PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ÍNDICE O CONTENIDO

ÍNDICE O CONTENIDO 2

1. OBJETIVOS 3

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS 3

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES 3

4. ELEMENTOS DE ENTRADA 4

5. PROCESO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO 5

5.1.1. Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico 5

5.1.1. Descripción de Actividades Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico 5

5.1.2. Diagrama Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico 7

5.2. Subproceso Uso y cobertura de recursos de información 7

5.2.1. Descripción de Actividades Subproceso Uso y cobertura de recursos de información 7

Préstamo, Devolución y Ordenamiento de Material Bibliográfico 8

5.2.2. Diagrama Subproceso Uso y cobertura de recursos de información 11

5.3. Subproceso Recursos Electrónicos 12

5.3.1. Descripción de Actividades Subproceso Recursos Electrónicos 12

5.3.2. Diagrama Subproceso Recursos Electrónicos 13

5.4. Subproceso Digitalización del material perteneciente a las bibliografías 14

5.4.1. Descripción de Actividades Subproceso Digitalización 14

5.4.2. Diagrama Subproceso Digitalización 15

5.5. Subproceso Gestión del Repositorio Institucional Académico 15

5.5.1. Descripción de Actividades Subproceso Gestión del Repositorio 15

5.5.2. Diagrama Subproceso Gestión del Repositorio 17

5.6. Subproceso Talleres de Capacitación 17

5.6.1. Descripción de actividades Subproceso Talleres de Capacitación 17

5.6.2. Diagrama Subproceso Talleres de Capacitación 19

6. ELEMENTOS DE SALIDA 19

7. INDICADORES DEL PROCESO 20

8. REGISTROS 21

9. PROTOCOLIZACIÓN 21

10. CONTROL DE CAMBIOS 21

1. OBJETIVOS

El proceso tiene por finalidad gestionar la solicitud, actualización, uso e impacto de los recursos de conocimiento disponibles para la formación, investigación y vinculación del medio en la institución. Los recursos principalmente son materiales y virtuales.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Formación y Resultados de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados corresponden a estudiantes, investigadores, académicos, colaboradores y directivos de la UNAB.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	*Responsabilidad*
Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad Vicerrectoría Académica	Determinar requerimientos de bibliografías obligatorias y complementarias Solicitar recursos electrónicos a incorporar en Biblioteca Virtual Entregar los trabajos de titulación realizados para ser visualizados a través del Repositorio Institucional Académico Solicitar talleres de capacitación de temáticas específicas
Dirección de Sistema de Bibliotecas Vicerrectoría Académica	Definir y consolidar requerimientos de material bibliográfico Definir y analizar requerimientos de recursos electrónicos
Subdirección de Sistema de Bibliotecas Dirección de Sistema de Bibliotecas	Definir y consolidar requerimientos de material bibliográfico Definir y coordinar digitalización de material bibliográfico Coordinar revisión de uso y cobertura de recursos de información
Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos Dirección de Sistema de Bibliotecas	Consolidar los requerimientos de material bibliográfico Ejecutar el Proceso de Compras de material bibliográfico y recursos electrónicos Recibir el material bibliográfico de parte de los proveedores Realizar el Control de Calidad del material bibliográfico Incorporar los registros del material bibliográfico y los recursos electrónicos al Sistema Symphony Distribuir el material bibliográfico a las bibliotecas de campus o sedes Digitalizar el material perteneciente a las bibliografías de las unidades académicas Realizar el envío del archivo digital del material a la Unidad de Administración de Sistemas Ingresar los registros de trabajos de titulación al Sistema Symphony Publicar los registros de trabajos de titulación en el Repositorio Institucional Académico
Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos Dirección de Sistema de Bibliotecas	Definir y analizar requerimientos de recursos electrónicos Solicitar la adquisición de los recursos electrónicos a la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos Solicitar la incorporación y verificar el acceso de los recursos electrónicos al sitio web del Sistema de Bibliotecas Difundir, capacitar y asistir al usuario de los recursos electrónicos
Bibliotecaria Encargada de Repositorio Institucional Académico Dirección de Sistema de Bibliotecas	Recopilar los trabajos de titulación para el Repositorio Publicar y coordinar el ingreso de los registros de trabajos de titulación al Repositorio Administrar y controlar el sitio web del Repositorio Gestionar los derechos de autor de los documentos publicados en el Repositorio Difundir y asistir al usuario del Repositorio
Unidad de Administración de Sistemas Dirección de Sistema de Bibliotecas	Realizar la carga masiva de usuarios en el Sistema Symphony Realizar la incorporación de recursos electrónicos en el sitio web del

