

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 8 de 77

ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA TRANSICIÓN DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2008 A 9001-2015 Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

HEIMY CONSTANZA DICELIS HERRERA

110213119

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2017

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 9 de 77

ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN LA TRANSICIÓN DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2008 A 9001-2015 Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

HEIMY CONSTANZA DICELIS HERRERA

Informe final para optar al título de Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO

Daniel Fernando Contreras Orjuela
Ingeniero Industrial
Especialista Gerencia en Salud Ocupacional

ASESOR EXTERNO

Sergio Alejandro Matiz Parra
Profesional en Ciencia de la Información y Bibliotecólogo

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUSAGASUGÁ

2017



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-
16
PAGINA: 10 de 77**

Coordinadora Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas

Jurado 1

Jurado 2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 11 de 77

DEDICATORIA

A DIOS.

Por darme la oportunidad de vivir día a día esta experiencia tan enriquecedora y gratificante para mi vida personal y profesional.

A MI FAMILIA.

Por brindarme todo su apoyo, paciencia y amor incondicional en el proceso de aprendizaje y en mi pasantía en la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

A MIS ASESORES.

Por su apoyo y enseñanza como profesional integra para enfrentar los retos de la vida real y asumir con ética profesional las situaciones que se me presenten.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 12 de 77

TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	17
1.1	TIPO DE DOCUMENTO	17
1.2	TITULO DEL TRABAJO	17
1.3	AUTOR	17
1.4	PROGRAMA ACADÉMICO	17
1.5	NUMERO DE PÁGINAS	17
1.6	ANEXOS (LISTADO)	17
1.7	AÑO Y PERIODO ACADÉMICO	18
1.8	FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA	18
1.9	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	18
1.10	TOTAL HORAS	18
2.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	18
2.1	TITULO	18
2.2	RESUMEN – PALABRAS CLAVE (DESCRIPTORES)	19
3.	INTRODUCCIÓN	20
4.	JUSTIFICACIÓN	21
5.	OBJETIVOS	22
5.1	OBJETIVO GENERAL	22
5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	22
6.	ACTIVIDADES REALIZADAS	23
6.1	OBJETIVO ESPECIFICO Nº 1	23
6.2	OBJETIVO ESPECIFICO Nº 2	27
6.3	OBJETIVO ESPECIFICO Nº 3	28
7.	RESULTADOS OBTENIDOS	29
7.1	RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NÚMERO 1	29
7.1.1	CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA	29
7.1.2	FLUJOGRAMA DE PORTÁTILES	30

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 13 de 77

7.1.3	PROCEDIMIENTO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	31
7.1.4	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	32
7.1.5	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	33
7.1.6	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	34
7.1.7	REGISTRO DE ASISTENCIAS A BIBLIOTECA	35
7.1.8	FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	36
7.1.9	SELLO FICHA DE REGISTRO BIBLIOTECA	37
7.1.10	FORMATO DE DESCARTE BIBLIOGRÁFICO	38
7.1.11	FORMATO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	39
7.1.12	FORMATO DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL	40
7.1.13	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	41
7.1.14	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN A USUARIOS ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS	42
7.1.16	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	43
7.2	RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO NÚMERO 2	44
7.2.1	PLATAFORMA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	44
7.2.2	PROCESO PARA SUBIR TRABAJOS DE GRADO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	45
7.3	RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NÚMERO 3	46
7.3.1	ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DEL ARCHIVADOR	46
7.3.2	CÓDIGO DE LOS CD`S DE TRABAJOS DE GRADO	47
7.3.3	FOLIACIÓN DE LOS FORMATOS	48
	GRÁFICO 20: FOLIACIÓN DE LOS FORMATOS	48
8.	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	49
8.1	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL OBJETIVO N°1	49
8.2	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETIVO N° 2	54

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 14 de 77

8.3	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL OBJETIVO N° 3	57
8.4	TIEMPO EMPLEADO POR CADA OBJETIVO	58
9.	CONCLUSIONES	60
10.	RECOMENDACIONES	61
11.	ANEXOS	62
12.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	77



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 15 de 77

TABLA DE TABLAS

Tabla 1: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 1	49
Tabla 2: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 2	54
Tabla 3: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 3	57
Tabla 4: Total tiempo empelado por cada objetivo específico	58
Tabla 5: Total tiempo empleado por cada uno de los objetivos específicos	58

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Ficha técnica.....	29
Gráfico 2: Flujograma	30
Gráfico 3: Procedimiento de circulación y préstamo.....	31
Gráfico 4: Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca.....	32
Gráfico 5: Manual de Servicios Bibliotecarios (AAAM001)	33
Gráfico 6: Manual Repositorio Institucional (AAAM003).....	34
Gráfico 7: Formato de Registro de Asistencias a Biblioteca (AAAF020)	35
Gráfico 8: Formato de Solicitud de Material Bibliográfico (AAAF077)	36
Gráfico 9: Formato de Sello Ficha de Registro Biblioteca (AAAF083).....	37
Gráfico 10: Formato de Descarte Bibliográfico (AAAF099)	38
Gráfico 11: Formato de Préstamo de Dispositivos Electrónicos (Kindle) (AAAF109)	39
Gráfico 12: Formato de Repositorio Institucional (AAAF113)	40
Gráfico 13: Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (AAAF114)	41
Gráfico 14: Formato de Solicitud de Atención a Usuarios Alianzas Interbibliotecarias (AAAF115)	42
Gráfico 15: Procedimiento Repositorio Institucional (AAAP16)	43
Gráfico 16: http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/	44
Gráfico 17: Repositorio Institucional.....	45
Gráfico 18 Formatos y sus respectivas carpetas de acuerdo al programa.....	46
Gráfico 19: Códigos de los CD`S	47
Gráfico 20: Foliación de los formatos	48
Gráfico 21: Registro de asistencias.....	75

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 16 de 77

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1: Cotizaciones, Ejecución presupuestal	62
ANEXO 2: Cuadro Comparativo de Ejecución Presupuestal.....	63
ANEXO 3: Consolidado de Material Bibliográfico para la Universidad de Cundinamarca	64
ANEXO 4: Reglamento Auditorios ADO_009	65
ANEXO 5: Listado de núcleos temáticos de todos los programas.....	66
ANEXO 6: Alumnos matriculados IPA 2017	66
ANEXO 7: Trabajos de Grado Extensión de Facatativá y Sede Fusagasugá	67
ANEXO 8: Repositorio Institucional Programa Contaduría Pública	68
ANEXO 9: Repositorio Institucional de los programas Extensión Facatativá	69
ANEXO 10: Organización del Archivo	70
ANEXO 11: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001__V10) mobiliario	71
ANEXO 12: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001_V10) estantes de novedades.....	72
ANEXO 13: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001_V10) Blu ray y televisores	73
ANEXO 14: Formato de material bibliográfico	74
ANEXO 15: Informe consolidado asistencias IPA 2017	74

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 17 de 77

1. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1.1 TIPO DE DOCUMENTO

Informe de Pasantía

1.2 TÍTULO DEL TRABAJO

Actualización de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca en la transición de la norma de calidad ISO 9001- 2008 a 9001-2015 y otras actividades administrativas.

1.3 AUTOR

Heimy Constanza Dicelis Herrera

1.4 PROGRAMA ACADÉMICO

Administración de Empresas

1.5 NUMERO DE PÁGINAS

70

1.6 ANEXOS (LISTADO)

1. Cotizaciones, Ejecución presupuestal
2. Cuadro Comparativo de Ejecución Presupuestal
3. Consolidado de Material Bibliográfico para la Universidad de Cundinamarca
4. Reglamento Auditorios ADO_009
5. Listado de núcleos temáticos de todos los programas
6. Alumnos matriculados IPA 2017
7. Trabajos de Grado Extensión de Facatativá y Sede Fusagasugá
8. Repositorio Institucional Programa Contaduría Pública
9. Repositorio Institucional de los programas Extensión Facatativá
10. Organización del Archivo
11. Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001 V10) mobiliario
12. Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001 V10) estantes de novedades

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 18 de 77

- 13. Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001 V10) Blu ray y televisores
- 14. Formato de material bibliográfico
- 15. Informe consolidado asistencias IPA 2017

1.7 AÑO Y PERIODO ACADÉMICO

2017IIIPA

1.8 FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA

23 de mayo de 2017

1.9 FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA

04 de octubre de 2017

1.10 TOTAL HORAS

640

2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

2.1 TITULO

Actualización de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca en la transición de la norma de calidad ISO 9001- 2008 a 9001-2015 y otras actividades administrativas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 19 de 77

2.2 RESUMEN – PALABRAS CLAVE (DESCRIPTORES)

Palabras clave

Formatos – Manuales – Procedimientos – Calidad - Normas - Reglamento

La norma ISO realiza actualizaciones donde mejora los sistemas de gestión de calidad, así como los procesos organizativos con los que cuenta una empresa aumentando la calidad de sus productos o servicios, cumpliendo con las exigencias comerciales y sociales, para los usuarios, es por ello que la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca se encuentra en la transición de la nueva norma ISO 9001- 2015 cumpliendo los requisitos que esta exige, esta actualización es importante realizarla ya que genera una serie de mejoras que se pueden ser beneficiados tanto los usuarios como los proveedores de los recursos electrónicos y material bibliográfico entre otros. Esta nueva norma cuenta con énfasis en los términos “riesgo” y “eficacia”. Donde nos pide identificar el contexto en el que se operan y localizar los riesgos y oportunidades que deben ser tratadas en su momento para no tener complicaciones para su funcionamiento. Por medio de la identificación oportuna de estos dos factores la universidad se vuelve competitiva en el sector de educación superior supliendo las necesidades del mercado cambiante y evolutivo, logrando el éxito y cumplimiento los objetivos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 20 de 77

3. INTRODUCCIÓN

El presente informe final corresponde a la pasantía titulada “Actualización de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca en la transición de la norma de calidad ISO 9001- 2008 a 9001-2015 y otras actividades administrativas”, en donde se encuentra el resumen y la recopilación de los cuatro informes que fueron entregados al comité opciones de grado y los cuales fueron aprobados.

Este informe contiene cada una de las actividades que fueron realizadas mensualmente para dar cumplimiento a los objetivos que se plantearon desde el inicio de este proceso, adicionalmente, cuenta con el tiempo que se empleó en cada una de las actividades.

A continuación se unifican los cuatro informes mensuales los cuales responden al tiempo de duración de la pasantía, donde en el primer mes se realizó un diagnóstico en la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca y se analizó los documentos que se iban a realizar la transición a la norma ISO 9001-2015, en el segundo mes se realizó capacitaciones, asesorías y reuniones con el ingeniero del área de calidad Jaime Elder Acosta donde, se adquirió conocimiento y parámetros sobre cómo era el proceso para realizar la transición de los documentos y sus respectivos ajustes. En el tercer mes se realizó la transición de todos los formatos, manuales y procedimientos de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca, igualmente se realizaron diferentes actividades relacionadas con calidad y con apoyo administrativo. Finalizando la pasantía y último mes, se realizó la publicación y divulgación de los documentos en la plataforma de la Universidad en el Sistema de Gestión de Calidad, adicionalmente se realiza la catalogación de todos los trabajos de grado que estaban pendientes de ser cargados al Sistema del Repositorio Institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 21 de 77

4. JUSTIFICACIÓN

El sistema de Gestión de Calidad en la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca es importante porque implica una serie de procesos para la mejora continua de aspectos financieros, administrativos, humanos y éticos internos, igualmente para los usuarios actuales y potenciales; realizar la actualización de la norma ISO 9001-2008 a ISO 9001-2015 en la biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca es necesario ya que, esta versión cuenta con énfasis en el liderazgo, enfoque en la gestión de riesgos, hincapié en la medición y cambio de los objetivos, enfoque en la comunicación y reducción de requisitos normativos.

