

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

**EAP. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

**Evaluación de la colección del Centro de Información y
Documentación del Instituto de Formación Bancaria
IFB-Certus, sede principal, con la lista de control y los
Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas**

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología
y Ciencias de la Información

AUTOR

Nadia Evelyn Granda Esterripa

ASESOR

Guillermo Núñez Soto

Lima - Perú

2016

Dedicatoria:
A mis padres por su dedicación,
apoyo incondicional y amor infinito.

Agradecimientos: a la profesora
Liliana Medina por su
apoyo, orientación y paciencia

A la docente Asesor
Guillermo Núñez
A los docentes informantes
Carlos Rojas
Rosalía Quiroz
por sus valiosos aportes

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL	
1.1 Descripción del tema	10
1.2 Antecedentes.....	12
1.3 Justificación.....	16
1.4 Objetivos.....	17
1.5 Metodología.....	18
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	
2.1 Biblioteca de educación superior.....	20
2.2 Gestión de colecciones	24
2.2.1 Políticas de gestión de colecciones.....	28
2.2.2 Selección.....	29
2.2.3 Adquisición.....	32
2.2.4 Conservación y preservación.....	34
2.2.5 Expurgo y descarte.....	35
2.3 Evaluación de colecciones.....	37
2.3.1 Métodos de evaluación.....	38
2.4 Indicadores, normas y estándares para bibliotecas de educación superior	41
2.4.1 Estándares para bibliotecas universitarias chilenas	44
2.4.2 Método de lista de control	46
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN BANCARIA IFB-CERTUS, SEDE SURCO, CON LA LISTA DE CONTROL Y LOS ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS CHILENAS	
3.1 Instituto de Educación Tecnológico Privado de Formación Bancaria, IFB-Certus.....	49
3.1.1 Antecedentes	49
3.1.2 Estructura orgánica	50
3.1.3 Misión, visión y valores	50
3.2 Centro de Información y Documentación	51
3.2.1 Estructura orgánica	51
3.2.2 Misión, visión y objetivos	52
3.2.3 Personal	53

3.3	Centro de Información y Documentación de la sede Principal.....	54
3.3.1	Usuarios	54
3.3.2	Servicios	55
3.3.3	Auditoría interna	56
3.3.4	Colecciones	57
3.3.5	Desarrollo de colecciones en el CID Principal.....	58
3.4	Evaluación de la colección del CID Principal con la Lista de control y los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas	61
3.4.1	Análisis e interpretación de los resultados.....	62
3.4.1.1	Adecuación de los libros registrados en los sílabos con relación a los existentes en la colección del CID Principal.....	62
3.4.1.2	Evaluación con la lista de control de la bibliografía de los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales y la colección	64
3.4.1.3	Evaluación de la colección de la carrera de Negocios Internacionales con la Lista de control y la Clasificación Dewey	67
3.4.1.4	Evaluación de la colección según los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas – CABID	72

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

4.1	Lineamientos de mejora.....	84
4.1.1	Acceso a recursos de información complementarios a los que ofrece el Instituto.....	85
4.1.2	Gestión de colecciones acuerdo a los planes de estudio y a las necesidades informativas de los usuarios	86
4.1.3	Normalización de la bibliografía de los sílabos.....	90
4.1.4	Inclusión de títulos de la colección en la bibliografía de los sílabos	91
4.1.5	Establecimiento de recomendaciones cuantitativas	92
4.2	Presupuesto	94
4.3	Cronograma de actividades	96

CONCLUSIONES..... 99

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 101

ANEXOS..... 108

ÍNDICE DE TABLAS

		Pág.
Tabla N° 1	Métodos de evaluación de la colección, según Massísimo..	39
Tabla N° 2	Métodos de evaluación de la colección, según ALA	40
Tabla N° 3	Métodos de análisis de la colección	40
Tabla N° 4	Características de los indicadores, estándares y normas	42
Tabla N° 5	Comparativo entre los indicadores, estándares o normas relacionados a la gestión de la colección.....	43
Tabla N° 6	Distribución del personal de los CID	53
Tabla N° 7	Funciones del personal del CID	54
Tabla N° 8	Servicios por tipo de usuario.....	54
Tabla N° 9	Cantidad de usuarios de la sede Principal	55
Tabla N° 10	Matriz de auditoría interna.....	57
Tabla N° 11	Rango de calificación de cumplimiento y calificación de controles.....	57
Tabla N° 12	Cantidad de volúmenes y títulos – Inventario 2015	58
Tabla N° 13	Adecuación (%) entre los libros en los sílabos y la colección del CID-Principal.....	63
Tabla N° 14	Lista de control entre la bibliografía de los sílabos y la colección del CID- Principal.....	66
Tabla N° 15	Adecuación de la bibliografía de los sílabos con la colección del CID-Principal.....	67
Tabla N° 16	Lista de control por clasificación de los sílabos y la clasificación de la colección.....	69
Tabla N° 17	Resumen de adecuación por clasificación de los sílabos y de la colección	71
Tabla N° 18	Matriz de cumplimiento del criterio 1-CABID: Consideraciones generales.....	73
Tabla N° 19	Matriz de cumplimiento del criterio 2-CABID: Programa de gestión de recursos de información	75
Tabla N° 20	Matriz de cumplimiento del criterio 3-CABID: Recomendaciones cualitativas	77
Tabla N° 21	Matriz de cumplimiento del criterio 4-CABID: Selección	79
Tabla N° 22	Matriz de cumplimiento del criterio 5-CABID: Descarte	81
Tabla N° 23	Matriz de cumplimiento del criterio 7-CABID: Recomendaciones cuantitativas	82
Tabla N° 24	Resumen del nivel de cumplimiento de la gestión de la colección respecto a los criterios CABID	83
Tabla N° 25	Presupuesto.....	95
Tabla N° 26	Cronograma de actividades.....	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1 Organigrama del Centro de Información y Documentación	52
Gráfico N° 2 Adecuación de los libros listados en los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales con los existentes en la colección..	64

RESUMEN

Informe Profesional de tipo descriptivo, que evalúa la situación de la colección en el Centro de Información y Documentación de la sede Surco (CID-Principal) del Instituto de Formación Bancaria (IFB-Certus). El objeto de estudio es la colección existente en el CID-Principal. Y la muestra, es la colección de la carrera de Negocios Internacionales que presentó la menor cantidad de libros listados en los sílabos de las asignaturas del periodo 2015. Se utilizaron el método Lista de control y los estándares para bibliotecas universitarias chilenas – CABID, para señalar la adecuación menor de los libros, listados en los sílabos con los existentes en la colección.

Los instrumentos de recolección de datos fueron las listas de cotejo en Excel, así como, una matriz de cumplimiento para contrastar los procedimientos de desarrollo de la colección con lo establecido por el estándar II, denominado Gestión de Recursos de Información. Se concluye que cerca de la mitad de las asignaturas no cuentan con ningún título en la colección. Y se establece que las áreas temáticas de folclor, inglés, lengua española, redacción, medio ambiente, aranceles, gestión portuaria, legislación en el comercio exterior, son las menos cubiertas por la colección. Los resultados de la evaluación del estándar CABID, identifica las recomendaciones cuantitativas y cualitativas, la selección, como los criterios que menos cumplen en la gestión de la colección de CID Principal.

INTRODUCCIÓN

La evaluación y la acreditación de la educación superior en el Perú, desde hace una década viene implementándose, y ello involucra a las instituciones de educación superior de nivel técnico. El Instituto de Formación Bancaria (IFB), hoy IFB Certus, que funciona desde el 1995, es líder en la carrera técnica de Administración Bancaria; además, de las carreras de Negocios Internacionales y Contabilidad. Tiene varias sedes en Lima y en provincias del Perú.

En la sede Principal se imparten las tres carreras técnicas. En el 2012, el IFB se presenta al proceso de acreditación por el Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines (CACECA), que recomienda actualizar la colección del Centro de Información y Documentación tomando como base la bibliografía de los sílabos. En el 2014, se presenta a la acreditación de la carrera de Administración Bancaria por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace), obteniendo el puntaje 4 de 5, indicándose que tiene una biblioteca física muy básica.

Como se puede notar, la calidad de la colección es un criterio de evaluación a tener muy en cuenta, por lo que es necesario enfocarse en la gestión y evaluación de la colección, física y electrónica, para mejorar la puntuación en la acreditación obtenida y presentarse diligentemente para las acreditaciones de las carreras de Negocios Internacionales y Contabilidad. Con el fin de mejorar el proceso de gestión de la colección, el bibliotecólogo debe asumir un papel protagónico ya que existen métodos e instrumentos para evaluar las colecciones teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes, la bibliografía de los sílabos, relación de libros perdidos y/o deteriorados que se requieren reemplazar, identificar las áreas temáticas deficientes para definir el presupuesto a emplear; entre otras funciones o actividades estratégicas.

El presente estudio tiene como objetivo general Evaluar la colección del Centro de Información y Documentación de la sede Surco (CID-Principal) del Instituto de Formación Bancaria (IFB-Certus) con la Lista de control y los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas, con la finalidad de identificar los lineamientos a implementar a corto plazo, que permita brindar servicios de calidad a los estudiantes, así como cumplir con los objetivos institucionales de apoyo en la educación e investigación de los mismos.

La investigación está dividida en cuatro capítulos. En el primero, se desarrolla la descripción del tema, los antecedentes, la justificación, el objetivo general y los específicos, así como la metodología a aplicar. En el segundo, se describe el marco teórico a la investigación, mediante los siguientes temas: definición de biblioteca de educación superior, gestión de colecciones, evaluación de colecciones, en particular, el método de Lista de control, y los estándares para bibliotecas universitarias chilenas – CABID. En el tercero, lo relacionado al Instituto de Formación Bancaria-IFB Certus, al Centro de Información y Documentación de la sede de Surco (CID-Principal), y en particular, la evaluación de la colección del CID Principal mediante la Lista de control y el estándar II de los Estándares CABID denominado Gestión de Recursos de Información. Finalmente, en el cuarto capítulo, se proponen cinco lineamientos para optimizar el proceso de gestión de las colecciones, a corto plazo.

Por último, se presentan las conclusiones, teniendo en cuenta los objetivos propuestos. Así como, las referencias bibliográficas de los recursos de información empleados en el desarrollo de la investigación, aplicando el modelo de la American Psychological Association (APA).

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

El Instituto de Formación Bancaria (IFB) fue constituido el 24 de agosto de 1995 como un organismo sin fines de lucro, con el patrocinio de la Asociación de Bancos del Perú, el apoyo de la Unión Europea y el Banco Interamericano de Desarrollo, mediante el Fondo Multilateral de Inversiones, y reconocido por el Ministerio de Educación. Empezó a funcionar con una sede en el distrito de San Isidro, con la Carrera de Administración Bancaria, luego de 21 años se expandió a siete sedes en Lima y dos en provincias. Desde finales del 2012 pertenece al fondo Enfoca Safi, firma de capital privado en el Perú.

Actualmente, al Instituto de Formación Bancaria se le denomina IFB-Certus, ofrece las carreras técnicas profesionales: Administración Bancaria, Negocios Internacionales y Contabilidad. Forma parte de la Asociación de Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores del Perú (Asiste Perú) y ha establecido convenios de convalidación con 11 universidades con las que tiene afinidad curricular.

Para fortalecer el aspecto académico, en el año 2005, se crearon bibliotecas en las sedes de Lima. Desde el 2007 se cuenta con el apoyo de bibliotecólogos, quienes han reorganizado los servicios bibliotecarios. En el 2009, se cambió la denominación de Biblioteca a Centro de Información y Documentación (CID) apoyándose en las TIC para fortalecer los servicios bibliotecarios y de información.

En el 2012, el IFB se presenta al proceso de acreditación por el Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y Afines (CACECA), entidad que recomienda actualizar la colección tomando como base la

bibliografía de los programas académicos y el número de estudiantes por semestre del programa respectivo.

En el 2014, el IFB participa en la acreditación, de manera voluntaria, por carrera profesional y sede, en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). Se evaluó a la carrera de Administración Bancaria en la Sede Principal, localizada en el distrito de Surco, obteniendo el puntaje 4 que es el mínimo requerido para obtener esta acreditación nacional—cuando el máximo es 5—y se observa que se tiene una biblioteca física muy básica e indica que se cuenta con inventario de tesis, revistas, audiovisuales y biblioteca virtual.

Es necesario señalar que la biblioteca de la sede de Principal cuenta con la mayor cantidad de títulos y ejemplares respecto a las demás. Por ello, es importante enfocarse en la colección para mejorar la puntuación en la acreditación obtenida y presentarse diligentemente para las acreditaciones de las carreras de Negocios Internacionales y Contabilidad.

Las recomendaciones y observaciones de los organismos acreditadores CACECA y SINEACE propician que se examine la colección de los CID para mejorar los procesos de gestión de la colección con el fin de brindar un servicio adecuado a los estudiantes, mantener y obtener las acreditaciones. Finalmente, estas mejoras contribuirán que más jóvenes se sientan satisfechos de estudiar en el Instituto, lo cual redundaría en una calidad estudiantil, imagen institucional y rentabilidad.

Con el fin de mejorar el proceso de gestión de la colección, el bibliotecólogo debe asumir un papel protagónico ya que existen métodos e instrumentos para evaluar las colecciones teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes, la bibliografía de los sílabos, relación de libros perdidos y/o deteriorados que se requieren reemplazar, identificar las áreas temáticas deficientes para definir el presupuesto a emplear; entre otras funciones o actividades estratégicas.

1.2 Antecedentes

Con relación al Centro de Información y Documentación del IFB se han realizado las siguientes investigaciones:

Gargate (2011) en su informe *Diagnóstico de los procedimientos de selección y adquisición en el Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria (2009-2010)*, describe y analiza los procesos de selección y adquisición del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual identifica su problemática en base a normas hispanoamericanas y las directrices de la IFLA. Concluye señalando que el manual vigente explica el proceso de adquisición, pero que sin embargo omite el de selección; asimismo indica que no existe un comité de Selección y Adquisición que regule estos procesos. Finalmente, propone actualizar el Manual de Procesos y Funciones en base a las normas y directrices internacionales.

Barrientos (2011) en su trabajo académico *Evaluación de los servicios de información del Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria*, describe y evalúa los servicios de CID San Isidro con el estándar III para Bibliotecas Universitarias Chilenas, determina el grado de satisfacción de los usuarios mediante un sondeo de opinión respecto a los servicios y productos informativos, identifica los factores que más inciden en la percepción de los usuarios respecto a los servicios mediante el diagrama de Pareto. Concluye señalando que no se cumplen el objetivo del estándar III: la accesibilidad de la información a toda la comunidad de usuarios por las siguientes razones: bajo número de consultas de los estudiantes, inadecuada estrategia de difusión de los servicios, insuficiente espacio físico para los servicios de lectura en sala, acceso a cabinas y el área depósito de la colección, inadecuada recuperación de la información en el catálogo electrónico. Propone mejoras en la infraestructura del CID y automatización del catálogo electrónico con el fin de mejorar el grado de satisfacción de los usuarios; asimismo, afirma que existe una necesidad de establecer políticas de

calidad para elaborar y aplicar encuestas de satisfacción para medir la percepción de los usuarios.

Con relación a la evaluación de las colecciones, se han identificado las siguientes investigaciones:

Romero (2014) en su investigación académica *Evaluación de la colección de la sala de Ciencias de la Salud, Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de Chiclayo*, aplica el modelo *Conspectus* con el fin de establecer el nivel de exhaustividad de la colección de los niveles de enseñanza, para los estudiantes de pregrado, e investigación para los de posgrado y el modelo de comprobación de sílabos de los cursos transversales de las carreras de Medicina, Enfermería, Psicología y Odontología con la finalidad de determinar la pertinencia de la colección respecto a los sílabos. Concluye que la colección no alcanza los niveles de exhaustividad adecuados y no responde a toda la bibliografía de los sílabos. Propone políticas de desarrollo de colecciones para el área que gestiona la colección impresa de Ciencias de la salud, a fin de responder a las necesidades de información de los estudiantes.

Avendaño (2013) en su tesis *Evaluación de la bibliografía básica de la licenciatura en Biblioteconomía en la biblioteca Francisco Orozco Muñoz de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*, evalúa la bibliografía básica para determinar su nivel de correspondencia con los planes y programas de estudio. Emplea el modelo de comparación con listas y aplica las Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación. Concluye que sólo se alcanzó una disponibilidad de títulos en un 74.8% debido a que la bibliografía básica oficial de los planes de estudio no se ha actualizado con los títulos adquiridos por la biblioteca, lo que demostró que no se satisface plenamente las necesidades de los alumnos. Se identificó con mayor disponibilidad de títulos la temática organización y menor cantidad de títulos en los temas de social, servicios y metodología. Propone la adquisición de material

sobre los avances en biblioteconomía editada en el extranjero y realizar una evaluación periódica de la colección.

Carrillo (2012) en su informe académico *Evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la Universidad Nacional de Ingeniería*, contrasta la situación actual de la colección con los Estándares para Biblioteca Universitarias Chilenas y realiza un análisis FODA. Identifica como aspectos positivos: la automatización de la colección y la custodia de material documental de valor histórico. Entre los aspectos negativos señala: la falta de una política de desarrollo de colecciones, insuficientes recursos de información, insuficientes servicios virtuales, deterioro de la colección antigua y otras deficiencias. Propone lineamientos estratégicos a fin de mejorar los aspectos críticos identificados en la evaluación.

Vidal (2012) en su trabajo de investigación *Evaluación cualitativa y cuantitativa de la colección de la especialidad del Centro de Información de la Facultad de Ingeniería Ambiental de la Universidad Nacional de Ingeniería*, aplica dos tipos de evaluación. En el primero, emplea los Indicadores de Gestión del Sistema de Biblioteca de la UNI, determina así el número de títulos y ejemplares que se requieren para ajustarse a los indicadores. En el segundo, mediante el modelo *Conspectus*, identifica el nivel de exhaustividad de la colección. Concluye que el Centro de Información no cumple con los estándares planteados, sin embargo, cubre en gran medida con los niveles de exhaustividad. Finalmente, propone una política de gestión de las colecciones y un sistema automatizado para su gestión.

Pilco (2010) en su informe de investigación *Evaluación de los servicios y la colección de la Biblioteca de la Universidad César Vallejo – Lima Norte utilizando los Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias COBUN*, determina el nivel de uso de la colección, bases de datos, artículos de revistas electrónicas, señala el nivel de disponibilidad de títulos existentes y el grado de participación de los usuarios en las charlas de educación a usuarios. Presenta un plan de mejora de la colección y los servicios, el cual abarca la

implementación de políticas de selección, adquisición y conservación de la colección; plantea nuevos servicios tales como: visitas guiadas a la biblioteca, el servicio de información especializada y un programa de educación de usuarios que comprende tres talleres. En relación a la promoción y difusión de los servicios identifica al personal, a los medios electrónicos y publicitarios como agentes para asegurar el uso de la biblioteca por los usuarios.

Meneses (2009) en su informe profesional *La colección del Centro de Documentación e Información Virtual y su relación con los sílabos de la Escuela de Postgrado de la Universidad San Ignacio de Loyola*, aplicando el método de análisis de sílabos, identifica la cantidad de títulos de la colección disponibles de acuerdo a las áreas temáticas de los sílabos, señala las materias de los sílabos que son mayor, medianamente o menos correspondidas por la colección. Propone lineamientos para la elaboración de una política de desarrollo de colecciones y una mayor participación del Centro de Documentación e Información Virtual en conjunto con los docentes y la unidad de Servicios de Registros Académicos y Coordinación Académica en el desarrollo de las bibliografías de los sílabos.

Suárez y Machetá (2009) en la tesis *Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca Satélite de Medicina de la Universidad de los Andes, propuesta de modelo de evaluación y de lista básica*, utiliza la Lista *Brandom Hill*, la bibliografía del profesor, confronta las materias de la carrera de Medicina con las de las universidades Antioquia, Del Rosario, Javeriana y las bases de datos *Ovid*, *Ebrary* y *E-libro*, aplica un cuestionario para señalar el grado de correspondencia de la colección en relación a la necesidades de información de los estudiantes de Medicina. Finalmente, elabora un modelo de evaluación de colecciones bibliográficas que comprende los siguientes aspectos: planificación, análisis de usuarios, establecimiento de normas básicas, medidas cuantitativas, el empleo de listas básicas, la bibliografía del profesor y propone una lista de títulos sugeridos para su adquisición al Sistema de Bibliotecas de la Universidad de los Andes.

1.3 Justificación

Las unidades de información están conformadas por los usuarios, colecciones bibliográficas, servicios y personal. Estos elementos deben ser conocidos por los profesionales responsables de las mismas para lograr una adecuada administración de recursos, satisfacción de necesidades informativas y cumplimiento de la misión y metas de la institución a la que pertenece la unidad de información.

Por otro lado, el diagnóstico y la evaluación son procesos que se han empleado en investigaciones y a lo largo de la práctica profesional, para saber las características de tales elementos e identificar las oportunidades de mejora y aplicar las reformas correspondientes. En tal sentido, si bien se han realizado investigaciones en el Instituto de Formación Bancaria (IFB) sobre evaluación de las colecciones, esta investigación aportará a nivel académico explicando la manera en que se aplicarán las metodologías para evaluar la colección o reafirmando la importancia que tiene la colección en las unidades de información a nivel teórico y práctico.

