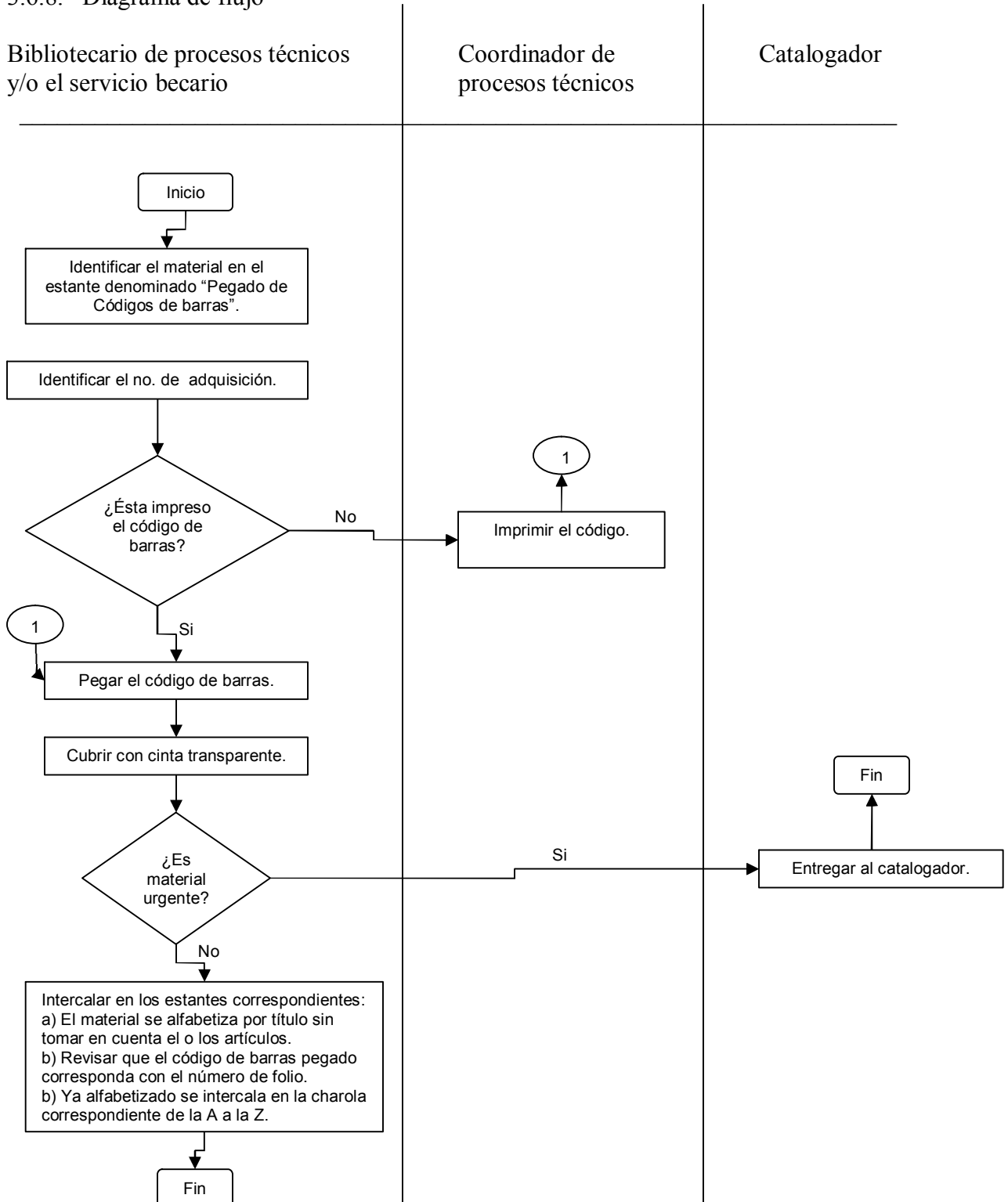
3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.6.7. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control no. 3 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que la etiqueta del código de barras no cubra información importante.
Punto de control no. 6 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o becario	Punto de control para asegurar que el material se alfabetizó correctamente y se le colocó el código de barras correcto.

3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.6.8. Diagrama de flujo



3.6. PROCEDIMIENTO PEGADO DE CÓDIGOS DE BARRAS AL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.6.9. Lista de distribución

Área 1	Dirección de Informática
Área 2	Dirección de Biblioteca
Área 3	Coordinación de Procesos Técnicos

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 30 DE X CODIGO BIB/P-3-05
3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	

Fecha de creación	17/10/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Catalogación y clasificación del material bibliográfico – BIB/P-3-05
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

3.7.1. Propósito

Describir las diferentes actividades llevadas a cabo en la catalogación y clasificación del material bibliográfico de la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe.

3.7.2. Alcance

Aplica para todo el tipo de material que es adquirido por esta biblioteca.

3.7.3. Responsabilidades

3.7.3.1. El coordinador de procesos técnicos tiene la siguiente función:

3.7.3.1.1 Revisar que se cumplan las actividades mencionadas en este procedimiento.

3.7.3.1.2 Organizar el flujo de trabajo en este procedimiento.

3.7.3.1.3 Revisar las peticiones de transferencias de registros antes de enviar la solicitud.

3.7.3.1.4 Sugerir o preguntar al comité de catalogación sobre nuevas adecuaciones de las políticas de catalogación.

3.7.3.2 Los bibliotecarios del departamento de procesos tienen las siguientes responsabilidades:

3.7.3.2.1 Catalogar y clasificar los diferentes materiales aplicando las RCAA2R y las políticas de catalogación para las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

3.7.3.2.2 Asegurar que los números de Cutter asignados sean los adecuados y que no se dupliquen.

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.7.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.7.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.7.6. Definiciones

3.7.6.1. Catalogación original

El registro sólo incluye: autor, título, ISBN, pie de imprenta y descripción física. Se completa hasta alcanzar: a) el segundo nivel de descripción de acuerdo con las RCAA2R, b) prácticas comunes para todos los campus de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey de acuerdo a las políticas de catalogación, c) incluya clasificación LC en la etiqueta MARC 050, d) asignación y normalización de los puntos de acceso (nombres personales y corporativos, títulos de serie y temas).

3.7.6.2. Modificación de la catalogación

Cuando al registro se le hace una o más de las siguientes adecuaciones:

- a) Traducción de temas.
- b) Traducción de notas.
- c) Asignación de clasificación.
- d) Asignación de temas.
- e) Es una traducción, pero el registro no tiene las etiquetas: 500, 240 y 041.
- f) Registro importado de Z39.

3.7.6.3. Catalogación Cargo

Aquel registro que cumple con: a) el segundo nivel de descripción de acuerdo con las RCAA2R, b) las prácticas comunes para todos los campus de las bibliotecas

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

del Tecnológico de Monterrey de acuerdo a las políticas de catalogación, c) incluya clasificación LC en la etiqueta MARC 050.

Sigue siendo un cargo aún cuando se modifique o agregue:

- a) Se cambia el nombre de la etiqueta 050. Clasificación a marc.
- b) Se cambia el nombre de la etiqueta 240. Título a título alternativo.
- c) Agregar y/o cambiar 001 a 035.
- d) Agregar y/o cambiar 003.
- e) Traducciones en ISBN, descripción física y 504.
- f) Sólo hace falta agregar 041.
- g) Sólo hace falta agregar 043.
- h) Cuando cumple con los incisos a, b y c de acuerdo a la definición pero no tiene 929.

Nota: Todas las anteriores en un mismo registro se consideran como un registro modificado.

3.7.6.4. Transferencia de registros bibliográficos

Análisis de dos o más registros iguales, selección de un registro destino y de uno o más registros origen. Solicitud de la transferencia.

3.7.6.5. Registro bibliográfico origen

Aquel registro donde se encuentra nuestro registro de ítem, kardex u orden y deseamos transferir a otro registro, ya sea porque esta en un registro incorrecto o porque el registro bibliográfico esta duplicado. En caso de que sea por estar duplicado debemos solicitar se transfiera todo el registro bibliográfico.

3.7.6.6. Registro bibliográfico destino

Es aquel registro al cual deseamos pasar nuestro registro de ítem, kardex u orden ya sea porque estaban en un registro incorrecto o por estar duplicado el registro bibliográfico.

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.7.7. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Bibliotecario de procesos técnicos C1	<p>Con el material en mano:</p> <p>1. Buscar por autor en el Catálogo de Bibliotecas Tecnológico de Monterrey delimitando sólo para la biblioteca Campus Santa Fe.</p> <p>1.1. ¿Se encontró?:</p> <p>1.1.1. Un registro bibliográfico: desplegar el registro y revisar que coincidan los siguientes datos: a) Título, b) pie de imprenta, c) descripción física, d) ISBN y e) edición.</p> <p>1.1.2. ¿Coinciden los datos? a) ¿es primer ejemplar? Copiar el ISBN, en caso de no tener, copiar el título e ir al Módulo de Catalogación del Sistema Millennium (en adelante MCSM). Continuar en la actividad 3.</p> <p>b) ¿Es otra copia para la biblioteca? entonces escribir la clasificación en el reverso de la portada del libro en la esquina izquierda y ajustar el número de copia. Copiar el ISBN en caso de no contar con este, copiar el título e ir al MCSM. Continuar en la actividad 3.</p> <p>1.1.3. ¿No coinciden los datos? Continuar en la actividad 6.</p> <p>1.2. Más de un registro bibliográfico: desplegar los diferentes registros bibliográficos que aparecen en el listado e identificar si sobre el título que se tiene en mano hay alguna otra edición relacionada (por ejemplo, una traducción, impresión de otra editorial, etc.).</p> <p>1.2.1 ¿Se encontró otra edición? Entonces retomar la clasificación hasta el número de Cutter y ajustar en caso de que sea una traducción.</p> <p>1.2.2. Regresar al listado de resultados e identificar el título del que se tiene en mano. Desplegar el registro bibliográfico y revisar que coincidan los siguientes datos: a) Título, b) pie de imprenta, c) descripción física, d) ISBN y e) edición.</p> <p>1.2.3 ¿Coinciden los datos? a) ¿es primer ejemplar? Hacer lo mismo que en 1.1.2 a)</p> <p>b) ¿es otra copia para la biblioteca? Hacer lo mismo que en 1.1.2 b)</p> <p>1.2.4. ¿No es el mismo? y sin embargo no hay otro que coincida entonces continuar en la actividad 6.</p> <p>1.3. ¿No se encontró por autor ó no cuenta con autor? Continuar en el punto 2.</p>	BIB/M-3-04
2	Bibliotecario de procesos técnicos.	<p>¿No se encontró por autor o no cuenta con autor? Con el material en mano:</p> <p>2. Buscar por título.</p> <p>2.1. ¿Se encontró?:</p> <p>2.1.1. Un registro bibliográfico: Ver en 1.1.1 hasta 1.1.3</p> <p>2.1.2. Más de un registro bibliográfico: Ver en 1.2-1.2.3</p> <p>2.2. ¿No se encontró por título? continuar en actividad 6.</p>	BIB/M-3-04