Los cambios en la norma permiten que ésta sea lo suficientemente flexible como para ofrecer a la biblioteca no solo una herramienta para la gestión de la calidad, sino también un marco significativo para la mejora en la eficacia y satisfacción de los usuarios. Esta actualización es importante porque fortalece aspectos como la comunicación entre diferentes dependencias de la universidad de Cundinamarca, amplía la oferta de prestación de servicios que están a la vanguardia de tecnología e innovación, contribuye a la mejora de la educación de la Universidad y trabajando conjuntamente se logra alcanzar la certificación de alta calidad convirtiéndose en un ejemplo para el país.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 22 de 77

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca en la transición de la norma de calidad ISO 9001-2008 a 9001-2015 y otras actividades administrativas.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Apoyar en la construcción de documentos para mejoras del sistema de gestión de Calidad de las bibliotecas
2. Apoyar en la recepción de documentos del Repositorio Institucional
3. Apoyar en la organización de archivo Repositorio Institucional según tabla de retención documental

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 23 de 77

6.ACTIVIDADES REALIZADAS

6.1 OBJETIVO ESPECIFICO Nº 1

Apoyar en la construcción de documentos para mejoras del sistema de gestión de Calidad de las bibliotecas

1. Actualización de la ficha técnica se realizó una asesoría con el ingeniero Jaime Elder Acosta donde dio a conocer el nuevo documento para realizar la transición de la norma ISO 9001-2008 a ISO 9001-2015 (Ver resultado Obtenido Nº 7.1.1)
2. Elaboración del flujograma del proceso de prestación de los equipos portátiles, se realizó de tal manera que se ajustara a la norma de calidad ISO 9001-2015 ya que esta dice que se debe realizar un proceso más flexible donde el proceso planteado al inicio esto sujeto a cambios. (Ver resultado Obtenido Nº 7.1.2)
3. Transición del documento “Procedimiento Circulación y Préstamo” que trata de prestar recursos bibliográficos y recursos educativos a los usuarios de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca. De acuerdo con la norma ISO 9001-2015 se agrega información antes no requerida por la anterior norma, en el nuevo documento de la norma ISO 9001-2015 se incorpora un cuadro al inicio donde se da a conocer el objetivo, el alcance y el líder quien lleva el procedimiento. (Ver resultado Obtenido Nº 7.1.3)
4. Para la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca se construyó su respectivo Reglamento, donde está determinado todos los servicios que brinda en cada una de sus sedes y extensiones; para la realización de este documento se convocaron a reuniones con el jefe de la Unidad de Apoyo Académico quien acorde a sus conocimientos realizó diferentes sugerencias y cambios al reglamento. Se realizaron cinco reuniones donde cada una de las socializaciones del reglamento de la Biblioteca requería de cambios y ajustes por sugerencia del Jefe. En la construcción de este documento se apoyó en la recolección de la información de algunos conceptos, la numeración, los espacios, redacción entre otros, adicionalmente se le dio una nueva forma y organización del mismo (Ver resultado Obtenido Nº 7.1.4)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 24 de 77

5. Transición del manual de SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (AAAM001) donde se ajustó de acuerdo a la nueva plantilla de la norma ISO 9001-2015 que plantea la Universidad de Cundinamarca. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.5)
6. Actualización del manual del REPOSITORIO INSTITUCIONAL (AAAM003) en este manual se ajustó la portada donde indica el nombre del manual, área, oficina o departamento al que está relacionada, versión entre otros. Adicionalmente se anexo la tabla de contenido se ajustó el objetivo general y los objetivos específicos igualmente se incluyó el alcance, algunas definiciones, los tipos de documentos que se publican en el repositorio, los requisitos y condiciones que deben cumplir los documentos finalmente se ajusta todo al documento según la norma ISO 9001-2015 donde exige que se encuentre en Arial once, igualmente indica que la bibliografía y webgrafía se referencia usando las normas NTC, para el caso del manual ya mencionado se usó la referencia bibliográfica para libros, folletos e informes la NTC 1160, para las publicaciones seriadas la NTC 1308 y para las referencias de información electrónica la NTC 4490. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.6)
7. Actualización del formato REGISTRO DE ASISTENCIA A BIBLIOTECA (AAAF020). El proceso de actualización de este formato se realizó bajo la norma ISO 9001-2015, para ello se descargó la nueva plantilla formato y se hizo la respectiva transición, allí en la nueva plantilla de la Universidad para los formatos se tuvo en cuenta el número de la dependencia que este caso es (26), los colores de los formatos que tienen que ir acorde a los nuevos colores de la Universidad de Cundinamarca y los números de la tabla de retención que fue solicitado a archivo esta información, adicionalmente se tuvo que ajustar el formato y el documento en cuanto forma para que estéticamente se viera bien. Este documento es la versión cuatro. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.7)
8. Actualización del formato SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO (AAAF077). Se realiza transición a la nueva plantilla formato donde se ajusta los colores del formato a los nuevos colores de la Universidad de Cundinamarca, adicionalmente se ajusta el formato en cuanto a los espacios que existen entre las columnas, se adiciona información como el número de la dependencia y la tabla de retención para estos documentos. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.8)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 25 de 77

9. Transición del SELLO FICHA DE REGISTRO BIBLIOTECA (AAAF083). Se realizó la transición al nuevo formato plantilla donde se ajustó el sello y el formato en cuanto forma y estéticamente. Adicionalmente se adicionó el número de la dependencia de la Unidad de Apoyo Académico y el número de la tabla de retención que en este caso fue 12.1.50 para el Sello de Ficha de Registro Biblioteca. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.9)
10. Transición del formato DESCARTE BIBLIOGRÁFICO (AAAF099) a la nueva plantilla de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001-2015. Este formato se ajustó los colores que estuvieran acordes a los nuevos colores de la Universidad de Cundinamarca, adicionalmente se ingresa el número de la dependencia en la parte superior del formato, y en la parte inferior se agrega el número de la tabla de retención para este formato que fue el 26.38.4. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.10)
11. Transición del formato de PRÉSTAMO DE LAS KINDLE (AAAF109) con base a la norma ISO 9001-2015 se agrega información antes no requerida por la anterior norma, en el nuevo documento de la norma ISO 9001-2015 se incorpora un cuadro al inicio donde se da a conocer el objetivo, el alcance y el líder quien lleva el procedimiento. Por otra parte, se ajustan los colores que se encuentren acorde a los nuevos colores de la Universidad de Cundinamarca. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.11)
12. Actualización formato del REPOSITORIO INSTITUCIONAL (AAAF113) donde se ajustó los colores de acuerdo a los nuevos colores de la Universidad de Cundinamarca, igualmente el código de la dependencia de la Unidad de Apoyo Académico y el de la tabla de retención. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.12)
13. El Formato de SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO (AAAF114) es otro documento al que se realizó actualización del formato a la nueva norma ISO 9001-2015. Este documento se le ajusto los colores y la letra con base a la norma. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.13)
14. Actualización del formato de SOLICITUD DE ATENCIÓN A USUARIOS ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS (AAAF115) este es un servicio con la que cuenta la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca para los estudiantes y usuarios en los cuales pueden hacer uso del material de colección de otras

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 26 de 77

bibliotecas con la que la Universidad de Cundinamarca tiene alianza. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.14)

15. Se realiza transición del PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL (AAP16) a la nueva plantilla procedimiento. Este documento ya se había actualizado de acuerdo a la plantilla que existía en su momento, se subido a la plataforma de la Universidad de Cundinamarca el 16 de junio del presente año. De acuerdo a la norma de calidad este procedimiento se cambió nuevamente debido a que existe una nueva estructura que deben llevar todos los procedimientos; Es por ello que se realiza la actualización y transición al nuevo documento donde con base al orden y estructura anterior el flujograma pasa de estar en un cuadro al lado izquierdo de la actividad, responsable, control, documento de referencia y registro resultante a pasar debajo de este mismo cuadro ya anteriormente mencionado. Para ello se tuvo que cuadrar nuevamente el flujograma en el programa VISIO 2016 teniendo en cuenta su nuevo tamaño y espacio. (Ver resultado Obtenido N° 7.1.15)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 27 de 77

6.2 OBJETIVO ESPECIFICO Nº 2

Apoyar en la recepción de documentos del Repositorio Institucional.

1. El Repositorio Institucional se recepciona el material Bibliográfico Digital, se realiza la correspondiente catalogación y se ingresa al Acervo digital del Repositorio Institucional, allí se realizan la publicación de trabajos de grado, Artículos Científicos u otras establecidas. Se diligencian los formatos físicos que deben ser entregados a Biblioteca, para esta actividad se realizó la respectiva verificación de los archivos entregados y diligenciado por los estudiantes, de ser aprobado se reciben los formatos físicos de cada facultad y programa donde se procedió archivar los trabajos de grado, pasantías y artículos en el enlace <http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/> del Repositorio Institucional de la Universidad de Cundinamarca. En el segundo mes se subió al R.P.I (Repositorio Institucional) trabajos de grado de los programas de la extensión de Facatativá. (Ver resultado Obtenido 7.2.1)
2. Publicar los trabajos de grado del programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá. El proceso que se realizó en primer lugar, fue verificar con el estudiante de Contaduría que los formatos y CD'S que estaba entregando para ser publicados estuvieran completos y con la información necesaria para continuar con el proceso de ser publicados.
3. Se recibieron trabajos de grado de posgrado, especializaciones y pregrado, estos trabajos son del año 2015 a 2017, se recibieron los Cd`s con el objetivo de subir la información al Repositorio Institucional, este proceso no fue exitoso ya que no contaban con el formato AAAR113, por tal motivo no se hizo visible la información. Esto debido a la fecha de emisión y aplicación del formato.
4. Subir trabajos de grado de los programas de Administración de Empresas, Ingeniería ambiental, Ingeniería Agronómica, Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad y de la Facultad de Ciencias sociales, Humanidades y Psicología. (Ver resultado Obtenido 7.2.2)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 28 de 77

6.3 OBJETIVO ESPECIFICO Nº 3

1. Se archivaron los formatos en las carpetas de acuerdo al programa académico y la cantidad de hojas foliadas limite. (Ver resultado Obtenido 7.3.1)
2. Para mayor organización de la información de los trabajos de grado, publicaciones, y artículos científicos se procedió asignarle un código respectivo al material físico como son los CD donde también se almacena la información y que igualmente como queda en el sistema del Repositorio Institucional y en los formatos así queda en este material, que también es de uso para los estudiantes interesados en hacer provecho de esta información para tales fines académicos. (Ver resultado Obtenido 7.3.2)
3. Se foliaron los formatos del Repositorio Institucional. (Ver resultados Obtenidos 7.3.3)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 29 de 77

7. RESULTADOS OBTENIDOS

7.1 RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NÚMERO 1

7.1.1 Construcción de la ficha técnica

Gráfico 1: Ficha técnica

INFORMACIÓN GENERAL	
Sede, seccional o extensión	FUSAGASUGÁ
Espacio Académico	BIBLIOTECA
Capacidad	300 usuarios
Ubicación Física	DIAGONAL 18 No 20-29
Teléfono	8281483 EXT. 208
Correo Electrónico	Biblioteca.fusagasugá.ucundinamarca.edu.co
Horario de servicio	Lunes – Viernes 7:00 a.m a 9:00 p.m Sábado de 7:00 a.m a 12:00 m y Horario extendido en semanas de parciales hasta las 12:00 a.m
Encargado del área	Sergio Alejandro Matiz Parra – Bibliotecólogo

DESCRIPCIÓN DEL LABORATORIO	
Objetivo de la Biblioteca	Prestar recursos bibliográficos y Recursos educativos a los usuarios de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.
Misión	La misión del sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca es difundir la gestión de la información como agente activo en los procesos de formación y aprendizaje, ciencia tecnología e innovación e interacción universitaria,

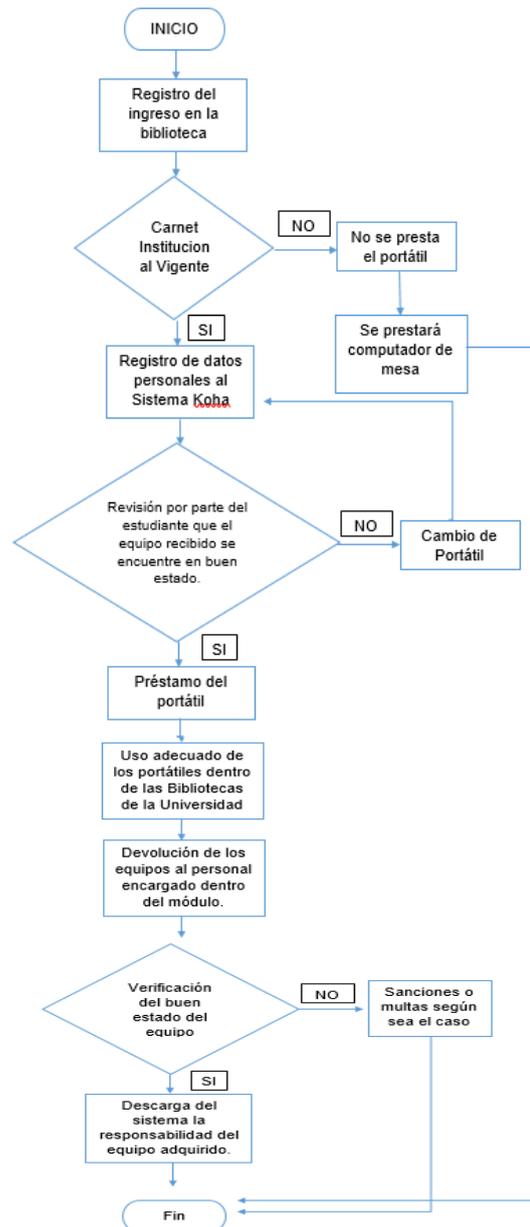
Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

La imagen anterior es la Ficha Técnica de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, la cual contiene información general, descripción del espacio académico (objetivo de la biblioteca, misión y visión) información del recurso humano (nombre, cargo y correo electrónico), elementos académicos (elemento educativo, cantidad y características), software académico (nombre del programa, cantidad de usuarios, descripción y fecha de vencimiento). La información suministrada en esta ficha técnica es importante actualizarla a medida que se realicen nuevas adquisiciones o cambios en el servicio de la misma.



