



# Emisión de código de barras para material bibliográfico y artículos promocionales



**PROCEDIMIENTO  
EMISIÓN DE CÓDIGO DE BARRAS  
PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y  
ARTICULOS PROMOCIONALES**

ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	3



## 1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan apoyar la realización de código de barras al material bibliográfico y promocional.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la recepción de la solicitud para la emisión del código de barras, hasta la impresión del código.

## 3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

## 4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

### Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. Programa de cómputo Label matrix

### Herramientas.

1. Equipo de cómputo
2. Impresora
3. Escáner

## 5. REGISTROS

 Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1.	N/A

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU	<b>Recibe solicitud.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Dependencias Editoras una solicitud de emisión de código de barras mediante un oficio, e-mail o llamada telefónica, los datos que se requieren son :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Título del libro.</li> <li>Número de ISBN.</li> </ul> </li> </ul>
2	Subdirección de Vinculación, Comunicación	<b>Genera código.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa al programa Label Matrix el número de ISBN y genera el código de barras para el material bibliográfico.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO  
EMISIÓN DE CÓDIGO DE BARRAS  
PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y  
ARTICULOS PROMOCIONALES**

	y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU	
3	Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología / Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU	<b>Imprime código.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprime el código.</li> <li>▪ Escanea el código y envía por correo electrónico en formato PDF, JPG o TIFF (según lo soliciten).</li> <li>▪ Verifica la recepción de código en el área.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

**7. APROBACIÓN**

FIRMAS	
<b>Elaboró:</b> Lucrecia Iriarte Ramírez Jefatura de Derechos de Autor y CIPPU	<b>Revisó:</b> César Ángel Aguilar Asiain Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología
<b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	<b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General