Rol	*Responsabilidad*
	Sistema de Bibliotecas (http://biblioteca.unab.cl) Realizar la incorporación de los archivos de material digitalizado a la plataforma de Recursos Digitales Generación de informes por programas y carreras
Unidad de Desarrollo de Competencias en Información Dirección de Sistema de Bibliotecas	Creación de talleres de capacitación Difusión y realización de talleres de capacitación para la comunidad universitaria Control estadístico de los talleres de capacitación realizados
Jefe y Personal de las Bibliotecas de las distintas sedes de la Universidad Dirección de Sistema de Bibliotecas	Revisión de Bibliografías • Utilización del "Formato de Bibliografías y Tablas" • Corrección de la citación de títulos de bibliografías • Ingresar información en el "Formato de Bibliografías y Tablas" • Adquisición y/o traslado de copias para asegurar cobertura de títulos de bibliografías • Solicitud de digitalización de títulos de bibliografías Recibir y ordenar en las estanterías el material bibliográfico en las Bibliotecas Prestar y devolver el material bibliográfico en Bibliotecas • Verificar disponibilidad en Sistema Symphony y estanterías • Validar la identidad del usuario en Sistemas Symphony y Banner • Validar la cuenta de los usuarios en Sistema Symphony • Ingresar el préstamo de material en Sistema Symphony • Entregar el material al usuario • Registrar la devolución del material en Sistema Symphony • Ordenar el material en las estanterías Gestionar las renovaciones y sanciones a los usuarios del Sistema de Bibliotecas • Revisar el préstamo de material en Sistema Symphony • Indicar las condiciones de renovación al usuario • Indicar la sanción al usuario Realizar el envío del material para digitalización a la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos Publicar los registros de trabajos de titulación en el Repositorio Institucional Académico Enviar correos electrónicos personalizados a las unidades académicas informando sobre los talleres
Usuario del Sistemas de Bibliotecas Universidad Andrés Bello	Solicitar en préstamo el material en la biblioteca Devolver el material a la biblioteca Solicitar la renovación del material en la biblioteca Cumplir con las sanciones establecidas por la biblioteca Realizar el registro de usuario para ingresar a los recursos electrónicos Realizar consultas sobre los recursos electrónicos a la biblioteca Realizar el registro de usuario para ingresar a los recursos digitales Completar formulario de autorización de publicación de trabajos de titulación del Repositorio Realizar consultas sobre los trabajos de titulación del Repositorio Asistir a los talleres de capacitación del Sistema de Bibliotecas

Rol

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Elemento de Entrada	Origen
Decreto – Programas de Asignaturas	**Proceso de Gestión Curricular**
Requerimiento de Material Bibliográfico y recursos electrónicos de Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos **Trabajos de titulación realizados por alumnos de la Universidad** **Solicitudes de talleres de capacitación**	**Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos**
Resolución N° 90877-2020 - Depósito e incorporación de tesis y trabajos de titulación en el Repositorio Institucional Académico	**Vicerrectoría Académica**
Modelo Educativo UNAB	**Vicerrectoría Académica**
Formato Bibliografía y Tablas	**Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad**

5. PROCESO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL CONOCIMIENTO

5.1.1. Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico

5.1.1. Descripción de Actividades Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico

1. Definir Requerimientos de Material Bibliográfico

Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad determinan los requerimientos de bibliografías obligatorias y complementarias a través del Decreto – Programas de Asignaturas.

Subdirectora de Bibliotecas deberá coordinar en conjunto con el Jefe y personal de Biblioteca, el análisis y revisión de cada bibliografía informada de programas de pre ypostgrado a través del Decreto – Programas de Asignaturas recibido considerando además, los casos de innovaciones curriculares de las diferentes unidades académicas de la Universidad Andrés Bello, con el objetivo de verificar que los requerimientos de bibliografías se encuentren en las colecciones del Sistema de Bibliotecas (Ver además Subproceso Uso y cobertura de recursos de información).

Durante este análisis, se deberá revisar la cobertura (títulos existentes/no existentes), porcentaje en formato impreso y online (revisión por asignatura), vigencia de los títulos (edición actualizada por área del conocimiento, sin superar los 5 años de antigüedad) y cantidad de ejemplares disponibles, por título,por asignatura y área del conocimiento (Ver además Subproceso Uso y cobertura de recursos de información).

Se deberá considerar en este análisis, la factibilidad de incorporar Recursos Electrónicos en los requerimientos finales (Ver además Subproceso Recursos Electrónicos).

La Directora y Subdirectora de Bibliotecas deberán definir y consolidar las solicitudes de bibliografía en Planilla de Requerimientos de Unidades.

2. Consolidar Requerimientos de Material Bibliográfico

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos consolida los requerimientos en la Planilla de Requerimientos de Unidades y luego los revisa y analiza en conjunto con la Subdirectora del Sistema de Bibliotecas para su optimización.

3. Ejecutar Proceso de Compras de Material Bibliográfico

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá ejecutar el proceso de Compra, de acuerdo con la Planilla de Requerimientos de Unidades. Este proceso incluye cotización y adjudicación de compra del Material Bibliográfico, seguimiento de Orden de Compra y Documento de Cobro (Factura). Además, deberá ejecutar la compra de los recursos electrónicos solicitados por la Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos (Ver Subproceso Ejecutar Proceso de Compras (Recursos Electrónicos).

4. Recibir Material Bibliográfico de proveedores

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá recepcionar el material bibliográfico de acuerdo a la Orden de Compra generada, verificando: Título, Autor, Valor, Cantidad y aprobar la Recepción.

5. Realizar Control de Calidad del Material Bibliográfico

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá realizar el control de calidad del material bibliográfico recibido, detectando el Producto No Conforme si corresponde.

6. Ingresar Material Bibliográfico al Sistema de Bibliotecas

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá ingresar información del material bibliográfico recibido en el Módulo de Adquisiciones y Catalogación del Sistema Symphony. Finalmente, previo a la distribución, se escribe en la portada de cada material bibliográfico: el número de control, el destino físico, la clasificación y se adhiere el código de barra.

