



Bibliolatino.com SAC



---

**Mejoramiento del Sistema de Gestión Bibliotecario ITI BIT**

**Noemy Sandoval Ortiz**

**Gestión del Sistema Bibliotecario 2025-3-5**

**Quito, 28 de abril de 2025**

## Índice

Proyecto para el Mejoramiento del Sistema de Gestión Bibliotecario ITI BIT .....	3
Introducción .....	3
Justificación .....	3
Contexto Institucional .....	4
Misión .....	4
Visión .....	4
Propósito .....	4
Valores .....	5
FODA Institucional.....	6
Biblioteca ITI BIT.....	9
Marco Filosófico.....	9
Recursos Humanos.....	10
Figura 1 <i>Personal</i> .....	10
Capacitación.....	11
Reglamentos.....	11
Sistema de Gestión Bibliotecario.....	12
Planeación Estratégica .....	12
Análisis FODA.....	13
Estrategias .....	14
Plan de Acción Biblioteca ITI BIT .....	15
Plan de Evaluación.....	15
Conclusiones .....	15

## Proyecto para el Mejoramiento del Sistema de Gestión Bibliotecario ITI BIT

### Introducción

En la actualidad cada biblioteca enfrenta un desafío. Sus ‘clientes’ han optado por conseguir la información y en línea ahorrando tiempo y recursos. Para atraer a los usuarios nuevamente deben atenderse las necesidades de los usuarios construyendo un sistema eficiente para garantizar el acceso a la información usando el plus de la calidad en el servicio. El objetivo de este proyecto es mejorar el sistema de gestión bibliotecario en ITI BIT optimizando los procesos de servicio al usuario.

### Justificación

El sistema existente de gestión bibliotecario actual presenta varias aristas problemáticas:

- **Proceso manual:** Hay demoras y duplicación de tareas en los registros además de errores que implican hacer una revisión posterior del proceso.
- **Módulos no integrados:** Existen módulos del sistema que no están integrados y no es posible acceder a todas las fuentes (E Libro, DSpace y Biblioteca Física) desde una sola locación virtual.
- **Desaprovechamiento de tecnologías:** La automatización y el acceso en línea no están disponibles en el sistema de gestión académico al cual tiene acceso cada integrante de la comunidad académica.

## **Contexto Institucional**

El ITI fue creado el 19 de junio de 1993, aunque su institucionalización formal fue en diciembre del mismo año. Luego de 31 años de trayectoria, es una institución de educación superior que se ha posicionado como un referente entre las instituciones de nivel tecnológico del Ecuador. Posee carreras que se adecúan a los requerimientos de la sociedad cambiante y competitiva contemporánea. Mantiene tres modalidades: presencial, en línea e híbrida.

Fue acreditado por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad Académica CACES en 2018. En 2024 se realizará nuevamente el proceso de acreditación del Instituto ante los entes de control y para ello se han implementado estrategias de innovación e investigación que obedecen a las demandas del mercado laboral actual. (ITI, 2024)

### **Misión**

Promueve el éxito profesional de sus estudiantes mediante una formación integral que privilegia las aplicaciones tecnológicas de avanzada, la capacidad emprendedora, la conciencia social, cultural y ambiental.

### **Visión**

Al 2023 el ITI es una institución tecnológica superior universitaria líder en modalidad de estudios a distancia, con postgrados técnicos, tecnológicos y posicionamiento nacional.

### **Propósito**

El ITI forma seres humanos comprometidos con la vida, la naturaliza, la cultura y la innovación con una eficiente formación teórica metodológica, una amplia experiencia práctica con principios y valores de modo que puedan desempeñarse de forma eficaz, ética y efectiva en actividades de emprendimiento y desarrollo que involucren tanto al sector público, privado y comunitario. (ITI, 2023)

## Valores

Los valores del ITI son los siguientes:

- Responsabilidad con la sociedad
- Respeto a los derechos humanos y de la naturaleza
- Equidad e inclusión (igualdad, diversidad y singularidad)
- Libertad e innovación académica
- Búsqueda de la excelencia
- Integridad (principios de honestidad, verdad y justicia)
- Resiliencia (perseverancia para sobreponerse a la adversidad)

La Institución promociona varias carreras técnicas y tecnológicas: Enfermería, Guía Nacional, Turismo, Gastronomía, Procesamiento de Alimentos, Redes y Telecomunicaciones, Desarrollo de Software y Aplicaciones Web, Administración, Contabilidad, Gestión del Talento Humano, Marketing, Ventas, Ambiental, Diseño Gráfico, Instalación y Mantenimiento de Redes y Gestión Pública.

