



# **UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y  
BIBLIOTECOLOGÍA**

**TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADOS EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y  
ARCHIVOLOGÍA.**

**CREACIÓN DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS Y  
HUMANÍSTICAS, SISTEMA DE EDUCACION  
SEMIPRESENCIAL, AÑO 2009**

**Director:**

**ING. EDGAR RIVADENEIRA RAMOS MSc.**

**Autores:**

**EDMUNDO RAÚL PAREDES PAREDES  
HOLGER EDUARDO TENEZACA AUQUILLA**

**Guaranda, 2011**

## **II. DEDICATORIA**

Este esfuerzo lo dedicamos con amor a nuestras familias que supieron pacientemente apoyarnos durante el tiempo que duró esta etapa de preparación académica.

### **III. AGRADECIMIENTO**

Los autores dejamos constancia de imperecedero agradecimiento a los Directivos y Docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar por su valioso aporte en la formación profesional recibida, en especial a la Lic. Martha Aroca Pazmiño MSc. Decana de la Facultad, A la Lic. Gina Acebo del Valle MSc Directora de nuestra Escuela y al Ing. Edgar Rivadeneira Ramos MSc, nuestro Director.

En igual forma al Lic. Pedro Pablo Lucio MSc. Docente Titular de la Universidad Estatal de Bolívar y ex Vicerrector Académico por el apoyo incondicional recibido durante su gestión. Finalmente a la Universidad Estatal de Bolívar que nos acogió en su seno y hoy entrega a la sociedad profesionales con capacidades desarrolladas para gestionar la información que requieran nuestros usuarios.

#### **IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR**

Yo Ing. EDGAR RIVADENEIRA RAMOS, en calidad de director de tesis, certifico el presente trabajo de tesis titulado: **CREACIÓN DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS Y HUMANÍSTICAS, SISTEMA DE EDUCACION SEMIPRESENCIAL, AÑO 2009.**

Previo a la obtención del título de Licenciados en Bibliotecología, Documentología y Archivología; fue realizado bajo mi tutoría y siguiendo los lineamientos establecidos por la Facultad, por lo señores: **Edmundo Paredes P. y Holger Tenezaca A.** Autores del mismo, pudiendo realizar los trámites respectivos para su defensa.

Atentamente,

**ING. EDGAR RIVADENEIRA RAMOS MSc.  
DIRECTOR DE TESIS**

# **AUTORÍA NOTARIADA**

## **VI. TABLA DE CONTENIDO**

<b>Contenido</b>	<b>PAGINAS</b>
Dedicatoria	II
Agradecimiento	III
Certificación del Director	IV
Autoría notariada	V
Tabla de contenidos	VI-VII
Lista de Anexos	VIII
Resumen ejecutivo	IX

### **CAPÍTULO I**

1. Tema	2
2. Antecedentes	3
3. Planteamiento del Problema	5
4. Introducción	7
5. Justificación	9
6. Objetivos	12
7. Marco teórico	13
7.1.Marco referencial	13
7.2. Marco conceptual	15
7.3.Marco teórico científico	16
7.3.1. La organización y sistematización de informes de investigación	16
7.3.1.1. Procesos técnicos	16
7.3.1.1.1. Clasificación	16
7.3.1.1.2. Catalogación	18
7.3.1.1.2.1. Tipos de catálogos	20
7.3.1.1.2.2. Normalización de catálogos	21
7.3.1.1.2.2. 1. Ámbitos de las normas internacionales	21
7.3.1.1.3. Indización	23
7.3.1.2. Bases de datos	24

7.3.1.2.1. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima	24
7.3.1.3. Servicio al usuario	48
7.3.1.4 Control Bibliográfico	49
8. Aspectos metodológicos	50
8.1. Métodos Teóricos	50
8.2 Tipo de investigación	50
8.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos	50
 <b>CAPITULO II</b>	
9. El proceso de análisis documental	53
9.1. Organización y códigos	56
9.2. Matriz documental	57
9.3. Recopilación de documentos	59
9.4. Clasificación	60
9.5. El fichaje	60
10. Análisis e interpretación de datos	64
11. Conclusiones	66
12. Recomendaciones	67
 <b>CAPITULO III</b>	
13. Propuesta	69
14. Bibliografía	84

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo 1. Socialización de avances del Proyecto ante Autoridades de la UEB y Jefa de Bibliotecas.	87
Anexo. 2. Ficha de observación	88
Anexo 3. Propuesta de Reglamento de Unidad de Documentación de la Universidad Estatal de Bolívar	89
Anexo 4. Plano de la Unidad de Documentación	92
Anexo 5. Organigrama de la Unidad de Documentación.	93
Anexo 6. Plan Operativo Anual de la Unidad de Documentación.	94



## **IX. RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo, **“Creación de una Unidad Documental de la Universidad Estatal de Bolívar Facultad de Ciencias de la Educación, Sociales, Filosóficas y Humanísticas, Sistema de Educación Semipresencial, año 2009** forma parte junto a otros trabajos de iguales características, de un todo que es la Unidad Documental que atiende la necesidad sentida de organizar y sistematizar las tesis de pre-grado y afines de las distintas Carreras y Facultades de la Universidad Estatal de Bolívar, con miras al uso que deben dar los Estudiantes, Docentes e Investigadores.

Para ello se ingresó de modo específico la información en el programa SIABUC haciendo uso del formato MARC, mediante la aplicación previa de procesos técnicos de clasificación, codificación, catalogación e indización. Esta base de datos tiene como destino final, la consulta on line por parte de los usuarios internos y externos.

La realización de este proyecto, contempló además la propuesta de creación de una Unidad Documental, desde donde se administre, gestione y oferte los servicios de difusión, promoción y consulta de toda la producción científica de la Universidad Estatal de Bolívar.

# **CAPÍTULO**

# **I**

## **1. TEMA**

**CREACIÓN DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS Y HUMANÍSTICAS, SISTEMA SEMIPRESENCIAL, AÑO 2009.**

## **2. ANTECEDENTES.**

Desde sus inicios, las bibliotecas universitarias se han constituido en centros de apoyo a la actividad de docencia, investigación y de los procesos de vinculación con el entorno social, mediante el préstamo del fondo bibliográfico existente (libros, textos, enciclopedias, revistas especializadas, audiovisuales y demás), tanto a nivel interno como externo, es decir, este servicio se ha facilitado en sala de lectura, como también para el uso de los recursos en los domicilios de los potenciales usuarios.

En el caso de informes de tesis de grado y afines (monografías, tesinas y pasantías nacionales o internacionales) que son un requisito académico para la obtención de los respectivos títulos profesionales de quienes egresan de las distintas carreras universitarias, estos informes, generalmente han sido parte del acervo de las Facultades.

Un recuento de lo encontrado, en secretaría de la Facultad de de Ciencias de la Educación, Filosóficas, Sociales y Humanísticas, Sistema de Educación Semipresencial de la Universidad Estatal de Bolívar, en lo que respecta a estos informes de investigación, que son presentados y defendidos ante un Tribunal, por quienes aspiran alcanzar un título profesional universitario, se muestra en el cuadro siguiente:

La experiencia en otras Universidades nos indica que estos informes de investigación, -que como se dijo- son el resultado de la actividad investigativa que despliegan los egresados y egresadas de las diferentes especialidades, bajo la asesoría de docentes calificados, forman parte de una Unidad Documental que es responsable no solo de su custodia y sistematización periódica sino también de brindar el servicio a los usuarios que requieren de su consulta.

De hecho, la existencia de estos informes de pre-grado y afines en una Unidad Documental, precisa no sólo de su registro sino además de la ejecución de muchos procesos técnicos por parte del bibliotecólogo documentólogo, con miras a su automatización y divulgación. Lo encontrado en las distintas Facultades de la

Universidad Estatal de Bolívar, a través de un diagnóstico fáctico, reveló las limitaciones en la organización y sistematización de estas tesis de pre-grado y afines. Se suma la no utilización de procesos técnicos como la clasificación, codificación, catalogación e indización de los documentos, que permitan un procesamiento efectivo por quien o quienes son responsables de facilitar la consulta de estos documentos y de los usuarios que precisan revisar esos archivos, ante la necesidad de emprender renovadas iniciativas en el campo de la investigación formativa o netamente científica. A más de ello, la ausencia de una Unidad Documental que a más de centralizar el tratamiento técnico, brinde un servicio efectivo a los usuarios internos y externos.

Todo esto contribuye a la necesidad de elaborar una base de datos electrónica de las tesis de pre-grado y afines, de las distintas Facultades y Carreras universitarias, indistintamente de la modalidad de estudios sea esta presencial o semipresencial, y su divulgación a través de un servidor de datos; es por ello que los compañeros que impulsamos el trabajo en el Sistema de Educación Semipresencial y/o a distancia, contribuimos –al igual que los demás grupos- con nuestra investigación, para en unidad de criterios y esfuerzos conjuntos crear la Base de Datos en línea y presentar un todo que constituyen las Bases de Datos de Tesis de la Universidad Estatal de Bolívar.

### **3. PLANTEAMIENTO PROBLEMA.**

Las fuentes de documentación como los informes de tesis de pre-grado, son medios que precisan de organización y sistematización si el afán es el facilitar un proceso de búsqueda efectiva por parte de los usuarios. Al respecto, lo que se observa es insuficiencias en este sentido, que restan las posibilidades de contar con una base de datos referencial que permita el acceso a esta información.

Sin embargo lo encontrado en la Secretaria de la Facultad de Ciencias De La Educación, Sociales, Filosóficas y Humanísticas, Sistema Semipresencial de la Universidad Estatal de Bolívar, a través de un diagnóstico fáctico, reveló las limitaciones en la organización y sistematización de estas tesis de pre-grado. Se suma la no utilización de procesos técnicos como la clasificación, codificación, catalogación e indización, que permiten un procesamiento efectivo por quien o quienes son responsables de este procesamiento y de la atención a los usuarios que precisan de estos informes, con finalidad de emprender renovadas iniciativas en el campo de la investigación formativa o netamente científica. A más de ello, se advirtió la ausencia de una Unidad Documental que a más de centralizar el tratamiento técnico, brinde un servicio efectivo a los usuarios internos y externos.

Se suman otras factores limitantes, como la falta de preparación de quienes manejan el archivo físico de la Facultad, donde se hallan estos informes de investigación, y el poco interés que se puede advertir respecto a contar con una Unidad que lleve adelante estos procesos de modo sistemático así como la oferta de este tipo de servicios de modo continuo.

Por lo visto, estos y otros factores pueden dar lugar a iniciativas que permitan superar las limitaciones encontradas. Por nuestra parte, la atención se centra en la necesidad de contar con una base de datos referencial de los informes de investigación, lo que

presupone necesariamente la constitución de una unidad de documentación para un tratamiento periódico.

### **3.1. PROBLEMA.**

¿Existe un tratamiento de los informes de tesis de pre-grado y afines en las Facultades de la Universidad Estatal de Bolívar, que incluya al Sistema de Educación Semipresencial y que responda a procesos técnicos en aras de constituir una base de datos referencial para su consulta on line?

#### **4. INTRODUCCION**

La creación de una base de datos electrónica referencial de las tesis de pre-grado y afines, tiene como finalidad principal dotar a la comunidad universitaria y al público en general, de un medio efectivo que permita realizar operaciones ágiles y oportunas del acervo investigativo existente en las distintas Facultades y Carreras de la Universidad Estatal de Bolívar.

Esta iniciativa, es consecuencia de la inexistencia en la Universidad Estatal de Bolívar de una Unidad Documental, donde se sistematicen periódicamente los resultados de las investigaciones de quienes precisan finalizar sus estudios universitarios y asimismo, ante la necesidad de lograr su difusión ya sea con fines de carácter académico, o netamente investigativo.

Es un primer esfuerzo de un grupo de egresados y egresadas de la Carrera de Bibliotecología, Documentología y Archivología, promoción 2008 - 2009 de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, este trabajo consistió en el registro de la información de los documentos en una base de datos electrónica, en total son 365 informes de: tesis de pre-grado y afines monografías, tesinas e informes de pasantías, en lo que corresponde a la Facultad de Ciencias de la Educación, Sociales, Filosóficas y Humanísticas, Sistema de Educación Semipresencial, previo a todo se realizó la clasificación, catalogación, codificación e indización. Lo expuesto constituye un insumo fundamental que precisan los egresados y egresadas, a la hora de tomar una decisión sobre qué investigar. Es bien conocido que la tarea investigativa que se realiza en un Centro de Educación Superior con fines formativos o netamente científicos, necesariamente debe tener muy en cuenta la producción científica que antecede, a lo que posiblemente va a investigarse.



El proceso que fue conducente a esta base de datos referencial, consistió primeramente en ubicar la existencia de las tesis de pre-grado y afines de las distintas Carreras de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad, básicamente del Sistema de Educación Semipresencial, a saber:

Informática Educativa, Educación Básica, Inglés, Parvularia, Diseño de Modas, Administración Educativa, Bellas Artes, Cultura Física, Cultura Andina y Educación Musical.

En segundo lugar se organizó y procesó esta información sobre la base de la ciencia de la bibliotecología y documentología y de los beneficios que reporta el programa informático SIABUC.

En tercer lugar, se subió toda la información tratada a un servidor de datos para su consulta on line a través de la Internet ([www.biblioteca-ueb.siecuador.es](http://www.biblioteca-ueb.siecuador.es))

La realización de este proyecto, no excluye en ningún momento la necesidad de constituir una estructura organizativa como es la Unidad Documental a lo interno de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Estatal de Bolívar, que a más de dar continuidad a este procesamiento y sistematización de las tesis de pre-grado, brinde en adelante servicios de difusión, promoción, consulta e incluso, de capacitación al usuario.

Los alcances de este trabajo de graduación, se hallan en términos no solo de su ejecución, sino también de la necesidad de un esfuerzo continuo, sistemático y coordinado con las instancias académicas e investigativas tanto en el pre-grado como de postgrado y, por supuesto con el apoyo decidido de Autoridades y Directivos de la Universidad Estatal de Bolívar.

## **5. JUSTIFICACIÓN**

La ausencia de una organización y sistematización de las tesis de pre-grado y afines que se generan en las distintas Escuelas y carreras de la Facultad, como resultado final de los procesos de formación profesional, así como la creación de una estructura organizativa que sirva para el efecto, constituye un problema pendiente a resolver. Por tanto es necesaria la creación de una base de datos electrónica para consulta por parte de los usuarios internos y externos, mediante un servidor de datos.

También se debe tener muy presente, que la producción intelectual que resulta de un proceso de investigación generado en las universidades tiene todos los derechos que le dan las leyes y reglamentos que regulan la propiedad intelectual.

Por esto es necesario que este acervo que sintetiza el esfuerzo y la preparación académica recibida en una Carrera, se halle debidamente organizada y difundida en la comunidad universitaria y a nivel externo, cuidando siempre los derechos de autor.

Toda esta cosecha intelectual debe ser organizada en una base de datos electrónica que sirva para la consulta de los usuarios, y se justifica plenamente por cuanto se precisa dar cuenta del esfuerzo académico y la trascendencia investigativa que realizan los egresados y egresadas de las distintas Facultades y Carreras, al término de sus estudios universitarios.

Por otro lado resulta imprescindible el contar con una organización y sistematización de las tesis de pre-grado y afines que responda a requerimientos de carácter técnico, sin perder de vista estándares e indicadores de calidad que han sido establecidos por organismos externos que se encargan de otorgar la acreditación, a los Centros de Educación Superior en nuestro país. En efecto, el proceso de auto evaluación institucional con fines de acreditación en las Universidades y Escuelas Politécnicas

del país, responde a una serie de: funciones, ámbitos, características, estándares e indicadores de calidad, que obviamente tienen que ser cumplidos para alcanzar el mejoramiento sustantivo del quehacer institucional y concomitantemente, la acreditación.

En el marco de esta gran intencionalidad que motiva a las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, bajo la rectoría en ese entonces del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Institucional (CONEA), el tema de las bibliotecas universitarias, así como de los centros de información y documentación ha cobrado un inusitado interés y expectativa. Al tenor de lo expuesto, los planes de mejora institucional que fueron llevados a cabo después del autoestudio, así como el informe de autoevaluación con fines de acreditación de la Universidad Estatal de Bolívar, aprobado el 22 de julio del 2008 por el H. Consejo Universitario, no desdican por ningún concepto éste y otros requerimientos que se precisan llevar adelante, ante el desafío que conlleva alcanzar una acreditación institucional.

Lo anotado no resulta aislado con la aprobación del Reglamento de Régimen Académico para las Instituciones de Educación Superior, por parte del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), el 22 de enero del 2009 que entre otras cosas no menos importantes, demanda la realización de una investigación como requisito académico final y fundamental para la graduación en las carreras de pregrado; lo que además obliga en adelante, a contar con una base de datos referencial actualizada y que en lo posterior, periódicamente esté renovándose, en el marco de una Unidad Documental que resuelva la necesidad de organizar y difundir estos informes de investigación.

Esto no resultó aislado, al extremo de que en la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 144 trata justamente de las tesis de grado, tanto de su sistematización y divulgación electrónica: “Todas las instituciones de educación superior, estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de grados académicos de grado y postgrado en formato digital para ser integradas al

Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor”<sup>1</sup>

Respecto a los potenciales beneficiarios de los resultados obtenidos, es lógico suponer que serán los egresados y egresadas de las distintas carreras universitarias, al contar con una base de datos referencial de las investigaciones de carácter formativo, que se han generado en promociones anteriores, misma que permitirá contar con información valiosa para una toma de decisiones efectiva sobre lo que van a investigar.

Ello no resta la consulta en general de los estudiantes y docentes en las asignaturas que forman parte del pensum de estudios de las carreras; más aún, cuando uno de los estándares de calidad, mucho insiste en la necesidad de que los resultados de estas investigaciones se incorporen como insumos en los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel universitario. De este modo, esta iniciativa se orienta a religar la docencia con la investigación.

Finalmente la preparación profesional que generosamente hemos recibido en la Carrera de Bibliotecología, Documentología y Archivología de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la UEB promoción 2008 - 2009, nos obliga moralmente a ser recíprocos.

Este proyecto de graduación que llega a feliz término y que se orientó a resolver una situación práctica, es una muestra de ese reconocimiento imperecedero a ese esfuerzo y preparación de Directivos y Docentes, muchas veces intangible en el decurso de los años de estudio, pero a la vez de un gran significado en nuestra formación como profesionales.

---

<sup>1</sup> Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 144.

## **6. OBJETIVOS.**

### **General :**

Concentrar la información de las tesis de pre-grado y afines de la Facultad de Ciencias de la Educación, Sistema Semipresencial –conjuntamente con las tesis de las demás facultades- en una base de datos electrónica que permita su consulta en línea a usuarios internos y externos de la Universidad Estatal de Bolívar.

### **Específicos:**

- a) Organizar las tesis de pre-grado y afines en base a criterios técnicos.
- b) Procesar la información referente a las tesis de pre-grado y afines, utilizando un software específico (SIABUC).
- c) Subir a un servidor de datos, la base de datos referencial para su consulta.

