



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Automatización Bibliotecaria
Proceso: Sistema Bibliotecario
Subproceso: Automatización bibliotecaria
Procedimiento: Incorporación de los trabajos recepcionales al repositorio institucional
bibliotecario (licenciaturas y posgrados).
DB-AB-P-03

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Entradas y salidas
- VII. Histórico de revisiones
- VIII. Firmas de autorización
- IX. Anexos
- X. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Asegurar la atención al 100% de las solicitudes de inclusión de las entidades académicas para realizar la difusión de los trabajos recepcionales en el repositorio institucional, con sus descripciones respectivas, integradas por los metadatos correspondientes. Tales trabajos recepcionales son agregados a la Biblioteca virtual de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al personal que participa en la ejecución de este procedimiento en la Coordinación de Automatización Bibliotecaria de la Dirección General de Bibliotecas; coordinadores regionales de bibliotecas, directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI); jefes y/o responsables de bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos; desde la entrega del trabajo recepcional hasta la publicación del enlace para efectuar la consulta correspondiente.

Definiciones y terminología

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01), así como las siguientes:

1. Acceso abierto. – El acceso abierto (en inglés, Open Access, OA) es el acceso gratuito a la información y al uso sin restricciones de los recursos digitales por parte de todas las personas. En tal sentido, cualquier tipo de contenido digital puede estar publicado en acceso abierto, desde textos y bases de datos hasta software y soportes de audio, vídeo y multimedia.
2. Análisis y descripción de metadatos. - Estudio comparativo de metadatos para la descripción de documentos accesibles por Internet. Se analizan las peculiaridades y dificultades de los recursos electrónicos en línea en su catalogación.
3. Creación de objetos digitales. - Convertir documentos que originalmente se encuentran en soportes físicos a su versión electrónica.
4. DSpace. - Software de código abierto que permite gestionar repositorios de documentos (textuales, audio, vídeo, entre otros). Diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de Hewlett Packard (HP). El cual permite la automatización de los procesos relacionados al desarrollo de un repositorio institucional, cuyo propósito es organizar, gestionar, preservar y difundir la producción científica y académica de la institución.
5. DGB. - Dirección General de Bibliotecas.
6. Encabezamientos de materia. –Listas de términos pre coordinados empleados para designar la temática de los documentos u objetos digitales.
7. Metadatos. – Los metadatos, literalmente “sobre datos”, son datos que describen otros datos. En sentido amplio, un grupo de metadatos se refiere a un conjunto de datos que describen el contenido de un objeto al que se denomina “recurso”. En sentido estricto, los metadatos son descripciones estructuradas que se construyen de manera estandarizada para localizar objetos.
8. OCR. – Optical Character Recognition: Reconocimiento óptico de caracteres.
9. PDF. – Portable Document Format: Formato de documento portátil.
10. Repositorio Institucional. - Conjunto de servicios web centralizados, creados para organizar, gestionar, preservar y difundir la producción científica y académica de la institución, derivada de las investigaciones, productos educativos, académicos y desarrollos tecnológicos.
11. RIUV posgrados. - Sitio donde se almacenan los trabajos recepcionales de los programas educativos de especialidades, maestrías y doctorados; así como la producción histórica de la universidad. Su visibilidad es hacia la internet.

12. RIUV licenciaturas. - Sitio donde se almacenan los trabajos recepcionales de los programas educativos de licenciatura y técnico superior universitario. Su visibilidad es únicamente la red institucional.
13. Trabajo recepcional. – Documento que resulta de la realización de un trabajo de investigación que es requerido para la obtención del grado de estudio, cuya autoría es individual o grupal. Entre los que se incluyen: tesis, tesina, memoria, reporte, monografía, trabajo práctico, entre otros.
14. Tesauro. – Lista de palabras o términos empleados para representar conceptos que pueden tener relación entre sí.

II. Políticas

Las declaradas en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Coordinador de automatización bibliotecaria, coordinadores regionales de bibliotecas, directores de las USBI, analista de repositorio institucional, encargados y/o responsables de bibliotecas.

