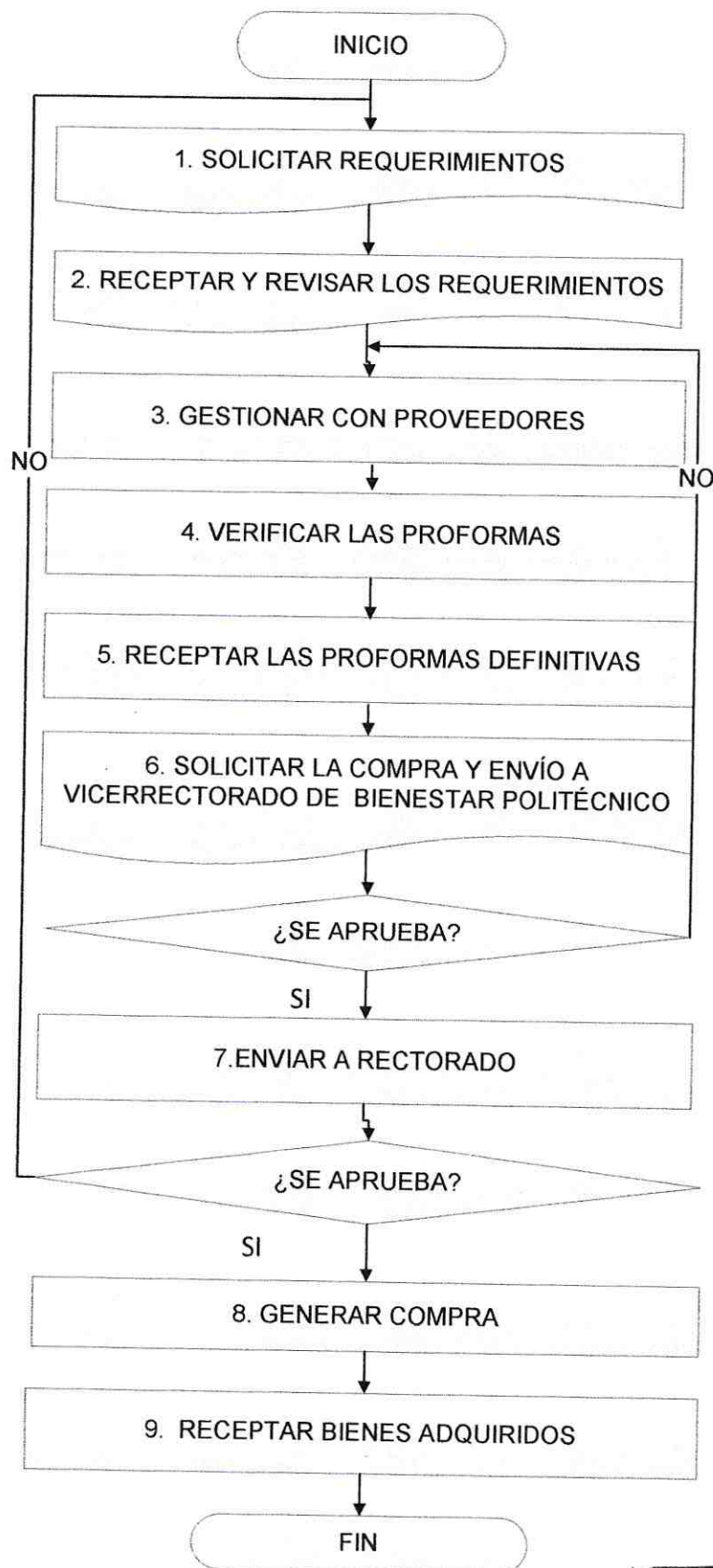


●

PROCESOS DE CIBESPAM MFL

●

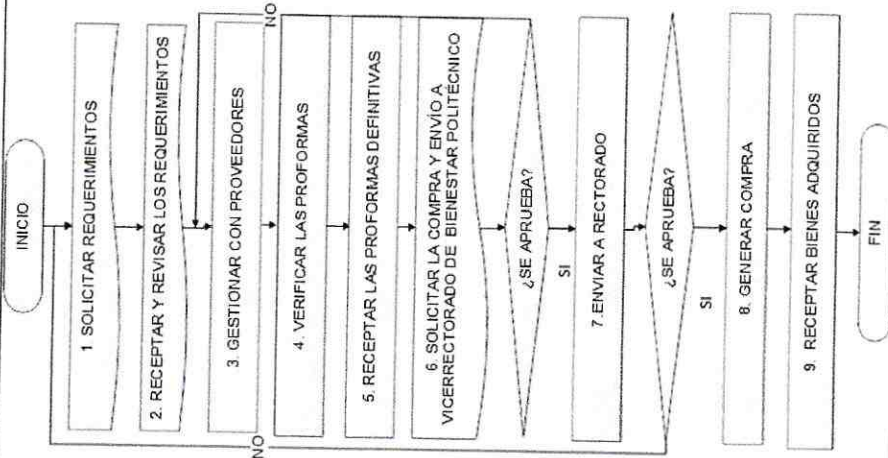




Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/
Bibliotecario de la ESPAM MFL

Revisado por: PhD. Maryuri Zamora Cusme. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/

DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.01
Proceso:	Biblioteca	
Subproceso:	Adquisición de material bibliográfico.	
Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integrar de Biblioteca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL Revisado por: PhD. Maryuri Zamora Cusme. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/		Versión: 01 Fecha: 11/07/2017
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES
1.- El Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL iniciando el mes de enero de cada año enviará a las instancias pertinentes y estas a su vez a las Direcciones de Carreras y de Posgrado una circular informativa solicitando el listado de los requerimientos bibliográficos que van a ser utilizados en el semestre académico y que están declarados como textos guías en los planes analíticos.		Direcciones de Carrera y de Posgrado Vicerrectorado de Extensión y Bienestar CIBESPAM MFL
2.- En un plazo máximo de treinta días las direcciones de carrera y de posgrado remitirán al CIBESPAM MFL un listado de los libros seleccionados con datos bibliográficos como: ISBN, TÍTULO, AUTOR, EDICIÓN, EDITORIAL, IDIOMA, AÑO DE PUBLICACIÓN, CANTIDAD (Considerando la población de estudiantes por paralelo, es decir por cada 5 estudiantes 1 libro). El listado de los libros deberá revisarse en el sistema de gestión bibliotecario para evitar duplicaciones no deseadas. (Formato 1)		Direcciones de Carrera y de Posgrado Vicerrectorado de Extensión y Bienestar CIBESPAM MFL
3.- El listado validado de los libros es enviado mediante correo electrónico a los diferentes proveedores para la respectiva consulta de disponibilidad y emisión de las proformas.		CIBESPAM MFL Proveedores
4.- El CIBESPAM MFL una vez recibida las proformas constatará que todos los ítems solicitados se encuentren cotizados, se considerará la proforma que más se ajuste al requerimiento solicitado.		CIBESPAM MFL
5.- Las proformas emitidas por el proveedor son recibidas mediante correo electrónico.		Proveedores
6.- El CIBESPAM MFL oficializará al Vicerrectorado de Extensión y Bienestar la necesidad del nuevo material bibliográfico, evidenciando el proceso de la gestión realizada.		Coordinador (a) del CIBESPAM MFL BIBLIOTECARIO (A)
7.- Vicerrectorado de Extensión y Bienestar oficializará a la máxima autoridad la lista del nuevo material bibliográfico a adquirirse con las evidencias pertinentes del proceso de adquisición.		Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Rectorado
8.- Si rectorado aprueba la compra, sumilla a la Dirección Administrativa Financiera y ésta a su vez al Departamento de Compras Públicas para generar la adquisición.		Rectorado Financiero Compras Públicas
9.- Mediante acta de entrega de recepción emitida por el Jefe de Almacén el/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL recibe el material bibliográfico adquirido.		Jefatura de Almacén Coordinador/a del CIBESPAM MFL





FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.

VIN.02.01

Proceso: Biblioteca

Subproceso: Adquisición de material bibliográfico.

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación del CIBESPAM MFL

Tipo de Proceso: Operacional

Finalidad: realizar la adquisición de material bibliográfico para consulta de los usuarios internos y externos del CIBESPAM MFL.

Objetivo: actualizar la colección bibliográfica que satisfaga las necesidades de información de los usuarios con base en los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Proveedores:
CIBESPAM MFL
Proveedores
Vicerrectorado de Extensión y Bienestar
Financiero
Rectorado

Entradas:

- Libros
- Sistema de gestión bibliotecario
- Proformas
- Memorando de la necesidad

Clientes:

CIBESPAM MFL

Salidas: recepción del material bibliográfico (libros)

Otros Grupos de Interés implicados: Compras Públicas, Jefatura de almacén

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso: Solicitud de requerimientos

Fin de Proceso: Receptar bienes adquiridos

Subprocesos:

Actividades incluidas:

- Solicitar requerimientos.
- Receptar y revisar los requerimientos.
- Gestionar con proveedores.
- Verificar las proformas.
- Receptar las proformas definitivas.
- Solicitar la compra y envío a Vicerrectorado de Bienestar Politécnico.
- Enviar a rectorado.
- Generar compra
- Receptar bienes adquiridos

• Procesos Relacionados:
Catalogación del material bibliográfico.

Actividades relacionadas:
• Registro e inventario del material bibliográfico

Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

Fecha de terminación:
25/07/2018

Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.

Fecha de revisión: 25/07/2018

Por: *[Firma]*

[Firma]





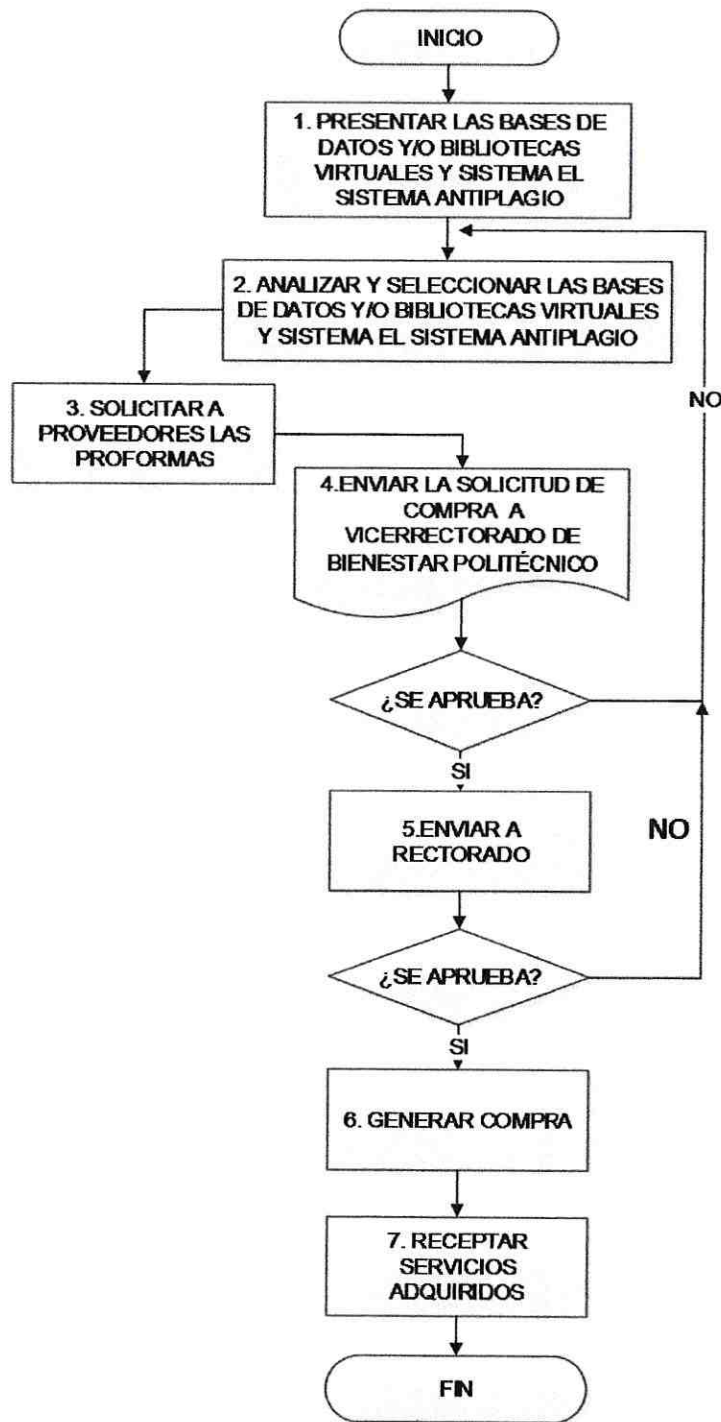
ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



LISTADO DE LIBROS REQUERIDOS PARA NOMBRE DE CARRERA/ DIRECCIÓN DE POSGRADO

ISBN	TITULO	AUTOR	EDICIÓN	EDITORIAL	IDIOMA	AÑO	CANT







ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ

DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.

Proceso: Biblioteca

Subproceso: Adquisición o renovación de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio.

Páginas: 1/1

Código
VIN.02.02

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01

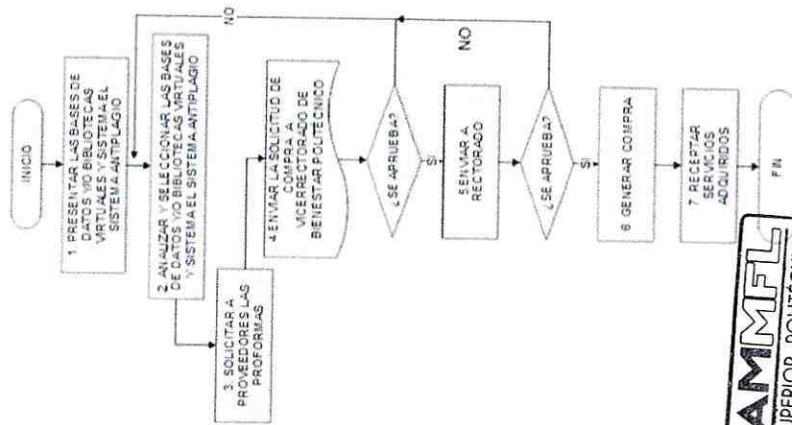
Fecha: 11/07/2017

Fecha: 11/07/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS



- 1.- El CIBESPAM MFL, máximo hasta el mes de marzo de cada año receptorá las propuestas de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema antiplagio en base a los requerimientos de la Institución.
- 2.- El CIBESPAM MFL con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Extensión, Coordinación General Académica y la Coordinación de Investigación analizarán y seleccionarán las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio.
- 3.- El CIBESPAM MFL solicitará a los proveedores las proformas de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema antiplagio que han sido seleccionadas.
- 4.- El/la coordinador/a del CIBESPAM MFL realizará la necesidad de compra para la respectiva aprobación del Vicerrectorado de Extensión y Bienestar.
- 5.- Vicerrectorado de Extensión y Bienestar oficializará a la máxima autoridad la solicitud de compra.
- 6.- Si rectorado aprueba la compra, sumilla a la Dirección Administrativa Financiera y ésta a su vez al Departamento de Compras Públicas para generar la adquisición del servicio.
- 7.- Mediante acta de entrega de recepción emitida por el Jefe de Almacén el/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL recibe el servicio adquirido.