Al ser una Institución que ha ido creciendo y evolucionando desde su fundación, su talento humano ha aumentado en volumen y ahora surge la necesidad de gestionar efectivamente al capital humano del Instituto. De tal manera, la capacitación, la comunicación interna, los incentivos y el salario emocional para el personal del ITI en relación de dependencia debe atender a las necesidades reales para alcanzar un cambio tangible y positivo en las habilidades, conocimientos y actitudes de todos los colaboradores en concordancia con Chiavenato quien afirma que el proceso de gestión adecuado para el talento humano incluye la capacitación para el desarrollo individual y grupal de los colaboradores además de desarrollar, a la par, la comunicación interna y el clima laboral positivo. (Chiavenato I. , Administración de Recursos Humanos, 2005).

El ITI podría incluir acciones efectivas desde la óptica de la capacitación, la comunicación y el desarrollo para obtener un desempeño efectivo de su personal enfocando el cumplimiento de las metas institucionales.

### **FODA Institucional**

El FODA<sup>1</sup> es un instrumento que permite el análisis organizacional efectivo encontrando las fortalezas y las debilidades que pueden intervenir desde el interior de la institución. (Ponce, 2007).

Este instrumento evalúa los factores que afectan a la situación interna de una organización y que provocan su evaluación externa permitiendo obtener una perspectiva general de la institución.

---

<sup>1</sup> En inglés, el FODA tiene un acrónimo diferente: SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*)

**Figura 1 FODA ITI****Fortalezas**

- Trayectoria exitosa de 31 años
- Reconocimiento institucional en el ámbito educativo
- Costos accesibles para los aspirantes a estudiar en el ITI
- Alto sentido de pertenencia y orgullo institucional
- Espacios físicos amplios
- Convenios con Instituciones educativas internacionales reconocidas
- Convenios con empresas públicas y privadas para desarrollo de estudiantes
- Validación de experiencia laboral para captar nuevos estudiantes

**Oportunidades**

- Fortalecimiento de la educación en línea a nivel nacional
- Establecimiento de convenios con universidades ecuatorianas para beneficio de los estudiantes del ITI
- Alianzas con instituciones educativas internacionales

