



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

El manual aplica para Jefes y Jefas de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos, con el fin de estandarizar los procesos para contabilizar las consultas del portal del SUBA y del OPAC (Catálogo en línea por sus siglas en inglés).

1. Mantener visible y actualizados los servicios electrónicos en el portal del SUBA.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos	Consulta de préstamo de Servicios electrónicos	1.1 Acceder al servidor web 1.2 Realizar las actualizaciones que se requieran de los servicios (banners, vínculos, consultas), recibidas por el Jefe (a) del SUBA, Jefes (as) de Unidad del SUBA y/o Jefes (as) de Biblioteca a través de solicitud vía correo electrónico dirigido a Jefe de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos.

2. Consulta de accesos diarios al material documental electrónico o digital.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos	Consulta de préstamo de Servicios electrónicos	<p>2.1 Obtener la consulta de accesos del portal del SUBA en el contador de visitas (https://analytics.google.com/)</p>  <p>2.2 Enviar mensualmente, por correo electrónico los datos al Jefe (a) de la Unidad de Bases de Datos y Servicios de Referencia.</p>

3. Reporte de estadísticas de acceso a Catálogo en Línea (OPAC).

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de la Unidad de Sistemas y Procesos Técnicos	Consulta de préstamo.	<p>3.1 Obtener, el reporte de consulta de visitas al Catálogo en Línea (OPAC).</p>  <p>3.2 Enviar mensualmente, por correo electrónico los datos al Jefe (a) de la Unidad de Bases de Datos y Servicios de Referencia.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión