

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

COPIA CONTROLADA



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Determinar las necesidades de material Bibliográfico establecidas por los planes de estudio de cada uno de los programas convirtiéndole en un recurso Académico, actualizado y pertinente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición del material Bibliográfico actualizado y acorde a las exigencias de los planes de estudio de la institución y a su entorno.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.

Punto Final: Ubicar material bibliográfico nuevo en la estantería correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Los utilizados en Almacén como:

Órdenes de Compra

Solicitud de bienes y servicios

Bajas, Ingresos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAS-01	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia anual, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.	Profesional Universitario	
2	Recibir el estudio técnico solicitado a los decanos.	Profesional Universitario	
3	Hacer el requerimiento a la vicerrectoría Administrativa para la compra del material Bibliográfico anexando el estudio técnico del material bibliográfico.	Profesional Universitario	
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico.	Vicerrectoría Administrativa	
5	Aprobar la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico solicitado.	V. Administrativa. Financiera.	
6	Comunicar al jefe de Servicios Académicos sobre la aprobación de la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico.	Vicerrectoría Administrativa.	
7	Solicitar a los proveedores la cotización del material aprobado para la compra teniendo en cuenta: Título del Libro, Autor, Número de Edición, Editorial.	Almacén.	
8	Estudiar las cotizaciones teniendo en cuenta precio, calidad del producto, condiciones de pago, servicios de entrega, garantía.	V. Administrativa. Profesional Universitario S.A	
9	Adquirir el Material Bibliográfico y entregarlo a la oficina de Servicios Académicos. En este punto del proceso debe existir la interrelación con el proceso de Almacén para la adquisición de bienes por parte de la Institución	V. Administrativa Profesional Universitario S.A Almacén	

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO:

Sistematizar las colecciones de la biblioteca, para actualizar la búsqueda de la información por medio de sistemas tecnológicos y a su vez la incorporarlo a redes que permitan el intercambio bibliográfico con otras Instituciones.

RESULTADOS ESPERADOS: Colección general bibliográfica sistematizada (bases de datos), permitiendo agilizar el préstamo y circulación del material e intercambio Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.

Punto Final: Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (Medios magnéticos).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0 **Fecha:** Octubre de 2021 **Código:** M-VAS-02 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.	Profesional Universitario
2	Entregar el material bibliográfico al área de circulación y préstamo para su respectiva catalogación.	Profesional Universitario
3	Catalogar el material bibliográfico teniendo en cuenta el código de barras.	Profesional Universitario
4	Digitar los datos correspondiente al libro o material bibliográfico en el sistema de información utilizado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
5	Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Velar por la conservación de las colecciones de la biblioteca, teniendo en cuenta la importancia de los libros como recurso didáctico para el desarrollo del currículo de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de los programas que oferta la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una colección bibliográfica con una presentación física aceptable para los diferentes usuarios que solicitan el préstamo bibliotecario.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y determinar el material deteriorado por uso

Punto Final: Verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados por parte de proveedor

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de requerimiento de bienes y servicios.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar y determinar cuáles libros requieren de un arreglo por parte de una identidad especializada.	Profesional Universitario
2	Hacer el requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa para el arreglo del Material Bibliográfico que no se puede recuperar internamente. Nota: Solicitar anualmente la fumigación de la biblioteca para evitar los insectos, hongos y ácaros que se depositan en los libros.	Profesional Universitario
3	Restaurar el Material Bibliográfico que se puede recuperar internamente.	Proveedor Seleccionado Profesional Universitario
4	Verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Prestar un servicio eficaz y óptimo a los usuarios de la biblioteca, ofreciendo un servicio con amabilidad y rapidez.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos por la prestación del servicio de la biblioteca.

LIMITES

Punto Inicial: Consultar por parte del usuario, el material bibliográfico en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca.