A nivel institucional, actualmente la dirección del IFB tiene como política obtener la acreditación de sus programas académicos, mediante su evaluación por entidades nacionales e internacionales, este proceso de evaluación se basa en el cumplimiento de estándares. En consecuencia se están realizando mejoras en todos los procesos de las unidades del Instituto, incluyendo a los Centros de Información y Documentación (CID). Se ha identificado que la variable que tiene en común CONEACES y CACECA se relaciona a la colección, por tanto es necesario conocer sus fortalezas y debilidades. Por ello, el desarrollo de esta investigación, aplicada a la colección de IFB-Certus, permitirá determinar las medidas correctivas a implementar y mantener las prácticas actuales que aportan al desarrollo de la colección de esta especialidad y finalmente poder establecer lineamientos para obtener un nivel de calidad que aporte a la acreditación del IFB-Certus y a la misión de los CIDs, todo ello en beneficio de los usuarios.

Aunque se han realizado estudios sobre las colecciones y servicios del Instituto de Formación Bancaria que contribuyeron a su mejora, esta investigación aportará a la evaluación de colección en aspectos cualitativos y cuantitativos relacionados al proceso de acreditación para la carrera de Negocios Internacionales.

Finalmente, a nivel de la unidad de información, esta investigación permitirá planificar la selección y adquisición de la colección tomando en cuenta lo establecido en los estándares para bibliotecas universitarias, la bibliografía de los sílabos y las recomendaciones de los organismos acreditadores sobre la colección, de esta manera se determinará el presupuesto que sea necesario para contribuir al desarrollo de la colección, los cuales constituirán procedimientos que pueden ser aplicados en la colección de los demás programas académicos del IFB-Certus.

1.4 Objetivos

- **Objetivo general**

Evaluar la colección del Centro de Información y Documentación de la sede Surco (CID-Principal) del Instituto de Formación Bancaria (IFB-Certus) con la lista de control y los estándares para bibliotecas universitarias chilenas.

- **Objetivos específicos**

- a) Determinar la adecuación menor de los libros, listados en los sílabos con los existentes en la colección, de las carreras que brinda el IFB-Certus, aplicando el método de Lista de control.
- b) Identificar el nivel de correspondencia de la bibliografía de los sílabos con los libros existentes en la colección, de la carrera con menor nivel de adecuación.

- c) Determinar la cantidad de títulos que corresponden a las temáticas de los sílabos de la carrera con menor adecuación, de acuerdo a la aplicación de la Lista de control por clasificación Dewey.
- d) Contrastar el proceso de gestión de la colección del CID-Principal con el estándar II de los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas.
- e) Proponer lineamientos para optimizar el proceso de gestión de las colecciones.

1.5 Metodología

El Informe Profesional es de tipo descriptivo porque detallará las características de la colección del Centro de Información y Documentación de la sede de Principal del Instituto de Formación Bancaria (IFB-Certus), a fin de determinar la carrera que cuente con la menor cantidad de libros impresos identificados en la colección, ya que ellos son la mayor parte de ella y, además, porque la colección es uno de los criterios principales en los procesos de acreditación y contribuye a la revalidación de la autorización de su funcionamiento de las carreras técnicas por el Ministerio de Educación del Perú.

El objeto de estudio es la colección del CID-Principal, por lo tanto, la población estará compuesta por toda la colección existente hasta el 2015. Y la muestra, será la colección que presente la menor cantidad de libros listados en los sílabos de las asignaturas del periodo 2015, de las tres carreras que brinda el Instituto de Formación Bancaria.

Los métodos que se utilizarán para la evaluación de la colección, serán: 1) El método Lista de control y 2) Los estándares para bibliotecas universitarias chilenas – CABID, segunda edición publicada en el 2003. Los instrumentos de recolección de datos para el primer método, serán: una lista de cotejo en Excel, donde se registrarán los títulos de los libros referenciados en los sílabos de las tres carreras, para luego confrontarlos con la colección impresa. Otra lista de cotejo, para registrar los títulos de los libros referenciados en los sílabos —a los

cuales se le asignará una notación temática de la edición 21, en español, del Sistema de Clasificación Decimal Dewey— de la carrera técnica menos favorecida con la colección. Para la aplicación del segundo método, se elaborará una matriz de cumplimiento para contrastar los procedimientos de desarrollo de la colección con lo establecido por el estándar II de CABID, denominado Gestión de Recursos de Información, con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora en la gestión de la colección.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Biblioteca de educación superior

Son unidades de información destinadas a satisfacer las necesidades de información de los estudiantes y docentes, mediante una colección, servicios y espacios físicos. Su colección debe ser acorde a los programas de estudio, áreas de investigación y cantidad de estudiantes.

Corbán y Amat (2003) definen: “Biblioteca que primordialmente, sirve a los estudiantes y profesores de las universidades y de otros centros de enseñanza del tercer nivel y que también, en ocasiones, puede funcionar como biblioteca pública” (p. 45).

Martínez (1989) conceptualiza a este tipo de unidad documental como: “Biblioteca que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos” (p.114).

La función tradicional de la biblioteca de educación superior es apoyar a la formación e investigación mediante la información que ofrece. Actualmente, la tendencia es que ofrezca sus instalaciones para propiciar la interacción entre los usuarios con el fin convertir la información en conocimiento de manera colaborativa. Por lo tanto, las unidades de información en educación superior, tales como universitaria y de instituciones superiores no universitaria, confluyen en estas mismas funciones, es así que es necesario tomarlas en cuenta cuando se gestione su colección.

Arriola (2009) respecto a la biblioteca universitaria manifiesta:

La biblioteca debe constituirse en un organismo dinámico que cumpla con la responsabilidad de localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a los recursos informativos, que sirvan de soporte a los diferentes programas académicos de la institución; no obstante, la función debe ir más allá— al constituirse en parte importante del binomio enseñanza–aprendizaje— mediante el aporte de los elementos con los cuales su comunidad de usuarios desarrolle una conciencia clara de la importancia de la información, vista como un recurso estratégico de su desarrollo académico, y asimismo tenga la capacidad para transformar la información en conocimiento [...].(p.116)

Payne (2007) señala: “[...] has redefined what space within the library should be used for. As a result, libraries are coming to be seen primarily as centers for independent and collaborative study and learning rather than as housing for physical collections”. (p.16)

Asimismo, Blanco (2014) enfatiza que los usuarios:

Requieren un nuevo conjunto de servicios, enmarcados a un cambio de paradigma en que las bibliotecas abandonan la obsesión para el mantenimiento de las colecciones para redefinir su con papel de colaboradores con los estudiantes, profesores e investigadores, así como dotar de espacio útiles no solo para el estudio sino también para la socialización.

Si bien la biblioteca de educación superior está asumiendo roles que implican la utilización de sus espacios para el accionar de los usuarios reales y la comunidad en general, la colección continúa siendo una de las variables a tomar en cuenta cuando se gestiona este tipo de unidades de información, lo cual se evidencia, por ejemplo en las normas, estándares e indicadores para bibliotecas.

- **Centros de documentación**

Un centro de documentación es un tipo de unidad de información cuya función principal es remitir a los usuarios a las fuentes de información de acuerdo a perfiles de interés debidamente sistematizados, para ello se encargan de seleccionar, adquirir, organizar y almacenar documentos altamente especializados.

Los centros de documentación difunden documentos primarios, tales como: libros, publicaciones seriadas, informes científicos y técnicos, actas de congresos, tesis, catálogos comerciales, normas, patentes y otros de interés. También, ofrecen a sus usuarios documentos secundarios como: boletines de resúmenes, bibliográficos, sumarios, repertorios bibliográficos y demás documentos sobre una temática específica y a pedido de sus usuarios.

El *Glosario ALA*, editado por Young (1988), define que un centro de documentación es la “Organización que adquiere, organiza y almacena

documentos para su entrega al recibir peticiones de algunos específicos. Su finalidad es de distribución, no de archivo” (p. 116).

Un centro de documentación también realiza las tareas de selección, adquisición, análisis documental, servicio de referencia y formación de usuarios con el único fin de difundir y responder a las consultas puntuales de los usuarios utilizando la colección propia o una externa.

Fuentes (2007), respecto a los centros de documentación, señala lo siguiente:

La razón de ser de los tradicionalmente llamados centros de documentación está en proporcionar a sus usuarios, normalmente científicos o técnicos, documentación altamente especializada y al día sobre los temas y cuestiones tratadas por ellos.

Como vehículos de información, aparecen normalmente las publicaciones periódicas y seriadas, de la literatura gris, sin olvidar toda la creciente cantidad de información proveniente de los llamados colegios invisibles.

Los profesionales que atienden estos centros documentales desarrollan su labor confeccionando abstracts y resúmenes y llevando a la práctica los diversos procedimientos de la difusión selectiva de la información.

Al igual que en los restantes centros documentarios, las actuaciones de planificación son esenciales para su buena marcha, entendiendo esta planificación como algo aplicable al centro en su conjunto y a cada una de sus partes componentes, tales como el personal, el edificio e instalaciones, las colecciones de materiales, los servicios y el máquetin, todo ello sin olvidar las diversas cuestiones referentes a la evaluación y a la consecución de los niveles de calidad exigibles. (p. 25)

Los centros de documentación se caracterizan por ofrecer a los usuarios información relevante, especializada y a tiempo. Asimismo, pertenecen a un sector especializado, se relacionan con otros tipos de unidades de información y dependen de otras organizaciones como ministerios, universidades, museos y otros. Por ejemplo, en nuestro país, se pueden mencionar al Centro de Documentación sobre la Mujer, del Poder Judicial, de PromPerú, Centro de Documentación de Arte Peruano Contemporáneo, Centro de Documentación e Información Forestal, el Centro de Documentación e Información de Literatura Infantil, de La Casa Verde del Museo de Arte Contemporáneo, entre otros. Esta característica de dependencia o relación constituye el contexto interno o externo que propicia el almacenamiento y envío de información técnica y de calidad.

A nivel internacional, se percibe que los centros de documentación, de acuerdo a las necesidades de sus usuarios, diseñan diversos servicios, los cuales a veces se asemejan a los brindados por bibliotecas o archivos, tal es el caso del Centro de Documentación e Investigación de la Arquitectura de Argentina, que brinda servicios de consulta, conservación de planos y fotografías, digitalización y restauración. Asimismo, como el caso del Centro Latinoamericano de Documentación de la Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras para el Desarrollo, que trabaja en forma conjunta con otros centros de documentación y bibliotecas especializadas con el fin de proveer de información a sus usuarios.

Desde la perspectiva de la difusión de los documentos como objetivo final, Moreiro (2006) lista una serie de rasgos que diferencian a un centro de documentación de otros tipos de unidades de información:

- se preocupan más por el acceso a la información, que por el almacenamiento;
- favorecen una difusión rápida, oportuna y efectiva de documentos;
- efectúan selecciones de información de calidad;
- tienen una política de difusión activo;
- operan con simplicidad y agilidad a la hora de establecer el acceso a las búsquedas solicitadas;
- apoyan la transferencia de información por medio de la transmisión electrónica como alternativa para compartir recursos;
- se dedican al conocimiento y análisis profundos de materias científicas muy concretas;
- pertenecen a algún sector especializado, y eso les permite ofrecer una gran pertinencia y calidad documental; y
- actúan a escala nacional o internacional, y toman muy en cuenta las necesidades de sus propios usuarios. (p. 103)

- **Centros de información**

Un centro de información va más allá que un centro de documentación, en el aspecto de la difusión, se encarga de elaborar productos informativos que permitan el acceso a la diversidad de documentos especializados, eliminando las barreras de lengua y acceso; por ejemplo, difusión de documentos terciarios, constituidos por bibliografías de bibliografías y bibliografías críticas selectivas.

El *Glosario ALA*, editado por Young (1988), define que un centro de información es una:

Organización independiente o unidad administrativa de ésta que, normalmente, recopila, organiza, almacena, recupera y distribuye documentos y lleva a cabo servicios tales como investigaciones literarias, compilación de bibliografías, publicación de la distribución selectiva de boletines de información y realización de resúmenes pero no produce informes evaluativos que requieran el análisis y la síntesis del contenido de los documentos. (p. 177)

Sin embargo, Corbán y Amat (2003) y Martínez (1989), coinciden en señalar que centro de documentación es un término equivalente a centro de información.

Hoy en día varias las bibliotecas universitarias, con el apoyo de las TIC, han desarrollado sus servicios hasta el punto de alcanzar el nivel de un centro de información y documentación, por lo tanto, los directivos de la institución, en conjunto con los administradores de las unidades de información, son los responsables en establecer la denominación que tendrá la unidad de acuerdo a sus objetivos, la misión institucional, las características de sus usuarios, la colección y sus servicios. Asimismo, la denominación de la unidad de información irá cambiando de acuerdo a las nuevas necesidades de los usuarios y el impacto de las tecnologías de información y comunicación en los servicios.

2.2 Gestión de colecciones

Una colección es un conjunto de documentos impresos o electrónicos que una unidad de información selecciona, adquiere, procesa y es para los usuarios. Es necesario reconocer que es difícil que la biblioteca pueda responder, debido a los presupuestos y espacio disponibles, a todas las necesidades de sus usuarios valiéndose solo de su colección, en consecuencia, en la gestión de la colección se debe considerar la adquisición cooperativa junto a otras unidades de información. Por ejemplo, en el ámbito educativo peruano, se puede mencionar al grupo de bibliotecas académicas Altamira, Consorcio de Universidades (PUCP, UPCH, UP, UL), entre otros.

Es así que la conformación de consorcios para el acceso a fuentes impresas y digitales es una estrategia que se aplican en los diversos tipos de unidades de información.

Al respecto, Díaz (2011), basado en la ISO 2789:2003, señala lo siguiente:

Establece que la colección es aquella formada por todos los documentos ofrecidos por una biblioteca a sus usuarios. Comprende los ítems que se tiene a nivel local y los recursos remotos, acorde a los derechos de acceso permanente o temporal, adquiridos a través de la propia biblioteca, de consorcios o de financiación externa; e incluidos en el OPAC o en otras bases de datos de acceso legal. (p. 2)

Clayton y Gorman (2001), citados por Fuentes (2010), enfatizan que:

[...] las bibliotecas, ahora, como siempre, proporcionan un acceso organizado, y esto lo llevan a cabo para hacer frente a las necesidades de aquellos a los que sirven. Teniendo en mente esta nueva mezcla de recursos impresos y electrónicos, frecuentemente se hace referencia a estas llamándolas 'bibliotecas híbridas'. (p. 15)

Las colecciones de las bibliotecas deben contar con recursos impresos y digitales debido a las limitaciones de espacio. La evolución del mercado editorial que oferta libros digitales, bases de datos y revistas electrónicas y el poco tiempo disponible de los usuarios han modificado el quehacer bibliotecológico para resolver sus necesidades de información de manera inmediata. Las horas que dedican los usuarios para realizar sus lecturas o trabajos académicos no concuerdan con los horarios de atención de la biblioteca, no obstante, las colecciones impresas siguen siendo útiles debido a las características del mercado editorial, que en muchos casos, sólo cuenta con la versión digital de un determinado libro o exige una cuota mínima de compra o alquiler de ejemplares para implementar una biblioteca digital o electrónica.

Para desarrollar el concepto de gestión de colecciones, se comienza señalando que Aguado (2011), Díaz (2011) y Fuentes (2010), coinciden en indicar que en la década de 1920 se hablaba de "selección y adquisición", debido al amplio presupuesto que poseían las bibliotecas universitarias y su disponibilidad de abarcar un determinado mercado editorial. En la década de 1960 comenzó a difundirse el término "Desarrollo de colecciones" para reemplazar a la selección, como un concepto más general que reflejara el proceso racional de desarrollar una colección de biblioteca, respondiendo a los objetivos institucionales y a las necesidades de información de los usuarios.

En la actualidad, la gestión de la colección contempla la selección, adquisición, preservación, descarte, evaluación y control de presupuesto. Para

la realización de estos procesos, es necesario tener siempre en cuenta la misión, visión y objetivos de la unidad de información.

Hay factores que se deben tener en cuenta para que la gestión de la colección sea exitosa. Al respecto, Jenkins y Morley (1999), citadas por Fuentes (2010), determinan lo siguiente:

- La existencia dentro del personal de un profesional con experiencia que sea ampliamente responsable de la gestión de la gestión [sic] de la colección.
- La concesión de prioridad a la relación con los miembros de la institución matriz de la que depende la biblioteca (los docentes de la universidad en el caso de una biblioteca universitaria) y con los restantes usuarios en lo tocante a la selección y revisión del fondo.
- La implicación de los profesionales bibliotecarios en estos procesos.
- Un programa continuo de mantenimiento de la colección: preservación, expurgo, descarte, relegación, basado todo ello en unas directrices acordadas por escrito.
- La coordinación bibliotecaria en la coordinación presupuestaria.
- La planificación para la cooperación y el uso común de los recursos. (pp. 21-22)

Solimine (2010) señala que la metodología de la gestión de las colecciones se compone de:

- La definición de la fisonomía documental de una biblioteca,
- La identificación de las fuentes de información a través de las cuales controlar la producción editorial corriente,
- La selección atenta y meditada de los documentos a adquirir,
- El trabajo de tratamiento y medición de los documentos introducidos en la colección,
- El control constante del uso.
- La continua renovación de la oferta, por una parte a través del incremento de las colecciones y por otra a través de la eliminación de todo lo que no sea funcional a la satisfacción de la demanda. (p. 100)

Herrera-Morillas (2013), en el marco de una investigación a los planes de gestión en bibliotecas universitarias españolas, concluye que:

[...] conciben la gestión de la colección como un conjunto de actividades que se deben hacer según unos criterios y directrices que permitan una coordinación. Y lo hacen desde un planteamiento amplio en el que abarcan diferentes aspectos (selección, adquisición, evaluación, expurgo, presupuesto, proveedores, conservación y preservación, etc.) y en el que la selección y la adquisición siguen siendo los aspectos a los que se les dedica más atención, lo cual enlaza con la tradición de haber sido considerados en un principio los procesos centrales y prácticamente únicos, relacionados con la gestión de la colección. (p. 12)

Al revisar los indicadores, estándares y normas, se observa que cada uno expone sobre el desarrollo y/o gestión de las colecciones. En primer caso, el término “Desarrollo de colecciones” es sinónimo a “Gestión de colecciones”, tal como se observa en Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES), al considerar que el desarrollo de las colecciones es

un proceso que garantiza su calidad, cantidad y variedad en función de las necesidades de sus usuarios.

En segundo caso, se entiende al término de “Gestión de las colecciones” como un conjunto de procesos de los que forma parte el desarrollo de colecciones y otros procedimientos que aseguran el mantenimiento y vigencia de la colección, según su comunidad de usuarios, tal como se señala en las Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas (REBIUN), donde se indica que la gestión de las colecciones, incluye al desarrollo de la misma, además de su disponibilidad, conservación, evaluación, uso, acceso a otras colecciones, bases de datos y otros recursos de información. También en los Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Educación Superior en Colombia, se refiere al término gestión de recursos bibliográficos y especifica que debe estar basada en una política de desarrollo de colecciones que incluya a la selección, adquisición y evaluación de las mismas. Asimismo, a nivel nacional, los Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias del COBUN, hace referencia al término gestión cuando presenta cada indicador, incluso los referidos a la colección. Finalmente, en los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas - CABID, se emplea el término “gestión de información” (que incluye los procesos de selección, adquisición, arriendo, organización, control, disseminación y uso de la información, en todas sus variantes de fuentes y soporte) como parte del estándar II, denominado Gestión de Recursos de Información.

Al revisar el uso de los conceptos desarrollo y gestión de colección en los estándares, indicadores o normas, se deduce que este último concepto engloba todos los procedimientos que permiten administrar la colección, según las necesidades de los usuarios y los de la institución de la cual depende la unidad de información, lo cual concuerda con lo especificado en los Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Educación Superior en Colombia, REBIUN, COBUN y CABID, por ello será empleado el término de gestión de colecciones en el presente informe profesional.

2.2.1 Políticas de gestión de colecciones

Las etapas para diseñar la política de las colecciones de una biblioteca de educación superior son diversas e implican a distintas personas; asimismo, al igual que en un centro de documentación que depende de una entidad académica, puede conformarse por el personal bibliotecólogo encargado de elaborar el presupuesto, determinar la fecha de adquisición, identificar las editoriales que publican información académica y pertinente, identificar las áreas temáticas de la colección que se necesitan cubrir y demás criterios que apoyen a los docentes responsables de la selección bibliográfica del centro de documentación y finalmente, el personal logístico encargado de coordinar con los proveedores.

