



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Compilar la información estadística relacionada con las actividades realizadas en cada una de las bibliotecas integrantes del SIBIUNAM para construir la estadística del Sistema Bibliotecario de la UNAM y mantenerla actualizada.

COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

MARZO DE 2019



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Compilar la información estadística relacionada con las actividades realizadas en cada una de las bibliotecas integrantes del SIBIUNAM para constituir la estadística del Sistema Bibliotecario de la UNAM y mantener informada a la comunidad universitaria.

MARSO DE 2013

Handwritten initials and a signature.



PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Bibliotecas, por su carácter de dependencia centralizadora, compilará anualmente la información cuantitativa sobre las actividades de las bibliotecas que integran el SIBIUNAM.
- La Subdirección de Planeación y Desarrollo será la instancia responsable para coordinar la compilación de información estadística a través de su Departamento de Planeación para integrar la información de la UNAM en la estadística del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, y proporcionar información estadística sobre el SIBIUNAM a las diferentes instancias de la UNAM y organismos que la soliciten.
- El cuestionario empleado en la compilación de la información deberá basarse en las normas ISO 2789: 2003 Information and Documentation-International Library Statistics, e ISO 11620 Información y Documentación-Indicadores de rendimiento bibliotecario. Deberá evitar la pérdida de información esencial, se aplicará en línea, y considerará los siguientes apartados: Datos generales; Usuarios; Colecciones y servicios; Recursos humanos; Instalaciones y equipamiento; y Gestión bibliotecaria.

15



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	INICIA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO
TÉCNICO ACADÉMICO	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza la planeación que deberá incluir cronograma de actividades y distribución de las cargas de trabajo.2. Solicita al Departamento de Análisis, Mantenimiento y Desarrollo de Sistema la actualización de la base de datos apegado al cronograma.3. Verifica el funcionamiento del sistema Censo Estadístico del SIBIUNAM (dirección electrónica, clave de usuario y contraseña).4. Llena la información sobre la población potencial de cada una de las Entidades y/o Dependencias.5. Establece comunicación (vía e-mail, teléfono, etc.) con el Responsable o Coordinador de Biblioteca para asesorarlo sobre el llenado del censo

[Firma]

[Firma]



**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

RESPONSABLE O
COORDINADOR DE BIBLIOTECA

6. Ingresa al Sistema para iniciar el llenado de los diferentes apartados del censo.

7. Presenta dudas sobre el funcionamiento o sobre el llenado del censo:

7.1 Si presenta dudas, es asesorado sobre cómo proceder. Regresa a la actividad No. 6.

7.2 No presenta dudas, prosigue con el llenado del censo.

8. Reanuda el llenado del censo y lo finaliza.

TÉCNICO ACADÉMICO

9. Verifica la consistencia de la información respecto a su validez, confiabilidad y exactitud:

9.1 Si es consistente, realiza una copia de la base de datos en html y termina el procedimiento. Se archivan los respaldos.

9.2 No es consistente, elabora el formato de conciliación y lo envía al Responsable o Coordinador.

RESPONSABLE O
COORDINADOR DE BIBLIOTECA

10. Da respuesta a los cuestionamientos del formato de validación y lo remite al Técnico Académico responsable.



**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

TÉCNICO ACADÉMICO

11. Revisa y concilia la información de las diferencias detectadas en el "Formato de validación" (Anexo 1) y se aclaran dudas con el Responsable.

