Código: DOC 8.2.4 USAB 01	Pág. 1 de 1
Aprobó:	Rev. 0

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	Instalacion del Cliente ALEPH	Equipo de computo con caracteristicas que de sporte al Módulo de circulación del sistema ALEPH.	La USAB atiende la solicitud y se termina el servicio una ves 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	Cunado se de por terminado el reporte de servicio, la USAB guarda el formato	El Jefe de laBiblioteca 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 circulacion del sistema ALEPH.EL Jefe de la Biblioteca debe de Gestionar adquirir equipo de computo.
II. Recepción del formato de solicitud de qaltas, 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 arealia los cambios en el sistema ALEPH las altas , cambios y modificaciondes 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 circulacion, si se encuentra algo que agregar o quitar el Jefe de la Biblioteca debera enviar de nuevo el fomrato de solicitud de altas, bajas y cambios.
III. Recepción del formato de solicitud de qaltas, bajas y cambios de cuentas staff de procesos Tecnicos.	Altas , bajas y cambios de cuentas staff para acceder al Módulo de Catalogacion, del sistema ALEPH	EL Jefe de la Unidad de Procesos Tecnicos 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 arealia los cambios en el sistema ALEPH las altas , cambios y modificaciondes 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 Tecnicos verificar las cuentas staff en e Módulo de circulacion, si se encuentra algo que agregar o quitar el Jefe de la Biblioteca debera enviar de nuevo el formato de solicitud de altas, bajas y cambios.