Herrera-Morillas (2013), comenta:

El documento programático, también denominado la carta de las colecciones, es de gran ayuda. En él se exponen, por ejemplo: los parámetros de referencia preseleccionados; las prioridades; el nivel de profundidad para las diferentes áreas temáticas; los criterios que adoptan para la selección del material, etc. (p. 3)

Para Solimine (2010), señala que en el documento programático o carta de las colecciones:

[...]vienen explicitadas y comunicadas—a todo el staff de la biblioteca, a los usuarios, a los administradores y financiadores de la estructura, a las demás bibliotecas con las cuales se tienen relaciones de cooperación— los objetivos de la política de las colecciones, vinculándolas a los fines generales de la estructura[...] (p. 100)

La política de gestión de las colecciones debe plasmarse en la carta de las colecciones, la cual debe ser socializada al personal de la biblioteca, los usuarios, directivos de la institución y con otras unidades de información con las que realicen actividades de cooperación, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la biblioteca.

Asimismo, la American Library Association (1979), citada por Solimine (2010), propone que la carta conste de:

- fines institucionales de la biblioteca;
- normas y reglamentos que la biblioteca está obligada a respetar con relación a las adquisiciones;
- sector que la biblioteca pretende cubrir;
- perfil de la comunidad a la cual se prestará servicios;

- tipología de las necesidades que se pretende satisfacer;
- capacidad óptima de la colección;
- prioridades a seguir para el reparto de los recursos;
- estrategias de cooperación. (p. 101)

De este modo, Herrera-Morillas (2013) recomienda la siguiente estructura:

- La presentación de los objetivos prioritarios para el año al cual se refiere el plan, en función de lo previsto por la carta de la [sic] colecciones y de los resultados del plan de desarrollo del año precedente.
- La traducción de estos objetivos en cantidad de documentos que nos proponemos adquirir por cada sector.
- El reparto del presupuesto para los diferentes sectores.
- La indicación de las sumas reservadas a la satisfacción de las demandas de los usuarios.
- La actitud que se piensa tomar respecto a cuestiones particulares, como la adquisición de varios ejemplares de las ediciones más demandadas.(p. 4)

Solimine (2010), añade los siguientes parámetros:

- la identificación de una solución para los problemas que se hayan verificado en los años precedentes y que podrían presentarse nuevamente (decisiones no coherentes con el plan preestablecido, adquisiciones de duplicados indeseados, sobreexposición o conflictos de competencia entre los sectores, etc.);
- la indicación de los criterios que serán adoptados para la renovación y el descarte y de las consecuencias que dichas operaciones podrán tener en el plan de las adquisiciones, haciendo necesaria la sustitución de ejemplares arruinados o de ediciones obsoletas. (p. 121)

Luego de identificadas las características de la carta de colecciones, se hace necesario llevar a cabo una política o plan de gestión, el cual debe ser revisado y modificado en un tiempo prudente; asimismo, es necesario realizar un diagnóstico de la colección y examinar los resultados de la gestión anualmente. Determinar, aplicando una metodología, la cantidad y características de los documentos que se necesitan incorporar con la finalidad de gestionar adecuadamente el presupuesto.

2.2.2 Selección

Se basa en el estudio de las necesidades de información de los usuarios y de lo estipulado en la política de la colección. Ésta, en una biblioteca de educación superior, debe ser realizada por profesionales bibliotecólogos con el apoyo del personal docente y del alumnado.

Barberena (1996), resalta que el bibliotecólogo debe propiciar un trabajo en conjunto con los docentes en la adquisición, incluso en la política de desarrollo de las colecciones:

Los profesores son excelentes fuentes de información en lo que refiere a nuevos cursos, investigaciones en proceso y tópicos de tesis. También es importante que formen parte del comité que elabora la política de desarrollo de las colecciones y no solamente que entreguen las bibliografías de los cursos. De esta manera, estarán más conscientes de qué materiales se pueden adquirir, cuáles se encuentran agotados, la situación legal de los derechos de autor al reproducir material documental, etcétera. (p.10)

En relación a la selección, Aguado (2011), define:

La selección es la evaluación y la elección de los materiales que se incorporan a la colección. Es un proceso complejo, que implica una interpretación ajustada de las políticas de la unidad de información, una estimación de la demanda potencial de los usuarios, la disponibilidad de fuentes para conocer la existencia de títulos convenientes, la exploración de las posibilidades de acceso al documento mediante convenios de reciprocidad con otras instituciones, etc. (p. 37)

Y Fuentes (2010), precisa:

La selección es, en sí misma considerada, una de las operaciones más complejas, difíciles de llevar a cabo y personales que puedan existir en cualquiera de los campos de la actuación humana y las bibliotecas obviamente no solo en modo alguno suponen una excepción a lo que acabamos de señalar sino que, además, es esta una de las operaciones en las que continuamente están inmersos los profesionales bibliotecarios. (p. 107)

Para seleccionar los recursos a integrar a la colección se tiene que conocer:

- a) La oferta del mercado editorial para poder identificar los recursos relevantes,
- b) el presupuesto y personal con que se cuenta, y
- c) el conocimiento de las necesidades de información de los usuarios de nuestra comunidad académica.

Fuentes (2010) señala que en la selección intervienen una triplicidad de factores tales como los siguientes: a) El conocimiento de los materiales, b) Conocimiento de los recursos con que se cuenta, y c) Conocimiento de los usuarios. Antes de realizar las etapas o pasos a seguir en el proceso de selección, se tiene primero que determinar la función o funciones que cumplirá la colección, con relación a las etapas. Johnson (2004), citado por Aguado

(2011), señala: “El proceso de selección de materiales puede reducirse a cuatro pasos:

- Identificar los materiales relevantes.
- Determinar si el ítem es apropiado para la colección y merece ser seleccionado.
- Decidir obtenerlo.
- Determinar el procedimiento de obtención” (p. 38).

Asimismo, Johnson precisa que en el paso de la decisión para recursos impresos, se tiene que tener en cuenta factores como: el precio, la disponibilidad presupuestaria, la actualidad del contenido, la profundidad y la amplitud con que se trata la temática, la veracidad del contenido, el prestigio y seriedad del autor, el nivel de la obra, la frecuencia con que aparece citada en otros trabajos y en bibliografías, la lengua, la cobertura geográfica, la legibilidad, la presencia de índices y bibliografía, las características físicas, la frecuencia de actualización y revisiones, la facilidad de uso, actualidad de la bibliografía, y la presentación.

Y para seleccionar recursos electrónicos el autor considera: el contenido de la base de datos, las condiciones de consulta, el lenguaje de recuperación e indización, las lenguas de consulta, la interfaz para el usuario, las posibilidades de imprimir o transferir las búsquedas, el software de base, las exigencias de hardware, y el costo.

También se explica las siguientes etapas: a) La identificación de los materiales pertinentes, b) La valoración y la evaluación, c) La decisión de adquisición, y d) La preparación de la orden de adquisición. El autor señala que aun cuando la selección esté presente un alto grado de subjetividad, se debe tener en cuenta los siguientes principios generales, como, a) actualidad, b) interés, c) público al que va dirigida la selección, y d) neutralidad; los cuales reducirán el margen de subjetividad en este proceso. (Fuentes, 2010)

La IFLA (2001), citada por Herrera-Morillas (2013), señala:

[...]en sus *Directrices...* mantiene que la selección se debe guiarse por una “política escrita”, de este modo se “reduce el margen de las inclinaciones

personales al basar las decisiones sobre la selección en el contexto de los objetivos de la colección”. (p.4)

En 2009, la Universidad Complutense de Madrid, citada por Herrera-Morillas (2014) indica que: la Biblioteca debe adquirir materiales documentales de todas y cada una de las disciplinas de las que se imparten enseñanzas, para ello describe los siguientes criterios generales para la selección: bibliografía recomendada, bibliografía de las asignaturas, obras de referencia, otras colecciones, lengua de los documentos, tipología y formatos, duplicación, y criterios típicos.

2.2.3 Adquisición

Este proceso consiste en gestionar la adquisición de los documentos seleccionados mediante una modalidad adecuada, sea independiente o cooperativa, para integrarlos a la colección en el menor tiempo posible y en las óptimas condiciones, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios.

Para Fuentes (2010) “Las adquisiciones abarcan toda una serie de fases tales como la petición de materiales, la facturación, la recepción, la comprobación, el pago y cualquier otra operación relacionada con el proceso total” (p.213).

La Universidad de Murcia (2007), citada por Herrera-Morillas (2013), define:

Consiste en la tramitación de las obras seleccionadas mediante tareas y rutinas para incorporarlas a la colección por el procedimiento más adecuado. Su objeto es conseguir los materiales en la cantidad y calidad deseada al menor coste y tiempo, es decir, lograr la eficiencia. (p.3)

Moreno (2002), citado por Herrera-Morillas (2013), afirma que “debe ser considerada como ‘un proceso bibliotecario fundamental’, consume gran parte del presupuesto de la biblioteca y ‘por lo tanto debe ser gestionado por bibliotecarios’” (p. 3).

Tradicionalmente, se viene determinando las siguientes formas o modalidades de adquisición, como son: donación, compra, y canje o intercambio. No obstante, Aguado (2011) propone y explica que los documentos pueden obtenerse:

- “Por compra.
- Por convenios de acceso a sitios comerciales de la Red.
- Por donación.
- Por acceso a sitios sin fines de lucro de la Red.
- Por canje con instituciones análogas.
- Por convenios de uso compartido.” (p. 67).

Las vías de adquisición por compra son las librerías, librerías virtuales (por ejemplo, amazon.com), las editoriales y las distribuidoras. En la actualidad, existen recursos impresos que vienen etiquetados con su signatura topográfica, con el código de barras y con la catalogación en la fuente.

La donación, consiste en la oferta gratuita de un grupo de documentos o recursos; su puesta en valor implica una serie de costes relacionados a personal, presupuesto y espacios, por lo que se hace necesario el establecimiento de unas condiciones mínimas para su aceptación. Cassell, Johnson, Mansfield y Zhang (2010), determinan y abordan el manejo de las donaciones solicitadas y donaciones no solicitadas. A la donación no solicitada también se le conoce como donación espontánea.

El canje, consiste principalmente en el intercambio de documentos publicados por dos instituciones, para ello, se establecen convenios. No existe una estricta equivalencia entre las cantidades de los documentos recibidos y enviados. También existe una modalidad de canje de duplicados y de libros retirados de la colección. A la fecha, el canje tradicional viene siendo gradualmente reemplazado por la edición de los documentos en formato electrónico, consultados en el repositorio institucional.

Herrera-Morillas (2014) presenta los siguientes criterios cuantitativos para la adquisición en la Universidad de Barcelona:

- Bibliografía recomendada básica de obras y manuales para el alumnado de primer y segundo ciclo:
 - Menos de 100 alumnos: 2 ejemplares.
 - De 100 a 299 alumnos: de 3 a 4 ejemplares.
 - De 300 a 499 alumnos: de 4 a 6 ejemplares.
 - De 500 a 599 alumnos: de 6 a 10 ejemplares.
 - Más de 600 alumnos: de 7 a 12 ejemplares.
- Bibliografía recomendada complementaria
 - 2 ejemplares, máximo (si la obra es en catalán, en castellano o en la lengua de las asignaturas, caso de Filología).
 - 1 ejemplar en el caso de otros idiomas.
- Obras para tercer ciclo, profesorado y personal investigador
 - 1 ejemplar de los libros solicitados por el personal docente o investigador de la misma universidad.
- Obras de referencia
 - Generales: se intentará tener la última edición.
 - Específicas: se dará preferencia a la actualización de este tipo de obras de referencia respecto a las generales.
 - Siempre que se pueda se comprará la versión electrónica en red.

Mientras, la Universidad Carlos III de Madrid (2011) fija en su página web lo siguiente para los manuales:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| • Menos de 100 alumnos | 2 ejemplares |
| • Más de 100 alumnos | 3 ó 4 ejemplares |
| • Más de 300 alumnos | 4 a 6 ejemplares |
| • Más de 500 alumnos | 5 a 8 ejemplares |
| • Más de 600 alumnos | 6 a 10 ejemplares |
| • Más de 700 alumnos | 7 a 12 ejemplares |
| • 800 alumnos | 12 ejemplares |

2.2.4 Conservación y preservación

Se entiende a la conservación como las medidas de protección en el almacenamiento de los documentos, y que la preservación es el conjunto de acciones para procurar que los documentos estén siempre en buenas condiciones; ambos procesos persiguen el acceso a los documentos en óptimas condiciones para su utilización por parte de los usuarios, sin perjuicio de la salud de ellos y del personal que labora en las unidades de información.

Al respecto, el *Glosario ALA*, editado por Young (1988), define que la conservación es la “Utilización de procedimientos químicos y físicos en el tratamiento o almacenamiento para asegurar la conservación de libros, manuscritos, registros y otros documentos.”(p. 84).

Mientras que para la preservación, el *Glosario ALA*, editado por Young (1988, p. 266), señala que consiste en las “Actividades asociadas con el mantenimiento en buenas condiciones del material de archivo y bibliotecario para su utilización en forma original.” (p.266).

En tanto, Orera (2005) explica que la preservación consiste en tomar medidas para contrarrestar el deterioro de los recursos informativos, el cual se puede producir por diversos factores como el almacenamiento, el uso o la calidad del soporte. Mientras que la conservación se asocia además con la restauración e implica reparar los documentos que se encuentren dañados.

2.2.5 Expurgo y descarte

La Real Academia Española (2014), determina como una acepción del término expurgar como “Limpiar o purificar algo”. En tanto, el *Glosario ALA* editado por Young (1988) define que expurgar consiste en “Seleccionar documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de ella o para pasarlos a la zona de almacenamiento.”(p. 369).

Fuentes (2010), describe al expurgo: “...como la práctica de retirar de las correspondientes estanterías aquellos materiales que no se usan, o que están severamente estropeados y sin posibilidad de recuperación” (p. 227). Su objetivo es “... aligerar a esa colección del peso muerto que supone la existencia de materiales que ya no cumplen ninguna finalidad, que no sirven para nada o casi nada” (p. 228). Y que su importancia radica en que “... pretende asegurar la calidad continua de la colección” (p. 229). Asimismo, señala que las personas van a encontrar razones para no hacerlo, como de índole estrictamente personal, de prestigio de la biblioteca, el espíritu conservador de la profesión, la falta de tiempo y las connotaciones político-administrativas de la colección. Y que en las bibliotecas académicas, debido a la incontenible explosión de la información, la insuficiencia de las instalaciones, el coste económico del mantenimiento de las colecciones, hace que la idea de expurgar no sea ya tan ajena. Aun cuando el expurgo es responsabilidad de los profesionales bibliotecólogos, se hace imprescindible contar con el apoyo directo de los profesores pues son los especialistas en sus materias.

Clayton y Gorman (2001) y Gaudet y Lieber (2002), citados por Fuentes (2010), señalan y explican los criterios fundamentales a la hora de enfrentarse a una operación de expurgo: la obsolescencia, la edad, el uso, el espacio, otros criterios que permiten predecir el uso futuro y calidad de la información.

Respecto al descarte, la Real Academia Española (2014), define “Excluir o eliminar a alguien o algo”. En tal sentido, el *Glosario ALA*, editado por Young (1988), señala que consiste en “Eliminar oficialmente una pieza bibliográfica de la colección y eliminar los asientos o las entradas del documento de los registros de los fondos bibliotecarios” (p. 369).

Asimismo, Orera (2005) complementa que el descarte es un proceso que consiste en seleccionar los ejemplares que serán retirados de la colección, permite retirar los documentos que ya no se utilizan, optimiza el manejo de la colección ya que se conserva lo más relevante, ayuda a solucionar problemas de espacios.

Fuentes (2010) señala que el expurgo tiene dos variantes:

- a. la relegación, o traslado de los materiales desde su ubicación en las estanterías de libre acceso hasta otro lugar, normalmente depósitos internos, o incluso locales ad hoc fuera de la biblioteca y
- b. el expurgo propiamente dicho, que suele conllevar el que la obra en cuestión sea descatalogada y desaparezca definitivamente de la biblioteca. (p. 227)

Los términos descarte y expurgo son entendidos en las políticas de gestión de colecciones a modo de sinónimos, esto se corrobora en bibliotecas latinoamericanas, por ejemplo, en la red de bibliotecas de la Universidad de Carabobo, en la biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia y en los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas – CABID. Al revisar la literatura nacional, se puede observar en el documento Pautas para los servicios en bibliotecas públicas, editado por la Biblioteca Nacional del Perú en el 2005, e incluso en la Directiva N° 01-2014-DGP/CR Desarrollo de los recursos de información administrados por la biblioteca “César Vallejo” del Congreso de la República, lo mismo se advierte en el documento Descarte de documentos y materiales especiales del Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Por último, Rojas (2006) señala que se emplea el

término descarte en lugar de expurgo. En conclusión, en el presente informe profesional se empleará el término descarte.

La realidad es diferente en las políticas de bibliotecas universitarias españolas, en las cuales reconocen al expurgo como una operación de la gestión de la colección, que es descrita al detalle, sin embargo, el término descarte no lo emplean y si lo hacen se refieren sólo a retirar el documento del acervo de forma definitiva. Lo cual se evidencia en las políticas de las bibliotecas de la Universidad de Rioja, Universidad de Málaga, Universidad Complutense de Madrid, Universidad Carlos de Madrid, Universidad de Cádiz, entre otras.

Por otro lado, Regos (2000) especifica que el descarte es la eliminación del ejemplar que es innecesario y perjudicial para la colección. Asimismo, Azaña (2014) indica que un ejemplar es descartado, como consecuencia de obtener una evaluación negativa, resultado de aplicarle los criterios de expurgo, por lo cual se infiere que los ejemplares en mal estado físico, sin posibilidad de ser reparados, necesariamente serán descartados por no ser útiles a ninguna unidad de información.

2.3 Evaluación de colecciones

Para que la unidad de información refleje una adecuada colección que responda y satisfaga las necesidades de los usuarios es necesario que se evalúe ésta. La evaluación permite detectar las fortalezas y debilidades de la colección y por ende, mejorar la política de la gestión de colecciones.

El *Glosario ALA*, editado por Young (1988), define que la evaluación de una colección es el “Acto de valorar la calidad de una colección documental generalmente en términos de objetivos específicos o teniendo en cuenta las necesidades del grupo de usuarios de esa colección particular. Constituye uno de los aspectos del desarrollo de una colección.” (p. 74).

Arriola (2006) afirma:

De la evaluación se deberán desprender conclusiones que servirán para decidir si se continúa con el sistema de gestión o, por el contrario, para revisar y modificar la gestión de aquellos aspectos donde no se estuviese actuando correctamente. (p.41)

Asimismo, Fuentes (2010), define:

[...] como el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cuantitativas y cualitativas. Mediante este proceso, los responsables de la colección de materiales de una biblioteca juzgan la adecuación de las colecciones del centro, con referencia a sus objetivos y misiones específicas, a los resultados conseguidos y, en general, atendiendo al mayor o menor grado de consecución de la satisfacción de sus usuarios. (p. 279)

Pérez (2002) considera la evaluación de colecciones desde la perspectiva de dos niveles:

[...] en el nivel más básico, el término significa *el análisis de la calidad intrínseca de los fondos en propiedad de una biblioteca*; en un sentido más amplio, el término incluye el grado de idoneidad con el que la colección está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios. (p. 323)

Aguado (2011) resalta:

La calidad de la colección determina en gran medida la calidad de la biblioteca. Para determinar su valor, es posible evaluarla en relación con un instrumento que en todas las unidades de información existe, ya sea tácita o expresamente formulada: la política de la unidad de información. (p. 92)

No sólo es necesario evaluar la colección en relación a si responden a los programas académicos tanto en su temática, como cantidad, sino también es importante evaluar su gestión, para ello es útil aplicar indicadores o estándares que respondan a reflexiones sobre la actualización de la política de la gestión de la colección, la correspondencia entre las características de la colección y a lo planteado en su política, identificar a los profesionales que se encargan de la selección y por último quién toma la decisión final sobre ésta.

2.3.1 Métodos de evaluación

Desde inicios de este siglo, los autores señalan que existen dos enfoques, uno centrado en la colección y otro centrado en los usuarios. Para cada enfoque, existen métodos de tipo cuantitativo y cualitativo, cuya terminología o denominación ha ido variando en el tiempo. Massísimo (2002 y 2004), presenta

y examina brevemente los principales métodos para evaluar las colecciones en función de su estudio y de uso, de acuerdo a como se presenta en la Tabla siguiente.

Tabla N° 1

Métodos de evaluación de la colección, según Massísimo	
Métodos basados en el estudio de la colección	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación con listas • Examen directo de la colección • Uso de estadísticas • Uso de normativas
Métodos basados en el uso de la colección	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio del préstamo • Estudio del uso o consulta <i>in situ</i> de los documentos • Estudio de la disponibilidad de los documentos • Estudio de la rotación en los estantes • Estudio del préstamo interbibliotecario o del servicio de obtención de documentos (SOD) • Estudio de la opinión de los usuarios • Simulación del uso, o análisis de citas

Elaboración propia.

Pérez (2002), basada en los estudios de autores como Baughman, Hall, Baker & Lancaster, Gorman, y Strohl, determina dos enfoques:

- Centrado en los materiales: Características de la colección.
- Centrado en los usuarios: Comportamiento de la colección.

En el primer método, las técnicas se basan en el análisis de la colección y en los materiales que la componen, como por ejemplo, tamaño, exhaustividad y adecuación de la colección; mientras que en el segundo, el objeto de la evaluación es el individuo como unidad de análisis y definen al “usuario” como la persona que utiliza un libro, una publicación periódica o un segmento de la colección.