7.1.2 Flujograma de portátiles

Gráfico 2: Flujograma de portátiles



Fuente: Elaboración de Heimy Dicelis

De acuerdo a la imagen anterior se describe paso a paso sobre como es el proceso que el usuario debe seguir para hacer uso de los elementos tecnológicos que ofrece la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca como lo son los portátiles. Este flujograma se realizó con el fin de que el proceso sea claro y se encuentre dentro del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 31 de 77

documento de “procedimientos” de calidad y así mismo para corregir alguna inconsistencia que exista.

7.1.3 Procedimiento circulación y préstamo

Gráfico 3: Procedimiento de circulación y préstamo

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Expresión gráfica de las actividades del procedimiento, se recomienda elaborarlo después de ajustar todo el procedimiento y graficarlo en Microsoft Visio para posteriormente copiarlo y pegarlo	1. Orientar al usuario en la necesidad. Si el usuario requiere de recursos bibliográficos continua con actividad 2. Si el usuario requiere recurso Educativo continua en la actividad	Funcionario de Área Circulación y Préstamo.	N.A	AAAM001 Manual de Servicios Bibliotecarios	AAAr020 0
	2. Direccionar al usuario en la consulta bibliográfica. Si hay ejemplares disponibles para solicitar el préstamo pasa a la actividad 4. De lo contrario continua con la	Funcionario de Área Circulación y Préstamo.	Verificar que el material bibliográfico se encuentre disponible.	AAAM001 Manual de Servicios Bibliotecarios Catalogo público OPAC	AAAF114 AAAF115

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración propia

Con base al objetivo específico número uno, se cumplió con la transición del procedimiento de “circulación y préstamo” en este formato se implementó el objetivo, alcance y líder del procedimiento, se establece el flujograma con base a la actividad de cada paso, en el mismo se debe identificar y asignar a cada responsable de dicha actividad, posterior a ello existe una persona encargada de llevar el control de cada actividad el cual se basa en un documento de referencia.

Adicionalmente este documento contiene información y descripción sobre los elementos que intervienen para llevar a cabo el proceso de “circulación y préstamo”.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 32 de 77

7.1.4 Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca

Gráfico 4: Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca



"POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA."

El Rector de la Universidad de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la universidad de Cundinamarca posee bibliotecas al servicio de la comunidad Universitaria para el desarrollo de su actividad institucional,

Que el acuerdo número 0020 del 23 de noviembre de 1999 "por el cual se expide el Reglamento Estudiantil", en el literal a) del artículo 45 establece que los estudiantes de la universidad para su educación de conformidad con los reglamentos respectivos.

Que el artículo 46 del mencionado acuerdo número 0020 del 23 de noviembre de 1999 establece que entre los deberes del estudiante se cuenta el "preservar, cuidar, responder y mantener en buen estado los bienes de la universidad".

Que los bienes muebles de la propiedad de la Universidad de Cundinamarca están sujetos a las disposiciones administrativas contenidas en la Resolución número 058 del 25 de enero de 2002.

~~Que de acuerdo con el numeral 21 del artículo 34 de la Ley 734 del 5 de febrero~~

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Este documento es el reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca, el cual se menciona las colecciones bibliográficas, los servicios y recursos con los que cuenta este espacio. Adicionalmente, el documento especifica términos, condiciones, tiempo del préstamo, multas y sanciones que tiene cada uno de los servicios ya antes mencionados. Igualmente se establecen los derechos y deberes que tiene el estudiante o usuario en la Biblioteca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 33 de 77

7.1.5 Manual de Servicios Bibliotecarios

Gráfico 5: Manual de Servicios Bibliotecarios (AAAM001)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM001
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 14
	MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	VIGENCIA: 2017-10-00
		PAGINA: 1 de 66

MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- BIBLIOTECONOMÍA. Recuperación de la Información. [en línea]. http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/67/cd/mod1/contenido_a6.htm
- José Martí. Procesos técnicos en las bibliotecas públicas. [en línea]. <https://books.google.com.co/books?id=v9RaAQAACAAJ&dq=procesos+tecnicos+en+las+bibliotecas&hl=es419&sa=X&ved=0ahUKEwjV3PnbsKnUAhVGWSYKHeLfAEcQ6AEIJTAA>
- Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Definición.de. Definición de proceso técnico. [en línea]. Disponible en: <http://definicion.de/proceso-tecnico/>. [Citado 6 de junio de 2016]

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración propia

La imagen anterior muestra el manual de los SERVICIOS BIBLIOTECARIOS de todas las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca este manual cuenta con la versión 14 donde se le realizó el ajuste a la nueva plantilla del manual que plantea la Universidad. En este manual se anexó la portada al inicio del documento donde lleva el nombre, el proceso y la dependencia, adicionalmente se hizo tabla de contenido. Se arregló el objetivo general y los objetivos específicos, otro de los ajustes fue el alcance donde se estableció los límites de aplicación del documento, se refiere a los procesos, procedimientos, se describió donde inicia a donde termina, las áreas involucradas en la actividad, las sedes a las que aplica, entre otros, que se afectan el manual.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 34 de 77

La plantilla para manuales indica que se debe hacer la bibliografía o en su defecto la webgrafía usando las normas NTC, para el caso del manual ya mencionado se usó la referencia bibliográfica para libros, folletos e informes la NTC 1160, para las publicaciones seriadas la NTC 1308 y para las referencias de información electrónica la NTC 4490.

7.1.6 Manual del Repositorio Institucional

Gráfico 6: Manual Repositorio Institucional (AAAM003)

5	2017	09	13	Se realiza la transición del documento a la nueva plantilla de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001-2015. Se anexo los tipos de documentos que se publican en el Repositorio Institucional, las condiciones, alcance y bibliografía,
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Mónica Alexandra Peña Rojas			Técnico II	
Heimy Constanza Dicelis Herrera			Pasante de Administración de Empresas	
REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Sergio Alejandro Matiz Parra			Profesional IV	

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

De acuerdo a la imagen anterior se evidencia que se realizó el proceso de transición y actualización del manual del Repositorio Institucional ya mencionado anteriormente los ajustes realizados. Por otra parte, para la realización de este manual se contó con la asesoría del Ingeniero Jaime Elder Acosta de la dependencia de Calidad, quien revisó en dos ocasiones el manual del Repositorio Institucional (AAAM003) donde en el primer encuentro sugirió arreglos a la portada, alcance y definiciones, estas fueron ajustadas con base a las sugerencias del Ingeniero. Para la segunda reunión con el experto en Calidad y en la Norma ISO 9001-2015 se evidenció la mejoría que había tenido el manual en cuanto a forma, por último, indicó que se anexará los tipos de documentos que se publican en el Repositorio Institucional (Dspace) y los requisitos y condiciones que deben cumplir los documentos para ser publicados en el mismo, finalmente fue revisado y aprobado por el jefe Sergio Matiz y el ingeniero Jaime Elder Acosta.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 35 de 77

7.1.7 Registro de Asistencias a Biblioteca

Gráfico 7: Formato de Registro de Asistencias a Biblioteca (AAAF020)

26-

Fecha Ingreso (AAAA-MM-DD)	Nombres y Apellidos	Código	Título Bibliográfico	Material Bibliográfico				Computador de Biblioteca		Sala de lectura		No pudo realizar consulta /investigación
				Libros	Revista	TG	Periódicos	Bibliotecas Virtuales	Otras Consultas	Consulta Interna	Trabajos en general	

12.1.50

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Se realiza actualización del formato REGISTRO DE ASISTENCIA A BIBLIOTECA (AAAF020), este formato como su nombre lo indica es para el registro de la asistencias e ingresos a las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca. Este formato ayuda a tener más control sobre el ingreso, pero adicionalmente es necesario para realizar un consolidado, comparativo e informe final de cada semestre de las carreras que más usan los servicios Bibliotecarios y así ser informado y socializado a los decanos de cada facultad y programa.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 36 de 77

7.1.8 Formato de Solicitud de Material Bibliográfico

Gráfico 8: Formato de Solicitud de Material Bibliográfico (AAAF077)

26.

N°	Sede destino del Material Bibliográfico	Programa Académico	Libro	e-book	Revista	Otros	Número Estandarizado (ISBN – ISSN – ISMN)	Título bibliográfico	Editorial	Cantidad

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
_____ VoBo. Decano o Gestor Responsable del Proceso

Recibido Unidad Apoyo Académico

26.22.18

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Como se puede apreciar en la imagen anterior, es el formato de Solicitud de Material Bibliográfico (AAAF077). Este formato es usado por profesores, coordinadores o decanos de los programas o facultades para realizar su respectiva solicitud de algún libro, e-book, revista entre otros, donde cada uno indica el título del material bibliográfico, editorial y cantidad a solicitar. La finalidad del formato es contribuir en la formación académica apoyando y facilitando con el material necesario para los docentes de la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 37 de 77

7.1.9 Sello Ficha de Registro Biblioteca

Gráfico 9: Formato de Sello Ficha de Registro Biblioteca (AAAF083)

26-



**Biblioteca
Ficha de Registro**

Signatura Topográfica: _____

Radicación: _____

Ejemplar #: _____ Volumen #: _____

Tipo de adquisición: Compra Donación

Sección/colección: _____

Fecha de ingreso: _____ Trabajo de grado: _____

Código inventario: _____ Tesis de grado: _____

12.1.50

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Con base a la imagen anterior, se puede apreciar que es un sello que usan las personas en cargadas de catalogar los libros, artículos, revistas, colecciones entre otros. Este sello es para plasmarlo en las hojas de los elementos ya anteriormente mencionado. Este es la segunda versión del formato.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 38 de 77

7.1.10 Formato de Descarte Bibliográfico

Gráfico 10: Formato de Descarte Bibliográfico (AAAF099)

26-

Fecha	Año	Mes	Día
Sede, Seccional y/o extensión			
Nombre Encargado de área			
Firma			

Aprobación Técnica	Año	Mes	Día
Sede, Seccional y/o extensión			
Nombre encargado de área			
Firma			

ITEM	PLACA	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	PROGRAMA ACADÉMICO	ULTIMA FECHA DE CONSULTA			TIPO DE DESCARTE		CODIGO DE DESCARTE	¿REQUIERE REPOSICIÓN?	
						AÑO	MES	DIA	PARCIAL	TOTAL		SI	NO

26.38.4

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Este formato es usado para realizar el descarte de algunos libros o revistas que por su antigüedad o deterioro ya no son solicitados por los usuarios de la biblioteca y por tal motivo se descartan de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca. Este formato es diligenciado por las personas encargadas de catalogar, con base a estadísticas de la Biblioteca se toma la decisión de ser descartado parcial o totalmente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 39 de 77

7.1.11 Formato de Préstamo de Dispositivos Electrónicos

Gráfico 11: Formato de Préstamo de Dispositivos Electrónicos (Kindle) (AAAF109)

El firmante manifiesta que conoce y acepta las condiciones de préstamo del dispositivo electrónico (Kindle).

Yo _____, identificado con CC ___ T.I. ___ N° _____ y código N° _____ he leído y acepto en su totalidad las condiciones expresadas en el Reglamento de Préstamo De Dispositivos Electrónicos (KINDLE), recibo en perfecto estado y en funcionamiento los siguientes accesorios y de la misma manera hare devolución de acuerdo a las fechas establecidas en el presente formato.

ENTREGA AL USUARIO		DEVOLUCION	
Kindle		Kindle	
Funda		Funda	
Cargador		Cargador	
Cable USB		Cable USB	
N. De Kindle asignada:			

Fecha de Préstamo: _____
Fecha de devolución: _____

	FIRMA
FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA	
FECHA:	
USUARIO QUE RECIBE:	
FECHA:	
FUNCIONARIO QUIEN RECIBE:	
FECHA:	
USUARIO QUE ENTREGA:	

26.22.18

Fuente: Captura de pantalla Elaboración Propia

El formato anterior, tiene como objetivo brindar a la comunidad Udecina la posibilidad de hacer uso del servicio de préstamo de dispositivos electrónicos para la lectura de E-books de literatura universal y demás contenidos con propósitos académicos, con el fin de fomentar la lectura y la consulta de libros técnicos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 40 de 77

7.1.12 Formato de Repositorio Institucional

Gráfico 12: Formato de Repositorio Institucional (AAAF113)

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Elija un Elemento
DOCUMENTO	Elija un elemento.
FACULTAD	Elija un elemento.
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Elija un elemento.
PROGRAMA ACADÉMICO	Elija un elemento.