- d) Proponer la creación de una unidad documental que centralice el proceso de organización y sistematización de la tesis de pre-grado

## **7. MARCO TEÓRICO**

### **7.1. MARCO REFERENCIAL**

La Facultad de Ciencias de la Educación viene formando profesionales de la educación desde su creación el 14 de julio de 1994, más la educación a distancia se ejecuta luego de la aprobación del proyecto Sistema Universitario de Educación a Distancia (SUED). De la Universidad, -el texto del certificado dice así-:

“En calidad de Secretario General del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas - CONUEP, por solicitud del Ing. Miguel Castro Mancero, Vicerrector de la Universidad Estatal de Bolívar, una vez revisado los archivos correspondientes, certifico:

Que el CONUEP, en sesión del 2 de marzo de 1999, aprobó la ejecución de programas académicos de la Universidad Estatal de Bolívar, a través del Sistema de estudios a distancia para desarrollar en:

Echeandia, Las Naves, San Luis de Pambil, Caluma, San José del Tambo, Chillanes , Simiatug, Riobamba, Pujilí, Ventanas, Shell, Quito, Baños de Agua Santa, Ambato, Guaranda, Cañar, Saraguro, Cuenca, Molleturo, Santo Domingo de los Colorados, Guayaquil.

Se encuentra para aprobación del CONUEP programas en Cotacachi y Quinsaloma.

La Comisión Académica EN SESIÓN DE 9 DE FEBRERO DE 1999, RESOLVIÒ RECOMENDAR AL CONUEP la aprobación del proyecto del **Sistema Universitario de Educación a Distancia de la Universidad Estatal de Bolívar**". Desde entonces la Universidad viene formando profesionales a más de su casona, mediante el sistema señalado y que ha permitido la formación de trabajadores que de otra manera no hubiera sido posible.

En las siguientes tablas resumiremos la gestión Universitaria y las resoluciones del CONESUP. Sobre la creación de los centros y su desarrollo académico.

AÑO	ORGANISMO RESPONSABLE	RESOLUCIÓN LUGARES	CARRERAS SEMIPRESENCIALES
1994	H. Consejo Universitario	Crear el Sistema de Educación a Distancia (SEAD) en todas las Facultades	Que se inicie en el Cantón Echeandia.
1995	H. Consejo Universitario	Cambio de Nombre de -SEAD- a (SUED)	Sistema Universitario de Educación a Distancia (SUED)
1995	H. Consejo Universitario	Aprobación del Organigrama del (SUED)	Inicio de actividades en los diferentes Centros.
1995	H. Consejo Universitario	Aprueba convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad y los Institutos Pedagógicos del Centro del País	Institutos Pedagógicos del Centro del País
1996	H. Consejo	Crear (SUED) en: Cantón las Naves y	Planifican las Facultades

	Universitario	Parroquia San Luis de Pambil	de la UEB.
1996	H. Consejo Universitario	Se cree el (SUED) en el Cantón Baños	Secretariado Ejecutivo
1996	H. Consejo Universitario	Crear el (SUED) en el Cantón Chillanes	Facultad de ciencias agropecuarias
1997	H. Consejo Universitario	Aprueba Seminario de Graduación	

**Tabla No 2**

**Acuerdos de creación de Centros y Carreras por el H. Consejo Universitario  
(ver todo el documentos en el anexo 1 y 2)**

## **7.2. MARCO CONCEPTUAL:**

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Dependencia donde se desarrollan procesos técnicos para sistematizar y organizar informes de tesis de pre-grado y afines de la carrera universitaria con el fin de facilitar a través de un catálogo electrónico, la búsqueda de información a los usuarios internos y externos.

**CATALOGO ELECTRÓNICO:** Publicación on line, en la que se muestran de modo referencial las tesis de pre-grado y afines de los graduados de una carrera universitaria para su consulta rápida y efectiva por los usuarios internos y externos.

**PROCESOS TÉCNICOS:** Procesos tanto de clasificación, catalogación, indización y codificación normalizadas que se aplican a informes de tesis de pre-grado.

**BASES DE DATOS:** Es un conjunto de datos que se extrae de los informes de tesis de pre-grado de una carrera universitaria y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso.



**TESIS DE PRE-GRADO:** Es un informe investigativo que concierne a un problema científico en un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer progresos, más allá del campo delimitado por el trabajo.

**INFORME DE PASANTÍA:** Resultados de una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar por un título universitario.

**INFORME DE MONOGRAFÍA:** Documento que trata una temática en particular utilizando diversas fuentes compiladas y procesadas por uno o varios autores y que justifican la obtención de un título de técnico en el nivel universitario.

### **7.3. MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO**

#### **7.3.1. La organización y sistematización de informes de investigación (tesis de pre-grado y afines)**

El procesamiento y automatización de las tesis de pre-grado y afines, que se generan por parte de los egresados y egresadas de las distintas carreras universitarias, a nivel del pre – grado, demanda de la realización de determinados procesos técnicos, los mismos que obviamente, responden a normas internacionales que se establecen en el campo de la bibliotecología y documentología. Este procesamiento y su ulterior divulgación de este material referencial, precisa de su clasificación, catalogación, codificación e indización.

##### **7.3.1.1. Procesos técnicos**

La realización de procesos técnicos, comprende necesariamente la aplicación de determinados procedimientos que son inherentes al campo de la bibliotecología y

documentación. Este procesamiento y su ulterior divulgación de este material referencial, precisa de su clasificación, catalogación, codificación e indización.

#### **7.3.1.1.1. Clasificación**

En la biblioteconomía clásica se define la clasificación como la operación que consiste en agrupar uno o varios elementos de un conjunto o clase en virtud de al menos una propiedad o atributo que tienen en común -tesis de grado-. Este proceso que realiza el bibliotecario documentalista, es válido en cualquier soporte e indistintamente de las características externas e internas que tuviere.

Para clasificar los materiales existentes en una biblioteca universitaria o en una Unidad Documental, como es el caso de los informes de investigación que realizan los estudiantes al término de su formación profesional universitaria, y que claro está han sido objeto no solo de su presentación sino además de su defensa ante un tribunal examinador, es preciso no perder de vista los siguientes objetivos que conlleva un proceso de esta naturaleza:

- a) Facilitar la recuperación inmediata de la información.
- b) Ordenar las tesis de grado y afines (por ejemplo tesinas, monografías, informes de pasantía nacional e internacional) según Facultad, Escuelas, Sistemas de Educación y/o Carreras.
- c) Determinar el código alfanumérico y dar la ubicación específica a cada informe de investigación y sus similares, dentro del estante y de la colección.

Estos objetivos y especialmente las actividades que se derivan, es necesario que se realicen sin perder de vista un orden jerárquico y lógico está, tomando en cuenta una secuencia de operaciones; lo último, se conoce como cadena documental.

La cadena documental, se denomina así a las diferentes y sucesivas operaciones que exige el tratamiento de la información que se halla contenida por ejemplo en los informes de investigación (tesis de pre-grado) u otras publicaciones, con el fin de que se hallen a disposición de los usuarios.

Las operaciones de la cadena documental se relacionan entre sí, dependen unas de otras y están sujetas a una lógica.

Este proceso es el siguiente:

- **Búsqueda y localización de la información**, misma que consiste en saber dónde se encuentran los documentos que se producen.
- **Selección y adquisición de la información**, que es uno de los procedimientos para elegir y adquirir los documentos, que deben figurar y estar disponibles, para los usuarios en la Unidad Documental.
- **Análisis documental**, que son el conjunto de operaciones que se realizan en cada documento, para facilitar su acceso y recuperación y, comprende la descripción bibliográfica o relación de los aspectos externos de cada publicación, siguiendo normas establecidas; clasificación o determinación de la materia o materias correspondientes a cada obra, también siguiendo normas establecidas; indización o adjudicación de términos adecuados a la materia o materias, de que trate la publicación para poder recuperarlas por su contenido y, la condensación o resumen, que es una representación concisa del contenido de una obra.
- **Almacenamiento y/o ubicación física de los documentos tratados**, en el depósito o fondo documental de las distintas Unidades de Información para que puedan ser recuperadas y utilizadas por los usuarios. Se aconseja ubicar en orden ascendente y siguiendo la forma como se escribe o se lee, es decir, de izquierda a derecha.
- **Difusión o distribución de los documentos** según la información concreta que cada usuario precise. Puede hacerse de diferentes formas a saber:

**De modo general**, cuando se consulta la totalidad o la mayor parte de un catálogo es porque no se tiene muy clara la información que se necesita; si se procede a la búsqueda de información por medios o instrumentos elaborados por profesionales para facilitar el conocimiento de las publicaciones disponibles; en catálogos, listados o fichas y,

**De carácter selectivo**, cuando el bibliotecario documentólogo entrega información calificada a investigadores y usuarios seleccionados (bases de datos).

**Las fuentes de información** se localizan al principio y final de la cadena documental, o sea, en la búsqueda, localización, selección y adquisición donde el

especialista se provee de los fondos necesarios; y en la difusión y distribución de la información, cuando ya está preparada para ser utilizada.

#### **7.3.1.1.2. Catalogación.**

Es un proceso de descripción de los elementos informativos, que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación. Por lo tanto, su fin es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el catálogo; este último, actuará de intermediario entre los usuarios y el fondo bibliográfico.

El proceso de catalogación tiene dos momentos fundamentales:

- a) Descripción bibliográfica, que según las reglas de catalogación española se entiende como el conjunto de datos bibliográficos, con que se registra o identifica un documento.
- b) La elección de puntos de acceso, que consiste en dotar al documento de las entradas necesarias (principal y secundarias) que permitan ordenarlo adecuadamente dentro de la colección, para poder recuperarlo dentro del catálogo. Si agregamos la signatura topográfica, se convierte el asiento bibliográfico en asiento catalográfico.

Respecto a las características o rasgos distintivos de un catálogo:

- a) Flexibilidad, en la medida que ello permita su actualización.
- b) Agilidad, ante la necesidad de que las consultas requeridas sean de manera lógica y rápida.
- c) Operatividad, de tal suerte que facilite al usuario su fácil manejo.

En lo que tiene que ver con la elaboración de un catálogo, las operaciones para formar y mantener actualizado un medio de esta naturaleza demanda:

- a) La descripción formal, que debe realizarse de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas Dos (AACR2), por sus siglas en inglés que establecen la existencia, separación, puntuación, etc. de las siguientes áreas:
  - Título y mención de responsabilidad.
  - Edición
  - Designación específica de la clase de documento.

- Publicación y/o distribución
- Distribución física
- Serie
- Notas y,
- Número normalizado ISBN

b) Redacción de los puntos de acceso, según su contenido, puede integrarse en dos grupos:

c) Puntos de acceso por autor personal, corporativos o título, que es muy característico de la catalogación descriptiva.

d) Puntos de acceso temáticos (materia o semántica), alfabéticos o sistemáticos.

e) La reproducción, que es una operación que hace referencia a los asientos (catalogación manual)

f) Ordenación, respecto a los asientos vía catalogación manual.

g) Mantenimiento, en términos de la actualización que precisa un catálogo y con mayor razón cuando hace referencia a los resultados de la actividad investigativa de carácter formativo.

h) Revisión del catálogo, en la medida que sea necesario y por personas que tengan competencia en este asunto.

**7.3.1.1.2.1. Tipos de catálogos.** Al respecto existen innumerables variedades de catálogos, como características y puntos de vista de los fondos de una Unidad de Documentación, siendo las divisiones más usuales:

**a)** Por su extensión. Estos pueden ser colectivos, cuando contienen los asientos de varias bibliotecas; generales, es decir, cuando se refieren a todos los fondos de una Biblioteca y, especiales en el caso de que su contenido se relaciona con los asientos de parte de la colección.

**b)** Por su uso, pueden subdividirse en internos o de uso exclusivo del personal de biblioteca y, públicos, cuando están utilizados por usuarios, profesionales y público interesado.

**c)** Por su sistema de ordenación, se subdivide en punto de acceso externo a la descripción (organizados por ejemplo, por número) y, punto de acceso interno (alfabéticos por autores o materias)

d) Por su forma, los catálogos pueden ser en formato de fichas, listado, microficha, en línea y en CD-ROM

e) Por su función, cuando responden a cuestiones sobre qué obras o documentos hay en la biblioteca o centro de documentación, respectivamente, según el autor. Estos pueden ser:

- Catálogo alfabético de autores y obras anónimas, el mismo que cumple las siguientes funciones: Identificación, es decir, haciendo las veces de fichero de autoridades; Valor informativo, pues permite identificar una obra por un autor, o qué obras de un determinado autor posee la biblioteca y en nuestro caso, un centro de documentación e, Integral, que se explica en la medida de que se trata de una sola secuencia alfabética por fichas primarias y secundarias de autor, tanto personal como corporativo, fichas de título para obras anónimas y fichas de referencia de autor y título.
- Catálogo alfabético de títulos. Se realiza a partir de fichas secundarias de título, ordenadas alfabéticamente y fichas secundarias de serie en la misma secuencia, siendo muy importante la uniformidad del catálogo.

Obras con títulos diferentes, se utiliza el llamado título uniforme, que permite agrupar bajo esta forma todas las ediciones de una misma obra.

- Catálogo alfabético de materias. Agrupa las obras o informes de tesis de pregrado, que posee una biblioteca o en su lugar un centro de documentación, ordenadas alfabéticamente por materia o término, que representa el contenido de un documento.
- Catálogo diccionario. Resulta de la fusión de los anteriores, en una sola secuencia alfabética.
- Catálogo topográfico. Es estructurado de acuerdo al clasificador utilizado.

#### **7.3.1.1.2.2. Normalización de catálogos.**

Debido a la enorme cantidad de información que se genera en la actualidad y la demanda de la misma, es necesaria una normalización universal en el ámbito bibliográfico y documental con el fin de cumplir con el planteamiento de Otlet y La Fontaine, -la creación de un repositorio bibliográfico universal-.

La normalización pretende la consecución de las siguientes metas:

- Posibilitar los cambios internacionales de información.
- Favorecer la informatización.
- Superar las barreras lingüísticas.
- Facilitar la disponibilidad universal de las publicaciones.

#### **7.3.1.1.2.2.1. Ámbitos de las normas internacionales:**

En el caso de la normalización de la descripción bibliográfica, se aplican las ISBD (Estandarización Internacional de Descripción Bibliográfica), que fue el primer instrumento con vistas a conseguir la normalización.

Las ISBD son normas internacionales desarrolladas por la IFLA, y establecen la forma y criterios únicos para elaborar los registros bibliográficos. A partir de ellas cada país crea sus propias normas, adaptándolas a sus propias necesidades, es el caso de las RRCC españolas.

Cuando se trata de la normalización de autoridades, esta consiste en normalizar el punto de acceso del catálogo y las relaciones entre ellos. Existen dos directrices, ambas elaboradas por la IFLA:

GARE (Guidelines for Authority and Reference Entries 1984) Para los encabezamientos de autoridad, ahora GARR desde 2001.

GSARE (Guidelines for Subject Authority and Referent Entries 1993). Para las materias y referencias.

Finalmente, la normalización de la identificación bibliográfica, consiste en la aplicación de normas internacionales para la identificación unívoca de un documento.

FANJUL, Elida y PRIETO, María Normalización de catálogos de las bibliotecas populares de las Pampas: ponencia En: Primer encuentro de catalogadores. Disponible en [http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia\\_fangul\\_prieto.pdf](http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencia_fangul_prieto.pdf).

Se realiza asignando un código numérico normalizado a cada obra publicada.

Algunos identificadores bibliográficos son:

Depósito legal (DL).

ISBN, que es un número que identifica la edición de un título de un editor específico, de forma unívoca.

ISSN. Es un número que identifica una publicación periódica o seriada.

#### **7.3.1.1.3. Indización**

Es una técnica de análisis documental, que describe y representa el contenido de las fuentes de información documentales mediante un número limitado de conceptos extraídos del texto de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados (clasificaciones, listas de materia, tesauros), que van a permitir el control y la recuperación de la información de un conjunto documental dado.

La indización es un proceso mental de análisis y síntesis que sirve para encontrar una palabra o un grupo de palabras que representen lo mejor posible los contenidos de los documentos.

Para el desarrollo de nuestra tesis hemos escogido la indización libre con un apoyo en los documentos que para ello existen.

JUNTA DE ANDALUCIA- CONSEJERIA DE EDUCACION. El contenido de los documentos disponibles en:  
<http://www.juntadeandalucia.es/aberoes/bibliotecaescolar/imagenes/MisPdf/organizacionygestion/oryg05contenido.pdf>

#### **7.3.1.2. Bases de datos.**

Es una información interrelacionada que describe un conjunto de objetos denominados entidades, ejemplos: libros, informes de tesis de pre-grado, mapas, etc.

A cada entidad le corresponde un asiento en la base de datos, denominado registro.

Las bases de datos como el SIABUC, sirven para lograr la automatización de la información que se halla contenida por ejemplo, libros, revistas, informes de tesis de pre-grado, entre otras. Además de facilitar el acceso a la información, que requiere el usuario.



Este software es elaborado especialmente para uso en Bibliotecas y Unidades de Información, por lo tanto ya está estructurado de acuerdo a las necesidades específicas en lo que a manejo de la información se requiere

### 7.3.1.2.1. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).

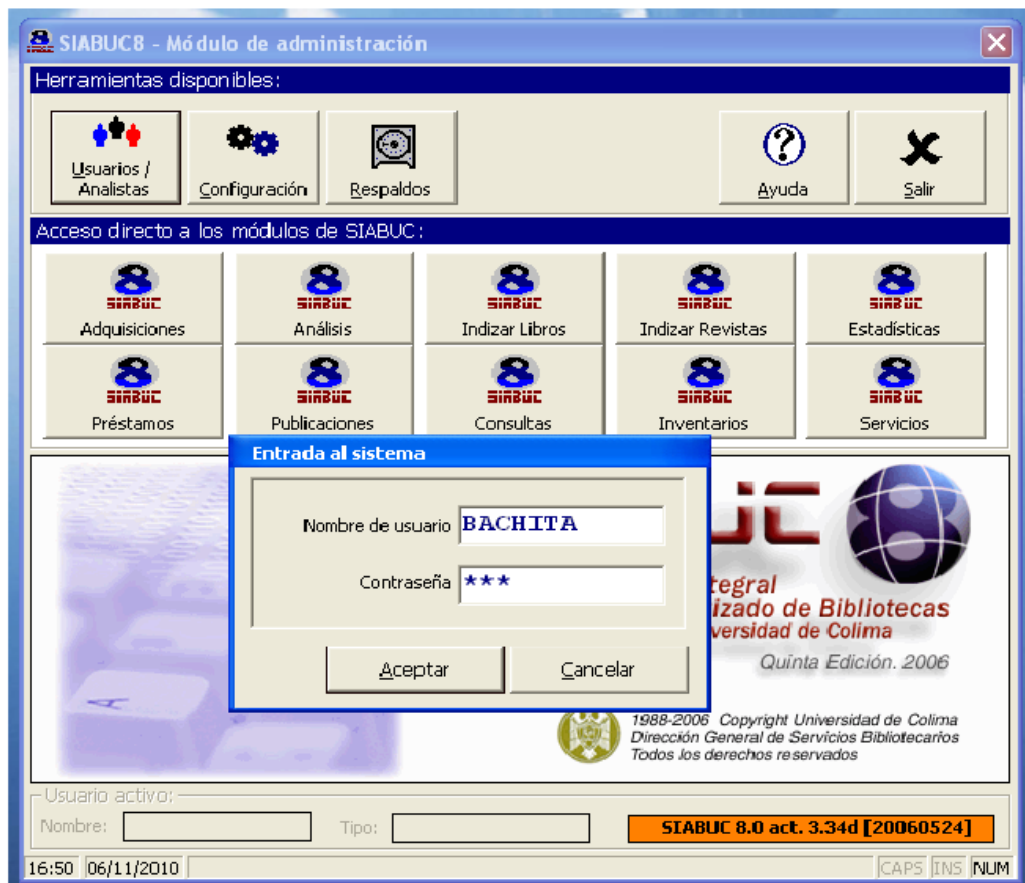
Para hacer fácil el trabajo con el SIABUC, iremos presentando y explicando parte por parte, de manera comprensible y didáctica los principales campos a ser llenados.