7. Distribuir Material Bibliográfico a las Bibliotecas

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá distribuir el material bibliográfico a las bibliotecas de los campus/sedes de acuerdo con los requerimientos solicitados mediante listado de distribución.

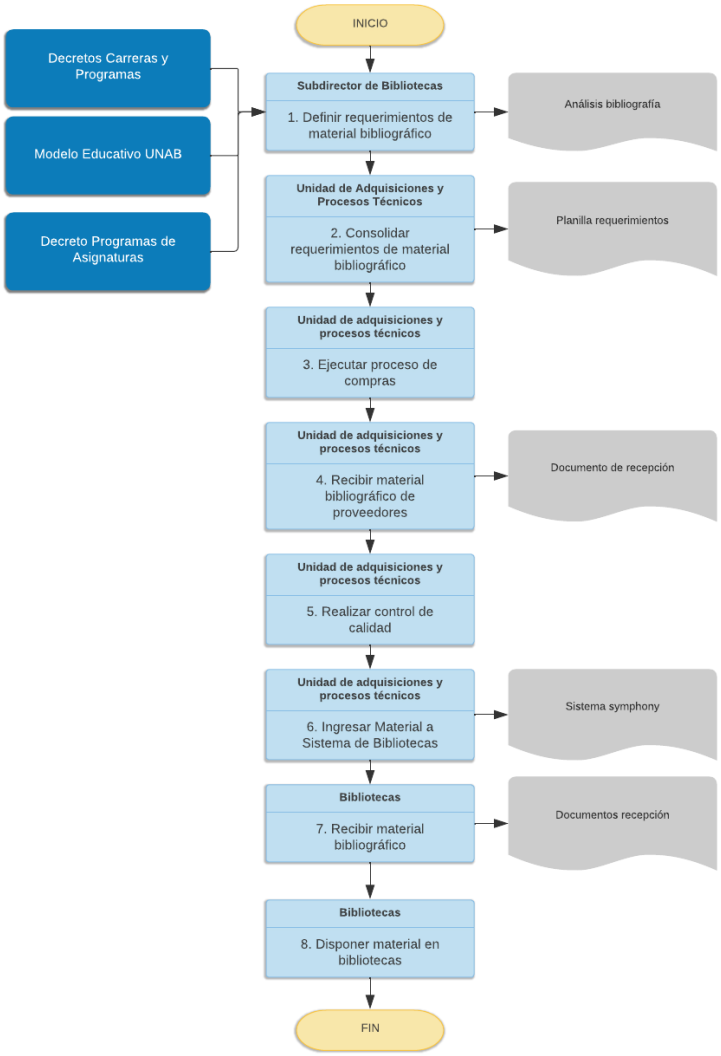
8. Recibir Material Bibliográfico en las Bibliotecas

El Jefe y el Personal de Biblioteca deberá recibir el material bibliográfico en cada Biblioteca de Campus/Sede, de acuerdo con la distribución realizada por Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos.
El Personal de Biblioteca deberá registrar en el Sistema Symphony la recepción del Material Bibliográfico.

9. Ordenar Material Bibliográfico en las Bibliotecas

El Personal de Biblioteca deberá finalmente ordenar el material bibliográfico en las estanterías de la Biblioteca de acuerdo con la colección y la signatura topográfica que corresponda.

5.1.2. Diagrama Subproceso Adquisición de Material Bibliográfico



5.2. Subproceso Uso y cobertura de recursos de información

5.2.1. Descripción de Actividades Subproceso Uso y cobertura de recursos de información

Revisión de Bibliografías

1. Recepcionar requerimiento de bibliografías

Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad determinan los requerimientos de bibliografías obligatorias y complementarias a través del Decreto – Programas de Asignaturas.

2. Coordinar revisión de bibliografías

Subdirectora de Bibliotecas deberá coordinar en conjunto con el Jefe y personal de Biblioteca, el análisis y revisión de cada bibliografía de programas de pregrado y postgrado informadas a través del Decreto – Programas de Asignaturas, considerando además los casos de innovaciones curriculares de las diferentes

unidades académicas de la Universidad Andrés Bello.

3. Utilizar "Formato de Bibliografías y Tablas"

Jefes y Personal de Biblioteca realizan el análisis y revisión de las bibliografías de carreras y programas asignadas, utilizando el "Formato Bibliografía y Tablas" que se recibe desde la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad, para comprobar la disponibilidad del material en las colecciones de las bibliotecas de campus/sedes.

4. Corregir citación de títulos de bibliografías

Jefes y Personal de Biblioteca revisan los títulos de las bibliografías informadas con el fin de corregir errores de transcripción u ortográficos, de acuerdo a la base de datos del Sistema Symphony y a la correcta citación bibliográfica según Normas APA.

5. Generar informes por programas y carreras

La Unidad de Administración de Sistemas, con el fin de apoyar el análisis y revisión de bibliografías, genera informes por programa y carrera desde los cuales es posible para Jefes y Personal de Biblioteca obtener la cantidad de ejemplares disponibles, por título, por asignatura, y otros datos que deben ingresar en el "Formato de Bibliografía y Tablas".

