



LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Aprobadas por el Rector de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
el 27 de Febrero de 2017

PÁGINA 1 de 13

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Bldv. a Villas No. 169 Edificio D, Col. Primero de Mayo Infonavit, Irapuato, Gto. C.P. 36644 Tel. 462 800 4000

www.uveg.edu.mx



Secretaría de
Educación



CONSIDERANDOS

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, en adelante la UVEG, fue creada a través del Decreto Gubernativo 40, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 11 de septiembre de 2007, en cumplimiento de uno de los objetivos primordiales del Poder Ejecutivo Estatal, que es el incremento de la cobertura educativa de calidad para la sociedad guanajuatense.

El objeto de la UVEG es ofrecer educación de calidad, a través de un modelo educativo innovador y flexible acorde a las necesidades regionales, basado en ambientes virtuales de aprendizaje, apoyada en tecnologías de la información y de comunicación avanzadas, favoreciendo la equidad, cobertura e incremento de la oferta educativa, con apertura a esquemas de colaboración interinstitucional.

Para cumplir con este propósito y como parte de las disposiciones señaladas en su Estatuto Orgánico, se requiere contar con un Centro de Información Digital para brindar a la comunidad universitaria los acervos bibliográficos, conectividad adecuada y los servicios necesarios para atender diligentemente el modelo educativo de la UVEG.

En los artículos 62, 63 y 64 del Estatuto Orgánico de la UVEG se establecen las generalidades referentes a la creación, función y organización de los órganos colegiados o consultivos de la UVEG.

El servicio del Centro de Información Digital es una alternativa factible a largo plazo para que los alumnos que desarrollen sus actividades académicas en los programas en línea de la UVEG tengan a su alcance el contenido y servicios necesarios.

El H. Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, conforme lo señalado por el artículo 7 de su Decreto de Creación y dentro de sus facultades está el expedir los reglamentos, planes, programas y manuales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto y fines de la UVEG, así como sus modificaciones y actualizaciones.

Por lo anterior el H. Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 14, fracción IX del Decreto Gubernativo 40, tiene a bien aprobar los Lineamientos Generales para el Centro de Información Digital de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, conforme a lo siguiente:

PÁGINA 2 de 13



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DIGITAL

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1: El objeto de este documento es establecer las líneas de acción generales para la operación del CID de la UVEG, el cual tiene la función de brindar los recursos y servicios de información necesarios para el desarrollo de la actividad académica y de investigación.

Observancia obligatoria

Artículo 2: Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito a la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, contemplando dentro de esta categoría a todos los estudiantes y miembros del personal de todas las áreas que integran la UVEG, así como el usuario designado por ésta.

Glosario

Artículo 3: Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Catalogación descriptiva.** Proceso mediante el cual se elabora una representación que describe al material documental por sus características físicas y/o virtuales.
- II. **Catalogación temática.** Proceso mediante el cual se elabora una representación del contenido del material documental.
- III. **Clasificación.** Proceso mediante el cual se asigna una nomenclatura que ubica al material documental con sus similares.
- IV. **CID.** Centro de Información Digital.
- V. **DUBLIN CORE.** Modelo de metadatos elaborado por DCMI (*Dublin Core Metadata Initiative*).
- VI. **DOI.** *Digital Object Identifier*. (Identificador Digital de Objeto).
- VII. **ISBD.** *International Standard Bibliographic Description* (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada).



- VIII. **ISBN.** *International Standard Book Number.* (Número internacional normalizado de Libro).
- IX. **ISSN.** *International Standard Serial Number.* (Número Internacional Normalizado de Publicación).
- X. **Jefe del CID.** Personal encargado del Centro de Información Digital.
- XI. **MARC 21.** *Machine Readable Cataloging.* Formato de datos de la biblioteca del Congreso.
- XII. **Metadato.** Dato que describe otro dato.
- XIII. **Personal académico.** Todo servidor público que realiza funciones de docencia e investigación y presta sus servicios en el área académica de la UVEG.
- XIV. **Usuario.** Toda persona que utiliza los servicios del CID.
- XV. **UVEG.** La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Encargado del CID

Artículo 4.- El responsable del CID, dependiente de la Secretaría Académica, será el responsable del manejo y funcionamiento de la información que se ponga a disposición en el CID.

Usuarios

Artículo 5.- Se consideran usuarios de los servicios del CID a los estudiantes, al personal, a las autoridades o directivos y al público determinado por la UVEG.

Cuenta de usuario y contraseña

Artículo 6.- Los alumnos y el personal al realizar el proceso de inscripción y contratación, reciben automáticamente su cuenta de usuario y contraseña de acceso al Campus Virtual UVEG. Dicha cuenta y contraseña es de uso exclusivo del titular de la misma, así como su custodia y correcta utilización.