<sup>1</sup> COLMENARES, Luis. Sistemas automatizados de mayor uso en las bibliotecas universitarias. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2.shtml>

Una vez instalado el programa aparecerá la siguiente pantalla:

#### a) Módulo de Administración



**Figura 1.**

En la figura 1 podemos presenciar el software y sus posibilidades de trabajo, si tomamos una de ellas, servirá para realizar el trabajo requerido.

Por ejemplo tomamos el módulo análisis – sirve para ingresar nueva información - y las demás opciones que se observan a continuación.

Para trabajar en este módulo, necesitamos el usuario y la contraseña.

## **b) Módulo utilerías (inicio)**



**Figura 2.**

Este módulo permite trabajar con todos los demás sin tener que introducir la clave de usuario, simplemente sigue adelante.

Los módulos que podemos abrir desde aquí son:

Estadísticas

Indizado de revistas

Servicios

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Consultas de libros

Indizado de libros

Inventarios

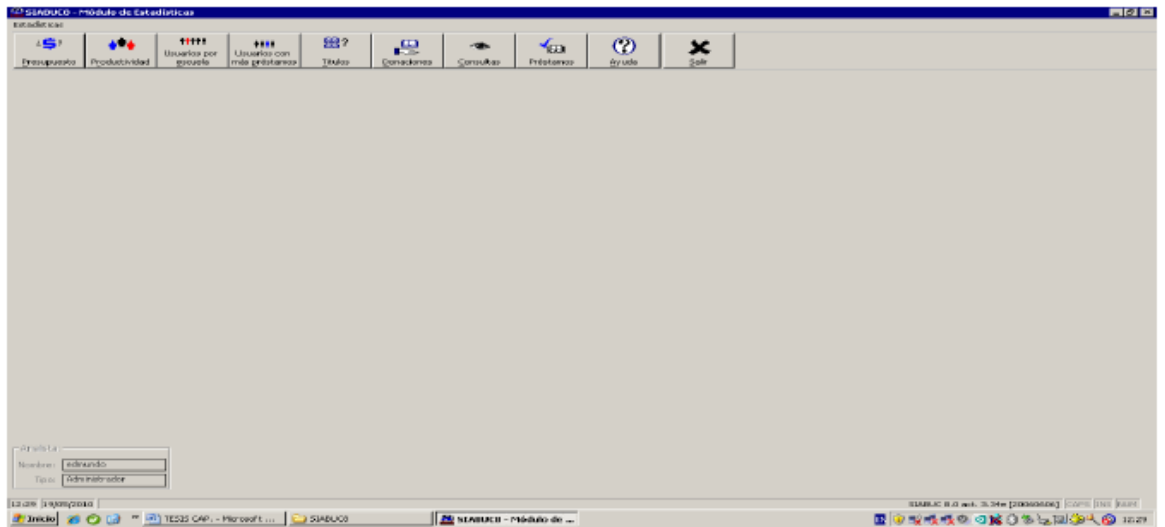
Préstamos

Respaldador.

Análisis (catalogación)

<sup>1</sup> UNIVERSIDAD DE COLIMA. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Tercera Edic. México, 2004.

**c) Estadísticas.**



**Figura 3.**

Este módulo nos permite realizar las siguientes actividades:

Presupuesto

Productividad

Usuarios por escuela

Usuarios con más préstamos

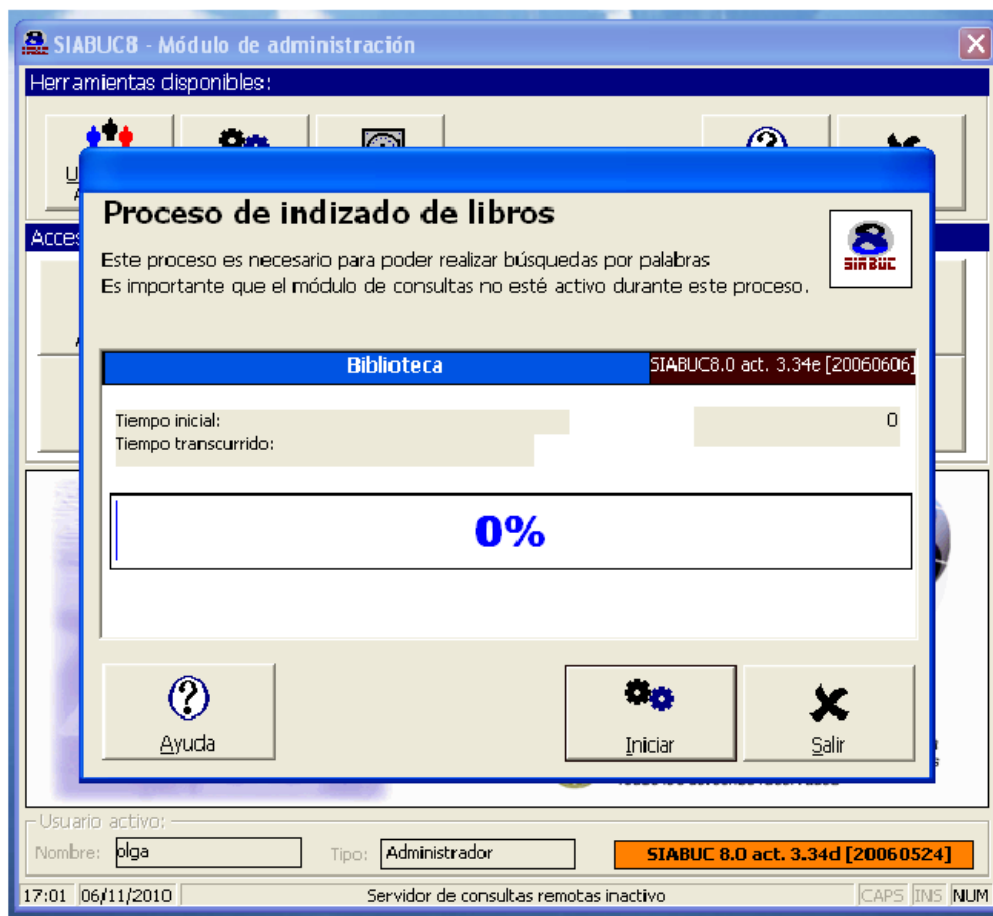
Títulos

Donaciones

Consultas

Usuarios y ayuda.

**d) Indizado de tesis**

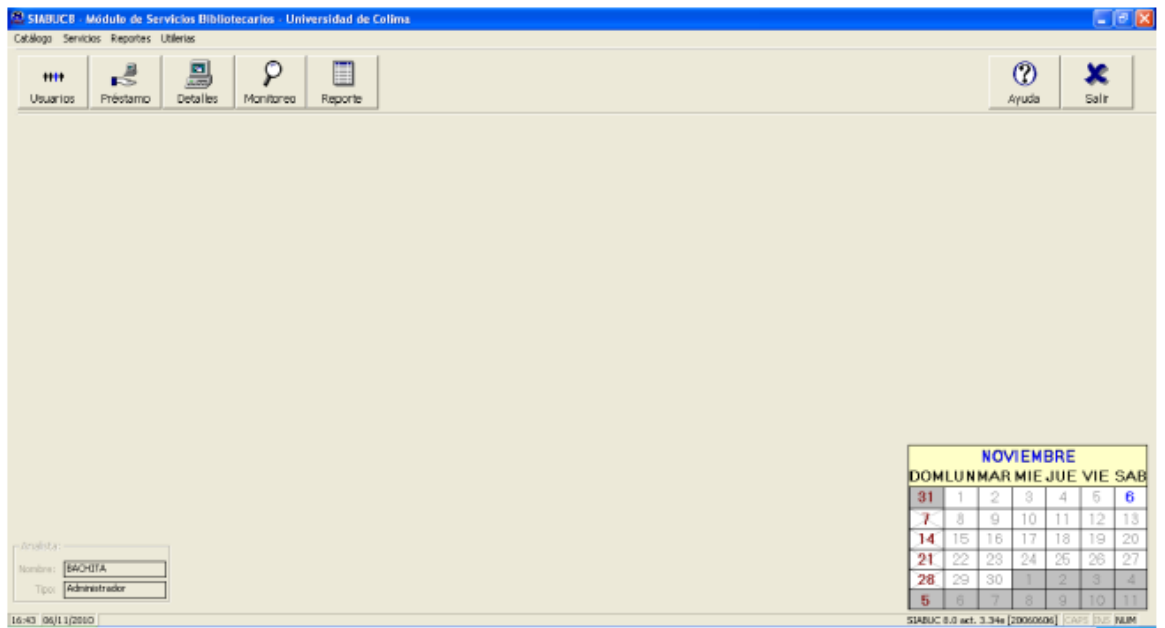


**Figura 4.**

El presente módulo nos permite indicar las tesis, proceso necesario para poder utilizar el módulo de consultas de tesis.

Es importante que el módulo de consultas de publicaciones periódicas no se encuentre activo durante este proceso.

**e) Módulo de servicios.**



**Figura 5.**

En el presente módulo podemos trabajar con:

Usuarios

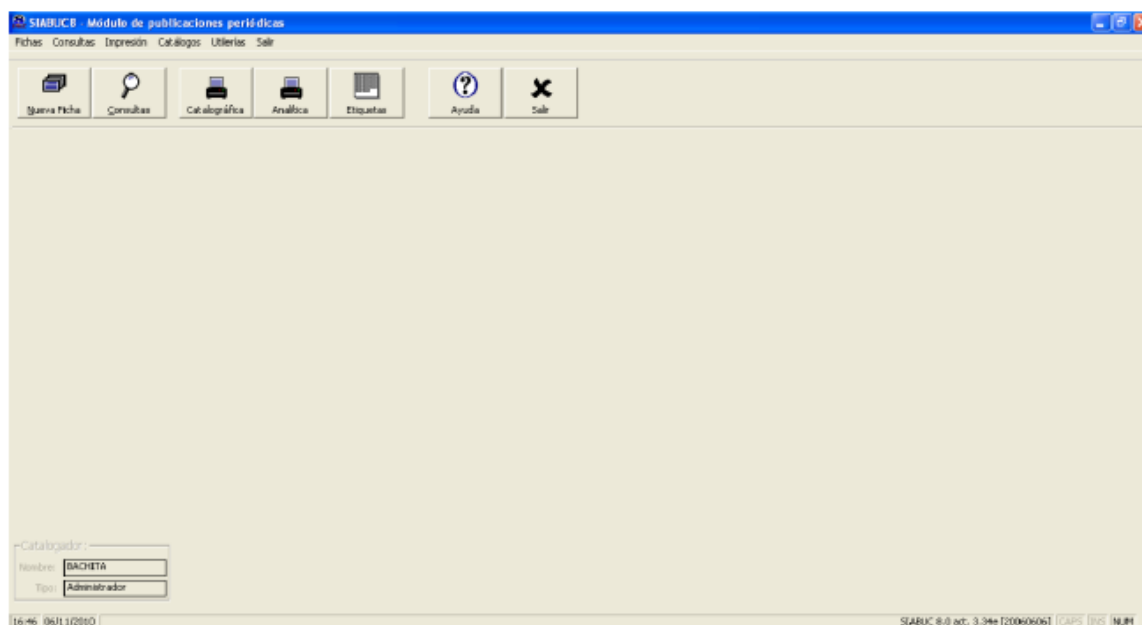
Préstamo

Detalles

Monitoreo, y

Reporte

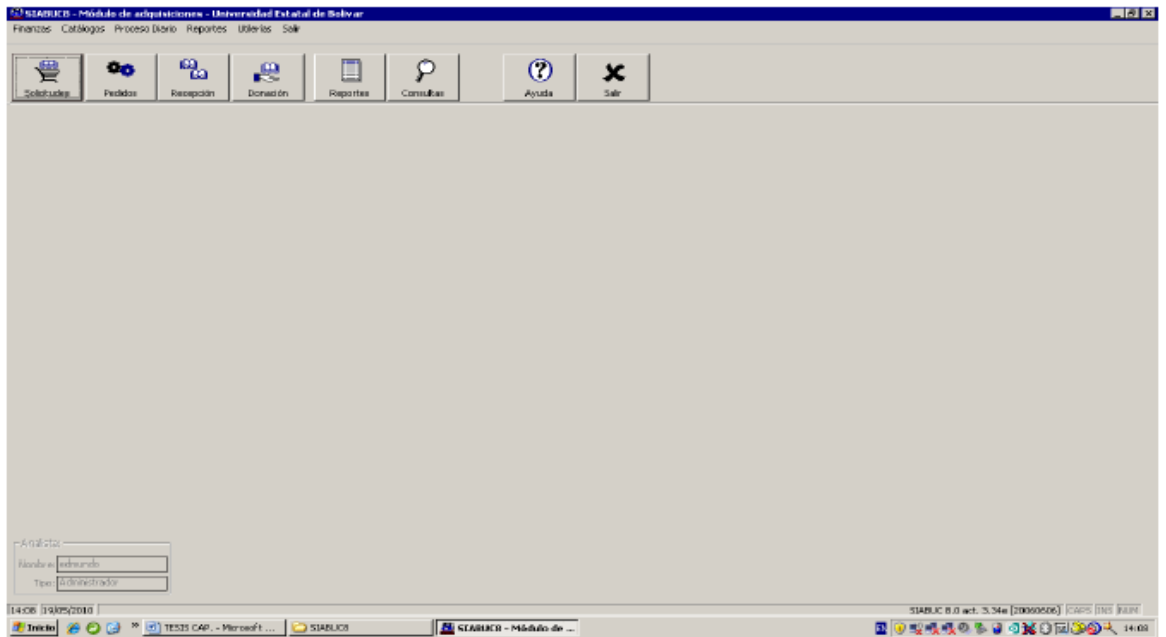
**f) Módulo de publicaciones periódicas**



**Figura 6.**

Podemos ingresar a través de esta opción, una nueva ficha  
Consultas. (Catalográfica)  
Analítica. (Etiquetas y ayuda)

**g) Módulo adquisiciones**



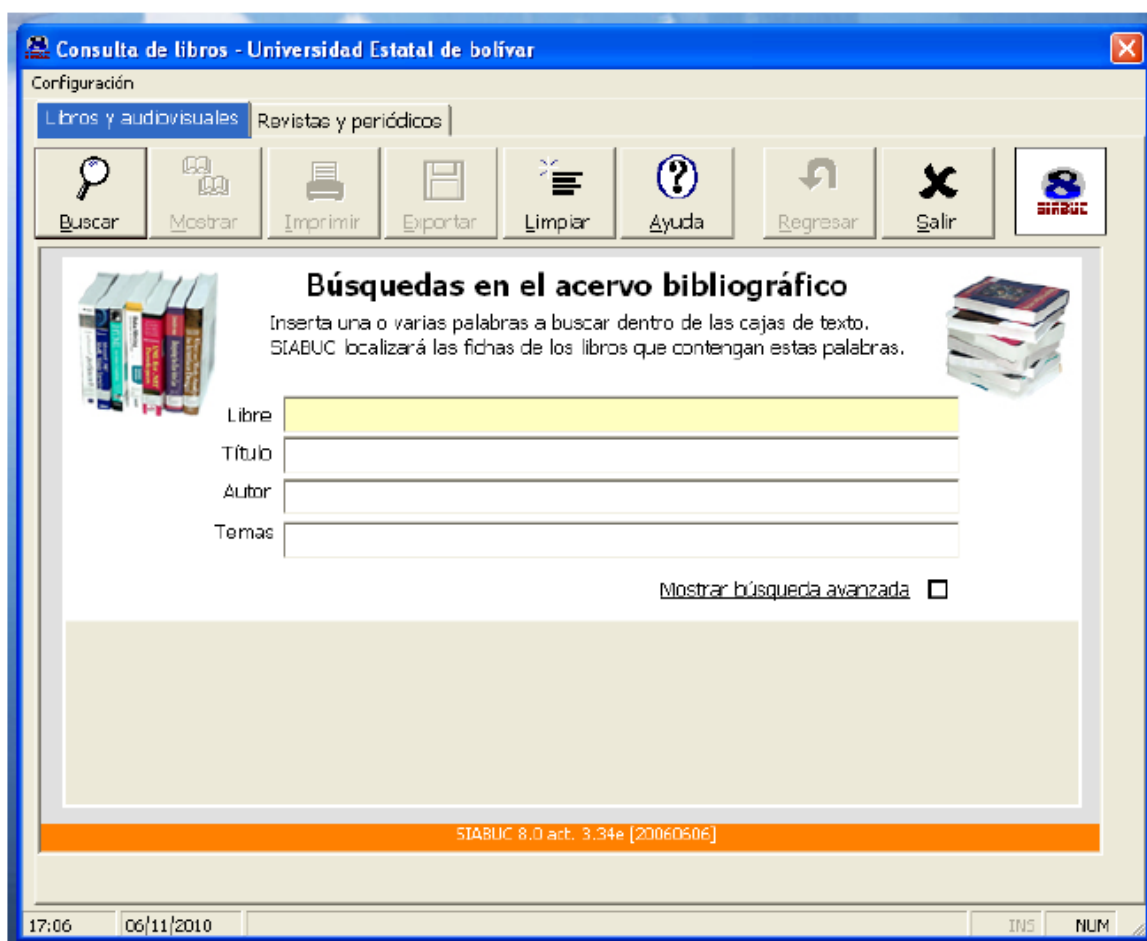
**Figura 7.**

**En este módulo encontramos:**

- Solicitudes.
- Pedidos.
- Recepción
- Donación.
- Reportes.
- Consultas

**h) Módulo de consulta de libros.**





**Figura 8.**

El presente módulo permite:

Buscar.

Mostrar.