Fuentes (2010), basado en la *Guide to the Evaluation of Library Collections de la ALA* editado por B. Lockett en 1989, señala:

En esta obra se dividen dichos métodos en dos grupos: los que centran su enfoque en la colección y los que se centran en los usuarios.

[...]

Realmente estas técnicas incluyen una combinación de mediciones cuantitativas y cualitativas y no son completamente objetivas, por lo que siempre resulta

conveniente confiar en el juicio del responsable de la colección de materiales, cuyas actuaciones, aunque no extensas de subjetividad, están basadas en una amplia experiencia personal y profesional. (pp. 284-285)

Los métodos de evaluación recogidos por Fuentes (2010), se resume como sigue.

Tabla Nº 2

Métodos de evaluación de la colección, según ALA	
Métodos centrados en la colección	-El examen de los datos del catálogo topográfico. -La lista de control. -El método inductivo. -Examen directo de la colección (autocomprobación). -Evaluación por un experto externo. -Metodología Conspectus.
Métodos centrados en los usuarios	-Análisis de citas

Elaboración propia.

Sin embargo, Aguado (2011) identifica que para los métodos cualitativos y cuantitativos se aplican las técnicas de análisis de colección y uso, tal como se describe en la siguiente Tabla.

Tabla Nº 3

Métodos de análisis de la colección		
Métodos	Basados en la colección	Basados en el uso
Cuantitativos	Tamaño/incremento de la colección Monto/aumento del presupuesto para materiales Estándares y fórmulas de tamaño de la colección	Estadísticas del préstamo interbibliotecario Estadísticas de circulación y de uso <i>in situ</i> Estadísticas de disponibilidad en el estante
Cualitativos	Listas de control Estudios de verificación Observación de usuarios Control directo de la colección Descripción de la colección, con asignación de niveles tipo Conspectus Test breves de fortaleza de la colección	Encuestas de opinión de usuarios Análisis de citación Grupos focales

Fuente: Aguado (2011), p. 95.

Es vital realizar una evaluación de las colecciones que sea acorde a las necesidades de los grupos de usuarios principales y a los objetivos de la institución, por ende aplicar los métodos cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas centradas en la colección o el usuario, será una de las interrogantes que deberá plantearse el personal encargado de la biblioteca, según su experiencia, plan de trabajo y recursos disponibles.

2.4 Indicadores, normas y estándares para bibliotecas de educación superior

En el país, el Comité para Bibliotecas Universitarias (COBUN, 2008a y 2008b), ha realizado un trabajo en base a la norma ISO 11620, que se ha traducido en los indicadores de desempeño para bibliotecas universitarias, respecto a otros contextos como el español, mexicano, norteamericano, entre otros, que cuentan con normas para bibliotecas universitarias o académicas.

Respecto a la evaluación de las colecciones de bibliotecas universitarias mediante el uso de indicadores, estándares y normas, a nivel iberoamericano se cuenta con:

- Estándares de Calidad para Bibliotecas Universitarias Peruanas–COBUN.
- Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior en Colombia – “Estándar Colombia”.
- Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas en España – REBIUN.
- Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas – CABID.
- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (CONPAB – IES).

Los indicadores, estándares y normas evalúan aspectos cualitativos y cuantitativos de la colección en diferente medida, como se puede observar en la siguiente tabla. Las características de estos, son cotejadas cualitativamente, cruzando información de los dos aspectos, se acepta o rechaza (Sí – No) las que se presentan.

Tabla N° 4

Características de los indicadores, estándares y normas					
Características	Indicador, Estándar o Norma				
	COBUN	Estándar Colombia	REBIUN	CABID	CONPAB-IES
Brinda pautas generales sobre política de gestión de la colección respecto aspectos cualitativos	No, se obtienen de la aplicación del cuestionario Libqual+	Sí	Sí	Sí	Sí
Establece indicadores o estándares cuantitativos para la colección	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Brinda ejemplos en la aplicación de indicadores	Sí	No	No	No	No

Elaboración propia.

Asimismo, es necesario comparar los ítems para determinar cuál se ajusta a los indicadores. Este procedimiento se realiza cruzando información según el aspecto a evaluar de la colección, como se muestra a continuación.

Tabla Nº 5

Comparativo entre los indicadores, estándares o normas relacionados a la gestión de la colección					
Ítems referidos a la gestión de la colección	Indicador, Estándar o Norma				
	COBUN	Estándar Colombia	REBIUN	CABID	CONPAB-IES
Colección total	15 volúmenes por alumno	15 volúmenes por alumno	No indica	15 volúmenes por alumno	15 volúmenes por alumno
Colección básica	No indica	No indica	50,000 volúmenes	50,000 volúmenes	No indica
Por estudiante	1 ejemplar por cada 20 alumnos	1 ejemplar por cada 20 alumnos	No indica	1 volumen por hasta 7 alumnos	1 volumen
Por profesor a tiempo completo	No indica	No indica	No indica	1,000 volúmenes	10 volúmenes
Colección física	No indica	50% de los volúmenes	No indica	50% de los volúmenes	No indica
Adquisiciones	No indica , establece 20 a 30 días por cada documento solicitado	0,5 títulos por alumno matriculado	1 volumen por alumno	1 volumen por alumno	1 volumen por alumno
Por nuevo programa de estudio de pregrado	No indica	No indica	5,000	1,000	1,000
Selección	No indica	Define el proceso de manera general	Establece principios generales e indica los siguientes criterios: contenido temático, calidad, previsión de uso, adecuación de la colección, valores bibliográficos y lengua de publicación	Presenta principios generales y los siguientes criterios: contenido temático, calidad, previsión de uso, adecuación a la colección, valor bibliográfico, fecha de publicación, idioma de publicación, soporte y pluralismo	Indica que debe contar con una política de colecciones que establezca los criterios de selección para recursos impresos y electrónicos
Inventario	No indica	El porcentaje de pérdida no debe ser superior al del año anterior	Recomienda ejercer un control adecuado sobre el préstamo de libros	Indica realizar el inventario semestral, durante las vacaciones estudiantiles o durante una semana de trabajo a puerta cerrada	Se infiere que está implicado en la política de desarrollo de colecciones
Descarte o expurgo	No indica	No indica	Presenta principios generales y los siguientes criterios: contenido temático, previsión de uso y estado físico	Presenta principios generales y los siguientes criterios: contenido temático, previsión de uso y estado físico	Se infiere que forma parte de la política de desarrollo de colecciones.

<p>Conservación y restauración</p>	<p>No indica</p>	<p>Lo menciona de manera muy superficial</p>	<p>Presenta definiciones sobre preservación, conservación y restauración. Recomienda contar con un programa de conservación y preservación que debe estar integrado a los programas nacionales para este fin</p>	<p>Expone definiciones previas, recomienda contar con los siguientes documentos: Programa de Conservación y Preservación de materiales, Plan de Emergencia y Seguridad. Además la biblioteca deberá participar en planes de preservación nacional, regional y local mediante programas cooperativos. Contar con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones, robos y ejercer un control adecuado en el préstamo</p>	<p>Se infiere que forma parte de la política de desarrollo de colecciones</p>
---	-------------------------	--	--	---	---

Elaboración propia.

Conforme a lo presentado en la Tabla anterior, se advierte que los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas (CABID, 2003), establecen de forma más detallada y completa el grado mínimo aceptable para asegurar la calidad en la gestión de la colección. Sin embargo, el empleo de estándares, normas o indicadores deberá ser acorde a los objetivos que se deseen alcanzar y las necesidades de la unidad de información.

2.4.1 Estándares para bibliotecas universitarias chilenas

Los directores de las bibliotecas miembros de la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (CABID), que pertenece al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (CRUCH), en el año 2003, aprobaron la segunda edición de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas. Cabe resaltar que a esta edición se le aplicó un simulador de estándares para cargar los parámetros básicos de las bibliotecas miembros del CABID, con lo que se determinó que sus rangos son razonables. Además, durante un año fue consultada por los miembros antes de su aprobación, asimismo, a diferencia de su edición anterior, ésta considera la educación virtual y presencial, incorpora

los términos gestión de información permanente, gestión de información actual y cambia el término de desarrollo de colecciones por el de gestión de información documental, tal como lo indica Bustos (2003).

Respecto a la utilidad de los estándares CABID, Laulié (2008), manifiesta:

[...] permite apoyar la realización de diagnósticos estratégicos, procesos de autoevaluación, licenciamiento y acreditación de instituciones, justificación de recursos en proyectos y presupuestos así como también establecer indicadores de desempeño, constituyendo una valiosa ayuda para las bibliotecas universitarias. (p.5)

La adaptación y aplicación de estándares CABID, de acuerdo a la realidad y necesidades de la biblioteca de educación superior, facilitan su proceso de autoevaluación para mejorar su gestión con miras a la acreditación y licenciamiento de los institutos de educación superior.

Los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas– CABID, tienen una naturaleza cualitativa y cuantitativa, presenta al pie de página los conceptos esenciales para reforzar su comprensión y una bibliografía recomendada al final de cada estándar, lo cual facilita su entendimiento y aplicación. Están conformados por los siguientes apartados:

- Estándar I: Misión y estructura de la biblioteca universitaria
- Estándar II: Gestión de los recursos de información
- Estándar III: Productos y servicios de información
- Estándar IV: Recursos humanos de la biblioteca universitaria
- Estándar V: Infraestructura de la biblioteca universitaria
- Estándar VI: Gestión de los recursos financieros
- Estándar VII: Mediciones de eficiencia

Respecto a los Estándares CABID, queda como labor pendiente que la biblioteca sea evaluada en relación a su aporte a la misión de la universidad y establecer indicadores para la biblioteca virtual y demás recursos electrónicos, considerando las características del mercado editorial digital, así lo señalan Bustos (2003) y Arce (2016).

Con relación a la gestión de la colección, el Estándar II, referido a la Gestión de los Recursos de Información, desarrolla los siguientes aspectos:

- Programa de gestión de recursos de información

- Selección
- Descarte
- Procesamiento y organización
- Conservación y preservación del fondo bibliográfico
- Evaluación de los recursos
- Tecnología de información

De los estándares, normas e indicadores revisados de la región, los Estándares CABID es uno de los que mejor desarrolla los elementos de la biblioteca de educación superior, entre los que destaca los procesos de la gestión de la colección conformada por información actual y permanente, específica recomendaciones cualitativas, cuantitativas e indicadores.

2.4.2 Método de lista de control

Este método recibe distintos nombres de acuerdo a los siguientes autores: Massísimo (2002), comparación con listas; Pérez (2002), listas básicas de comparación y bibliografías; además Fuentes (2010) y Aguado (2011) consideran a este método como listas de control.

De estas denominaciones, se toma el método denominado lista de control, que es una forma sencilla de evaluación cualitativa de la colección, que consiste en contrastar las obras de una lista destacada o de prestigio de títulos, con los ítems existentes en los fondos bibliográficos de una unidad de información. Se puede utilizar para revisar todo tipo de recursos informativos.

Pérez (2002), Aguado (2011) y Fuentes (2010), coinciden en que este método consiste en determinar el porcentaje de títulos de la colección con los de la lista considerada como apropiada para los objetivos de la evaluación. A mayor porcentaje de coincidencia, más adecuada será la colección. Señalan que se puede emplear como lista de control, las listas bibliográficas de un área temática que se considerada como completa o el catálogo de una biblioteca de prestigio en un área temática.

La lista de control permite determinar los libros para su adquisición, en relación a esto, Fuentes (2010), destaca su importancia:

La lista supone un primer paso para mejorar la colección, pues identifica lo que falta y lo que está disponible; de este modo, lo que comienza siendo un método de evaluación acaba siendo una vía para la mejor construcción de la colección. (p. 287)

Pérez (2002) y Fuentes (2010), enfatizan que, dado que es un método cualitativo, siempre habrá un cierto grado de subjetividad, por lo que recomiendan tener cuidado a la hora de interpretar los datos recogidos.

En las bibliotecas académicas, una de las fuentes importantes o más usadas son las listas bibliográficas elaboradas por el docente, la cual se incluye en un apartado especial al final de los sílabos. Al respecto, Pérez (2002) enfatiza que “Estas bibliografías son especialmente relevantes ya que están elaboradas para satisfacer las necesidades inmediatas del alumnado” (p. 327).

En efecto, las referencias bibliográficas que forman parte de los sílabos, son instrumentos válidos para la evaluación de bibliotecas de instituciones de educación superior en el contexto peruano, por las siguientes características:

- Son elaboradas por docentes especializados en la temática.
- Se renuevan de manera permanente.
- Los sílabos están a disposición del personal encargado de evaluar la colección, en la mayoría de casos el bibliotecólogo.
- En el Perú, el Ministerio de Educación (2016), para la creación, autorización y revalidación del funcionamiento del instituto solicita evidencias y realiza la verificación de la infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre ellos las referencias de los sílabos con la colección.

Miguel y Gonzáles (2010), explican la metodología para evaluar la adecuación de la colección a las necesidades de enseñanza, e identifican a los planes de estudio, a los programas de las asignaturas y al catálogo de la biblioteca como fuentes de datos para este tipo de evaluación. Concluye que este método permite determinar los planes de estudio a los que responde mejor la colección y los títulos existentes y faltantes en la colección.

En los sílabos los docentes o especialistas publican referencias bibliográficas que serán utilizadas durante las asignaturas, las cuales comprenden lecturas obligatorias o complementarias, ésta es la importancia de considerar a los sílabos como una fuente valiosa para la selección de material documental para la biblioteca, puesto que lo ideal es facilitar al estudiante el acceso a estas fuentes.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN BANCARIA IFB-CERTUS, SEDE PRINCIPAL, CON LA LISTA DE CONTROL Y LOS ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS CHILENAS

3.1 Instituto de Educación Tecnológico Privado de Formación Bancaria, IFB-Certus

3.1.1 Antecedentes

El Instituto de Formación Bancaria (IFB) nació como una asociación civil educativa, con el respaldo institucional de la Asociación de Bancos del Perú y el apoyo financiero de la Unión Europea y el Banco Interamericano de Desarrollo, a través del Fondo Multilateral de Inversiones. Fue fundado el 24 de agosto de 1995, como una entidad educativa sin fines de lucro, reconocida por el Ministerio de Educación con R.D. 347-2005-ED y la Secretaría de Cooperación Técnica Internacional de la Presidencia del Consejo de Ministros. Actualmente pertenece a la Asociación de Bancos del Perú (ASBANC) y cuenta con el aporte académico de 320 profesores.

En cuanto a su infraestructura, el primer local del IFB se estableció en el distrito limeño de San Isidro. Ante la respuesta positiva y la gran demanda de alumnos, fue necesario implementar nuevas sedes. Pensando en los requerimientos del público y con el fin de brindarle las facilidades, el Instituto abrió modernos locales en los distritos de Independencia, Los Olivos, San Juan de Lurigancho y Surco. En octubre del 2008 el IFB abrió sus puertas con una sede en la ciudad de Arequipa y en el 2009 otra en la ciudad de Chiclayo. A partir del 2012 los dueños del Instituto son el grupo Enfoca Safi. El cual se ha determinado en reestructurar la organización mediante una nueva cultura organizacional y ampliar su oferta de carreras, cursos de especialización y nuevas sedes.

El Instituto de Formación Bancaria ofrece, desde 1995, la carrera técnica profesional de Administración Bancaria. Desde 2013, la carrera de Contabilidad y desde 2010 la de Negocios Internacionales; éstas son impartidas por tres (3) años. Forma parte de la Asociación de Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores del Perú (Asiste Perú) y ha establecido convenios de convalidación con 11 universidades con las que tiene afinidad curricular.

3.1.2 Estructura orgánica

Está conformada por una Gerencia General y seis gerencias: Planeamiento y Operaciones, Administración y Finanzas, Comercial, Desarrollo Corporativo, Gestión Académica, y de Calidad y Acreditación.

En segundo orden, lo constituyen las jefaturas de sede, Finanzas, Comunicaciones, Medios Digitales y Canales electrónicos, Gestión Comercial, Redes y Comunicaciones, Aplicaciones Administrativas, Proyectos y Seguridad Informática, Técnico de Aplicaciones, Servicios, Jefes de los Programa Académicos de Administración Bancaria, Contabilidad y Negocios Internacionales, Bienestar Estudiantil, Bolsa de Trabajo y Auditoría. Los órganos de apoyo lo forman los asistentes, ejecutivos y analistas de las jefaturas mencionadas (ver Anexo N° 1).

El Centro de Información y Documentación depende orgánicamente de la jefatura de Bienestar Estudiantil, perteneciente a la Gerencia de Gestión Académica.

3.1.3 Misión, visión y valores

La razón de ser, metas y los principios éticos se encuentran publicados en la página web del Instituto:

- Misión: Formar personas de excelencia que logren sus proyectos de vida.
- Visión: Ser la comunidad educativa reconocida por la calidad de sus egresados gracias a un modelo académico de vanguardia.
- Valores:
 1. Integridad: Nuestra única opción.
 2. Respeto: Con quienes estamos y en donde estamos.
 3. Trabajo en equipo: Sinergia y eficiencia en la gestión.
 4. Trascendencia: Marcamos la diferencia.
 5. Enfoque en nuestras audiencias: Nos preocupamos por lo que necesita nuestra comunidad.
 6. Calidad: Búsqueda de la excelencia en todo lo que hacemos.

3.2 Centro de Información y Documentación

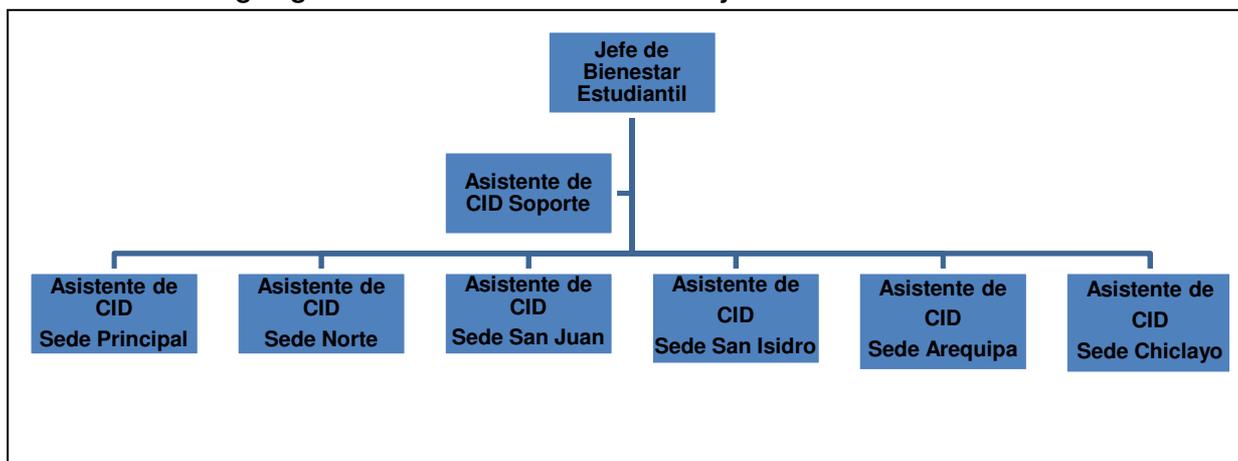
El Instituto ha implementado los centros de información y documentación (CID) en las sedes donde se dictan las carreras técnicas, con la finalidad de apoyar a los estudiantes y docentes en sus labores académicas.

Para fortalecer el aspecto académico, en el año 2005, se crearon bibliotecas en las sedes de Lima. Desde el 2007, se cuenta con el apoyo de bibliotecólogos, quienes han reorganizado los servicios bibliotecarios. En el 2009, se cambió la denominación de Biblioteca a Centro de Información y Documentación (CID) apoyándose en las TIC para fortalecer los servicios bibliotecarios y de información.

3.2.1 Estructura orgánica

El Centro de Información y Documentación depende de la jefatura de Bienestar Estudiantil de la Gerencia de Gestión Académica. A su vez, está conformado por el Asistente de CID Soporte y los Asistentes de los CID, tal como se observa en el Gráfico siguiente.

Gráfico N°1
Organigrama del Centro de Información y Documentación



Fuente: Organigrama Institucional del IFB-Certus.
Elaboración propia.

3.2.2 Misión, visión y objetivos

El rol, la aspiración y los propósitos del Centro de Información y Documentación, se describen en la página web del IFB- Certus, vía intranet.

- **Misión:** promover, generar y difundir el acceso a la información necesaria para la formación académica; orientando el perfil de los usuarios según las exigencias institucionales y de la comunidad educativa.
- **Visión:** ser un Centro de Información y Documentación que facilite la información económica financiera, tanto local como virtual.
- **Objetivos**
 1. Contribuir en el desarrollo de las competencias de los usuarios, brindándoles información especializada y actualizada.
 2. Apoyar a través de los acervos bibliográficos y servicios propios del CID, a la excelencia de las funciones académicas de la docencia e investigación.

3. Promover el uso efectivo y permanente de los servicios que ofrece el CID en las actividades relacionadas con la docencia y la investigación.
4. Satisfacer las necesidades informativas a través de diferentes medios ya sean presenciales o virtuales.