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Con base a la imagen anterior se aprecia el cambio que tuvo el formato del Repositorio Institucional (AAAF113) en cuanto a sus colores y al tamaño de la letra. Este formato es usado por los estudiantes para graduarse en donde diligencia la información y autorización para que sea publicado y leído por la comunidad udecina.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 41 de 77

7.1.13 Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario

Gráfico 13: Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (AAAF114)

28-

Biblioteca Convenio							
Sede:	<input type="checkbox"/> Fusagasugá		<input type="checkbox"/> Préstamo Externo				
MATERIAL SOLICITADO							
Fecha de Préstamo	Día	Mes	Año	Fecha de vencimiento	Día	Mes	Año
Título							
Autor							
Código de Barras							
Nombre se Usuario							
No. De Identificación							
Correo Electrónico							
No. Celular							
OBSERVACIONES							
Nombre Usuario Responsable				Firma Usuario Responsable			
Nombre Funcionario Responsable Biblioteca Convenio				Firma Funcionario Responsable Biblioteca Convenio			

12.1.50

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

El usuario diligenciando este formato puede retirar en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, material bibliográfico disponible en las colecciones de otras bibliotecas con las cuales el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca tenga una alianza vigente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 42 de 77

7.1.14 Formato de Solicitud de Atención a Usuarios Alianzas Interbibliotecarias

Gráfico 14: Formato de Solicitud de Atención a Usuarios Alianzas Interbibliotecarias (AAAF115)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAF115
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD DE ATENCIÓN A USUARIOS ALIANZAS INTERBIBLIOTECARIAS	VIGENCIA: 2017-10-00
		PAGINA: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	AAAA	MM	DD		
1	2016	06	20	Emisión Documento	
2	2017	09	12	Se realizan transición de documento a la nueva plantilla del formato de acuerdo a la norma ISO 9001-2015.	
ELABORÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Mónica Alexandra Peña Rojas			Técnico II		
Heimy Constanza Dicelis Herrera			Pasante de Administración de Empresas		
REVISÓ					
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		
Sergio Alejandro Matiz Parra			Profesional IV		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA	
				AAAA	MM
				DD	
David Enrique Chavarro Aranzales		Jefe Unidad de Apoyo Académico		2017	10
					00

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

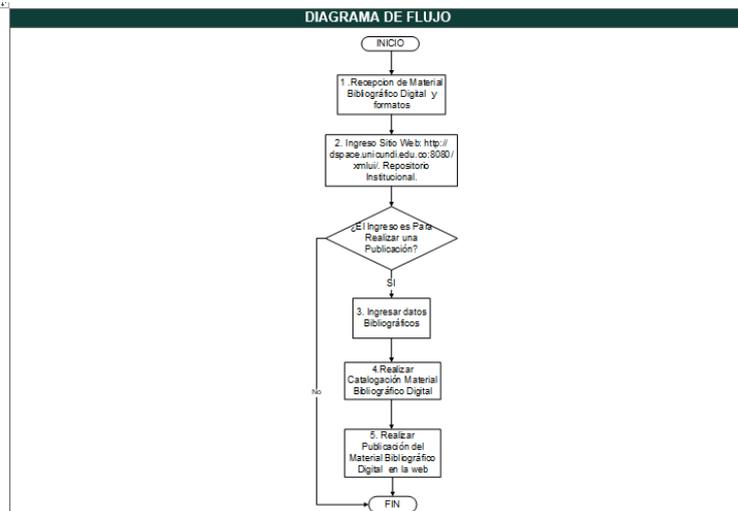
Este es un servicio con la que cuenta la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca para los estudiantes y usuarios en los cuales pueden hacer uso del material de colección de otras bibliotecas con la que la Universidad de Cundinamarca tiene alianza.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 43 de 77

7.1.16 Procedimiento Repositorio Institucional

Gráfico 15: Procedimiento Repositorio Institucional (AAAP16)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Recepcionar el material Bibliográfico Digital y el formato	Encargado de Área	Verificar que el documento esté diligenciado de acuerdo a lo descrito en el Manual AAAM003	AAAM003 (Manual Repositorio Institucional)	AAAR113
2. Ingresar al Sitio Web Institucional, Repositorio Institucional. Si el Ingreso es para realizar una publicación pase a la actividad 3. De lo contrario finaliza el procedimiento.	Encargado de Área	N.A	AAAM003 (Manual Repositorio Institucional)	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/
3. Ingresar datos Bibliográficos	Encargado de Área	Verificar que el documento no se encuentre incluido en el Repositorio.	AAAM003 (Manual Repositorio Institucional)	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/
4. Realizar la Catalogación del Material Bibliográfico Digital	Encargado de Área	Verificar que el documento esté diligenciado de acuerdo a lo descrito en el Manual AAAM003	AAAM003 (Manual Repositorio Institucional)	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003
5. Realizar Publicación del Material Bibliográfico Digital en la web.	Encargado de Área		AAAM003 (Manual Repositorio Institucional)	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003



Fuente: Captura de pantalla, Elaboración propia

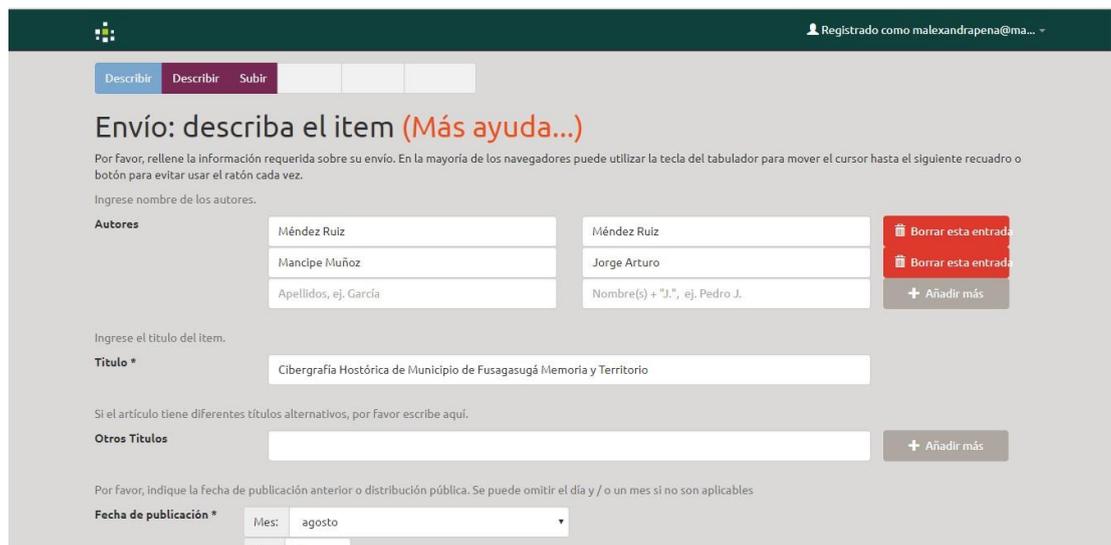
La imagen anterior muestra como es la nueva estructura del documento de procedimiento del Repositorio Institucional de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca. Este procedimiento se actualizó hace dos meses atrás y nuevamente se tuvo que hacer la transición a la nueva plantilla que presenta y plantea calidad, ya que anteriormente la ubicación del flujograma era dentro de un cuadro y a los lados indicado la actividad, responsable, control, documento de referencia y registro resultante. Igualmente en este nuevo documento también cambia el logo de la Universidad y los colores.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 44 de 77

7.2 RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO NÚMERO 2

7.2.1 Plataforma del Repositorio Institucional

Gráfico 16: <http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/>



Registrado como malexandrapena@ma...

Describir Descripción Subir

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Ingrese nombre de los autores.

Autores

Méndez Ruiz Méndez Ruiz Borrar esta entrada

Mancipe Muñoz Jorge Arturo Borrar esta entrada

Apellidos, ej. García Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J. + Añadir más

Ingrese el título del ítem.

Título * Cibergrafía Histórica de Municipio de Fusagasugá Memoria y Territorio

Si el artículo tiene diferentes títulos alternativos, por favor escribe aquí.

Otros Títulos + Añadir más

Por favor, indique la fecha de publicación anterior o distribución pública. Se puede omitir el día y / o un mes si no son aplicables

Fecha de publicación * Mes: agosto

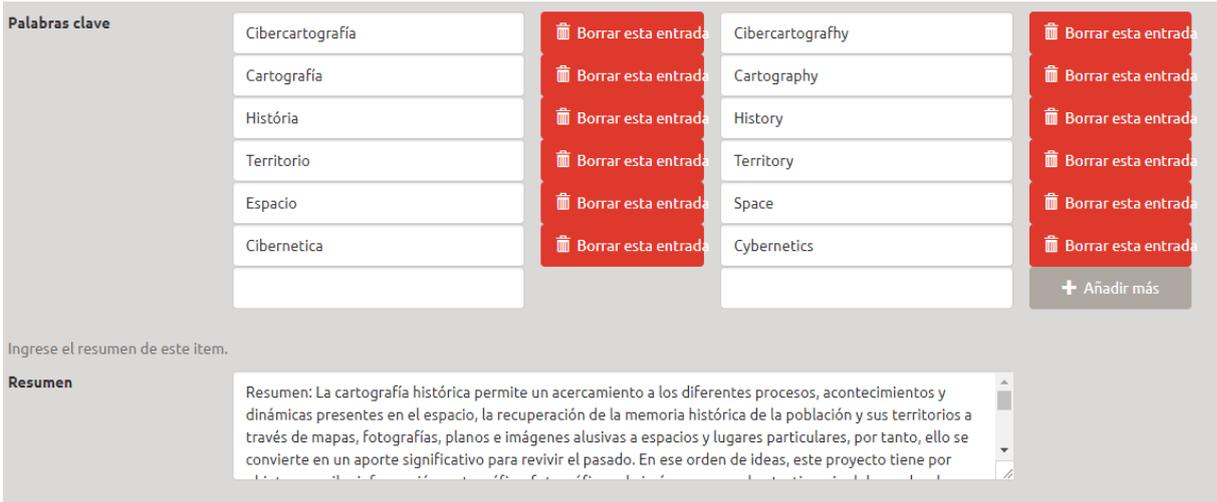
Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

La imagen anterior muestra la plataforma que se usa para subir los trabajos de grado, Artículos Científicos u alguna otra publicación de la Universidad de Cundinamarca. En este espacio se realiza la respectiva catalogación y se diligencia los espacios con la información correspondiente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 45 de 77

7.2.2 Proceso para subir trabajos de grado al Repositorio Institucional

Gráfico 17: Repositorio Institucional



Palabras clave

Cibercartografía	Borrar esta entrada	Cibercartografhy	Borrar esta entrada
Cartografía	Borrar esta entrada	Cartography	Borrar esta entrada
História	Borrar esta entrada	History	Borrar esta entrada
Territorio	Borrar esta entrada	Territory	Borrar esta entrada
Espacio	Borrar esta entrada	Space	Borrar esta entrada
Cibernetica	Borrar esta entrada	Cybernetics	Borrar esta entrada
			+ Añadir más

Ingrese el resumen de este ítem.

Resumen

Resumen: La cartografía histórica permite un acercamiento a los diferentes procesos, acontecimientos y dinámicas presentes en el espacio, la recuperación de la memoria histórica de la población y sus territorios a través de mapas, fotografías, planos e imágenes alusivas a espacios y lugares particulares, por tanto, ello se convierte en un aporte significativo para revivir el pasado. En ese orden de ideas, este proyecto tiene por

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

La imagen anterior muestra unos campos del Repositorio Institucional que hay que diligenciar para publicar la información. Es proceso de publicación de trabajos de grado se realizó con los programas de matemáticas, psicología, ingeniería de sistemas, contaduría pública y zootecnia quienes desde las facultades enviaron los formatos con su respectivo CD`S.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 46 de 77

7.3 RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO NÚMERO 3

7.3.1 Organización de las carpetas del archivador

Gráfico 18 Formatos y sus respectivas carpetas de acuerdo al programa



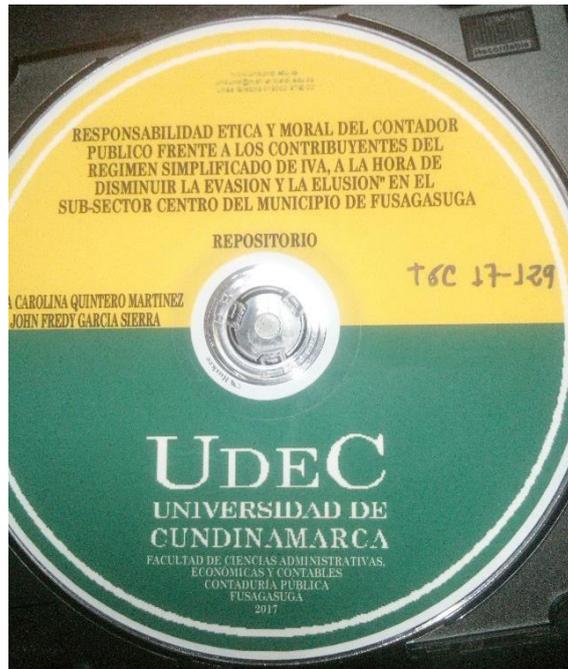
Fuente: Elaboración Propia

Esta imagen da a conocer el proceso donde se archivaron los formatos en las carpetas de acuerdo al programa académico y la cantidad de hojas foliadas límite.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 47 de 77