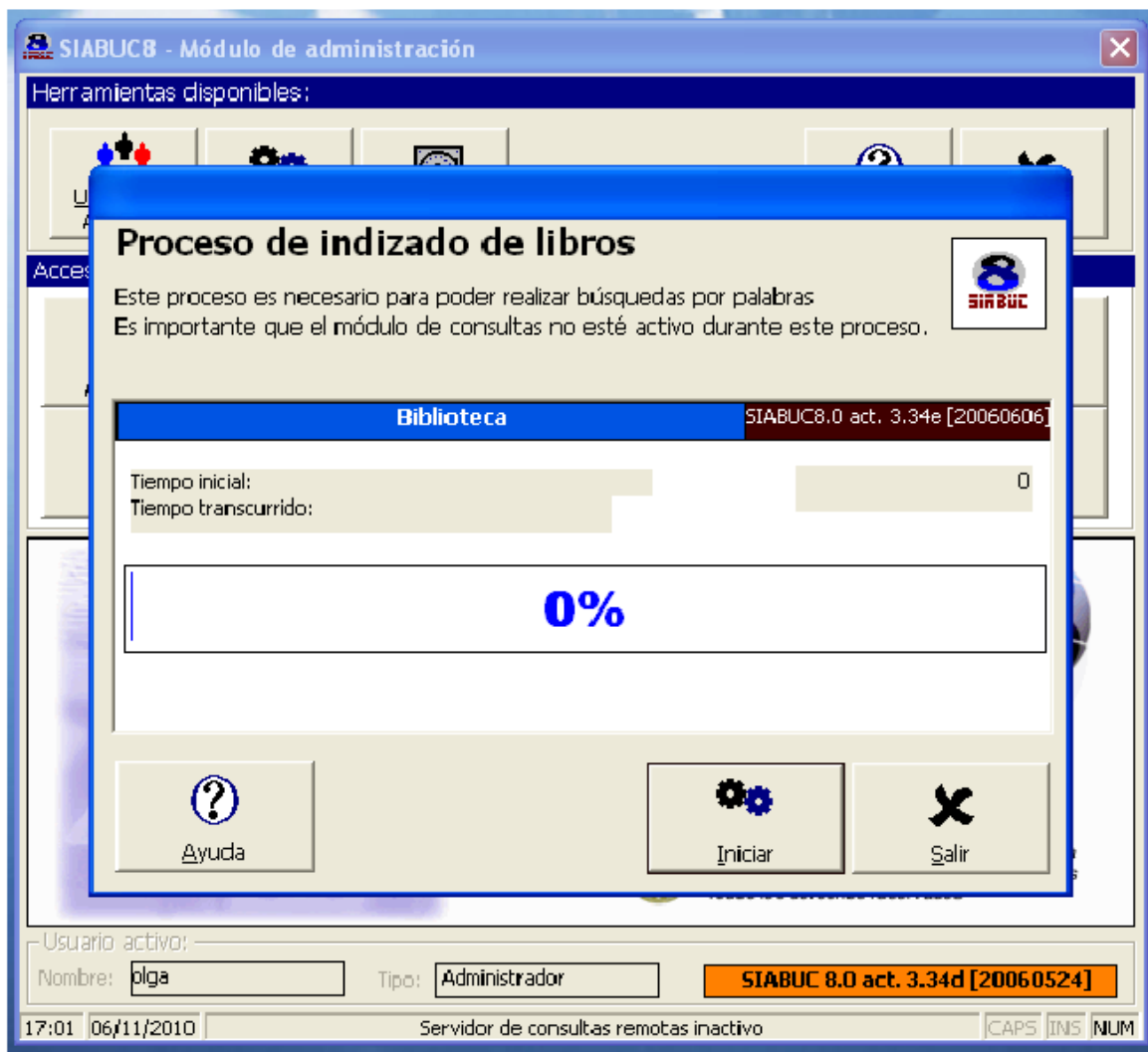
Imprimir.

Exportar

Limpiar y

Ayuda.

**i) Indizado de tesis**

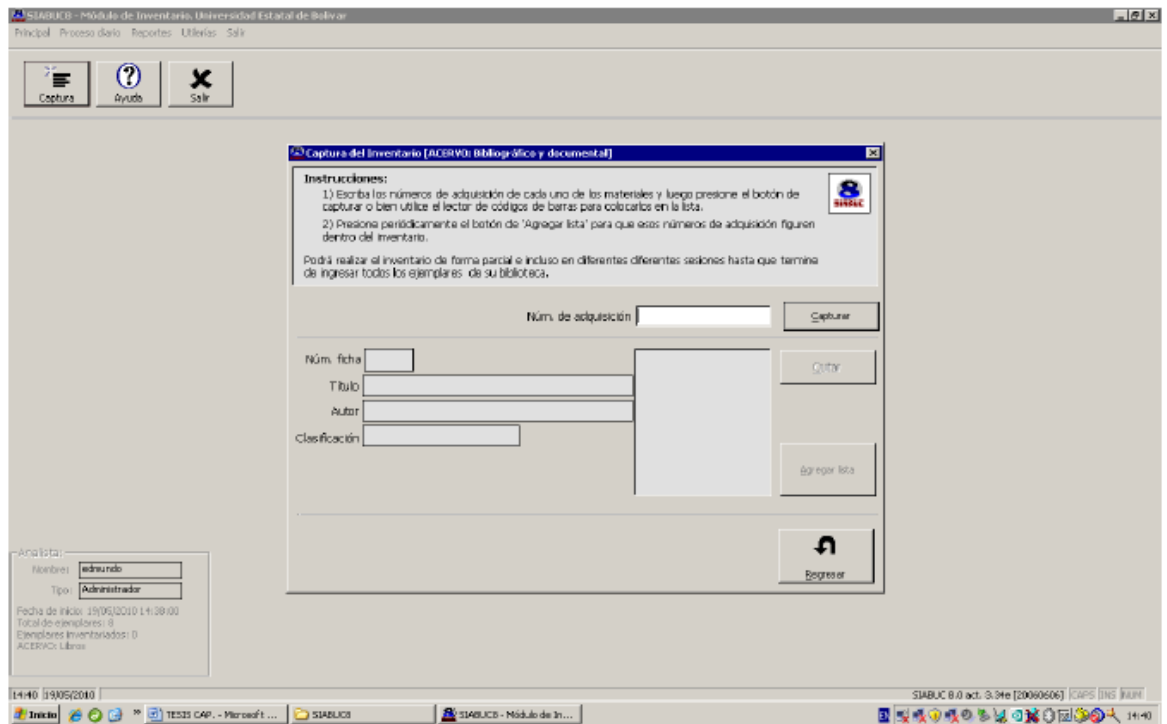


**Figura 9.**

Proceso necesario para poder realizar búsquedas por palabras.

Es importante que el módulo de consultas, no esté activo durante el proceso.

**j) Módulo de inventario.**



**Figura 10.**

En este módulo, se puede ejecutar las siguientes acciones:

Capturar los ingresos de material, libros u otros, como informes de investigación o “tesis de grado”.

Por número de adquisición.

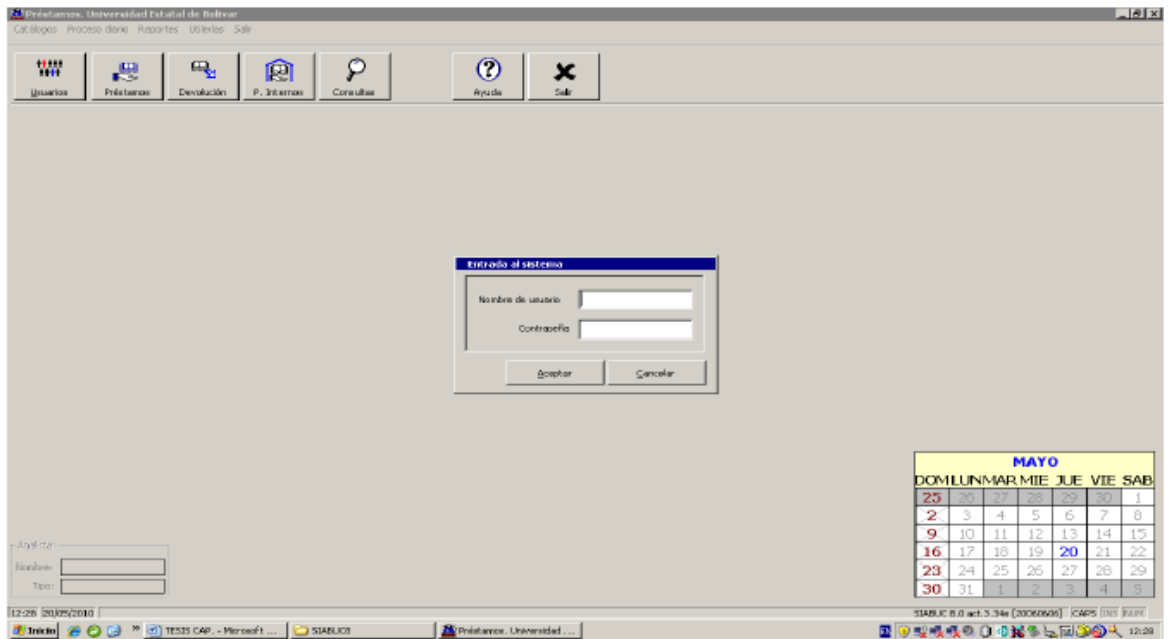
Número de Ficha.

Título

Autor. y

Clasificación.

**k) Módulo préstamo.**



**Figura 11.**

En este módulo podemos:

Consultar los usuarios con los que contamos

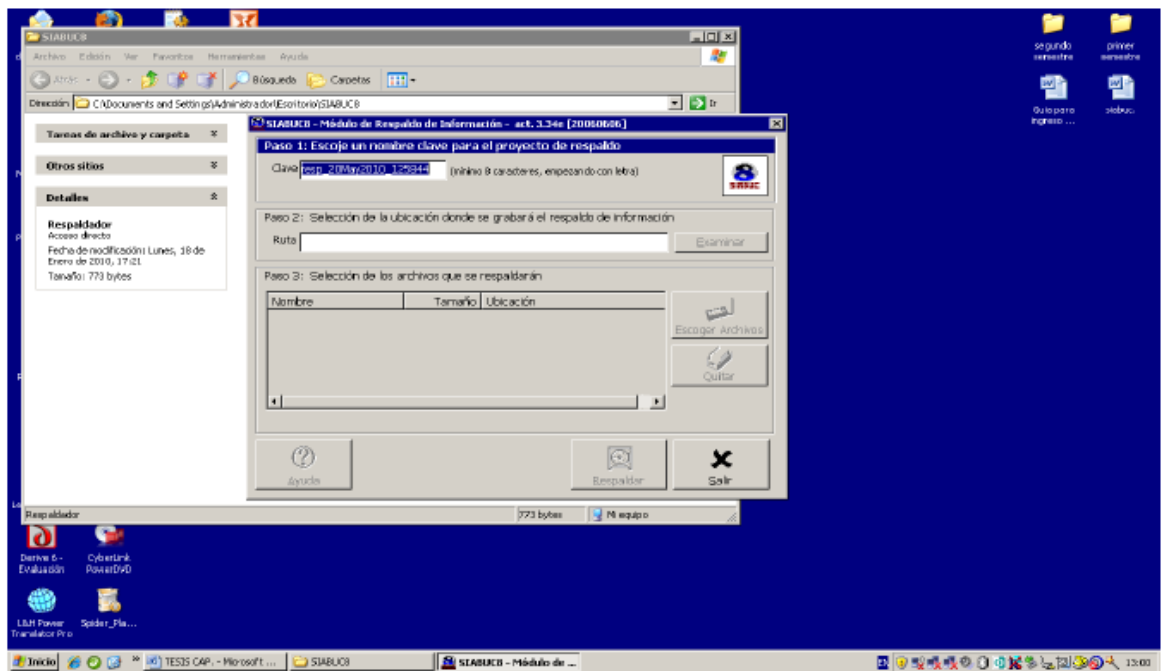
Realizar préstamos.

Registrar devoluciones

Préstamos internos

Consultas entre otros.

## 1) Módulo respaldo

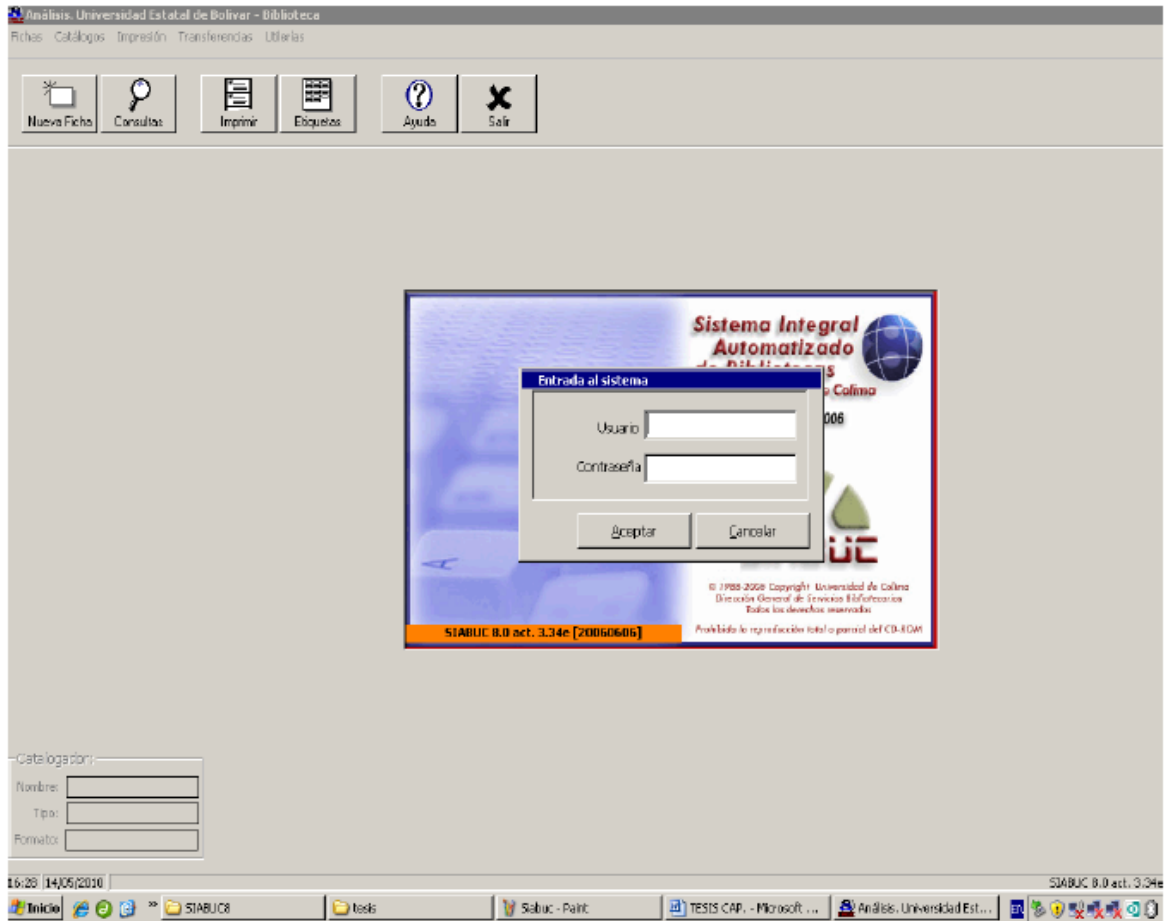


**Figura 12.**

Graba el respaldo de la información en la dirección que se elija.

### **m) Análisis (catalogación)**

Por haber utilizado este módulo en la catalogación de las tesis a nivel de pre-grado, se explican los servicios y la utilización de los mismos



**Figura 13.**

Una vez lleno lo solicitado podemos:

Ingresar una nueva ficha.

Consultar las existencias

Imprimir fichas con diferentes entradas

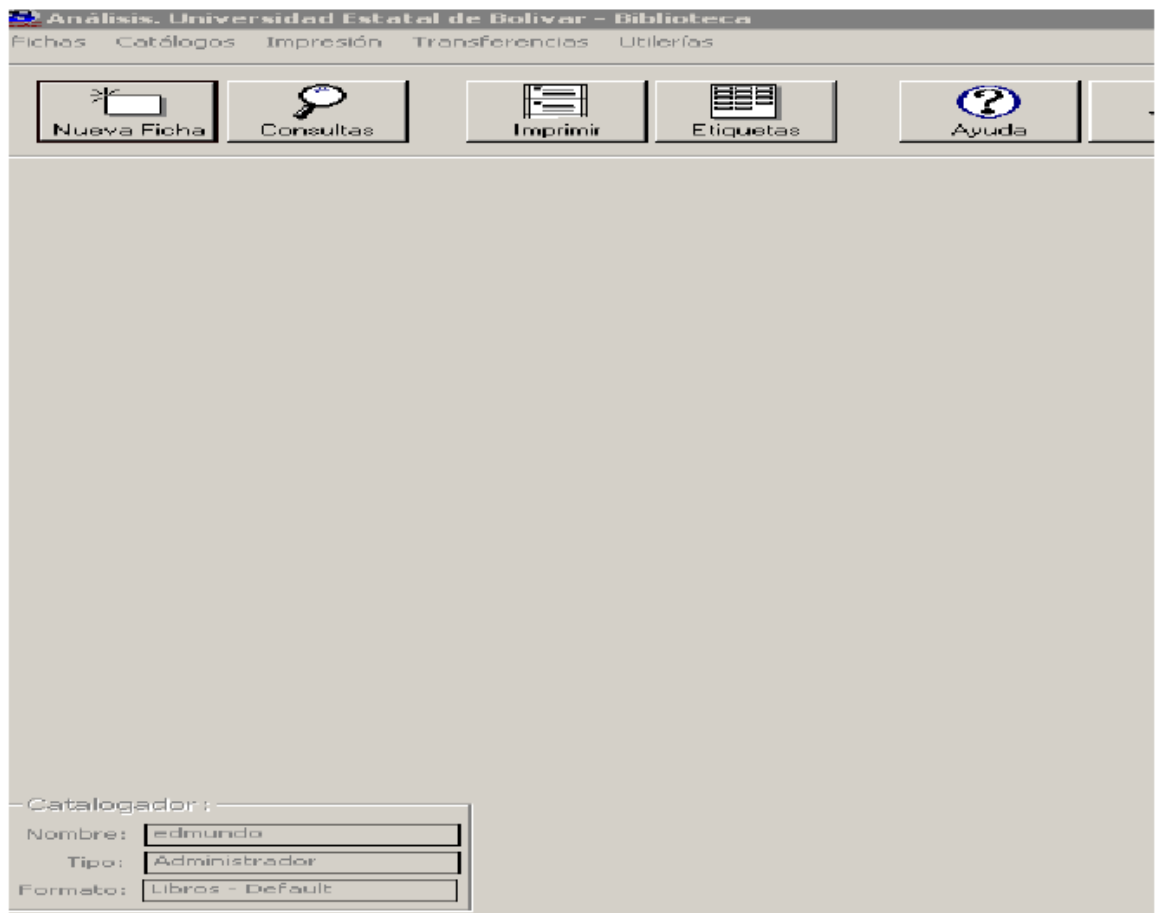
Imprimir marbetes y código de barras

Obtener ayuda.

Ingresada la contraseña, observamos la siguiente pantalla, ésta nos dará paso al trabajo del bibliotecario – documentalista

En la presente ventana escogeremos el trabajo a realizar.

## n) Análisis



**Figura 14.**

Ahora se puede empezar a introducir nueva información, corregir datos de fichas anteriores, imprimir la ficha o imprimir etiquetas como marbetes o código de barras.

**o) Nueva ficha.**

En esta ventana observamos los datos de campos fijos. De aquí tomamos:  
Número de ficha (lo da el sistema).

Captura de nueva ficha

Núm. de ficha <creando> TESIS

el formato de captura [TESIS - Personalizado] se ha activado...

