	<b>Procedimiento físico y técnico del material documental (Tesis)</b>  Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	<b>Código: ITCH-PL-PO-011</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/08/2017</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el procesamiento físico y técnico de las tesis resultado de los trabajos de investigación de los alumnos de Posgrado.

## 2. Alcance

Todas las tesis que ingresen al Centro de Información.

## 3. Definiciones y terminología

**Área de Consulta:** Lugar físico en el cual el usuario se asesora en su búsqueda de información.

**Acervo General:** Conjunto de material bibliográfico sujeto a préstamo externo.

**Catalogación:** Ordenación sistemática de los libros de una biblioteca.

**Clasificación:** Operación que consiste en agrupar uno o varios elementos en un conjunto de clases en virtud de al menos una propiedad o atributos.

**Código de Barras:** Lista en la cual se relaciona y detalla el Material Documental de la Biblioteca y que además facilita su lectura en el sistema.

**Material documental.-** Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocasetes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.

**Signatura topográfica (ST):** Serie de elementos que facilitan la localización física de los documentos en las bibliotecas mediante un código denominado signatura.

**SIABUC 9:** Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

**Tablas de CUTTER:** Sistema de clasificación que utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico de los autores/as de los documentos destinados a establecer la signatura librística.

**Tarjeta RFID:** Tarjeta de radiofrecuencia que permite el almacenamiento y recuperación de datos del libro.

## 4. Descripción del procedimiento

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1. Recepción del material documental (Tesis)	1.1 Recepción de formato de entrega – recepción de tesis, emitida por el área de Posgrado (ITCH-PL-FO-010) 1.2 Verificación del material.	Auxiliar Bibliotecario

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.





**Procedimiento físico y técnico del material documental (Tesis)**

Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1  
Ref. CACEI: 5.3  
Req. CONACYT: 10.1

Fecha de emisión: 01/08/2017


Código: ITCH-PL-PO-011

Revisión: 0

Página: 2 de 4

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
2. Clasificación.	<p>2.1 Se analiza el índice, el marco teórico y el resumen de la tesis.</p> <p>2.2 Basados en el análisis del 2.1 (marco teórico y resumen de la tesis) se hace la búsqueda en la Biblioteca del Congreso, y de acuerdo a obras similares, se asigna clasificación a la tesis.</p> <p>2.3 Con los datos de autor se realiza la búsqueda en las tablas de cutter, para concluir con la clasificación.</p> <p>2.4 Se marca con lápiz en la parte superior izquierda de la guarda y de la portada de la tesis la signatura topográfica (ST).</p>	Auxiliar Bibliotecario
3. Registro en libro.	<p>3.1 Se asigna número de inventario (orden ascendente) de acuerdo al registro.</p> <p>3.2 Se marca el número de registro en la parte superior derecha de la portada, guarda y primera hoja de la tesis.</p> <p>3.3 De acuerdo al orden cronológico, se pasa en el libro de registro el número de inventario, el nombre del autor, el título, asesor y fecha de examen.</p>	Auxiliar Bibliotecario
4. Captura en el programa SIABUC 9.	<p>4.1 Se da de alta los números de inventario en el módulo de análisis, pestaña catalogación y procesamiento, apartado recepción y asignación.</p> <p>4.2 Se realiza la búsqueda en acervo, eligiendo el tipo de material (tesis), se selecciona biblioteca (tesis de posgrado) mediante búsqueda secuencial, se va al final de la lista.</p> <p>4.3 Se elige la opción "FICHA NUEVA"</p> <p>4.4 En ficha nueva, se elige (CREANDO), se selecciona "Biblioteca" Tesis posgrado, el tipo de material: tesis y se asigna el número de ficha disponible (aceptar).</p> <p>4.5 En la pestaña datos fijos se llena la fecha (año de publicación de la tesis), código, ilustraciones, el lugar de publicación, código de lengua, biblioteca asociada (tesis de posgrado) y se graba la ficha.</p> <p>4.6 Se elige la pestaña etiquetas variables: tipo de material (Tesis), se llenan los campos: clasificación, autor, título, lugar, editorial, cotejo bibliográfico, nota de tesis, encabezamientos generales y secundarios y se graba la ficha.</p> <p>4.7 Se realiza la solicitud para impresión de etiquetas.</p>	Auxiliar Bibliotecario
5. Etiquetas de clasificación tamaño carta c/30 etiquetas J-5260.	<p>5.1 Se configura la impresora que se va a utilizar, Sharp.</p> <p>5.2 Se accede al ícono etiquetas SIABUC 9, ubicado en el escritorio</p> <p>5.3 Se elige la opción etiquetas con clasificación.</p> <p>5.4 En recuadro buscar, se anotan todos los números de inventario de los que se requiere etiqueta.</p> <p>5.5 Se imprimen las etiquetas.</p>	Jefe de la oficina de Organización Bibliográfica
6. Etiquetas de código de Barras, poliéster color plata	<p>6.1 Se configura la impresora que se va utilizar, TLP zebra 2844.</p> <p>6.2 Se accede al ícono de etiquetas Siabuc, ubicado en el escritorio.</p> <p>6.3 Se elige la opción etiquetas de código de barras.</p>	Jefe de la oficina de Organización Bibliográfica.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Procedimiento físico y técnico del material documental (Tesis)</b>	<b>Código: ITCH-PL-PO-011</b>
	Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/08/2017</b>	<b>Página: 3 de 4</b>