1. Recibe, de acuerdo a los puntos descritos en las *Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional* (DB-AB-OT-02), la solicitud de inclusión del trabajo recepcional, así como el *Formulario de autorización para la difusión en el repositorio institucional* (DB-AB-F-01). Considerando lo siguiente:
 - a. En caso de que no se cumplan los requerimientos, se notifica al solicitante qué condiciones faltan por atender, para que los trabajos recepcionales sean recibidos.
 - b. En caso de que los requerimientos se cumplan de manera parcial, se notifica al solicitante las condiciones que hacen falta para atender su solicitud.
 - c. Si se cumplen las condiciones, el trabajo recepcional se turna al analista encargado de realizar el tratamiento de los objetos digitales, para su incorporación al repositorio correspondiente.

Analista creador de objetos digitales

2. Si el trabajo recepcional se encuentra en soporte impreso, se realiza la creación del objeto digital utilizando el software correspondiente, que incluye el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Posteriormente, genera el archivo electrónico en formato PDF y lo turna al analista encargado del análisis del objeto digital, para su descripción bibliográfica empleando metadatos.

Analista del repositorio institucional

3. Hace la revisión del objeto digital contenido en disco compacto, memoria u otro soporte electrónico, a fin de verificar que éste cumpla con las *Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional*.
4. En caso de que existan medios de almacenamiento vacíos, se notifica por correo electrónico al solicitante para que envíe el trabajo recepcional referido.

5. Consulta en <https://cdigital.uv.mx/> o en <https://rilic.uv.mx> que el trabajo recepcional no se encuentre en el repositorio.
6. Integra el listado que incluirá los nombres de los archivos en formato PDF, ordenados por autor.
7. Turna al analista respectivo el listado y los objetos digitales correspondientes a la solicitud, para realizar el análisis y la descripción bibliográfica.

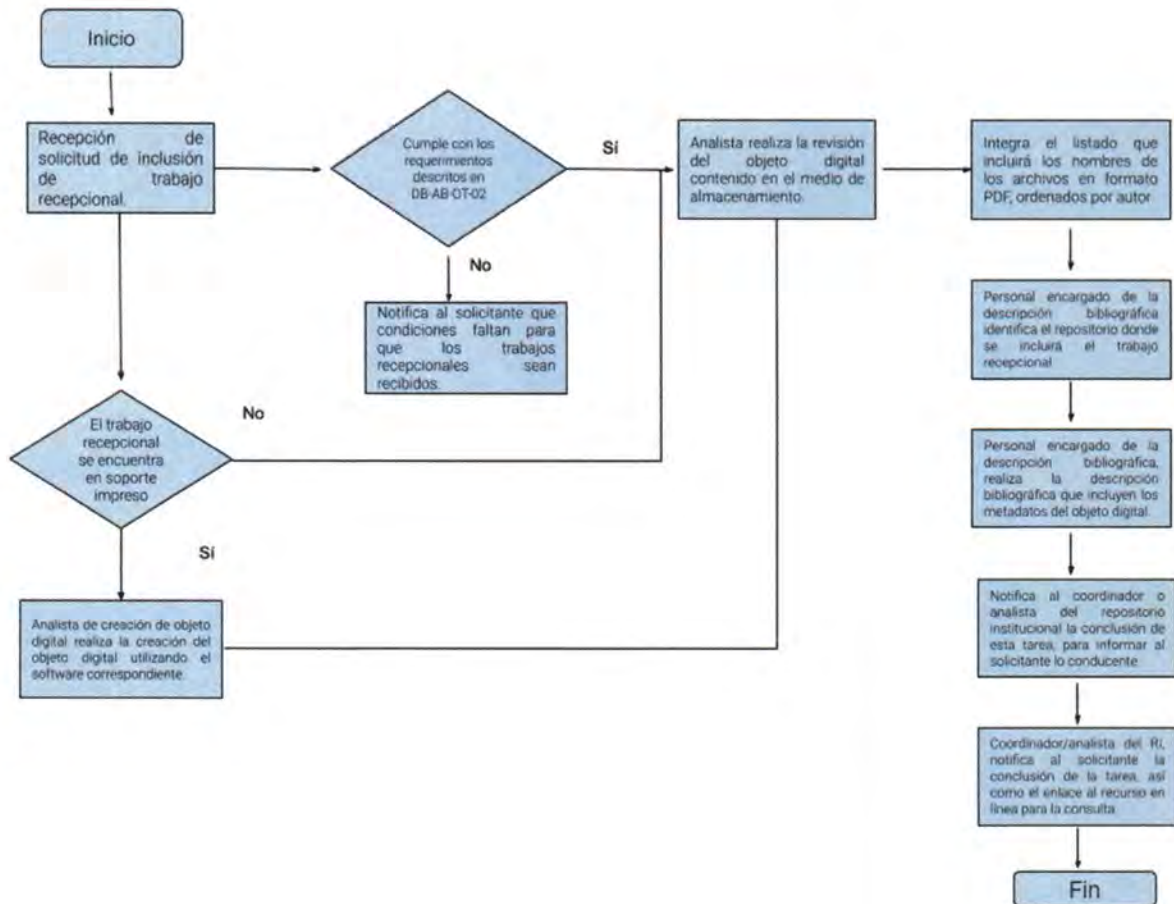
Analista del repositorio institucional encargado de la descripción bibliográfica, coordinadores regionales de bibliotecas, directores de las USBI, encargados y/o responsables de bibliotecas.