<< Datos fijos Etiquetas MARC >>

Campos fijos básicos

Tipo de material: TESIS - Formato de captura correspondiente: [TESIS - Personalizado]

Primera fecha Segunda fecha Códigos de ilustración Códigos

Lugar de publicación

Código de lengua

Mostrar campos fijos opcionales

Campos fijos (opcionales)

Estado del registro Publicación gubernamental

Nivel de codificación Indicador de índice

Naturaleza del contenido Biografía

Homenaje Fuente de catalogación

Ficción Nivel bibliográfico

Modificado Tipo fecha publicación

Tipo de registro Forma de reproducción

Catalogación descriptiva Conferencia, congreso, etc.

Nivel intelectual Indicador de asiento principal

Grabar ficha Cancelar

**Figura 15.**

Para ingresar un nuevo documento – como es los datos referenciales de un informe de una tesis de pre-grado, empezamos llenando la presente ficha.  
CAMPOS FIJOS.



## p) Captura de datos

**Figura 16.**

En el módulo consulta, además de buscar el libro por las opciones que están señaladas, se puede seleccionar el tipo de visualización como: ficha, tabla, etiquetas MARC y personalizable.

Con la ficha podemos:

Visualizar cuantas fichas tenemos del material que consultamos.

Ir a la ficha inmediatamente inferior y superior.

Ir a la ficha inicio o a la final.

Marcar.

Modificar

Eliminar

Ejemplares

## q) Consultas

The screenshot shows a web-based library search interface titled "Consultas". At the top, there are options for "[Marcas]" and "[Mostrar / Ocultar opciones de búsqueda]". A search bar contains the number "1". Below the search bar are buttons for "No. de Adquisición", "No. de Ficha", "Titulo", "Autor", "Clasificación", and "ISBN". The "Tipo de visualización" is set to "Ficha", and "Tipo de material" is set to "Cualquier tipo de material". Navigation buttons include "Inicio", "Anterior", "1 / 1015", "Siguiente", "Final", and "Marcar".

The search results display the following information:

**Tipo de material: LIBRO**

**Ficha núm. 1**      **005.43 T162s**

Tanenbaum, Andrew S.  
Sistemas Operativos Modernos / Andrews S. Tanenbaum. -- 2a. ed. --  
México : Pearson Educación, c2003.  
951 p.: il.; 23 cm.  
ISBN 970-260515-3.  
Incluye apéndice y bibliografía.  
Contenido: Administración de Memoria, Sistemas Operativos, Sistemas de Archivos, Procesadores.  
Texto en español.  
1. Computación 2. Informática

At the bottom, there are buttons for "Modificar", "Eliminar", "Ejemplares", and "Regresar". A status bar shows "0 Fichas marcadas".

**Figura 17.**

De esta manera localizamos la ficha de cualquier libro u otro material, que se encuentre en la base de datos.

r) Etiquetas MARC.

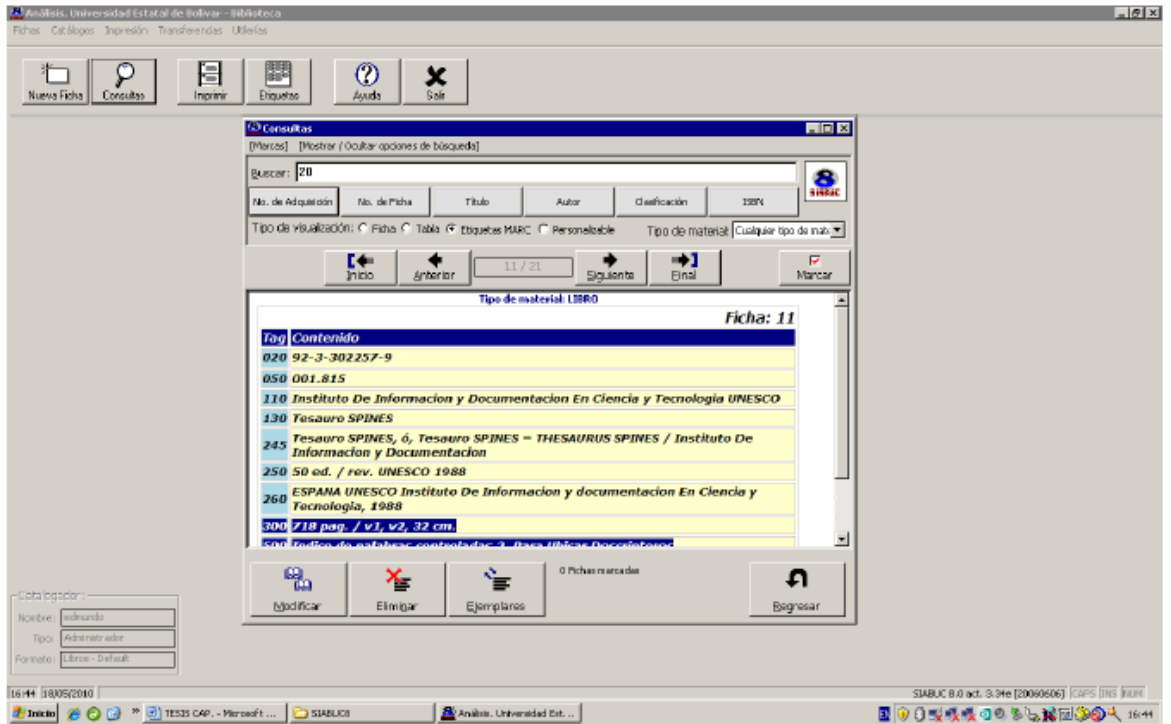


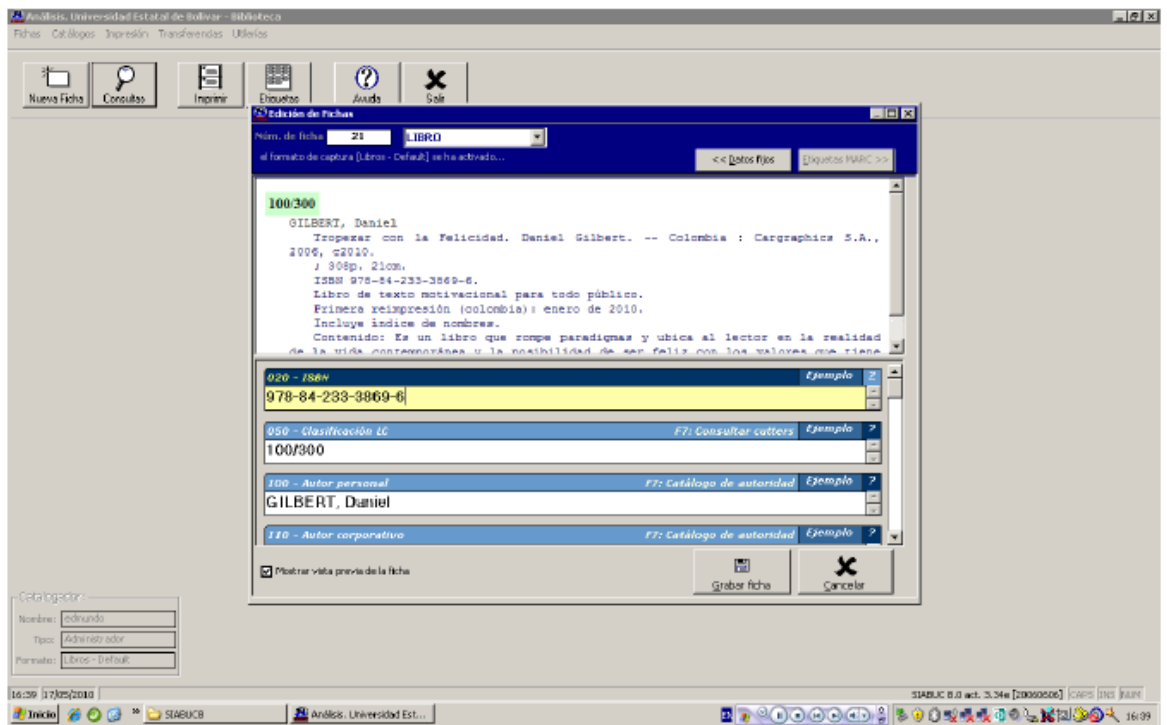
Figura 18.

Esta ficha nos posibilita analizar los datos ingresados en la misma de acuerdo al formato MARC, de uso mundial.

s) **Modificar los datos de una ficha.**

En esta ventana debemos dar clic en modificar y empatamos con la ventana de nueva ficha (campos fijos), como en el caso anterior.

Luego damos clic en etiquetas MARC y obtenemos la siguiente ventana.



**Figura 19.**

En esta ficha llenamos los campos de acuerdo a las etiquetas MARC. Luego de llenar los campos fijos (continuando en nueva ficha) o modificar la ventana Consultas.

## t) Control de ejemplares

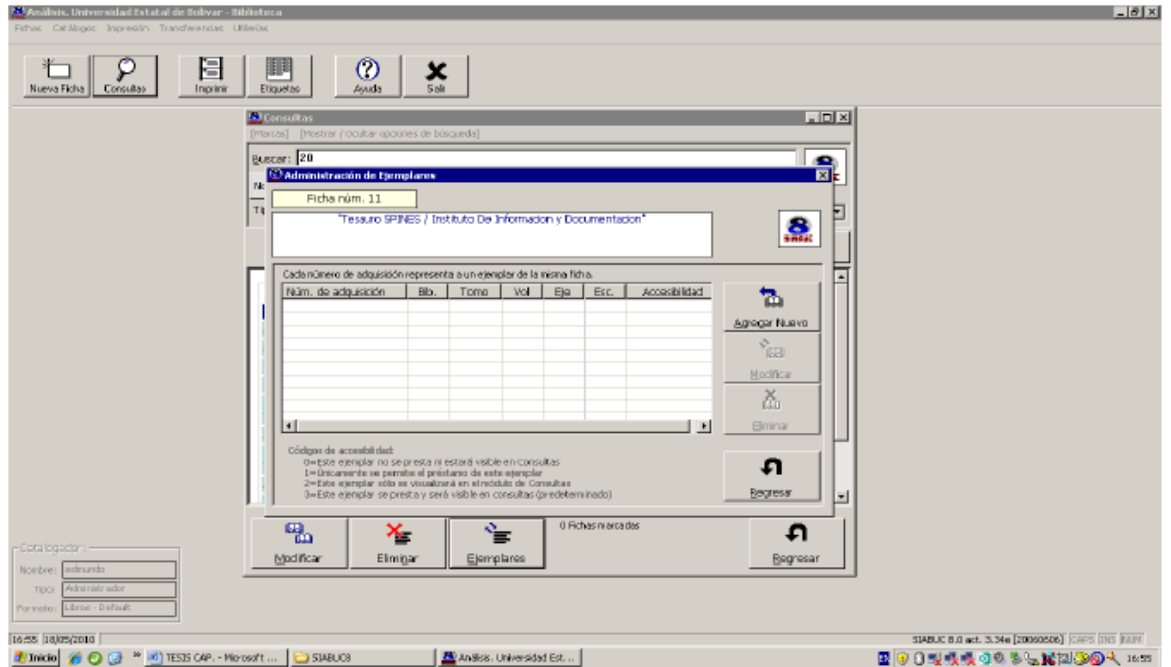


Figura 20.

Contribuye al control de los ejemplares con los que cuenta la unidad; incluye códigos de accesibilidad.

## u) Imprimir.

Es una ficha que permite imprimir el material solicitado, con diferentes opciones (formato) que se encuentra en la misma ficha.

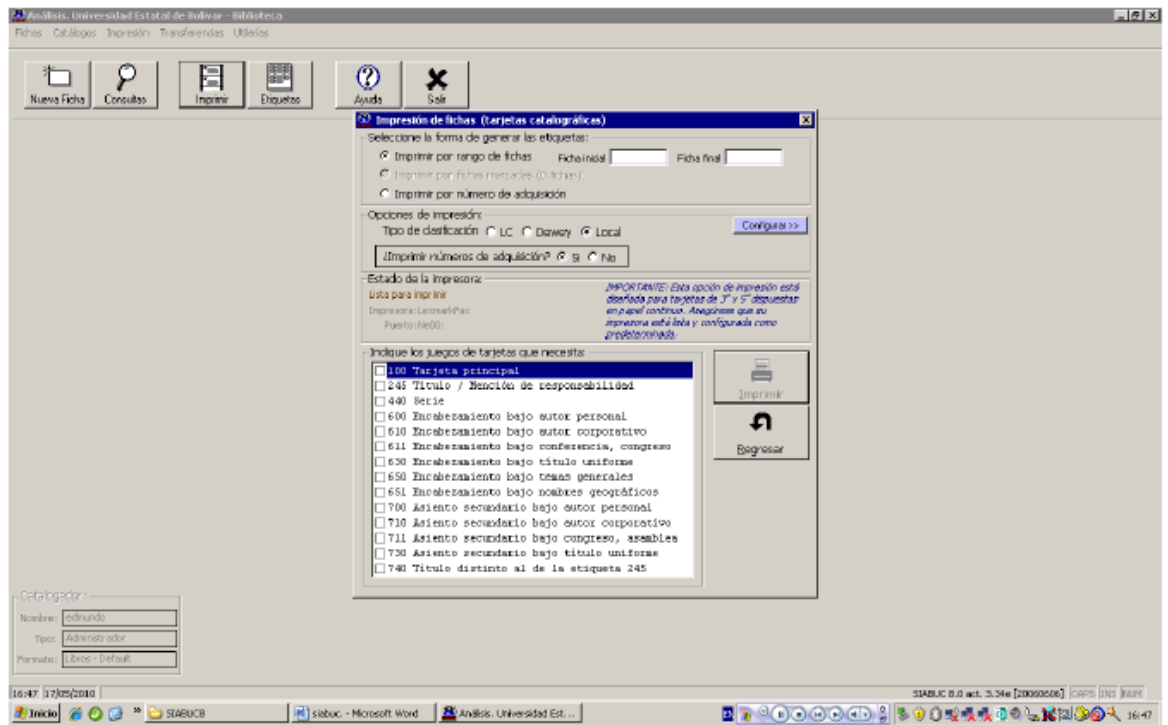
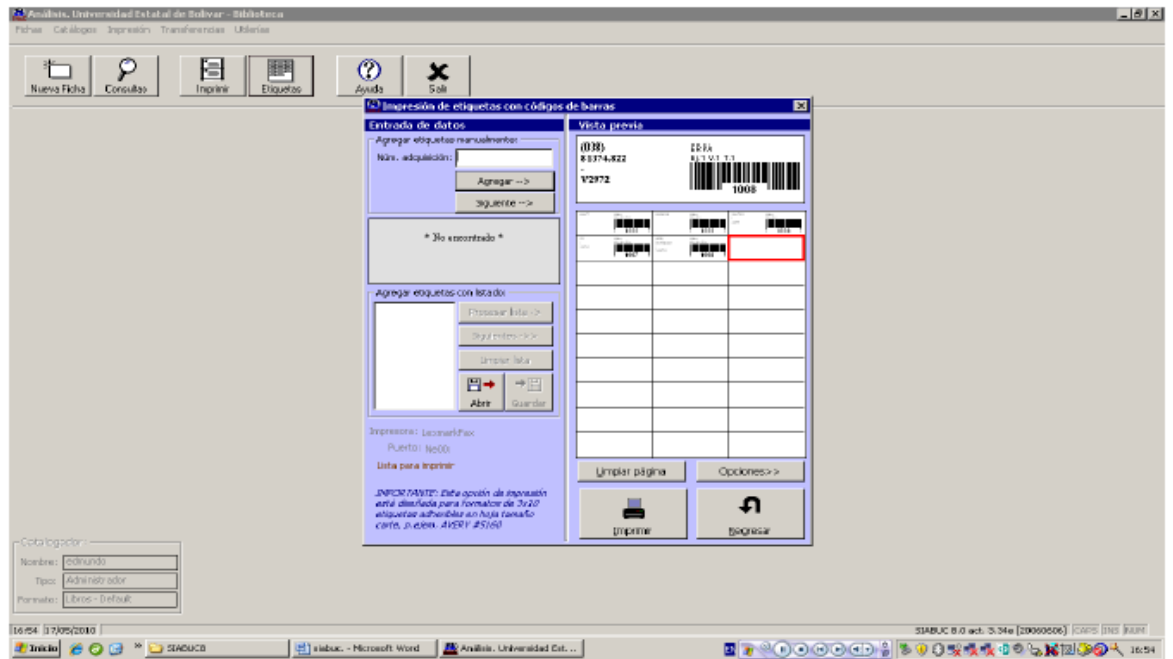


Figura 21.

Esta ventana nos permite imprimir tarjetas según la necesidad, tomando de la misma, una de las diferentes alternativas.

## v) Etiquetas.



**Figura 22.**

La presente ventana nos permite imprimir códigos de barras, marbetes de cualquier material o conjunto de ellos que conste en la base.

## w) Ayuda.

Como su nombre lo indica esta ventana permite consultar cualquier problema que sobre el módulo análisis, necesite realizar el catalogador. Condición indispensable para que funcione esta ventana es estar conectado a Internet.

La última ventana de este módulo, ayuda a trabajar con la Web.

Utilizamos este software por tener los campos estructurados de acuerdo al formato MARC. (Machina Readable Cataloguen: catalogación legible por ordenador). Como se visualizó en la ventana correspondiente. (Consulta. Etiquetas MARC.).

El Formato MARC. Es un formato bibliográfico para la catalogación automática de todo tipo de documentos y otros materiales. (Informes de tesis de pre-grado, libros, revistas, mapas, CDS, microfilme, etc.)

Consiste en una estructura informática, en la que los campos se han creado para identificar todos los elementos informativos, que establecen las reglas de catalogación angloamericanas, en un registro bibliográfico. Permite crear un registro único de cada documento, que facilita su posterior recuperación por diferentes puntos de acceso.

Fue creado para la Biblioteca del Congreso en 1966, como un sistema para catalogar por ordenador, pero se ha convertido en un sistema capaz de adaptarse a las necesidades de todo tipo de biblioteca o de un centro de documentación y un medio de conseguir el control bibliográfico universal, porque constituye una estructura estable de datos bibliográficos que facilitan su intercambio.

Su estructura está basada en la norma ISO 2709-1981; ANSIZ39.2 - 1979, según la cual, la información de cada registro está dividida en partes, así:

1. Define la estructura del formato MARC; Se limita a decir cuál debe ser su configuración para el intercambio general de registros documentales y bibliográficos por medio de cintas magnéticas; no precisa ni el tamaño ni el contenido de los registros.
2. Cabecera o guía, que es el primer elemento y contiene información codificada numerada sobre el registro.
3. Directorio que es un índice codificado del contenido del registro, que da estabilidad al programa y hace posible su manejo informático.
4. Campos de control o de extensión fija, que contiene información codificada acerca de aspectos del registro no convencionales como la lengua, país de publicación, etc. y, permite hacer catálogos especiales no tradicionales.
5. Campos de datos o de extensión variable que contienen la información de los puntos de acceso (autor, título, serie y materia) y, la descripción bibliográfica dentro de cada uno de estos campos la información. Se identifica por medio de designadores de contenido que son:



6. Las etiquetas, que es un grupo de tres cifras que sirven para identificar los campos, ya que al ser de extensión variable no pueden ser identificados por su posición en el registro.
7. Los indicadores, que son siempre dos y especifican el contenido de un campo, cuando la etiqueta no es suficiente para identificar correctamente la variedad de información posible.
8. Códigos de subcampo que identifican y separan cada uno de los elementos informativos de un campo. Pueden coincidir con la puntuación establecida en las normas ISBD, para la descripción bibliográfica o con la estructura de los encabezamientos y subencabezamientos de materia. En otros casos responden solo a la estructura del formato.

