

 <p>Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo</p> <p><small>ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL</small></p>	<p>Instructivo de Trabajo para Donaciones de Materiales Bibliográficos (Titulación).</p>	Código	I-CI-DO-TI
		Fecha de Publicación	Enero 2018

	ELABORÓ:	REVISÓ :	AUTORIZÓ:
FIRMA			
NOMBRE	M. en Ed. María de los Ángeles Mendoza Aldana	Mtro. Gerardo Martín Barba	M. en C. Gerardo Marcelino Lara Orozco
PUESTO	Responsable de Centro de Información	Secretario Académico	Rector

1. OBJETIVO.

Fortalecer el acervo bibliográfico a través de las donaciones y brindar servicios bibliotecarios que garanticen y brinden de forma eficiente, oportuna de acuerdo a los criterios académicos, investigación y desarrollo establecidos por la UPMH.

2. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

Secuencia	Actividad	Responsables	Actividades	Formatos
1	Se proporciona inventario	CI	Centro de Información proporciona inventario clasificado del acervo y por clasificar (compra y donación) a Directores de Programas Educativos en la segunda semana del cuarto mes del quinto cuatrimestre a nivel Licenciatura y para nivel Maestría en la misma semana del cuarto mes del tercer cuatrimestre.	No Aplica
2	Solicitar listado de donaciones	CI	Se girará memorándum F-CS-CI-MM en el segundo mes del sexto cuatrimestre a cada Director de Programa Educativo a nivel Licenciatura y a nivel Maestría en el mismo mes del cuarto cuatrimestre, a fin de que proporcionen el listado de necesidades bibliográficas para el periodo o año en curso, a más tardar la primer semana del séptimo cuatrimestre, así también la Maestría, la entrega será a	F-CS-CI-MM

			más tardar la tercer semana del quinto cuatrimestre.	
3	Generar listado de donaciones	Directores de Programas Educativos	Los Directores de los Programas Educativos, en coordinación con su planta académica generan la Relación de posibles donaciones de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio, con la bibliografía solicitada y existente.	F-CI-DO-RD
4	Publicar listado de donaciones	C.I.	Una vez validado los listados de posibles donaciones, se publicarán en lugares destinados para ese fin. Se anunciará a los estudiantes de Licenciatura que cursan el octavo cuatrimestre y a los de Maestría que cursan el 6° cuatrimestre, la disponibilidad del listado de donación.	No Aplica
5	Elaborar relación de estudiantes con sus donaciones respectivas	Centro de Información	Los estudiantes de Licenciatura solicitarán el libro a donar, apartando su ejemplar, durante los 2 primeros meses del octavo cuatrimestre y los de Maestría durante los 2 primeros meses del 6° cuatrimestre	
6	Entregar ejemplar (s) de donación	C.I. / Egresado	En C.I. se recibirá el material bibliográfico correspondiente, de acuerdo a las políticas y los datos registrados por el usuario en el listado de donaciones.	No Aplica
7	Verifica sistema y revisa Libro	Personal de C.I.	El personal verifica que el estudiante no tenga adeudos en SIABUC, se revisa los datos del libro de acuerdo a relación enviada por los Directores de todos los Programas Educativos.	No Aplica
8	Sellar hoja de No Adeudo	C.I. / Estudiante	El personal del CI una vez validada la donación del estudiante, sellará y firmará la Hoja de no Adeudo con la fecha de entrega de la donación.	F-SE-TI-NA

9	Se registra material	Personal de C.I.	Se registra material en Excel con todos los datos del libro en el formato Registro Donación Acervo. También se archiva original de factura.	F-CI-DO-TI
---	----------------------	------------------	---	------------

3. POLÍTICAS.

- a. C.I. dará a conocer el listado de libros a donar, de forma que prevalezca el equilibrio en la adquisición, de acuerdo a listado entregado por los Directores de los Programas Educativos.
- b. El monto del libro o paquete deberá ser como mínimo correspondiente al 50% de la cuota de inscripción cuatrimestral vigente.
- c. Cualquier trámite correspondiente al proceso de donación se hará personalmente; o bien con una carta poder a través de un familiar o compañero de carrera, no se acepta ningún trámite vía telefónica o mensaje de texto.
- d. El estudiante elegirá el libro a adquirir de entre los títulos disponibles para donación que el Programa Educativo disponga, presentando a Centro de Información la factura original correspondiente a la compra del libro o paquete que escogió.
- e. Cuando el ejemplar seleccionado por el estudiante aclare que puedan integrarse cierto número de estudiantes deberán pertenecer al mismo Programa Educativo.
- f. Cuando participe más de un estudiante en la donación de material bibliográfico se dará por enterado C.I. mediante documento impreso, con los siguientes datos:
 1. Nombres de los egresados participantes.
 2. Matrícula.
 3. Datos del libro a donar (número de referencia, título, autor, editorial, año de edición, ISBN).
 4. Así mismo la firma de los participantes.
- g. El estudiante presentará para su donación de uno o más libros, en apego a lo que indica el paquete de elección.
- h. Al realizar la entrega de donación a Centro de Información, se adjuntará la Hoja de No Adeudo F-SE-TI-NA.
- i. El material (s) bibliográfico (s) que el o los estudiantes haya elegido para su donación, se podrá cambiar una sola ocasión ajustándose a los materiales publicados en el listado de donaciones; si estuvieran contemplados más de dos egresados en la solicitud del cambio tendrá que ser autorizado por los estudiantes involucrados.
- j. Si el personal de C.I. detectara algún libro con errores de imprenta, hojas en blanco etc. se devolverá al usuario a fin que haga efectiva su garantía.
- k. El material bibliográfico que el estudiante haya elegido para su donación deberá ser nuevo.
- l. La fecha límite para la entrega de donación será en el segundo mes del noveno cuatrimestre.
- m. La donación se tomará en cuenta para iniciar su proceso de titulación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Titulación	P-SE-TI
Formato de no Adeudo	F-SE-TI-NA
Lineamientos para el Servicio Bibliotecario	N/A
Norma ISO 9001:2015	NI - CA