12. Realiza una copia de la información estadística de las bibliotecas asignadas y las envía a la Jefatura del Departamento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

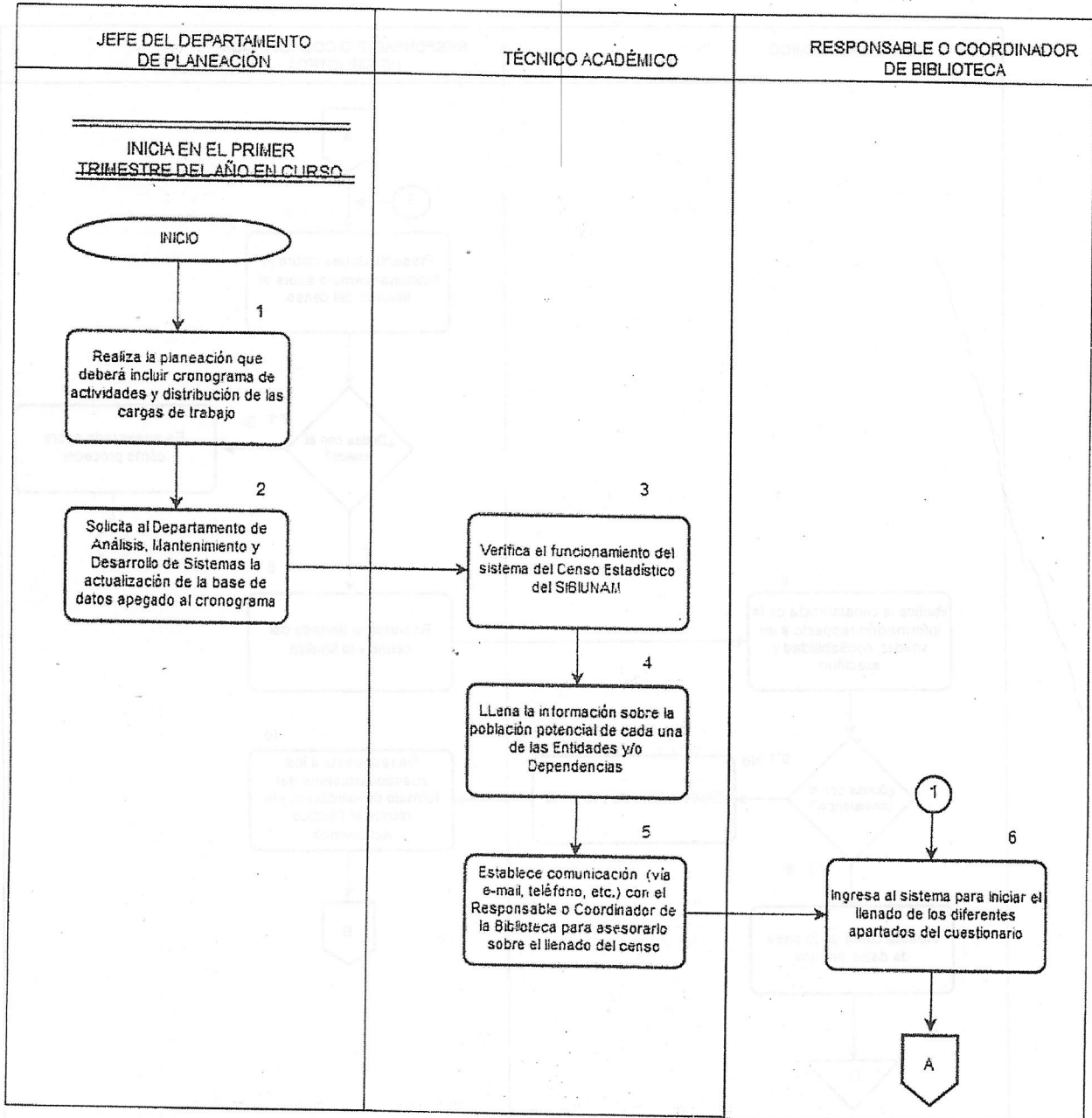
13. Envía la información estadística de las bibliotecas del SIBIUNAM a la Dirección General de Planeación de la UNAM para contestar la Encuesta Nacional de Bibliotecas (forma 912-SEP INEGI) y todos los requerimientos solicitados a la UNAM respecto al Sistema Bibliotecario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