Dicho de otro modo, el formato MARC, además de la disposición de los datos en un registro, determina cuáles han de ser y a qué campos pertenecen.

#### **7.3.1.3. Servicio al usuario.**

El usuario es la persona más importante dentro del trabajo bibliotecario y documental, por tanto debemos preparar de manera cuidadosa todo el material que va a facilitar esta tarea. Pero lo más importante, es comprender que lo que se hacía hasta hace pocos años, quedó atrás.

En efecto, en materia de consulta y préstamo, la biblioteconomía clásica ha ido evolucionando hacia prestaciones mucho más fecundas y satisfactorias para el usuario. De la posibilidad de disponer durante horas o días de una obra procedente del fondo documental, hasta obtener por telefax o correo electrónico una copia de un documento localizado en otras unidades de información, se han producido importantes cambios en los muros de la biblioteca y de lo que se conoce también, como unidad o centro de documentación.

Con los procesos de análisis documental implementados como es la clasificación, descripción, indización; adecuados a la búsqueda y recuperación de información, se da un valor agregado a los tradicionales procesos y servicios bibliotecarios.

La reconversión de los catálogos tradicionales de autores, títulos, materias, sistemático, colectivo... en ficheros informáticos gestionados por un programa

documental de almacenamiento y búsqueda booleana, con posibilidad de integrar ficheros de origen diferente, de publicaciones periódicas, tesis, materiales no librarios, etc. es un avance importante que puede generarse en una institución universitaria en su devenir.

De hecho un trabajo con el usuario, en términos de alcanzar un óptimo servicio, demanda:

Estructurar y coordinar el servicio al usuario, con la meta de satisfacer las necesidades de información.

Seguimiento del buen funcionamiento de los servicios.

Evaluación de los resultados del servicio.

El servicio de calidad al usuario lo proporcionamos las personas, por ello es importante realizar correctamente nuestras funciones, ya que, tenemos en nuestras manos la posibilidad de proporcionar un servicio adecuado y cortés al usuario, y, debemos ser conscientes que el éxito de nuestra empresa depende en gran medida de nuestra capacidad para prestar un buen servicio.

Un servicio de calidad debe:

- Satisfacer las necesidades del usuario.

Satisface de manera real o percibida, las necesidades del usuario de modo consistente y confiable.

- El servicio al usuario es responsabilidad de todos.

Finalmente para subsistir es necesario integrar al cliente en la organización, tratarlo de forma tal que él se sienta parte de la Unidad, es decir, tenga o adquiera en el proceso sentido de pertenencia.

#### **7.3.1.4. Control bibliográfico.**

En cuanto al control bibliográfico de los informes de investigación que se conocen comúnmente como tesis de grado, se precisa buscar el tema propuesto en la base de datos para conocer si existe ya una investigación que se haya realizado y dar paso, a nuevas investigaciones que contribuyan de este modo, al desarrollo de nuevos campos.

El control bibliográfico que se realiza en el caso de los informes de investigación que se desarrollan a nivel de pre-grado así como, de otras obras y documentos, se orienta a:

- Conocer el estado de avance en una Facultad, Escuela y/o Carrera.
- Transferir y asegurar la disponibilidad de la información
- Conocer la producción en la institución
- Conocer la producción por autores
- Identificar la ubicación de los documentos.
- Conocer las publicaciones por materias.
- Identificar con precisión a docentes en calidad de directores o asesores de estas investigaciones formativas.
- 

## **8. ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **8.1 Métodos teóricos**

Análisis – síntesis: está presente en todo el proceso de este trabajo de graduación, sin embargo es importante precisar su empleo en la revisión de informes de tesis de pre-grado.

Método sistémico estructural: para elaborar la propuesta de creación de la Unidad Documental

### **8.2 Tipo de investigación.**

Descriptiva: en la medida que en este trabajo de graduación, el tratamiento de los informes de tesis de pre-grado se lo hará en términos de su complejidad, tamaño o volumen de la información y localización pero sin precisar relaciones entre estas variables.

### **8.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.**

Se utilizará una ficha de observación (Ver Anexo 1) para registrar de modo sistemático el manejo del archivo físico (520 informes de tesis de pre-grado de la Carrera de Ciencias de la Educación Sociales Filosóficas y Humanísticas) que reposan en la Secretaria del Decanato de la Facultad, considerando los siguientes datos:

FACULTAD	No de TESIS
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS Y HUMANÍSTICAS SISTEMA DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL.	365
<b>TOTAL</b>	<b>365</b>

# CAPÍTULO

## II

### **9. PROCESO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL.**

Antes de pasar a explicar el proceso que se llevó adelante en la elaboración del material referencial de los informes de tesis de pre-grado y afines, conviene el precisar ciertos aspectos sobre este tipo de informes, como son su definición, estructura general y muy en particular, la parte concerniente al resumen por la importancia que ello tiene en el levantamiento de esta información, aprovechando las ventajas que tiene el programa SIABUC.

Las tesis de pre-grado, son documentos en los que se describen las investigaciones realizadas y presentadas con el fin de optar por un título académico. Son documentos importantes por el hecho de que reflejan el nivel que alcanzan los estudiantes, especialmente en su formación científica e investigativa.

Respecto a su estructura, las tesis de pre-grado universitarias, se hallan normadas internacionalmente y en general, presentan los siguientes elementos:

- Portada.
- Páginas preliminares
- Índice de la tesis o tabla de contenido
- Introducción
- Revisión de literatura
- Métodos y materiales
- Resultados
- Discusión
- Conclusiones y recomendaciones
- Resumen o abstract
- Bibliografía
- Anexos.

En lo que tiene que ver con el resumen, este es una presentación abreviada y precisa del contenido de un informe de una investigación. Debe bastarse por sí mismo, con la finalidad que el lector pueda saber el tema tratado, ha de ser lo más conciso posible, comprensible, sencillo, exacto e informativo respetando el contenido de la tesis.

Generalmente los objetivos que persigue un resumen son:

- a)** Identificar de manera rápida y precisa el contenido fundamental de la tesis.
- b)** Facilitar la lectura de la tesis original si ésta es de interés del lector.
- c)** Ayudar a su selección y búsqueda a través de la base de datos del SIABUC.

El tipo de resumen que se recomienda en estos casos, es el analítico informativo, ya que permite presentar información cualitativa y cuantitativa sobre el tema.

Para la elaboración del resumen, se precisa tomar en cuenta:

- a)** El estilo.- El resumen se redactará en un castellano correcto, usando oraciones cortas y simples, que formen párrafos no muy extensos, pero sí lógicamente distribuidos, empleando una sintaxis y una puntuación adecuada que facilite la comprensión del tema. Debe escribirse en tiempo pretérito y en tercera persona.

b) Las abreviaturas y siglas deben usarse moderadamente, explicando entre paréntesis lo que significa. Los gráficos, diagramas, tablas, etc. deben excluirse del resumen, excepto cuando sea por demás imprescindible o cuando definitivamente no exista otra solución.

Con relación a la estructura del resumen debe señalarse con claridad el objetivo, los métodos, los materiales utilizados, los resultados, las conclusiones y recomendaciones que son el fruto de la investigación realizada. Para redactar este tipo de resúmenes que tienen una extensión máxima de cien (100) palabras, se recomienda lo siguiente:

- El resumen debe recoger el objetivo principal de la investigación. Se lo redactará de tal manera que dé respuesta a ¿qué se investigó?
- Se debe expresar como se dijo, en forma breve y concisa su finalidad, es decir, la razón por la que se ha investigado, es decir, la respuesta a ¿para qué se investigó?

Dedicando a estos dos primeros aspectos, más o menos un 20% de las CIEN palabras que conforman el total del resumen.

Se menciona asimismo brevemente los métodos utilizados en la investigación, sin descuidar la necesaria referencia a los procedimientos seguidos y a las técnicas utilizadas, debiendo describírselas sólo en la medida que ayuden a la explicación de la investigación, pero, deberán redactarse con precisión si fueran técnicas nuevas.

Los materiales empleados, entendiéndose todo lo que es objeto (material físico) de la investigación, da respuesta a: ¿con qué investigó?

<sup>1</sup> BIBLIOTECA CENTRAL- UNLZ. Normalización de las tesis de grado o titulación: tutorial. Disponible en: <http://www.unlz.edu.ar/biblioteca/tutores/tutor1/inferior1.htm>

Los métodos y materiales se redactarán en un 20% de las CIEN palabras que debe contener el resumen.

Los resultados son todos aquellos datos que son producto del desarrollo de la investigación, y deben estar representados con claridad y se los expondrá en el resumen, salvo que sean una novedad. Es una respuesta a la pregunta: ¿qué se obtuvo en la investigación? y, corresponde el 40% de las CIEN palabras.

En el resumen se hace constar las conclusiones y recomendaciones, que son deducciones científicas que se justifican por los resultados obtenidos, en tanto que

son consecuencia de ellos. Dan contestación al objetivo (s) y a la hipótesis planteada al inicio de la investigación.

Las recomendaciones pueden exponerse conjuntamente con las conclusiones.

Debe describirse usando el 20% restante del total de las CIEN palabras que comprende todo el resumen.

Resta decir que cada institución universitaria, está en libertad para analizar y plantear su propio formato, sin descuidar obviamente la estructura general de una tesis de pre-grado.

### **9.1 Organización y códigos.**

Luego de haber hecho ciertas precisiones con antelación a la estructura y organización de un informe de tesis de pre-grado, el desarrollo de este proyecto se inicio con la ordenación de los informes de investigación a nivel del pre-grado en las distintas Carreras universitarias, como se señaló por cada Facultad, y cronológicamente por año de graduación, designándoles los siguientes códigos:



**a) Código de la sección o Facultad.**

Ciencias Agropecuarias, Recursos Naturales y del Ambiente	01
Ciencias de la Salud y del Ser Humano	02
Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática	03
Ciencias de la Educación, Sociales, Filosóficas y Humanísticas	04
Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas	05

**b) La letra T correspondiente al tipo de literatura (Tesis)**

**c) Tres ceros y un dígito, para el número ordinal del ingreso, así:  
11T0001,...**

**CÓDIGOS PARA LA UNIDAD DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE BOLÍVAR.**

**COLECCIONES**

Tesis	(T)
Informes (monografías, pasantías)	(I).

**FACULTAD: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS  
Y HUMANÍSTICAS 04T.**

<b>Código</b>		<b>Normalización</b>
14.	Informática Educativa	14T0001

24.	Educación Básica	24T0001
34.	Inglés	34T0001
44.	Diseño de Modas	44T0001
54.	Administración y Supervisión Educativa	54T0001
64.	Bellas Artes	64T0001
74.	Educación Física	74T0001
84.	Educación y Cultura Andina	84T0001
94.	Educación Musical	94T0001
104.	Desarrollo Regional	104T0001
114.	Educación Intercultural	114T0001
124.	Comercio y Administración	124T0001
134.	Físico Matemático	134T0001
144.	Psicopedagogía Infantil	144T0001
154.	Química y Biología	154T0001
174.	Literatura y Castellano	174T0001
184.	Historia y Geografía	184T0001

## 9.2. Matriz documental.

La organización de una memoria documental, requiere para su control de un documento denominado matriz documental, que se necesita para registrar en esa unidad los diferentes materiales (una matriz para cada colección). En el caso que nos ocupa, utilizaremos una matriz para tesis de pre-grado y otra, para informes (monografías e informes de pasantías), de tal manera que se pueda conocer desde y hasta qué códigos se han designado para cada literatura y adelante, se pueda continuar con este trabajo ya sea el mismo bibliotecario documentólogo o su reemplazo.

El documento contiene dos partes:

- Identificación de la unidad



### 9.3. Recopilación de documentos.

Como se indicó en un epígrafe anterior, esta actividad se cumplió en cada una de las Facultades con sus respectivas Escuelas y Carreras existentes tanto en las modalidades de estudios universitarios presencial y semi-presencial, que tenían en su haber estos informes de investigación, o tesis de pre-grado y afines, que sirvieron como requisito académico para la graduación,



Recopilación de tesis de grado y afines de las carreras universitarias

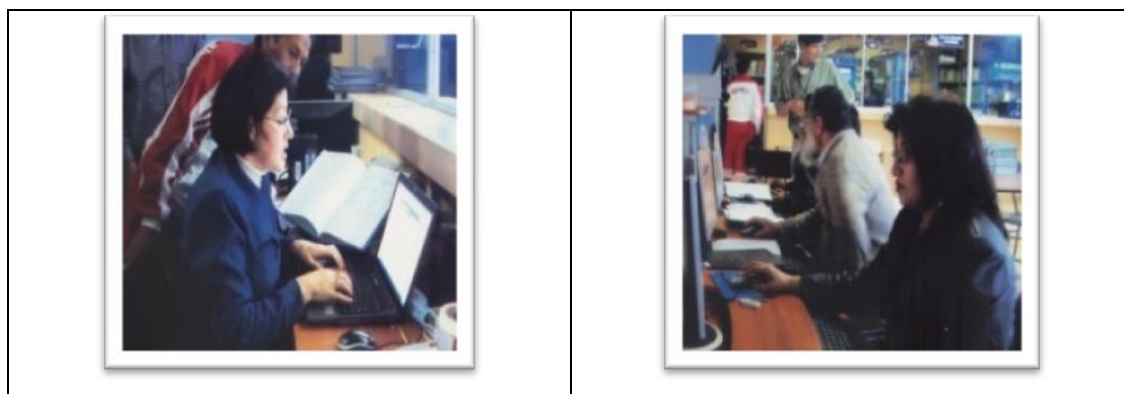
Una vez recolectadas las tesis de pre-grado, fue necesario realizar su aseo y arreglo de acuerdo a las recomendaciones técnicas, que existen en la parte concerniente al mantenimiento y conservación de estos documentos.



Actividad de conservación de documentos (tesis de grado y afines)

#### **9.4. Clasificación.**

Según lo que se analizó en el apartado anterior que trató sobre la parte teórica, metodológica y técnica, se realizó una clasificación personalizada de acuerdo a criterios, que obviamente fueron explicitados de antemano.



Proceso de clasificación de las tesis de pre-grado y afines.

#### **9.5. Fichaje**

En nuestro caso, las fichas se encuentran diseñadas en el SIABUC; su llenado o el ingreso de la información que se halla en los informes de investigación de pre-grado y afines recogidos, se lo hizo de acuerdo a las normas internacionales de catalogación, indización y clasificación; teniendo en cuenta el ordenamiento del formato MARC. Una vez ingresados los datos, acto seguido se realizó su revisión y depuración de las bases. No está por demás el indicar que la continuidad que amerita este trabajo demanda el no perder de vista, por ningún concepto estas recomendaciones técnicas que existen para el efecto.

Las fichas para préstamo, los marbetes y los códigos de barras fueron impresos desde las mismas bases a fin, de que sea un todo sistematizado y uniforme.

En esta parte conviene el indicar, que como toda base que se va generando, conviene que se realice un respaldo electrónico por la seguridad que ello demanda. La constancia física en este caso, estaría por demás (fichero manual o catálogo impreso)



Proceso de fichaje de los documentos recopilados en cada Facultad y Carrera.

#### **a) Control del material**



Verificación del estado en que se halla las tesis de pre-grado y afines.

Las buenas condiciones de las mismas es mandatorio, (que no aparezcan hojas en blanco ni al revés) y en caso de daños, es bueno verificar que no tengan hongos ni que falten páginas que son fallas no superables, ni sujetas de omisión alguna.

#### **b) Sellado**

Se sellan tres veces: en la portada, el sello de propiedad de la Escuela y sello del número de inventario; luego, o en segundo lugar, en la página clave (para cada Facultad se acuerda cuál será la página clave) y, al final.



Proceso de sellado de las tesis de pre-grado y afines.

**c) Inventario de tesis.**

Se ingresan por orden de llegada. El sistema le da el número correspondiente y la matriz documental en lo que respecta a la ubicación física.

**d) Clasificación de las colecciones**

Consistió en la adjudicación de un código numérico y alfanumérico, que ubica la obra entre las divisiones y subdivisiones de una clasificación pre-establecida

**e) Obleado**

Se realizó la colocación de la etiqueta con la signatura topográfica y, el respectivo código de barras



Proceso de obleado en los informes de tesis de pre-grado y afines.

#### **f) Ubicación de la tesis en el estante**

Una vez realizado el procesamiento técnico de las tesis de pre-grado y afines, se colocaron en el estante para su posterior préstamo de los usuarios ya sean internos o externos.



## **10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Los datos recogidos a través de una ficha de observación (ver Anexo no. 4) y su procesamiento e interpretación, revelan lo siguiente:

- a) En lo que concierne a las tesis de pre-grado y afines, en general se aplican parcialmente y en forma elemental, procesos que tienen que ver con el manejo del archivo físico, como son la adquisición y almacenamiento de estos informes y reportes de actividades que otrora sirvieron con fines de graduación, como son las pasantías nacionales e internacionales. En este punto, la fase inicial de adquisición, fue a medias, por cuanto en ninguna de las cinco Facultades incluido el Sistema de Educación Semipresencial de la Universidad, existió un registro periódico o una constancia de haber recibido estos informes de tesis de pre-grado y similares, de manera organizada y peor sistematizada en una base de datos o un catálogo.

También se hallan ausentes procesos técnicos que faciliten la búsqueda y préstamo a usuarios. La excepción en este caso, es el archivo físico de la Facultad de Ciencias de la Educación (Centro de Investigación Especializada), donde existía un número importante de tesis de grado y afines que fue procesado y semi-automatizado de modo incipiente en base al programa WINISIS. El acceso electrónico a esta base de datos fue inexistente por parte de los usuarios y su consulta se resolvió manualmente, es decir, a través de la consulta más de un documento impreso que de un dispositivo electrónico (CD).

- b) La sistematización, es decir, el tratamiento de la información que se hallaba consignada en los informes de tesis de grado y afines, fue una limitante que a nivel general se pudo observar en las distintas Facultades donde, se hallaban archivados estos informes. Al igual que el literal anterior, la Facultad de Ciencias de la Educación, es una excepción, pues de modo parcial y en forma

rudimentaria se implementaron ciertos procesos técnicos, como es la clasificación, codificación y elaboración de resúmenes.

En lo que tiene que ver con el archivo de las tesis de pre-grado y afines, que manejaban las cinco Facultades, en ninguna de ellas se implementó en forma completa el manejo de herramientas para el procesamiento y sistematización, que permita el contar con una base de datos referencial totalmente automatizada y de libre acceso (vía on line) tanto a los usuarios internos como externos. Como se precisó con antelación, en el caso de la Facultad de Ciencias de la Educación, en lo que respecta a este procesamiento y sistematización, hubo una semi-automatización que limitó los servicios que se brindan en este caso a los usuarios, al contar con una base de datos de esta naturaleza.

## **11.CONCLUSIONES**

- a)** El procesamiento y automatización de las tesis de pre-grado y afines, es un medio efectivo para los potenciales usuarios internos y externos, ante la necesidad de emprender renovadas investigaciones tanto en el ámbito formativo como netamente investigativo. Permite además, la actualización de los contenidos que son enseñados en las aulas universitarias y su contextualización, al aprovechar los resultados que reporta la actividad investigativa que se genera en los procesos encaminados a la titulación o aquellos, que tienen fines estrictamente científicos.
  