Información protegida

Artículo 7.- Los contenidos, textos, imágenes, fotografías, diseños, logotipos, sonidos, videos, animaciones, grabaciones, programas y/o archivos de ordenador y, en general, cualquier creación intelectual que existe en el CID, así como las herramientas tecnológicas y el propio sitio en conjunto representa una obra intelectual y está protegida por derechos de autor.



Aceptación de privacidad

Artículo 8.- Los usuarios del CID aceptan que el uso personal de los recursos documentales que implique copiar, descargar, imprimir, enviar por correo, publicar y modificar su contenido, entre otros; está regido por la Ley Federal de Derechos de Autor y por lo tanto el usuario es responsable de actuar en apego a lo establecido en las condiciones de uso estipuladas por los mismos.

Capítulo II Servicios

Características

Artículo 9.- El CID proporcionará servicios primordialmente digitales y/o en línea con las características siguientes:

- I. Servicios de información los 365 días del año, las 24 horas del día.
- II. Servicio de préstamo de materiales vía acceso multiusuario-simultáneo.
- III. Servicio de consulta de recursos informativos ilimitada.

Tipos de servicios

Artículo 10.- Los servicios que el CID proporcionará son:

- I. Colecciones digitales desde cualquier parte del Campus UVEG; pudiendo ser éstas fuentes propiedad de la UVEG o de proveedores externos.
- II. Herramientas y/o servicios de búsqueda y localización de la información que permiten recuperar los documentos con palabras clave como: título, autor, tema, etc.
- III. Guías y Tutoriales de Apoyo al Usuario que consiste en la disponibilidad de documentos electrónicos que contienen información sobre el uso de los servicios informativos.
- IV. Servicio de Contacto con el Bibliotecario, el cual consiste en el envío de un formulario de correo electrónico dirigido por los usuarios al personal del CID, en donde se hagan preguntas relacionadas con la localización, instrucciones de uso de los recursos de información y respuesta a preguntas específicas.
- V. Capacitación en línea para el conocimiento de las fuentes de información.
- VI. Orientación técnica mediante el servicio de Mesa de Ayuda que consiste en el apoyo en línea prestado al usuario que requiere soporte para conocer el uso y funcionamiento de la computadora, la conexión a Internet y la navegación en el campus virtual.



Centro de gestión

Artículo 11.- Los servicios del CID serán brindados desde su portal, ubicado dentro del Campus Virtual UVEG; lo anterior para su control y organización.

Capítulo III De la encuesta de evaluación de los servicios

Periodo de evaluaciones

Artículo 12.- El CID establecerá encuestas de evaluación periódicas que permitan conocer y controlar su desarrollo. El periodo entre evaluaciones generales no será menor de un año ni mayor a dos años.

Rubros a evaluar

Artículo 13.- Los rubros a evaluar serán:

- I. Disponibilidad de Bibliografías Básicas y Complementarias de los cursos activos en el Campus Virtual.
- II. Herramientas de Búsqueda y Acceso a la Información.
- III. Apoyos, Guías y Tutoriales.
- IV. Organización del Portal.
- V. Satisfacción de los usuarios.

Resultado de las evaluaciones

Artículo 14.- Los resultados de las evaluaciones serán documentados y considerados para la toma de decisiones en la planeación anual.

Reuniones colaborativas

Artículo 15.- Para desarrollar trabajo colaborativo que permita la mejora continua, el jefe del CID podrá tener reuniones particulares con los responsables de programa del nivel media superior, nivel superior, nivel postgrado y al menos un docente titular de cada nivel.

Periodo de las reuniones colaborativas

Artículo 16.- Las reuniones del Trabajo Colaborativo se registrarán por lo menos una vez cada cuatro meses con cada una de las divisiones o programas académicos.



Capítulo IV De la Planeación y Organización

Injerencia del Jefe del CID en las áreas académicas

Artículo 17.- Las direcciones académicas deberán integrar en las reuniones de los distintos cuerpos académicos, cuando sea requerida, la participación del jefe del CID con la finalidad de complementar el conocimiento de las áreas desde la competencia de su departamento.

Dirección de Tecnologías

Artículo 18.- La Dirección de Tecnologías de Información, con la finalidad de permitir el adecuado desempeño de los servicios del CID, será responsable de lo siguiente:

- I. Procesos de altas y bajas de los usuarios;
- II. Desarrollar los módulos de gestión estadística que respaldarán el proceso de evaluación de los servicios;
- III. Desarrollo tecnológico y actualización del *software* utilizado;
- IV. Respaldo de la información; y
- V. Mantenimiento de la infraestructura en general que permite el adecuado desempeño de los servicios del CID.

TÍTULO SEGUNDO SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS

Capítulo I Aspectos Generales

Selección, adquisición y contratación de información

Artículo 19.- El CID establece un proceso anual de selección y adquisición vía contratación de recursos de información documental en formato electrónico, correspondiente a las necesidades de los programas académicos de la UVEG.

Adquisición

Artículo 20.- La UVEG aplicará criterios de economía y evitará en lo posible la adquisición mediante contratación de recursos de información, que podrían estar disponibles de manera gratuita o mediante convenios.

PÁGINA 7 de 13



Tipos de recursos viables

Artículo 21.- Los recursos de información documental que podrán ser adquiridos son: libros electrónicos, revistas electrónicas, bases de datos y otros recursos continuos electrónicos.

Criterios considerados para la selección de los recursos de información.

Artículo 22.- El jefe del CID gestionará el proceso de selección de los recursos de la información, atendiendo las necesidades académicas y los requisitos tecnológicos aplicables para la integración del servicio en los sistemas UVEG, así como los requisitos bibliotecarios sobre la información y del servicio.

El criterio para la selección antes mencionada, se determinara por criterios de calidad, costo y oportunidad.

Participación de las direcciones académicas

Artículo 23.- Las direcciones académicas participarán activamente en la selección de los recursos de información documental electrónica, con la finalidad de que la información seleccionada sea en relación a la bibliografía básica, complementaria y de apoyo, determinada por cada una de las academias de la UVEG.

Capítulo II

De la selección y adquisición del material documental

Necesidades Académicas

Artículo 24.- Los materiales documentales que formarán parte de las colecciones del CID deberán responder en primera instancia a las necesidades de los planes y programas de estudio de la Universidad y serán conocidas a partir de las solicitudes académicas y/o de la evaluación de los servicios y de la colección.

Aspectos a considerar

Artículo 25.- Para la selección de las colecciones se deberá tomar en cuenta en primer lugar la bibliografía básica y en segundo lugar la bibliografía



complementaria, indicada en cada asignatura de los diferentes programas académicos.

Manejo de la bibliografía

Artículo 26.- Cada bibliografía establecida en las cartas descriptivas de los programas académicos, sea del tipo básica o complementaria, debe ser comunicada al Jefe del Centro de Información Digital de manera oportuna; así mismo los cambios que se generen derivados de procesos de actualización o baja.

Preferencia de bibliografía

Artículo 27.- Al desarrollar los contenidos de las asignaturas, el personal académico desarrollará las bibliografías utilizando recursos documentales en formato electrónico con disponibilidad de acceso para los usuarios de la UVEG o asegurando el acceso libre en internet.

Revisión de bibliografía

Artículo 28.- Si los títulos señalados en la bibliografía básica no se encuentran en formato electrónico de acceso libre y/o no se encuentra dentro de las colecciones de la Universidad; el Jefe del CID informará a las áreas académicas para que se proceda a revisar el caso particular.

Bibliografía de apoyo

Artículo 29.- Se considerará como 'bibliografía de apoyo' al material sugerido por los profesores, autoridades y estudiantes que no aparezcan como bibliografía básica o complementaria en las cartas descriptivas de los programas académicos. La bibliografía de apoyo puede o no existir en las colecciones del CID, dependerá de su disponibilidad, costo, pertinencia o de las solicitudes particulares académicas.

Requisitos tecnológicos

Artículo 30.- La Dirección de Tecnologías de Información participará en el proceso de selección, con la finalidad de especificar y valorar los criterios tecnológicos aplicables para la correcta integración y operación de los recursos documentales.

Requisitos bibliotecarios

Artículo 31.- Los requisitos que se deberán de tomar en cuenta para la selección de los materiales documentales son, como mínimo los siguientes:

PÁGINA 9 de 13



- I. Contenido.
- II. Interfaz de búsqueda.
- III. Registros y/o información catalográfica.
- IV. Servicio.
- V. Materiales de Apoyo.
- VI. Generación de estadísticas.
- VII. Licenciamiento.
- VIII. Servicio al cliente por parte del proveedor.

Resultados de la selección del material documental

Artículo 32.- Los resultados de la selección del material documental, deberá estar debidamente validada por los directores de las divisiones académicas.

Datos indispensables para requisición

Artículo 33.- Según el tipo de material documental aplicable, la requisición para la adquisición o renovación correspondiente, deberá incluir los siguientes datos:

- I. Título del recurso.
- II. Responsable del recurso/obra.
- III. Designación que identifica al recurso según ISBD.
- IV. ISBN, ISSN, DOI o cualquier otro número normalizado que aplique al tipo de material y/o formato.
- V. Número de ejemplares y/o licencias.
- VI. Precio comercial (obtenido de catálogos o cotizaciones de proveedores).
- VII. Prioridad del material documental (bibliografía básica, complementaria, de apoyo).