Manual de la Calidad	M-CA
Formato Registro Donación de Acervo	F-CI-DO-TI
Formato Relación de Donación	F-CI-DO-RD

5. TIEMPO DE RETENCIÓN DE REGISTROS Y ALMACENAMIENTO.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código	Tipo de Almacenamiento
Formato de no Adeudo	5 años	Servicios Escolares	F-SE-TI-NA	Físico
Formato de Relación de Donación	2 años	Centro de Información	F-CI-DO-RD	Digital
Formato Registro Donación de Acervo	2 años	Centro de Información	F-CI-DO-TI	Digital
Memorándum	2 años	Centro de Información	F-CS-CI-MM	Físico

6. ANEXOS. No Aplica.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Sección	Fecha	Descripción del cambio
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 1	8 de enero de 2018	<p>Actividad.- Se proporciona inventario.</p> <p>Responsables.- C.I.</p> <p>Actividades.- Centro de Información proporciona inventario clasificado del acervo y por clasificar (compra y donación) a Directores de Programas Educativos en la segunda semana del cuarto mes del quinto cuatrimestre a nivel Licenciatura y para nivel Maestría en la misma semana del cuarto mes del tercer cuatrimestre.</p> <p>Formatos.- No Aplica.</p>
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 2	8 de enero de 2018	<p>Actividad.- Solicitar listado de donaciones.</p> <p>Responsables.- C.I.</p> <p>Actividades.- Se girará memorándum F-CS-CI-MM en el segundo mes del sexto cuatrimestre a cada Director de Programa Educativo a nivel Licenciatura y a nivel Maestría en el mismo mes del cuarto cuatrimestre, a fin de que proporcionen el listado de necesidades bibliográficas para el periodo o año en curso, a más tardar la primer semana del séptimo cuatrimestre, así también la Maestría, la entrega será a más tardar la tercer semana del quinto cuatrimestre.</p> <p>Formatos.- F-CS-CI-MM</p>

2. Descripción del Instructivo. Secuencia 3	8 de enero de 2018	Actividad.- Generar listado de donaciones. Responsables.- Directores de Programas Educativos. Actividades.- Los Directores de los Programas Educativos, en coordinación con su planta académica generan la Relación de posibles donaciones de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio, con la bibliografía solicitada y existente. Formatos.- F-CI-DO-RD.
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 4	8 de enero de 2018	Actividad.- Publicar listado de donaciones. Responsables.- C.I. Actividades.- Una vez validado los listados de posibles donaciones, se publicarán en lugares destinados para ese fin. Se anunciará a los estudiantes de Licenciatura que cursan el octavo cuatrimestre y a los de Maestría que cursan el 6º cuatrimestre, la disponibilidad del listado de donación. Formatos.- No Aplica.
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 5	8 de enero de 2018	Actividad.- Elaborar relación de estudiantes con sus donaciones respectivas. Responsables.- C.I. Actividades.- Los estudiantes de Licenciatura solicitarán el libro a donar, apartando su ejemplar, durante los 2 primeros meses del octavo cuatrimestre y los de Maestría durante los 2 primeros meses del 6º cuatrimestre. Formatos.-
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 6	8 de enero de 2018	Actividad.- Entregar ejemplar (s) de donación. Responsables.- C.I./Egresado. Actividades.- En C.I. se recibirá el material bibliográfico correspondiente, de acuerdo a las políticas y los datos registrados por el usuario en el listado de donaciones. Formatos.- No Aplica.
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 7	8 de enero de 2018	Actividad.- Verifica sistema y revisa Libro. Responsables.- Personal de C.I. Actividades.- El personal verifica que el estudiante no tenga adeudos en SIABUC, se revisa los datos del libro de acuerdo a relación enviada por los Directores de todos los Programas Educativos. Formatos.- No Aplica.
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 8	8 de enero de 2018	Actividad.- Sellar Hoja de no Adeudo. Responsables.- C.I. / Estudiante Actividades.- El personal del CI una vez validada la donación del estudiante, sellará y firmará la Hoja de no Adeudo con la fecha de entrega de la donación. Formatos.- F-SE-TI-NA
2. Descripción del Instructivo. Secuencia 9	8 de enero de 2018	Actividad.- Se registra material. Responsables.- Personal de C.I. Actividades.- Se registra material en Excel con todos los datos del libro en el formato Registro Donación Acervo. También se archiva original de factura. Formatos.- F-CI-DO-TI