- b)** La creación de la base de datos referencial de tesis de pre-grado y de una estructura organizativa que gestione, administre y brinde los servicios principalmente de consulta a los usuarios, es una necesidad fundamental en los procesos académicos y principalmente investigativos.

## **12.RECOMENDACIONES:**

- a) Estandarizar un solo formato digital (PDF) en la Universidad, para la presentación de tesis de pre-grado y afines; incluso debe fijarse un número determinado de palabras (resumen o abstract de la investigación). Asimismo, debe establecerse un número determinado de páginas que debe contener, en general el informe de una tesis de pre-grado y afines.
- b) En los informes de las tesis de grado y afines, debe contener una sección sobre descriptores o términos técnicos que permitan agilizar su búsqueda a través del servidor de datos que sirva para el efecto.
- c) El o los autores de las tesis de pre-grado y afines, deberán entregar a más del informe impreso, una copia del documento en formato digital (CD).
- d) Es necesario fortalecer el trabajo interdisciplinario en la investigación formativa, donde se incluya por ejemplo, la figura de especialistas que mejoren sustantivamente la redacción científica, de estos trabajos de investigación.
- e) Las revistas, textos y demás materiales producidos por los docentes e investigadores o por las diferentes instancias de dirección y asesoría de la UEB, deben recibir un trato similar a las tesis de pre-grado, es decir, deben ser incluidas en las bases de datos que se generen para el efecto, en la Unidad Documental que se cree a nivel de la Institución.

# CAPÍTULO

## III

## **12. PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES, FILOSÓFICAS HUMANÍSTICAS, SISTEMA SEMIPRESENCIAL AÑO 2009.**

### **13.1. JUSTIFICACIÓN**

La producción científica e investigativa que es generada en las universidades, como son las “tesis de pre-grado” y afines, tiene el respaldo de la propiedad intelectual. Ello significa que el resultado final de la preparación investigativa que reciben los futuros profesionales, a más de constituirse en un requisito académico para su graduación, tiene un valor agregado que otorga determinados derechos de autoría tanto desde el punto de vista individual e institucional. Es más viene a ser un “producto” desde donde se puede incluso justipreciar el alcance que ha tenido la preparación profesional recibida en las aulas universitarias.

El contar con una Unidad Documental, se justifica por cuanto se precisa, dar cuenta del esfuerzo académico y la trascendencia investigativa que realizan los egresados y egresadas de las distintas Facultades y sus Carreras, en el proceso de su formación profesional y al término de sus estudios universitarios. De ahí que es necesario que este acervo que sintetiza el esfuerzo y la preparación académica recibida a lo largo de una Carrera, se halle debidamente organizada y difundida en la comunidad universitaria y por supuesto a nivel externo. Lo último se constituye en una razón fundamental ante la obligatoriedad que tienen los centros universitarios de difundir a

la sociedad y sus colectividades, el resultado de las investigaciones y la respuesta que ello presupone a la solución de sus problemas y necesidades palpitantes.

En el marco de estas exigencias, esta propuesta de creación de esta Unidad de Documentación tiene como propósito principal la organización, sistematización y difusión de la actividad investigativa que realizan los egresados y egresadas de la UEB a nivel de pre-grado, bajo la dirección tutelar de docentes universitarios calificados. En este afán, no menos importante, es los servicios de consulta que prestará esta Unidad a los usuarios internos y externos ya sea en la sala de lectura o vía on line, aprovechando las ventajas que comparativamente tiene las tecnologías de la información y comunicación.

Lo último con mayor razón ante la necesidad que tienen los usuarios finales de contar con un servicio oportuno y pertinente, para la toma efectiva de decisiones respecto a lo que ellos van a investigar en adelante.

A más de ello el contar con una Unidad de Documentación que organice y sistematice la información científica y técnica que es generada en el seno de la Universidad, no se halla fuera de contexto, ante el valor estratégico que tiene la información en los tiempos actuales y en el futuro. Y más aún en el caso de los centros universitarios, donde la información se convierte en un insumo fundamental, en los procesos de preservación, reproducción y desarrollo del conocimiento.

## **13.2. PASOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN**

Se ha considerado tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Estructura orgánica de la Unidad Documental.
- b) Infraestructura física.

Establecer las pautas que servirán para atender esta necesidad.

- a) Archivo documental
- b) Procesamiento de información (trabajar con la metodología del Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC))
- c) Recursos humanos

Establecer las pautas para la selección de personal calificado.

- d) Equipos de oficina y cómputo
- e) Tecnología y conectividad
- f) Servicios de información

Establecer servicios de información que se precisen

- g) Productos de información:
- h) Catálogo de consulta en línea (Internet)



### i) Materiales y Métodos

Para la organización de la Unidad de Documentación, se requerirá:

- a) . SIABUC (versión 1.4)
- b) . Acceso a Internet
- c) . Tabla cutter
- d) . Tesauros
- e) . Tabla de notación interna

## 13.2.1 ETAPAS

### 13.2.1.1. Actividad: Establecer la estructura orgánica de la Unidad

#### **Tarea: Estructura organizativa y funcional de la Unidad**

Contempla la realización de un orgánico funcional que a nivel interno y externo defina en primer lugar, cómo va a estar organizada esta Unidad con sus respectivas funciones y relaciones de dependencia, que para el efecto se precisen. Para ello se requiere la elaboración de la estructura orgánica, manual de funciones y procedimientos por cada área de trabajo.

#### **Requisitos.**

Para esta actividad se requiere, contar con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.

#### **Estrategia de implementación.0**

La estrategia consiste en estructurar un orgánico funcional de la Unidad sujeto a evaluación en un plazo de dos meses.

#### **Metas.**

Al término de este plazo requerido se tendrá un documento que exprese la estructura, funciones y actividades debidamente aprobado por las instancias legales de la Universidad.

## **Tarea: Ubicación del Local para la Unidad de Documentación.**

### **Descripción.**

Consiste en buscar un sitio estratégico que preste las condiciones óptimas para su funcionamiento, tanto para el personal de la Unidad de Documentación como para los usuarios internos y externos.

### **Requisitos.**

Encontrar un local que brinde las condiciones deseadas.

### **Estrategia de implementación.**

En base a los estándares de calidad que precisan las condiciones para el funcionamiento de las Bibliotecas Universitarias, se constituirá un grupo multidisciplinario (Jefa de Biblioteca, Responsable de la Unidad de Documentación, Director de Obras Universitarias) para resolver esta necesidad; tomando en cuenta que el local debe facilitar el trabajo del personal calificado y la atención a usuarios.

Sobre lo último se precisa un local que reúna condiciones ambientales óptimas ante factores como: humedad, hongos, roedores, insectos, microorganismos (hongos y bacterias)

En lo que se refiere a la iluminación, se debe tomar en cuenta que debe ser controlada, ya que su emanación directa provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento. Por ejemplo, el proceso de decoloración de las tintas tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola.

Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amarillamiento hasta oscurecerlo. La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioleta, ya que su onda es la más corta. Recordemos que a más corta la onda, mayor su impacto en el objeto. Para el caso nuestro, los bombillos de luz incandescente emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta),

pero generan más calor. Los fluorescentes irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor.

Lo recomendado entonces es usar estos últimos, pero con difusores de rayos ultravioleta.

*En el caso de la temperatura se recomienda:*

Para los documentos impresos en papel entre 16° C y 21° C; para los documentos en formato electrónico (CDs) entre 18° C y 20° C.

Para los micro-portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

*Respecto a la humedad, se debe considerar:*

Para los documentos impresos en papel: 45% a 55% y para los documentos en formato electrónico como CDs de un 30% a un 40%.

**Metas.**

Al finalizar los 8 meses de plazo aproximadamente, la Unidad de Documentación entrará en funcionamiento, brindando los servicios necesarios.

**Tarea: Seleccionar profesionales en el área.**

**Descripción.**

La actividad se orienta a seleccionar tres profesionales que tengan título académico (Licenciatura en Bibliotecología, Archivología y Documentología) con experiencia en la organización y sistematización de información que concierne de modo específico a una Unidad de Documentación. Además un profesional en Informática con conocimientos y experiencia en Bibliotecología, Archivología y Documentología.

**Requisitos.**

En los términos de lo que establezca el Manual de Funciones de la Universidad, en su parte pertinente o en su lugar, lo que determine el perfil profesional en esta área.

Estrategia de implementación:

Para la cooptación de un profesional que se halle al mando de la Subjefatura de la Unidad de Documentación de la Universidad, se realizará un concurso interno de merecimientos y oposición (resolución o demostración de un caso práctico ante un Tribunal conformado por profesionales en el área). En igual forma para la Administración del Portal de la Web, Procesos Técnicos y Servicio al Usuario.

**Metas.**

Al finalizar el proceso la Unidad de Documentación conformada, contará con un (a) profesional que se halle a su mando así como con personal especializado para las funciones a asignarse.

**Tarea: Suministro de equipos de cómputo y fotocopidora para la Unidad de Documentación:**

**Descripción.**

Consiste en sugerir el equipo necesario (que cuenta con procesador con capacidad de almacenamiento y velocidad óptima y, conexión a internet a través de la página web de la Universidad), así como de una fotocopidora.

**Metas.**

La Unidad de Documentación, contará con el equipo de cómputo y la conectividad necesaria, para los servicios de acceso y consulta de la información a los usuarios y un equipo para fotocopiado.

**Tarea: búsqueda de fuentes y recursos de información para la Unidad**

**Descripción.**

Comprende la búsqueda y financiamiento de literatura relevante y acorde a las necesidades de actualización y capacitación de esta Unidad de Documentación (libros y revistas especializadas); así como el acceso en línea a base de datos.

**Estrategia de implementación.**

Se conforma una Comisión que elabore una propuesta para la adquisición y suscripción de un fondo bibliográfico especializado y contacte con redes de información, para la firma de convenios que faciliten la disponibilidad periódica de esta información, así como su intercambio.

**Metas.**

Al término de este proceso de selección de fuentes y recursos de información tanto primarias, secundarias y terciarias, la Unidad contará con estos medios en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**12.2.1.2. Actividad: Diseñar un sistema de organización de la Unidad de Documentación.**

**Tarea: identificar modelo de organización de la Unidad**

**Descripción.**

Se trata en esta actividad de adecuar un modelo de organización a las condiciones muy propias de la Unidad de Documentación de tal suerte que ello permita encontrar las herramientas más idóneas para la selección y adquisición de información.

**Requisitos.**

Contar con un asesor técnico en este ámbito.

**Estrategia para implementación.**

Se realizará una propuesta de modelo de organización de la Unidad de Documentación, que servirá como documento base para las reuniones que se establezcan con la asesoría técnica

**Metas.**

Concluido el documento de la asesoría técnica se estará en condiciones de llevar adelante lo acordado en el modelo.

**Tarea: herramientas para el procesamiento de información.**

**Descripción.**

Obtener las herramientas adecuadas de clasificación, catalogación e indización para el procesamiento de información (informes de tesis de grado de carreras universitarias).

**Estrategia de Implementación.**

La estrategia para esta actividad es que el profesional que está al mando de esta Unidad de Documentación, gestione la adquisición de herramientas más apropiadas para el procesamiento de esta información (tabla de catalogación, tabla de clasificación, tabla cutter y, thesauo), previa a la presentación de una proforma.

**Metas.**

Al término de esta gestión, la Unidad contará con estas herramientas para organizar la información, estableciendo para el efecto una programación.

**Tarea: implementación de base de datos**

**Descripción.**

Esta actividad está orientada a verificar la consistencia de la información que se registra en la base de datos (SIABUC)

**Estrategia para implementación.**

Se contará internamente en la Unidad con un profesional especializado que ingrese la información en base a los procesos técnicos establecidos para el efecto y se estimará los beneficios que reporta, la base de datos seleccionada.

**Monitoreo.**

Implementar e ingresar la información y evaluar periódicamente.

**Metas.**

En el proceso y al término del mismo, se estimará las bondades de la base de datos utilizada y los beneficios que ello reporte a los potenciales usuarios.

**Tarea: Establecer un plan de capacitación del personal adscrito a la Unidad de Documentación**

**Descripción.**

Consiste en realizar un plan de capacitación y entrenamiento en los procesos técnicos que demanda la Unidad de Documentación así como en la atención al usuario (servicio de consulta de información impresa (tesis de grado) y acceso a la base de datos, vía internet).

**Estrategia para implementación.**

Se precisa la capacitación del personal que va a laborar en la Unidad tanto en el ingreso de información a la base de datos, como en la prestación de servicios a los usuarios, tomando en cuenta las políticas que se establezcan en este orden.

**Estrategia de implementación.**

La estrategia se orienta a la capacitación continua del personal de la Unidad de Documentación.

### **Monitoreo.**

Periódicamente se hará un seguimiento de la puesta en práctica de estos conocimientos, habilidades y actitudes de esta profesión, en el proceso de capacitación y, después, es decir, en el desempeño en el puesto de trabajo.

### **Metas.**

Quienes sean parte de esta Unidad, deben estar en condiciones de manejar con la suficiente habilidad los procesos técnicos que conlleva el ingreso de información en Unidades de Documentación, y además aquellas habilidades y actitudes que se relacionan con el servicio a usuarios.

Lo usuarios de la Unidad de Documentación, tendrá la suficiente habilidad para realizar búsquedas de información.

### **Tarea: presentación de Informes de Investigación según formato establecido.**

#### **Descripción.**

Se trata de establecer un formato que se adecue a las necesidades para el ingreso de información, a más de atender normas técnicas existentes en este ámbito.

#### **Estrategia de implementación.**

Se coordinará con las Facultades, ante la necesidad de llegar a acuerdos que permitan el cumplimiento de determinadas pautas que se precisan en los formatos de presentación de informes de investigación, con el fin de facilitar el ingreso de la información en la base de datos.

#### **Metas.**



Una vez delineados los términos de presentación de los informes de investigación con fines formativos, que satisfaga los requerimientos para el ingreso a la base de datos, las Facultades y en particular el usuario, contará con un formato tipo.

### **13.2.1.3. Actividad: establecer servicios de información.**

#### **Tarea: proponer el diseño de la página web**

##### **Descripción.**

Esta actividad trata del diseño en la página web de la Universidad, de los servicios en línea para los usuarios finales así como, la promoción y difusión de los productos que se crearen a lo interno de la Unidad.

##### **Requisitos.**

Un profesional especializado en el diseño de páginas web.

##### **Estrategia de implementación.**

Se coordinará la realización de este diseño y su implementación con la Dirección de Internet de la Universidad, tomando en cuenta las especificidades que ello comporta.

##### **Metas.**

Finalizado este diseño en la página web de la Universidad, la Unidad de Documentación tendrá un medio de enlace, en términos de servicios de consulta, promoción y difusión con los usuarios finales así como, una comunicación abierta con otras Unidades y Centros de Documentación existentes.

#### **Tarea: Implementación de catálogo referencial en línea**

##### **Descripción.**

Consiste en realizar un catálogo de las tesis de grado, que sirva como un documento referencial para los usuarios tanto internos como externos.

### **Estrategia de implementación.**

La estrategia consiste en incorporar un catálogo en línea para facilitar la búsqueda de los usuarios a través del internet, tanto en la sala de lectura de la Unidad de Documentación como desde cualquier sitio que el usuario disponga de conectividad.

### **Monitoreo.**

La supervisión se realizará una vez que entre en funcionamiento este catálogo referencial en aras de su continua puesta al día.

### **Metas.**

Culminada su implementación y funcionamiento en la internet de este catálogo digital el usuario tendrá dos formas de búsqueda de esta información: a lo interno de la Unidad de Documentación, y fuera de ella, indistintamente del tiempo y del espacio donde se halle o encuentre.

### **Tarea: Difusión de la Unidad de Documentación de la Universidad**

#### **Descripción.**

Se trata de difundir y promocionar los servicios que brinda la Unidad de Documentación a nivel interno, es decir en la Universidad, y a nivel local, nacional e internacional.

#### **Estrategia de implementación.**

Para esta estrategia se elaborará afiches, trípticos, dípticos, videos, emisiones radiales (Radio Universidad de Bolívar) y charlas con el fin de difundir los resultados y las proyecciones de la Unidad de Documentación de la Universidad.

#### **Monitoreo.**

El instrumento para la supervisión de esta actividad será una acta entrega – recepción de lo difundido y promocionado así como la grabación de las emisiones radiales que se han realizado.

**Metas.**

Al término de los plazos establecidos se tendrá un mejor conocimiento de la Unidad de Documentación y de los servicios que oferta.

**Tarea: Capacitación al usuario de la Unidad de Documentación.****Descripción.**

Consiste en la capacitación destinada a los usuarios de esta Unidad en el acceso a la base de datos y el uso del catálogo referencial de las tesis de grado.

**Estrategia de implementación.**

Se realizarán inscripciones a los usuarios que deseen esta capacitación previa a su difusión; los cursos se realizarán en base a una programación que atienda la demanda existente.

**Control.**

Se supervisará a través de instrumentos como la firma de los participantes y la una encuesta sobre el nivel de satisfacción de la capacitación recibida.

**Metas.**

Lo usuarios de la Unidad de Documentación, al término de la capacitación tendrán la suficiente habilidad para realizar búsquedas de información.

**13.2.1.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Actividades	Metas	Mes											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.1. Estructura organizativa	manuales	■											
Local	ubicación local	■											
Recursos humanos	profesionales en el área	■											
Suministro de equipos e instalación de red	equipo de cómputo y red	■	■										
Fuentes y recursos de información	adquisición de material bibliográfico (impreso y digital)	■	■										
4.2. Diseñar un sistema de organización de la Unidad de Documentación													
Identificar modelo de organización	Herramientas para la selección y adquisición			■									
Herramientas para el procesamiento de información	Política de selección			■									
Implementación de base de datos	Ingreso y control de calidad			■	■	■							
Capacitación al personal de la Unidad	plan de capacitación				■	■	■						
4.3. Establecer servicios de información													
Página web	servicios en línea						■	■					
Catálogo en línea	catálogo en línea						■	■	■				
Difusión de la Unidad de Documentación	programa de difusión							■	■				
Capacitación a usuarios en el acceso a información	programa de capacitación							■	■				

## 14. BIBLIOGRAFÍA

- AENOR. Clasificación decimal universal (CDU). Madrid, AENOR. 2da. Edic., 2004, 811 p.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, Reglas de catalogación angloamericanas. 2da. Edic. San José, C. R. 1983.
- BRUNET, R. Cómo organizar una biblioteca. Barcelona. Ediciones CEAC, SA. 5ta. Edic., 1991. 166 p.
- CORDON, José; LÓPEZ, Jesús y VAQUERO, José. Manual de investigación bibliográfica y documental: teoría y práctica. España. Ediciones Pirámide, 2001
- CRUZ, Ivonn. El Centro de Documentación e Información en la promoción y difusión de publicaciones periódicas. Sapiens: Revista Universitaria de Investigación, Año 1, no. 1-2, 2000, p.p. 131-137
- FUENTES, Juan. Planificación de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. España. Ediciones Trea, 2007
- FUENTES, Juan. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. España. Editores Trea, 1999.
- HERRERA, J. [et al.]. Automatización de bibliotecas con SIABUC. México : Universidad de Colima, 2004, 416 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, (ICA). Normas para la redacción de referencias bibliográficas. Bogotá, 1979. 44 p.
- LOPEZ, José. Las tesis doctorales en biblioteconomía y documentación. Diagnóstico y propuesta de criterios de evaluación. Documentación de las Ciencias de la Información, no. 28, 2005, pp. 173 – 187. 79
- MAGÁN, J. A. Tratado básico de biblioteconomía. Madrid, Editorial Complutense, 4ta. Edic., 2002, 483 p.
- MUELA, Zapopan. Una Introducción a la crítica de los desafíos teóricos y prácticos que enfrentan los integrantes de los repositorios públicos de conocimiento en el fenómeno de la sociedad de la información. Pez de plata, Bibliotecas públicas a la vanguardia, no. 2, 2004
- POZO, Mercedes. Manual de bibliotecología y procedimientos técnicos. Riobamba - Ecuador, 2003, 257p.