6. Ingresar información en el "Formato de Bibliografías y Tablas"

Jefes y Personal de Biblioteca, durante el análisis y revisión, utilizando el "Formato de Bibliografías y Tablas", deberán ingresar la siguiente información:

- la cobertura (títulos existentes/no existentes en las colecciones del Sistema de Bibliotecas) porcentaje en formato impreso y online (revisión por asignatura).
- la vigencia de los títulos (edición actualizada por área del conocimiento, sin superar los 5 años de antigüedad)
- el uso de la bibliografía, revisión de los préstamos que se realizan de los títulos indicados en la bibliográfica de una carrera comparándolos con los préstamos que solicitaron los usuarios de la misma carrera durante el año anterior. Además, de verificar el uso de los recursos electrónicos y digitales existentes.
- la disponibilidad de la bibliografía en formato electrónico, en donde se indica la fuente del título (por ejemplo, Biblioteca Virtual o Recursos Digitales).

7. Adquirir y/o trasladar copias para asegurar cobertura de títulos de bibliografías

Jefes y Personal de Biblioteca se encargan de si el título impreso no se encuentra disponible en la biblioteca que atiende la carrera y, existen copias en otra biblioteca de la Universidad, se debe solicitar el traslado de al menos una de ellas para asegurar la cobertura impresa, sea esta bibliografía obligatoria o complementaria, de lo contrario, se procede a solicitar la adquisición de las copias necesarias a la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos. Paralelamente el acceso de todos los usuarios al título se cubre también por medio de la digitalización de este y su disposición a través de plataforma de Recursos Digitales (Ver además Subproceso Digitalización del material perteneciente a las bibliografías).

8. Solicitar digitalización de títulos de bibliografías

Jefes y Personal de Biblioteca deben solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos la digitalización de todos los títulos de bibliografías que no estén disponibles en formato electrónico en las colecciones del Sistema de Bibliotecas, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios a los recursos de información requeridos en las bibliografías de los distintos programas y carreras (Ver además Subproceso Digitalización del material perteneciente a las bibliografías).

Préstamo, Devolución y Ordenamiento de Material Bibliográfico

9. Solicitar Material Bibliográfico en Mesón

El Usuario deberá solicitar el material bibliográfico en el mesón de Biblioteca, mediante Formulario de Solicitud de Préstamo de Material.

10. Verificar Disponibilidad en Sistema y Estantería

El Personal de Biblioteca deberá verificar la disponibilidad del material solicitado en el Sistema Symphony, en la estantería y en el servicio de Recursos Digitales (http://recursosdigitales.unab.cl). Luego deberá retirar el material bibliográfico de la estantería si corresponde, o indicar al usuario la disponibilidad en Recursos Digitales.

11. Validar Identidad de Usuario

Una vez encontrado el material, el Personal de Biblioteca deberá solicitar al usuario su cédula de identidad para realizar la búsqueda del usuario en el Sistema Symphony.

12. Validar Cuenta de Usuario en Sistema

El Personal de Biblioteca deberá validar la cuenta del Usuario en el Sistema Symphony, previo al ingreso del Préstamo en el Sistema.

13. Ingresar Préstamo en Sistema

El Personal de Biblioteca deberá ingresar el préstamo de material en la cuenta de usuario en el Sistema Symphony. Posteriormente, el Personal de Biblioteca deberá registrar la fecha de vencimiento del préstamo indicada en el Sistema Symphony, en la papeleta de recordatorio de devolución.

14. Entregar Material a Usuario

El Personal de Biblioteca deberá hacer la entrega del material al usuario indicándole nuevamente la fecha de vencimiento del préstamo.

15. Devolver Material Bibliográfico o Solicitar Renovación de Préstamo

El Usuario deberá acercarse a la Biblioteca para devolver el material bibliográfico o solicitar la renovación del Préstamo.

16. Revisar Préstamo en Sistema

El Personal de Biblioteca deberá revisar el estado del préstamo del material en el Sistema Symphony y verificar las fechas de devolución registradas o la factibilidad de renovación, de acuerdo a lo solicitado por el Usuario y las definiciones de renovación del préstamo.

17. Indicar Condiciones de Renovación a Usuario

En caso de que el Usuario solicite una renovación del préstamo, deberá presentar el material a renovar y su cédula de identidad en la biblioteca. Además, el Personal de Biblioteca deberá evaluar la solicitud de acuerdo a: la demanda del material, la cantidad de copias o indicar al usuario la disponibilidad en Recursos Digitales, indicando las condiciones de renovación al Usuario.

18. Entregar Material a Usuario en caso de renovación

El Personal de Biblioteca deberá hacer entrega del material al usuario indicándole nuevamente la fecha de

vencimiento del préstamo.

19. Indicar Sanción a Usuario

El Personal de Biblioteca deberá indicar la sanción al Usuario, si corresponde, por devolución fuera de plazo.