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
3.	Bibliotecario de procesos técnicos. C2 C3	<p>Desde el MCSM</p> <p>3. Buscar el ISBN o el título.</p> <p>a) Desde la opción catálogo, seleccionar ISBN o título según sea el caso.</p> <p>b) Escribir el ISBN o título según sea el caso y dar clic en buscar.</p> <p>3.1. ¿Envié un solo registro? Desde la opción VER del registro bibliográfico identificar el tipo de catalogación: a) original (Continuar en 5), b) modificación o, c) cargo.</p> <p>b) ¿Es un registro modificación? ¿Segunda copia para la biblioteca? Completar la catalogación hasta obtener nivel cargo y continuar en 3.2. ¿Es un registro modificación? ¿Primer ejemplar? Completar la catalogación hasta obtener nivel cargo, Copiar la clasificación en el reverso de la portada del libro en la esquina izquierda y ajustar el número de Cutter para la biblioteca CSF, usando LC Cutter Tables. Continuar en 3.2.</p> <p>c) ¿Es un registro cargo? ¿Segunda copia para la biblioteca? Continuar en 3.2. ¿Es un registro cargo? ¿Primer ejemplar? Copiar la clasificación en el reverso de la portada del libro en la esquina izquierda y ajustar el número de Cutter para la biblioteca CSF, usando LC Cutter Tables.</p> <p>3.2. Desde la opción SUMARIO del registro bibliográfico ir al registro de ítem y agregar: a) en la etiqueta 050 la clasificación antes anotada, b) en una nota 929 las iniciales del catalogador, c) información de volumen en caso de ser necesario. Dar clic en guardar.</p> <p>3.2.1. Regresar al OPAC y dar clic en actualizar desde la barra del navegador de Internet, inmediatamente se actualiza el registro bibliográfico con la clasificación y Cutter.</p> <p>3.2.2. Dar clic en la clasificación para que envíe el índice de clasificación.</p> <p>3.2.3. Verificar que el número de Cutter no se duplique.</p> <p>3.2.4. ¿No se duplica? Continuar en 3.3.</p> <p>3.2.4.1. ¿Se duplica? Volver a ajustar utilizando la siguiente letra del autor o del título según convenga.</p> <p>3.2.4.1.1. Regresar al registro de ítem en MCSM y agregar el nuevo ajuste de Cutter.</p> <p>3.2.4.2. Regresar al OPAC y volver al registro original.</p> <p>3.2.4.2.1. Actualizar de nuevo el navegador</p> <p>3.2.4.2.2. Dar clic en la clasificación y verificar que el Cutter no se duplique.</p> <p>3.3. ¿No se duplica? Entonces: a) ir a la hoja de entrega en Word y copiar y pegar los siguientes datos: clasificación, título, código de barras y ubicación final dentro de la estantería. b) escribir en la bitácora diaria de Excel el título, código de barras, el tipo de catalogación que se llevo a cabo (original, cargo, o modificación) y la</p>	BIB/F-3-03 BIB/F-3-04 BIB/F-3-05

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
		fecha. NOTA: El punto 3.3 deberá hacerse completo con cada uno de los ejemplares. 3.3. ¿Envió más de un registro? Continuar en 4.	
4.	Bibliotecario de procesos técnicos. C4 C5	4. ¿Envió más de un registro? 4.1. Revisar uno a uno los diferentes registros que se encontraron para determinar si hay más de uno igual al que se tiene en mano. ¿Alguno es igual? En caso de NO regresar al registro origen e identificar el tipo de catalogación. Continuar en 3. 4.2. Si hay más de uno igual. Identificar si alguno o más tienen nivel de catalogación cargo. Solicitar transferencia del (los) registro (s) origen al destino. Continuar en 3.1. c). 4.3. ¿Ninguno cumple? Solicitar transferencia en caso de ser necesario. Identificar el tipo de catalogación del registro origen o destino y continuar en 3. Nota: El coordinador de procesos técnicos es quien debe solicitar las transferencias de los registros bibliográficos.	ANEXO 2 Solicitud de Transferencia de Registros
5.	Bibliotecario de procesos técnicos. C6	5. Es un registro original. Entonces: 5.1 Completar el registro hasta que obtenga el nivel de registro cargo. a) Buscar en Z39 o en otros catálogos ¿Se encontró en Z39? Importar cumplir con lo señalado en las políticas de catalogación para registros importados ¿No se encontró? Buscar en otras bibliotecas ¿Se encontró? Copiar la información que sea de utilidad temas y clasificación continuar con la catalogación. ¿No se encontró? Hacer catalogación original siguiendo las RCAA2R y las políticas de catalogación. b) Copiar la clasificación en el reverso de la portada del libro en la esquina izquierda y ajustar el número de Cutter para la biblioteca CSF, usando LC Cutter Tables. 5.2. Ir al registro de ítem y continuar en 3.2.	
6	Bibliotecario de procesos técnicos. C7	Si ya se busco el material por autor, título e ISBN y no dio ningún resultado entonces desde el MCSM: 6.1. Buscar por código de barras el cual se encuentra pegado en la cubierta del libro: a) Desde la opción catálogo, seleccionar la opción código de barras. b) Escribir el código de barras completo y dar clic en buscar. c) Revisar el registro bibliográfico desde la opción VER: verificar que la información mostrada sea la misma que la del material que se tiene en mano. 6.2. ¿Es el mismo que el que se tiene en mano? Revisar porque antes no se encontró y hacer los ajustes necesarios. Identificar el tipo de catalogación. Continuar en 3.1 6.4. ¿No es el mismo? Continuar en 7.	

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
7	Bibliotecario de procesos técnicos. C7	7. El material que se tiene en mano no esta en el registro correcto entonces: a) Buscar en MCSM por ISBN, título o autor. b) Si se encontró. Solicitar transferencia del registro origen al destino. Identificar el tipo de catalogación. Continuar en 3.1. c) ¿No se encontró? Crear un registro original. Continuar en 5. Y solicitar transferencia del origen al destino.	

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

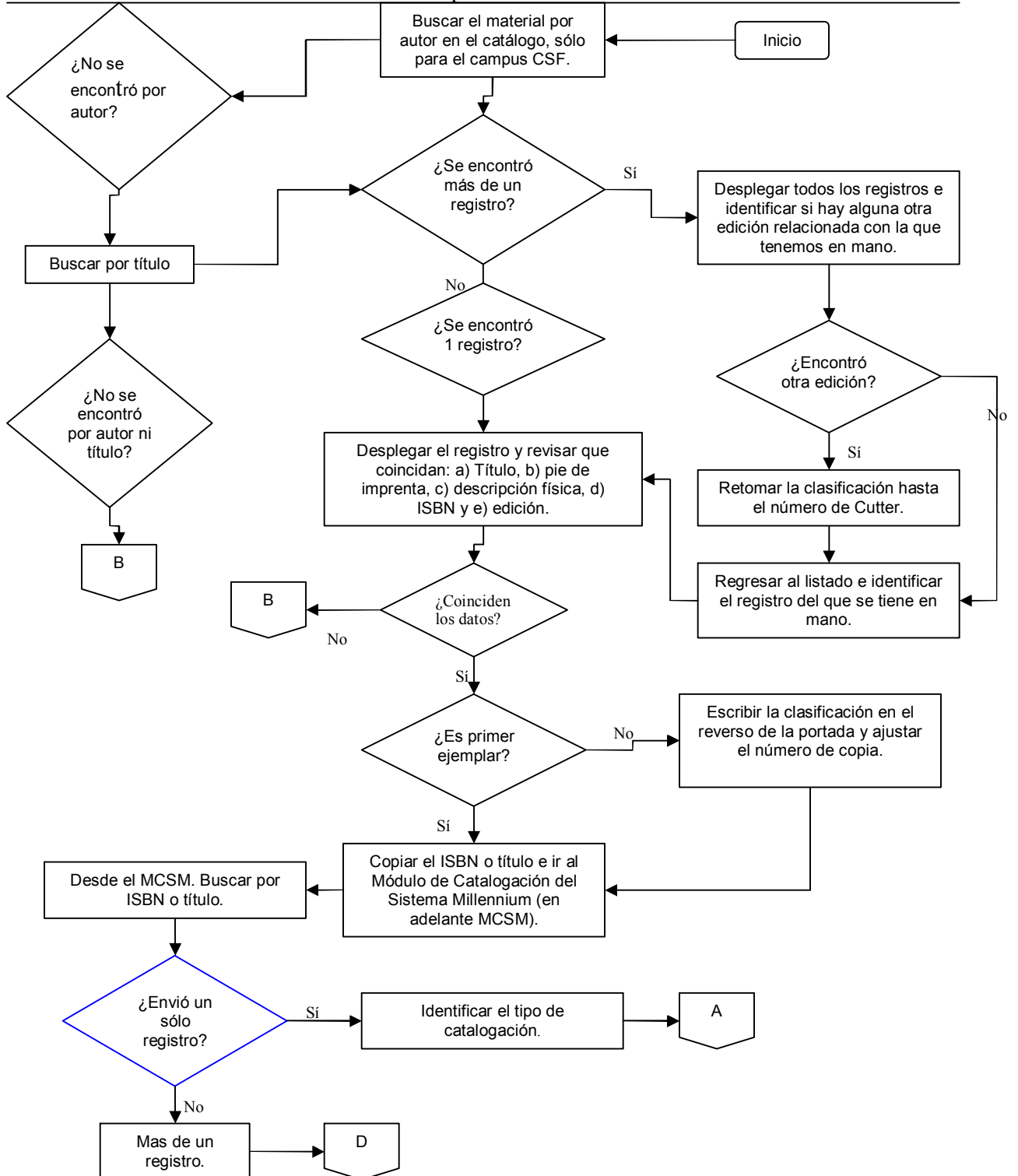
3.7.8. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control no. 1 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que los siguientes datos del material que se tiene en mano: a) Título, b) pie de imprenta, c) descripción física, d) ISBN y e) edición. Sean los mismos que aparecen en el registro bibliográfico en donde esta cargado.
Punto de control no. 3 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que el nivel de catalogación sea igual a cargo.
Punto de control no. 3 – C3	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que el número de Cutter no se duplique en la estantería de las bibliotecas CSF.
Punto de control no. 4 – C4	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que no haya otro registro bibliográfico duplicado en la base de datos del sistema millennium.
Punto de control no. 5 – C5	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control el cual asegura que el registro destino solicitado por el catalogador cumpla con el nivel de catalogación cargo.
Punto de control no. 5 – C6	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que la catalogación original se complete siguiendo las RCAAR2 y las políticas de catalogación para las de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.
Punto de control no. 6 y 7 – C6	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control para asegurar que el ítem se encuentre en el registro bibliográfico correcto

