



Código: DOC 8.2.4 USAB 01	Pág. 1 de 1
Aprobó: 	Rev. 1

PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PARA LA UNIDAD DE SISTEMAS Y AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS (USAB).

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO QUE DEBE CUMPLIR EL PRODUCTO	TAMAÑO DE LA MUESTRA/ MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCIÓN
I. Recepción del formato de servicio	Instalación del Cliente ALEPH	Equipo de computo con características que de soporte al Módulo de circulación del sistema ALEPH.	La USAB atiende la solicitud y se termina el servicio una vez que el Jefe de la biblioteca firma el formato de servicio.	Cada vez que se recibe el formato de servicio.	Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización de bibliotecas	Cuando se de por terminado el reporte de servicio, la USAB guarda el formato	El Jefe de la Biblioteca verifica el acceder al Módulo de circulación. En caso de que no se cuente con el equipo de computo con los requisitos necesarios para dar soporte al Módulo de circulación del sistema ALEPH. EL Jefe de la Biblioteca debe de Gestionar adquirir equipo de computo.
II. Recepción del formato de solicitud de altas, bajas y cambios de cuentas staff	buz	EL Jefe de la Biblioteca debe de enviar a la USAB con su nombre y firma el formato de solicitud de altas, bajas y cambios de cuentas staff.	La USAB realiza los cambios en el sistema ALEPH las altas , cambios y modificaciones de las cuentas staff.	Cada vez que la USAB recibe el formato de servicio.	Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización de bibliotecas	La USAB guarda los formatos de las cuentas staff.	El Jefe de Biblioteca verificar las cuentas staff en e Módulo de circulación, si se encuentra algo que agregar o quitar el Jefe de la Biblioteca deberá enviar de nuevo el formato de solicitud de altas, bajas y cambios.
III. Recepción del formato de solicitud de altas, bajas y cambios de cuentas staff de procesos Técnicos.	Altas , bajas y cambios de cuentas staff para acceder al Módulo de Catalogación, del sistema ALEPH	EL Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos debe de enviar a la USAB con su nombre y firma el formato de solicitud de altas, bajas y cambios de cuentas staff.	La USAB realiza los cambios en el sistema ALEPH las altas , cambios y modificaciones de las cuentas staff.	Cada vez que la USAB recibe el formato de servicio.	Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización de bibliotecas	La USAB guarda los formatos de las cuentas staff.	El Jefe de La Unidad de Procesos Técnicos verificar las cuentas staff en e Módulo de circulación, si se encuentra algo que agregar o quitar el Jefe de la Biblioteca deberá enviar de nuevo el formato de solicitud de altas, bajas y cambios.
IV. Recepción del formato de servicio	<i>Instrumento para evaluación del desempeño del Jefe de biblioteca en el uso del Módulo de Circulación, logaleph y opac, altas , bajas.</i>	<i>EL Jefe de la Biblioteca debe de enviar a la USAB la solicitud del curso con su nombre y firma el formato de servicio.</i>	<i>La USAB se pone de acuerdo con el Jefe de Biblioteca en la fecha y lugar para dar el curso.</i>	<i>Cada vez que la USAB recibe el formato deservicio.</i>	<i>Jefe de la Unidad de sistemas y Automatización de Bibliotecas (USAB).</i>	<i>La USAB guarda los formatos de servicio.</i>	<i>LA USAB aplica un examen al Jefe de Biblioteca el cual deberá pasar con un 100 % de calificación. De lo contrario se deberá aplicar otro curso y examen</i>