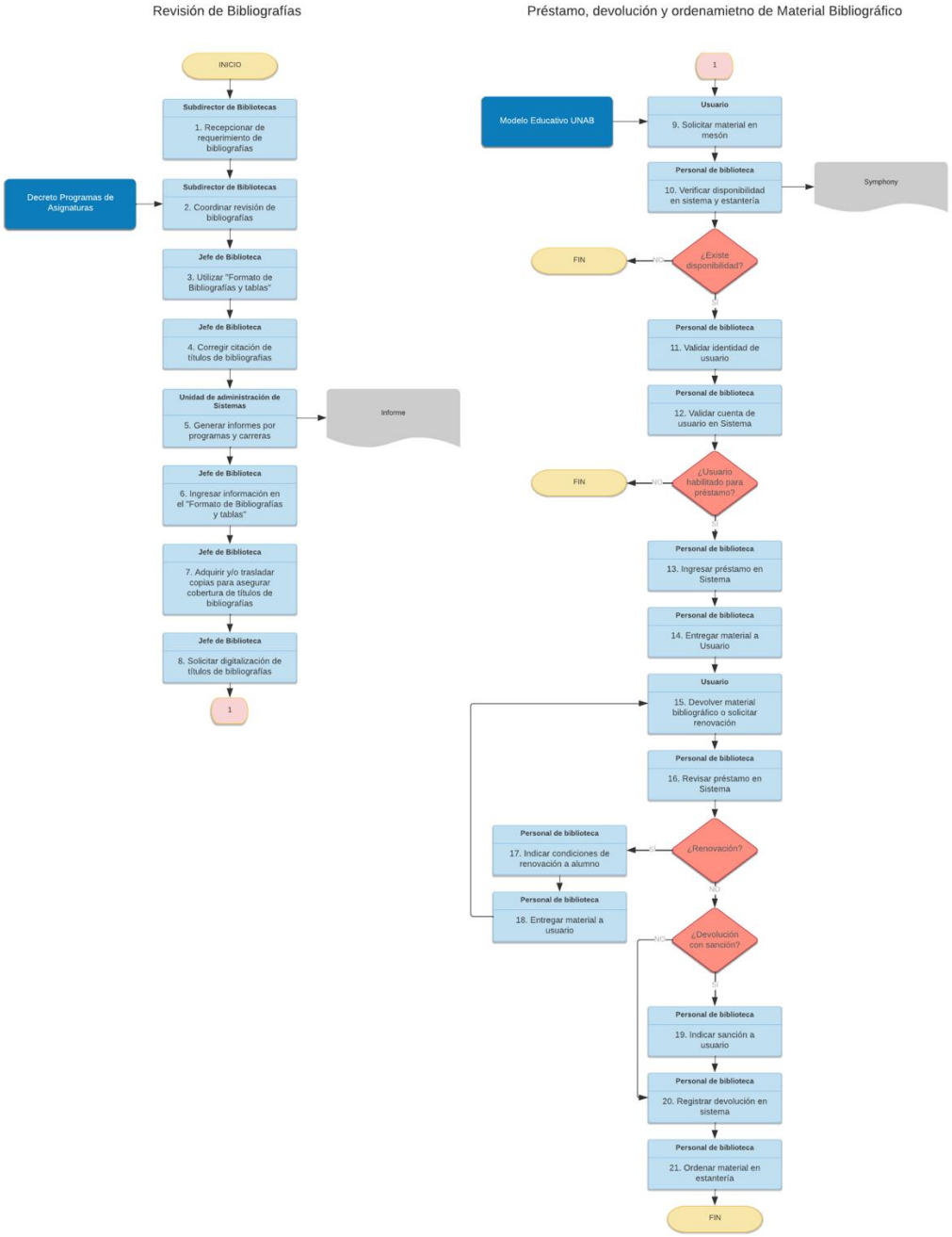
20. Registrar Devolución en Sistema

El Personal de Biblioteca deberá registrar la devolución del material en el Sistema Symphony.

21. Ordenar Material en Estantería

El Personal de Biblioteca, posterior a la devolución del material bibliográfico, deberá ubicarlo en las estanterías correspondientes, de acuerdo con la colección y la signatura topográfica impresa en el material.

5.2.2. Diagrama Subproceso Uso y cobertura de recursos de información



5.3. Subproceso Recursos Electrónicos

5.3.1. Descripción de Actividades Subproceso Recursos Electrónicos

1. Solicitar Recursos Electrónicos para Biblioteca Virtual

Las Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad solicitan a la Biblioteca la incorporación de recursos electrónicos en la Biblioteca Virtual (http://biblioteca.unab.cl)

2. Definir requerimiento de recurso electrónico

La Directora del Sistema de Bibliotecas y la Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos deberán recibir y analizar las solicitudes de incorporación de recursos electrónicos a la Biblioteca Virtual (http://biblioteca.unab.cl)

3. ***Ejecutar Proceso de Compras (Recursos Electrónicos)***

La Unidad Adquisiciones y Procesos Técnicos recibe de parte de la Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos la solicitud de adquisición, y luego ejecuta la compra.

4. Solicitar Incorporación de Recurso Electrónico a la Biblioteca Virtual

La Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos deberá enviar la solicitud, la descripción y las guías de usuario a la Unidad de Administración de Sistemas para que realice la incorporación del recurso electrónico al sitio web de Biblioteca Virtual (http://biblioteca.unab.cl), pestaña “Recursos Electrónicos”.

5. Incorporar Registros Bibliográficos al Sistema

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos realiza la incorporación del registro bibliográfico del recurso electrónico en el Sistema Symphony.

6. Cargar Recurso en Biblioteca Virtual

La Unidad de Administración de Sistemas deberá cargar el recurso electrónico en la Biblioteca Virtual (http://biblioteca.unab.cl), en la sección correspondiente bajo los índices de Título y Materia.