**Amenazas**

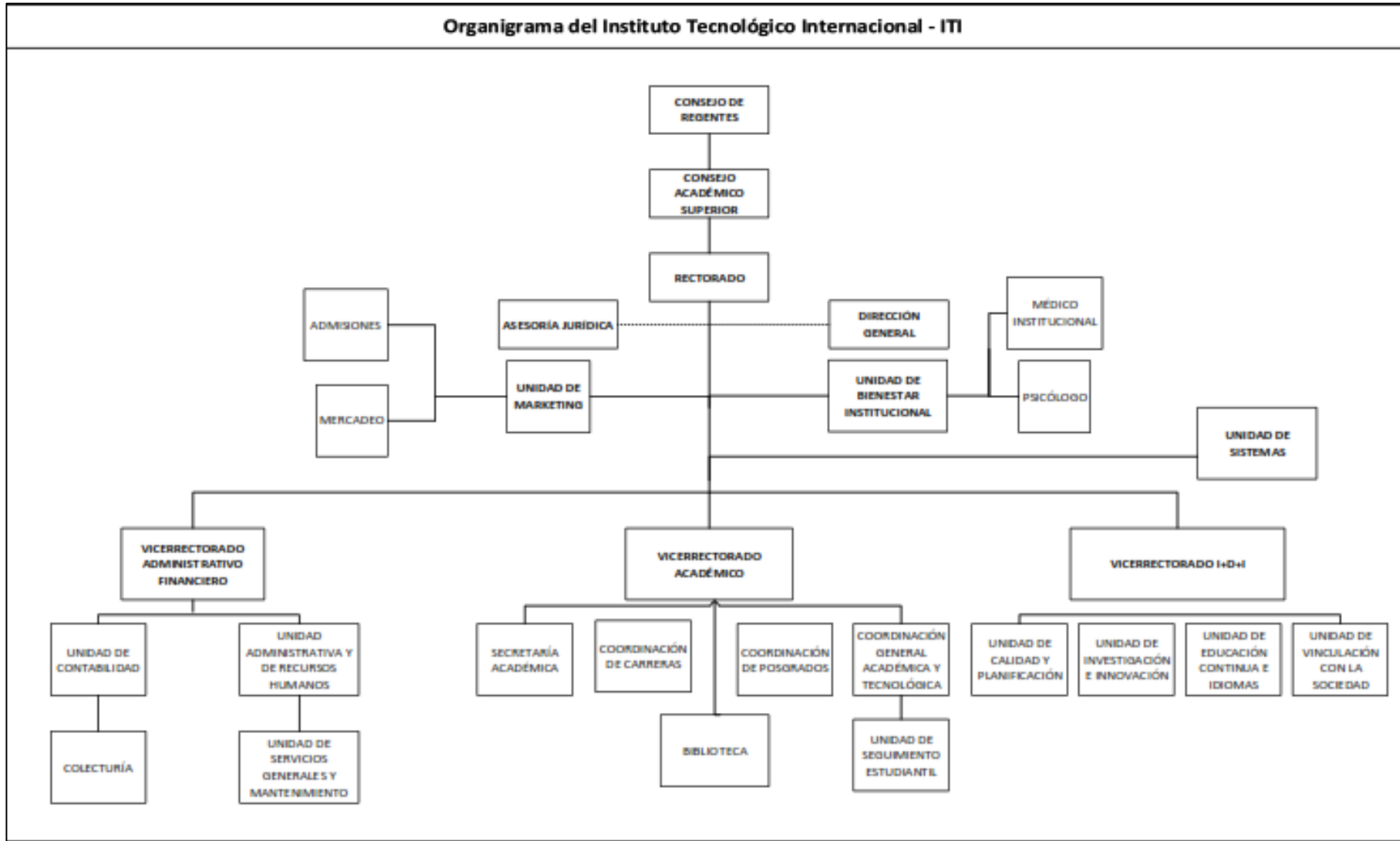
- Inestabilidad política y económica en Ecuador
- Multiplicación de institutos superiores y oferta académica desde las universidades
- Calificación de varios institutos como universitarios para ofertar maestrías

**Debilidades**

- El flujo de alumnos en las carreras presenciales ha disminuido
- Bajo flujo de comunicación interna eficaz
- Deficiente información en cuanto a procesos y estabilidad laboral
- Baja promoción publicitaria del ITI y sus 17 carreras
- Desaprovechamiento de los espacios físicos del ITI
- Clima laboral fracturado

*Nota.* (Sandoval N. , 2024)

Figura 2 Organigrama ITI



Nota. (CAS Consejo Académico Superior, 2023)

## **Biblioteca ITI BIT**

La Biblioteca del Instituto Superior Tecnológico Internacional ITI, es la encargada de gestionar los recursos bibliográficos documentales tanto en formato impreso como digital. En los últimos años el papel de las bibliotecas ha cambiado debido al crecimiento de la tecnología incluyendo funciones que la vuelven un vínculo entre los integrantes de la comunidad educativa hacia dentro y hacia afuera. Es la encargada brindar información y asesoría en cuanto a la búsqueda de documentos relativos a la enseñanza aprendizaje, además de generar actividades de formación para los usuarios. Desde el manejo del sistema integrado de acceso a biblioteca institucional física y virtual, hasta redacción académica, manejo de gestores bibliográficos y aplicación de normas APA institucionales.

Las actividades de difusión para promocionar el uso de los servicios garantizan el acceso a un sistema integrado de manejo académico de la información académica. Los espacios de la biblioteca están debidamente organizados en dos ambientes: uno de consulta e investigación que permite al usuario un ambiente tranquilo de trabajo individual o grupal y un espacio de reunión en el cubículo insonorizado. La biblioteca posee muebles, equipos y espacios adecuados para brindar al usuario un ambiente óptimo de lectura, estudio y trabajo.