<b>Etapas (s)</b>	<b>Actividad (es)</b>	<b>Responsable (s)</b>
	6.4 En recuadro buscar, se anotan todos los números de inventario de los que se requiere etiqueta. 6.5 Se imprimen las etiquetas.	
7. Proceso físico.	7.1 Colocar la etiqueta de clasificación en la tesis, aproximadamente a 3cm del borde inferior del lomo. 7.2 Colocación de la etiqueta de código de barras que corresponde a cada ejemplar, en la parte superior derecha de la contraportada. 7.3 Sellado en cantos, las primeras hojas de la tesis y pág. 67.	Auxiliar Bibliotecario
8. Pase a estantería.	8.1 Guiados en el orden de clasificación se hace el pase a estantería	Auxiliar Bibliotecario

## 5. Documentos de referencia

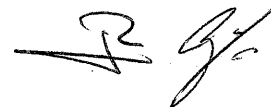
<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Reglas de catalogación	Sin código
Sistema de clasificación	Sin código
Instructivo de proceso físico	Sin código
Copia de Tablas de Cutter	Sin código
Etiquetas Marc 21 electrónicas.	Sin código

## 6. Registros


<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Código</b>
Registro electrónico Siabuc 9	Permanente	Jefe del Centro de Información	Sin Código
Registro de tesis de posgrado	Anual	Jefe del Centro de Información	ITCH-PL-FO-010
Reporte mensual de tesis.	Anual	Jefe del Centro de Información	ITCH-PL-FO-012

## 7. Anexos

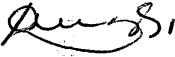
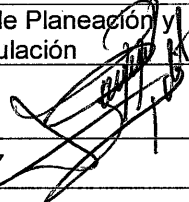
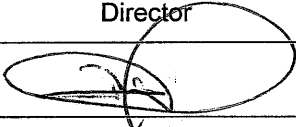
N/A



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	<b>Procedimiento físico y técnico del material documental (Tesis)</b> Ref. Norma ISO 9001:2015: 8.1 Ref. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	<b>Código: ITCH-PL-PO-011</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/08/2017</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página: 4 de 4</b>

### 8. Control de aprobación

EMITIÓ		REVISÓ	APROBÓ
Ing. Laura G. Reyes Trujillo		Ing. Pedro Rosales Gutiérrez	Dr. José Rivera Mejía
Jefa del Centro de Información		Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Firma: 		Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/08/2017		Fecha: 01/08/2017	Fecha: 01/08/2017
<b>Historial de cambios</b>			
No. de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	
0	01/08/2017	Alta en Sistema	