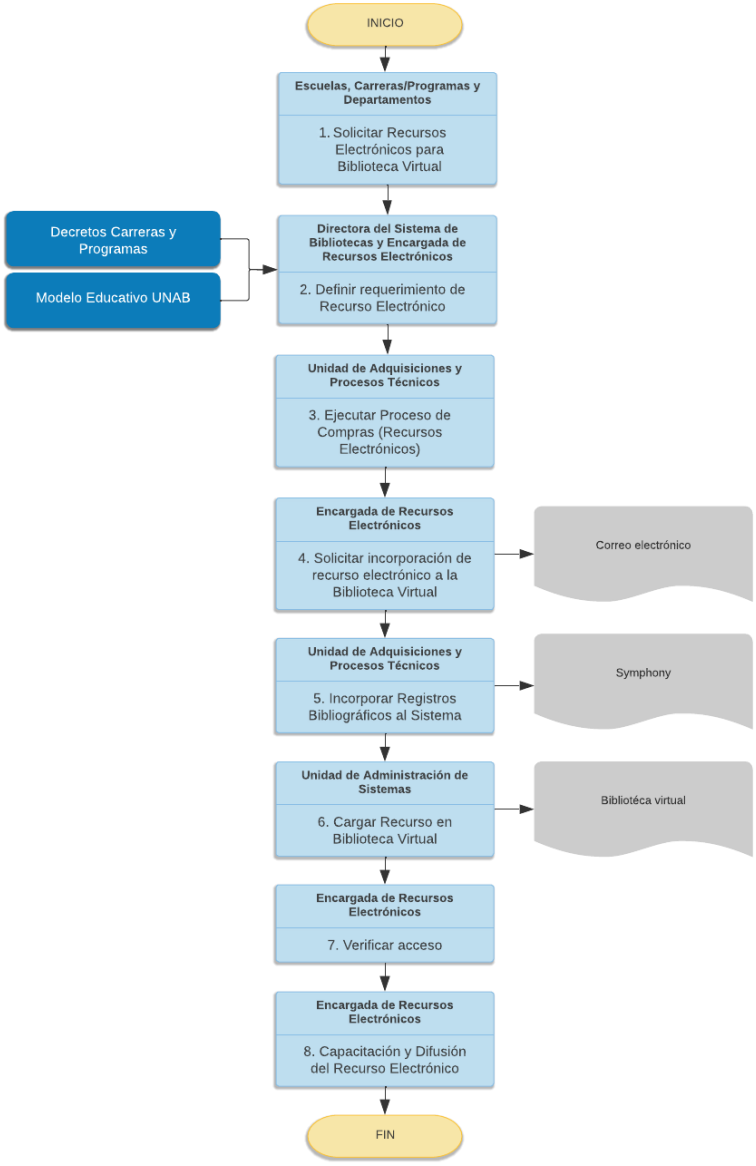
7. Verificar Acceso al Recurso Electrónico

La Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos deberá comprobar el acceso al recurso electrónico desde una red externa.

8. Difusión, Capacitación, y Asistencia del Usuario

La Bibliotecaria Encargada de Recursos Electrónicos deberá finalmente realizar la difusión, capacitación y asistencia del Usuario respecto de los recursos electrónicos suscritos.

5.3.2. Diagrama Subproceso Recursos Electrónicos



5.4. Subproceso Digitalización del material perteneciente a las bibliografías

5.4.1. Descripción de Actividades Subproceso Digitalización

1. Definir el Material Bibliográfico a digitalizar

La Subdirectora del Sistema de Bibliotecas deberá definir y coordinar la digitalización del material correspondiente a las bibliografías de las Unidades Académicas. Con el fin de poner a disposición de los usuarios el material en formato digital y responder a los procesos de acreditación e innovación de carreras y programas (Ver además Subproceso Uso y Cobertura de recursos de información, subtítulo Revisión de Bibliografías).

2. Enviar el Material Bibliográfico para digitalizar

Si el material es nuevo en las colecciones del Sistema se recibe directamente en la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos para su digitalización, y si el material ya se encuentra en las colecciones, los Jefes y el personal de Bibliotecas deberán realizar el envío del material para digitalización a la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos.

3. Realizar la digitalización del Material Bibliográfico

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá decidir de acuerdo a ciertas condiciones si el material será digitalizado por un proveedor externo o directamente por la Unidad. Una vez que el material ha sido digitalizado el resultado es un archivo que será almacenado en la plataforma de Recursos Digitales.

4. Realizar el envío del archivo a la Unidad de Administración de Sistemas

Tanto si el archivo del material bibliográfico fue digitalizado por un proveedor externo o si la Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos es la que efectuó la digitalización se envía directamente a la Unidad de Administración de Sistemas.

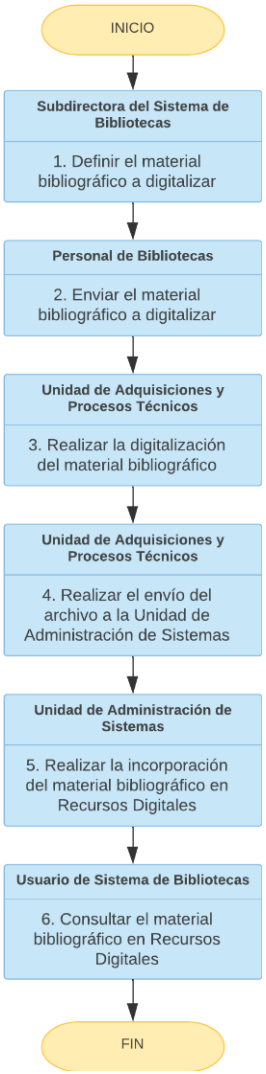
5. Realizar la incorporación del Material Bibliográfico en Recursos Digitales

La Unidad de Administración de Sistemas deberá realizar la incorporación de los archivos de material digitalizado a la plataforma de Recursos Digitales (recursosdigitales.unab.cl).