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

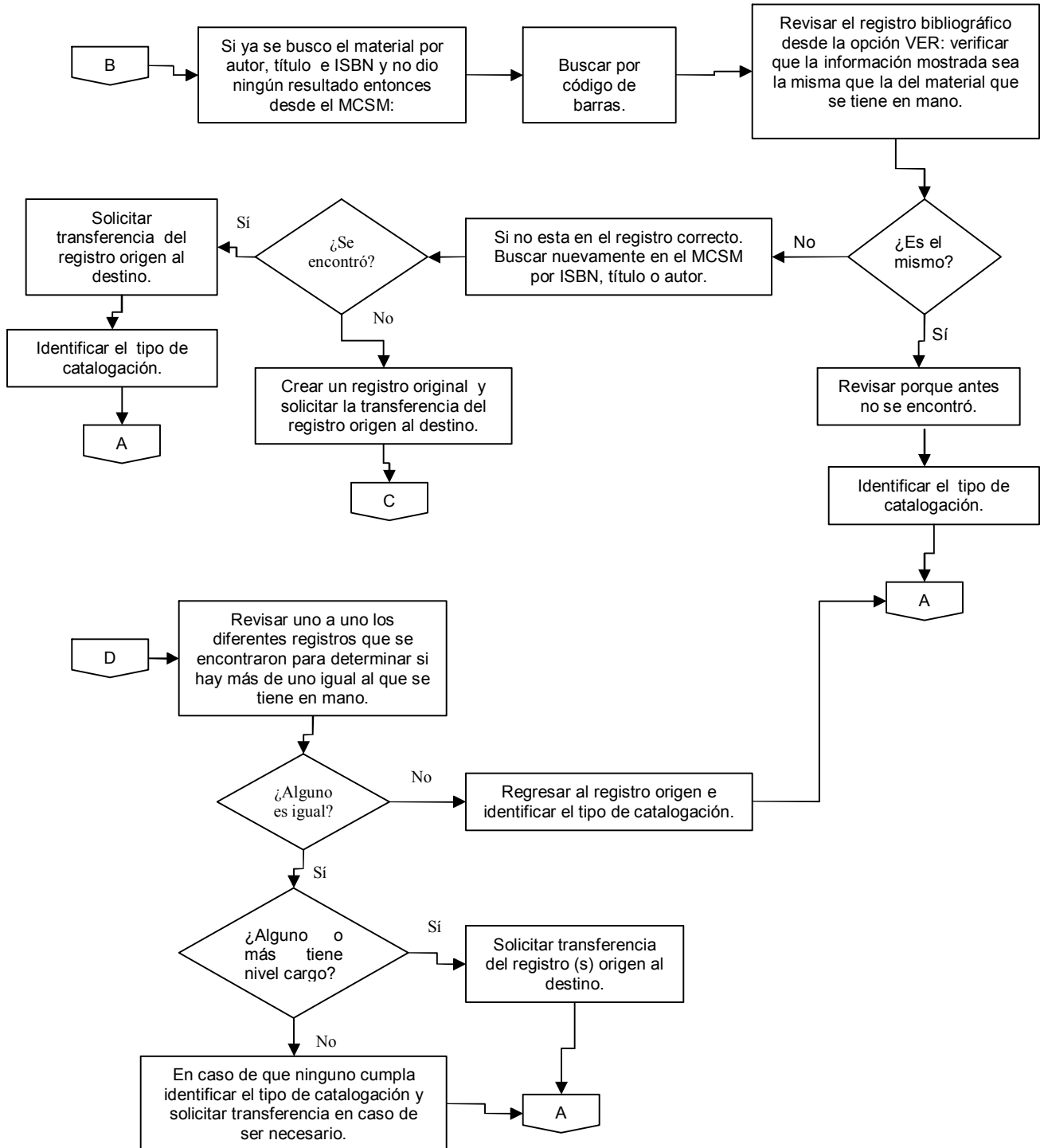
3.7.8. Diagrama de flujo

Bibliotecario de procesos técnicos



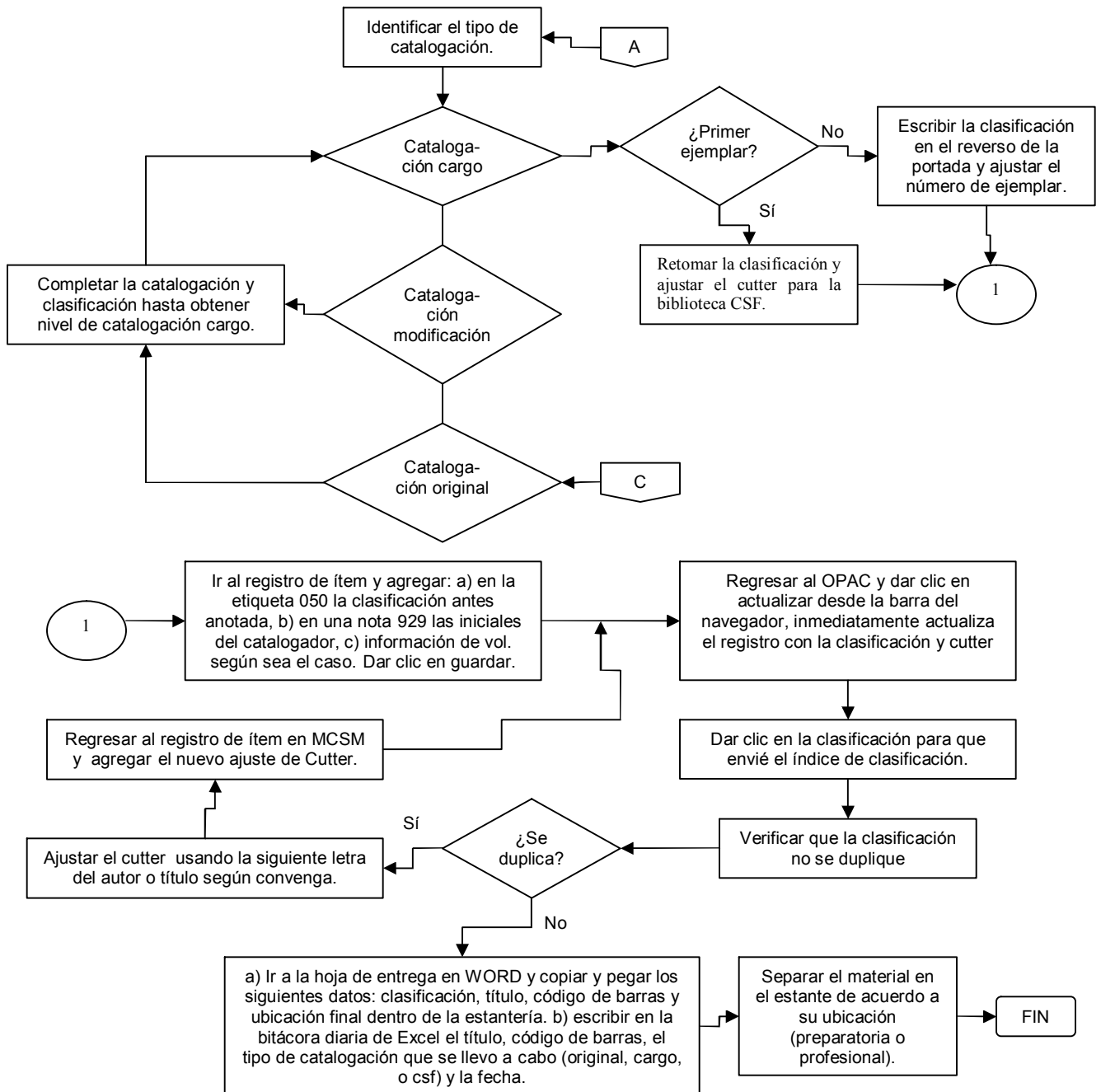
3.8. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Bibliotecario de procesos técnicos



3.8. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

Bibliotecario de procesos técnicos



3.8. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.7.10. Lista de distribución

Área	1	Dirección de Informática
Área	2	Dirección de Biblioteca
Área	3	Coordinación de Procesos Técnicos

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.7.11. Anexo 1 Políticas de catalogación Versión 7

Elaboradas por el Comité de Catalogación de las Bibliotecas del Tecnológico de
Monterrey, Marzo de 2006

http://biblioteca.itesm.mx/millennium/manuales/Políticas_v7.pdf

3.7. PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO

3.7.12. Anexo 2 Solicitud de transferencias

Elaborado por el Comité de Catalogación de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, Octubre de 2006

Solicitud de Transferencia de Registros

El objetivo de esta solicitud es reportar aquellos registros con los mismos datos (duplicados) con el fin de tener un solo registro bibliográfico por título para todos los campus.

Se usa para reportar:

- Registros bibliográficos duplicados.
- Registros de ítem, de kardex o de orden que estén en un registro bibliográfico incorrecto.

Información necesaria:

- Registro bibliográfico origen: Aquel registro donde se encuentra nuestro ítem, cardex u orden y deseamos transferir a otro registro, ya sea porque esta en un registro incorrecto o porque el registro bibliográfico esta duplicado. En caso de que sea por estar duplicado debemos solicitar transferir todo el registro bibliográfico.
- Registro bibliográfico destino: Es aquel registro al cual deseamos pasar nuestro registro de ítem, cardes u orden ya sea porque estaban en un registro incorrecto o por estar duplicado el registro bibliográfico.

Nota: En ocasiones podemos encontrar hasta 10 registros bibliográficos iguales, el formato de la solicitud cuenta con más espacios para indicar todos los registros origen que se deben transferir al destino.

Como determinar el registro destino: El registro destino será aquel que cumpla con las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las políticas de catalogación de las bibliotecas del Tec, en caso de que ninguno cumpla lo establecido, se selecciona uno y se completa y/o corrige la catalogación de acuerdo a nuestras políticas y las reglas de catalogación.

Importante: Asegúrese de que los registros candidatos a transferencia sean completamente iguales.

1. Tarda al menos 3 días.
2. Los registros deben contener el dígito verificador.
3. Debe ser solicitado por el coordinador de catalogación.
4. Es importante que seleccionen el campus.

Campus:	AGS <input type="button" value="v"/>
Solicitante:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Enlace intercampus	<input type="text"/>
Núm. de registro BIBLIOGRÁFICO origen: Ej. b10098483	<input type="text"/> INDISPENSABLE
Núm. de registro BIBLIOGRÁFICO destino: Ej. b8707029	<input type="text"/> INDISPENSABLE
Registros de otros tipos que serán movidos:	<input type="checkbox"/> Todos los registros del bibliográfico origen.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay más de un registro origen para transferir, favor de incluirlo aquí. 2. Incluir el número de orden o ítem que se desea transferir, en caso de que solo sea el de su campus, el que se desea transferir. 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Comentarios:	<input type="text"/>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 44 DE X CODIGO BIB/P-3-06
3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN	

	Fecha de creación	16/11/06
	Fecha última actualización:	
	Versión	1
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Elaboración y pegado de etiquetas de clasificación – BIB/P-3-06	
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos.	
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey	
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)	
Revisado:		
Aprobado:		

3.8.1. Propósito

Dar una ubicación específica a cada material dentro de la colección de las bibliotecas del Campus Santa Fe.

3.8.2. Alcance

Aplica para todo el tipo de material que es catalogado y clasificado por el Departamento de Procesos Técnicos.

3.8.3. Responsabilidades

3.8.3.1. Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario.