## **Marco Filosófico**

El proyecto de mejoramiento del sistema integrado de Biblioteca ITI BIT se basa en:

- Ofrecer servicios de alta calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Garantizar el acceso libre a la información para todos los usuarios.
- Establecer actividades culturales que formen parte del acervo de la biblioteca

## Recursos Humanos

### Figura 1

#### Personal

01. INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Cargo:	Encargada del Sistema integrado de gestión de Biblioteca
Cargo al que reporta:	Vicerrectorado Académico
Tiempo de dedicación:	Tiempo completo (08.00 - 17:00)
Cargos bajo su Coordinación:	Personal de apoyo
Back up (cargo contingencia):	0
Nivel Jerárquico (Superior, Intermedio o Operativo):	Intermedio
Autonomía para:	Gestión de proveedores bajo las procedimientos institucionales, excepto pagos

0.2 GRADACION DE PARAMETROS			
Grado	Frecuencia - F	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada -CE	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad - CM
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo /conocimientos/habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: Pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez por quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos /habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semesetral, anual)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos /habilidades

03. ACTIVIDADES DEL PUESTO (Valoración. FRECUENCIA (F), CONSECUENCIA DE ERROR (CE), COMPLEJIDAD (CM)				F	CE	CM	TOTAL
01.	Gestionar el sistema integrado de gestión bibliotecaria institucional.			5	2	5	15
02.	Establecer políticas y procedimientos para la organización, catalogación, clasificación, circulación y preservación de los recursos bibliográficos y de información.			4	4	4	20
03.	Proporcionar capacitación y apoyo técnico al personal de la biblioteca en el uso de sistema integrado de gestión bibliotecaria, así como de las políticas y procedimientos relacionados.			1	3	4	13
04.	Desarrollar actividades de formación de usuarios sobre búsqueda y recuperación de información de diversas fuentes, citas y referencias, manejo de gestores bibliográficos y desarrollo de habilidades que permitan solventar			4	2	4	12
05.	Identificar necesidades de adquisición, descarte o actualización del acervo bibliográfico en conjunto con el área académica para la gestión del proceso de adquisición y registro de nuevos materiales.			1	4	3	13
06.	Planificar actividades de difusión y promoción de los servicios y recursos bibliotecarios disponibles para la comunidad, con el fin de incentivar a la lectura e investigación.			1	2	3	7
07.	Supervisar el ingreso, codificación, catalogación y clasificación del material bibliográfico adquirido.			1	4	3	13
08.	Planificar y coordinar el uso de los espacios de la Biblioteca por parte de grupos académicos o de investigación para actividades académicas o culturales.			1	2	2	5
09.	Difundir las actividades de biblioteca y académicas que se generen dentro y fuera de la institución.			1	2	1	3
10.	Recopilar, analizar y presentar datos y estadísticas relacionados con el uso del SIGB, los servicios que presta Biblioteca y del acervo del material bibliográfico.			1	5	5	26

Nota. (Arévalo, 2024)

## Capacitación

Se implementarán capacitaciones para el personal:

**Tabla 1** Cronograma de actividades talleres

N	TEMA	PÚBLICO	DURACIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	MODALIDAD
1	MANEJO DE NORMAS APA	ESTUDIANTES DOCENTES	20 HORAS	CERTIFICADOS	ONLINE
2	AL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO	ESTUDIANTES	20 HORAS	RECURSOS LOGÍSTICOS CERTIFICADOS	PRESENCIAL
3	MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA	ESTUDIANTES DOCENTES	4 HORAS	NINGUNO	ONLINE
4	BÚSQUEDA EN INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS	DOCENTES	20 HORAS	CERTIFICADOS	ONLINE

*Nota.* (Arévalo, 2024)

## Reglamentos

Existe un Manual de gestión del sistema bibliotecario que incluye:

- Definiciones Básicas - Disposiciones generales
- Gestión del sistema integral de Biblioteca
- Funcionamiento de la Biblioteca
- Espacio de estudio y encuentro
- Manejo del Acervo bibliográfico
- Proceso para el manejo de proyectos de grado que ingresan a Biblioteca
- Plan de adquisiciones material bibliográfico
- Servicios bibliotecarios
- Condiciones de uso de la Biblioteca.
- Ingreso
- Uso de salas de estudio
- Uso de terminales de consulta y de trabajos de investigación
- Comportamiento en la biblioteca
- Prohibiciones al usuario

## Sistema de Gestión Bibliotecario

El Sistema de Gestión Académica del ITI, SGA cuenta con un **Módulo de Biblioteca**<sup>2</sup> en donde se encuentra el acervo bibliográfico físico de la institución. Este sistema es una base de datos y tiene una interfaz destinada a los docentes, estudiantes y a los usuarios en general.