Punto Final: Ubicar el libro en la estantería a la que corresponde.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (base de datos).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAS-04	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Ingresar a la plataforma de la biblioteca virtual KOHA, o en el link itfip.metabiblioteca.com y registrar los datos solicitados en el buscador “Consulta material bibliográfico”	Usuario / Estudiante	
2	Seleccionar el libro requerido y entregar el número de signatura topográfica al funcionario de la biblioteca	Usuario / Estudiante	
3	Solicitar el carnet y registrar en el usuario de la biblioteca, quedando cargado en el sistema	Profesional Universitario	
4	Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado, para préstamo	Profesional Universitario	
5	<p>Registrar la devolución del préstamo, registrándolo en la plataforma del sistema KOHA.</p> <p>Nota 1: El material bibliográfico se presta por un periodo máximo de 3 días, y solo puede solicitarse hasta 3 ejemplares.</p> <p>Nota 2: En caso de incumplirse la fecha de entrega, el usuario será objeto de las sanciones dispuestas para la respectiva liquidación de la multa que genera el sistema KOHA, según lo establecido en el Capítulo IV Artículo 9 literal 1: Incumplimiento en la devolución del material descrito en el reglamento interno de la Biblioteca con Resolución 0929 de 23 de Noviembre de 2016.</p>	Profesional Universitario - Usuario / Estudiante	

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Apoyar las actividades Académicas y Administrativas, por medio del préstamo de ayudas educativas que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje, Prestando un servicio eficaz y acorde con el sistema educativo institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos, préstamo oportuno de equipos, salas de proyecciones y material audiovisual.

LIMITES:

Punto Inicial: Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.

Punto Final: Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca.

FORMATOS IMPRESOS: N.A



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAS-05	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
2	Registrar el préstamo en el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
3	Revisar el estado de los equipos, material audiovisual, teniendo en cuenta el día y hora solicitada antes de entregarlo.	Profesional Universitario
4	Entregar el equipo y/o material audiovisual para su préstamo	Profesional Universitario
5	Recibir y verificar el estado de los equipos, y material audiovisual, que entregan los usuarios.	Profesional Universitario
6	Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca. <i>Nota: En caso de existir alguna anomalía en sus partes físicas se aplicaran los correctivos pertinentes al usuario según los daños causados. E Informar a la Vicerrectoría Académica las anomalías causadas, para que proceda según el caso.</i>	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Elaborar carnet institucional para tener un servicio eficaz y acorde con el sistema Educativo Institucional. Manteniendo una estrecha colaboración con la comunidad de El Espinal y su entorno.

RESULTADOS ESPERADOS: Carnet institucional

LIMITES

Punto Inicial: Consultar en la plataforma a la comunidad académica que solicita el carnet institucional

Punto Final: Generación e impresión del carnet institucional

FORMATOS IMPRESOS: N.A



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-06

Página: 2 de
2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN CARNÉT INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar que él solicitante se encuentre activo en la plataforma institucional.	Profesional Universitario
2	Elaborar el Carnet a la comunidad académica	Profesional Universitario
3	Generar, imprimir y entregar el carnet al solicitante	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES DIRIGIDA A ORGANISMOS DEL GOBIERNO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Actualizar y soportar la información estadística del área, que a su vez es solicitada por los organismos de Gobierno, para realizar informes y estudios que conlleven al mejoramiento y análisis de los procesos y procedimientos, además de aportar información para la elaboración de boletines estadísticos que ayudan a la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Información actualizada y soportada en datos que permiten la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos del área.

LIMITES

Punto Inicial: Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP

Punto Final: Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.

FORMATOS IMPRESOS: Informe estadístico.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES DIRIGIDA A ORGANISMOS DEL GOBIERNO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
2	Descargar los datos estadísticos de préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual mediante el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
3	Elaborar informe estadístico (semestral) de acuerdo con los requerimientos y estancias correspondientes.	Profesional Universitario
4	Enviar informe estadístico de consultas y préstamo de material bibliográfico y audiovisual a las partes interesadas.	Profesional Universitario
5	Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 2.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAS -08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTAR EL REPOSITORIO DIGITAL CON LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LOS DOCENTES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Organizar, preservar y difundir los recursos científicos y académicos de los docentes en el repositorio digital institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Visibilidad de la producción científica realizada por los docentes de la Institución para tener acceso abierto a nivel nacional e internacional.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitud del docente para acceder a su usuario y contraseña al repositorio digital a la biblioteca.

Punto Final: Se alimenta el repositorio digital con la producción intelectual para su visualización.

FORMATOS IMPRESOS: Producción Intelectual (Medio Magnético).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 2.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAS -08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTAR EL REPOSITORIO DIGITAL CON LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LOS DOCENTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud del docente a la biblioteca para acceder a su usuario y contraseña con el fin de ingresar al repositorio digital.	Docente – Servicios Académicos Biblioteca
2	Se alimenta el repositorio digital con la producción intelectual para su visualización.	Docente

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------