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ

CIBESPAM
 VICERRECTORADO DE
 EXTENSION Y BIENESTAR

BIBLIOTECA

FICHA DE PROCESOS		
Identificación	Código	
	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.02
	Proceso: Biblioteca	
	Subproceso: Adquisición o renovación de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación del CIBESPAM MFL		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la adquisición y/o renovación de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio.	
Objetivo: Poner a disposición de la comunidad politécnica de acuerdo a oferta académica, bases de datos digitales con información científica y especializada en todas las áreas del conocimiento.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Proveedores Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Financiero Rectorado	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Proformas Memorando de la necesidad 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: servicio de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio.	
Otros Grupos de Interés implicados: Compras Públicas, Jefatura de almacén		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Presentar las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema el sistema antiplagio	Fin de Proceso: Receptar servicios adquiridos	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Presentar las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema el sistema antiplagio. Analizar y seleccionar las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema el sistema antiplagio. Solicitar a proveedores las proformas. Enviar la solicitud de compra a vicerrectorado de bienestar politécnico. Enviar a rectorado. Generar compra Receptar servicios adquiridos 	
<ul style="list-style-type: none"> Procesos Relacionados: Reportes y estadísticas 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> Recepción por correo electrónico de estadísticas de acceso a las bases de datos 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de	Fecha de terminación: 25/07/2018	
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA VICERRECTORADO DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ Vicerrectora de Extensión y Bienestar. CIBESPAM BIBLIOTECA	Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Fecha de revisión: 13/08/2018	

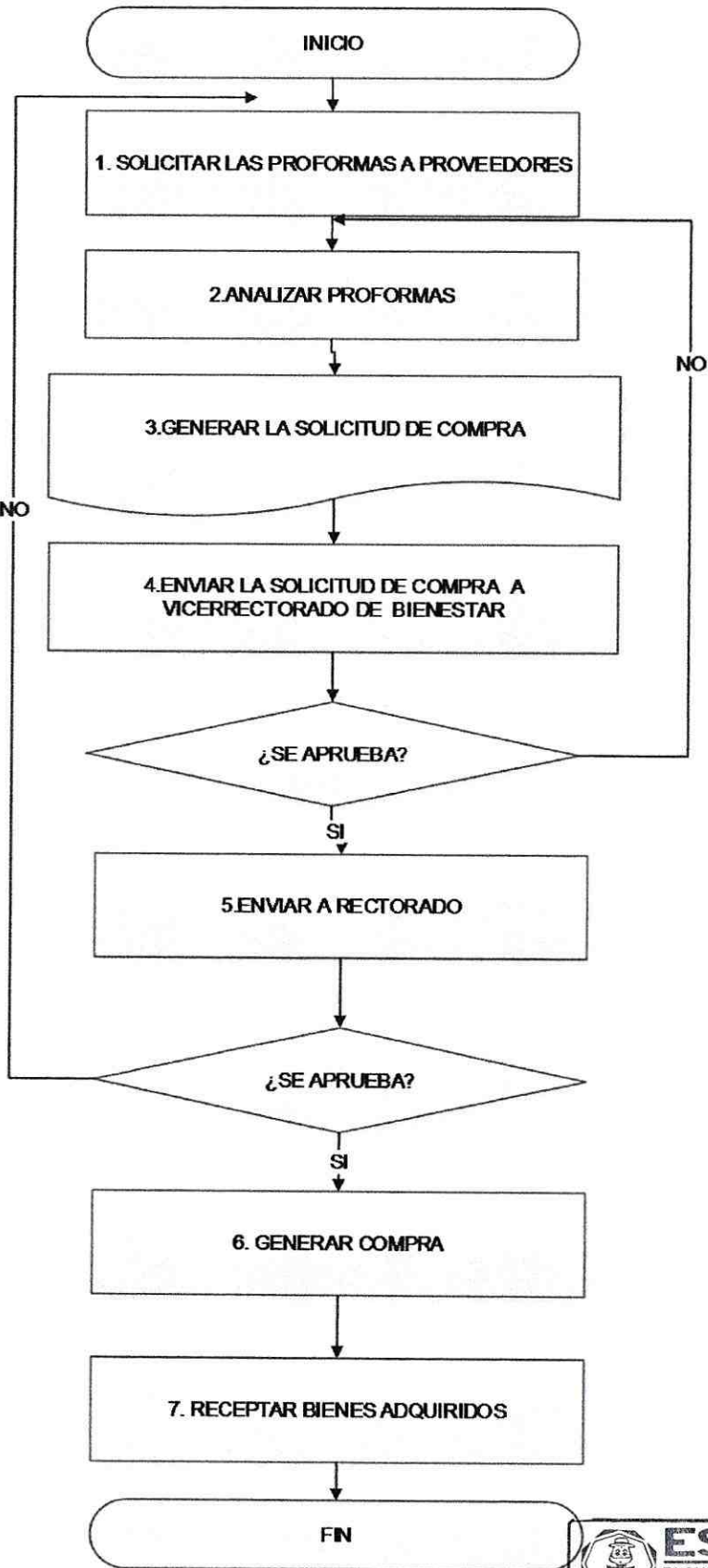


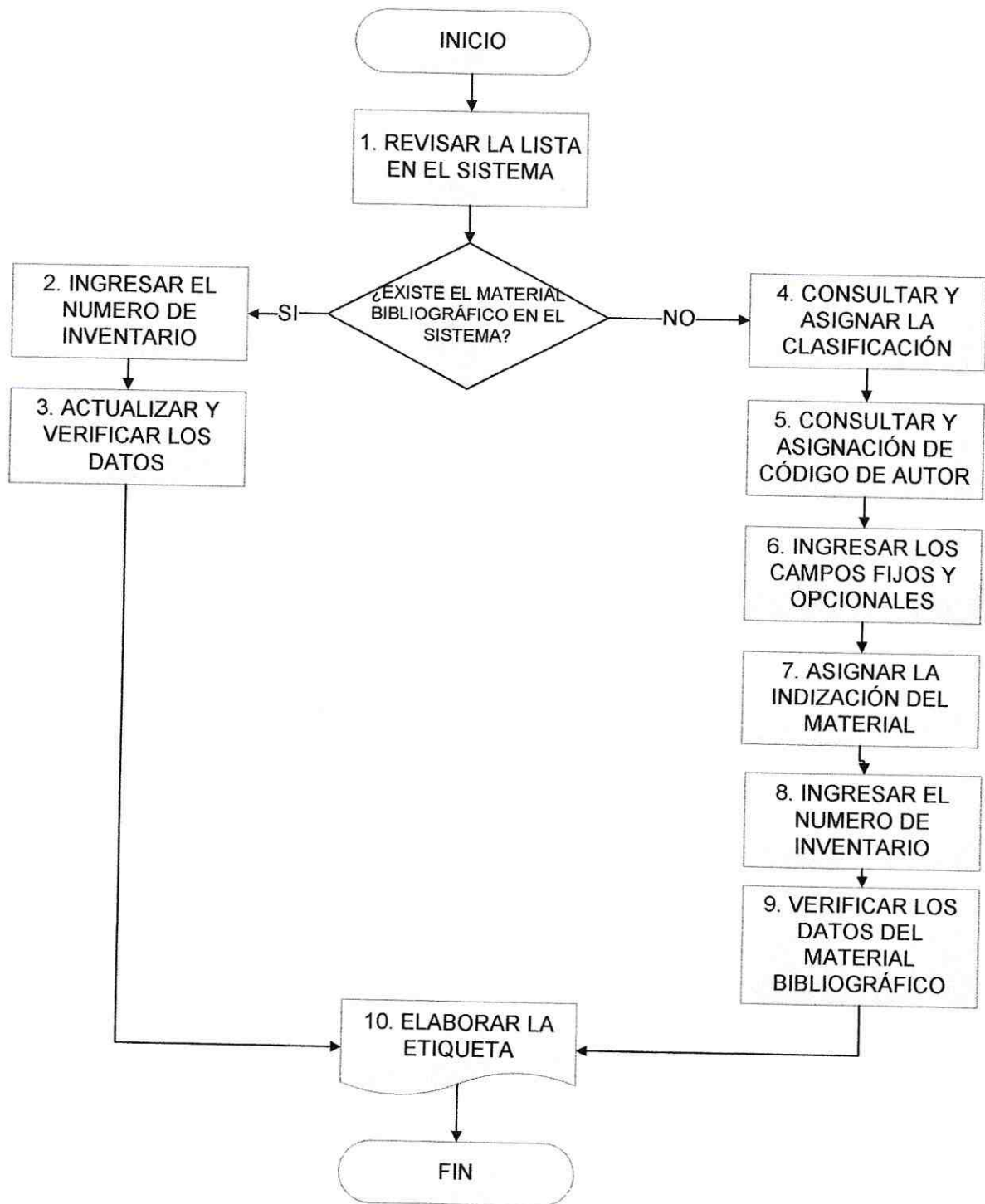


DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código VIN.02.03
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	
Proceso:	Biblioteca.	
Subproceso:	Adquisición de mobiliarios, productos tecnológicos y materiales de procesos técnicos	
Páginas:	1/1	
<p>Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL</p> <p>Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ <i>[Signature]</i></p>		
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. SOLICITAR LAS PROFORMAS A PROVEEDORES] 1 --> 2[2. ANALIZAR PROFORMAS] 2 --> 3[3. GENERAR LA SOLICITUD DE COMPRA] 3 --> 4[4. ENVIAR LA SOLICITUD DE COMPRA A VICERRECTORADO DE BIENESTAR] 4 --> 5{¿SE APRUEBA?} 5 -- NO --> 1 5 -- SI --> 6[6. ENVIAR A RECTORADO] 6 --> 7{¿SE APRUEBA?} 7 -- NO --> 5 7 -- SI --> 8[8. GENERAR COMPRA] 8 --> 9[9. RECEPTAR BIENES ADQUIRIDOS] 9 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- El equipo del CIBESPAM MFL en el mes de enero de cada año analizará la necesidad de adquirir muebles de oficinas (sillas, mesas, escritorios). De existir la necesidad el CIBESPAM MFL solicitará a los proveedores las proformas respectivas.</p> <p>2.- El equipo del CIBESPAM MFL analizará las proformas recibidas.</p> <p>3.- Se elabora la solicitud de compra dirigida al Vicerrectorado de Extensión y Bienestar.</p> <p>4.- El/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL enviará la necesidad al Vicerrectorado de Extensión y Bienestar para la respectiva aprobación.</p> <p>5.- Si se aprueba la compra, se gestiona la solicitud de ante la máxima autoridad de la Institución.</p> <p>6.- Si rectorado aprueba la compra, sumilla a la Dirección Administrativa Financiera y ésta a su vez al Departamento de Compras Públicas para generar la adquisición de los bienes.</p> <p>7.- Mediante acta de entrega de recepción emitida por el Jefe de Almacén el/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL reciben los bienes adquiridos.</p>

FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.03
	Proceso: Biblioteca	
	Subproceso: Adquisición de mobiliarios, productos tecnológicos y materiales de procesos técnicos.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la adquisición de mobiliarios, productos tecnológicos y materiales de procesos técnicos.	
Objetivo: dotar de materiales y bienes necesarios para brindar una atención eficaz y adecuada a los usuarios internos y externos del CIBESPAM MFL.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Proveedores Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Financiero Rectorado	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Proformas • Memorando de la necesidad 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: recepción de muebles de oficina, productos tecnológicos y materiales de procesos técnicos.	
Otros Grupos de Interés implicados: Compras públicas, Jefatura de Almacén		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitar las proformas a proveedores	Fin de Proceso: Receptar bienes adquiridos	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las proformas a proveedores. • Analizar proformas. • Generar la solicitud de compra. • Elaborar el cuadro comparativo. • Enviar la solicitud de compra a vicerrectorado de bienestar. • Enviar a rectorado. • Generar compra • Receptar bienes adquiridos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Codificación de muebles de oficina. 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Registro e inventario de muebles de oficina. 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	







Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Bibliotecario de la ESPAM MFL

Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/

DIAGRAMA DE FLUJO

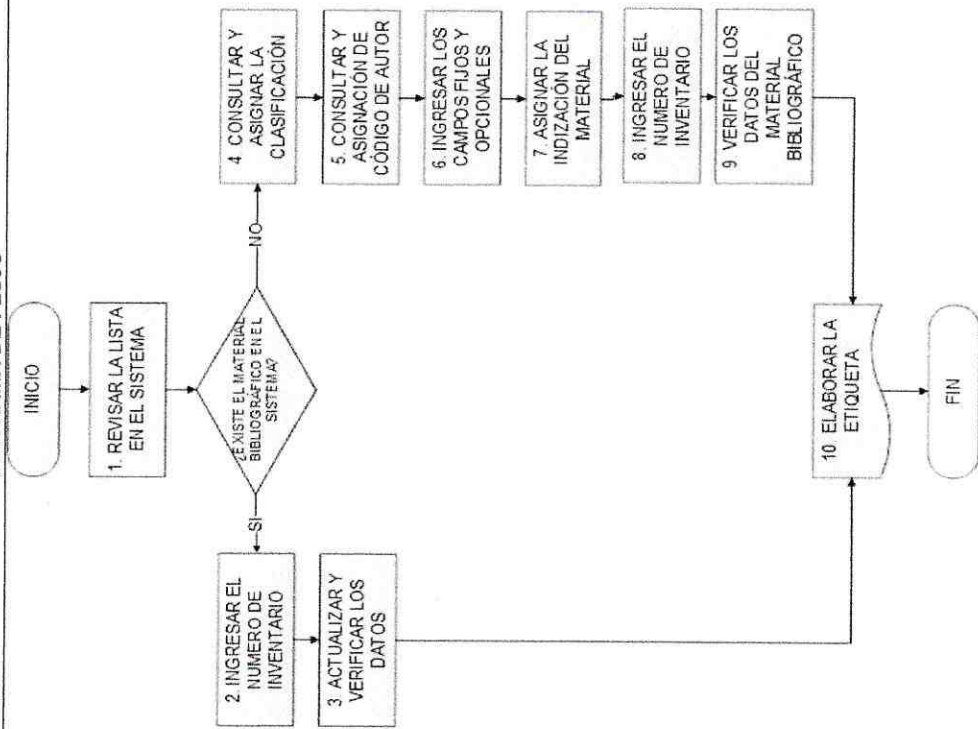
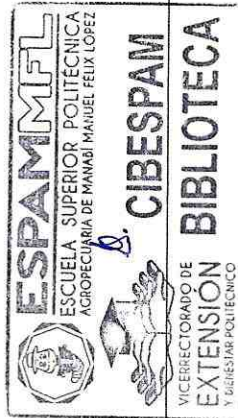



DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.		VIN.02.04
Proceso:	Biblioteca.		
Subproceso:	Catalogación de material bibliográfico		
Páginas:	1/1		
Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Bibliotecario de la ESPAM MFL		Version: 01	
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/		Fecha: 11/07/2017	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		Fecha: 11/07/2017	RESPONSABLES
1.- Para iniciar con el proceso de catalogación, el bibliotecario (a) debe tener a mano el inventario del material bibliográfico nuevo y así poder realizar la revisión en el sistema gestión bibliotecario.			BIBLIOTECARIO/A
2.- Si ya existe el material bibliográfico en el sistema de gestión bibliotecario, se ingresa el número de inventario.			BIBLIOTECARIO/A
3.- Luego, se actualizan y verifican los datos en el sistema de gestión bibliotecario.			BIBLIOTECARIO/A
4.- Si no existe el material bibliográfico, se crea un nuevo registro de catalogación, luego se consulta la clasificación del libro en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, y se asigna en el sistema.			BIBLIOTECARIO/A
5.- Se realiza la consulta del código Cutter-Sanborn que es el código alfanumérico del apellido del autor principal del material bibliográfico, ingresando a la http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/ , luego el código Cutter se asigna en el sistema de gestión bibliotecario.			BIBLIOTECARIO/A
6.- Se ingresan los campos fijos y opcionales que pide el sistema de gestión bibliotecario.			BIBLIOTECARIO/A
7.- Se ingresan los índices o palabras claves del material bibliográfico.			BIBLIOTECARIO/A
8.- Se agrega el ítem o número de inventario, con los demás datos que solicita el sistema de gestión bibliotecario.			BIBLIOTECARIO/A
9.- Se verifica en el sistema de gestión bibliotecario que los datos del material bibliográfico estén correctamente ingresados y se guarda.			BIBLIOTECARIO/A
10.- Se procede a elaborar la etiqueta respectiva en Microsoft Office Excel. (Formato 2)			BIBLIOTECARIO/A



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MARCEL FERRER LOPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.04
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Catalogación de material bibliográfico.	
	Versión: 00	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la catalogación del material bibliográfico (libros, revistas, trabajos de titulación).	
Objetivo: poner a disposición de los usuarios del CIBESPAM MFL el material bibliográfico necesario para sus funciones académicas y de investigación.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Dirección de Tecnología Unidad de Producción de Software	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Material bibliográfico • Sistema de gestión bibliotecario • Microsoft Office Excel • Internet 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: material bibliográfico catalogado y a disposición de los usuarios.	
Otros Grupos de Interés implicados: Usuarios.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Revisar la lista en el sistema	Fin de Proceso: Se procede a elaborar la etiqueta respectiva en Microsoft Office Excel.	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la lista en el sistema • Ingresar el número de inventario • Actualizar y verificar los datos • Consultar y asignar la clasificación • Consultar y asignación de código de autor • Ingresar los campos fijos y opcionales • Ingresar los campos fijos y opcionales • Ingresar el número de inventario • Verificar los datos del material bibliográfico • Elaborar la etiqueta 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Preparación física del material bibliográfico 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir etiquetas • Pegar etiquetas y códigos de barra • Proteger etiquetas • Ingresar el material a las estanterías 	
Preparada por: Ing. <i>Paul Villacreses Zambrano</i> / Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Fecha de terminación: 25/07/2018
Elaborado por: <i>Maryuri Zamora Cusme</i> / Vicerrectora de Extensión y Bienestar		Fecha de revisión: 13/08/2018



CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL
635.22	635.22	635.22	635.22	635.22	577.09	378.001	378.001	378.001	378.001	378.001	006.663		
C655	C655	C655	C655	C655	B352	ES77	ES77	ES77	ES77	ES77	W452		
2017	2017	2017	2017	2017	2018	2016	2016	2016	2016	2016	2009		
Ej. 1	Ej. 2	Ej. 3	Ej. 4	Ej. 5	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 2	Ej. 3	Ej. 4	Ej. 4	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 2
CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL
Ej. 3	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 2	Ej. 1	Ej. 2
CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPA MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL	CIBESPAM MFL
Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1	Ej. 1



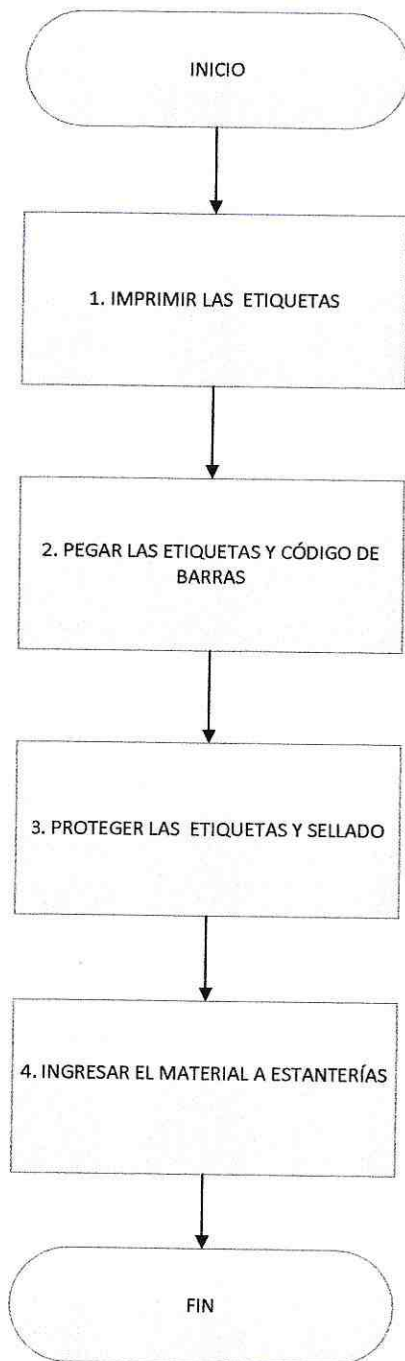




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	Código	VIN.02.05
Proceso:	Biblioteca.		
Subproceso:	Preparación física del material bibliográfico		
Páginas:	1/1		

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

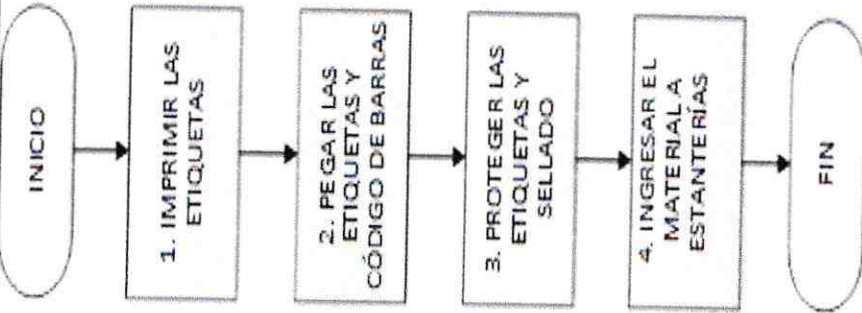
Revisado por: PhD. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01

Fecha: 11/07/2017

Fecha: 11/07/2017

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1.- El bibliotecario (a) realiza la impresión de las etiquetas con la clasificación del material bibliográfico.	BIBLIOTECARIO/A
2.- El bibliotecario (a) pega las etiquetas en el lomo o en la portada del material bibliográfico y el código de barras por dentro de la portada.	BIBLIOTECARIO/A
3.- Luego, se realiza la protección de la etiquetas con cinta adhesiva, y se coloca el sello del CIBESPAM MFL en medio de la primera página y en el borde frontal del libro.	BIBLIOTECARIO/A
4.- Finalmente se ingresa el material bibliográfico a su respectiva ubicación en la estantería.	BIBLIOTECARIO/A



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.05
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Preparación física de material bibliográfico	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la preparación física del material bibliográfico (libros, revistas, trabajos de titulación)	
Objetivo: poner a disposición de los usuarios del CIBESPAM MFL el material bibliográfico necesario para sus funciones académicas y de investigación.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Rectorado Financiero	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Material bibliográfico • Microsoft Office Word • Hojas A4 • Impresora • Códigos de barra • Cinta transparente 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: material bibliográfico perchado y a disposición de los usuarios.	
Otros Grupos de Interés implicados: Usuarios.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Imprimir las etiquetas	Fin de Proceso: Ingresar el material a estanterías	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir las etiquetas • Pegar las etiquetas y código de barras • Proteger las etiquetas y sellado • Ingresar el material a estanterías 	
Procesos Relacionados: Catalogación del material bibliográfico	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la etiqueta 	
Preparada por: Ing. <i>[Signature]</i> Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL <i>[Signature]</i>		Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora <i>[Signature]</i> Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.		Fecha de revisión: 13/08/2018



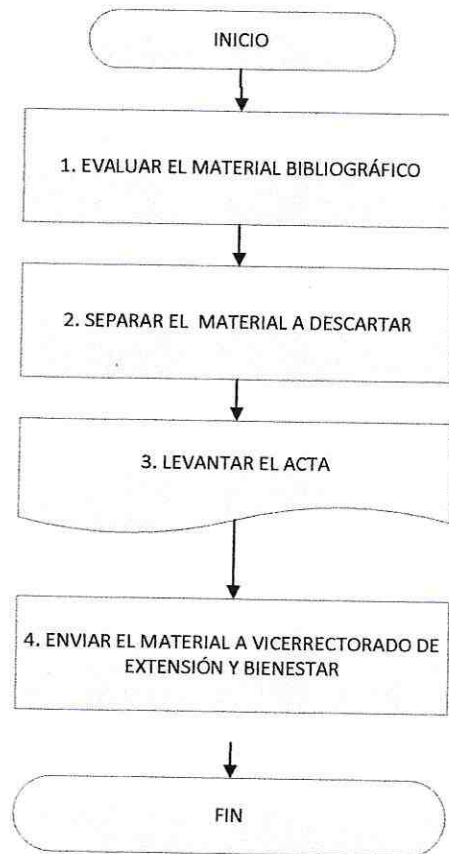




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	Código	VIN.02.06
Proceso:	Biblioteca.		
Subproceso:	Descarte del material bibliográfico		
Páginas:	1/1		

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Isg. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

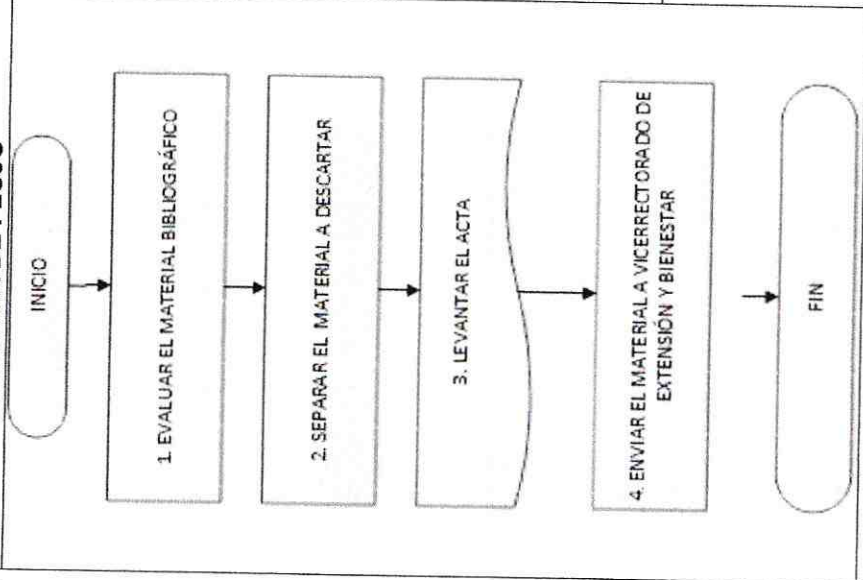
Revisado por: PhD. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01

Fecha: 10/07/2018

Fecha: 10/07/2018

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS


- 1.- El CIBESPAM MFL en conjunto con la aprobación y supervisión del Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, en la primera semana del mes de diciembre realizará una evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar el material bibliográfico que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- 2.- El CIBESPAM MFL junto con el Vicerrectorado de Extensión y Bienestar deben considerar separar el material a descartar de acuerdo a lo siguiente:
 - Material bibliográfico que no deben ser reemplazados. (Formato 3)
 - Material bibliográfico que deben reemplazarse por ediciones más modernas. (Formato 4)
 - Material bibliográfico para ser encuadernados (No debe encuadernarse un libro si con el costo de este se puede comprar otro ejemplar). (Formato 5)
 - Material bibliográfico para ser vendidos. (Formato 6)
 - Material bibliográfico para ser descartado (desechados). (Formato 7)
- 3.- El/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL levantará un acta en el cual se listará el material descartado y lo que se hizo con él. (Formato 8)

RESPONSABLES
CIBESPAM MFL
Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

CIBESPAM MFL
Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

Coordinador/a del CIBESPAM MFL



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.06
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Descarte del material bibliográfico	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar el descarte del material bibliográfico (libros, revistas, audiovisual, publicaciones periódicas entre otros)	
Objetivo: fortalecer el acervo bibliográfico retirando lo que ya no es de utilidad o se encuentra en mal estado para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos materiales.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Vicerrectorado de Extensión y Bienestar	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Material bibliográfico 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: <p>Material bibliográfico que no deben ser reemplazados.</p> <p>Material bibliográfico que deben reemplazarse por ediciones más modernas.</p> <p>Material bibliográfico para ser encuadernados (No debe encuadernarse un libro si con el costo de este se puede comprar otro ejemplar).</p> <p>Material bibliográfico para ser vendidos.</p> <p>Material bibliográfico para ser descartado (desechados).</p>	
Otros Grupos de Interés implicados: Usuarios.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Evaluar el material bibliográfico	Fin de Proceso: Enviar el material a vicerrectorado de extensión y bienestar	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el material bibliográfico • Separar el material a descartar • Levantar el acta • Enviar el material a vicerrectorado de extensión y bienestar 	
• Procesos Relacionados: Restauración del material bibliográfico.	• Actividades relacionadas: Solicitar la restauración	
Preparada por: Ing. Paul Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme, Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO 3:

**ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE NO DEBEN SER
REEMPLAZADOS**

De conformidad entre el CIBESPAM MFL y el Vicerrectorado de extensión y bienestar se levanta el acta de libros que no deben ser reemplazados, los mismos que son considerados clásicos y que fortalece el acervo bibliográfico de la institución, libros que se detallan a continuación:

CANT	TÍTULO	AUTOR	AÑO	ISBN
1	Botánica. Introducción a la biología vegetal.	Rost, Thomas L.	1985	968181715X





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO 4: ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE DEBE SER REEMPLAZADO POR EDICIONES MODERNAS

De conformidad al informe emitido por el Vicerrectorado de extensión y bienestar en conjunto al CIBESPAM MFL se propone reemplazar los siguientes libros por ediciones modernas las mismas que se indican en el siguiente cuadro:

CANT	TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN ACTUAL	EDICIÓN REQUERIDA
2	Principios de economía	Mankiw, N. Gregory.	Sexta Edición	Octava Edición





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO 5:

ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER ENCUADERNADO

En función al informe emitido por el Vicerrectorado de extensión y bienestar en conjunto al CIBESPAM se propone encuadernar los siguientes libros con el objeto de prolongar su vida útil:

CANT	TÍTULO	AUTOR	AÑO	ISBN
1	Microbiología de Burrows	Freeman, Bob A.	1989	9682515017





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO6:

ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER VENDIDO

De conformidad entre el CIBESPAM MFL y el Vicerrectorado de extensión y bienestar se levanta el acta de libros para ser vendidos, los cuales no cumplen con las áreas del conocimiento y líneas de investigación de la institución, los mismos que se detallan a continuación:

CANT	TÍTULO	AUTOR	AÑO	ISBN
1	El síndrome de Asperger. Evaluación y tratamiento.	Martos, Juan.	2002	9788499589183





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO 7:

ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SER DESCARTADO

De conformidad entre el CIBESPAM MFL y el Vicerrectorado de extensión y bienestar se levanta el acta de libros para ser descartados, los mismos que han agotado su vida útil considerados obsoletos para la institución, libros que se detallan a continuación:

CANT	TÍTULO	AUTOR	AÑO	ISBN
1	Tecnología de la congelación de los alimentos	Gruda, Zbigniew.	2002	8420005835





ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE
EXTENSIÓN
Y BIENESTAR POLITÉCNICO



BIBLIOTECA

FORMATO 8:

ACTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DESCARTADO

De conformidad entre el CIBESPAM MFL y el Vicerrectorado de extensión y bienestar se levanta el acta de libros descartados, los mismos que han agotado su vida útil considerados obsoletos para la institución, libros que se detallan a continuación:

CANT	TÍTULO	AUTOR	AÑO	DESTINO
1	Tecnología de la congelación de los alimentos	Gruda, Zbigniew.	2002	Venta por kilo



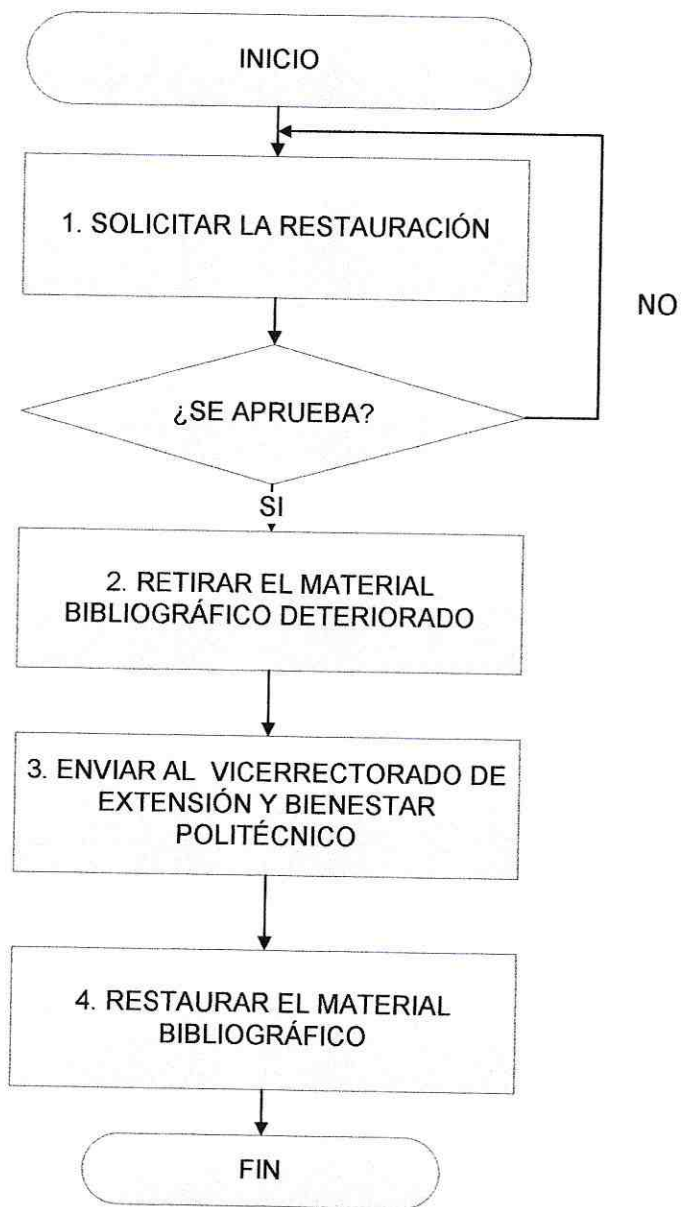




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

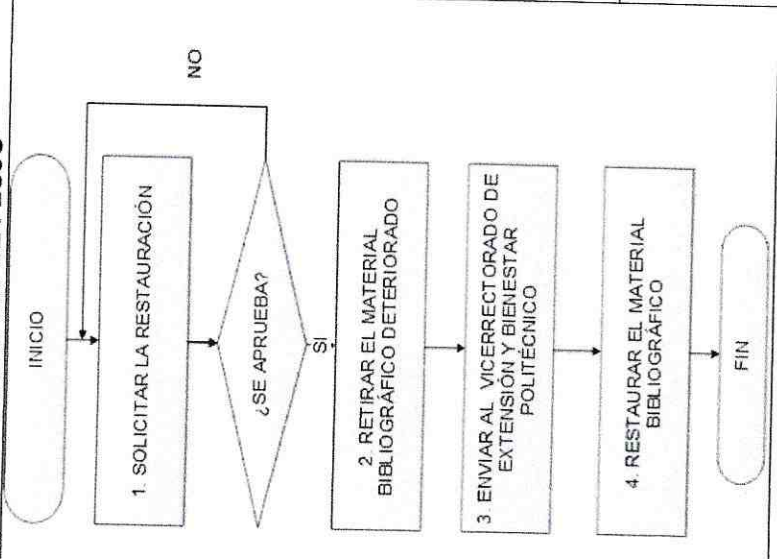
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	Código	VIN.02.07
Proceso:	Biblioteca.		
Subproceso:	Restauración del material bibliográfico.		
Páginas:	1/1		

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01
Fecha: 10/07/2018
Fecha: 10/07/2018

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- 1.- El/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL solicita al Vicerrectorado de Extensión y Bienestar la restauración del material bibliográfico.
- 2.- Si el Vicerrectorado de Extensión y Bienestar aprueba la restauración, el CIBESPAM MFL procede a retirar el material de bibliográfico.
- 3.- El CIBESPAM MFL envía el material bibliográfico en mal estado hacia el Vicerrectorado de Extensión y Bienestar.
- 4.- El Vicerrectorado de Extensión y Bienestar envía a restaurar el material bibliográfico a una imprenta.

Coordinador/a del CIBESPAM MFL

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

CIBESPAM MFL

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

CIBESPAM MFL

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.07
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Restauración del material bibliográfico.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: gestionar la restauración del material bibliográfico que se encuentre en mal estado.	
Objetivo: restaurar el material bibliográfico para prolongar su vida útil.		
Proveedores: CIBESPAM MFL	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico a restaurar • Imprenta 	
Clientes: Usuarios internos y externos	Salidas: Material bibliográfico restaurado.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitar la restauración.	Fin de Proceso: Restaurar el material bibliográfico.	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la restauración • Retirar el material bibliográfico deteriorado • Enviar al vicerrectorado de extensión y bienestar politécnico • Restaurar el material bibliográfico 	
• Procesos Relacionados: Descarte del material bibliográfico.	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el material bibliográfico • Separa el material bibliográfico 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



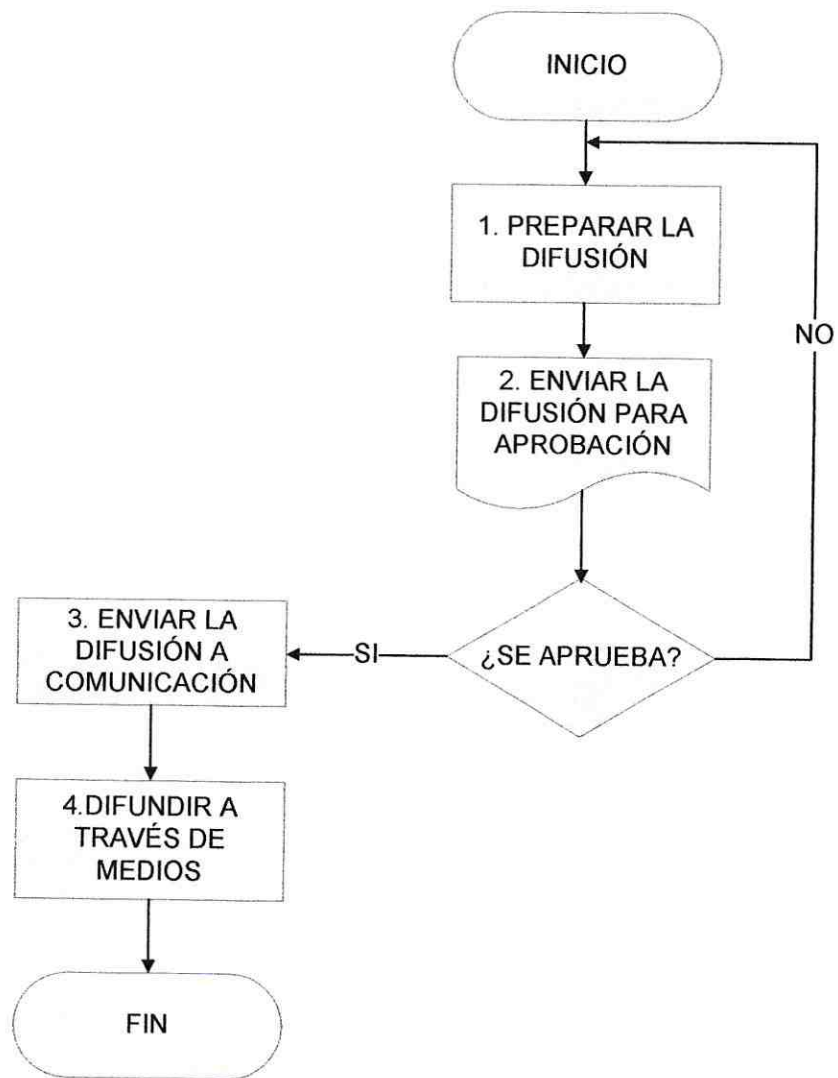




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.
Proceso: Biblioteca.
Subproceso: Difusión de información bibliográfica
Páginas: 1/1

Código:
VIN.02.08

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01

Fecha: 10/07/2018

Fecha: 10/07/2018

RESPONSABLES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- 1.- El CIBESPAM MFL prepara el material a difundir de manera mensual.
- 2.- El/la Coordinador/a del CIBESPAM MFL envía al Vicerrectorado De Extensión Y Bienestar mediante un memorando el material a difundir de manera física y digital para su aprobación.
- 3.- Si se aprueba el Vicerrectorado De Extensión Y Bienestar envía el material a difundir a la Dirección de Posgrado para que éste sea remitido al Departamento de Comunicación.
- 4.- El Departamento de Comunicación se encargará de difundir el material enviado a través de los medios con los que cuenta la Institución.

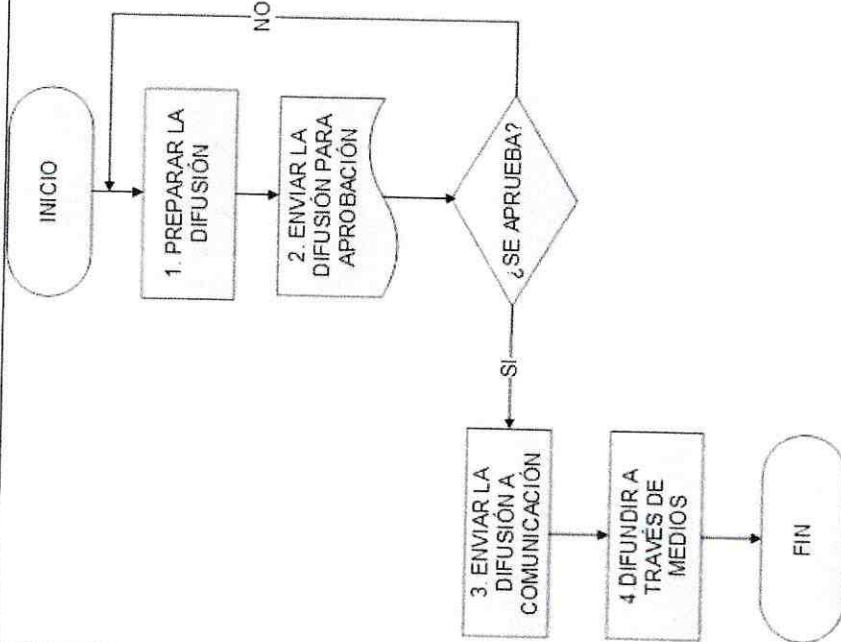
CIBESPAM MFL

Coordinador/a del CIBESPAM MFL

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar
Dirección de Posgrado

Departamento de Comunicación

DIAGRAMA DE FLUJO



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.08
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Difusión de información bibliográfica.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: gestionar la difusión de la información bibliográfica a los usuarios a través de los medios con los que cuenta la institución.	
Objetivo: Informar a los usuarios los servicios, las funciones y horarios del CIBESPAM MFL.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Vicerrectorado de Extensión y Bienestar Coordinación de comunicación	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Preparación de información para la difusión 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: Usuarios informados acerca de los servicios, las funciones y horarios del CIBESPAM MFL.	
Otros Grupos de Interés implicados: Usuarios. Dirección de posgrado		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Preparar la difusión.	Fin de Proceso: Difundir a través de medios.	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Preparar la difusión Enviar la difusión para aprobación Enviar la difusión a comunicación Difundir a través de medios 	
• Procesos Relacionados: Difusión de información.	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar banners. 	
Preparada por: Ing. Paul Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