3.2.3 Personal

El personal del CID está conformado por 10 personas, entre bibliotecólogos, profesionales de carreras afines con experiencia en bibliotecas o archivos, estudiantes de las carreras que se imparten en el Instituto (practicantes) y personal de apoyo que pertenece a otras áreas del Instituto. A continuación se presenta la distribución del personal por sede, tipo de personal y tipo de asistente.

Tabla Nº 6
Distribución del personal de los CID

Ubicación	Sede	Tipo de personal				Tipo de Asistente
		Bibliotecólogo	Profesional de otra carrera	Practicante	Personal de apoyo	
Lima	Surco (Principal)	1	-	-	-	Asistente Soporte
	Norte	1	1	-	-	Asistente de Sede
	San Isidro	-	1	-	-	
	San Juan	-	1	-	-	
Provincias	Arequipa	-	-	1	1	Practicante
	Chiclayo	-	-	1	2	
Totales		2	3	2	3	
		10				

Elaboración propia.

Como se puede apreciar, la mayoría de los profesionales no son bibliotecólogos. Debido a la acreditación de las carreras técnicas, las autoridades del Instituto están tomando conciencia que deben contar con personal bibliotecólogo.

En la siguiente Tabla se describen las funciones del personal de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, aprobado en el 2015.

Tabla N° 7
Funciones del personal del CID

Asistente de Sede	Asistente de Soporte	Practicante
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el préstamo de material documental. • Elabora estadísticas de uso. • Capacita a los practicantes, estudiantes y docentes en el uso de los recursos físicos y digitales. • Propone mejoras en los servicios y productos. • Realiza el inventario y descarte. • Evalúa la calidad física y virtual de las adquisiciones. • Realiza seguimiento a los préstamos vencidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda lineamientos de gestión de la colección y los servicios. • Elabora manuales de funciones y uso de servicios. • Consolida las estadísticas de uso. • Ejecuta el presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el préstamo de material documental. • Elabora estadísticas de uso. • Capacita a los estudiantes y docentes en el uso de los recursos físicos y digitales • Realiza el inventario. • Es asesorado por los Asistentes de sede y soporte. • Realiza seguimiento a préstamos vencidos.

Fuente: IFB Certus. (2015). Manual de organización y funciones.
Elaboración propia.

3.3 Centro de Información y Documentación de la sede Principal

La sede que se encuentra en el distrito de Surco se le denomina Principal, debido a que desde ésta se dictan los lineamientos de los servicios y productos que brinda el IFB-Certus, incluyendo a los del CID Surco, al que se le denomina también CID Principal.

3.3.1 Usuarios

De acuerdo a las Normas de uso de los servicios del CID (2015), acceden a los servicios los estudiantes de las carreras técnicas, docentes, egresados y público en general de lunes a viernes de 10:00 a 20:00 hrs., los servicios se brindan de acuerdo al tipo de usuario, según se muestra en la Tabla siguiente.

Tabla N° 8
Servicios por tipo de usuario

Público general y egresados	Estudiantes	Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a libros y tesis bajo la modalidad de lectura en sala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a libros y tesis bajo la modalidad de lectura en sala. • Préstamo de libros a domicilio por 3 días. • Acceso a recursos electrónicos (revistas, libros y bases de datos). • Solicitud de información (CID en línea). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a libros y tesis bajo la modalidad de lectura en sala. • Préstamo a domicilio por 7 días. • Acceso a recursos electrónicos (revistas, libros y bases de datos). • CID en línea.

Elaboración propia.

Los egresados y público en general son usuarios no frecuentes, debido a que no se promociona los servicios para ellos; básicamente, los usuarios están conformados por los estudiantes y docentes. En la siguiente Tabla se presenta la cantidad de usuarios de la sede Principal por carrera, tal como figura en el Reporte de matrícula 2015 y la Matriz de Programación de docentes 2015 de sede Principal.

Tabla N° 9
Cantidad de usuarios de la sede Principal

Carreras	Cantidad de estudiantes	Cantidad de docentes
Negocios Internacionales	568	100
Contabilidad	606	92
Administración Bancaria	2041	128
Totales	3215	320

Elaboración propia.

La mayor cantidad de alumnos se da en la carrera de Administración Bancaria debido a que fue la primera con que se inició el Instituto y está posicionada en el mercado. Respecto a las carreras de Contabilidad y Negocios Internacionales, su demanda es menor porque tienen menos de diez años de vigencia y son ofrecidas por múltiples institutos y universidades.

3.3.2 Servicios

La sede Principal ofrece los siguientes servicios:

- **Consulta y lectura interna:** se aplica a libros de ejemplares únicos, obras de referencia, material audiovisual y tesis.
- **Préstamo a domicilio:** se aplica a los libros que tienen como mínimo dos ejemplares, por un periodo de tres días, la renovación de este servicio es por correo electrónico, presencial o vía telefónica.
- **Acceso a los recursos digitales:** mediante la intranet, los usuarios acceden a los libros electrónicos, los que se prestan por tres días o se leen en línea, se puede descargar artículos de las revistas y diarios digitales, asimismo, descargar información de las bases de datos y el resumen de las tesis.

- **CID en línea:** envío de información académica vía correo electrónico, a pedido del estudiante o docente.
- **Préstamo de cabina:** se presta a los estudiantes computadoras para que realicen sus tareas, durante 60 minutos en las horas de mayor demanda; en las demás horas, se acceden de manera libre.
- **Publicaciones en el periódico mural:** mensualmente, se organiza con afiches sobre tecnología, amenidades, refranes, alertas bibliográficas y servicios del CID.

3.3.3 Auditoría interna

Para realizar un seguimiento a los servicios, el área de Auditoría Interna inspecciona aspectos de todos los servicios, incluyendo a los del Centro de Información y Documentación (CID), mediante una matriz. Como se evidencia, en el caso del CID Principal, la matriz hace énfasis en el seguimiento que debe realizar el asistente, a los préstamos y devoluciones de libros, con el fin de reducir la pérdida de volúmenes. Por ello, este proceso denominado: control de kárdex por muestreo, tiene mayor peso que los relacionados al servicio de cabinas y la actualización de las publicaciones del periódico mural. Si bien la actual matriz permite evaluar elementos visibles día a día del CID, es necesario aplicar también una matriz de auditoría, al personal del CID de Soporte, donde se haga seguimiento a los procesos de selección, adquisición, descarte y evaluación de la colección.

A continuación, la Tabla presenta los procesos que se controla, con sus respectivos pesos, material para su evidencia y el rango de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Matriz de auditoría interna (2015) del IFB Certus.

Tabla N° 10
Matriz de auditoría interna

Proceso/Control	Peso	Evidencia	Cumplimiento (3,2,1,0)
Se revisó el control del kárdex por muestreo	50%	Cotejo entre el inventario y la colección	
Se revisó que las cabinas se encuentren operativas	25%	Correo de reporte sobre el estado de cabinas	
Se revisó el periódico mural del CID	25%	Publicaciones actualizadas	
Total			

A los procesos evaluados, se les aplica un rango de calificación de cumplimiento que va desde cero incidencias a más de tres y el cuadro de calificación de controles que indica la calificación, el estado y los parámetros, como figura en los Rangos de Calificación de Cumplimiento se ha sintetizado en la siguiente tabla.

Tabla N° 11
Rango de calificación de cumplimiento y calificación de controles

N° de incidencias	Cumplimiento	Calificación	Estado	Parámetros
0 incidencias	Cumple	3	Efectivo	El control o proceso se cumple sin excepciones.
De 2 a 3 incidencias	Parcialmente	2	Observable	El control o proceso se cumple siempre con algunas excepciones.
< 3 incidencias	No cumple	1	Crítico	El control o proceso no se está cumpliendo dentro del rango esperado a nivel de muestreo, o no se está cumpliendo.

Elaboración propia.

3.3.4 Colecciones

Está compuesta por recursos digitales e impresos, éstos últimos en mayor cantidad de títulos y volúmenes.

- **Colección física.-** Está conformada en mayor medida por libros que corresponden a las carreras de Administración Bancaria y Contabilidad, porque estos programas académicos comparten temática similar y, en menor medida, en comparación con la carrera de Negocios Internacionales. La cantidad de títulos y volúmenes es diferente en cada

sede, de acuerdo al Inventario 2015 se presenta la siguiente Tabla, donde se observa que a la sede de Principal, le corresponde 480 títulos con 1548 volúmenes; la edición más antigua es de 1984 y la más reciente del 2014. Veintiún (21) títulos tienen más de una edición.

Tabla N°12
Cantidad de volúmenes y títulos–Inventario 2015

Sedes	Libros		Tesis		Audiovisuales	
	Vol.	Títulos	Vol.	Títulos	Vol.	Títulos
Surco (Principal)	1548	480	29	29	20	20
Norte	1237	347	20	14	14	12
San Juan	1314	354	82	38	13	13
San Isidro	1523	523	88	88	10	10
Arequipa	542	189	44	27	5	5
Chiclayo	450	171	81	43	8	8

Elaboración propia.

- **Colección digital.-** La conforman las revistas Actualidad Empresarial y Semana Económica, el diario Gestión, la base de datos Adex Data Trade y 74 títulos de libros electrónicos.

3.3.5 Desarrollo de colecciones en el CID Principal

El equipo que interviene en este proceso está conformado por el Asistente de CID Soporte, los Jefes de los Programas Académicos, los Asistentes de CID de las sedes, los practicantes y el Analista de Compras. Seguidamente, se explican las etapas del desarrollo de colecciones.

- **Selección.-** El Asistente de CID Soporte, envía los catálogos de los proveedores a los Jefes de los Programas Académicos, para que elijan los libros cuyo contenido consideran adecuado. Asimismo, el Asistente recopila las referencias de los sílabos e identifica los libros faltantes, los elegidos por los Jefes y los solicita a las editoriales o distribuidores.

- **Adquisición.**-El Asistente del CID Soporte, recepciona la cotización de una editorial con los libros propuestos por la biblioteca y los elegidos por los Jefes de los programas académicos. Elabora la relación de libros con sus precios y los envía al Logístico de Soporte. El cual realiza un cuadro con títulos, ejemplares y precios en base a cotizaciones con cinco editoriales o distribuidores como mínimo. El Asistente de CID Soporte recibe este cuadro y ajusta el presupuesto con los títulos, es decir, que no comprará todos los títulos de las cotizaciones y envía este nuevo listado al Logístico de Soporte para que solicite a las editoriales o distribuidores la separación de los libros. Paralelamente, el Asistente de CID Soporte ingresa los libros y sus precios en el Sistema *PeopleSoft*, para generar las órdenes de compra, cabe señalar que este sistema gestiona de manera integrada la información financiera, contable, logística y académica del Instituto. El Asistente de CID Soporte envía las órdenes de compra a los proveedores y distribuidores, éstos entregan los libros a las sedes con sus respectivas facturas.

- **Presupuesto.**- Se establece según lo ejecutado en el año anterior. Además, considerando las nuevas necesidades que se presenten y de acuerdo al contexto económico del Instituto y la economía nacional. Básicamente, se ha asignado un presupuesto para la adquisición de libros físicos, que representan un 45% del monto asignado, alquiler de libros digitales en un 27% y suscripción a revistas electrónicas en un 26%. Este presupuesto es elaborado por la Asistente de CID Soporte, aprobado por la Gerencia Académica y Gerencia de Administración y Finanzas. Las partidas respecto al personal, mobiliario y equipamiento, mantenimiento y limpieza dependen del presupuesto de cada sede, según lo requerido por los Jefes de Sede y en coordinación con los Asistentes de CID de cada sede.

- **Descarte.**- Se cuenta con el Manual de procedimiento para el descarte de material bibliográfico, con las siguientes etapas:

- a. **Criterios para la selección negativa de material**

- Contenido temático que no se relacione con los sílabos

- Antigüedad de más de 15 años
- Ediciones desactualizadas con relación a la colección actual
- Circulación baja
- Material deteriorado que ha sido restaurado anteriormente

b. Aplicación del descarte

- Registro del material indicando el criterio aplicado
- La periodicidad anual
- La validación de la lista para el descarte se encuentra a cargo de dos docentes y el Jefe de Sede

c. Destino del material descartado

El material descartado será entregado al personal de logística de sede quienes con apoyo del Asistente de Soporte del CID gestionarán la donación o eliminación.

• **Difusión de las colecciones y servicios.**-Se realiza de manera presencial, proyectando videotutoriales, presentaciones en *Power Point* en la inducción sobre los servicios a los estudiantes de primer ciclo, en las conferencias, seminarios y feria Expocani que organiza el Instituto para toda la comunidad estudiantil. De manera virtual, se difunde a los estudiantes la alerta bibliográfica de libros físicos y electrónicos, se premia con libros impresos a los usuarios que consultaron más libros durante el semestre académico, a los cuales se les denomina *Usuario Top*. Cabe indicar que el Asistente de Soporte del CID es el encargado de solicitar libros en calidad de donación a sus proveedores. Se envían a los docentes los manuales para acceder a la colección digital, mediante correo electrónico. Se elaboran afiches para publicitar los servicios y libros del CID mediante los periódicos murales.

• **Procesos técnicos.**- Consiste en el análisis externo e interno que se aplica al documento y se registra en catálogos y bases de datos, para facilitar la recuperación de información a los usuarios. Se entiende que en el análisis externo, el profesional identifica y registra los datos y características propias del documento; en cambio, en el interno, se representa, mediante

encabezamientos de materias, palabras claves y sistemas de clasificación, el contenido del documento.

A continuación, se precisan los procesos:

- a) **Ingreso y registro.** Se realiza en un documento en *Excel*. Actualmente, se está gestionando la implementación del Sistema de Gestión Bibliotecaria Koha.
- b) **Catalogación.** Se aplican las reglas de catalogación angloamericanas AACR2 de la 2ª edición actualizada al 2004.
- c) **Clasificación.** La colección está clasificada con el Sistema Decimal Dewey, edición 21, y para la notación interna se utiliza la Tabla Málaga, actualizada por el bibliotecólogo Carlos Rojas Lázaro en el año 1999.
- d) **Análisis documental.** Se asignan palabras claves extraídas de las tablas de contenido de los libros. Recientemente, se está utilizando electrónicamente la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Arango de Colombia.
- e) **Operaciones complementarias.** Conformado por el sellado, etiquetado y ubicación de los libros en los estantes.

3.4 Evaluación de la colección del CID Principal con la Lista de control y los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas

Se evalúa sólo la colección de los libros impresos, porque es la más representativa en cuanto a cantidad de títulos y volúmenes, y la mayor parte del presupuesto se destina a su compra. Además, la auditoría interna que aplica el Instituto está enfocada, principalmente, a este tipo de recurso de información.

Debido a que una biblioteca de educación superior, por sí misma, no puede ofrecer todos los recursos de información que demandan sus usuarios en cuanto a la cantidad de títulos y volúmenes, es necesario tomar medidas como: establecer las cantidades mínimas de títulos y volúmenes que se deben de adquirir, identificar las áreas temáticas prioritarias, gestionar el acceso a las

colecciones de otras bibliotecas afines, promover el canje, las donaciones y adquisiciones cooperativas. Todas estas medidas, conforman la gestión de la colección, la cual es evaluada en este Informe Profesional.

Se emplea como primer método de evaluación la *Lista de control* porque su aplicación es sencilla. Para ello, se relaciona las bibliografías de los sílabos con los recursos informativos existentes en la colección. Se aplica este parámetro de medición de la colección, debido a que la bibliografía de los sílabos fue la lista de referencia empleada en el proceso de acreditación, tanto por SINEACE y CACECA; así también, la utiliza el Ministerio de Educación cada cuatro años, cuando aplica la revalidación de la autorización de funcionamiento de instituciones de educación superior no universitaria, que consiste en comprobar las condiciones de infraestructura, dentro de los cuales considera como uno de sus indicadores la colección de la biblioteca.

Como segundo método de evaluación, se utiliza los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas – CABID; específicamente, se ha empleado el estándar II, denominado: Gestión de Recursos de Información, a fin de identificar sus fortalezas y debilidades, para establecer las medidas correctivas correspondientes.

3.4.1 Análisis e interpretación de los resultados

3.4.1.1 Adecuación de los libros registrados en los sílabos con relación a los existentes en la colección del CID Principal

En base a los sílabos y la colección de libros se elaboró una lista de control, que consistió en listar las referencias bibliográficas de los libros descritos en la bibliografía de los sílabos de las carreras técnicas de Administración Bancaria, Negocios Internacionales y Contabilidad. Luego, se cotejó los libros del sílabo con los que están registrados en el archivo Excel, por ende, están físicamente de la colección de CID Principal; todo ello, con la

finalidad de identificar el porcentaje de adecuación de los listados en los sílabos con los existentes en la colección.

Tabla N° 13
Adecuación (%) entre los libros registrados en los sílabos y la colección del CID-Principal

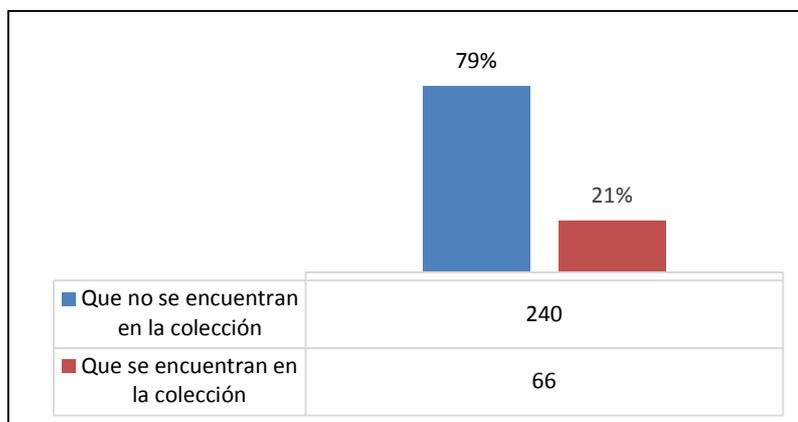
Cantidad de títulos		Carreras Técnicas		
		Administración Bancaria	Negocios Internacionales	Contabilidad
N° de sílabos		53	51	44
N° de títulos en los sílabos		177	302	177
N° de títulos en los sílabos que se encuentran en la colección	n	134	66	94
	%	75%	21%	53%

Elaboración propia.

Como se puede observar en la Tabla precedente, la carrera técnica de Administración Bancaria, es la que presenta el mayor porcentaje (75%) de adecuación, debido a que es la primera carrera técnica implementada y que mantiene el prestigio del Instituto de Formación Bancaria, además, cuenta con la mayor cantidad de estudiantes. Mientras que, la carrera de Negocios Internacionales presenta la menor adecuación (21%), posiblemente, a que muchos de los libros listados en los sílabos no son de uso exclusivo de ella, sino también de la carrera de Administración Bancaria.

De acuerdo a los resultados de la Tabla anterior, se elabora el Gráfico N° 2, donde se determina el porcentaje de adecuación de los libros listados en los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales con los existentes en la colección.

Gráfico N° 2
Adecuación de los libros listados en los sílabos de la carrera
de Negocios Internacionales con los existentes en la colección



En el caso de esta carrera, que cuenta con 302 libros listados en los sílabos, presenta un bajo porcentaje de adecuación (21% = 66 títulos) con relación a los existentes en la colección. Una posible causa de esta adecuación, es que no se invierte en la compra de libros para esta carrera, debido a que los profesores no presentan iniciativas, posiblemente porque los profesores y bibliotecólogos, sabían que no era prioridad de la Gerencia respectiva. También a que los profesores y bibliotecólogos inducen a los alumnos a que visiten otras bibliotecas de instituciones que imparten cursos de esta especialidad, como institutos y universidades. Asimismo, los bibliotecólogos ubican los temas solicitados por los alumnos en alguna parte de los libros de la carrera de Administración Bancaria.

Debido a esta baja inadecuación, se hace necesario evaluar la situación de la colección de esta carrera en el Centro de Información y Documentación, para proponer lineamientos que reviertan o fortalezcan lo identificado.

3.4.1.2 Evaluación con la lista de control de la bibliografía de los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales y la colección

En base a los datos de los sílabos y la colección, se elaboró la siguiente Tabla, con los siguientes datos:

- Primera columna (**Nº**): número de asignatura que es el correlativo para el orden de las asignaturas de acuerdo al Plan de estudios, por ciclo.
- Segunda columna (**Código de sílabo**): código conformado por dos dígitos, el primero representa al ciclo y el segundo a la asignatura, en el orden del Plan de estudios.
- Tercera columna (**Nombre de las asignaturas de los sílabos**).
- Cuarta columna (**Nº de títulos en sílabo**): brinda la cantidad de títulos de libros listados en los sílabos.
- Quinta columna (**Nº de títulos en la colección**): brinda la cantidad de títulos listados en los sílabos que existen físicamente en la colección.

Las asignaturas resaltadas en amarillo, indican que no están en la colección (0%). Las resaltadas en verde, indican que están al 100% en la colección (ver Anexo N° 2).