6. Consultar el Material Bibliográfico en Recursos Digitales

El usuario del Sistema de Bibliotecas deberá realizar el registro para ingresar a la plataforma de Recursos Digitales (recursosdigitales.unab.cl).

5.4.2. Diagrama Subproceso Digitalización



5.5. Subproceso Gestión del Repositorio Institucional Académico

5.5.1. Descripción de Actividades Subproceso Gestión del Repositorio

1. Entregar trabajos de titulación al Repositorio

Las Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad deberán entregar según Resolución N° 90877-2020, los trabajos de titulación realizados para ser visualizados a través del Repositorio (repositorio.unab.cl).

2. Recepcionar trabajos de titulación para el Repositorio

La Bibliotecaria Encargada del Repositorio deberá recepcionar los trabajos de titulación comunicándose con los autores con respecto a los derechos de publicación (Formulario de Autorización de Publicación) y

coordinándose con los publicadores del Sistema de Bibliotecas que ingresarán los trabajos de titulación al Repositorio (repositorio.unab.cl).

3. ***Ingresar registros al Sistema Symphony***

La Unidad de Adquisiciones y Procesos Técnicos deberá ingresar los registros bibliográficos de los trabajos de titulación al Sistema Symphony.

4. ***Publicar trabajos de titulación en el Repositorio***

La Bibliotecaria Encargada del Repositorio, coordina con el personal del Sistema de Bibliotecas la publicación los registros de trabajos de titulación en el Repositorio (repositorio.unab.cl).

5. ***Revisar trabajos de titulación publicados en el Repositorio***

La Bibliotecaria Encargada del Repositorio deberá administrar y controlar los trabajos de titulación publicados en el sitio web del Repositorio (repositorio.unab.cl).

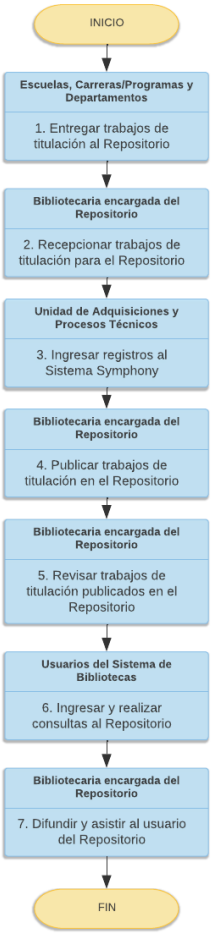
6. ***Ingresar y realizar consultas sobre el Repositorio***

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas pueden ingresar, revisar y descargar los trabajos de titulación desde Repositorio, además de realizar consultas a la Bibliotecaria Encargada del Repositorio.

7. ***Difundir y asistir al usuario del Repositorio***

La Bibliotecaria Encargada del Repositorio deberá difundir los trabajos de titulación del Repositorio a través de los canales de comunicación del Sistema de Bibliotecas. También deberá responder las consultas realizadas por los usuarios.

5.5.2. Diagrama Subproceso Gestión del Repositorio



5.6. Subproceso Talleres de Capacitación

5.6.1. Descripción de actividades Subproceso Talleres de Capacitación

1. ***Planificar y programar Talleres de Capacitación***

La Unidad de Desarrollo de Competencias en Información planifica los temas de los talleres de capacitación que se dictarán durante el año. La planeación de los talleres se publica mensualmente en el Sitio Web de la Biblioteca, en donde se incluyen sede o campus, ubicación, tema, fecha, hora y el formulario de inscripción.

2. ***Promocionar Talleres de Capacitación***

La Unidad de Desarrollo de Competencias en Información envía correos electrónicos masivos a la comunidad universitaria ofreciendo la programación mensual de los talleres de capacitación y también, los Jefes de Biblioteca envían correos electrónicos personalizados a las unidades académicas informando sobre los talleres. Además, se publica la información en el sitio web de

biblioteca (http://biblioteca.unab.cl) y en las redes sociales del Sistema de Bibliotecas.

3. ***Solicitar Talleres de Capacitación***

Las Escuelas, Carreras/Programas y Departamentos de las distintas Facultades de la Universidad, solicitan mediante correo electrónico u otro medio de comunicación, talleres de capacitación.

4. ***Inscripción de participantes en Talleres de Capacitación***

Los Usuario del Sistemas de Bibliotecas se inscriben para participar en los talleres por medio del enlace recibido a través del correo electrónico masivo, o a través del sitio web de biblioteca (http://biblioteca.unab.cl), en donde también existe un enlace al formulario de inscripción.

