

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
LIDER DEL PROCESO	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
OBJETIVO	Administrar los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos de la Universidad con el propósito de prestar un servicio de apoyo a la formación integral de estudiantes, profesores, investigadores y comunidad en general.

SUMINISTRADORES	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES/BENEFICIARIOS
Proceso Gestion financiera Comunidad universitaria	Presupuesto aprobado Solicitud de equipos computo y servicios externos Requerimientos de Material bibliográfico	1. Planear actividades del semestre	Actas de planeación de actividades Presupuesto de material bibliográfico y equipos a comprar	Lider del proceso Proceso gestión de bienes y servicios
KOHA	Solicitudes de material bibliografico Solicitudes de préstamo Actas de planeacion de actividades Software	2. Prestar servicio de biblioteca	Material bibliografico adquirido y procesado Reportes de falla alejandria	Usuarios, comunidad universitaria Koha
Auxiliar de planeacion Usuarios	Reporte de asignación (SIA) Solicitudes de préstamo de salas	3. Administrar salas de recursos informaticos	Publicaciones institucionales Estadísticas de uso Reportes de daños Reporte de horas de monitores	Proceso Comunicación interna y externa Proceso Gestión de TIC Proceso Gestión de bienes y servicios Proceso Gestión financiera
Comunidad universitaria	Solicitudes de préstamo de equipos Actas de planeacion de actividades	4. Gestionar equipos audiovisuales		
	Politica y objetivos del SIG Estadísticas Actas de planeacion de actividades Encuestas de satisfacción Indicadores	5. Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultados de indicadores Metas establecidas para los indicadores Resultados de encuestas de satisfacción	Proceso Administracion del SIG Proceso Gestión de recursos educativos
Proceso Direccionamiento estratégico	Resultados de indicadores Resultados de la revisión por la dirección Resultados de evaluación Matriz de riesgos y oportunidades Definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora	6. Realizar acciones de mejora	Resultados de evaluación Plan de mejoramiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora Solicitud de cambios: elaboración, actualización o anulación de información documentada	Proceso Administración del SIG

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	REQUISITOS A CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	CONTROLES
Ver SI-FO-01 Listado maestro de documentos	Cliente: Ver DE-MT-02 Partes interesadas	Ver: SI-MT-08 Indicadores	Ver: SI-MT-09 Riesgos y oportunidades	Ver : SI-PL-04 Control operacional
	Legales: N/A			
	Institucionales: Ver SI-FO-01 Listado maestro de documentos			
	Norma: Ver SI-MT-05 Procesos vs requisitos			

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 01/06/2018	Fecha: 01/06/2018