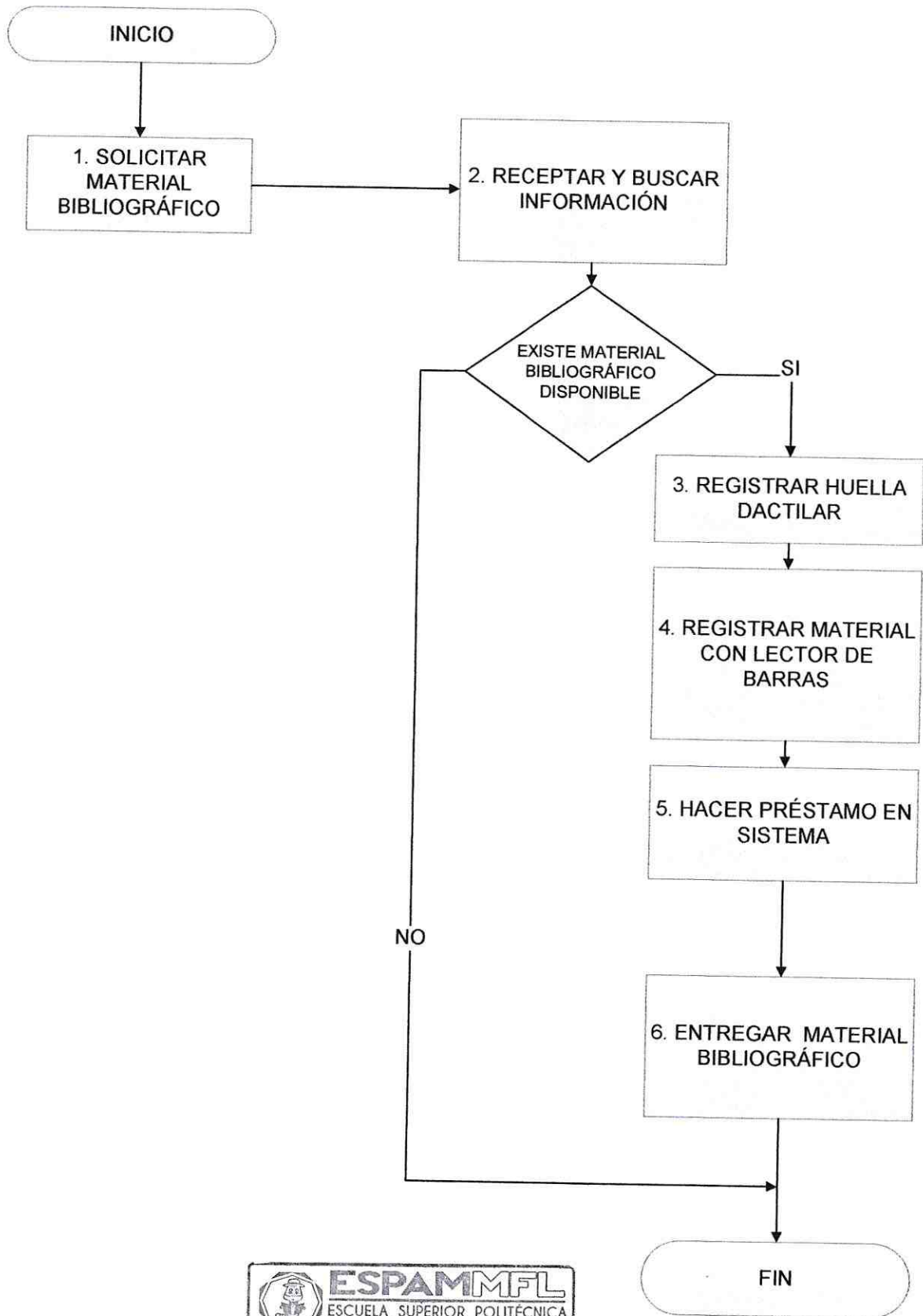




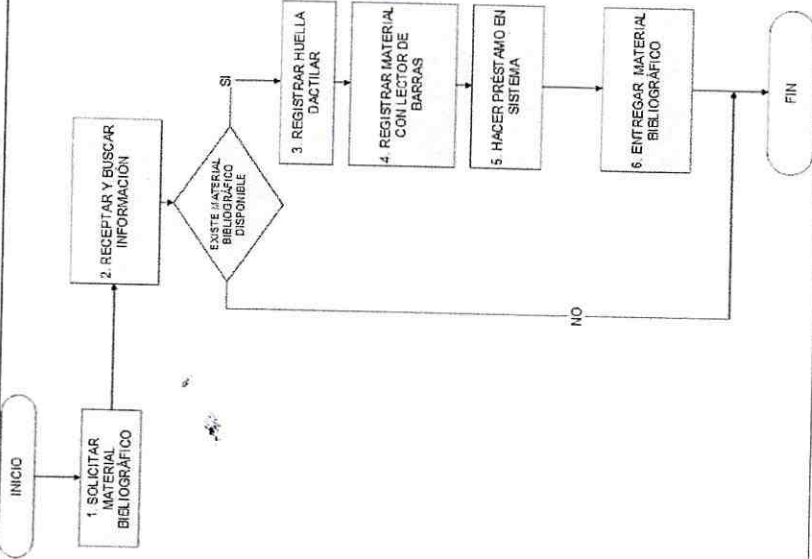
DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.09
Proceso:	Biblioteca.	
Subproceso:	Préstamo interno de material bibliográfico	
Páginas:	1/1	

Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

Versión: 01
Fecha: 11/07/2017
Fecha: 11/07/2017

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- 1.- El usuario se acerca a la biblioteca y solicita un material bibliográfico, el cual puede ser: libro, revista, tesis entre otros.
- 2.- El bibliotecario/a recepta la información requerida por el usuario y realiza la búsqueda en el sistema de gestión bibliotecario.
- 3.- Si existe el material bibliográfico y se encuentra disponible, el usuario hace la entrega de la credencial, la cual puede ser cédula de identidad o carnet politécnico, en el caso de docentes también debe registrar la huella dactilar.
- 4.- El bibliotecario/a registra el material bibliográfico mediante el lector de barras.
- 5.- El bibliotecario/a realiza el préstamo en el sistema de gestión bibliotecario.
- 6.- El bibliotecario/a hace la entrega del material bibliográfico al usuario.

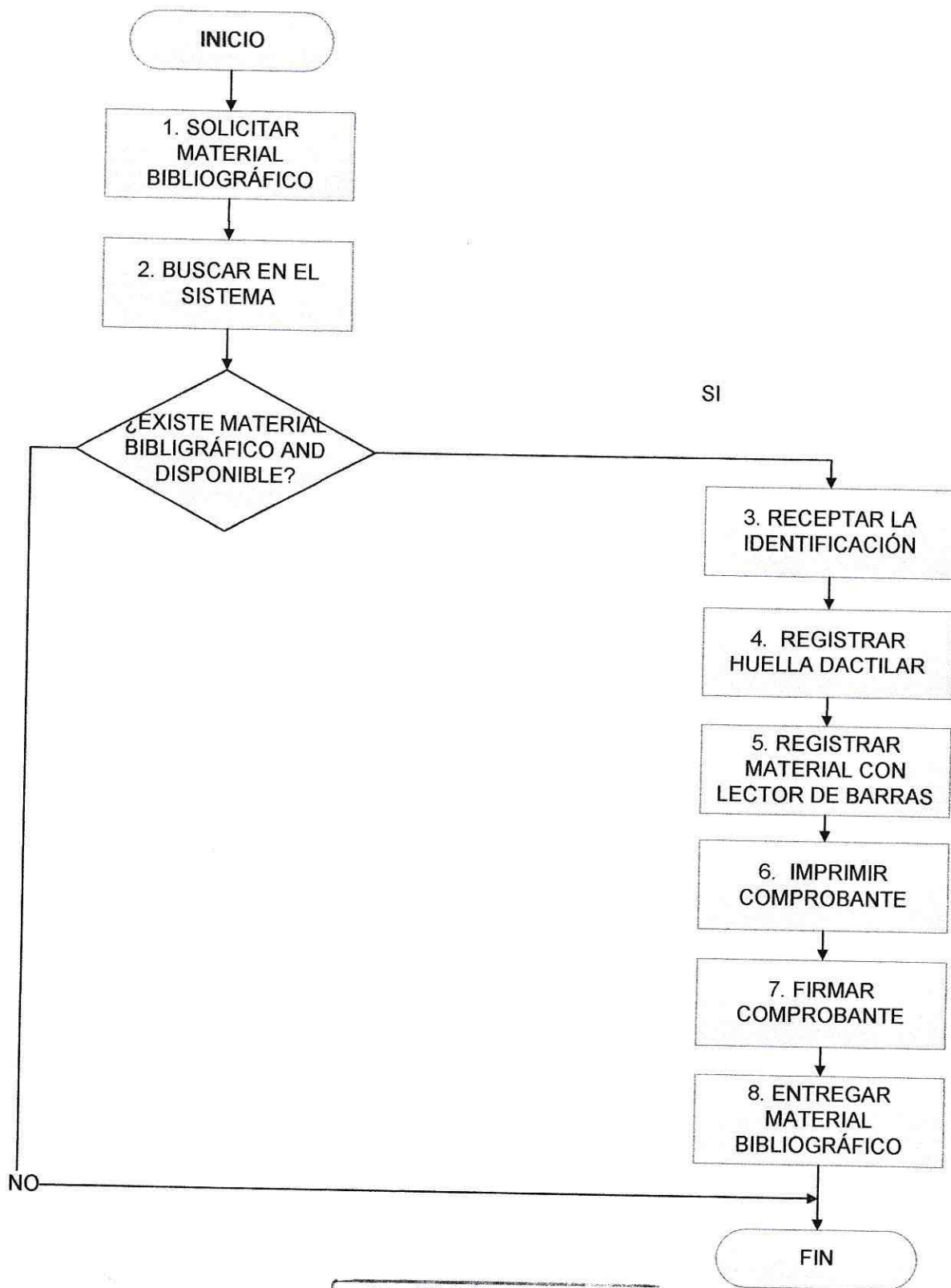
RESPONSABLES

- Usuario
- Bibliotecario/a Usuario
- Usuario Bibliotecario/a
- Bibliotecario/a
- Bibliotecario/a
- Bibliotecario/a Usuario



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.09
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Préstamo interno del material bibliográfico.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar el préstamo interno de material bibliográfico (libros, tesis, revistas entre otros).	
Objetivo: facilitar a los usuarios del CIBESPAM MFL el material bibliográfico necesario para sus funciones académicas y de investigación.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Dirección de Tecnología Unidad de Producción de Software	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Sistema de Gestión Bibliotecario • Internet • Lector de barras • Lector de huella dactilar • Cedula de identidad o carnet estudiantil • Material bibliográfico 	
Clientes: Usuarios	Salidas: usuarios satisfechos con el material bibliográfico proporcionado.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Dirección de Evaluación Continua, Direcciones de Carreras, Vicerrectorado Académico		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitar material bibliográfico	Fin de Proceso: entregar material bibliográfico	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material bibliográfico • Receptar y buscar de información • Registrar huella dactilar • Registrar material con lector de barras • Hacer préstamo en sistema • Entregar material bibliográfico 	
• Procesos Relacionados: Reportes y estadísticas	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reportes • Realizar informe de uso de libros 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.		Fecha de revisión: 13/08/2018







Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/
 Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ *[Signature]*

DIAGRAMA DE FLUJO

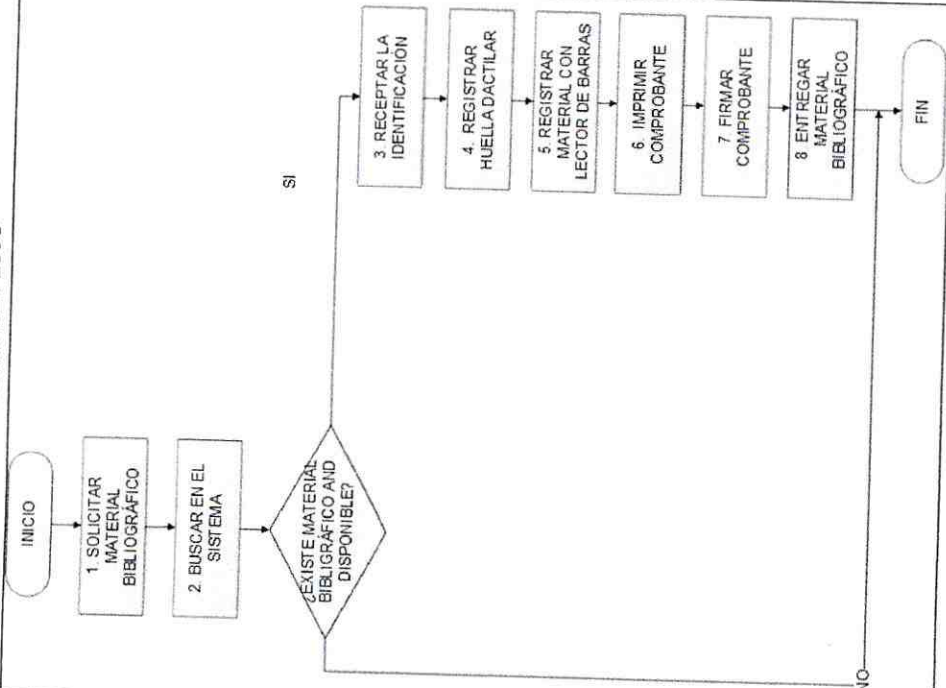



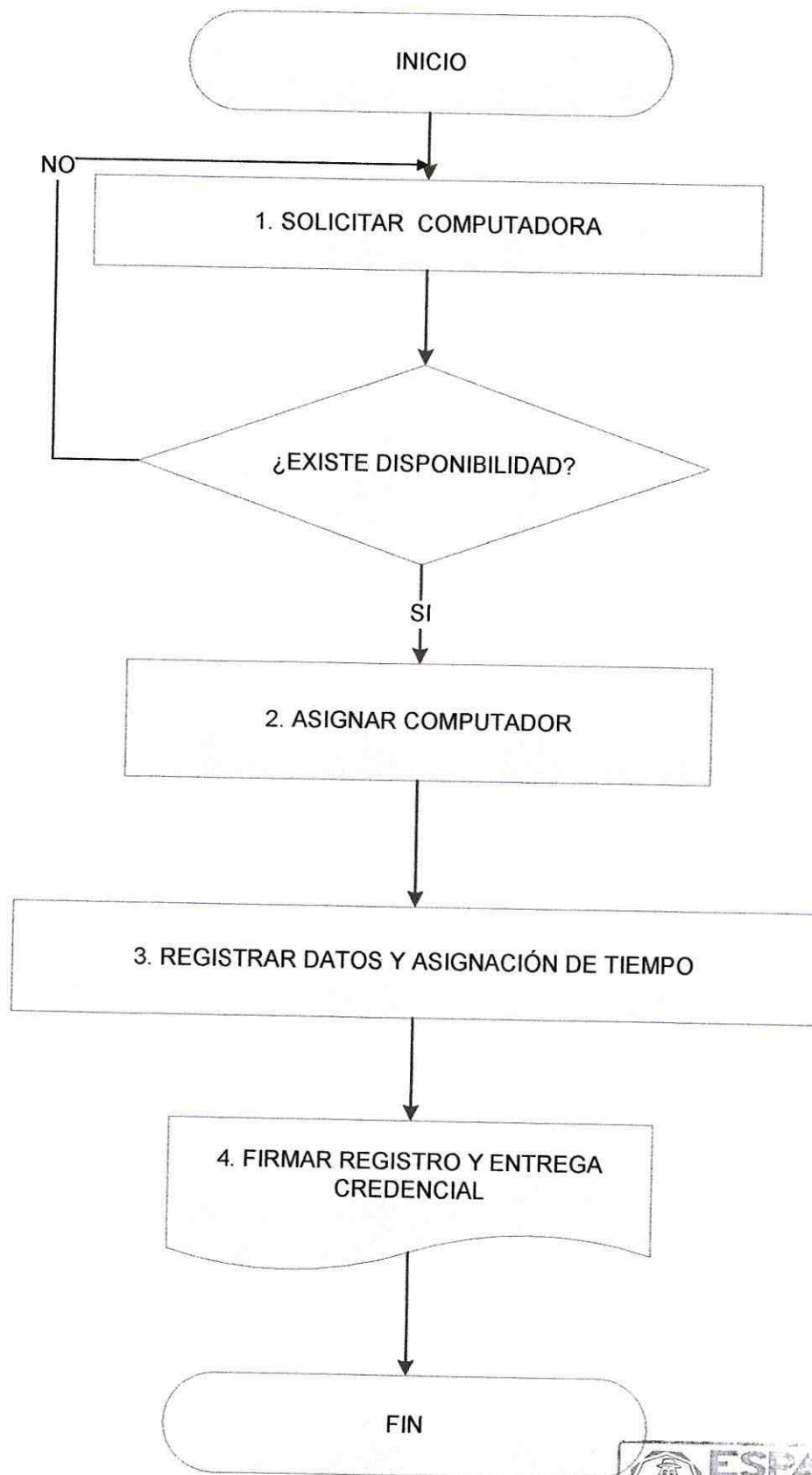
DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.10
Proceso:	Biblioteca.	
Subproceso:	Préstamo externo de material bibliográfico	
Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Versión: 01
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ <i>[Signature]</i>		Fecha: 11/07/2017
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		Fecha: 11/07/2017
1.- El usuario se acerca a la biblioteca y solicita préstamo externo de material bibliográfico, el cual sólo pueden ser libros.		RESPONSABLES Usuario
2.- El bibliotecario (a) recepta y realiza la búsqueda de la información en el sistema de gestión bibliotecario, debe tomar en cuenta que libros únicos no pueden ser prestados a casa, los libros que pueden ser prestados externamente deben de poseer más de un ejemplar y al menos uno quede disponible.		Bibliotecario/a
3.- Si existe el material bibliográfico y se encuentra disponible, el bibliotecario (a) recepta la identificación, la cual debe ser la cédula de identidad del usuario.		Usuario Bibliotecario/a
4.- El bibliotecario (a) registra al usuario mediante la huella dactilar o número de cédula.		Bibliotecario/a Usuario
5.- El bibliotecario (a) registra el material bibliográfico con el lector de barras y realiza el préstamo en el sistema de gestión bibliotecario.		Bibliotecario/a
6.- El bibliotecario (a) imprime el comprobante de préstamo el cual lo genera el sistema bibliotecario al presionar el botón imprimir resumen de préstamo.		Bibliotecario/a
7.- El usuario firma el comprobante de préstamo externo.		Usuario
8.- El bibliotecario (a) hace la entrega del material bibliográfico al usuario, le comunica el tiempo disponible en cual es 48 horas laborales para el caso de libros, y 8 días laborales para obras literarias, pudiendo ser renovado por 3 ocasiones. Se archiva en una carpeta el comprobante de préstamo.		Bibliotecario/a