7.3.2 Código de los CD`S de trabajos de grado

Gráfico 19: Códigos de los CD`S



Fuente: Elaboración Propia

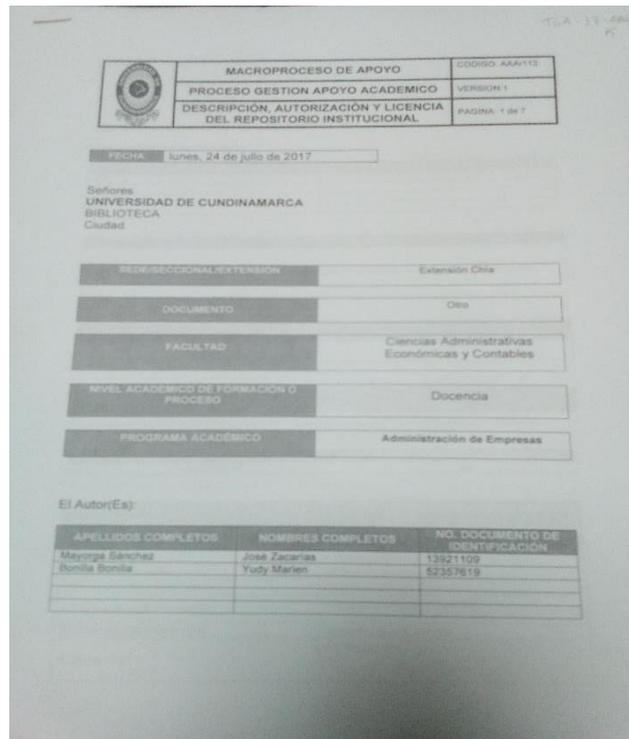
La imagen anterior evidencia el proceso que se realiza con los CD`S de trabajo de grado de los estudiantes. A este material se le asigna un código el cual está registrado en el sistema, por seguridad de la información y evitar plagios u otros fraudes.

De acuerdo a la imagen anterior, los estudiantes tienen la oportunidad de contar con la información en medio magnético y físico como son los CDS ya que estos se marcan con la misma catalogación de los formatos y del Repositorio Institucional. Estos Cd`s se ubican en la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 48 de 77

7.3.3 Foliación de los formatos

Gráfico 20: Foliación de los formatos



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 7

FECHA: lunes, 24 de julio de 2017

Señores:
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

REDESECCIONAL/EXTENSION	Extensión Chía
DOCUMENTO	Otro
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Docencia
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Mayra Sánchez	José Zacarías	13221109
Patricia Bonilla	Yudy Marian	52357615

Fuente: Elaboración Propia

La imagen anterior muestra el ejemplo de un formato del Repositorio Institucional que diligencia los estudiantes para que su trabajo e información se haga pública. El proceso de organización de estos formatos es por medio de la numeración y código que se le asigna al medio magnético y que esta acorde al formato físico, adicionalmente, se folian las hojas para llevar orden en las carpentas de cada programa.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 49 de 77

8. DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

8.1 DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL OBJETIVO N°1

Tabla 1: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 1

N° ACTIV	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Actualización del manual de servicios bibliotecarios	La prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en sí mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados.	25	8%
2	Actualización del manual del Repositorio Institucional	Actualizar los documentos en donde se encuentra los formatos brinda confianza y credibilidad a los usuarios que quieren aprovechar los servicios que ofrece la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca	25	8%
3	Transición del documento "Préstamo de las Kindle"	Para la transición de la norma ISO 9001- 20015 se debe dar inicio con el nuevo formato que este requiere y exige por tal motivo se elaboró la transición del formato "Préstamo de las Kindle"	13	4%
4	Transición de documento del formato "Solicitud de atención a	Este proceso de actualización de formatos se debe realizar con cada uno de los servicios que ofrece la Universidad de Cundinamarca	13	4%

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 50 de 77

	usuarios alianzas interbibliotecaria”	igualmente para cualquier proceso que este realiza.		
5	Actualización del documento del Formato de “solicitud de préstamo interbibliotecario”	La Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca cuenta con un servicio de préstamo interbibliotecario en las cuales tienen alianzas con las bibliotecas de otras universidades, donde los estudiantes pueden hacer uso de este servicio por medio del diligenciamiento del formato que se encuentra en el nuevo documento.	13	4%
6	Actualización del formato de “Repositorio Institucional”	Este, es uno de los formatos más usados por los estudiantes y docentes de la universidad de Cundinamarca ya que para la visibilidad de la información se debe diligenciar este formato.	13	4%
7	Actualización del formato de “sello bibliotecario”	Es importante tener actualizado los formatos de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca	13	4%
8	Apoyar la construcción del Reglamento de Auditorios	Este es un servicio con el que cuenta la Unidad de Apoyo Académico y por tal motivo debe existir un reglamento para que se cumpla y se pueda exigir su adecuado uso	21	7%
9	Transición de “Solicitud de		13	4%



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 51 de 77

	Material Bibliográfico”	Son formatos que están en contante uso por tal motivo se le realizó su actualización.		
10	Transición de “Formato Registro de Asistencias”	Este formato es usado diariamente por las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca para llevar mejor control de los usuarios que ingresan a la misma. Por otro lado es importante porque analizan sus datos con base al semestre anterior.	25	8%
11	Actualizar información en la ficha técnica de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá	Para el proceso de actualización de normas de calidad se requiere tener informado al personal y a los usuarios sobre la misión, visión de la biblioteca, adicional de conocer el personal que elabora allí como los datos de comunicación.	21	7%
12	Elaboración del flujograma de préstamos de los portátiles	Es importante que el estudiante conozca el procedimiento que hay que seguir para la adquisición del préstamo de los portátiles de la biblioteca	26	8%
13	Apoyo a la construcción del proyecto “Bibliotecas para la generación siglo XXI”	Para la actualización de la norma es importante que también se realicen cambios a la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca donde resalte el avance tecnológico.	30	10%

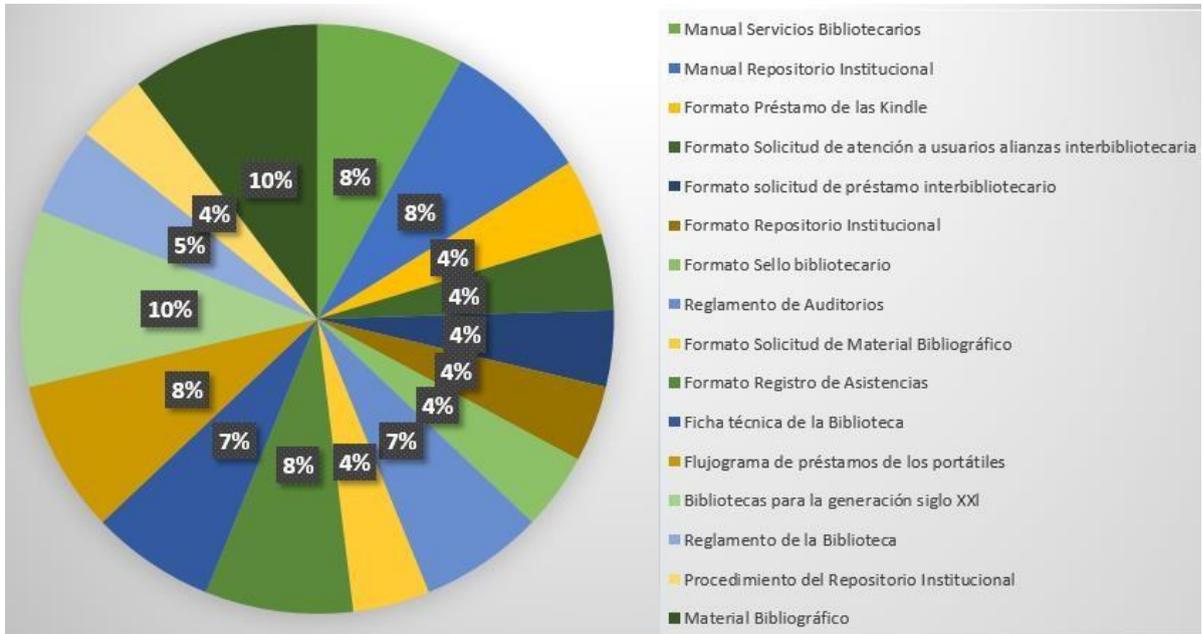
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 52 de 77

14	Apoyo en la actualización de información de “Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca”	Es fundamental contar con un reglamento estipulado donde esté claro los derechos y deberes de los usuarios usan la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca tanto físico como virtual. Igualmente se da la posibilidad de conocer todos los servicios con los que cuenta.	15	5%
15	Actualización del Procedimiento del Repositorio Institucional (AAAP16)	Este formato “procedimiento” es importante para la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca ya que es un procedimiento que se realiza constantemente por parte de los estudiantes, usuarios y colaboradores. Por ende, contar con este procedimiento se obtiene la información más detallada, ordenada y responsable en donde los usuarios o colaboradores se pueden apoyar en esta para su objetivo final.	12	4%
16	Material Bibliográfico	Contar con esta información es fundamental ya que la Biblioteca es un servicio que apoya la academia de la Universidad de Cundinamarca.	32	10%

Fuente: Elaboración Propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 53 de 77

Gráfico 1: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo número 1



Fuente: Elaboración

Análisis: De acuerdo al gráfico anterior se evidencia que se realizaron varias actividades para dar cumplimiento al primer objetivo. El mayor tiempo empleado en estas actividades se debió a que se tuvo que realizar capacitaciones, reuniones y asesorías para cumplir con eficacia y eficiencia el objetivo planteado desde el inicio de este proceso. Por otra parte, algunos documentos se renovaron dos veces debido a que las plantillas propuestas por la Universidad de Cundinamarca generaron cambios.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 54 de 77

8.2 DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETIVO N° 2

Tabla 2: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 2

N° ACTIV	ACTIVIDAD	DESCIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Archivar trabajos de grado al repositorio	Para los graduados es importante que su trabajo de grado e investigaciones realizadas sean reconocidas y consultadas por un estudiante de la Universidad que esté interesado, igualmente beneficia a los estudiantes de pregrado que pueden basar sus investigaciones en unas ya realizadas.	80	35%
2	Subir los trabajos de grado programa Contaduría Pública sede Fusagasugá	Se subió al Repositorio Institucional los trabajos de grado del programa de Contaduría Pública sede Fusagasugá	33	14%
3	Subir trabajos de grado de los programas de la extensión de Zipaquirá	Para los graduados es importante que su trabajo de grado e investigaciones realizadas sean reconocidas y consultadas por un estudiante de la Universidad que esté interesado, igualmente beneficia a los estudiantes de pregrado que pueden basar sus investigaciones en unas ya realizadas	28	12%
4	Subir los trabajos de grado de la extensión de chía	Se subió al Repositorio Institucional los trabajos de grado del programa de administración de empresas de la Extensión de Chía	22	10%
5	Subir trabajos de grado de los programas de la	Para los graduados es importante que su trabajo de grado e investigaciones realizadas sean reconocidas y consultadas		



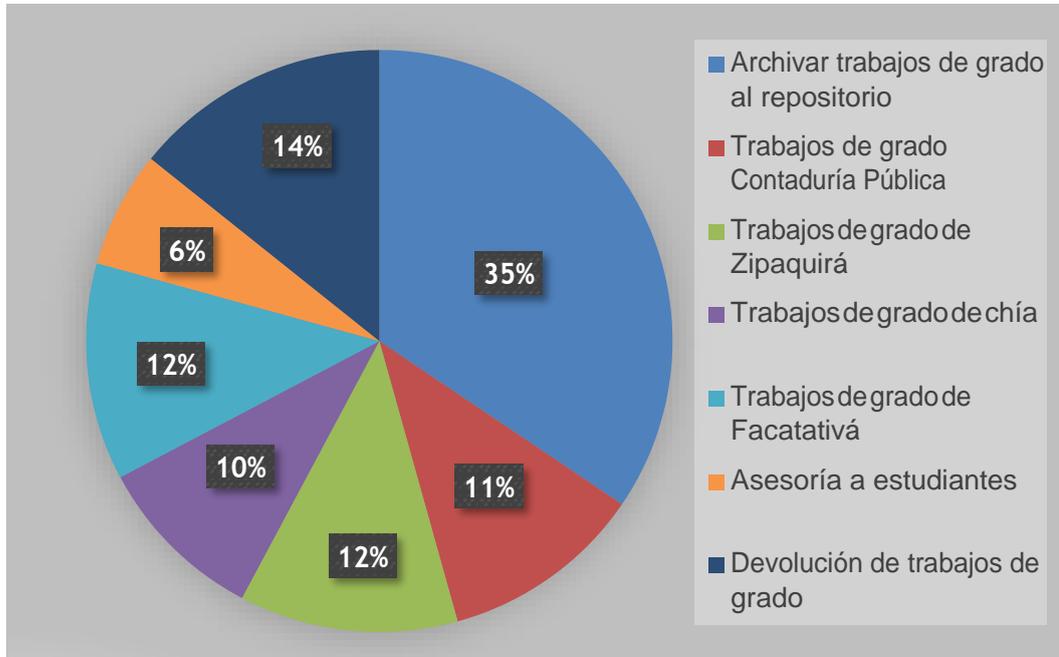
MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113	
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 55 de 77

	extensión de Facatativá.	por un estudiante de la Universidad que esté interesado, igualmente beneficia a los estudiantes de pregrado que pueden basar sus investigaciones en unas ya realizadas.	28	12%
6	Asesoría del proceso de cómo se debe descargar el formato AAAF113 y como debe ser diligenciado a estudiantes de Ingeniería de Sistemas.	Esta actividad se realiza constantemente con estudiantes de la Universidad de Cundinamarca y es debido que estos formatos deben de estar bien diligenciados para que no haya ningún inconveniente con la divulgación de la información. Adicional a ello es un servicio de la Biblioteca la capacitación y el acompañamiento en el proceso a estos estudiantes.	15	6%
7	Devolución de trabajos de grado.	Debido a que existe un manual y un reglamento del repositorio institucional no se acepta formatos de trabajos de grado con inconsistencias. De acuerdo a lo anterior se hace la respectiva devolución de los mismos.	33	

