



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Elaboró: Grupo de trabajo SGU
Autorizo: Coordinadora del SGU

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Circulación, Formación de usuarios, Consulta de bases de datos y recursos electrónicos, Préstamo de instalaciones

Actualizó: Damián Porras, Fabiola Terrazas, Lourdes Parada, Luis Arenivas.

Fecha de Actualización: 2023-03-22

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Facultades, alumnado , personal docente de investigación y administrativo.	Solicitud de servicio verbal o Escrita.	Criterios de alta de los usuarios.	Recibir la solicitud Identificar el servicio solicitado. Ofrecer el servicio	Verificar los datos de la solicitud. Verificar los puntos de identificación del servicio. Verificar los requisitos del usuario para acceder a los servicios Verificar cada uno de los puntos de revisión de acuerdo con el servicio.	Identificar el las salidas no conformes. Evaluar servicio.	Atender la solicitud. Préstamo de Material Documental. Competencias en el uso de la biblioteca y de los recursos electrónicos. Recuperación de la información. Préstamo de las instalaciones.	Alumnado (técnico, licenciatura y posgrado). Personal docente, de Investigación y administrativo.
Procesos técnicos.	Material documental de Bibliotecas.	Criterios de alta, modificación o baja del material documental.	Procesar el material documental.	Verificar datos del proceso y etiquetas. Verificación antes de la entrega a biblioteca.	Verificar los de reportes incidencias.	Material documental procesado.	Bibliotecas.
Sistemas.	Cuenta de acceso al sitio web del SUBA. Vínculos a recursos electrónicos. Aleph. PRIMO.	Preparar los accesos.	Mantener disponibles y activos los vínculos de los recursos electrónicos. Mantener activos los módulos de circulación y OPAC. Mantener activo PRIMO.	Verificar los accesos. Verificar la actividad de circulación y OPAC. Verificar la actividad de PRIMO. Verificar la cantidad de interrupciones de servicio. Verificar los errores en los módulos.	Reportar los fallos de acceso, a los proveedores y darle seguimiento.	Acceso a Bases de Datos. Acceso al módulo de Circulación Aleph. Acceso a PRIMO.	Alumnado (técnico, licenciatura y posgrado). Personal docente, de Investigación y administrativo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
				Verificar los errores en PRIMO.			
Bases de datos y servicios electrónicos.	Acceso a bases de datos y recursos electrónicos. Solicitud de capacitación.	Criterios de solicitud de capacitaciones.	Ofrecer la capacitación solicitada.	Seguimiento a las prácticas por parte de las personas que asisten a la capacitación.	Dar seguimiento a sugerencia y/o comentarios de acuerdo con los resultados del instrumento de evaluación.	Resultados del instrumento de evaluación.	Alumnado (técnico, licenciatura y posgrado). Personal docente, de Investigación y administrativo.

ADMISIÓN E INSCRIPCIONES

Selección de aspirantes, Recepción de documentos, Inscripción académica

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
	Registro de aspirantes	Estimación de la demanda de aspirantes para el ciclo que se va a ofertar	Se solicita registro a CENEVAL para aplicación de examen y calificación en sitio	Se hacen pruebas para asegurar que el software del registro está disponible	Se registran los aspirantes en el software de CENEVAL	Entrega del Pa el de ingreso de examen admisió	Aspirantes
	Aspirante con pase de ingreso e identificación	Preparar espacios para la aplicación del examen	Aplicación del examen de admisión	Se supervisa la aplicación del examen de admisión	Se califican las hojas de respuesta de los aspirantes	Resultados del examen de admisión	Aspirantes



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Dirección académica, Facultades	Resultados del examen de admisión	Publicación de los resultados y proceso de inscripción	Asignación de matrículas a aspirantes aceptados	Recepción de documentos (acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP y certificado de preparatoria o constancia de término)	Se entrega con papeleta con listado de documentos recibidos y ficha de pago	Alumno con matrícula activa	Alumnos
	Datos de registro	Asignar el horario de clase por parte del Registro Escolar a los estudiante de nuevo ingreso			Verificación de datos para asignación de horario.	Asignación de horario de clases	Alumnos

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato
1	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
2	Actualizó / Fecha de Actualización / Se actualizan las entradas y salidas / Se agregan las entradas y salidas de Bases de datos y servicios electrónicos.	22/03/2023