8. Identifica el repositorio donde se incluirá el trabajo recepcional recibido.
9. Realiza la descripción bibliográfica que incluyen los metadatos del objeto digital del trabajo recepcional.
10. Concluido el proceso de descripción bibliográfica, notifica al coordinador o analista del repositorio institucional lo correspondiente, para que informe al solicitante la conclusión de la tarea.

Coordinador, analista del repositorio institucional, coordinadores regionales de bibliotecas, directores de las USBI, encargados y/o responsables de bibliotecas

11. Notifica por correo electrónico la conclusión de la tarea, así como el enlace al recurso en línea para la consulta.

Diagrama de flujo



IV. Referencias

1. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
2. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
3. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
4. Lineamientos de la Biblioteca Virtual.

V. Atención a usuarios

Nombre	Cargo	Dependencia	Ext.	Horario	Correo
José Martínez Domínguez	Coordinador de Automatización Bibliotecaria.	Dirección General de Bibliotecas.	12117	Lunes a viernes 9 a 14 y 17 a 20 horas.	bv@uv.mx
Laura Patricia Baruch Hernández Gloria Andrea Pineda Levet María del Pilar Reyes del Toro Lisset Ruiz Rosas	Analistas del repositorio institucional	Dirección General de Bibliotecas.	12117 12126	Lunes a viernes 8 a 14	adminriuv@uv.mx



VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades académicas de la UV	Trabajos recepcionales de pregrado que cumplan con los lineamientos descritos en las <i>Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional.</i>	Comunidad universitaria	Trabajo recepcional de acuerdo al procedimiento.
Entidades académicas de la UV	Trabajos recepcionales de posgrado que cumplan con los lineamientos descritos en las <i>Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional</i>	Comunidad universitaria y público en general	Trabajo recepcional de acuerdo al procedimiento.

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. José Martínez Domínguez Coordinador de Automatización Bibliotecaria	 Dra. Ana Ma. Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	12/08/2022	15/08/2022

IX. Anexos

Directrices para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional - DB-AB-OT-02.

Formato de autorización para difusión en el repositorio institucional - DB-AB-F-01.

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Bibliotecas dependiente de la Secretaría Académica, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Ana Ma. Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Lic. José Martínez Domínguez
Coordinador de Automatización Bibliotecaria

Lic. José Luis Mendoza Jácome
Jefe del Sistema de Gestión Documental

Analistas del Repositorio Institucional
Laura Patricia Baruch Hernández
Leticia Pérez Macías
Gloria Pineda Levet
María del Pilar Reyes del Toro
Lisset Ruiz Rosas

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos
(UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.