Se seleccionará e implementará un software de gestión bibliotecario integral que permita:

- Automatización de procesos: Catalogación, clasificación, préstamo, devoluciones, etc.
- Gestión de colecciones: Control de inventario, seguimiento de préstamos, etc.
- Acceso en línea: Catálogo en línea, recursos digitales, etc.
- Servicios al usuario: Reservas, renovaciones, solicitud de materiales, etc.

## Planeación Estratégica

La institución cuenta con una biblioteca física, la misma que se encuentra ubicada en el campus Ramírez Dávalos, primer piso. La biblioteca ITI brinda acceso a los estudiantes y la comunidad en general, al acervo bibliográfico físico que posee la institución, inventario que es manejado mediante un catálogo automatizado anclado al sistema de gestión académico, el cual facilita su búsqueda a los usuarios. El inventario se encuentra anclado a la base de datos, que cuenta con información sobre autor, título, tema determinado, editorial, año de edición, ubicación física en perchas e hileras, disciplina y carrera o área de conocimiento. (Arévalo, 2024)

La institución cuenta con un espacio adecuado al número de estudiantes de la modalidad presencial e híbrida que asisten a las instalaciones, quienes utilizan la sala de lectura de la biblioteca.

---

<sup>2</sup> Es una herramienta informática que permite automatizar los procesos de la biblioteca e integra varios módulos como: procesos técnicos, adquisiciones, préstamos, usuarios, reportes y estadísticas.

## Análisis FODA

Se presenta el diagnóstico FODA para la biblioteca ITI BIT

**Tabla 2** *Análisis FODA*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Material bibliográfico único (libros no digitalizados) Espacio físico amplio Biblioteca virtual contratada	Espacio disponible para instalar acceso a tecnología Tendencia a la digitalización de información Posibilidad de desarrollo profesional del personal Potencial para establecer alianzas estratégicas
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Material bibliográfico desactualizado Falta de inventario digital de recursos Ausencia de alianzas con redes de bibliotecas mundiales Falta de profesionalización del personal (sin título en bibliotecología)	Restricciones presupuestarias Obsolescencia tecnológica por cambios rápidos Competencia de otras fuentes de información (online)

*Nota.* (Arévalo, 2024)

La biblioteca tiene fortalezas importantes como el material bibliográfico único, pero enfrenta debilidades como la desactualización de la colección. Es importante que la biblioteca tome medidas para garantizar su relevancia y sostenibilidad en el futuro.

Este análisis es un punto de partida para la planificación estratégica de la biblioteca. A partir de él, se pueden definir objetivos, estrategias y acciones concretas para mejorar la gestión de la colección, modernizar los servicios y fortalecer la vinculación con los usuarios.

## Objetivos Estratégicos

- Digitalizar el material bibliográfico único para promover el uso de la biblioteca virtual
- Profesionalizar al personal a través de programas de formación en bibliotecología
- Establecer alianzas con redes de información para acceder a recursos compartidos y participar en proyectos colaborativos.

## Estrategias

Las estrategias se establecen de acuerdo a los objetivos planteados:

**Tabla 3** *Estrategias*

Objetivo Estratégico	Estrategias
Modernizar la gestión de la colección bibliográfica	Implementar un software de gestión bibliotecaria integral. Digitalizar el catálogo de la biblioteca. Establecer un sistema de clasificación y catalogación actualizado.
Ampliar el acceso a la información	Priorizar la digitalización del material bibliográfico único. Promover el uso de la biblioteca virtual y los recursos digitales. Desarrollar programas de alfabetización informacional para usuarios.
Fortalecer las capacidades del personal	Diseñar e implementar un programa de formación profesional en bibliotecología para el personal. Ofrecer talleres y cursos de actualización en nuevas tecnologías y tendencias bibliotecarias. Fomentar la participación del personal en congresos y eventos especializados.
Mejorar la infraestructura y los servicios	Adquirir equipos y mobiliario adecuados para el uso de tecnologías y la comodidad de los usuarios. Ampliar el horario de atención de la biblioteca y ofrecer servicios en línea.
Establecer alianzas estratégicas	Establecer alianzas con editoriales y proveedores de contenido digital. Identificar y contactar a bibliotecas y redes de información relevantes. Establecer acuerdos de colaboración para el intercambio de recursos y conocimientos.