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 <p>ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ACROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.
	Proceso: Biblioteca.
	Subproceso: Préstamo externo del material bibliográfico.
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar	
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar el préstamo externo de material bibliográfico (libros).
Objetivo: facilitar a los usuarios del CIBESPAM MFL el material bibliográfico necesario para sus funciones académicas y de investigación.	
Proveedores: CIBESPAM MFL Dirección de Tecnología Unidad de Producción de Software	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Sistema de Gestión Bibliotecario • Internet • Lector de barras • Lector de huella dactilar • Cedula de identidad • Material bibliográfico (libros) • Hoja A4 de reciclaje • Impresora
Clientes: Usuarios	Salidas: usuarios satisfechos con el material bibliográfico proporcionado.
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Dirección de Evaluación Continua, Direcciones de Carreras, Vicerrectorado Académico	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Solicitar material bibliográfico	Fin de Proceso: entregar material bibliográfico
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material bibliográfico • Buscar en el sistema • Receptar la identificación • Registrar huella dactilar • Registrar material con lector de barras • Imprimir comprobante • Firmar comprobante • Entregar material bibliográfico
Procesos Relacionados: Reportes y estadísticas	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reportes • Realizar informe de uso de libros
Preparada por: Ing. Paul Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Gusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar	
	Fecha de terminación: 25/07/2018
	Fecha de revisión: 13/08/2018







Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/
Montesdeoca/Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL

Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar

DIAGRAMA DE FLUJO

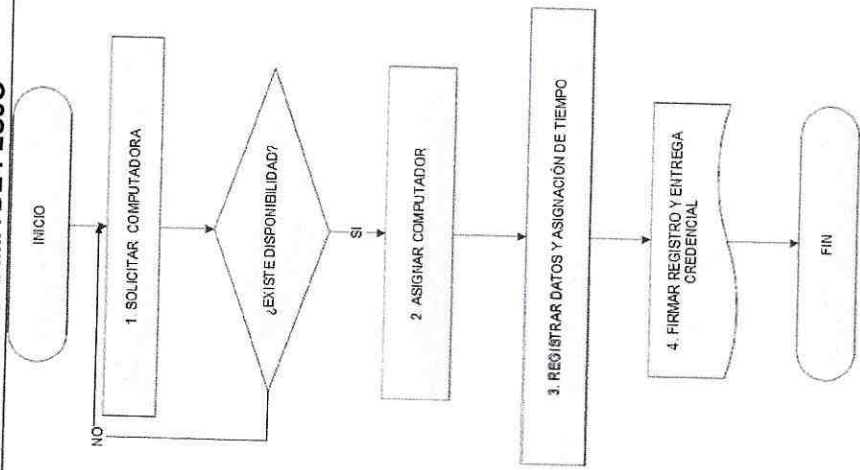


DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.

Proceso: Biblioteca.

Subproceso: Préstamo de computadora.

Páginas: 1/1

Versión: 01

Fecha: 11/07/2017

Fecha: 11/07/2017

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

RESPONSABLES

1.-El usuario se acerca a la biblioteca y solicita préstamo de un computador de escritorio.

Usuario (a)

2.-Si existe disponibilidad de algún computador, el bibliotecario (a) le realizará la asignación.

Bibliotecario (a)

3.-El usuario debe a continuación llenar sus datos en la hoja de registro y el bibliotecario asignará la computadora y le informa que el tiempo de uso del computador es máximo de una hora (en el caso de que exista demanda de usuario).

Bibliotecario (a)

4.-Una vez que el usuario desocupe el computador debe firma el registro de uso. (Formato 9)

Bibliotecario (a)
Usuario (a)



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.11
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Préstamo de computadora	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar el préstamo de computadoras de escritorio a los usuarios.	
Objetivo: facilitar a los usuarios del CIBESPAM MFL computadoras de escritorio necesarias para la investigación y trabajos académicos.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Dirección de Tecnología	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc's • Internet • Cedula de identidad o carnet • Hoja A4 • Impresora 	
Clientes: Usuarios	Salidas: usuarios satisfechos con el uso de computadoras de escritorio.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Dirección de Evaluación Continua, Direcciones de Carreras, Vicerrectorado Académico		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitar computadora	Fin de Proceso: Firmar registro y entrega credencial	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar computadora • Asignar computador • Registrar datos y asignación de tiempo • Firmar registro y entrega credencial 	
Procesos Relacionados: Reportes y estadísticas	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reportes • Realizar informe de uso de computadoras 	
Preparada por: Ing. Paul Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.		Fecha de revisión: 13/08/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ

REGISTRO DIARIO USO DEL COMPUTADOR

ESTUDIANTES POLITÉCNICOS



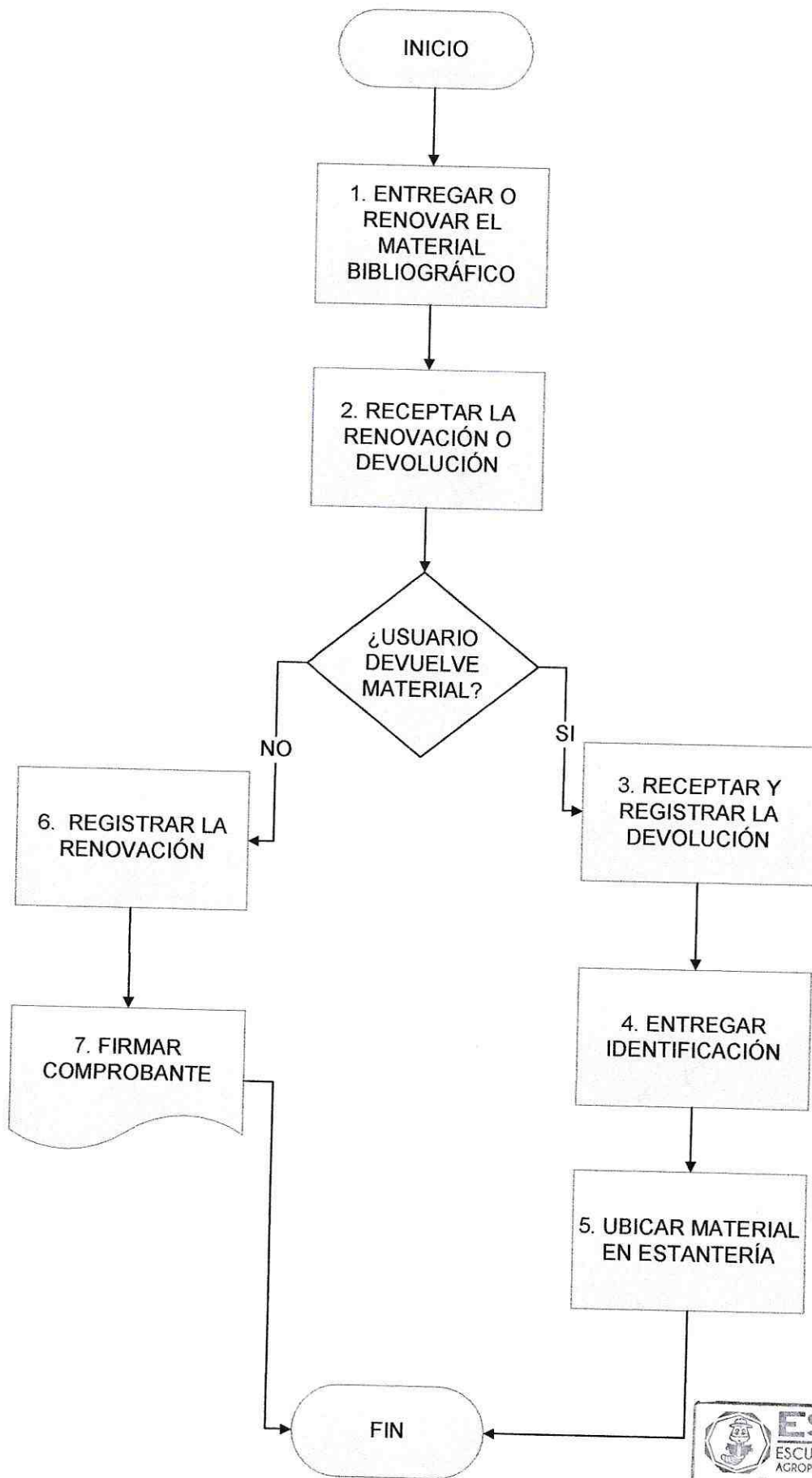
ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ



EXTENSION
BIBLIOTECA

Nº	FECHA	APELLIDOS	NOMBRES	Nº CÉDULA	CARRERA	SEMESTRE	ACCESO A:		# MÁQUINA	H/ENTRADA	H/SALIDA	FIRMA
							NAVEGADOR	OTROS PROGRAMAS				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												







Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/
 Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar

DIAGRAMA DE FLUJO

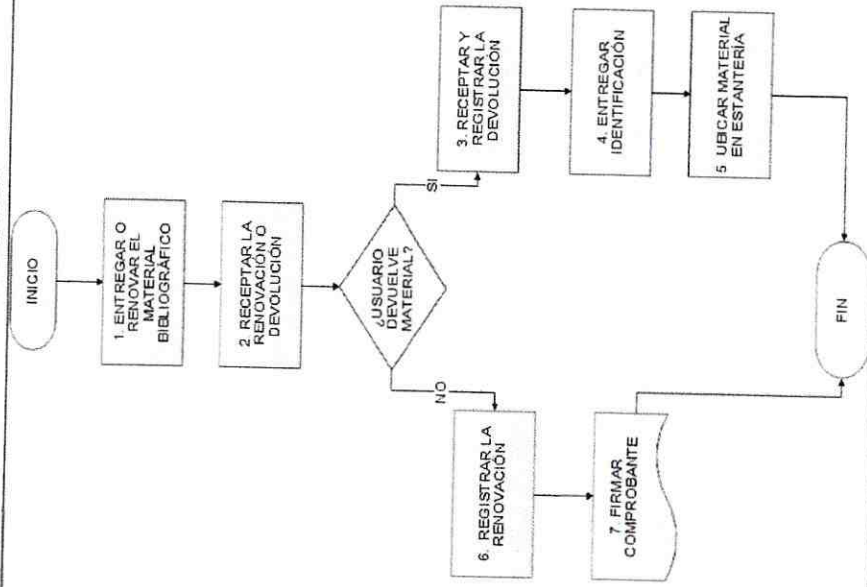

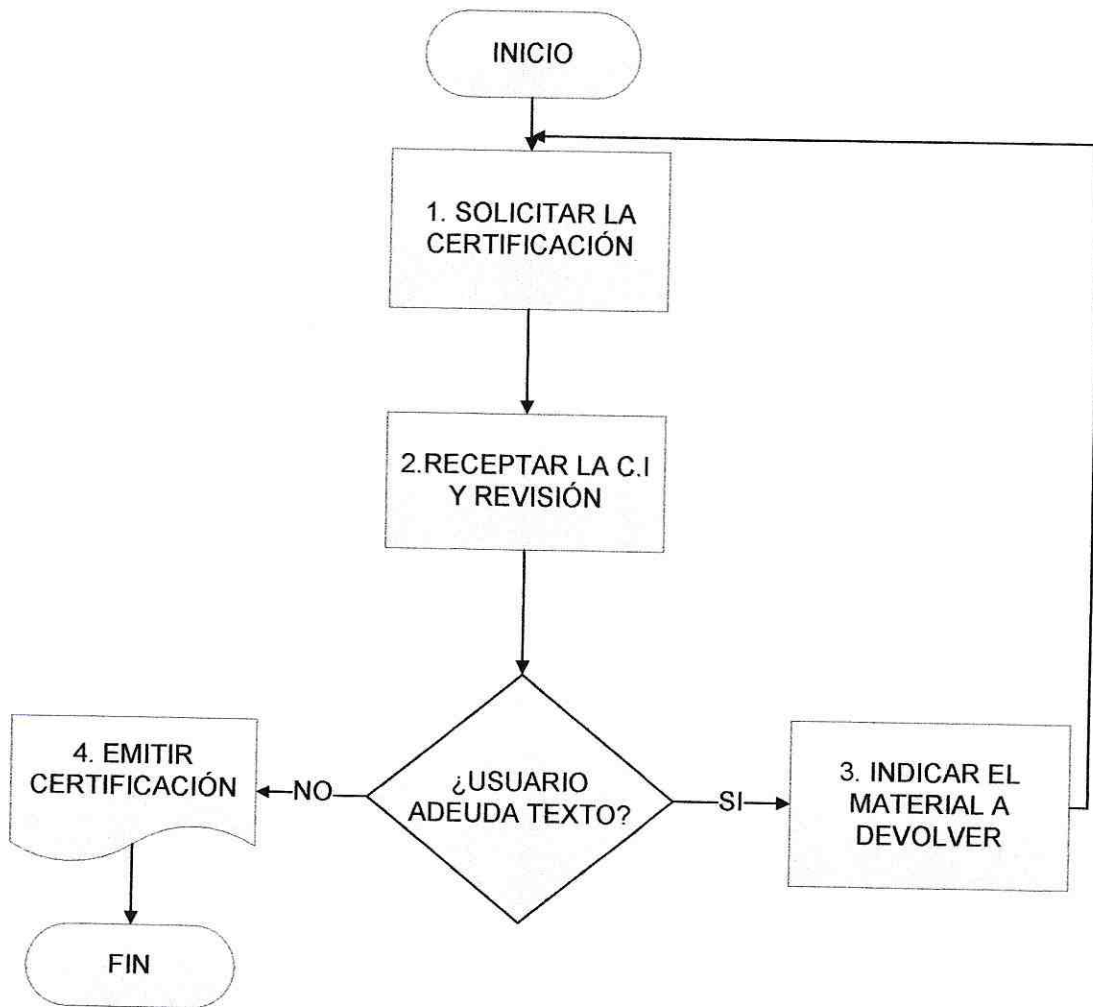


DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.12
Proceso:	Biblioteca.	
Subproceso:	Devoluciones y renovaciones de libros.	
Páginas:	1/1	
Elaborado por: Técnico Integral de Bibliotecal Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Versión: 01
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar		Fecha: 11/07/2017
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		Fecha: 11/07/2017
1. El usuario se acerca a la biblioteca a devolver el material bibliográfico o a realizar la renovación del mismo.		RESPONSABLES
2.- El bibliotecario (a) acepta la renovación del préstamo o la devolución del mismo.		Usuario (a)
3.-Si el usuario devuelve el material bibliográfico, el bibliotecario acepta y realiza el registro de la devolución en el sistema de gestión bibliotecario.		Bibliotecario (a)
4.-El bibliotecario (a) hace la entrega de la identificación personal al usuario.		Bibliotecario (a) Usuario (a)
5.-El bibliotecario realiza la ubicación física del material bibliográfico en el respectivo puesto de la estantería.		Bibliotecario (a)
6.-Si el usuario no devuelve el material bibliográfico, el bibliotecario (a) registra la renovación del mismo en el sistema de gestión bibliotecario e imprime el comprobante de préstamo.		Bibliotecario (a)
7.-El usuario firma el comprobante de renovación del préstamo externo.		Usuario (a)