Tabla N° 14
Lista de control entre la bibliografía de los sílabos y la colección del CID Principal

Nº	Código de Sílabo	Nombre de las asignaturas de los sílabos	Nº de Títulos en sílabo	Nº de Títulos en la colección
1	1.1	Fundamentos de negocios internacionales	7	4
2	1.2	Sociedad y economía	1	1
3	1.3	Administración I	3	2
4	1.4	Cultura artística	3	3
5	1.5	Cultura física y deportes	3	3
6	1.6	Informática e internet	5	2
7	1.7	Introducción a la legislación peruana del comercio exterior	11	0
8	1.8	Lógica y funciones	7	0
9	1.9	Ofimática	5	2
10	1.10	Productos y servicios financieros	3	2
11	2.1	Aduanas I	5	0
12	2.2	Contabilidad general	6	6
13	2.3	Estadística general	6	2
14	2.4	Fundamentos de investigación	2	2
15	2.5	Interpretación y producción de textos	7	2
16	2.6	Medio ambiente y desarrollo sostenible	6	1
17	2.7	Operatividad portuaria	6	0
18	2.8	Derecho internacional	6	2
19	2.9	Trámites y documentos de comercio exterior	3	0
20	3.1	Administración II	3	3
21	3.2	Aduanas II	15	0
22	3.3	Costos y presupuestos	4	0
23	3.4	Economía internacional	6	0
24	3.5	Envases y embalajes	10	0
25	3.6	Inventarios y almacenes	3	1
26	3.7	Organización y constitución de empresas	3	2
27	3.8	Proyecto empresarial	3	2
28	3.9	Trámites y documentos de comercio exterior I	4	0
29	4.1	Comunicación II	3	1
30	4.2	Envases y embalajes	7	2
31	4.3	Finanzas internacionales	5	1
32	4.4	Gestión y operación portuaria y arancelaria de mercancías	7	0
33	4.5	Investigación tecnológica II	10	1
34	4.6	Medio ambiente y desarrollo sostenible I	3	1
35	4.7	Operatoria aduanera I	9	0
36	4.8	Trámites y documentos de comercio exterior II	7	1
37	5.1	Control de inventarios	7	3
38	5.2	Gestión de calidad aplicado al comercio internacional	8	0
39	5.3	Gestión empresarial	7	4
40	5.4	Idioma extranjero I	4	0
41	5.5	Logística y distribución del comercio internacional	7	0
42	5.6	Negociaciones comerciales internacionales	7	4
43	5.7	Relaciones en el entorno de trabajo	5	2
44	5.8	Transporte internacional	13	1
45	6.1	Comportamiento de mercados internacionales	6	0
46	6.2	Gestión de empresas internacionales	4	1
47	6.3	Gestión productiva	5	0
48	6.4	Idioma extranjero II	5	0
49	6.5	Juego de negocios aplicado al comercio internacional	5	2
50	6.6	Legislación peruana para el comercio exterior	12	0
51	6.7	Políticas de promoción de comercio internacional	10	0
Total			302	66

Elaboración propia.

De acuerdo a lo presentado en la Tabla precedente, se presenta el siguiente análisis.

Tabla N° 15
Adecuación de la bibliografía de los sílabos con la colección del CID Principal

Rango de adecuación	Cantidad de sílabos	Número de asignatura
0%	20	7, 8, 11, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 28, 32, 35, 38, 40, 41, 45, 47, 48, 50 y 51.
8 a 20%	5	16, 31, 33, 36 y 44.
25 a 43%	12	6, 9, 13, 15, 18, 29, 30, 34, 37, 43, 46 y 49.
57 a 67%	8	1,3, 10, 25, 26, 27, 39 y 42.
100%	6	2, 4, 5, 12, 14 y 20.
Total	51	

Elaboración propia.

Los datos indican que 20 (39%) asignaturas no cuentan con ningún título en la colección, estos están presentes, principalmente, en los ciclos III y VI (cada uno con 5 asignaturas), II y V (cada uno con 3 asignaturas), I y IV con 2 asignaturas. Se ha observado en la colección libros que no están registrados en las bibliografías; además, que en el CID hay muchos libros con ediciones superiores a los que aparecen en los sílabos (en 27 sílabos) y en otros casos con ediciones inferiores (en 10 sílabos). Otra característica destacable de lo listado en las bibliografías, es que no sigue una normativa o modelo, hay datos de autor, título o de pie de imprenta no redactados uniformemente (en 15 sílabos).

3.4.1.3 Evaluación de la colección de la carrera de Negocios Internacionales con la Lista de control y la Clasificación Dewey

Como resultado de aplicar el método de Lista de control, se ha determinado que la colección correspondiente con menor número de títulos es la de Negocios Internacionales, por ello, se analiza la bibliografía de los sílabos en cuanto a los contenidos, las sumillas y se les asigna una notación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey para detectar en la colección los títulos más afines a los sílabos, de esta manera, identificar las áreas de

temáticas de los sílabos que no existen en la colección y es necesario incluirlas.

Esta evaluación permitirá establecer:

- El número de títulos que suministra la colección por área temática de los sílabos.
- Cantidad de sílabos que no son atendidos por la colección.
- Las áreas temáticas de los sílabos que no son atendidas por la colección.

En base a los sílabos, se elaboró la siguiente Tabla, conformada por los siguientes datos:

- Primera columna (**Código**): código conformado por dos dígitos, el primero representa al ciclo y el segundo a la asignatura.
- Segunda columna (**Ciclo**): número del ciclo, de acuerdo al plan de estudios.
- Tercera columna (**Nombre de las asignaturas de los sílabos**).
- Cuarta columna (**Clasificación Dewey**): representado en base a los contenidos, sumillas y bibliografía de los sílabos.
- Quinta columna (**NTC**): es el número de títulos que se encuentran en la colección y se relacionan a la clasificación Dewey de cada sílabo.

Con el propósito de no duplicar los títulos de la colección, sólo se han considerado una vez a los títulos que corresponden a más de un sílabo, los cuales están con letras rojas y se les ha asignado el valor cero, se ha sombreado las áreas temáticas que no cuentan con títulos en la colección y se ha reunido los sílabos, según su número de clasificación, considerando solo tres dígitos.

Tabla N° 16
Lista de control por clasificación de los sílabos y clasificación de la colección

Código	Ciclo	Nombre de las asignaturas de los sílabos	Clasificación Dewey	NTC
I. Cantidad de títulos por clasificación 001				4
2.4	II	Fundamentos de Investigación	001.42	4
4.5	IV	Investigación tecnológica II	001.42	0
II. Cantidad de títulos por clasificación 005				4
1.6	I	Informática e internet	005	4
1.9	I	Ofimática	005	0
III. Cantidad de títulos por clasificación 332				20
4.3	IV	Finanzas internacionales	332.042	0
1.10	I	Productos y servicios financieros	332.1	17
6.5	VI	Juego de Negocios aplicado al comercio internacional	332.6	3
IV. Cantidad de títulos por clasificación 337				1
3.4	III	Economía Internacional	337	0
1.2	I	Sociedad y Economía	337	1
V. Cantidad de títulos por clasificación 343				2
3.2	III	Aduanas II	343.056	0
1.7	I	Introducción a la legislación peruana del comercio exterior	343.087	2
4.7	IV	Operatoria Aduanera	343.83	0
VI. Cantidad de títulos por clasificación 346				3
6.6	VI	Legislación peruana para el comercio exterior	346.07	3
VII. Cantidad de títulos por clasificación 363				0
2.6	II	Medio ambiente y desarrollo sostenible	363.7	0
4.6	IV	Medio ambiente y desarrollo sostenible	363.7	0
VIII. Cantidad de títulos por clasificación 382				5
1.1	I	Fundamentos de negocios internacionales	382	4
3.9	III	Trámites documentos de comercio exterior II	382	0
4.8	IV	Trámites y documentos	382	0
2.9	II	Trámites y documentos de comercio exterior I	382	0
6.7	VI	Políticas de Promoción de comercio internacional	382.3	0
2.1	II	Aduanas I	382.7	0
5.6	V	Negociaciones Comerciales Internacionales	382.9	1
IX. Cantidad de títulos por clasificación 387				1
4.4	IV	Gestión y operación portuaria y arancelaria de mercancías	387.1	0
2.7	II	Operatividad portuaria	387.1	1
X. Cantidad de títulos por clasificación 388				1
5.8	V	Transporte Internacional	388	1
XI. Cantidad de títulos por clasificación 398				0
1.5	I	Cultura física y deportes	398	0

Código	Ciclo	Nombre de las asignaturas de los sílabos	Clasificación Dewey	NTC
XII. Cantidad de títulos por clasificación 425				2
5.4	V	Idioma Extranjero I	425	2
6.4	VI	Idioma extranjero II	425	0
XIII. Cantidad de títulos por clasificación 468				3
2.5	II	Interpretación y producción de textos	468	3
XIV. Cantidad de títulos por clasificación 510				1
1.8	I	Lógica y Funciones	510	1
XV. Cantidad de títulos por clasificación 519				2
2.3	II	Estadística general	519.5	2
XVI. Cantidad de títulos por clasificación 657				6
2.2	II	Contabilidad general	657	6
XVII. Cantidad de títulos por clasificación 658				45
1.3	I	Administración I	658	9
3.1	III	Administración II	658	0
3.7	III	Organización y constitución de empresas	658.11	0
3.8	III	Proyecto empresarial	658.12	0
3.3	III	Costos y presupuestos	658.155	0
6.2	VI	Gestión de empresas internacionales	658.18	2
1.4	I	Cultura artística	658.3	8
5.3	V	Gestión empresarial	658.404	4
5.7	V	Relaciones en el entorno de Trabajo	658.4092	0
4.1	IV	Comunicación II	658.45	0
2.8	II	Técnicas de comunicación	658.45	1
6.3	VI	Gestión Productiva	658.5	0
5.5	V	Logística y distribución del comercio internacional	658.5	5
5.2	V	Gestión de calidad aplicado al comercio internacional	658.562	0
3.5	III	Envases y embalajes	658.564	2
4.2	IV	Envases y embalajes	658.564	0
5.1	V	Control de inventarios	658.7	0
3.6	III	Inventarios y almacenes	658.7	4
6.1	VI	Comportamiento de Mercados internacionales	658.8	10
Total de títulos para todos los sílabos				100

Elaboración propia.

Analizando la Tabla, se observa que la colección cuenta con 100 títulos que responden a las temáticas de los sílabos, esta cantidad es mayor a la que se obtuvo en el cotejo entre la bibliografía de los sílabos y la colección del CID Principal. Además, 26 asignaturas cuyas bibliografías no son atendidas por la colección.

En la siguiente Tabla, se agruparon los sílabos en 17 grupos, de acuerdo a la clasificación Dewey, de los cuales, 658 representa al tema Gerencia General y reúne la mayor cantidad de sílabos (19), la segunda es 382 que representa a Comercio Internacional (Comercio Exterior) con siete sílabos.

Se deduce que las áreas temáticas más atendidas por la colección son administración, marketing, contabilidad, economía financiera, comercio internacional, metodología de la investigación y office. Asimismo, las menos atendidas la conforman folclor, inglés, lengua española, redacción, medio ambiente, aranceles, gestión portuaria, legislación en el comercio exterior.

Tabla N° 17
Resumen de adecuación por clasificación de los sílabos y de la colección

Nº	Clasificación Dewey	Temas	Cantidad de sílabos	% de sílabos	Cantidad de títulos existentes	% de títulos existentes
I	001	Metodología de la investigación	2	3.92	4	4.00
II	005	Programas de computador	2	3.92	4	4.00
III	332	Economía financiera	3	5.88	20	20.00
IV	337	Economía internacional	2	3.92	1	1.00
V	343	Derecho tributario, mercantil	3	5.88	2	2.00
VI	346	Derecho privado	1	1.96	3	3.00
VII	363	Problemas medioambientales	2	3.92	0	0.00
VIII	382	Comercio internacional	7	13.73	5	5.00
IX	387	Transporte acuático, aéreo, espacial	2	3.92	1	1.00
X	388	Transporte terrestre	1	1.96	1	1.00
XI	398	Folclor	1	1.96	0	0.00
XII	425	Gramática inglesa	2	3.92	2	2.00
XIII	468	Uso del español estándar	1	1.96	3	3.00
XIV	510	Matemáticas	1	1.96	1	1.00
XV	519	Probabilidades	1	1.96	2	2.00
XVI	657	Contabilidad	1	1.96	6	6.00
XVII	658	Gerencia General	19	37.25	45	45.00
	Total		51	100	100	100%

Elaboración propia.

Respecto a la cantidad de títulos existentes, se observa que dos áreas temáticas conformadas por los temas de medio ambiente y folclor no cuentan con títulos en la colección, y representan el 6% de los sílabos de la carrera de Negocios internacionales, además, nueve áreas temáticas tienen menos de cinco títulos y constituyen el 11% de los sílabos. Estos datos exigen que para cubrir las áreas temáticas con 5 títulos como mínimo por sílabos, se requiere adquirir 41 títulos.

3.4.1.4 Evaluación de la colección según los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas - CABID

De acuerdo a los resultados de la aplicación del método de Lista de control, se ha identificado las áreas temáticas menos atendidas por la colección, por ello, se analiza la gestión de la colección de la sede Principal, aplicando el estándar II de CABID como modelo ideal, ya que éste se centra en la gestión de colección denominado Gestión de los Recursos de Información, con el fin de establecer las fortalezas y debilidades para proponer mejoras.

Este estándar está conformado por los siguientes criterios: 1) Consideraciones generales, 2) El Programa de gestión de recursos de información, 3) Recomendaciones cualitativas, 4) Selección, 5) Descarte, 6) Procesamiento y organización, 7) Recomendaciones cuantitativas, 8) Conservación y restauración del fondo bibliográfico, 9) Evaluación de recursos de información, 10) Tecnologías de la información, y 11) Indicadores. No se analizan los criterios 6, 8, 9, 10 y 11; y el criterio 7 se analiza parcialmente (solo el ítem 7.4).

En la siguiente Tabla se presenta la Matriz de cumplimiento de gestión de la colección del CID Principal con los criterios establecidos por los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas (CABID). Se asigna tres categorías para señalar el nivel de cumplimiento:

- Sí cumple
- Parcialmente
- No cumple

Tabla N° 18
Matriz de cumplimiento del Criterio 1-CABID: Consideraciones generales

	Descripción del Criterio CABID	Análisis en el CID Principal	Cumplimiento
1.1	La biblioteca universitaria debe ser un centro de información, de forma tal que su misión se cumplirá si realiza gestión de información.	El CID es un centro de información porque gestiona la información, se basa en difundir y promover la información contenida en sus colecciones físicas y electrónicas mediante videotutoriales, afiches y manuales de uso de los servicios.	Parcialmente
1.2	La gestión de información incluye selección, adquisición, arriendo, organización, control, diseminación y uso de información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones. La gestión de información contempla también desarrollar equilibrios entre recursos de información actual y permanente, entre información local y virtual, entre recursos de información propios y el acceso a recursos contra demanda en el momento que se requieren y en la diversificación de soportes de información analógicos y digitales, mono y multimediales.	La gestión de la información está conformada por la selección y adquisición de libros físicos y digitales, suscripción a revistas digitales. La información se organiza mediante las AACR2, palabras claves y el sistema de clasificación Dewey. Se cuenta con recursos de información actual, tales como diarios y revistas e información permanente y propia como proyectos profesionales. Respecto a la información local se cuenta con periódicos murales para difundir las actividades y servicios institucionales.	Parcialmente
1.3	El concepto de gestión de recursos de información considera a la biblioteca universitaria no sólo como un agente que consume información elaborada por otros, sino también le asigna un rol protagónico en la sistematización y comunicación de los conocimientos necesarios para mejorar la disponibilidad de recursos para el estudio y aprendizaje, la preservación y comunicación del conocimiento generado en la universidad, la mantención de la memoria intelectual de la institución y la preservación de la identidad cultural. Este rol proactivo conduce a la biblioteca universitaria, entre otras tareas, a tener que liderar proyectos de digitalización de recursos bibliográficos dentro de un marco de respeto del derecho de autor y a participar en la fijación de políticas de comunicación del conocimiento generado en la universidad (edición de revistas científicas, tesis, entre otros).	La gestión de recursos de información está orientada a difundir y utilizar los recursos que otros producen, en menor medida el CID participa en la difusión de materiales creados por el instituto ya que sólo lidera la difusión de los proyectos de negocios MYPE de los estudiantes mediante su página web, a pesar que el instituto es autor de todos los libros de las carreras que imparte.	Parcialmente

1.4	La gestión de recursos de información incluye el concepto de desarrollo de colecciones, facilidades de acceso a otras colecciones, adquisiciones cooperativas a través de consorcios, almacenamiento cooperativo, acceso electrónico a bases de datos y a otros recursos de información -texto completo-, disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.	La gestión de recursos incluye el acceso y adquisición sólo mediante compra y suscripción institucional. No se forma parte de un consorcio o red.	No cumple
1.5	Es importante buscar un equilibrio entre recursos de informaciones locales y virtuales. El equilibrio está dado en cada caso por las características de la institución, el adecuado soporte a los programas académicos y de investigación, y por la oferta de información virtual a la cual tiene acceso.	Los recursos de información que ofrece el CID son virtuales y locales, no obstante no se ha tomado en cuenta si son suficientes según las características de la institución, los programas académicos y de investigación.	Parcialmente
1.6	Para que los servicios virtuales existan se deben cumplir las siguientes condiciones: a. La biblioteca universitaria debe contar con bibliotecólogos especializados en referencia electrónica y otros funcionarios capacitados en el desarrollo y uso de servicios de biblioteca virtual. b. Los usuarios deben estar capacitados para usar los servicios en forma autónoma. c. La biblioteca universitaria debe disponer de una infraestructura computacional para que los usuarios puedan hacer uso de estos servicios.	Se cuenta con bibliotecólogos que han sido capacitados en el uso de los libros digitales y las revistas electrónicas. Los docentes han sido capacitados mediante charlas e instructivos, sin embargo en el caso de los estudiantes solo se capacitan mediante la proyección de diapositivas sobre los servicios a los estudiantes de primer ciclo, a los delegados de aula se explica cómo acceder a los recursos digitales con la finalidad que éstos pueda replicar la capacitación a sus compañeros. El CID cuenta con computadoras para uso de los estudiantes y docentes. Asimismo acceso wi-fi sin embargo no se ha determinado si la cantidad de máquinas son suficientes.	Parcialmente
1.7	Sólo en la medida que las condiciones indicadas precedentemente se cumplan, es válido sustituir servicios presenciales por servicios virtuales.	El CID es entendido como una unidad que presta recursos físicos y virtuales, además no se ha contemplado eliminar los servicios presenciales.	Parcialmente
1.8	La biblioteca universitaria debe tener autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones bibliográficas, realizar un adecuado control presupuestario y, en general, realizar todas las operaciones necesarias para coordinar y supervisar la ejecución del programa de gestión de recursos de información.	El CID cuenta con partida propia y gestiona las adquisiciones, asimismo decide cómo distribuirá el presupuesto entre la adquisición de recursos físicos y digitales, además gestiona los recursos de información, a pesar de ello la aprobación de su presupuesto depende de la Gerencia de Gestión Académica y la Gerencia de Administración y Finanzas.	Parcialmente
1.9	El desarrollo global de los recursos de información es responsabilidad del Director de la biblioteca universitaria.	Aunque no existe un director del CID porque depende orgánicamente de la Gerencia de Gestión Académica, se cuenta con el Asistente de CID Soporte que es el responsable del desarrollo de los recursos de información, el cual coordina con las siguientes gerencias: Gestión Académica, Auditoría, Tecnologías de Información y finalmente con Calidad, Administración y Finanzas.	Sí cumple

RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%
	Sí cumple	1	11
	No cumple	1	11
	Parcialmente	7	78
	Total	9	100

Los resultados indican que parcialmente se cumplen siete (7 = 78%) ítems, mientras dos (2 = 22%) ítems restantes, se cumplen uno y otro no se cumple. Entonces, se puede deducir que, se debe reforzar el acceso a los recursos de información, mediante convenios con instituciones del grupo Asiste y las universidades con los que el Instituto mantiene convenios de convalidación.