Selección negativa (descarte)

Artículo 34.- De la selección podrá realizarse el descarte de materiales documentales con base en el resultado de la evaluación de colecciones, la estadística de uso y el costo.

Periodo de las adquisiciones

Artículo 35.- El proceso de las adquisiciones de materiales documentales electrónicos se debe gestionar de manera anual, con la finalidad de mantener y asegurar el servicio de las bibliografías básicas y complementarias de los programas académicos.

PÁGINA 10 de 13



Proceso de adquisición

Artículo 36.- El proceso de adquisición se llevará a cabo en los tiempos y condiciones que la Secretaría Administrativa de la UVEG establezca, considerando los periodos y procesos para el ejercicio presupuestal y en cumplimiento a las disposiciones y normativas aplicables y de observancia obligatoria.

Capítulo III De la evaluación de colecciones

Periodo de evaluaciones

Artículo 37.- Se deberán realizar evaluaciones formales de las colecciones, por lo menos, cada dos años.

Encargado de evaluación

Artículo 38.- El Jefe del CID establecerá los procedimientos y metodología para realizar la evaluación de las colecciones, mismos que deberán ser validadas por las direcciones académicas.

Evaluación como base de selección

Artículo 39.- Los resultados serán utilizados para respaldar y realizar el proceso de selección de materiales documentales.

Criterios para la evaluación

Artículo 40.- Las colecciones se evaluarán como mínimo en siete aspectos, de acuerdo a las normas aplicables:

- I. Necesidades de los usuarios y de acuerdo a los planes de estudio de la Universidad.
- II. Pertinencia con los programas de las asignaturas impartidas.
- III. Pertinencia con las necesidades de información.
- IV. Distribución del acervo.
- V. Estado de las colecciones electrónicas (permanencia de los recursos, rutas de acceso y formatos).
- VI. Actualidad.
- VII. Uso.



Inventarios

Artículo 41.- El jefe del CID realizará inventarios cada dos años como mínimo. Los resultados del inventario serán utilizados como parte de la evaluación de las colecciones y tomados en cuenta para la selección de recursos documentales.

TÍTULO TERCERO DE LAS COLECCIONES

Capítulo I Organización de la información

Organización de las colecciones

Artículo 42.- Se procurará que todas las colecciones que se ingresen al CID estén organizadas técnicamente, siguiendo en lo posible normas internacionales aplicables para el manejo de la información. Para su representación al usuario, los recursos documentales serán organizados en colecciones por signatura o carrera.

Requisitos de ahorro de recursos

Artículo 43.- Con la finalidad de ahorrar recursos, se procurará la copia de catalogación descriptiva y/o temática, así como la copia de la clasificación general de instituciones cuyo proceso técnico sea reconocido. Los registros copiados deberán, como mínimo:

- I. Contener registros bibliográficos en formato MARC21 y/o metadatos mínimos de *Dublin Core*.
- II. Preferentemente tener nivel 2 de descripción catalográfica.
- III. Incluir la clasificación decimal *Dewey* o *Library of Congress*. (LC)).

Almacenamiento de los recursos documentales

Artículo 44.- Para el almacenamiento de los recursos documentales en formato electrónico se debe gestionar el espacio y disponibilidad con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UVEG a fin de:

- I. Colocar el recurso en el repositorio de la institución.



- II. Generar la dirección electrónica que quedará colocada en el registro catalográfico.
- III. Buscar los sistemas para que permitan realizar el proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para los materiales en el repositorio de la institución, con la finalidad de que sean indizados completos.
- IV. Preferir el formato PDF para su consulta y asignación de permisos de uso.

Preservación de los recursos electrónicos

Artículo 45.- Para asegurar la disponibilidad de los materiales documentales electrónicos en el portal, el jefe del CID, realizará las siguientes acciones:

- I. Revisión periódica de visualización y acceso.
- II. Recuperación de ligas perdidas.
- III. Sustitución de recursos documentales desaparecidos (internet).

Sustitución de colecciones.

Artículo 46.- Cuando el proveedor retire títulos de sus colecciones, el jefe del CID informará a las direcciones académicas de manera oportuna para que se realice la sustitución correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir del día siguiente al de su aprobación.

Segundo. Los presentes lineamientos, abrogan la siguiente disposición:

- I. Reglamento de la Comisión del Sistema de Biblioteca Digital de la UVEG.

Dado en la ciudad de Irapuato, Guanajuato, a los 27 días del mes de febrero del año 2017.

Lic. Ángel Mauricio Mokarzel Alba
Rector de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

PÁGINA 13 de 13