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.12
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Devoluciones y renovaciones de libros	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la devolución o renovación del material bibliográfico.	
Objetivo: Realizar a los usuarios del CIBESPAM MFL la devolución o renovación del material bibliográfico, necesario para sus funciones académicas y de investigación.		
Proveedores: CIBESPAM MFL Dirección de Tecnología	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Sistema de Gestión Bibliotecario • Internet • Lector de barras • Cedula de identidad • Material bibliográfico • Hoja A4 de reciclaje • Impresora 	
Clientes: Usuarios	Salidas: usuarios satisfechos con el material bibliográfico proporcionado.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Dirección de Evaluación Continua, Direcciones de Carreras, Vicerrectorado Académico		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: entregar o renovar el material bibliográfico	Fin de Proceso: firma de comprobante, ubicar material en estantería	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar o renovar el material bibliográfico • Receptar la renovación o devolución • Receptar y registrar la devolución • Entregar identificación • Ubicar material en estantería • Registrar la renovación • Firmar comprobante 	
• Procesos Relacionados: Préstamo externo de material bibliográfico.	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material bibliográfico 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	





Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar

DIAGRAMA DE FLUJO

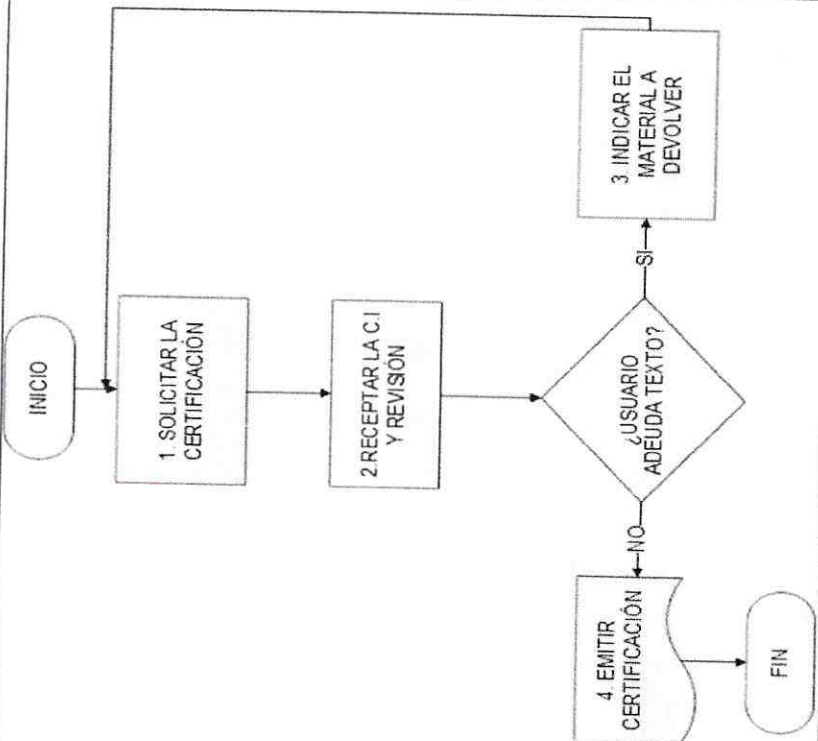


DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.13
Proceso:	Biblioteca.	
Procedimiento:	Certificación de no adeudar texto ni tesis.	
Páginas:	1/1	Versión: 01
Elaborado por: Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Bibliotecaria/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Fecha: 11/07/2017
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar		Fecha: 11/07/2017
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
1.- El usuario se acerca a la biblioteca a solicitar el certificado de no adeudar textos ni tesis, presentando su cédula de identidad.		Responsables: Usuario/a
2.- El bibliotecario (a) recibe la cédula de identidad y procede a revisar en el sistema de gestión bibliotecario, si el usuario tiene algún material bibliográfico pendiente por devolver.		Bibliotecario/a
3.- Si el usuario adeuda algún material bibliográfico, el/la coordinador/a no emitirá la certificación pertinente hasta que el texto sea devuelto.		Usuario/a
4.- Si el usuario no adeuda material bibliográfico, el/la coordinador/a (a) emitirá la certificación firmada y sellada, y hará la entrega de la cédula de ciudadanía. (Formato 10)		Bibliotecario/a



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ</p>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.
	Proceso: Biblioteca.
	Procedimiento: Certificación de no adeudar texto ni tesis.
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar	
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la certificación de no adeudar texto ni tesis a los egresados de las carreras de la ESPAM MFL.
Objetivo: Realizar a los usuarios la certificación de no adeudar texto ni tesis como un requisito para que los egresados de las carreras puedan realizar el trámite de graduación.	
Proveedores: CIBESPAM MFL	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Sistema de Gestión Bibliotecario • Internet • Cedula de identidad • Hoja A4 • Impresora
Clientes: Usuarios	Salidas: certificación de no adeudar texto ni tesis.
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Secretaria de Áreas, Direcciones de Carreras.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Solicitar la certificación.	Fin de Proceso: Emitir certificación.
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la certificación • Receptar la C.I y revisión • Indicar el material a devolver • Emitir certificación
Procesos Relacionados: Préstamo externo de material bibliográfico.	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material bibliográfico.
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL.	Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018



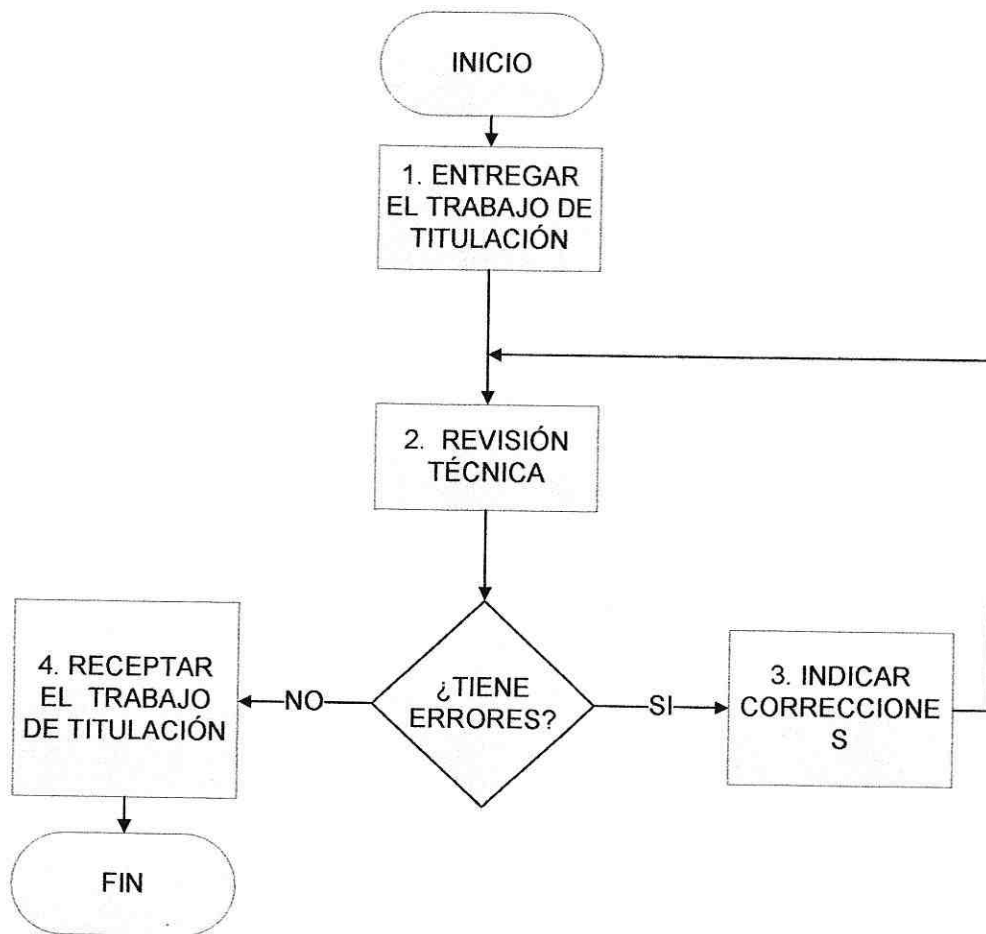
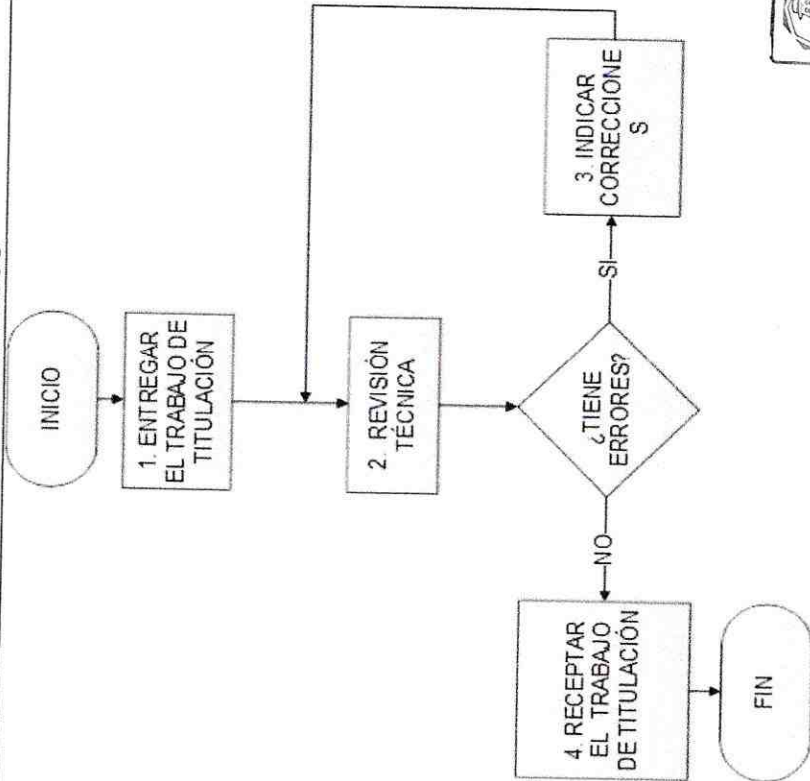




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.14
Proceso:	Biblioteca.	
Procedimiento:	Recepción de trabajo de titulación.	
Páginas:	1/1	
Elaborado por:	Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Versión: 01
Revisado por:	PhD. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar	Fecha: 11/07/2017

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1.- El usuario hace la entrega de la tesis empastada para que repose en el CIBESPAM MFL.	Bibliotecario/a
2.- El bibliotecario (a) receipta y procede a revisar el trabajo de titulación y el CD, verifica si está firmado por los miembros del tribunal y si no tiene errores, según el manual de investigación de la institución vigente.	Bibliotecario/a
3.- Si el trabajo de titulación y el CD tiene errores, se devuelve el trabajo de titulación a los egresados para su respectiva corrección.	Bibliotecario/a
4. Si el trabajo de titulación y el CD no presentan errores, se receipta el trabajo de titulación para después subirlo al repositorio digital institucional.	Bibliotecario/a



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.14
	Proceso: Biblioteca.	
	Procedimiento: Recepción de trabajo de titulación.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: realizar la recepción de los trabajos de titulación de los egresados de las carreras de la institución.	
Objetivo: Receptar los trabajos de titulación de los egresados de las carreras para ser subidos al repositorio digital.		
Proveedores: Estudiantes egresados Direcciones de carreras	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Pc • Repositorio Digital • Internet • Trabajo de titulación • CD con la información 	
Clientes: CIBESPAM MFL	Salidas: recepción del trabajo de titulación.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Secretaria de Áreas, Direcciones de Carreras		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Entregar el trabajo de titulación	Fin de Proceso: Receptar el trabajo de titulación	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el trabajo de titulación • Revisión técnica • Indicar correcciones • Receptar el trabajo de titulación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Publicación de tesis 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Respalda archivo digital y links de tesis 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