Tabla N° 19
Matriz de cumplimiento del Criterio 2-CABID:
Programa de gestión de recursos de información

Descripción del Criterio CABID		Análisis en el CID Principal	Cumplimiento
2.1	La biblioteca debe disponer de un programa de gestión de recursos de información.	Se cuenta con el Manual de Procesos y Funciones de CID 2014, en el cual se detallan la gestión de los recursos de información. Asimismo con el Plan de Trabajo Anual	Sí cumple
2.2	Dicho programa deberá ajustarse a los siguientes requerimientos: a. Tener en cuenta el plan estratégico de la universidad. b. Ser conocido, aceptado y apoyado por la institución. c. Ser revisado regularmente. d. Ser elaborado a partir de las necesidades reales. e. Supone la evaluación previa de los recursos de información existentes.	No se toma en cuenta el plan estratégico de la Institución. El Manual de Procesos y Funciones de CID 2014 es conocido sólo por las áreas involucradas en la selección y adquisición de materia documental. Manual de Procesos y Funciones de CID 2014 no es revisado regularmente. No se han detectado todas las necesidades reales. No se han evaluado los recursos existentes	No cumple
2.3	Dicho programa, formal y público, debe presentar las estrategias a desarrollar para la gestión de información permanente y la gestión de información actual.	En el Manual de Procesos y Funciones de del CID 2014, indica los pasos que se siguen para la gestión documental de información permanente y actual, sin embargo no precisa las estrategias.	Parcialmente
2.4	Elementos que componen el programa		
2.4.1	Programa de gestión de información permanente. Se puede incluir un análisis detallado de los distintos contenidos temáticos, describiendo la amplitud y profundidad temática de los recursos de información, en forma normalizada, uniforme y detallada. Se dividen los recursos de información en áreas del conocimiento, incluyendo la siguiente información: a) Soportes de la información. b) Idioma.	El Manual de Procesos y Funciones de CID 2014 sí identifica los soportes, clasificándolos en bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales. La descripción de los recursos se realiza mediante el uso de palabras claves, tesoro y sistema de clasificación Dewey. Sin embargo, no menciona el idioma, ni la amplitud de su contenido, tampoco indica considerar la cantidad de material de acuerdo al número de	Parcialmente

	<p>c)Criterios de amplitud: adecuada diversidad y profundidad de los contenidos temáticos.</p> <p>d)Criterios de suficiencia: cantidad de ejemplares disponibles de acuerdo al número de usuarios.</p> <p>e)Criterios de vigencia: grado de actualidad de la información contenida en las publicaciones.</p> <p>f)Relaciones interdisciplinarias.</p> <p>g)Biblioteca o fondo de destino.</p> <p>h)Políticas alternativas de acceso a otros recursos de información.</p> <p>i)Otros recursos: bibliotecas locales, regionales, nacionales y consorcios</p>	<p>usuarios, ni establece criterios de vigencia. Sí hay una política de acceso que se evidencia en las guías de uso de recursos electrónicos 2014.</p>	
2.4.2	<p>Programa de gestión de información actual. Describe la forma en que se combinan los diversos servicios asociados a la gestión de información actual, tanto en su disponibilidad local como virtual. Se recomienda considerar como mínimo los siguientes recursos o servicios:</p> <p>a) Colección núcleo de publicaciones periódicas disponibles localmente. Se debe mantener suscripciones a un grupo selecto de publicaciones periódicas relativas a las disciplinas que se cultivan en la Universidad.</p> <p>b) Publicaciones periódicas electrónicas -texto completo-, disponibles en línea.</p> <p>c) Servicio de alertas personalizadas de tablas de contenidos de publicaciones periódicas.</p> <p>d) Servicio de suministro de documentos contra demanda.</p> <p>e) Servicio de acceso a bases de datos bibliográficas, factuales y texto completo.</p>	<p>Sí se mantiene suscripciones a publicaciones periódicas físicas y material digital correspondientes a los programas académicos.</p> <p>Se realiza el servicio de alerta sin embargo de manera general no personalizada.</p> <p>Se tiene acceso a base de datos de libros digitales a texto completo. Se brinda el servicio de CID en Línea según la solicitud de información de los usuarios.</p>	Parcialmente
RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%
	Sí cumple	1	20
	No cumple	1	20
	Parcialmente	3	60
	Total	5	100

Los datos de la evaluación evidencian que parcialmente se cumplen tres (3 = 60%) ítems, mientras dos (2 = 40%) ítems, se cumplen uno y otro no se cumple. Este criterio está muy relacionado a lo descrito en el Manual de Procesos y Funciones del CID, pero, aun así, éste debe ser mejorado en cuanto a los procedimientos en los criterios de selección, las modalidades de adquisición y la evaluación de la colección. Aquí, la participación de los bibliotecólogos se hace muy necesaria, en coordinación con las autoridades de la Gerencia de Gestión Académica del IFB-Certus.

Tabla N° 20
Matriz de cumplimiento del Criterio 3-CABID: Recomendaciones cualitativas

	Descripción del Criterio CABID	Análisis en el CID Principal	Cumplimiento
3.1	La cantidad de recursos de información, así como su composición local o digital, debe ser proporcional al número de usuarios presenciales y no presenciales, y de la didáctica.	La adquisición de recursos de información no se realiza tomando en cuenta el número de usuarios presenciales y no presenciales.	No cumple
3.2	Las categorías de recursos de información a considerar en relación con los distintos tipos de usuarios incluyen: Fondo básico para el estudio que respalde la docencia. a)Fondo cultural que cubra la formación integral del individuo. b)Obras de referencia y consulta, de carácter general y especializado, actuales y útiles, que incluyan enciclopedias, diccionarios de diferentes tipos y materias, c)bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas y otros similares, en los soportes adecuados para la óptima recuperación de información y posterior utilización de la misma. d)Fondo básico para el profesorado, específicos para la enseñanza. e)Fondo para la investigación (tesis, informes, información actual). f)Fondo de apoyo a la gestión universitaria. Colecciones de interés para la institución que tengan un valor específico: temas locales, trabajos especializados en un campo determinado.	La gestión de la colección está avocada a respaldar la docencia al menos de manera temática en la caso de la carrera de Administración Bancaria sin embargo hay que reforzar la selección de material para las demás carreras. No se cuenta con un fondo cultural, se cuenta con diccionarios generales y especializados desfasados. Se cuenta con un fondo que ayuda al profesorado en sus clases compuesto por revistas especializadas, también en alguna medida con los proyectos de negocios MYPE elaborados por los estudiantes. No se cuenta con un fondo que apoye la gestión del Instituto. Sí se cuenta con trabajos especializados conformados por algunas tesis y artículos de los docentes.	Parcialmente
3.3	Los recursos de información disponibles físicamente deben proporcionar, al menos, la bibliografía básica y complementaria para el estudiante presencial y el académico. Asimismo, los recursos de información digital, disponibles en forma virtual, deben cubrir la bibliografía básica y complementaria para el estudiante. Dependiendo de la modalidad en que se imparte la docencia no presencial, este requisito puede ajustarse cuando se disponga de una red de bibliotecas propias o afiliadas, que permita igualar las condiciones con un estudiante presencial.	Solo cumple en brindar las fuentes físicas y virtuales que forman parte de la bibliografía en mayor medida de los sílabos de la carrera de Administración Bancaria y en menor medida los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales.	No cumple
3.4	Las bibliotecas universitarias podrán establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no resulten rentables para un solo centro.	Las sedes del Instituto cuenta cada una con partidas para su Centro de Información, los costos de los recursos se cubren proporcionalmente al ingreso de cada sede, en caso para alguna no sea rentable un costo, las demás sedes lo cubren con el fin de que todos los usuarios accedan a los recursos.	Sí cumple
3.5	La universidad debe depositar en biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generado en la institución.	Se adquieren libros originales y se pagan las licencias para que los estudiantes y docentes utilicen los recursos digitales.	Parcialmente
3.6	Se debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.	Se adquieren libros originales y se pagan las licencias para que los estudiantes y docentes utilicen los recursos digitales.	Sí cumple

RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%
	Sí cumple	2	33
	No cumple	2	33
	Parcialmente	2	33
	Total	6	100

En este criterio, referente a recomendaciones cualitativas relacionados a la calidad de los recursos de información plasmados en los sílabos de las asignaturas, se ha obtenido que en las tres categorías (Sí cumple, Parcialmente y No cumple) son uniformes en 33% (dos cumplimientos para cada una). Se hace necesario, revisar la colección para identificar aquellos recursos de información que no se han listado en las bibliografías de los sílabos; además, de gestionar la compra de material bibliográfico, actualizado y necesario, para la carrera de Negocios Internacionales, en particular. Todo ello, teniendo en cuenta la cantidad de usuarios (alumnos y profesores) por carrera técnica.

Tabla N° 21
Matriz de cumplimiento del Criterio 4-CABID: Selección

Descripción del Criterio CABID		Análisis en el CID Principal	Cumplimiento
4.1	Los recursos de información de la biblioteca universitaria deben incluir todos los soportes del conocimiento que sean útiles en el quehacer universitario.	Se brinda acceso a recursos físicos y electrónicos dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, tomando en cuenta el plan curricular.	Sí cumple
4.2	El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de ésta y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondientes a las áreas más demandadas por los usuarios.	Hasta el momento no se ha realizado una evaluación de la colección.	No cumple
4.3	Principios generales de la selección		
4.3.1	Un programa de gestión de recursos de información debe considerar como base la relación acceso versus existencia de recursos de información propios o externos (físicos o virtuales), así como debe asegurar la selección, adquisición y descarte de materiales, permitiendo mantener colecciones actualizadas, libres de material sin valor y en constante desarrollo. Ésta deberá respaldar los programas de docencia de pre y postgrado, de investigación y de extensión universitaria.	En el Manual de Procesos y Funciones de CID 2014 se menciona los recursos físicos y electrónicos que forman parte de la colección, se explica la adquisición y se cuenta con un documento denominado: Procedimiento Descarte de Material Bibliográfico.	Parcialmente
4.3.2	La selección debe ser realizada por los académicos y los bibliotecólogos.	Los docentes y bibliotecólogos eligen el material documental para la adquisición.	Sí cumple
	a)Donaciones: la biblioteca universitaria podrá enriquecer los recursos de información disponibles mediante donaciones, siempre que tal aceptación no implique obligaciones onerosas para ella o a la universidad en relación con el beneficio del servicio que éstas presenten.	El bibliotecólogo solicita donaciones a las editoriales para premiar al Usuario Top de cada sede.	Parcialmente
	b)Canje: la biblioteca universitaria, previo análisis de relación costo-beneficio, podrá mantener convenios de canje de publicaciones con organizaciones afines nacionales e internacionales.	En el Manual de Procesos y Funciones de CID 2014 sólo especifica la modalidad de compra pero no el canje.	No cumple
4.4	Criterios de selección		
	a) Contenido temático: se valora si son fondos de lectura obligatoria o complementaria para los programas de docencia e investigación de la universidad. También se valoran los fondos correspondientes a áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de cada institución.	Aún no se asigna en los sílabos si las lecturas o fuentes son obligatorias o complementarias, sólo se señala las referencias de manera general. Tampoco se ha realizado esta distinción en el servicio de préstamo.	No cumple
	b) Calidad: se valora si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.	La valoración no se evidencia en ningún documento escrito, sólo se solicita en la ficha de Solicitud de Material Bibliográfico no sea mayor a dos años de antigüedad.	No cumple
	c) Previsión de uso: se valora la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro básico o de consulta, para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.	En la ficha de Solicitud de Material Bibliográfico se especifica la utilidad de la fuente, pero no se concreta en las referencias de los sílabos.	Parcialmente

	d) Adecuación a la colección: se valora la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.	Básicamente no se ha identificado las carencias de la colección, por tanto cuando se seleccionan las fuentes no se valora su rol dentro de la colección.	No cumple
	e) Valor bibliográfico: se valora la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.	Esencialmente se prioriza la compra de libros pero no se toma en cuenta la especialización de la casa editora	Parcialmente
	f) Fecha de publicación: se valora la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento.	Inicialmente se solicita a las editoriales las ediciones más actualizadas y se recomienda en la Ficha de Solicitud de Material Bibliográfico que las fuentes como máximo sean de 2 años de antigüedad respecto al año vigente.	No cumple
	g) Idioma de publicación: se valora la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.	Se prioriza la adquisición de libros en idioma español porque los estudiantes en su mayoría no tiene conocimientos avanzados en otros idiomas.	Sí cumple
	h) Soporte: se valora el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.	Se valora el soporte de acuerdo a su disposición física o digital tanto en acceso monousuario en libros digitales y multiusuario en las revistas, diarios y bases de datos.	Sí cumple
	i) Pluralismo: se valora la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal.	La colección está conformada mayoritariamente por textos académicos referentes al plan curricular, se cuenta minoritariamente con obras literarias, y no adquieren obras históricas, médicas, artística o de ocio, entre otras.	No cumple
RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%
	Sí cumple	4	27
	No cumple	7	46
	Parcialmente	4	27
	Total	15	100

En esta evaluación se ha identificado que de los 15 ítems, siete (7 = 46%) no se cumplen, en tanto, 8 (54%) se cumplen y se cumple parcialmente (cuatro ítems, respectivamente). Entonces, se puede identificar que se debe reforzar el proceso de selección y determinar las materias menos atendidas en la colección. Por ejemplo, al evaluar la colección para la carrera de Negocios Internacionales mediante el método de Lista de control con los sílabos, se identificó que 20 sílabos no cuentan con al menos un libro de la colección, lo que representa el 39% de su universo.

Tabla N°22
Matriz de cumplimiento del Criterio 5-CABID: Descarte

Descripción del Criterio CABID		Análisis en el CID Principal		Cumplimiento
5.1	Principios generales de descarte			
5.1.1	La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de recursos de información y debe recibir una atención similar a la de la selección.	Se realiza el descarte según el Procedimiento Descarte de Material Bibliográfico		Sí cumple
5.1.2	El descarte debe ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad.	El descarte es realizado en conjunto con el equipo de investigación y desarrollo, docentes y el bibliotecólogo del CID.		Sí cumple
5.1.3	El descarte no conlleva necesariamente la eliminación de documentos, pudiendo venderse a bajo precio a los usuarios, utilizarse para intercambio, donarse a instituciones y en último caso destruirse.	Los libros dados de baja se eliminan, en algunos casos se han donado en las campañas municipales como el Librotón.		Sí cumple
5.2	Criterios de descarte			
	a) Contenido temático: se valora la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.	En el Procedimiento Descarte de Material Bibliográfico se contempla descartar los documentos que no correspondan al plan curricular, toma en cuenta el año de edición y fecha de publicaciones actualizadas, sin embargo en la colección se observa diccionarios desfasados, ya que no se le da atención a la adquisición de material de referencia.		Parcialmente
	b) Previsión de uso: se valora el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. Así también, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.	En el Procedimiento Descarte de Material Bibliográfico señala criterio la circulación de documentos, la fecha de edición, no se toma en cuenta la cantidad de ejemplares duplicados, menos la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.		Parcialmente
	c) Estado físico: se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.	Sí se toma en cuenta el estado físico de los documentos, pero no se valora sus diferentes formatos.		Parcialmente
RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%	
	Sí cumple	3	50	
	No cumple	0	0	
	Parcialmente	3	50	
	Total	6	100	

Los datos de la evaluación determinan que de los seis (6) ítems, tres (3 = 50%), se cumplen, y otro 50% (3 ítems) se cumplen parcialmente. Entonces, se puede concluir que el criterio de Descarte tiene un mayor nivel de cumplimiento en relación a los demás criterios; sin embargo, es necesario reforzar este proceso, porque la colección presenta libros de ediciones con más de 15 años de antigüedad.

Tabla N°23
Matriz de cumplimiento del Criterio 7-CABID: Recomendaciones cuantitativas

Descripción del Criterio CABID		Análisis en el CID Principal		Cumplimiento
7.4	Información permanente			
	a)50.000 volúmenes monográficos.	El CID cuenta con 1339 volúmenes constituidos por libros y tesis.		No cumple
	b)15 volúmenes por alumno; considerando la colección total de la biblioteca.	Actualmente la proporción de la colección es de 2 volúmenes por alumno.		No cumple
	c)100 volúmenes por cada profesor jornada completa equivalente.	La colección cuenta con 1339 volúmenes y 30 docentes de jornada completa de los 101 que dictan la carrera de Negocios Internacionales		No cumple
	d)A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.	El 85% de la colección está compuesta por volúmenes físicos		Sí cumple
	Relación alumno por volumen			
	e)De 1 a 7 alumnos por volumen de lectura obligatoria.	Del total de referencias de los sílabos sólo 8 figuran como lecturas obligatorias que corresponden a los sílabos de Aduanas II 2015 y Operatoria Aduanera 2015 I.		No cumple
	Incremento para bibliotecas universitarias en régimen			
	f)1 volumen ingresado por alumno	En el 2015 se ingresaron 10 volúmenes a la colección del CID Principal, cuando se debió ingresar 568.		No cumple
	Nuevos programas de estudio			
g)1.000 volúmenes de la especialidad para nueva carrera al completar su primer ciclo.	Cuando se creó la carrera de Negocios Internacionales se adquirieron pocos libros para esta carrera, se optó por identificar los libros que ya formaban parte de la colección y guardan correspondencia con esta carrera.		No cumple	
h)A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.	El 96% de la colección está conformada por documentos físicos.		Sí cumple	
RESUMEN	Nivel de cumplimiento	N	%	
	Sí cumple	2	25	
	No cumple	6	75	
	Parcialmente	0	0	
	Total	8	100	

En los resultados de la evaluación se observa que de los ocho (8) ítems analizados, seis (6 = 75%) no se cumplen; mientras que el 25% (2 ítems) sí se cumplen. Por lo que se deduce que en el proceso de selección no se establece una cantidad mínima que se debe adquirir de volúmenes por título, ni por estudiante, docente o por nueva carrera, tampoco se ha establecido una cantidad base de volúmenes que forme la colección. Actualmente, la proporción es de dos volúmenes por estudiante considerando la colección de material monográfico. Se sabe que por razones de presupuesto es complicado establecer una cantidad mínima de volúmenes por cada nueva carrera, porque no se tiene la certeza de su éxito en el mercado, pero sí es posible establecer

cantidades en el caso de las carreras que tienen años en el mercado, tal es el caso de Negocios Internacionales

A modo de conclusión, de la evaluación con el Estándar II de la CABID, se debe señalar que existe un 65% (36 ítems = 13 se cumplen y 19 parcialmente) de nivel de cumplimiento por parte del CID Principal, tal como se observa en la Tabla N° 24. Nótese que la categoría de Cumple se da en el criterio 5, en tanto, la categoría Parcialmente se resalta en los criterios 1 y 2, principalmente.

Tabla N° 24
Resumen del nivel de cumplimiento de la gestión de la colección
respecto a los criterios CABID

Criterios (49 ítems)	Cumple	Parcialmente	No cumple
1. Consideraciones generales (9 ítems)	1 (11%)	7 (78%)	1 (11%)
2. Programa de gestión de recursos de información (5 ítems)	1 (20%)	3 (60%)	1 (20%)
3. Recomendaciones cualitativas (6 ítems)	2 (34%)	2 (33%)	2 (33%)
4. Selección (15 ítems)	4 (27%)	4 (27%)	7 (46%)
5. Descarte (6 ítems)	3 (50%)	3 (50%)	0 (0%)
7. Recomendaciones cuantitativas (8 ítems)	2 (25%)	0 (0%)	6 (75%)
Total de ítems	13	19	17

Elaboración propia.

Por consiguiente, el método de Lista de control se complementa con la evaluación de la gestión de la colección mediante el estándar II de CABID, porque aporta a sus criterios de selección como a sus recomendaciones cualitativas, referidas a la bibliografía básica para los estudiantes.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

4.1 Lineamientos de mejora

Los lineamientos que se presentan son necesarios que sean considerados en la política de la gestión de la colección del CID de Principal y aplicados acorto plazo, debido a que están acorde a las necesidades del Instituto en relación a la acreditación, la revalidación de la carrera de Negocios Internacionales ante el Ministerio de Educación, la optimización del uso de su presupuesto y brindar una colección adecuada a los usuarios que en su mayoría son los estudiantes del Instituto.

Al aplicar la lista de control y el estándar II de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas –CABID, se evidenció que la mayor cantidad de títulos que no se encuentran en la colección corresponden a la carrera técnica de Negocios Internacionales y los criterios de la gestión de la colección deben ser mejorados debido que no lo cumplen o solo lo hacen en alguna medida, en particular con la selección y el programa de gestión de recursos de información, así como, con las recomendaciones cualitativas y cuantitativas. En consecuencia, se proponen cinco (5) lineamientos que permitirán, en corto plazo, revertir esta situación:

- a)** Acceso a recursos de información complementarios a los que ofrece el Instituto.
- b)** Gestión de colecciones de acuerdo a los planes de estudio y a las necesidades informativas de los usuarios.
- c)** Normalización de la bibliografía de los sílabos.
- d)** Inclusión de títulos en la bibliografía de los sílabos.
- e)** Establecimiento de recomendaciones cuantitativas.

4.1.1 Acceso a recursos de información complementarios a los que ofrece el Instituto

Debido a la explosión de información, las bibliotecas no pueden cubrir todas las necesidades de información de sus usuarios, ya sea por razones de presupuesto, espacio o la gran variedad de recursos de información existentes en el mercado. En tal sentido, es necesario que el Centro de Información y Documentación de la sede Principal proponga alternativas de acceso a recursos de información para sus estudiantes.

- **Objetivo**

Ofrecer alternativas de acceso a recursos de información a los usuarios.

- **Estrategias**

- a) Difundir, vía intranet, los portales de acceso libre de información a texto completo como Alicia, Renati, La referencia, *Open Doar*, *Open Doaj*, Dialnet, entre otros.
- b) Celebrar convenios específicos de acceso a recursos informativos con las universidades que mantienen convenio de convalidación con el Instituto IFB-Certus.
- c) Establecer convenios marco con las bibliotecas del grupo Asiste Perú, para establecer el préstamo interbibliotecario, etcétera.