3.8.3.1.1. Elaborar y pegar las etiquetas de clasificación.

3.8.3.2. Bibliotecario de procesos técnicos

3.8.3.2.1. Colocar la alarma a los cd-rom y dvd.

3.8.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.8.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

3.8.6. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario	<p>1. Abrir el programa Label Printer v1.0b que se usa para elaborar las etiquetas de clasificación. Desde la opción etiquetas dar clic en “configurar planilla”. Agregar la información de la etiqueta, la distribución de las etiquetas y la planilla, dar clic en guardar.</p> <p>1.1 De nuevo desde la opción etiquetas dar clic en mostrar etiquetas. En la opción nueva etiqueta agregar 24 más para completar 25 o sólo aquellas que sean necesarias.</p>	BIB/M-3-05
2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario	<p>2. Abrir el archivo “Hoja de entrega de material a servicios de preparatoria o profesional” según sea el caso. Seleccionar una a una las clasificaciones e ir pegándolas en cada una de la etiquetas del Label Printer hasta completar 25. Enviar a imprimir.</p> <p>Nota: Sólo para la etiqueta de clasificación de dvd con ubicación profesional se imprimen en 2 copias, una se pega en el estuche original y la otra en una caja transparente para cd-rom.</p>	
3	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario C1	<p>3. Con las etiquetas impresas en mano ir al estante correspondiente e identificar los materiales a etiquetar. Las etiquetas se pegan en el lomo de los diferentes materiales a una distancia de 3.5 cm de alto.</p> <p>3.1 Revisar la clasificación para cada material el cual se encuentra para el caso de los libros en el reverso de la portada y para el resto de los materiales la clasificación se indica en un papel que se adhiere al material.</p> <p>3.2 Si la información es correcta pegar las etiquetas en el lomo de cada uno de los materiales a una distancia de 3.5 cm de alto.</p> <p>3.2 En caso de caso de que el material no tenga escrita la clasificación o que no sea correcta: a) se deberá buscar el material en el Módulo de Catalogación del Sistema Millennium desde la opción código de barras en donde se revisará la clasificación en el registro correspondiente de ítem. b) anotar la clasificación correcta en el material y en la hoja de entrega, y c) volver a imprimir la etiqueta.</p>	
4	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario	<p>4. Cubrir con cinta transparente:</p> <p>Para todos los tipos de materiales la etiqueta de clasificación deberá de ser cubierta por cinta transparente, la cual por lo menos deberá cubrir 1 cm fuera de la etiqueta de clasificación. Regresar al estante en el mismo orden.</p>	

3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

5	Bibliotecario de procesos técnicos. C2	En este procedimiento se incluye: Pegar el código de barras a los cd-rom y dvd. a) deberá de pegarse preferentemente en un espacio en dónde no cubra información relevante, por ejemplo: título, año, ISBN, etc. b) la etiqueta se cubrirá con una alarma especial y deberá ser pegada exclusivamente por el bibliotecario de procesos técnicos.	
---	--	--	--

3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

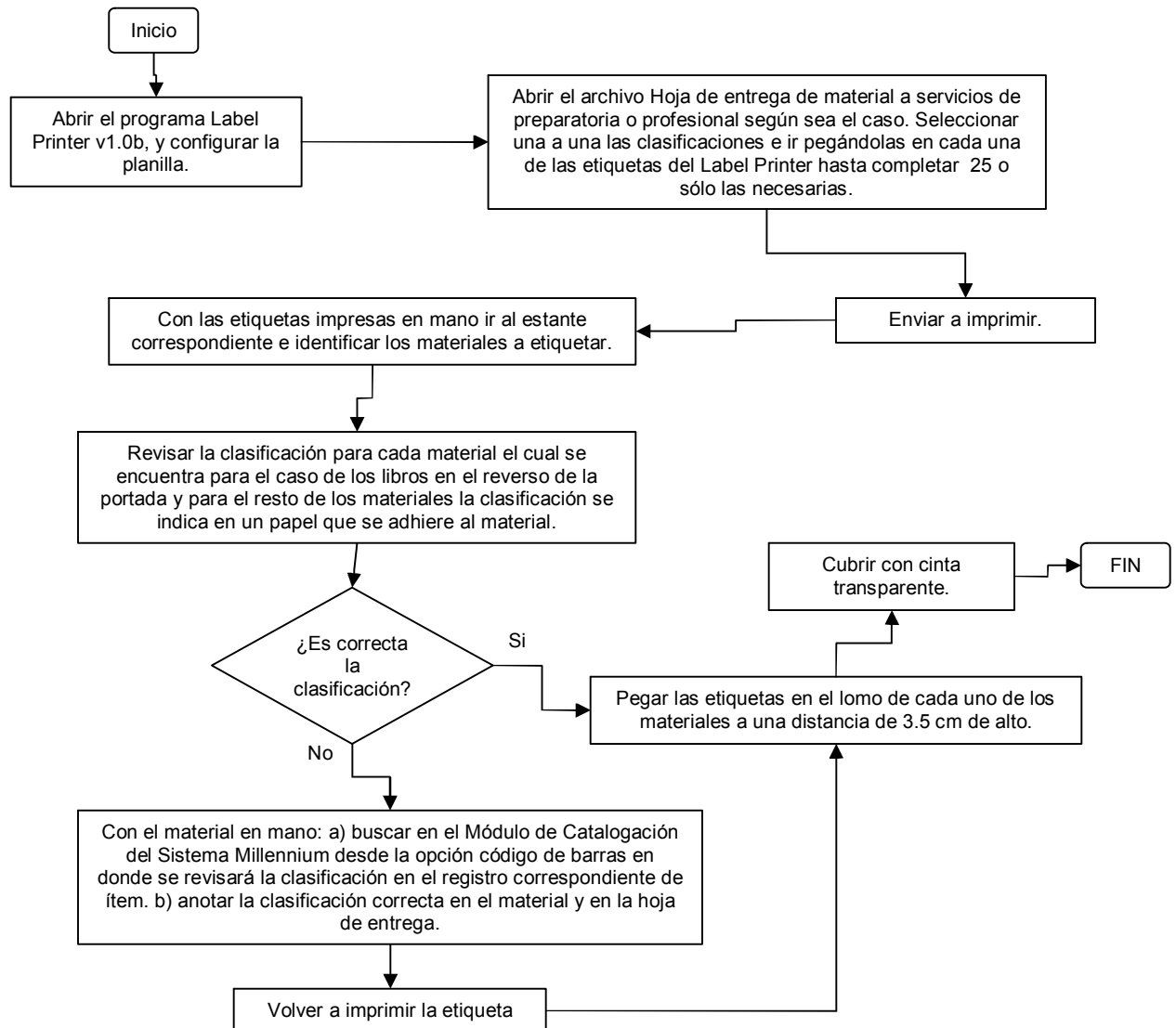
3.8.7. Puntos de control.

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control n. 3 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario	Punto de control para asegurar que la clasificación sea correcta antes de pegar la etiqueta.
Punto de control no. 5 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control el cual garantiza que el código de barras y la alarma de los cd-rom y dvd son puestos exclusivamente por el bibliotecario

3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

3.8.8. Diagrama de flujo

Bibliotecario de procesos técnicos y /o servicio becario



3.8. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

3.8.9. Lista de distribución

Área 1	Dirección de Informática
Área 2	Dirección de Biblioteca
Área 3	Coordinación de Procesos Técnicos

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 50 DE X CODIGO BIB/P-3-07
3.9. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO A LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO AL USUARIO	

Fecha de creación	16/11/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Entrega de material catalogado y clasificado a los departamentos de servicio a usuarios – BIB/P-3-07
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos, Servicios a Usuarios de Profesional y Preparatoria.
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

3.9.1. Propósito

Poner a disposición de los usuarios de la biblioteca del Campus Santa Fe el material catalogado y clasificado.

3.9.2. Alcance

Aplica para todo el tipo de material que es catalogado y clasificado por el departamento de procesos técnicos.

Responsabilidades

3.9.3. Bibliotecario de procesos técnicos.

3.9.3.1. Entregar los formatos con la información correcta de la entrega.

3.9.3.2. Entregar el material a servicios al usuario.

3.9.3.3. Revisar que el formato este firmado y archivarlo.

3.9.4. Responsable de la revisión el procedimiento

El coordinador de procesos técnicos es el responsable directo de revisar, evaluar y actualizar adecuadamente este procedimiento.

3.9.5. Revisión del procedimiento

Éste será revisado una vez al año, o antes si fuera necesario.

3.9. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO A LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO AL USUARIO

3.9.6. Procedimiento

Tarea	Responsable	Actividad	Formato
1 C1	Bibliotecario de procesos técnicos.	Imprimir dos copias de la hoja de entrega de material a servicios al usuario de preparatoria o profesional según sea el caso	BIB/F-3-03 BIB/F-3-04
2	Bibliotecario de procesos técnicos y/o servicio becario	Para el caso de material a biblioteca de profesional: transportar el material a servicios al usuario y entregarlos junto con las dos copias.	
3 C2	Bibliotecario de procesos técnicos, bibliotecario de servicios al usuario de preparatoria y/o servicio becario de preparatoria C1	Para el caso de material a biblioteca de preparatoria: a) llamar al bibliotecario y avisarle que pase por el material, b) si viene por el material el bibliotecario entregarle, el material junto con las dos copias, c) si quien viene por el material es el becario de preparatoria: acompañarlo hasta la salida y pedirle al bibliotecario de servicios al usuario de profesional cuente el número de materiales entregados y firme de salida.	
4 C3	Bibliotecario de servicios al usuario	Revisa que el material entregado por procesos técnicos cumpla con: <ul style="list-style-type: none"> 1. Las etiquetas de clasificación. 2. Código de barras 3. Alarmas 4. El material sea el mismo que se encuentra registrado en el listado recibido. Nota: En caso de que los materiales diferentes a dvd y cd-rom no cuente con alarma, solicitar la alarma al departamento de desarrollo de colecciones.	
5 C4	Bibliotecario de servicios al usuario	Si el material cumple firma las dos copias de entrega una la conserva y la otra la devuelve a procesos técnicos. En caso de no cumplir regresa el material a procesos técnicos para corrección. Señalando en el listado el detalle de los que no cumplen.	
6 C5	Bibliotecario de procesos técnicos	Corrige el detalle que no cumple. Regresa el material a servicios al usuario.	
7 C6	Bibliotecario de procesos técnicos	Revisa que la copia del listado esta firmada y la archiva.	

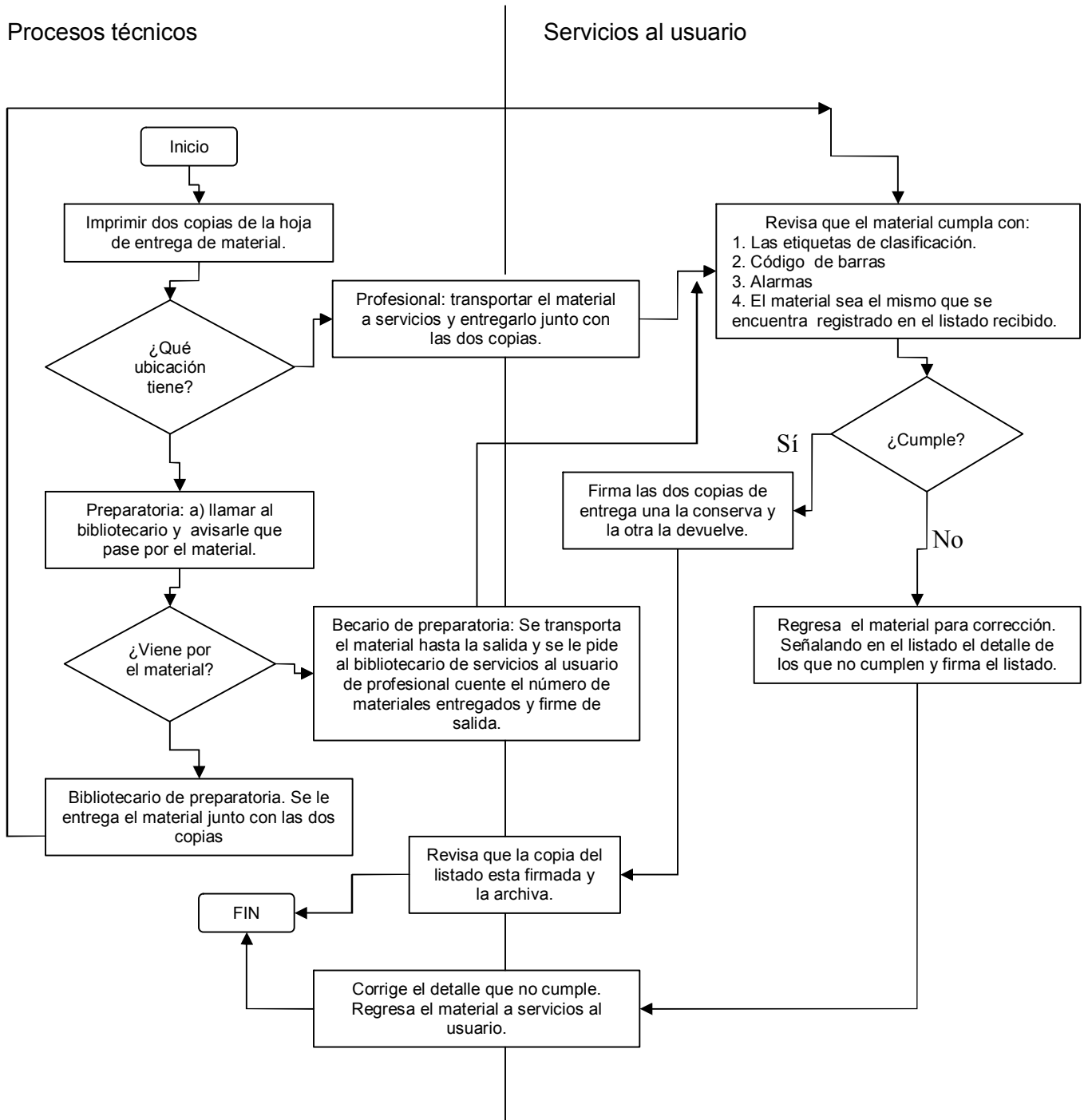
3.9. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO A LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO AL USUARIO

3.9.7. Puntos de control

No. de punto de control	Responsable	Control
Punto de control n. 1 – C1	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control el cual garantiza, entregue a servicios al usuario la documentación siguiente para efectuar la entrega del material: e) 2 Listados de entrega.
Punto de control no. 3 – C2	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control el cual garantiza que el número de materiales entregados al becario de preparatoria sea correcto.
Punto de control no. 4 – C3	Bibliotecario de servicios al usuario de profesional y preparatoria	Punto de control el cual asegura que el material bibliográfico recibido cumpla con lo siguiente: 1. Las etiquetas de clasificación. 2. Código de barras 3. Alarmas 4. El material sea el mismo que se encuentra registrado en el listado recibido.
Punto de control no. 5 – C4	Bibliotecario de servicios al usuario de profesional y preparatoria	Punto de control que asegura la especificación dentro del listado de entrega, del material que se esta rechazando, y lo devuelva.
Punto de control no. 6 – C5	Bibliotecario de procesos técnicos	Punto de control el cual asegura la corrección de los materiales devueltos por servicios al usuario de profesional y preparatoria
Punto de control no. 7 – C6	Bibliotecario de servicios al usuario de profesional y preparatoria	Punto de control firma del listado de entrega el cual asegura la salida del material de procesos técnicos e ingreso a servicios al usuario.

3.9. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO A LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIO AL USUARIO

3.9.8. Diagrama de flujo



3.9. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL CATALOGADO Y CLASIFICADO A LOS
DEPARTAMENTOS DE SERVICIO AL USUARIO

3.9.9. Lista de distribución

- Área 1 Dirección de Informática
- Área 2 Dirección de Biblioteca
- Área 3 Coordinación de Procesos Técnicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

MANUALES

3.10 MANUAL ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

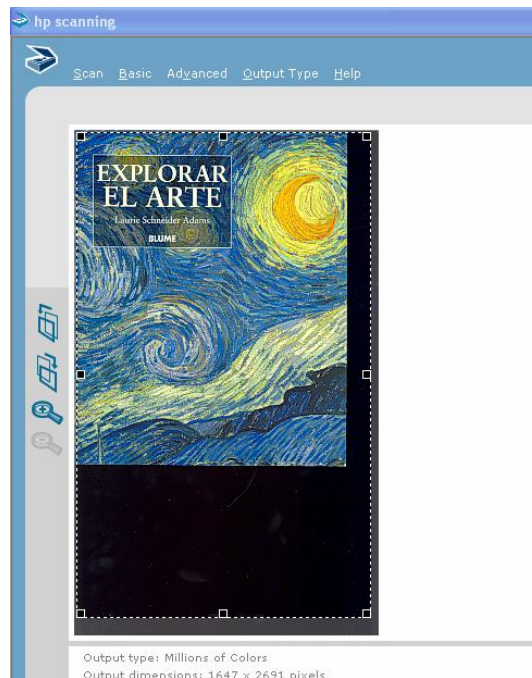
	Fecha de creación	12/09/06
	Fecha última actualización:	
	Versión	1
Departamento:	Procesos Técnicos	
Procedimiento:	Escaneo de cubiertas de material bibliográfico – BIB/M-3-01	
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos	
Cliente:	Comunidad TEC	
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)	
Revisado:		
Aprobado:		

1. ESCANEAR LAS CUBIERTAS

1.1. Abrir el software del escáner en la opción escanear imagen.

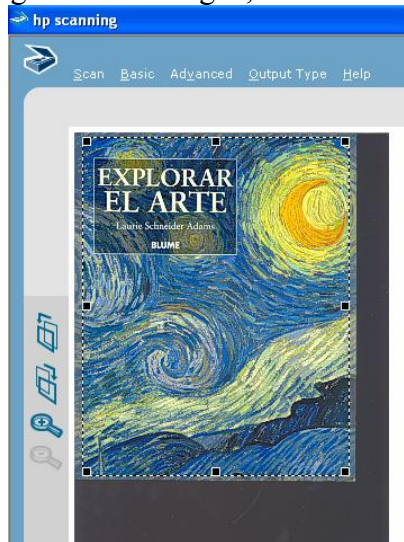


1.2. Colocar el material en forma recta sobre la lámpara.

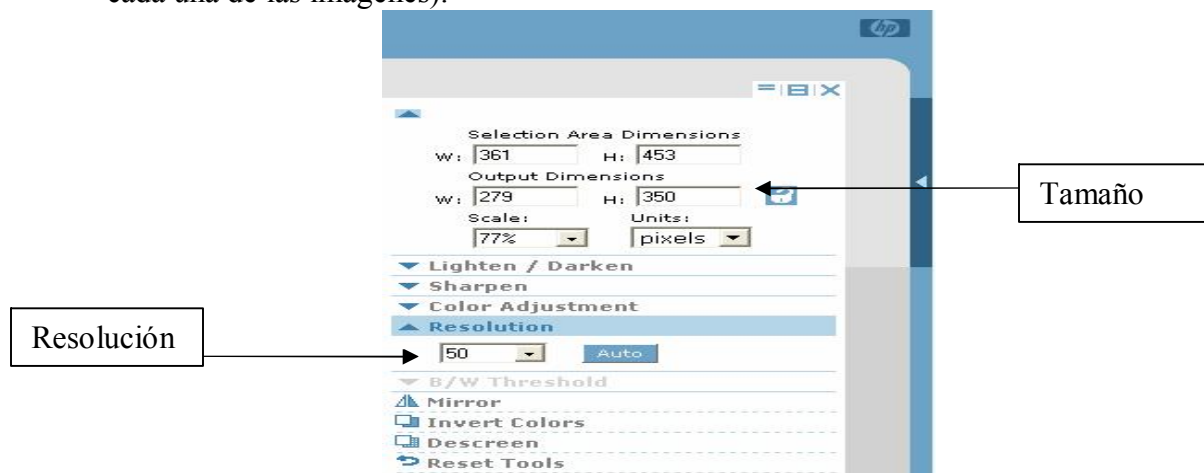


3.10 MANUAL ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1.2.1. Ajustar al tamaño original de la imagen, evitando dejar sobrantes negros.



1.2.2. Modificar tanto la resolución a 50 dpi (dpi= dots per inch) como el tamaño de la imagen, que deberá ser igual a 350 pixeles (Esta última operación debe hacerse en cada una de las imágenes).

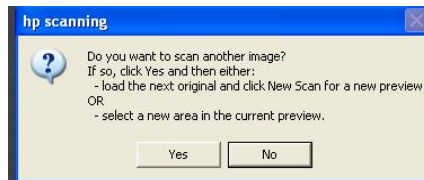


1.2.3. Dar clic en aceptar, para que se escanee la versión final con las características anteriores.



3.10 MANUAL ESCANEADO DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1.2.4. El escáner envía un diálogo preguntando si continúa con otra imagen o termina:



- c) En caso de continuar dar clic en SI y repetir los pasos 2 al 5.
- d) En caso de no requerir seguir escaneando dar clic en NO y continuar en 2

2. GUARDAR LAS CUBIERTAS

- 2. Al finalizar de escanear el/los material(es) bibliográfico(s) automáticamente el software se cierra y aparecen en pantalla las imágenes escaneadas.



2.2. Se procede a renombrar las imágenes para ser guardadas, el nombre debe ser igual al ISBN en formato .jpg sin guiones ni espacios (isbn.jpg).



FIN DEL MANUAL

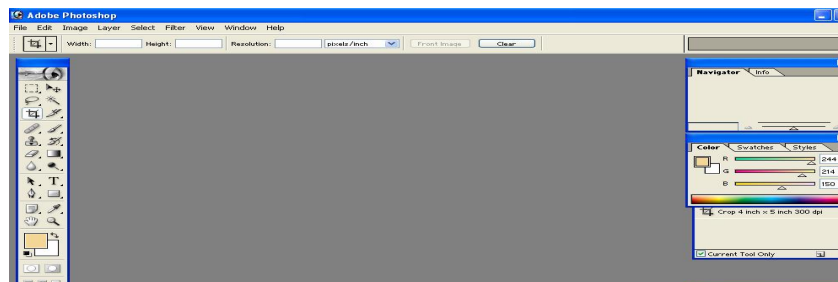
3.11 MANUAL EDICIÓN DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Fecha de creación	12/09/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

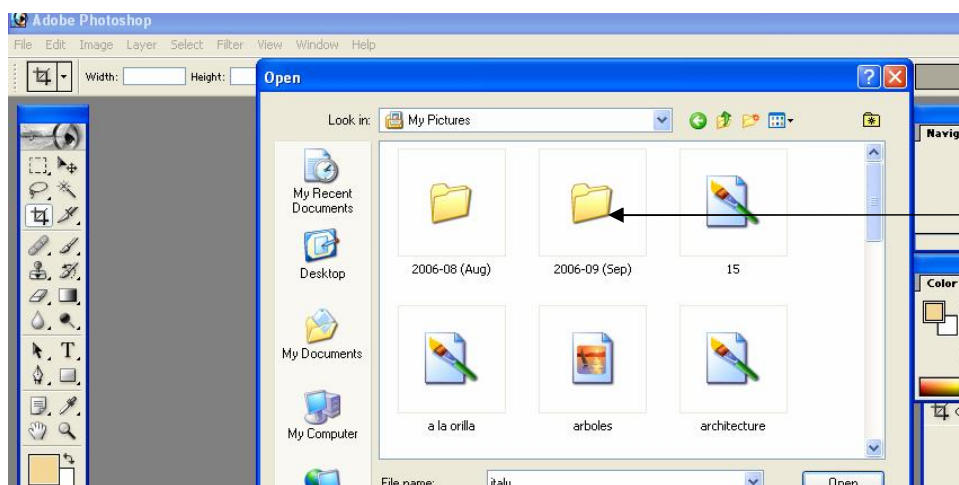
Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Edición de cubiertas de material bibliográfico – BIB/M-3-02
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad TEC
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinador Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

1. EDITAR LAS CUBIERTAS

1.1. Abrir el software Adobe Photosoph



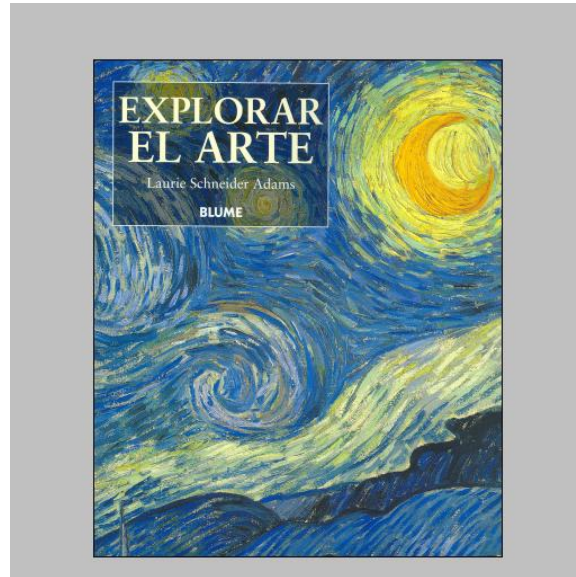
1.2. Desde ahí abrir el archivo que se generó automáticamente en la carpeta My Pictures. Abrir el folder correspondiente al mes en curso.