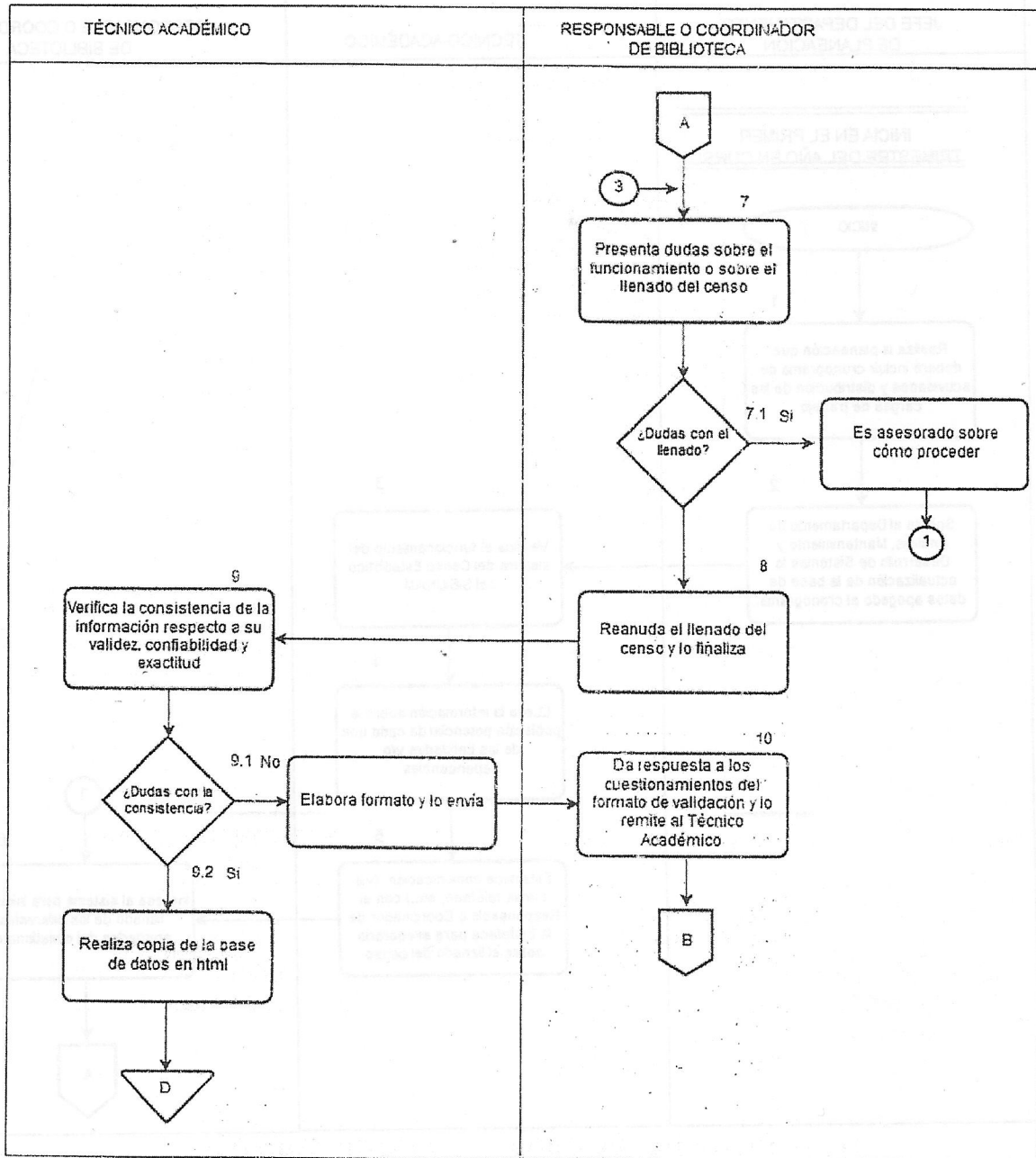


**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**





**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**



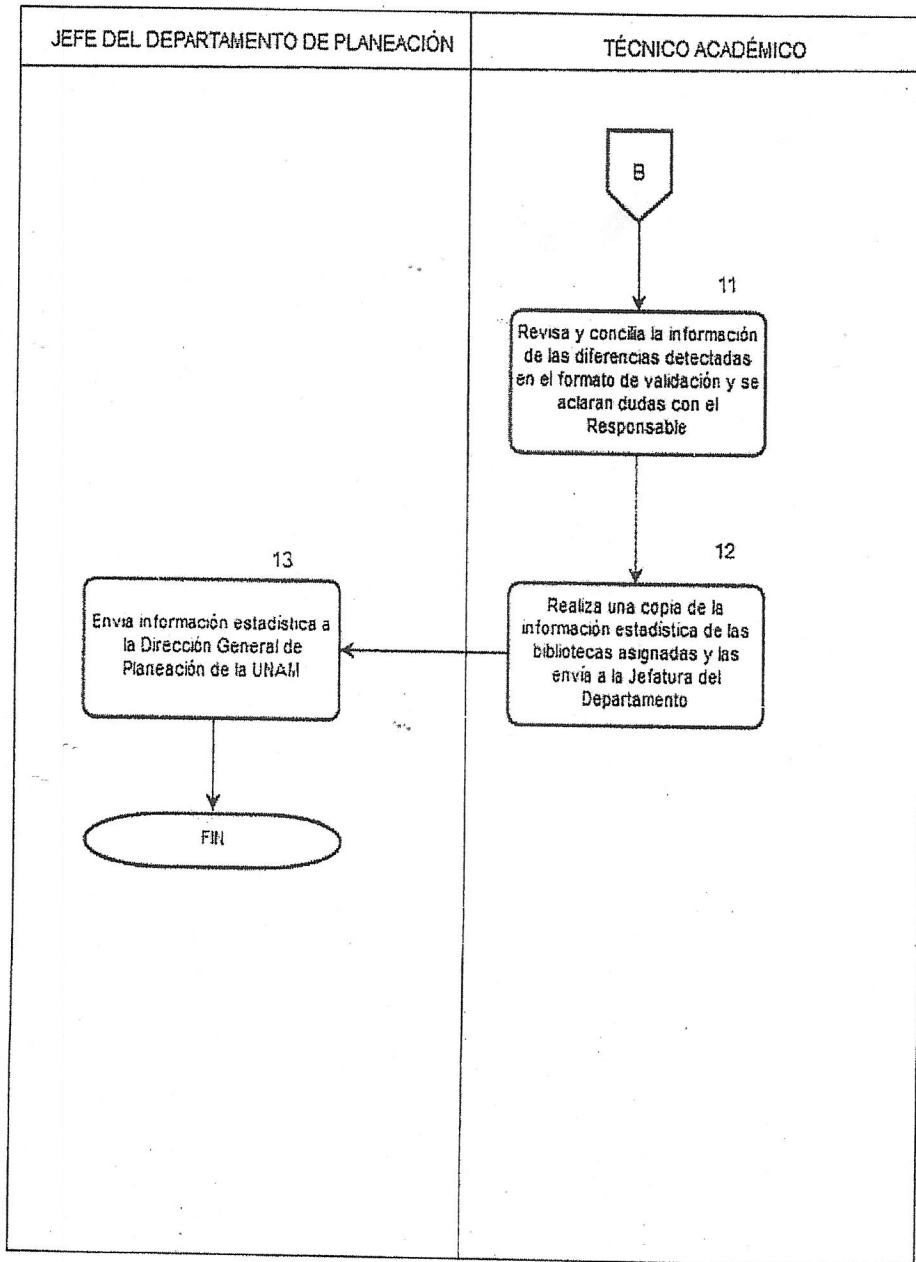
1/23
[Firma]



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**PROCEDIMIENTO
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**



Handwritten notes and signature at the bottom right of the page.



PROCEDIMIENTO
COMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