*Nota.* (Arévalo, 2024)

## **Plan de Acción Biblioteca ITI BIT**

El POA de la biblioteca ITI BIT consta anexo al final de este documento (fue realizado por la Lcda. Ingrid Arévalo)

## **Plan de Evaluación**

Se elaborará un plan de evaluación para medir y controlar el flujo de información:

- Indicadores: Eficiencia en procesos, calidad de servicios, satisfacción de usuarios.
- Métodos de recolección de datos: Encuestas, entrevistas, análisis de datos, etc.
- Análisis de resultados: Evaluación del impacto del proyecto y recomendaciones para mejorar el sistema.

## **Conclusiones**

La implementación del software de gestión bibliotecaria integral permite automatizar los procesos de catalogación, clasificación e inventario, lo que agiliza la gestión de la colección y reduce el tiempo de búsqueda de información para los usuarios.

Es fundamental para una biblioteca pequeña como la ITI BIT el realizar alianzas con otras bibliotecas y redes de información para acceder a recursos compartidos y participar en proyectos colaborativos

El proyecto ha contribuido a modernizar la gestión de la biblioteca, a ampliar el acceso a la información y a fortalecer el papel de la biblioteca como un espacio de aprendizaje

Debe mantenerse una comunicación fluida con los usuarios para conocer sus necesidades además de sus sugerencias.

Es importante destinar una inversión institucional significativa para adquisiciones bibliográficas y para capacitación del personal

## Referencias

Arévalo, I. (2024). *Elementos para proyecto ITI BIT*. Elaboración propia.

CAS Consejo Académico Superior. (2 de agosto de 2023). *Organigrama ITI*. Obtenido de ITI

Instituto Tecnológico Internacional ITI:

<https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGVkyWYxNjdILWFmYmEtNGYxYS04NzA1LTczNGUxZGE0NzQ2NQAQAI5MsDEUWkkDsIZuwbBu5cg%3D>

Chiavenato, I. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México.: Editorial Mc Graw Hill.

ITI. (2023). *Código de Ética del ITI*. Obtenido de Instituto Tecnológico Internacional ITI:

<https://iti.edu.ec/wp-content/uploads/2024/03/CODIGO-ETICA-ITI-aprobado-CAS15sep23.pdf>

ITI. (2024). *Sitio Web Instituto Tecnológico Internacional ITI*. Obtenido de ITI:

<https://iti.edu.ec/nosotros/>

Ponce, H. (2007). *La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones*. Obtenido de Consejo Nacional para la

Enseñanza en Investigación en Psicología:

<https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>

Sandoval, N. (2024). *FODA ITI*. Quito: Elaboración propia. Obtenido de 2024.