RINCON, Imelda. Centro de documentación, información y archivo -CEDIA-: soporte para el rescate y proyección de la Historia de Luz. Enl@ce: revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Vol. 3, no. 2, 2006, p. 99

VALVERDE, P. La Biblioteca un centro - clave de documentación escolar. Madrid, Narcea, S. A. Ediciones, 2000, 276p.

UNESCO. Tesouro SPINES. Madrid. Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología, 1988, 717 p.

WEBGRAFÍA:

INDIZACIÓN.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Indizaci%C3%B3n>

TESAUROS

<http://es.wikipedia.org/wiki/Indizaci%C3%B3n>

SIABUC.

<http://siabuc.ucol.mx/>

TESIS DE GRADO UEB.

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:1I8mexnvdgQJ:dieumsnh.qfb.umi.ch.mx/gesinfo/tesis.htm+TESIS+DE+GRADO+UEB&hl=es&gl=ec&strip=1>

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### Anexo 1. Socialización de avances del Proyecto ante Autoridades de la UEB y Bibliotecas.



Reunión de trabajo con la Lic. Catina Espinoza Jefa de Bibliotecas de la Universidad Estatal de Bolívar (03-10-2009)



Reunión de trabajo con el Lic. Pedro Pablo Lucio G. Ex Vicerrector Académico de la Universidad (10-19-2009)



Reunión de trabajo con la Lic. Martha Aroca P. Exvicedecana y actual Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática (10-10-2009)



## ANEXO 2

### FICHA DE OBSERVACIÓN

FACULTAD:

UNIDAD:

OBSERVADOR:

No. DE TESIS DE GRADO Y AFINES:

FECHA:

#### 1. Manejo de archivo físico:

Adquisición	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Almacenamiento	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Búsqueda	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Prestación a usuarios	Si ( )	No ( )	A medias ( )

#### 2. Manejo de herramientas para el procesamiento de información:

Clasificación	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Catalogación	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Codificación	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Indización	Si ( )	No ( )	A medias ( )
Elaboración de resúmenes	Si ( )	No ( )	A medias ( )

.....  
.....

## **ANEXO 3**

### **PROPUESTA DE REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

El H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar,

#### **CONSIDERANDO:**

Que en base a la organización y difusión del material bibliográfico que se encuentra en el acervo de la Unidad Documental, resuelve necesario garantizar un buen servicio, seguridad, integridad y mantenimiento del mismo, por medio de normas para su correcto funcionamiento. Así:

#### **ACUERDA:**

Normar el funcionamiento de la Unidad Documental, mediante el presente reglamento:

### **CAPITULO I**

#### **DE LA ESTRUCTURA**

**Art.** La Unidad de Documentación estará conformada por una Subjefatura, Administración del Portal de la Web, Procesos Técnicos y Servicio al Usuario.

**Art.** La Subjefatura de la Unidad de Documentación tendrá como funciones principales: la planeación, organización, ejecución y control del proceso de administración de esta Unidad. A más de ello esta Subjefatura, coordinará sus acciones con las Facultades, la Jefatura de las Bibliotecas de la Universidad, y, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior de Ecuador.

**Art.** Las funciones que conciernen a la Administración del Portal de la Web, estarán en dependencia de aquellos procedimientos y procesos involucrados en la agregación, transformación, catalogación, agrupación, autorización, presentación y distribución de información útil para los usuarios. Asimismo en la realización de reportes estadísticos.

Art. Las funciones que concierne a quien desarrolle procesos técnicos comprenderá: la clasificación, catalogación, codificación, indización de los informes de tesis de grado y otros documentos y su conservación.

Art. El servicio al usuario, tendrá como funciones el préstamo a usuarios internos de los documentos impresos, y el apoyo en la búsqueda de información. Asimismo la custodia y reproducción fotostática.

## **DEL HORARIO**

Art. La Unidad Documental, permanecerá abierta al público, en horario ininterrumpido de 8h00 - 20h00, de lunes a viernes y los sábados, de 8h00 horas a 13h00 horas.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS USUARIOS**

Art. La Unidad Documental estará al servicio de los estudiantes, profesores, empleados, investigadores y público en general.

Art. En la Unidad Documental se abrirá un índice de usuarios con los nombres de los mismos, sus direcciones y demás datos que los identifiquen, tomando como referencia los documentos que así lo acrediten.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS SERVICIOS**

Art. Los usuarios que concurran a solicitar los servicios en la Unidad Documental de la Universidad, serán beneficiarios de acceder en forma razonable a la consulta y estudio de los fondos y documentos que constituyen esta Unidad; recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a las fuentes documentales y, recibir información básica para la utilización de estos servicios.

Art. Los usuarios de la Unidad de Documentación tienen como responsabilidad el respeto a la integridad y el estado de las instalaciones así como de los fondos y documentos que la componen; cumplir con las disposiciones que regulan los diferentes servicios y

especialmente, las normas que se dicten, para el préstamo de los fondos y documentos y, colaborar en mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

Art. La Unidad Documental, tendrá los servicios de referencia, circulación y préstamo.

Art. El servicio de circulación será interno y estará garantizado para todos los usuarios y se realizará en la sala de lectura, previo a la presentación de un documento (cédula de identidad o carné estudiantil actualizado) que acredite como tal al usuario.

Art. En la Unidad Documental, se realizará el servicio a los usuarios, en forma directa y no a través de intermediarios.

## **CAPÍTULO V**

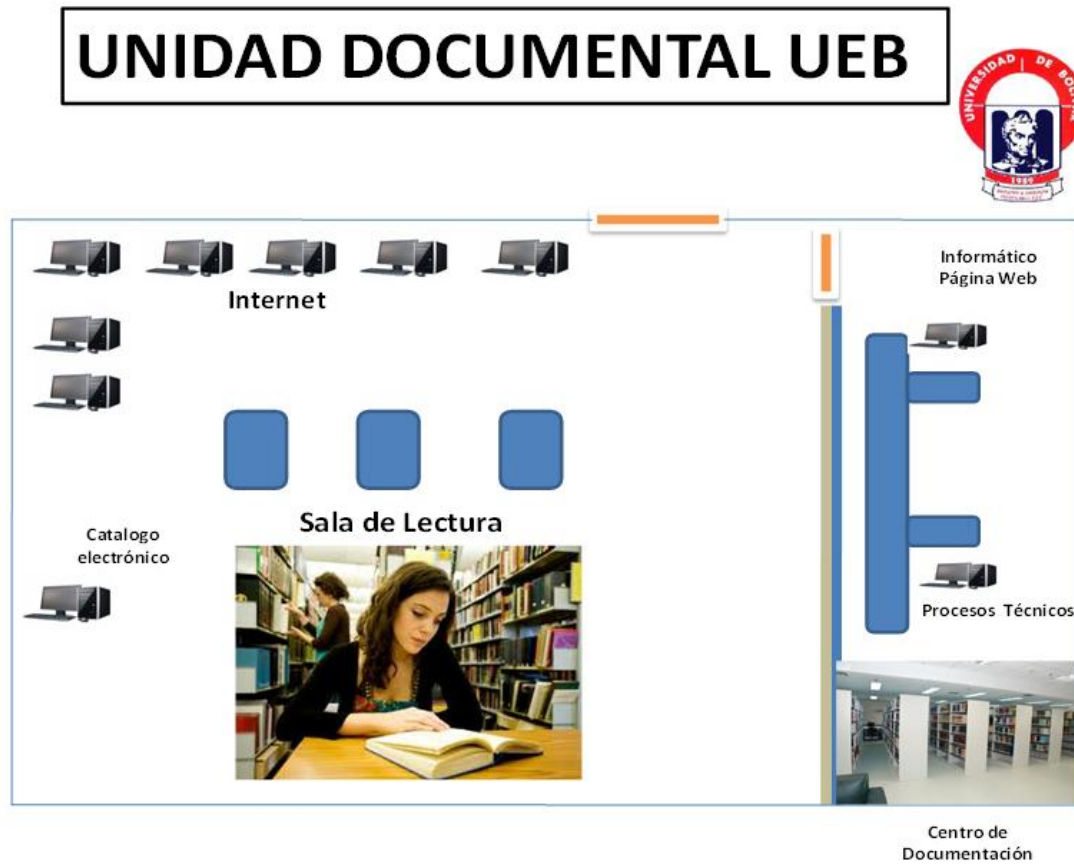
### **DE LAS SANCIONES**

Art. Quedarán excluidos del servicio a quienes se compruebe que han mutilado, deteriorado o inutilizado una unidad bibliográfica a más de la sanción respectiva estipulada en los demás reglamentos vigentes de la Universidad.

Todos los usuarios serán responsables de los documentos (informes de tesis de grado y afines que se encuentren en su poder, así como de los posibles deterioros, debiendo pagar daños y perjuicios en caso de que los hubiere.

## ANEXO 4

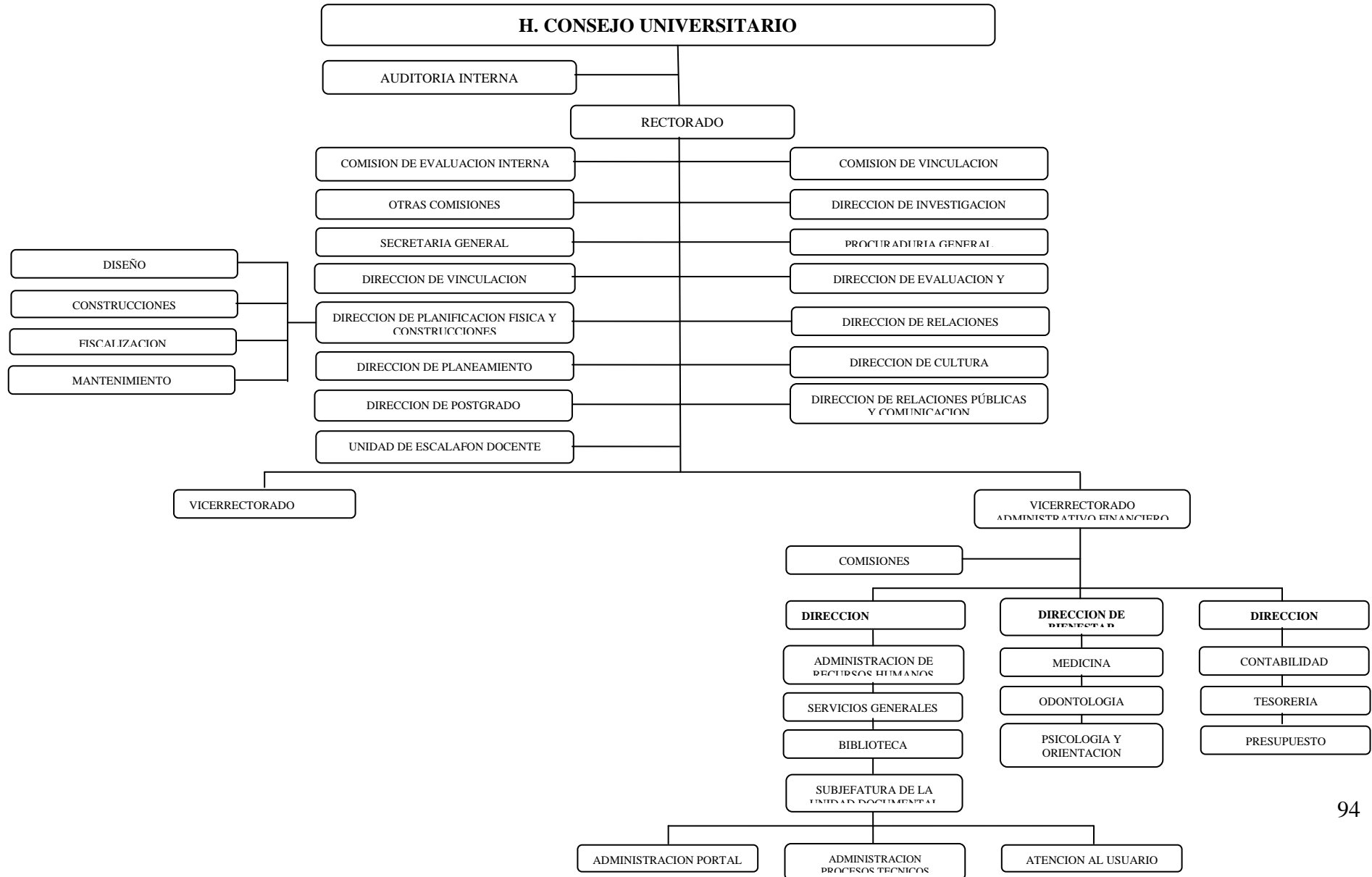
### PLANO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN





ANEXO 5

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN  
ORGANICO ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**



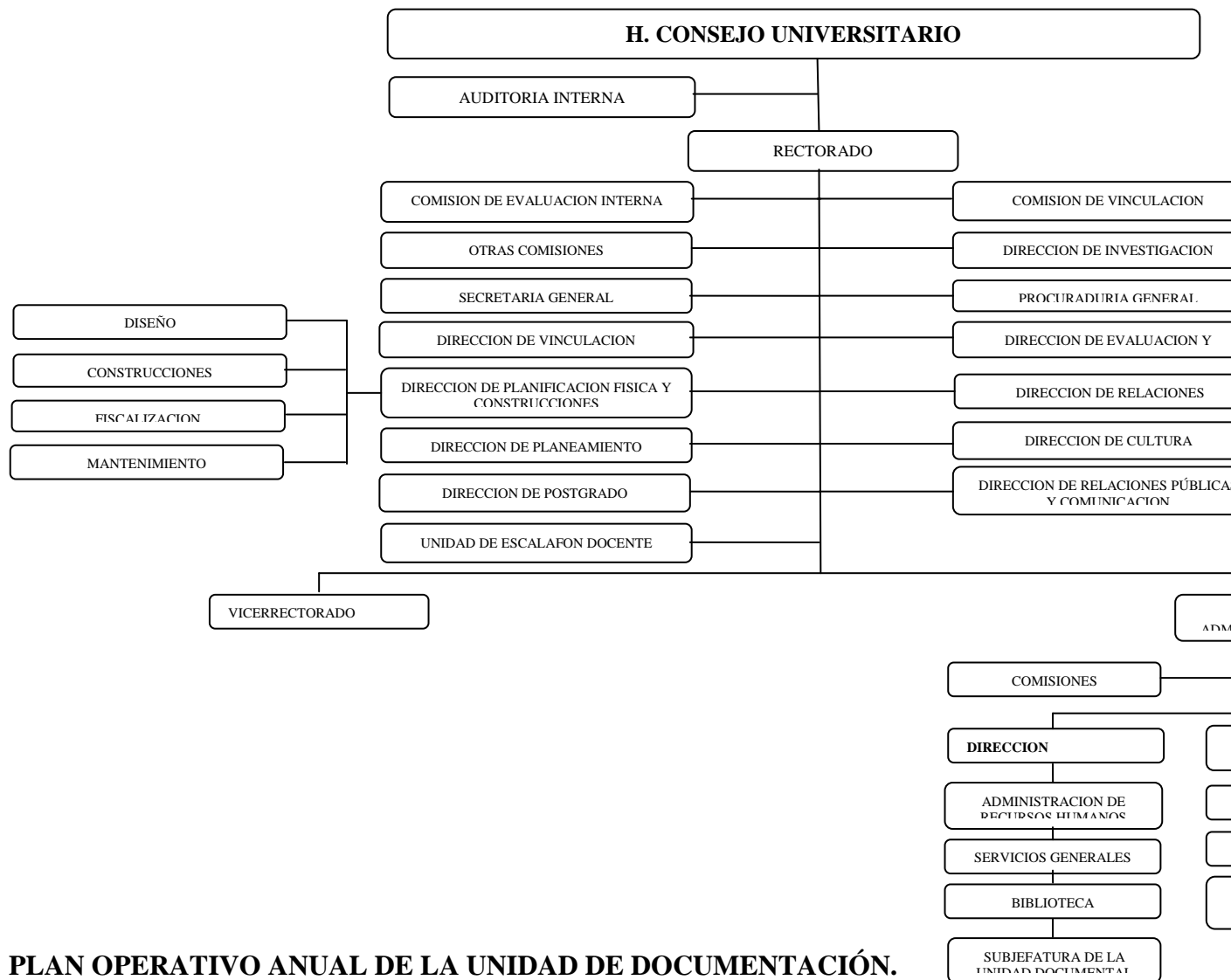
**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>INDICADORES</b>
Creación de estructura organizativa	Gestionar la consecución de los recursos para la estructuración de la Unidad de Documentación	Jefa de Bibliotecas de la Universidad	2 meses  (diciembre 2010 - enero 2011)	Grado de gestión en la consecución de recursos.
Diseño de un sistema de organización de la Unidad de Documentación	Establecer un sistema de organización de la Unidad Documental que atienda criterios de eficiencia y efectividad	Subjefe (a) de Unidad de Documentación	3 meses  (febrero 2011 – abril 2011)	Existencia de mecanismos orientados a garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de organización de la Unidad.
Establecimiento de servicios de información	Generar servicios de información tanto a usuarios internos como externos.	Subjefe (a) de Unidad de Documentación	3 meses  (mayo 2011 – julio 2011)	Evidencia de la satisfacción interna y externa sobre los servicios brindados.



**ANEXO 5  
DOCUMENTACIÓN**

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE  
ORGANICO ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE P...**



**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN.**

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESPONSABLES	TERMINOS	INDICADORES
Reestructuración de estructura organizativa	Gestionar la consecución de los recursos para la estructuración de la Unidad de Documentación	Jefa de Bibliotecas de la Universidad	2 meses  (diciembre 2010 - enero 2011)	Grado de gestión en la consecución de recursos.
Diseño de un sistema de organización de la Unidad de Documentación	Establecer un sistema de organización de la Unidad Documental que atienda criterios de eficiencia y	Subjefe (a) de Unidad de Documentación	3 meses	Existencia de mecanismos orientados a garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de organización de la

	efectividad		(febrero 2011 – abril 2011)	Unidad.
Incremento de servicios de información	Generar servicios de información tanto a usuarios internos como externos.	Subjefe (a) de Unidad de Documentación	3 meses  (mayo 2011 – julio 2011)	Evidencia de la satisfacción interna y externa sobre los servicios brindados.