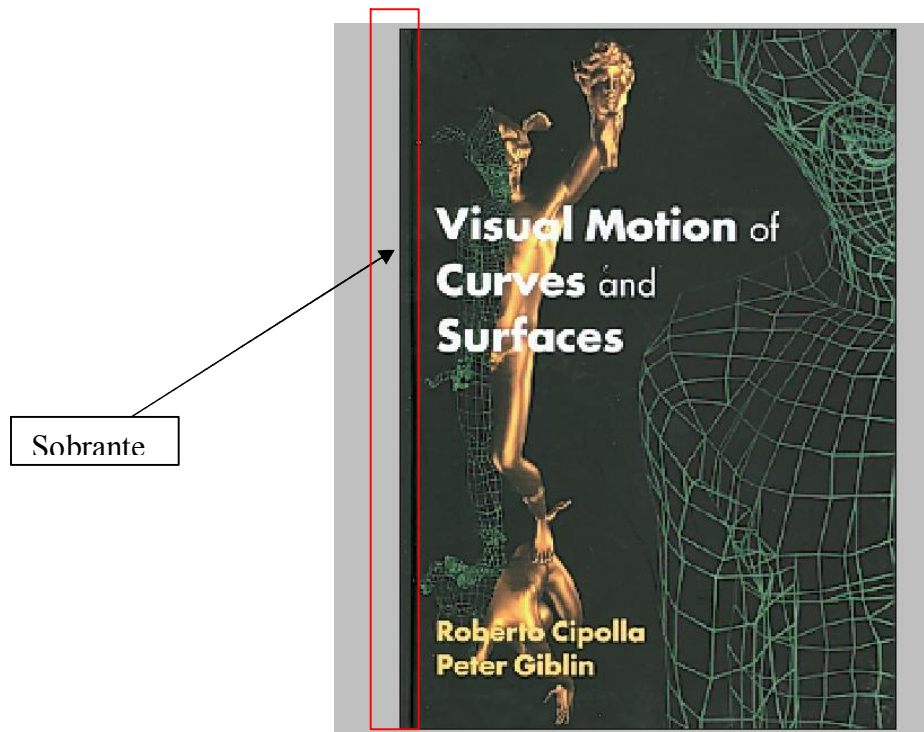
Septiembre
2006

3.11. MANUAL EDICIÓN DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

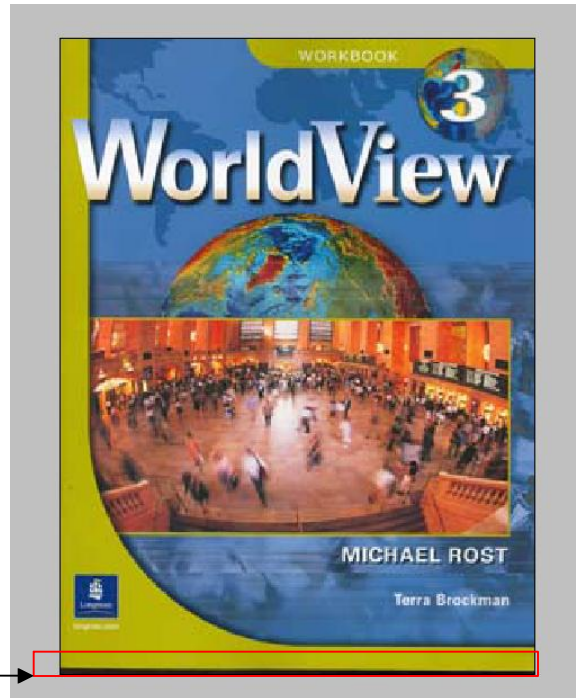
- 1.2.1. Abrir cada uno de los archivos y revisar que no hayan sobrantes.
a) No tiene sobrantes, entonces guardar. Ésta imagen es considera como buena.



- b) Se encontraron sobrantes habrá que recortarlos y guardar. Las siguientes imágenes tienen sobrantes.



3.11. MANUAL EDICIÓN DE CUBIERTAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



Sobrante

FIN DEL MANUAL

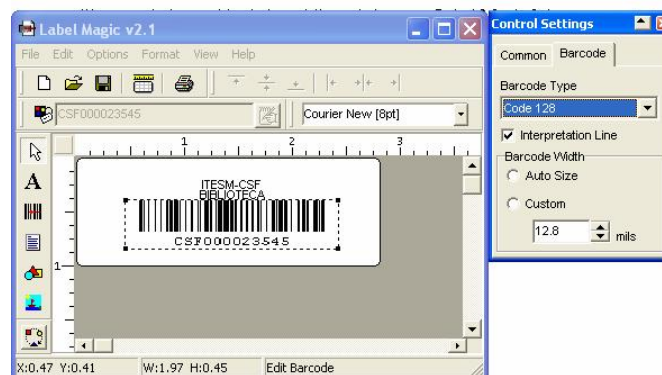
3.12. MANUAL IMPRESIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS

Fecha de creación	17/10/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Impresión de códigos de barras – BIB/M-3-03
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

SOFTWARE

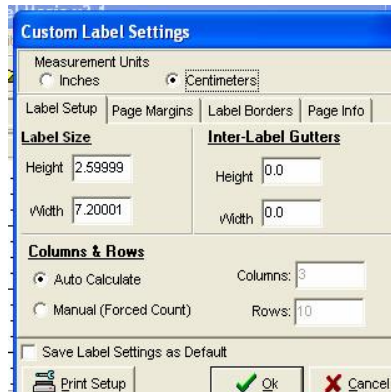
El software que se utiliza para la impresión de los códigos de barras es Label Magic 2.1.
El número del código de barras a utilizar es: CODE 128



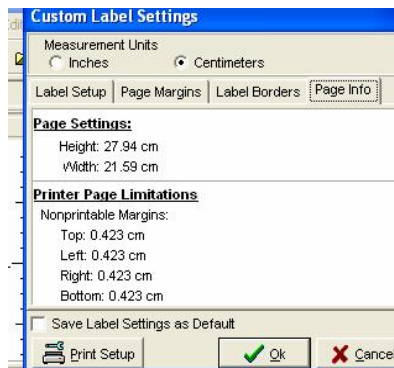
CONFIGURACIÓN DE ETIQUETA Y TAMAÑO DE PÁGINA

1. Abrir el software.
 - 1.1. Configurar el tamaño de las etiquetas desde Edit → Setup Label → Label setup. Los cuáles deberán ser: 2.59 cm de alto por 7.2 cm de ancho.
 - 1.2. En columnas y filas agregar: 3 columnas y 10 filas

3.12. MANUAL IMPRESIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS

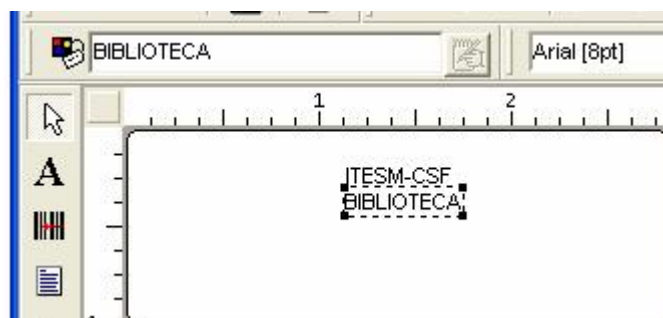


2. Configurar el tamaño de la página desde Edit → Setup Label → Page info. Los cuáles deberán ser: 27.94 cm de alto por 21.59 cm de ancho. Dar OK



ESCRIBIR TEXTOS

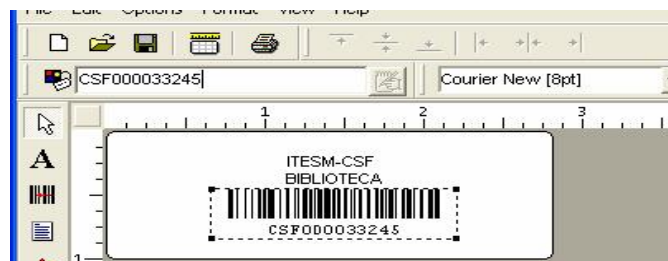
3. Escribir los textos: ITESM CSF y BIBLIOTECA.
 - 3.1. Usar el tipo de letra Arial a 8 pts.
 - 3.2. Dar clic en A del lado izquierdo.
 - 3.3. Escribir en el cuadro de dialogo.



3.12. MANUAL IMPRESIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS

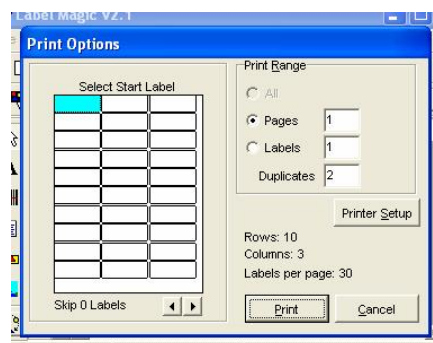
ESCRIBIR EL NÚMERO DE CÓDIGO DE BARRA

4. Agregar el código de barra:
 - 4.1. Usar el tipo de letra Courier New a 8 pts.
 - 4.2. Usar el icono de barras.
 - 4.3. Anteponer al número las siglas CSF.
 - 4.4. Escribir el número.



IMPRESIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS*

5. Desde el icono impresión de etiquetas:
 - 5.1. Seleccionar Páginas = 1
 - 5.2. Escribir en duplicados = 2
 - 5.3. Dar clic en imprimir.



*Nota: Deberá usarse etiqueta libre de ácido con adhesivo acrílico de pH neutro, para impresión láser o inyección de tinta. De las medidas 1" X 2 5/8" (2.5 X 6.7 cm.), en hoja tamaño carta.

FIN DEL MANUAL

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Fecha de creación	26/10/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Catalogación y clasificación básico – BIB/M-3-04
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad TEC
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

1. Buscar por autor en el Catálogo de Bibliotecas Tec http://biblioteca.itesm.mx/nav/buscar_catalogo.php delimitando sólo para la biblioteca Campus Santa Fe.



2. Desplegar el registro y revisar que coincidan los siguientes datos: a) Título, b) pie de imprenta, c) descripción física, d) ISBN y e) edición.

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Título The political economy of armed conflict : beyond greed and grievance / edited by Karen Ballentine and Jake Sherman

Pie imprenta Boulder, Co. : Lynne Rienner Publishers, 2003

Pulsar en el siguiente:
Conectar a <http://www.loc.gov/catdir/toc/fy038/2003046717.html>

Ubicación	Clasificación	Mensaje	Estatus
CSF GENERAL			CATALOGACION

Descrip. lx, 317 p. : ill. ; 24 cm

Notas "A project of the International Peace Academy."

Bibliografía Incluye referencias bibliográficas e índice.