PLAN OPERATIVO 2024

INSTITUCIÓN:		INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO INTERNACIONAL ITI														UNIDAD		INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN							
RESPONSABLE:		COORDINACIÓN BIBLIOTECA														AÑO		2024							
OBJETIVO:		INCENTIVAR A LA COMUNIDAD ITI Y AL PÚBLICO EXTERNO EN EL USO DE LOS SERVICIOS Y LAS COLECCIONES QUE GUARDA LA BIBLIOTECA ITI TANTO DEL ACERVO FÍSICO COMO DIGITAL PROMOVRIENDO LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LOS AVANCES INNOVADORES INSTITUCIONALES AL PÚBLICO EN GENERAL.														RESPONSABLE		LCDA. INGRID ARÉVALO							
N°	INDICADORES	PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		INDICADOR DE ÉXITO		PLAZO												RECURSOS		PRESUPUESTO			
				DIRECTO	APOYO	VERIFICADOR	INDICADOR DE GESTIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	VALOR UNITARIO	DETALLE	VALOR TOTAL	
1	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	GESTIÓN Y NORMATIVAS	Adaptación de personal asignando para Biblioteca	Coordinador Biblioteca	Personal de apoyo Biblioteca	Contrato personal para área de Biblioteca	Personal trabajando en la adecuación a la reestructuración de la Biblioteca ITI	Punto de verificación												Coordinación Biblioteca Personal de apoyo (Salario mensual considerado para todo el año)	Computadora portátil con paquete de office	\$800,00	Dos personas	\$19.200,00	
			Elaboración Manual Uso de la Biblioteca	Coordinador Biblioteca		Instructivo de uso de la Biblioteca aprobado por autoridades	Manual aprobado en 1ra revisión	Punto de verificación												Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$50,00	Una sola vez	\$50,00	
			Elaboración POA y Plan de Actividades de la Biblioteca	Coordinador Biblioteca		POA y Plan de actividades aprobado	POA y Plan de actividades aprobado en un 80% en primera revisión	Punto de verificación											Punto de verificación	Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$50,00	Una sola vez	\$50,00	
			Elaboración instructivo para codificación y registro de documentos, bibliografía, informes, guías	Coordinador Biblioteca		Instructivo aprobado por autoridades	Codificación de documentos, bibliografía, informes y guías de acuerdo al instructivo actualizado	Punto de verificación													Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$50,00	Una sola vez	\$50,00
			Elaboración de instrumentos para procesos a manejar en Biblioteca	Coordinador Biblioteca		Instrumentos aprobados y publicados	Sistematización de procesos mediante instrumentos aprobados	Punto de verificación													Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$50,00	Una sola vez	\$50,00
			Capacitación personal Biblioteca	Coordinador Biblioteca	Personal de apoyo Biblioteca	Certificado de capacitación	Aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos	Punto de verificación			Punto de verificación			Punto de verificación			Punto de verificación			Punto de verificación	Coordinación Biblioteca Personal de apoyo	Plataformas de instituciones que capacitan en temas de Biblioteca	\$80,00	Trimestral	\$360,00
			Gestión para la incorporación a redes investigativas y de actividades académicas de acuerdo a la oferta institucional	Coordinador Biblioteca	Coordinador Vinculación	Convenio firmado	Biblioteca ITI incorporada a redes investigativas y de información bibliométrica	Punto de verificación													Coordinación Biblioteca Coordinación Vinculación	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$50,00	Una sola vez	\$50,00

ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DE LA	MANEJO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL Y VIDEOGRÁFICO FÍSICO	Diagnóstico del acervo bibliográfico mediante el levantamiento de inventario físico	Coordinador Biblioteca	Estudiantes practicantes Personal de apoyo Biblioteca	Inventario físico actualizado	Inventario físico completo al 100%		Punto de verificación										Coordinador Biblioteca Área académica	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$20,00	Una sola vez	\$20,00		
		Revisión y codificación inventario físico	Coordinador Biblioteca	Estudiantes practicantes Personal de apoyo Biblioteca	Inventario faltante codificado y registrado	Inventario físico codificado y completo al 100%													Coordinador Biblioteca Área académica	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$20,00	Una sola vez	\$20,00	
		Revisión de sistema de acceso gratuito para catalogación e indización inventario físico biblioteca	Coordinador Biblioteca		Propuesta de acceso a sistema gratuito manejado en redes de bibliotecas presentado a las autoridades	Sistema externo de manejo de catalogación de biblioteca puesto en marcha		Punto de verificación												Coordinador Biblioteca Área académica	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina Software necesario para manejo de	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
		Coordinación del registro de inventario físico en el Sistema de Gestión Académica, catalogación e indización	Coordinador Biblioteca	Estudiantes practicantes Personal de apoyo Biblioteca	Inventario físico bibliográfico actualizado e ingresado en el SGA	Inventario bibliográfico físico de biblioteca ingresado al 100% en el SGA					Punto de verificación									Coordinador Biblioteca Área académica	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$20,00	Una sola vez	\$20,00
		Cotejar si existe en la biblioteca la bibliografía necesaria para las carreras tecnológicas y programas de posgrados que el ITI oferta	Coordinador Biblioteca		Informe de revisión por área y materia	Listado de bibliografía por carrera y materia actualizado		Punto de verificación												Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
		Convocar a los profesores a una visita a la biblioteca, para la revisión de los contenidos y verificación de la pertinencia y suficiencia, de acuerdo a la asignatura que imparten.	Coordinador Biblioteca	Coordinadores de Carrera	Cronograma de visita desarrollado	Listado de material bibliográfico físico y digital actualizado en reunión con el área académica		Punto de verificación												Coordinación Biblioteca Coordinaciones de carreras	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$10,00	Una sola vez	\$10,00
		Reuniones con coordinadores para determinación de la indización correspondiente a las carreras	Coordinador Biblioteca	Coordinadores de Carrera	Acta de reunión con coordinadores	Listado de material bibliográfico físico y digital actualizado en reunión con el área académica			Punto de verificación											Coordinación Biblioteca Coordinaciones de carreras	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
		Recopilar bibliografías actualizadas de cada asignatura, preparadas por los profesores titulares de acuerdo a la necesidad de su asignatura.	Coordinador Biblioteca		Listado de material bibliográfico físico y digital a solicitar	Material bibliográfico aprobado para adquisición periódica			Punto de verificación											Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
		Revisar sitios en internet de editoriales.	Coordinador Biblioteca		Base de datos de editoriales para adquisiciones de libros	Proformas de editoriales para adquisición revisada y aprobada		Punto de verificación												Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00