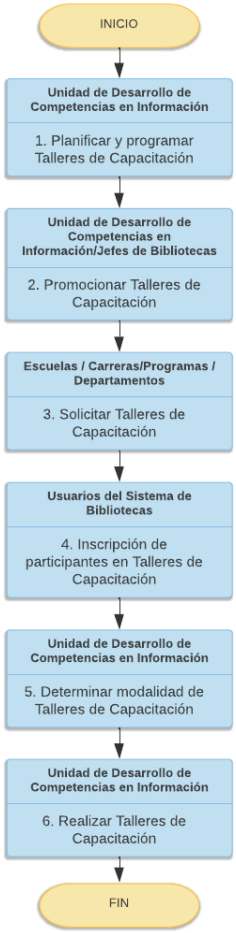
5. ***Determinar Modalidad de Talleres de Capacitación***

La Unidad de Desarrollo de Competencias en Información determina el tipo de taller de capacitación a realizar, el cual puede ser en Modalidad Presencial o en Modalidad en Línea. En el caso de talleres en Modalidad Presencial, si no se cuenta con un espacio asignado, la Unidad de Desarrollo de Competencias en Información hace las gestiones para reservar uno, sea este de biblioteca o de otra unidad de la Universidad, y en el caso que el taller de capacitación se realice en Modalidad en Línea**,** se les envía con anticipación a los docentes que solicitaron el taller o a los participantes que se inscribieron, un correo electrónico con el protocolo para conectarse al taller.

6. ***Realizar Talleres de Capacitación***

La Unidad de Desarrollo de Competencias en Información como relator del taller de capacitación se deberá presentar y realizar el control de asistencia de los participantes. Durante la realización del taller se entregarán los conocimientos correspondientes a la temática solicitada u ofrecida. Se deberá además responder las consultas de los participantes del taller de capacitación y finalmente solicitarles que ingresen al sitio web de biblioteca (http://biblioteca.unab.cl), en donde existe un enlace que se utiliza para que respondan una encuesta de satisfacción.

5.6.2. Diagrama Subproceso Talleres de Capacitación



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre	Volumen
Recepción de Material en Sistema Symphony	Ítem o copia de un título recibido
Ingreso de Material en Sistema Symphony	Ítem o copia ingresada de material bibliográfico y recursos electrónicos al Sistema Symphony
Distribuir el material bibliográfico a las bibliotecas de campus o sedes	Ítem o copia de un título distribuido
Ingresar los registros de trabajos de titulación al Sistema Symphony	Ítem o copia ingresada de trabajos de titulación al Sistema Symphony
Publicar los registros de trabajos de titulación en el Repositorio Institucional Académico	Ítem o copia ingresada de trabajos de titulación al Repositorio Institucional Académico
Difundir y asistir al usuario del Repositorio	Un registro por cada difusión y un registro por cada asistencia
Revisión de bibliografías	Un registro por cada bibliografía de asignatura revisada

Nombre	Volumen
Préstamo de Material Bibliográfico	Ítem o copia de un título prestado en Sistema Symphony
Cargar Recurso en sitio web del Sistema de Bibliotecas	Recurso electrónico visualizado y cargado en sitio web del Sistema de Bibliotecas
Capacitación, difusión y asistencia de Recursos Electrónicos	un registro por cada capacitación, un registro por cada difusión y un registro por cada asistencia
Realizar la incorporación de los archivos de material digitalizado a la plataforma de Recursos Digitales	Ítem o copia ingresada de material digitalizado a la plataforma de Recursos Digitales
Realización de talleres de capacitación	Un registro por cada capacitación y un registro por cada asistencia

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Monto de inversión anual destinada a material impreso
- ✓ Monto de inversión anual destinada a material digital/electrónico
- ✓ N° de Material Bibliográfico y Especial adquirido
- ✓ N° de Material Digitalizado
- ✓ N° de Recursos Electrónicos suscritos e incorporados a la Biblioteca Virtual
- ✓ N° de Ejemplares o volúmenes físicos disponibles
- ✓ N° de Préstamos físicos realizados
- ✓ N° de Trabajos de Titulación incorporados al Repositorio
- ✓ Estadísticas de uso de recursos electrónicos y material digitalizado
- ✓ N° de Capacitaciones de Recursos Electrónicos realizadas durante el año en curso
- ✓ N° de consultas (asistencias) de usuarios a Recursos Electrónicos y Repositorio
- ✓ N° de talleres de capacitación realizados
- ✓ N° de asistentes a talleres de capacitación

8. REGISTROS

Proceso	Descripción
Adquisición de MaterialBibliográfico	Recepción MaterialBibliográfico
Uso y cobertura de recursos de información	Revisión de bibliografías
Uso y cobertura de recursos de información	Préstamos de Material Bibliográfico
RecursosElectrónicos	Solicitud de Incorporación deRecurso Electrónico
RecursosElectrónicos	Recursos Electrónicos
Digitalización del material perteneciente a las bibliografías	Recursos Digitales
Gestión del Repositorio Institucional Académico	Trabajos de Titulación
Talleres de capacitación	Talleres y asistentes a capacitaciones realizadas

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Diego Baeza de la Hera *Director de Procesos* *Vicerrectoría Económica*	***Luis Aguilar Gallardo*** *Director del SAIC* *Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad*	***Carmen Gloria Jiménez Bucarey*** *Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Diego Baeza Claudia Catalán	Documento Inicial
2	05-10-2021	Diego Baeza Claudia Catalán Sandra Morales Pamela Navea Carlos Rodríguez	Se incorpora registro de informe periódico de coberturas y tasas de usabilidad
3	22-09-2023	Claudia Catalán Pamela Navea Carlos Rodríguez Luis Aguilar Miguel Mora	Actualización de subprocesos, flujos, etapas y responsabilidades