Fuente: Elaboración Propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 56 de 77

Gráfico 2: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo número 2



Fuente: Elaboración Propia

Análisis: De acuerdo al gráfico anterior se deduce que el proceso de subir trabajos de grado al sistema del Repositorio Institucional tomó, gran tiempo debido a que llegaron bastantes formatos de las diferentes seccionales, extensiones y sedes de la Universidad de Cundinamarca. Adicionalmente en algunos formatos se encontraron irregularidades lo cual tardaba tiempo debido a que se tuvo que diseñar un oficio para realizar su respectiva devolución a los programas, informando y explicando las irregularidades de cada uno de los formatos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 57 de 77

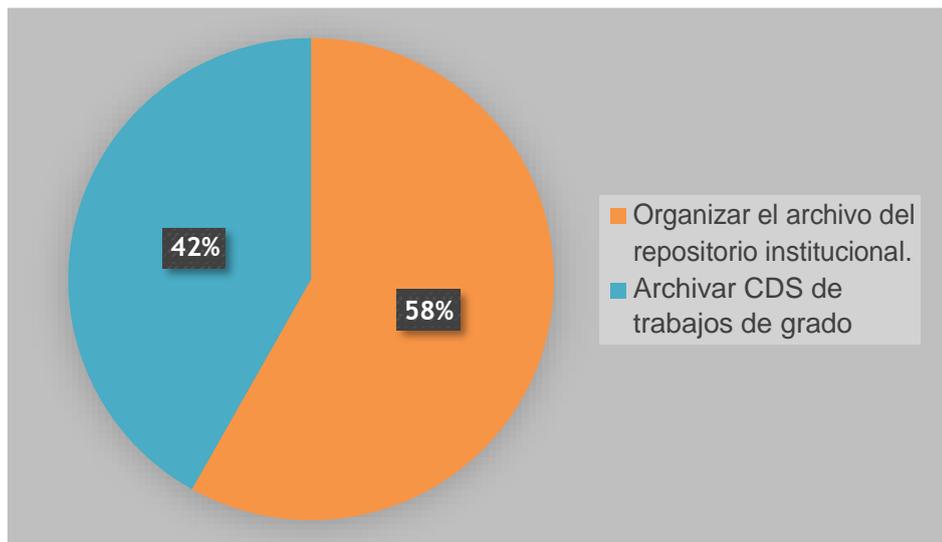
8.3 DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL OBJETIVO N° 3

Tabla 3: Descripción y pertinencia de las actividades generales realizadas, objetivo N° 3

Nº ACTIV	ACTIVIDAD	DESCIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Organizar el archivo del repositorio institucional	Para llevar un mejor control sobres los trabajos de grado es necesario la organización del archivador.	57	58%
2	Archivar CDS de trabajos de grado	Para mayor control de la información y confidencialidad de la misma	41	42%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico 3: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo número 3



Fuente: Elaboración Propia

Análisis: Con base al gráfico anterior se concluye que solo se realizaron dos actividades para cumplir el tercer objetivo específico, esto debido a que las actividades

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 58 de 77

se realizaron constantemente a medida que llegaban los formatos y se catalogaban en el sistema del Repositorio Institucional.

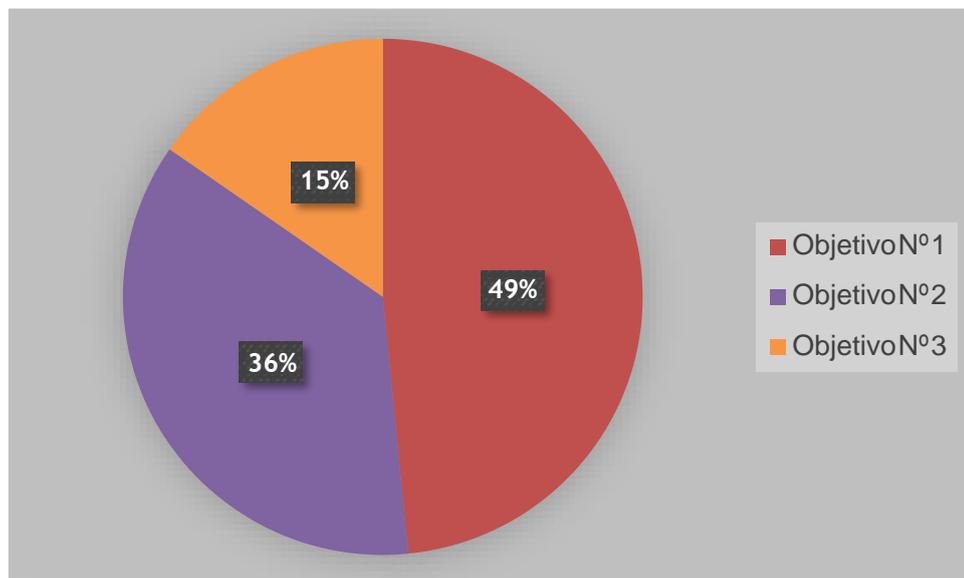
8.4 TIEMPO EMPLEADO POR CADA OBJETIVO

Tabla 4: Total tiempo empleado por cada objetivo específico

OBJETIVO	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EMPLEADO EN %
1	310	49%
2	232	36%
3	98	15%
TOTAL	640	100%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 5: Total tiempo empleado por cada uno de los objetivos específicos



Fuente: Elaboración Propia

Análisis: De la gráfica anterior se deduce que el mayor tiempo que se empleó para el cumplimiento exitoso de la pasantía titulada “Actualización de los procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca en la transición de la norma de calidad ISO 9001- 2008 a 9001-2015 y otras actividades administrativas”, fue en el cumplimiento de las actividades del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 59 de 77

objetivo número 1 con un 49% del total de la pasantía, este tiempo se empleó debido a que era uno de los principales objetivos para dar cumplimiento con el objetivo general. Por otra parte, el 36% del tiempo se empleó para las actividades relacionadas con el Repositorio Institucional y el 15% restante para la organización del archivo donde se guarda los formatos del Repositorio Institucional y que fueron actividades importantes porque cuando realicen auditoria de calidad todos los documentos se encuentren en orden y acorde a la norma ISO 9001- 2015.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 60 de 77

9. CONCLUSIONES

- Se logró actualizar ocho formatos, dos manuales, y un procedimiento de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca con base a la norma ISO 9001-2015, teniendo en cuenta los requisitos que tiene cada uno de estos documentos para ser publicados y usados por la comunidad udecina. Este proceso de actualización y transición de documentos es importante para la Universidad, ya que se encuentra en proceso de alta acreditación, por ende, los documentos están acorde a sus nuevos ajustes y transformaciones que ha venido realizando la Universidad de Cundinamarca para su mejora continua.
- Se catalogaron y se subieron aproximadamente trescientos trabajos de grado al sistema del Repositorio Institucional de la sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca. Se apoyó en su totalidad con la recepción de los documentos del Repositorio Institucional que llegaban a la Biblioteca Central de diferentes programas académicos tanto de pregrado como especializaciones y posgrados.
- El aprendizaje adquirido durante la pasantía y el proceso de actualización de los documentos a la nueva norma ISO 9001-2015 de calidad, aporta a las organizaciones eficacia y aprovechamiento de las oportunidades que se presenta en el mercado y de esta manera son competitivas y exitosas cumpliendo sus objetivos corporativos
- A medida que se finalizaba la catalogación de los trabajos de grado en el sistema del Repositorio Institucional, se iba apoyando con la organización del archivador y sus respectivas carpetas, donde se crearon más de diez carpetas y cada uno con máximo de ciento cincuenta hojas foliadas, de acuerdo al programa que ya se había cargado en el sistema, este proceso se realizaba teniendo en cuenta la tabla de retención documental que exige calidad para una mejor organización de los documentos. Para este

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 61 de 77

10. RECOMENDACIONES

- Es importante que la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca cuente con nuevos sistemas de información para dar a conocer a profundidad sus servicios y espacios que ofrece a la comunidad udecina.
- Fortalecer uno de los elementos más importantes dentro de una organización como es la comunicación ya que este permitirá el buen desarrollo de las tareas y actividades. Adicionalmente mejora el clima organizacional.
- Dar a conocer por diferentes medios de comunicación los horarios extendidos que ofrece la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca en las semanas de parciales, puesto que este servicio puede ser aprovechado de la mejor manera por los estudiantes y usuarios de la Biblioteca.
- Mejorar la difusión de la herramienta “Biblioteca virtual” a través de nuevas actividades en donde el usuario y estudiante hagan buen provecho de la misma aportando a su academia.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 62 de 77

11. ANEXOS

ANEXO 1: Cotizaciones, Ejecución presupuestal



INDUSTRIAS CRUZ HERMANOS S.A.

NIT: 860051447-7

Diseños funcionales para espacios vitales |

NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES

REGIMEN COMUN

ACTIVIDAD IND. Y CIO:3110 TARIFA 11.04 X 1000

BOMOS RETENEDORES DE ICA

www.industriascruz.com.co

PUNTOS DE VENTA

FABRICA Autopista Sur 75d 47 PBX. 7799400

RICAURTE Carrera 27 No. 11 - 65 PBX. 3608688

VILLAD Carrera 30 No. 36 + 26 Centro Tel. (57) 8 6 62 02 92 - 6 62 65 57 317 6 40 89 32

CAU AV. 6 A NORTE No. 25N - 28 STA. MONICA PBX. (57) 2 5 57 06 37

BQUILLA Carrera 43 No. 80 + 169 Ciudad Jardín PBX. (57) 5 3 78 09 00 + 3 78 29 66

SEÑOR(ES)

NOMBRE: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FUSAGASUGA

NIT/C.C:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CIUDAD:

E-MAIL:

CONTACTO:

FORMA DE PAGO: Contado

COTIZACION

500017592

FECHA

AÑO	MES	DIA
2017	5	30

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	FOTO	VALOR UNIT.	DCTO. %	VR. CON DCTO.	VALOR TOTAL
Comodin-001	ESTANTE CON LATERAL Y ESPALDAR 200*100*45.4 ENTREPAÑOS GRADUABLES ELABORADO EN LAMINA COLD ROLLED CAL 24 PINTURA ELECTROSTÁTICA EN POLVO DE MÁXIMA ADHERENCIA	1		\$439.500	0,0	\$439.500	\$439.500

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Para el proceso de adquisición presupuestal para la Universidad de Cundinamarca se realizó la recolección de información sobre los muebles, accesorios y renovaciones que se necesitan los usuarios y estudiantes de la Biblioteca. Para realizar este proceso fue necesario comunicarse con las empresas o proveedores y solicitar cotizaciones de lo necesario para las extensiones, seccionales y sedes de la Universidad de Cundinamarca.

Este es un ejemplo de las cotizaciones que se realizaron que fueron: Estantes, Muebles, Sillas, Televisores, Bluray, Mesas entre otros.