Materia [Civil war -- Economic aspects -- Case studies](#)
[War -- Economic aspects -- Case studies](#)
[Guerra civil -- Aspectos económicos -- Estudio de casos](#)
[Guerra -- Aspectos económicos -- Estudio de casos](#)

Autor alt [Ballentine, Karen](#)
[Sherman, Jake](#)
[International Peace Academy](#)

ISBN [1588261972 \(alk. paper\)](#)
1588261727 (nbk. : alk. naner)

3. Copiar el ISBN, en caso de no tener copiar el título e ir al Módulo de Catalogación del Sistema Millenium.

INTERNATIONAL
ISBN 1588261972

4. Desde el Módulo de Catalogación del Sistema Millenium. a) Buscar el ISBN o el título, b) desde la opción catálogo, seleccionar ISBN o título según sea el caso. c) Escribir el ISBN o título según sea el caso y dar clic en buscar.

Millennium Cataloging · Catálogo de Bibliotecas: Tecnológico de Monterrey

File Edit View Go Tools Admin Reports Window Help

Edit Functions New Limit View Edit Media(0)

Millennium
Catalog
Global Update
Rapid Update

CALL #
AUTHOR
TITLE
PUBLISHER

Index:

OCLC NO

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

5. Revisar el nivel de catalogación, completar o modificar en caso de ser necesario.

The screenshot shows a library cataloging software interface with a menu bar (File, Edit, View, Go, Tools, Window, Help) and a toolbar with icons for Insert, View, Edit, Media, WB, Summary, Browse, Verify, Export, Print, and Close. The main window displays the following information:

b10113654 Last Updated: 25-10-2006 Created: 26-05-2005 Revisions: 53

SKIP	4	BIB LVL	m	MONOGRAFIA	COUNTRY	cou	Colorado
LOCATION	multi	MAT TYPE	a	BOOKS			

MARC Leader #####cam 22#####4a 4500

LOCATIONS agsg ,csfg ,herg ,hgog ,mazg ,mtyg2,mtyg ,qrog ,sing ,verg

OCLC # 001 tec010113654
MARC 003 MX.MoT
MARC 005 20040107091854.0
MARC 008 030411s2003 coua b 001 0 eng
LC CARD# 010 2003046717
ISBN/ISSN 020 1588261972 (alk. paper)
ISBN/ISSN 020 1588261727 (pbk. : alk. paper)
MARC 035 (DLC)13159185
MARC 040 DLC|cDLC|dDLC
MARC 042 pcc
CALL # 050 0 0 HB195|b.P635 2003
TITLE 245 0 4 The political economy of armed conflict :|bbeyond greed and grievance /|ccedited by Karen Ballentine and Jake Sherman
PUBLISHER 260 Boulder, Co. :|bLynne Rienner Publishers,|c2003
DESCRIPTION 300 ix, 317 p. :|bill. :|c24 cm
NOTE 500 "A project of the International Peace Academy."
NOTE 504 Incluye referencias bibliográficas e índice.
SUBJECTS 650 0 Civil war|xEconomic aspects|vCase studies
SUBJECTS 650 0 War|xEconomic aspects|vCase studies
SUBJECTS 650 4 Guerra civil|xAspectos económicos|vEstudio de casos
SUBJECTS 650 4 Guerra|xAspectos económicos|vEstudio de casos
OTHER AUTH 700 1 Ballentine, Karen
OTHER AUTH 700 1 Sherman, Jake
OTHER AUTH 710 2 International Peace Academy
MARC 856 4 1 Table of contents|uhttp://www.loc.gov/catdir/toc/fy0308/2003046717.html
MARC 929 mty /|bmtynlopez :|zmyfhr

6. Copiar la clasificación en el reverso de la portada del libro en la esquina izquierda y ajustar el número de Cutter para la biblioteca CSF, usando LC Cutter Tables.

The image shows the back cover of a book with handwritten classification numbers in the top left corner: HB 195 P65 2003. In the top right corner, there is a handwritten call number: b 10113654 Q 7609206. The publisher information is printed on the cover:

Published in the United States of America in 2003 by
Lynne Rienner Publishers, Inc.
1800 30th Street, Boulder, Colorado 80301
www.rienner.com

and in the United Kingdom by
Lynne Rienner Publishers, Inc.
3 Henrietta Street, Covent Garden, London WC2E 8LU

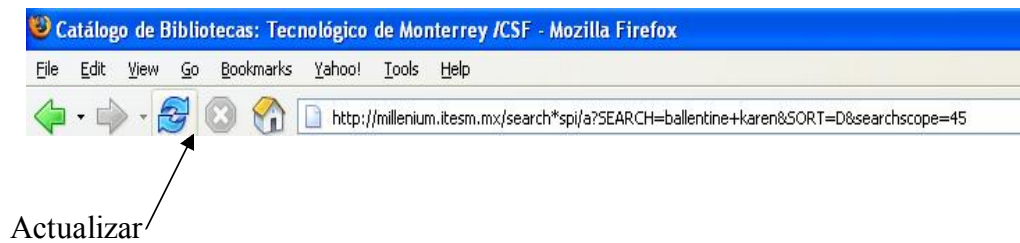
© 2003 by the International Peace Academy, Inc. All rights reserved by the publisher

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

7. Ir al registro de ITEM y agregar: a) en la etiqueta 050 la clasificación antes anotada, b) en una nota 929 las iniciales del catalogador, c) agregar la etiqueta de volumen cuando sea necesario. Dar clic en guardar.

Summary		Record i27606867	0 Item-Level Holds	0 Bib-Level Holds	
i27606867 Last Updated: 11-10-2006 Created: 11-10-2006 Revisions: 1					
COPIA #	1	LCHKIN	- -	LOUTDATE	- - :
ICODE1	0	INVDA	- -	LOCATION	csfg CSF GENERAL
ICODE2	-	IN LOC	0	LOANRULE	0
I TYPE	20 BOOK	# RENEWALS	0	I STATUS	c CATALOGACION
PRICE	\$0.00	# OVERDUE	0	INTL USE	0
OUT DATE	- -	ODUE DATE	- -	COPY USE	0
OUT LOC	0	IUSE3	0	IMESSAGE	-
DUE DATE	- -	RECAL DATE	- -	OPACMSG	-
PATRON#	0	TOT CHKOUT	0	YTDCIRC	0
LPATRON	0	TOT RENEW	0	LYRCIRC	0
CALL #	050	4	HB195	bP65	2003
NOTE	929		csfsvictori		
BARCODE			CSF000037237		







8. Regresar al OPAC y dar clic en actualizar desde la barra del Explorer, inmediatamente actualiza el registro con la clasificación y cutter.



Título		The political economy of armed conflict : beyond greed and grievance / edited by Karen Ballentine and Jake Sherman	
Pie imprenta		Boulder, Co. : Lynne Rienner Publishers, 2003	
Pulsar en el siguiente: Conectar a http://www.loc.gov/catdir/toc/fy038/2003046717.html			
Ubicación	Clasificación	Mensaje	Estatus
CSF GENERAL	HB195 P65 2003		CATALOGACION

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

9. Dar clic en la clasificación para que envíe el índice de clasificación. Y verificar que el número de cutter no se duplique, en caso contrario volver a ajustar.

CLASIFICACIÓN		
HB195 P65 2003	Santa Fe	Buscar
Listado de CLASIFICACIONES:		
página ≤ ≥		
	Tipo de documento	Año
Hb 180 P67 R67 2002		
Introducción a la economía / José Paschoal Rossetti ; traducción Mercedes Pimienta Pérez ; revisión Rossetti, José Paschoal; CSF Coleccion EGADE ; DISPONIBLE		c2002
Introducción a la economía / José Paschoal Rossetti ; traducción Mercedes Pimienta Pérez ; revisión Rossetti, José Paschoal; CSF Coleccion EGADE ; DISPONIBLE		c2002
Hb 183 G3 2002 : Garvie, Alejandro		
Garvie, Alejandro; CSF Coleccion EGADE ; EXTRAVIADO		2002
Hb 183 G37 2002 : Garvie, Alejandro		
Garvie, Alejandro; CSF Coleccion EGADE ; EXTRAVIADO		2002
Hb 195 P65 2003		
CSF GENERAL ; CATALOGACION		2003
Hb 221 P74 1992		
CSF Coleccion EGADE ; DISPONIBLE		1992
Hb 221 P75		

10. Ir a la hoja de entrega del procesador de textos Word. Copiar y pegar los siguientes datos: a) clasificación, b) título, c) código de barras y d) ubicación final dentro de la estantería.

ENTREGA DE MATERIAL A SERVICIOS AL USUARIO DE PROFESIONAL

FECHA: 26 de Octubre de 2006
 NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: Sandra Janette Victoria Gutiérrez
 PUESTO DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: Coord. Procesos Técnicos

CLASIFICACION	TITULO	CODIGO DE BARRAS	UBICACION
QA 76.76.D47 K76 2003	The rational unified process made easy	CSF000031290	CSFG
HB 195P65 2003	The political economy of armed c	CSF000037237	CSFG

11. Escribir en la bitácora diaria de Excel: a) título, b) código de barras, c) tipo de catalogación que se llevo a cabo (original, cargo, modificado).

Bitácora diaria				
Fecha: 26 de Octubre de 2006				
NO.	Título	Código de barras	Tipo de catalogación	Tipo de material
1	The political economy of armed	CSF000037237	cargo	cd-rom

3.13. MANUAL CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

12. Colocar el material en el estante de material para preparatoria o material para profesional según sea el caso. En el orden en el que se va trabajando.

FIN DEL MANUAL

TECNOLÓGICO DE MONTERREY-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA BIBLIOTECA CAMPUS SANTA FE	HOJA 71 DE X CODIGO BIB/M-3-05
3.14. MANUAL IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN	

Fecha de creación	16/11/06
Fecha última actualización:	
Versión	1

Departamento:	Procesos Técnicos
Procedimiento:	Impresión de etiquetas de clasificación – BIB/M-3-05
Áreas involucradas:	Procesos Técnicos
Cliente:	Comunidad del Tecnológico de Monterrey
Elaborado:	Sandra Janette Victoria Gutiérrez (Coordinadora Procesos Técnicos, Campus Santa Fe)
Revisado:	
Aprobado:	

SOFTWARE

El software que se utiliza para la impresión de las etiquetas de clasificación es Label Printer v1.0b.



CONFIGURACIÓN DE ETIQUETA Y TAMAÑO DE PÁGINA

6. Abrir el software.

1.1. Configurar el tamaño de las etiquetas desde Etiquetas → Configurar planilla, los cuales deberán ser: 38 mm de alto por 25 mm de ancho.