SERVICIOS		BIBLIOTECA																			
MANEJO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL	Elaboración del plan de adquisiciones de material bibliográfico físico y digital	Coordinador Biblioteca		Plan de adquisiciones aprobado	Adquisiciones entregadas en biblioteca				Punto de verificación							Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00		\$80,00	
	Difundir las nuevas adquisiciones a la comunidad educativa.	Coordinador Biblioteca	Área de Marketing ITI	Boletín informativo digital subido en medios digitales ITI	Boletín informativo subido de manera periódica en medios digitales					Punto de verificación					Punto de verificación	Coordinación Biblioteca Coordinación Marketing	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Trimestral	\$160,00	
	Organización del proceso de Digitalización material videográfico y documental	Coordinador Biblioteca	Gestor de la carrera de Desarrollo de Software	Acervo videográfico digitalizado en nuevos formatos	Acervo videográfico subido en el SGA						Punto de verificación					Coordinación Biblioteca Coordinación Carrera Desarrollo de Software	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$100,00	Una sola vez	\$100,00	
	Gestión del manejo automatizado de consulta en Biblioteca	Coordinador Biblioteca	Área de Sistemas ITI	Informe de visitas al acervo bibliográfico mediante consulta en SGA	Sistema de consulta y préstamos de biblioteca física en operatividad en el SGA					Punto de verificación						Coordinación Biblioteca Coordinación Sistemas	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00	
	Coordinación de la codificación, registro e ingreso de trabajos de titulación en el Repositorio Digital del instituto	Coordinador Biblioteca	Estudiantes practicantes Personal de apoyo Biblioteca	Repositorio digital actualizado	Informes de trabajos de titulación de años anteriores subidos al 100% en el repositorio digital						Punto de verificación					Coordinador Biblioteca Área académica	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00	
	Capacitación en el manejo de la Biblioteca E Libro	Coordinador Biblioteca	Área de Sistemas ITI	Informe capacitación realizada	Estudiantes capacitados y que ingresan periódicamente a la Biblioteca E Libro						Punto de verificación					Coordinación Biblioteca Coordinación Sistemas	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$20,00	Una por período	\$40,00	
	Coordinación y actualización de inventario Biblioteca E libro	Coordinador Biblioteca	Biblioteca E Libro	Difusión de Boletín informativo de actualizaciones biblioteca E Libro	Boletín informativo subido de manera periódica en medios digitales					Punto de verificación		Punto de verificación				Punto de verificación	Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
	Difusión de novedades Biblioteca E Libro	Coordinador Biblioteca	Área de Marketing ITI	Boletín informativo digital subido en medios digitales ITI	Boletín informativo subido de manera periódica en medios digitales					Punto de verificación		Punto de verificación				Punto de verificación	Coordinación Biblioteca Coordinación Marketing	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00
	Seguimiento y control del ingreso institucional a la Biblioteca E Libro	Coordinador Biblioteca		Informe de visitas a la Biblioteca virtual	Visitas a la biblioteca virtual cumplen con el indicador cuantitativo del modelo de evaluación					Punto de verificación		Punto de verificación				Punto de verificación	Coordinación Biblioteca	Computadora portátil con paquete de office + impresora, suministros de oficina	\$40,00	Por dos personas	\$80,00