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 63 de 77

ANEXO 2: Cuadro Comparativo de Ejecución Presupuestal

ITEM	TIPO PRESUPUESTO	RUBRO	CONCEPTO	Nº CONTRATO
1	POAI	Dotación Biblioteca	Base de datos VLEX	
2	POAI	Dotación Biblioteca	ELSEVIER B.V	
3	POAI	Dotación Biblioteca	NAXOS MUSIC LIBRARY	F-OCS 152
4	POAI	Dotación Biblioteca	MULTILEGIS	
5	POAI	Dotación Biblioteca	EL ESPECTADOR	F-OCS-149
6	POAI	Dotación Biblioteca	GESTION HUMANA .COM	
7	POAI	Dotación Biblioteca	ELSEVIER (Ciencias de la salud)	
8	POAI	Dotación Biblioteca	Cubiertas de Libros	
9	POAI	Dotación Biblioteca	Rótulos	
10	POAI	Compra de Equipo	Equipo de Purificación de Aire	
11	POAI	Dotación Biblioteca	NATIONAL GEOGRAPHIC, COMPUTER WORLD COLOMBIA Y ENTER.CO	F-OCS-069
12	POAI	Dotación Biblioteca	PUBLICIENCIA	
13	POAI	Dotación Biblioteca	MC GRAW HILL INTERAMERICANA S.A (Enfermería)	F-OCC-080
14	POAI	Dotación Biblioteca	DIGITAL CONTENT SAS	
15	POAI	Dotación Biblioteca	NNNConsult+Planes de Cuidado	
16	POAI	Dotación Biblioteca	Sftware Ithenticate	
17	POAI	Materiales y Suministros	Fragancias y Desodorizadores	
18	POAI	Dotación Biblioteca	E ZPROXY - Software Genera de Estadísticas Gesezp	

Fuente: Elaboración Propia

La imagen anterior muestra un cuadro comparativo que sugirió el Jefe de la Unidad de Apoyo para la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca en el que se comparó el Tipo de Presupuesto, Concepto, y el valor de la adquisición o renovaciones de los años 2014-2015-2016 y 2017. Este cuadro se realizó con el fin de tener información de hace tres años, comparar los precios y dar a conocer la importancia de adquirir todos estos materiales que la biblioteca ha venido obteniendo por medio de los recursos presupuestales.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 64 de 77

ANEXO 3: Consolidado de Material Bibliográfico para la Universidad de Cundinamarca

Programa Académico	Tipo de Material	Título Bibliográfico	Autor	Editorial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2007	E-BOOK	Gestión Gerencial y Empresarial Aplicada al Siglo XXI	NULO	ECO E EDICIONES
Programa Académico	Tipo de Material	Título Bibliográfico	Autor	Editorial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2007	E-BOOK	Manejo de Crisis	NULO	ECO E EDICIONES
Programa Académico	Tipo de Material	Título Bibliográfico	Autor	Editorial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2007	E-BOOK	Gerencia de proyectos con Project 2013	NULO	ECO E EDICIONES
Programa Académico	Tipo de Material	Título Bibliográfico	Autor	Editorial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2007	E-BOOK	Dinámica de Grupos	NULO	ECO E EDICIONES

Fuente: Elaboración Propia

La imagen anterior evidencia el consolidado del Material Bibliográfico que los docentes, coordinadores y decanos de las facultades y programas solicitan a la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca. Esta información es consolidada y enviada a los proveedores de las editoriales para su verificación y respectivo suministro de estos materiales bibliográficos. La biblioteca debe poseer el suficiente material de información para satisfacer las necesidades e intereses de la comunidad. Por ello la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca está pendiente de la dotación Bibliográfica para la comunidad universitaria y de esta manera planear y ejecutar el continuo proceso de actualización de sus colecciones, con el fin de poder atender la demanda de información y contribuir al proceso de formación de los estudiantes y usuarios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 65 de 77

ANEXO 4: Reglamento Auditorios ADO_009

CONDICIONES DE USO DE LOS AUDITORIOS

ARTÍCULO QUINTO: Capacidad Máxima

No se puede sobrepasar la capacidad máxima del espacio académico prestado.

ARTÍCULO SEXTO: Horarios

- El escenario para la fecha y hora aprobados. Las solicitudes se deben realizar para horarios de jornada académica.
- Toda solicitud de apartado de espacios estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la misma.
- No se podrán almacenar objetos o materias susceptibles de producir cualquier tipo de combustión o explosión.

Artículo xx: Solicitudes

Parágrafo: Reserva

Parágrafo: Aprobación (cronológico y Soporte Pago)

Parágrafo: Cancelación y/o aplazamiento

ARTÍCULO OCTAVO: Pago

ARTICULO NOVENO: Responsabilidad de entrega y devolución

- El espacio académico se debe entregar de manera formal al funcionario designado por la Universidad, quien verifica las condiciones y elementos del espacio académico en cuanto a orden,

Fuente: Captura de pantalla, Elaboración Propia

Se apoyó en la construcción del reglamento para laboratorios de la Universidad de Cundinamarca, en donde se hizo aportaciones como las definiciones, restricciones, horarios, tipos de actividades, equipos, capacidad máxima entre otros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 66 de 77

ANEXO 5: Listado de núcleos temáticos de todos los programas

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Generación Siglo 21		UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA VICERRECTORÍA ACADÉMICA UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO		LISTADO DE NÚCLEOS TEMÁTICOS				
ITEM	FACULTAD	NIVEL DE FORMACIÓN	PROGRAMA ACADÉMICO	ÁREA DE FORMACIÓN	SEMESTRE	NÚCLEO TEMÁTICO	FUSAGASU	
942	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Ingeniería aplicada	V	Ingeniería de Software	NO	
943	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Formación Complementaria	V	Investigación	NO	
944	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Ingeniería aplicada	Val	Comunicación de Datos	NO	
945	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Ingeniería aplicada	Val	Electiva Tecnológica	NO	
946	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Ingeniería aplicada	Val	Seguridad Informática	NO	
947	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Formación Complementaria	Val	Proyecto de Grado	NO	
948	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Formación Complementaria	Val	Administración y Gestión	NO	
949	Facultad de Ingeniería	Tecnología	Tecnología en Desarrollo de Software	Formación Complementaria	Val	Investigación I	NO	
950	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Inglés	NO	
951	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Cátedra Udeccna	NO	
952	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Constitución y Democracia	NO	
953	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Comunicación I	NO	
954	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Salud y Medio Ambiente	NO	
955	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Sociedad y Salud	NO	
956	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Biología	NO	
957	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Bioquímica	NO	
958	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Microbiología	NO	
959	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		I	Salud Mental de la Persona	NO	
960	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Inglés II	NO	
961	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Deportes	NO	
962	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Legislación en Salud	NO	
963	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Comunicación II	NO	
964	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Morfofisiología I	NO	
965	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Psicología General Social y Comunitaria	NO	
966	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Seminario de Enfermería I	NO	
967	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Electiva I	NO	
968	Facultad de Ciencias de la Salud	Pregrado	Enfermería		II	Desarrollo del Desarrollo	NO	

Fuente: Elaboración Propia

Se unificó la información de las facultades, programas, núcleos Temáticos y áreas de Formación en un Excel con el fin de crear un nuevo servicio en el que vaya dirigido a los docentes de la Universidad de Cundinamarca.

ANEXO 6: Alumnos matriculados IPA 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	PROGRAMAS ACADÉMICAS	SEDE FUSAGASUGÁ	SECCIONAL GIRARDOT	SECCIONAL UBATE	EXTENSIONAL FACATATIVÁ	EXTENSIONAL CHOCONTA	EXTENSIONAL CHÍA	EXTENSIONAL SOCHA	EXTENSIONAL ZIPAQUIRA	TOTAL
3	PROGRAMAS ACADÉMICAS									
4	FACUL. DE CIEN. ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES									
5	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	588	581	263	802		732			2966
6	ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE									0
7	CONTADURÍA PÚBLICA	734		484	713		112			2043
8	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA		83							83
9	ESP. EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	16								16
10	ESP. EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	25	23	38	89		29			204
11	SUBTOTAL	1363	687	785	1604	0	873	0	0	5312
12	FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE									
13	LIC. EN EDUC. BÁSICA CON ENF. EN EDUCACIÓN FÍSICA	563								563
14	ESP. EN PROCESOS PEDAGÓGICOS DEL ENTREN. DEPORTIVO	7						16		23
15	CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA							934		934
16	SUBTOTAL	570	0	0	0	0	0	950	0	1520
17	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS									
18	ZOOTECNIA	367		123						490
19	INGENIERÍA AGRONÓMICA	406			293					699
20	INGENIERÍA AMBIENTAL		560		587					1147
21	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA			16						16
22	TECNOLOGÍA EN CARTOGRAFÍA	108								108
23	ESPECIALIZACIÓN EN NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL									0
24	MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES	38								38

Fuente: Elaboración Propia

Se realizó un cuadro en Excel donde se indica los alumnos matriculados por programas y sedes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 67 de 77

ANEXO 7: Trabajos de Grado Extensión de Facatativá y Sede Fusagasugá

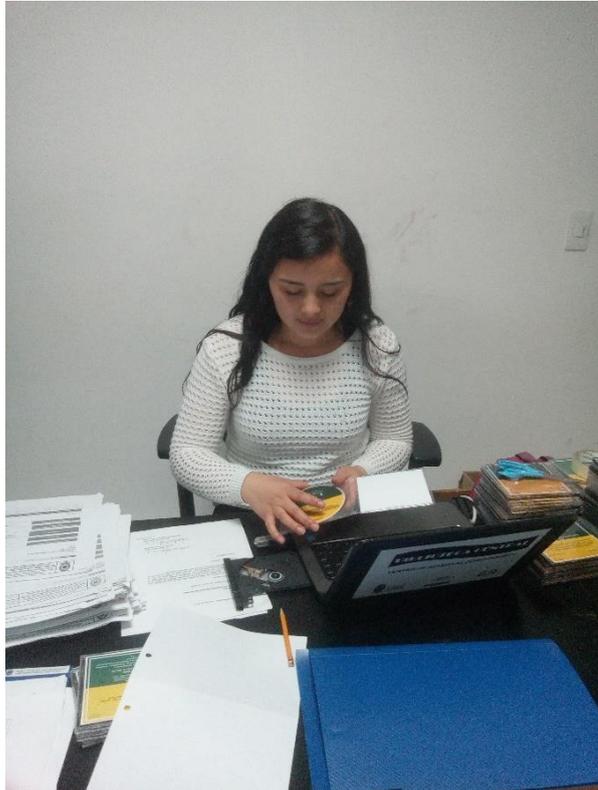


Fuente: Fotografía tomada por Heimy Dicelis

De acuerdo a la imagen anterior se evidencia el procesos que se tuvo con los trabajos de grado de la Extensión de Facatativá de la Facultad de Ciencias sociales, Humanidades y Ciencias Políticas, Programa de Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería ambiental, Ingeniería Agronómica, Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad y trabajos de grado de Contaduría Pública de la Sede Fusagasugá. Para archivar los formatos se tuvo que crear carpetas nuevas y con su respectivo orden.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 68 de 77

ANEXO 8: Repositorio Institucional Programa Contaduría Pública



Fuente: Fotografía tomada por Alejandra Gonzales

El pasante del programa de Contaduría Pública se acercó a la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá con el fin de dejar los trabajos del programa para la ser subidos al Repositorio Institucional. El proceso que se realizó con el pasante fue verificar cada formato y CD`S que esté acorde con la información del oficio que se recibe.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 69 de 77

ANEXO 9: Repositorio Institucional de los programas Extensión Facatativá



Fuente: Tomada por Erika Julieth Rodríguez

La imagen anterior muestra el material que enviaron desde la Extensión de Facatativá para subir al Repositorio Institucional. Los trabajos de grado, pasantías entre otros de los programas de Administración de Empresas, Ingeniería ambiental, Ingeniería Agronómica, Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad y de la Facultad de Ciencias sociales, Humanidades y Ciencias Políticas, Programa de Psicología. Para el cumplimiento de esta actividad se realizó el proceso de ingresar a la página <http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/> y continuar el proceso de diligenciar la información requerida por la página.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 70 de 77

ANEXO 10: Organización del Archivo



Fuente: Tomada por Erika Julieth Rodríguez

La imagen anterior es una evidencia de que se organizó el archivador del Repositorio Institucional de la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 71 de 77

ANEXO 11: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001_V10) mobiliario