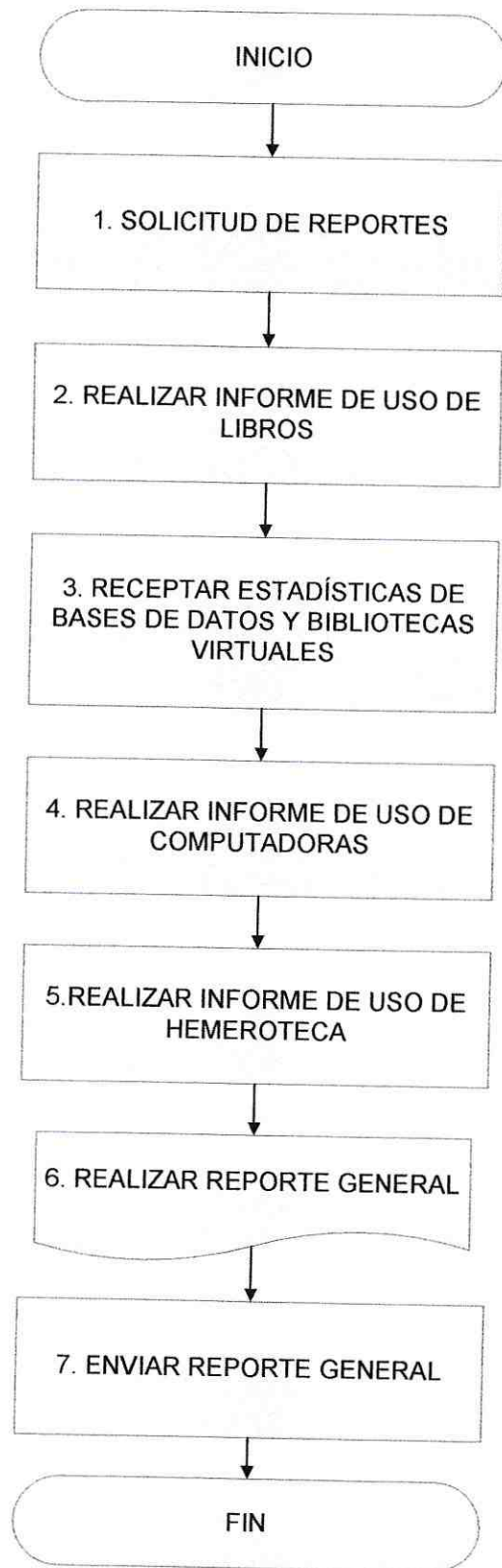





DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.15
Proceso:	Biblioteca.	
Subproceso:	Reportes y estadísticas.	
Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL <i>[Signature]</i> Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ <i>[Signature]</i>		
DIAGRAMA DE FLUJO 		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS 1.- El/la Vicerrector/a de Extensión y Bienestar solicita al Coordinador/a del CIBESPAM MFL, los reportes estadísticos mensuales de los servicios brindados a los usuarios. 2.- El Bibliotecario/a genera el informe de uso de libros por parte de los usuarios de la biblioteca física. 3.- El Bibliotecario/a recepta por medio de correo electrónico las estadísticas del mes de las bases de datos y bibliotecas virtuales. 4.- El Bibliotecario/a genera el informe de uso de computadoras por parte de los usuarios en el laboratorio. 5.- El Bibliotecario/a genera el informe de uso de hemeroteca por parte de los usuarios de la misma. 6.- El Coordinador/a del CIBESPAM MFL genera el reporte general de los servicios que ofrece el CIBESPAM MFL. (Formato 11) 7.- El Coordinador/a del CIBESPAM MFL remite mediante memorando al Vicerrector/a de Extensión y Bienestar Politécnico los reportes y estadísticas respectivos.		
RESPONSABLES Vicerrector/a de Extensión y Bienestar Coordinador/a del CIBESPAM MFL Bibliotecario/a Bibliotecario/a Bibliotecario/a Bibliotecario/a Bibliotecario/a Coordinador/a del CIBESPAM MFL Coordinador/a del CIBESPAM MFL		



FICHA DE PROCESOS		
Identificación	Código	
 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.15
	Proceso: Biblioteca.	
	Subproceso: Reportes y estadísticas.	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: evaluar mediante reportes y estadísticas la demanda de los servicios que ofrece el CIBESPAM MFL.	
Objetivo: Realizar el reporte general estadístico de los servicios que ofrece el CIBESPAM MFL.		
Proveedores: Usuarios	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes del Sistema Bibliotecario. • Hojas de registro de uso del computador. • Hojas de registro de uso de publicaciones periódicas. • Estadísticas de uso de las Bases de datos y Biblioteca Virtual. 	
Clientes: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar	Salidas: Reporte general de uso de los servicios del CIBESPAM MFL.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitud de reportes.	Fin de Proceso: Enviar reporte general.	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reportes • Realizar informe de uso de libros • Receptar estadísticas de bases de datos y bibliotecas virtuales • Realizar informe de uso de computadoras • Realizar informe de uso de hemeroteca • Realizar reporte general • Enviar reporte general 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Préstamo interno de material bibliográfico • Préstamo externo de material bibliográfico 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de material bibliográfico • Registro de material bibliográfico en el sistema de gestión bibliotecario 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



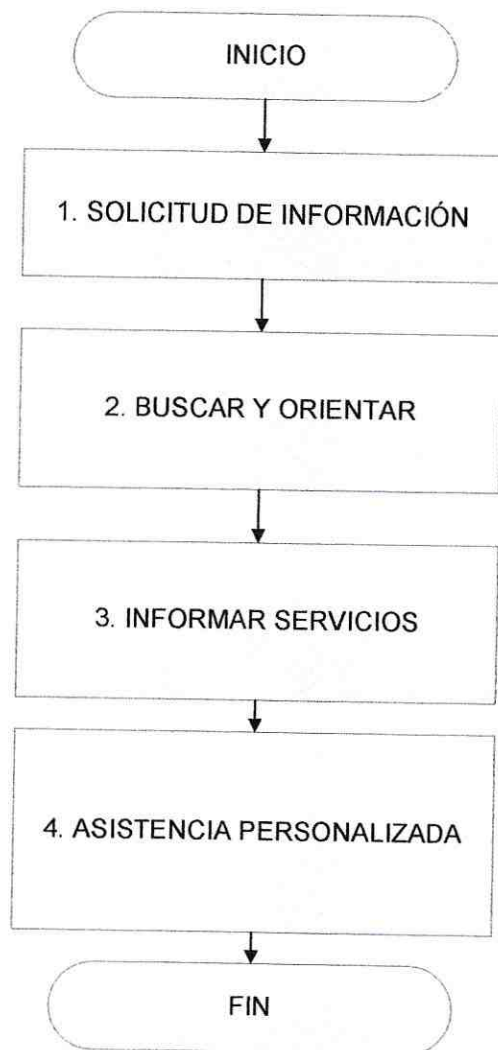
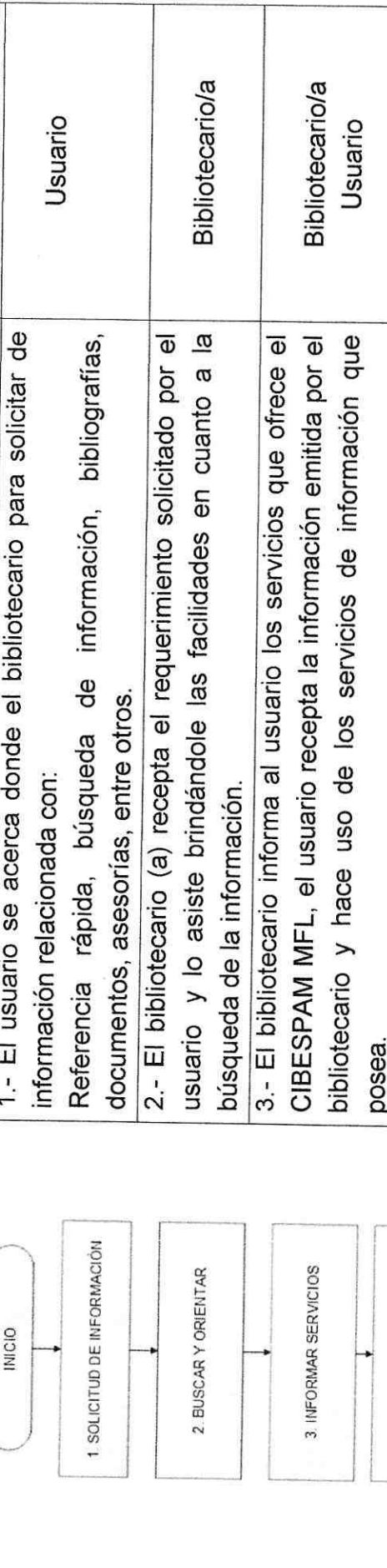




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación		Código
Macroproceso:	Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.16
Proceso:	Biblioteca.	
Procedimiento:	Formación de usuarios	
Páginas:	1/1	
Elaborado por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL		Versión: 01
Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar/ <i>[Signature]</i>		Fecha: 12/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES



- 1.- El usuario se acerca donde el bibliotecario para solicitar de información relacionada con:
Referencia rápida, búsqueda de información, bibliografías, documentos, asesorías, entre otros.
- 2.- El bibliotecario (a) receipta el requerimiento solicitado por el usuario y lo asiste brindándole las facilidades en cuanto a la búsqueda de la información.
- 3.- El bibliotecario informa al usuario los servicios que ofrece el CIBESPAM MFL, el usuario receipta la información emitida por el bibliotecario y hace uso de los servicios de información que posea.
- 4.- El bibliotecario brinda al usuario, una asesoría personalizada en los temas investigados.

		Bibliotecario/a
		Bibliotecario/a Usuario
		Bibliotecario/a





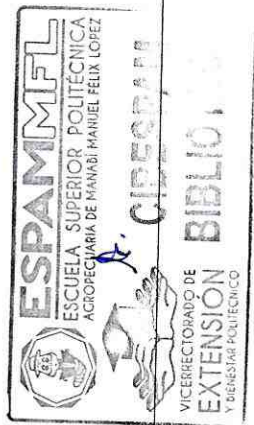
FICHA DE PROCESOS		
Identificación	Código	
 <p>Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.</p> <p>Proceso: Biblioteca.</p> <p>Procedimiento: Formación de usuarios</p> <p>Versión: 01</p>	VIN.02.16	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación del CIBESPAM MFL		
Tipo de Proceso: Operacional		Finalidad: brindar al usuario, una asesoría personalizada en los temas investigados.
Objetivo: Orientación personalizada al usuario en base a los servicios que presta el CIBESPAM MFL.		
Proveedores: CIBESPAM MFL	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • PC • Base de datos • Sistema de gestión bibliotecario • Biblioteca virtual • Repositorio digital • Material bibliográfico • Publicaciones periódicas 	
Clientes: Usuarios internos y externos	Salidas: Satisfacción del usuario.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Solicitud de información	Fin de Proceso: Asistencia personalizada	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Buscar y orientar • Informar servicios • Asistencia personalizada 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Préstamo interno de material bibliográfico • Préstamo externo de material bibliográfico 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material bibliográfico • Receptar y buscar información 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	Código
 <p>Elaborado por: Ing. Paúl Villafreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL</p> <p>Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1. VERIFICACIÓN EN REPOSITORIO] T1 --> T2[2. SUBIR TESIS AL REPOSITORIO] T2 --> T3[3. RESPALDAR ARCHIVO DIGITAL Y LINKS DE TESIS] T3 --> FIN([FIN]) </pre>		Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir. Proceso: Biblioteca. Procedimiento: Publicación de tesis. Páginas: 1/1	VIN.02.17
<p>Elaborado por: Ing. Paúl Villafreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL</p> <p>Revisado por: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme, Mg. / Vicerrectora de Extensión y Bienestar</p> <p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>		Versión: 01 Fecha: 11/07/2017	
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</p> <p>1.- El bibliotecario ingresa a la página web del repositorio www.repositorio.espam.edu.ec, verifica si el trabajo de graduación no ha sido ingresado anteriormente.</p> <p>2.- El bibliotecario registra y sube el PDF del trabajo de graduación mediante el repositorio digital.</p> <p>3.- El bibliotecario respalda el trabajo de graduación digitalizado, y guarda los links en archivo organizado por carrera.</p>			RESPONSABLES
			Bibliotecario/a
			Bibliotecario/a
			Bibliotecario/a



FICHA DE PROCESOS		
	Identificación	Código
 ESPAMMFL <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	Macroproceso: Vinculación, cultura y buen vivir.	VIN.02.17
	Proceso: Biblioteca.	
	Procedimiento: Publicación de tesis	
	Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: publicar las tesis en el repositorio digital.	
Objetivo: poner a disposición de los usuarios internos y externos las tesis mediante el repositorio digital.		
Proveedores: Graduados	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Tesis en formato digital (CD) • Repositorio Digital 	
Clientes: Usuarios internos y externos	Salidas: Tesis subidas en el repositorio digital.	
Otros Grupos de Interés implicados: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Secretaría de áreas.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Verificación en repositorio.	Fin de Proceso: Respalda archivo digital y link de tesis.	
Subprocesos:	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación en repositorio • Subir tesis al repositorio • Respalda archivo digital y links de tesis 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Relacionados: Recepción de trabajo de titulación. 	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Receptar el trabajo de titulación. 	
Preparada por: Ing. Paúl Villacreses Zambrano/ Técnico Integral de Biblioteca/ Ing. Ana Santos Montesdeoca/ Coordinadora (E) del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: PhD. Maryuri Zamora Cusme/ Vicerrectora de Extensión y Bienestar.	Fecha de revisión: 13/08/2018	



TESIS CARRERA TURISMO JULIO 2016 - LINK

Nº	CARRERA	EGRESADOS	TEMA	LINK
1	TURISMO	CÉSAR PATRICO INTRIAGO MIELES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE PROCESOS EN ÁREAS DE RECEPCIÓN Y AMIA DE LLAVES DEL HOTEL POSEIDÓN, MANTA	http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/727/1/TT76.pdf
2	TURISMO	CARLOS ALFONSO LOOR LOOR JESSICA LILIBETH MOREIRA RIVAS	ATLAS TURÍSTICO DIGITAL PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO JAMA-PEDERNALES	http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/728/1/TT77.pdf
3	TURISMO	LEONARDO FABIÁN AVELLÁN BAILÓN	PROGRAMA DE EDUCACIÓN TURÍSTICA AMBIENTAL DIRIGIDO A LAS UNIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CANTÓN BOLIVAR	http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/729/1/TT78.pdf
4	TURISMO	GEMA LISBETH LAAZ QUIJUE	PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO POST TERREMOTO PARA LA MEJORA DEL TURISMO EN EL CANTÓN PORTOVIEJO	http://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/730/1/TT79.pdf
5	TURISMO	CUSME CEVALLOS RICHARD FERNANDO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE GESTIÓN DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL HOTEL POSEIDÓN	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4294/TT80.pdf
6	TURISMO	NEVÁREZ VÉLEZ MALENY MERILLEN	PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA POST TERREMOTO EN LA REGIÓN COSTA NORTE DE MANABÍ	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4299/TT81.pdf
7	TURISMO	LECTONG VERA JONATHAN REMIGIO	EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO COMUNITARIO EN LA REGIÓN COSTA NORTE DE MANABÍ	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4304/TT82.pdf
8	TURISMO	CEDEÑO VALENCIA JOSÉ MARCELO	MODELO DE GESTIÓN HOTELERA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN LA CIUDAD MANTA	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4309/TT83.pdf
9	TURISMO	ZAMBRANO ZAMBRANO JENNIFER NATHALIE	MODELO DE GESTIÓN HOTELERA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN LA CIUDAD MANTA	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4314/TT84.pdf
10	TURISMO	JEYSSON ORLANDO INTRIAGO BRAVO	PLAN DE ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO PRODUCTIVO AFECTADO POR EL TERREMOTO DEL CANTÓN BOLIVAR	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4319/TT85.pdf
11	TURISMO	MARÍA LEANDRA GARCÍA GARCÍA	LA ZONIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL CANTÓN BOLIVAR POST TERREMOTO 2016	http://repositorio.espam.edu.ec/retrieve/4324/TT86.pdf