1.2. Configurar la distancia entre las etiquetas:

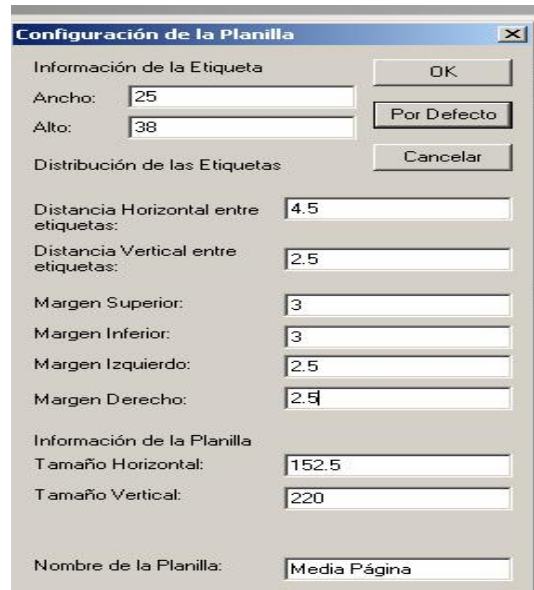
Distancia horizontal entre etiquetas	4.5 mm
Distancia vertical entre etiquetas	2.5 mm
Margen superior	3 mm
Margen inferior	3 mm
Margen izquierdo	2.5 mm
Margen derecho	2.5 mm

1.3. Configurar la información de la planilla:

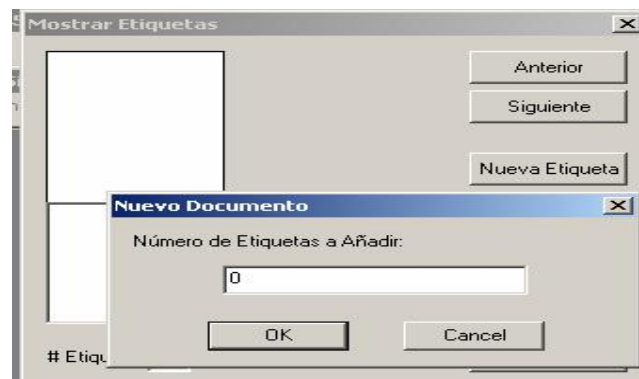
Tamaño horizontal	152.5 mm
Tamaño vertical	220 mm

Al terminar dar clic en OK

3.14. MANUAL IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN



1.4 De nuevo desde Etiquetas → Mostrar etiquetas → Nueva etiqueta. Agregar 24 etiquetas para completar 25 o sólo aquellas que sean necesarias, dar clic en OK



COPIAR LAS CLASIFICACIONES

- Desde la hoja de entrega, copiar una a una las clasificaciones e ir pegándolas en cada una de las etiquetas del Label Printer hasta completar 25 o sólo aquellas que sean necesarias. Enviar a imprimir

3.14. MANUAL IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE CLASIFICACIÓN

ENTREGA DE MATERIAL A SERVICIOS AL USUARIO DE

FECHA: _____
 NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____
 PUESTO DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____
 CLASIFICACIÓN TÍTULO

CLASIFICACIÓN	TÍTULO
QA 76.73.C154 E88 2005	Estructuras de datos en C / Luis Joyanes Aguila
JZ 1242 R67 2002	IR : the new world of international rela
HF 5415.13 C46 2007 ej.3	Supply chain management : strategy.
TS 155 B84418 1987 v.1	Dirección de operaciones / Elwood S
TS 155 B84418 1987 v.2	
KGF 1531 C37 1999 v.2	Juicios mercantiles / Eduardo
PE 1405.U6 M55 1998	Assuming the positions : cultural pedagogy a

Colocar en la línea una si cumple con el atributo, sino señalar con un la falta de este.

El material cuenta con las etiquetas de clasificación.	El material es el mismo que se encuentra registrado en el listado recibido.	
El material cuenta con código de barras	Número de materiales revisados.	
Los cd-rom's y dvd's cuentan con alarmas.	Número de materiales recibidos.	
	Número de materiales devueltos a Procesos Técnicos.	

Observaciones:
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
 PUESTO DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
 FECHA: _____
 FIRMA: _____

FIN DEL MANUAL

FORMATOS

3.15. FORMATO ENTREGA DE MATERIAL AL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

ENTREGA DE MATERIAL AL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS						
FECHA:						
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA:						
PUESTO DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA:						
NUM	RECORD #(BIBLIO)	RECORD #(PEDIDO)	ISBN/ISSN	TÍTULO	CÓDIGO DE BARRA	UBICACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
CHECKLIST PARA LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						
1	El material está en perfectas condiciones físicas.			Número de materiales revisados		
2	El material cuenta con los sellos de propiedad en la portada y en cada uno de los lomos.			Número de materiales recibidos		
3	El material tiene el número de folio o de adquisición.			Número de materiales devueltos a desarrollo de adquisiciones		
4	El material es el mismo que se encuentra registrado en el listado de entrega.					
Observaciones						
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL:						
PUESTO DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL:						
FECHA:						
FIRMA:						

3.16. FORMATO PAPELETA DE PRÉSTAMO



FECHA DE DEVOLUCIÓN

Este material debe ser devuelto a más tardar en la fecha señalada a continuación, de lo contrario se cobrará la multa correspondiente.



FECHA DE DEVOLUCIÓN

Este material debe ser devuelto a más tardar en la fecha señalada a continuación, de lo contrario se cobrará la multa correspondiente.

3.17. FORMATO HOJA DE ENTREGA DE MATERIAL
A SERVICIOS AL USUARIO DE PROFESIONAL

ENTREGA DE MATERIAL A SERVICIOS AL USUARIO DE PROFESIONAL

FECHA: _____
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____
PUESTO DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____

CLASIFICACIÓN	TÍTULO	CODIGO DE BARRAS	UBICACIÓN
---------------	--------	------------------	-----------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Colocar en la línea una ✓ si cumple con el atributo, sino señalar con un ✗ la falta de este.

El material cuenta con las etiquetas de clasificación.	El material es el mismo que se encuentra registrado en el listado recibido.	
El material cuenta con código de barras	Número de materiales revisados.	
Los cd-rom's y dvd's cuentan con alarmas.	Número de materiales recibidos.	
El material audiovisual y los folletos cuentan con papeleta de préstamo	Número de materiales devueltos a Procesos Técnicos.	

Observaciones: _____
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
PUESTO DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
FECHA: _____
FIRMA: _____

3.17. FORMATO HOJA DE ENTREGA DE MATERIAL
A SERVICIOS AL USUARIO DE PREPARATORIA

ENTREGA DE MATERIAL A SERVICIOS AL USUARIO DE PREPARATORIA

FECHA: _____
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____
PUESTO DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA: _____

CLASIFICACIÓN	TÍTULO	CODIGO DE BARRAS	UBICACIÓN
---------------	--------	------------------	-----------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Colocar en la línea una ✓ si cumple con el atributo, sino señalar con un ✗ la falta de este.

El material cuenta con las etiquetas de clasificación.	El material es el mismo que se encuentra registrado en el listado recibido.	
El material cuenta con código de barras	Número de materiales revisados.	
Los cd-rom's y dvd's cuentan con alarmas.	Número de materiales recibidos.	
El material cuenta con papeletas de préstamo	Número de materiales devueltos a Procesos Técnicos.	

Observaciones: _____
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
PUESTO DE QUIEN RECIBE EL MATERIAL: _____
FECHA: _____
FIRMA: _____

3.17. FORMATO BITACORA DIARIA

Bitácora diaria				
Fecha:				
No.	Título	Código de barras	Tipo de catalogación	Tipo de material
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Conclusiones

El propósito de este manual de procedimientos en esta tesis, ha sido la de coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de la labores relativas al Departamento de Procesos Técnicos y propiciar la uniformidad en el trabajo tanto en el mismo Departamento como en los otros similares pertenecientes a los demás Campus, lo que servirá como medio de integración y orientación al personal (nuevo y antiguo) y facilitará la incorporación al trabajo, ya sea que pertenezca al Campus Santa Fe o a algún otro de la misma Institución. Se pretende presentar al Comité de Catalogación para su aprobación. Esto le concederá al manual el carácter de institucional, contribuyendo así al trabajo colaborativo, al compromiso con los principios, las políticas y normas de la Institución y a la cultura del trabajo y exigencia; principios apegados a la misión del Tecnológico de Monterrey.

Lo anterior porque conforme al desarrollo y aplicación formal del manual de procedimientos, se fijarán patrones y criterios, así como uniformidades en la terminología técnica. Con esto, se facilitará la normalización de las actividades administrativas y productivas. Constituyendo una memoria institucional en el ámbito bibliotecario del Tecnológico de Monterrey.

Un aspecto importante que debemos observar en materia de compilación y consulta de los manuales, específicamente el caso del que se ha ocupado esta tesis, es el relacionado con la utilización de aplicaciones de sistemas que permiten actualización y consulta rápidas de ellos. En la medida en que la presentación y consulta de los manuales pueda llevarse a cabo por medio electrónicos mucho mejor desde el punto de vista de la agilidad, seguridad y costos. Lo cual también contribuye al principio de la capacidad de adoptar, aprovechar y asumir las nuevas tecnologías, característico del Tecnológico de Monterrey.

Elaborar este manual me dio la oportunidad de conocer lo importante de registrar cada una de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento, sobre todo porque una vez reunidas las tareas permite que sean más sencillas y transparentes de comprender

y llevar a cabo tanto para las personas que tenemos que aplicarlas como para las autoridades que evaluarán el aprovechamiento del mismo.

Aprendí como es que se conforman los manuales de procedimientos y que estos deben ser claros y revisados por quienes los van a utilizar para que puedan ser aplicables y no un mero desafío de comprensión. De tal manera que este manual no sólo es de utilidad para el Departamento de Procesos Técnicos a quien esta destinado, sino que además puede ser una guía para aquellos otros estudiantes o profesionales bibliotecarios que se encuentren en la elaboración de un manual de procedimientos. Así como a otros Departamentos de Procesos Técnicos en otras instituciones educativas con características similares

Es necesario mencionar que es importante que esté tipo de manuales de procedimientos para áreas específicas de la biblioteca sean desarrollados por profesionales de nuestra disciplina que además conozcan del puesto y de cada una de las actividades que en el se realice. Que haya una entrevista previa con cada uno de los integrantes del departamento para listar las principales tareas, así como una revisión completa del manual antes de presentarlo para su aprobación de tal manera que puedan resolverse dudas sobre la claridad de la descripción de las actividades.

Obras consultadas

- Álvarez Torres, M.G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama
- BiblioTK Campus Santa Fe (2006). *BiblioTK Campus Santa Fe*. Recuperado el 18 de mayo de 2006, del sitio Web: <http://www.csf.itesm.mx/bibliotk>
- BiblioTK Campus Santa Fe (2006). *Boletín*. Recuperado el 18 de mayo de 2006, del sitio Web: <http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/boletin/index.html>
- BiblioTK Campus Santa Fe (2006). *Colecciones*. Recuperado el 18 de mayo de 2006, del sitio Web: http://www.csf.itesm.mx/bibliotk/colecciones/bd_csf.html
- Cuenca Dardón, R.A. y Pliego Garduño, J.L. (2001). Norma técnica para la formulación, instrumentación y dictaminación de manuales de procedimientos. México: Panorama
- Diccionario de Contabilidad y finanzas (2002). Madrid: Cultural
- Elizondo Elizondo, R. (2003). Cauce y corriente sesenta aniversario. Monterrey, N.L. ITESM.
- Elizondo Elizondo, R. (2003). Tecnológico de Monterrey: el inicio de una historia. *Integratec*.
- García Ortiz, A. (1986). Los manuales de procedimientos en las bibliotecas universitarias. En Memoria del cuarto encuentro de bibliotecarios e la UNAM: ponencias. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas
- Gómez Ceja, G. (197). Sistemas administrativos: análisis y diseño. México: MacGraw-Hill
- Integratec (2003). Desde el Tec: 60 años de compromiso y excelencia educativa. *Integratec*. 59, 23
- Reyes Ponce, A. (2002). Administración moderna. México: Limusa
- Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (3a ed.). México: Thomson Learning (p. 54)
- Tecnológico de Monterrey (2006). *Misión 2015*. Recuperado el 13 de mayo de 2006, desde el sitio Web: <http://www.itesm.mx/2015/mision.html>
- Tecnológico de Monterrey (2006). *Biblioteca digital*. Recuperado el 18 de mayo de 2006, del sitio Web: <http://biblioteca.itesm.mx/>

Vidal Ávila, A. M. (2006). Desde el Tec: Campus Santa Fe: aprendizaje y compromiso en un entorno empresarial. *Integratec*. 65, 12