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr001
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 10
	ADQUISICIÓN BIENES, SERVICIOS U OBRAS	PÁGINA 1 DE 1
INFERIOR O IGUAL A 100 SMLMV	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERIOR A 100 SMLMV <input type="checkbox"/>
<i>NOTA 1: Para el óptimo diligenciamiento del formato según sea el caso dar respuesta sin excepción a los siguientes puntos:</i>		
INFERIOR O IGUAL A 100 SMLMV	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 13	
SUPERIOR A 100 SMLMV	<input type="checkbox"/> 1 AL	
FECHA:		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO	
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		
<p>La adquisición es: Marque con una "X" según sea el caso</p> <p>Por que? El mobiliario es el conjunto de muebles y equipamiento, que se necesita para que una biblioteca preste sus servicios en buenas condiciones. de igual forma es el acondicionamiento de cada uno de los espacios donde reposan sus colecciones, para adecuar estos espacios se hace necesario adquirir mobiliario, para garantizar el confort de los usuarios y la conservación de las colecciones. El mobiliario debe ser específico ya que tiene que resolver parámetros específicos (rotulación y señalización, integración del cableado, peso de algunas colecciones, presentaciones de documentos de cara). Todo esto en concordancia con los procesos de acreditación de cada uno de los programas académicos y con el Plan Rectoral. Frente Estratégico : Aprendizaje Multidimensional: de la mano con los metodos tecnicas e instrumentos para propiciar el desarrollo integral de la personalidad, las potencialidades del ser humano las disciplinas y la comunidad académica.</p> <p>Para que? Se requiere acondicionar los recintos bibliotecarios con muebles y equipamiento vistosos, cómodos y seguros, que contribuyan a hacer de la biblioteca un lugar acogedor que inviten a la lectura relajada, adicionalmente se requiere que con estos espacios se ofrezca a los usuarios oportunidades de experiencias de creación utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretención sana.</p> <p>Oportunidad y Conveniencia: El confort, la seguridad de los usuarios, la protección de las colecciones y la calidad de las instalaciones influyen muy directamente en el posterior uso de la biblioteca. Es normal que no pensemos en las bibliotecas como un tipo de espacios que dependen de las tendencias y modas de decoración y diseño del momento, las bibliotecas, zonas de estudio, salas de formación, etc., tienen su propio estilo y también se "contagian" de las novedades en lo que a diseño se refiere. No siempre se utilizará una mesa y una silla para leer, sino que en muchas ocasiones los usuarios prefieren hacerlo de forma más relajada y cómoda, o incluso comentando y discutiendo la lectura con sus compañeros. Por esta razón se hace necesaria la adquisición de muebles que suplan esta necesidad.</p> <p>Objetivo: Garantizar el desarrollo de las actividades misionales en el espacio académico Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca</p>		

Fuente: captura de pantalla

La Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca se encuentra en un proceso de adquisición de bienes y servicios, en la cual uno esos bienes son muebles y equipamiento. Para este proceso de adquisición se encuentra una actividad de diligenciar correctamente un formato (ABS) el cual es solicitado por el Vicerrector académico, el Vicerrector Administrativo y financiero. Se apoyó en el diligenciamiento del formato en la parte donde hay que indicar el para que se necesita este tipo de muebles, la oportunidad y conveniencia.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 72 de 77

ANEXO 12: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001_V10) estantes de novedades

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
410104	Dotación de Laboratorios	\$ 16,391,060

(Nota 3: El rubro presupuestal debe ser consultado en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad de Cundinamarca, para la Vigencia correspondiente.)

(Nota 4: Especificar el valor del bien, servicio u obras a adquirir teniendo en cuenta las retenciones y descuentos que aplica la Institución por ley.)

1. DESCRIPCIÓN AMPLIA DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

(Porque, Para que, Oportunidad y Conveniencia): Se debe describir cual es el objetivo, para realizar la adquisición del bien, servicio u obra. Se debe explicar de manera **pormenorizada** el propósito y la necesidad, además se deben señalar las razones para determinar la conveniencia de la adquisición bien, servicio u obra para la Universidad y cuáles serán los resultados esperados y el beneficio que obtendrá la Universidad:

Por que? La biblioteca tiene como función primordial el proveer la información requerida por sus usuarios, en el momento preciso. Un elemento importantísimo para poder ofrecer esa información solicitada, es justamente la colección. Al referirnos a la colección, estamos incluyendo todos los materiales que forman parte de la misma, en cualquier formato o soporte, y que contienen información susceptible de ser registrada, recuperada y ofrecida a un usuario. Por otro lado, cuando hablamos de "Desarrollo de colecciones", nos referimos a un proceso de análisis, evaluación y plan para formar e incrementar una colección en una biblioteca, centro de documentación, una página Web.

Por este motivo se hace necesario

Para que? Todos los servicios de la biblioteca se basan en la construcción y desarrollo de un fondo documental donde los usuarios se acercan a los estantes y podrán consultar cualquier material bibliográfico que se encuentra disponible en esa área y seleccionar lo que más se ajuste a sus necesidades de información. Igualmente la adquisición de esta estantería propicia a los usuarios el estudio espontáneo, motivando a la lectura de interés personal; Adicionalmente los carros portátiles permite el almacenamiento de los mismos de manera segura, generando carga al mismo tiempo donde los usuarios cuentan con esta herramienta para su desarrollo académico.

Fuente: Captura de pantalla

La imagen anterior muestra la construcción del (ABS) para la adquisición de 7 estantes y 4 carros transportador de computadores portátiles con conexión eléctrica para recargarlos y almacenarlos. En este ABS se apoyó el diligenciamiento del porque y para qué adquirir este mobiliario para las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 73 de 77

ANEXO 13: Adquisición bienes, servicios u obras (ABSF001_V10) Blu ray y televisores

Por que?

Las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca cuentan con servicios que ofrece a profesores y alumnos todo tipo de material y herramienta tecnológicas para llevar a cabo el proceso de apoyo de enseñanza y aprendizaje, ofreciendo espacios de cine foro y biblio cine donde los usuario comparten videos, películas, documentales entre otros, de todos los temas y géneros. De otro lado, la presencia de las TIC y nuevos métodos de información puede facilitar el desarrollo de condiciones de mayor apertura y flexibilidad en los docentes para impulsar estrategias de cambio e innovación. Las nuevas tecnologías hacen posible la creación de ambientes y situaciones de aprendizaje que pueden vincularse a desarrollos en

Para que? Contar con equipos correspondientes, necesarios y de mayor uso en las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca apoya los procesos académicos de la demanda de los nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, igualmente para suplir con mejor tecnología los servicios de cine foro y biblio cine y hacer posible la creación de ambientes y situaciones de aprendizaje diferentes e innovadores a los usuarios de la Universidad de Cundinamarca.

Oportunidad y Conveniencia: La tecnología avanzada se manifiesta en forma creciente en muchos aspectos de la vida universitaria, de esta manera la biblioteca de la Universidad de Cundinamarca esta contribuyendo a que el aprendizaje sea divertido, emocionante y muy gratificante para los usuarios, de tal manera que la biblioteca se convierta en un escenario importante para el desarrollo, avance y apoyo académico de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca .

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Adquisición Televisores y Blue Ray para las mediatecas de las bibliotecas de Ubaté, Chía y Zipaquirá.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

Item	Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.)	Unidad de medida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	% IVA	Valor IVA	Valor Total
1	Televisor Led 43" Smart TV Full HD	UNIDAD	6	\$ 2,028,290	\$ 12,169,740	19%	\$ 2,312,251	\$ 14,481,991
2	Blue Ray - 3D	UNIDAD	6	\$ 322,400	\$ 1,934,400	19%	\$ 367,536	\$ 2,301,936

Fuente: Captura de pantalla

La biblioteca de la Universidad de Cundinamarca cuenta con un servicio y colección llamado mediateca, el cual contiene material audiovisual disponible en diversos formatos digitales y análogos para que sean vistos por medio de estas herramientas, las cuales están siendo adquiridas para las bibliotecas de la seccional de Ubaté, extensión de Chía y Zipaquirá.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11- 16
		PAGINA: 74 de 77

ANEXO 14: Formato de material bibliográfico

TÍTULO	AUTOR	Cant	VR. UNIT	VR. TOTAL	
MARAVILLAS DE COLOMBIA: EL CASTILLO DE SAN FELIPE	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$45.000	\$315.000	Exento IVA
MARAVILLAS DE COLOMBIA: CATEDRAL DE ZIPAQUIRA	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$45.000	\$315.000	Exento IVA
MARAVILLAS DE COLOMBIA: BIBLIOTECA ESPAÑA	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$45.000	\$315.000	Exento IVA
MARAVILLAS DE COLOMBIA: NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$45.000	\$315.000	Exento IVA
AGUAS INESTABLES	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
EL LEGADO DEL IMPERIO ROMANO	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
POLITICA Y LIDERAZGO	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
LOS ACONTECIMIENTOS DE LA QUIMICA	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
PELIGROS EN EL PLANETA TIERRA	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
VIRUS Y ENFERMEDADES	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
POLITICOS Y LIDERES	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
EVOLUCION Y ADAPTACION	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
EL ORIGEN DE LA VIDA/ COMO COMIENZA LA VIDA -	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA
SE PUEDE PROGRAMAR LA MENTE HUMANA -	DISCOVERY EN LA ESCUELA	7	\$ 44.400	\$ 310.800	Exento IVA

Fuente: Captura de pantalla

Con base a la imagen anterior se apoyó en la recolección de información del material bibliográfico solicitado a cada proveedor de las editoriales. Esta información se recolectó, con el fin de obtener el precio de cada material bibliográfico y el valor total de las cantidades necesarias para dotar las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca y así justificar el presupuesto asignado para tal fin.

ANEXO 15: Informe consolidado asistencias IPA 2017

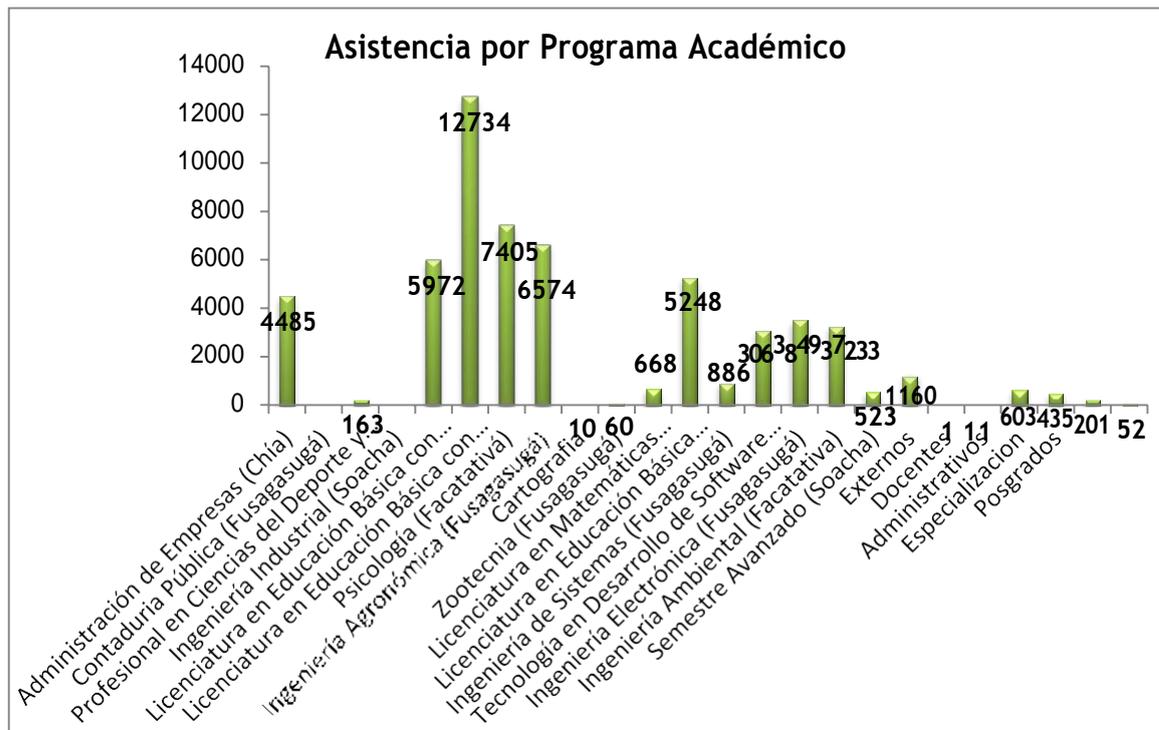
Programas	Cantidad
Administración de Empresas (Fusagasugá)	4485
Administración de Empresas (Girardot)	
Administración de Empresas (Soacha)	163
Administración de Empresas (Chía)	
Contaduría Pública (Fusagasugá)	5972
Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física (Soacha)	12734
Ingeniería Industrial (Soacha)	7405
Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación física. Recreación y Deporte (Fusagasugá)	6574
Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Humanidades: Lengua Castellana e Inglés (Girardot)	10
Psicología (Facatativá)	60



Ingeniería Agronómica (Fusagasugá)	668
Cartografía	5248
Zootecnia (Fusagasugá)	886
Licenciatura en Matemáticas (Fusagasugá)	3068
Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales (Fusagasugá)	3497
Ingeniería de Sistemas (Fusagasugá)	3233
Tecnología en Desarrollo de Software (Soacha)	523
Ingeniería Electrónica (Fusagasugá)	1160
Ingeniería Ambiental (Facatativá)	1
Semestre Avanzado (Soacha)	11
Externos	603
Docentes	435
Administrativos	201
Especialización	52
Posgrados	56989
TOTAL	

Fuente: Elaboración propia

Gráfico 21: Registro de asistencias



Fuente: Elaboración propia



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 76 de 77

Junto con la Ingeniera de sistemas de la biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca, se apoyó en la recolección y consolidación de asistencias a la biblioteca de alumnos, docentes y administrativos de cada programa y sede. Este proceso se realiza con el fin de comparar las asistencias con semestres pasados y así analizar y tomar decisiones de con base a los resultados obtenidos.



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-
16
PAGINA: 77 de 77**

12. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno
Daniel Fernando Contreras Orjuela

Firma Asesor Externo
Sergio Alejandro Matiz Parra