- **Metas**

- a) Cinco manuales y cinco videos tutoriales para el uso de portales de libre acceso de información a texto completo, antes del inicio del primer semestre académico 2017.
- b) Dos convenios específicos de acceso a recursos informativos con universidades, antes de término del primer semestre académico 2017.
- c) Un convenio para el préstamo interbibliotecario con las bibliotecas del grupo Asiste Perú, antes del término del primer semestre académico 2017.

- d) Un convenio marco para el acceso a las bibliotecas del grupo Asiste Perú, antes del término de segundo semestre académico 2017.

4.1.2 Gestión de colecciones de acuerdo a los planes de estudio y a las necesidades informativas de los usuarios

Actualmente, el proceso de selección de títulos se realiza bajo la premisa de adquirir los títulos más actualizados; sin embargo, no se han establecido criterios específicos que garanticen la calidad de la colección. Ya que la compra es la modalidad más empleada, se detallan los criterios de selección a emplear, y se presentan parámetros para las adquisiciones, mediante convenios de canje y donaciones.

- **Objetivo**

Garantizar una colección adecuada en calidad, cantidad, actualización y acorde a las temáticas académicas del Instituto IFB-Certus y a las necesidades informativas de los usuarios.

- **Estrategias**

- a) Establecer criterios para la selección de títulos a través de un formato diseñado por el CID y aplicado por los docentes para su compra.
- b) Establecer los criterios para la donación y canje de recursos informativos y difundirlos—vía *Facebook*, *mailing* e intranet—, a los docentes, la jefatura de Producto y el equipo de Investigación y Desarrollo.
- c) Suscribir convenios de donación y canje entre las bibliotecas del grupo Asiste Perú y las bibliotecas de las universidades que mantienen convenio de convalidación con el Instituto IFB-Certus.
- d) Auditar anualmente la gestión de la colección.

- **Metas**

- a.1) Aprobar un formato con los criterios de selección de títulos en versiones impresa y electrónica, antes del inicio del primer semestre académico 2017, a ser aplicada por los docentes (ver Anexo N°3).
- a.2) Realizar dos procesos de compra de recursos informativos que contengan las temáticas de los sílabos durante el 2017.
- b.1) Aprobar los parámetros para los convenios de donación y canje en la página web del Instituto, durante el 2017.
- b.2) Difundir un video tutorial que explique los criterios de selección y los procedimientos para la donación y canje de recursos informativos, por semestre académico.
- c) Suscribir un convenio de donación y canje entre las bibliotecas del grupo Asiste Perú, antes del término del segundo semestre académico 2017.
- d) Un informe y una matriz para auditar la gestión de la colección, que será aplicada en diciembre del 2017.

- **Criterios para la selección de recursos informativos**

Tomando como modelo los criterios de selección de CABID, las Políticas de Selección, Donación y Canje de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad de Concepción (2009), en Chile, y considerando las temáticas de la colección del CID Principal, se establece los siguientes criterios que deben cumplir los recursos informativos a adquirir:

- **Calidad:** establecer si el material adquirido aporta nuevas teorías, conocimientos, presenta enfoques de un tema o son obras generales.
- **Adecuación a la colección:** identificar si la obra forma parte de las temáticas centrales de la colección, cubre áreas temáticas necesarias pero actualmente no cubiertas.
- **Contenido temático:** determinar si los títulos sujetos a selección formarán parte de la bibliografía básica o complementaria de los

sílabos. Indicar si son obras de carácter general, es decir no especificados en los planes de estudio o si pertenecen a las áreas temáticas definidas como prioritarias por la biblioteca.

- **Previsión de uso:** indicar si el título es recomendado por un docente o personal académico, en este caso debe constar si se recomienda como libro de consulta para los planes de estudio o de interés general por tratar temas específicos no contemplados en los planes de estudio.
 - **Valor bibliográfico:** determinar la calidad y especialización de la casa editora y el tipo de publicación.
 - **Fecha de publicación:** valorar la fecha del material según los siguientes parámetros la disciplina a la que pertenece:
 - ✓ **Humanidades:** comprende las siguientes áreas: Lengua, Arte, Literatura, Historia, etcétera. No es relevante el año de publicación. En el caso de las ediciones en español sobre ortografía y gramática, no podrán ser mayores a cinco años.
 - ✓ **Ciencias sociales:** comprenden las áreas de Economía, Derecho, Comercio Internacional, Transporte, etcétera. Las ediciones no podrán ser mayores a cinco años.
 - ✓ **Ciencias matemáticas:** su edición no podrá ser mayor a 10 años
 - ✓ **Conocimiento o investigación:** su edición no podrá ser mayor a 10 años.
 - ✓ **Computación, programación, programas, datos de computador:** su edición no podrá ser mayor a dos años.
 - ✓ **Contabilidad:** su edición no podrá ser mayor a cinco años.
 - ✓ **Gerencia general:** su edición no podrá ser mayor a ocho años.
- Los títulos con más de 15 años de antigüedad que no se encuentren ediciones más actualizadas en el mercado o títulos equivalentes, permanecerán en la colección.
- **Idioma de publicación:** adquirir títulos en su mayoría en idioma español y sólo un 2% de títulos en idioma inglés. Respecto a títulos de otras áreas del saber en idiomas diferente al español, sólo se incluirán en la colección, si los usuarios emplean estos idiomas con fluidez.

- **Soporte:** incluir a la colección títulos en formato físico y digital, de acuerdo a la oferta editorial.
 - **Pluralismo:** incorporar en la colección hasta en un por ciento (1%) las que representen todas las manifestaciones y corriente del pensamiento universal.
- **Alcances para los parámetros de los convenios de donación y canje de títulos**

Tomando como referencia el Reglamento de Canje y Donación del Programa de Estudios de Género del Comité de Biblioteca Rosario Castellanos (2008) y las Políticas de Selección, Donación y Canje de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad de Concepción (2009), se definen los siguientes parámetros para los convenios de canje y donación de títulos, respectivamente.

- **Parámetros para el convenio de canje de recursos informativos**
 - ✓ Los títulos se ofrecerán para canje si son duplicados o no están acorde a la colección y que se encuentran en buen estado.
 - ✓ La lista de títulos sujetos a canje contará con los datos de: título, autor, año, temática y cantidad de volúmenes.
 - ✓ La lista validada de títulos sujetos a canje, se enviará vía correo electrónico.
 - ✓ Comunicar a las instituciones interesadas en el canje que solo se aceptarán los títulos que cumplan los criterios de selección del IFB-Certus.
 - ✓ A los títulos recibidos se les aplicará la Ficha de Evaluación de Calidad Física de las Adquisiciones (ver Anexo N° 4).
- **Parámetros para el convenio de donación de recursos informativos**
 - ✓ Recibir las donaciones de instituciones y personas naturales, previa aplicación de los criterios de selección del IFB-Certus.
 - ✓ Completar los datos del Formulario de Donaciones.

- ✓ Coordinar con la institución o persona donante, el día de entrega con su respectivo cargo.
- ✓ No se recibirán como donación fotocopias, diarios, dípticos, trípticos, folletos o catálogos comerciales
- ✓ Se solicitará donaciones a los proveedores tales como editoriales y distribuidoras, especificando el área temática que requiere la colección

- **Alcances para auditar la gestión de la colección**

La matriz para auditar la gestión de la colección la aplicará el área de Calidad y Auditoría cada año, para asegurar que se ejecuten las mejoras en la gestión de la colección, la matriz se rige bajo su Rango de calificación de cumplimiento (ver Anexo N° 5 y Anexo N° 6).

4.1.3 Normalización de la bibliografía de los sílabos

En la revisión de la bibliografía de la mayoría de los sílabos se observó que los datos de autor(es), título, lugar de publicación, editorial, año de publicación, etc., están ubicados de manera diferente, es decir, no siguen un mismo modelo o pauta. En consecuencia, se plantean las siguientes estrategias y metas para revertir esta situación.

- **Objetivo**

Uniformizar la presentación de las referencias bibliográficas de los sílabos mediante la aplicación del modelo de la American Psychological Association (APA).

- **Estrategias**

- a) Capacitar a los alumnos, docentes y al personal del área de Investigación y Desarrollo Académico en el uso del modelo APA.
- b) Capacitar a los alumnos, docentes y al personal del área de Investigación y Desarrollo Académico en el uso de gestores bibliográficos de libre acceso.

c) Elaborar una adaptación para la redacción de las referencias bibliográficas de acuerdo al modelo APA.

- **Metas**

- a) Un taller sobre la aplicación del modelo APA, por semestre académico.
- b) Una charla sobre el uso de gestores bibliográficos de libre acceso, al inicio de cada semestre académico.
- c) Una publicación, en formato electrónico, sobre la redacción de las referencias bibliográficas de acuerdo al modelo APA, a difundirse a través de la intranet de los alumnos y docentes.

- **Alcance**

La normalización de las referencias bibliográficas se realizará mediante un trabajo coordinado entre los bibliotecólogos, los docentes, la jefatura de Producto y el personal del área de Investigación y Desarrollo Académico. Los talleres se realizarán semestralmente para asegurar que los docentes y alumnos que se incorporen durante el año sean capacitados.

4.1.4 Inclusión de títulos en la bibliografía de los sílabos

Como resultado de aplicar el método de Lista de control por clasificación Dewey de los sílabos, se identificó que 100 títulos de la colección respondían a las áreas temáticas de los cursos. Por lo tanto, estos deben ser incluidos en los sílabos, pero, teniendo en cuenta los criterios de selección de títulos.

- **Objetivo**

Elaborar una bibliografía constituida, principalmente, por títulos existentes en la colección, que cubran las áreas temáticas de los sílabos.

- **Estrategias**

- a) Establecer las áreas temáticas de los sílabos que actualmente están y no están cubiertas por la colección de la biblioteca.

- b) Identificar los títulos existentes en la colección que se relacionan con los sílabos y que no estén detallados en los sílabos.
- c) Gestionar y seleccionar los títulos que ofrece el mercado editorial que cubran las áreas temáticas de lo detallado en los sílabos.

- **Metas**

- a) Agendar una reunión con los responsables de la jefatura de Producto, del área de Investigación y Desarrollo Académico y el bibliotecólogo de CID Soporte, en el mes de enero del 2017.
- b) Incluir, como mínimo, los 34 títulos identificados de la colección que no forman parte de las bibliografías de los cursos, antes del inicio académico 2017.
- c) Seleccionar, para la compra, aproximadamente 10 títulos que cubran las áreas temáticas que no cuentan con títulos en la colección.

4.1.5 Establecimiento de recomendaciones cuantitativas

Como lo indica CABID, las recomendaciones cuantitativas deben ser de acuerdo a la situación de la biblioteca. En consecuencia, para efectos de estos lineamientos, se establece la cantidad de volúmenes mínimos por título que debe existir en la colección, considerando el presupuesto y necesidades del Centro de Información y Documentación de Principal, priorizando la cantidad de títulos antes que la de volúmenes, como se acostumbra en las bibliotecas con presupuestos moderados.

Considerando que la colección cuenta 1577 volúmenes (1548 y 29 volúmenes de libros y tesis, respectivamente), y la participación de 30 docentes a tiempo completo y 568 estudiantes; y adaptando las recomendaciones cuantitativas CABID, se propone lo siguiente.

- **Objetivo**

Implementar una cantidad de volúmenes de acuerdo a la cantidad de estudiantes y docentes.

- **Estrategias**

- a) Establecer una cantidad mínima de volúmenes de libros por estudiante, para incorporar a la colección.
- b) Determinar la cantidad mínima de volúmenes por docente de tiempo completo.
- c) Identificar en la colección, las lecturas obligatorias mediante la aplicación del formato de los criterios de selección de títulos.
- d) Fijar una cantidad mínima de volúmenes por cada nueva carrera técnica.

- **Metas**

- a) 2000 volúmenes se considerarían como la cantidad mínima de volúmenes para antes del inicio del primer semestre del 2018, considerando toda la colección monográfica con la que se cuenta.
- b) Un volumen por estudiante, antes del inicio del primer semestre académico del 2018.
- c) 60 volúmenes por docente de tiempo completo, antes del inicio del primer semestre del 2018.
- d) Siete (7) estudiantes por lectura obligatoria antes del inicio del primer semestre del 2018.
- e) 500 volúmenes por cada nueva carrera, antes de iniciar el segundo semestre académico de ella.

- **Alcances**

La cantidad básica de volúmenes que se establecerá, será de acuerdo al presupuesto 2018 aprobado para la compra de títulos.

Las lecturas obligatorias que se establezcan, serán consideradas como bibliografía básica de los sílabos del 2018.

Respecto a los volúmenes para una nueva carrera, no se ha establecido el año, debido a que depende de la creación de la misma. Se indica que se comprarán al término de su primer semestre, porque es necesario examinar si

la nueva carrera es lo suficientemente rentable para invertir en la compra de volúmenes.

4.2 Presupuesto

A continuación, se presenta el presupuesto donde se detallan los recursos humanos, materiales de oficina, equipo informático, mobiliario y materiales bibliográficos, que se requieren para ejecutar cada uno de los cinco (5) lineamientos propuestos. Los importes de los recursos materiales se han establecido de acuerdo a información recogida de páginas web comerciales. En el caso de los recursos humanos y equipos informáticos no se considera el costo ya que serán asumidos por el personal del CID- Principal y se utilizarán las computadoras y proyectores multimedia del IFB Certus de la sede Principal.

Tabla N° 25
Presupuesto

N°1	Lineamiento	Detalle	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
1	Acceso a los recursos de información complementarios a los que ofrece el instituto	Recursos humanos	3			S/. 0.00
2		Materiales				S/. 766.80
3		Fólderes	12	S/. 6.00	S/. 72.00	S/. 72.00
4		1 millar de hojas bond	1	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00
5		6 lapiceros	6	S/. 1.30	S/. 7.80	S/. 7.80
6		Programa de edición de video	1	S/. 677.00	S/. 677.00	S/. 677.00
Costo Total de Lineamiento						
N° 2	Lineamiento	Detalle	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
7	Gestión de colecciones de acuerdo a los planes de estudio y a las necesidades informativas de los usuarios	Recursos humanos	5	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
8		Equipos	3			S/. 1,436.00
9		Cámara de Video Full HD	1	S/. 1,300.00	S/. 1,300.00	S/. 1,300.00
10		Trípode	1	S/. 109.00	S/. 109.00	S/. 109.00
11		Tarjeta de memoria de 16 GB	1	S/. 27.00	S/. 27.00	S/. 27.00
12		Materiales	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Costo Total de Lineamiento						
N° 3	Lineamiento	Detalle	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
13	Normalización de la bibliografía de los sílabos	Recursos humanos	6			S/. 0.00
14		Materiales	480			S/. 0.00
Costo Total de Lineamiento						
N° 4	Lineamiento	Detalle	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
15	Inclusión de la bibliografía de los sílabos	Recursos humanos	103			S/. 0.00
16		Materiales	100			S/. 0.00
Costo Total de Lineamiento						
N° 5	Lineamiento	Detalle	Cantidad	C/U	Sub Total	Total
17	Recomendaciones cuantitativas	Recursos humanos	107	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
18		Materiales				S/. 21,150.00
19		Volúmenes a comprar	423	S/. 50.00	S/. 21,150.00	21,150.00
20		Volúmenes por nueva carrera	0	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Costo Total de Lineamiento						
Costo Total de la Propuesta						
						21,150.00
						S/. 23,352.80

4.3 Cronograma de actividades

Se presenta el cronograma de actividades aplicando el diagrama de Gantt y de acuerdo a los cinco lineamientos propuestos. Se describe mes por mes debido a que la propuesta es a corto plazo, es decir, a implementarse en el año 2017.

Tabla N° 26
Cronograma de Actividades

LINEAMIENTO	ESTRATEGIAS	SEMANAS [De enero a Diciembre de 2017]												RESPONSABLES				
		2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
1	Acceso a recursos de información complementarios a los que ofrece el Instituto																Bibliotecólogo de CID Soporte	
																		Bibliotecólogo de CID Soporte, Gerencia Académica, Secretaría
																		Bibliotecólogo de CID Soporte, Gerencia de Gestión Académica
2	Gestión de colecciones de acuerdo a los planes de estudio y a las necesidades informativas de los usuarios																	Bibliotecólogo de CID Soporte y bibliotecólogo de sede
																		Bibliotecólogo de CID Soporte bibliotecólogo de sede, Analista de comunicaciones y Asistente de medios digitales
																		Bibliotecólogo de CID Soporte, Gerencia de Gestión Académica
3	Normalización de la bibliografía de los sílabos																	Auditor Senior
																		Bibliotecólogo de CID Soporte y bibliotecólogo de sede
																		Bibliotecólogo de CID Soporte y bibliotecólogo de sede
																	Bibliotecólogo de CID Soporte, equipo de IDEA, Jefatura de Producto y Ejecutivo Académico Senior	

CONCLUSIONES

1. La evaluación de la colección mediante la aplicación de la Lista de control y los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas (CABID), ha dado como resultado que ambos métodos se complementen, para identificar los aspectos de mejora en la gestión de la colección del Centro de Información y Documentación de la sede Principal.
2. La carrera de Negocios Internacionales presenta la menor adecuación (21%), de las tres que se imparten en el Instituto de Formación Bancaria. Le sigue la carrera de Contabilidad con 53% y la de Administración Bancaria con 75%.
3. Los resultados de la evaluación, mediante la lista de control de la bibliografía de los sílabos, permitieron identificar que el 39 % de las asignaturas (20) no cuentan con ningún título en la colección. Esta ausencia está principalmente presente en las asignaturas de los ciclos III y V del plan de estudios de la carrera de Negocios Internacionales. En contraste, con seis asignaturas (12%) que el 100% de los libros referenciados se encuentran en la colección del CID-Principal.
4. La aplicación del método de lista de control por clasificación Dewey de los sílabos, da como resultado que 100 títulos de la colección corresponden a la carrera de Negocios Internacionales y establece que las áreas temáticas de folclor, inglés, lengua española, redacción, medio ambiente, aranceles, gestión portuaria, legislación en el comercio exterior, son las menos cubiertas por la colección, mientras que las de metodología de la investigación, office, economía financiera, comercio internacional, contabilidad, administración, marketing conforman las áreas más cubiertas.

- 5.** Los resultados de la evaluación de la colección de acuerdo al estándar II de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas - CABID, identifica a las recomendaciones cuantitativas, la selección, las recomendaciones cualitativas, como los criterios que menos cumplen en la gestión de la colección de CID Principal; sin embargo, esta realidad es posible mejorar cuando se establecen las temáticas centrales de la colección y se identifican las menos atendidas.
- 6.** Los lineamientos propuestos para optimizar el proceso de gestión de las colecciones, se centran en establecer los criterios y las estrategias para la selección, considerar las áreas temáticas menos atendidas por la colección, diversificar las modalidades de adquisición mediante convenios con el grupo Asiste Perú y universidades, mejorar la bibliografía de los sílabos en cantidad y calidad de títulos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Aguado, A. (2011). *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Arriola, O. (2006). *Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Barberena, E. (1996). El bibliotecólogo como fuente en el desarrollo de colecciones en la biblioteca especializada. En Negrete & Calva. *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios* (pp. 5-10). México, D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México.
- CABID (2003). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas* (2a ed.). Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso.
- Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá. *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Bogotá: El Autor.
- Corbán, L. & Amat, C. (2003). *Vocabulario de información y documentación automatizada*. Valencia: Universitat de València.
- Fuentes, J. (2007). *Planificación y organización de centros documentarios*. Gijón: Ediciones Trea.
- Fuentes, J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- Martínez, J. (1989). *Diccionario de bibliotecología y ciencia afines*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Moreiro, J. (2006). *Conceptos introductorios al estudio de la información documental*. Lima: PUCP.
- Orera, L. (2005). *La biblioteca universitaria*. Madrid: Síntesis.

- REBIUN. (1999). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Rojas, C. (2006). *Manual para la organización técnica de las colecciones*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- Solimine, G. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Young, H. (Ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Arce, S. (2016). *En UPLA sesionó Comisión de Directores de Bibliotecas del CRUCH*. Recuperado de <http://www.upla.cl/noticias/2016/04/28/en-upla-sesiono-comision-de-directores-de-bibliotecas-del-cruch/>
- Arriola, O. (2009). Una caracterización de la biblioteca universitaria actual. *Revista Códice*, 5(2), 113-131. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/11886698.pdf>
- Blanco, L. (2014). *Diccionario digital de nuevas formas de fomento de lectura y escritura*. Recuperado de <http://dinle.usal.es/searchword.php?valor=Bibliotecas%20universitarias>
- Bustos, A. (2003). Estándares para bibliotecas universitarias. *El Profesional de la Información*, 12(4), 298-301. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/8997/1/Estandares-Bib-Univ-Atilio-Bustos.pdf>
- Casell, K., Jhonson, S., Mansfield, J. & Zhang, S. (2010). Donaciones para las colecciones: directrices para bibliotecas. *Reportes Profesionales IFLA*, 12(23), 1-23. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/121.pdf>
- COBUN. (2008a). *Indicadores de gestión para bibliotecas universitarias*. Recuperado de <http://www.cobunperu.org/documentos>
- COBUN. (2008b). *Estándares de calidad para bibliotecas universitarias*. Recuperado de <http://www.cobunperu.org/estandares>

- Comité de Biblioteca Rosario Castellano. (2008). *Reglamento de canje y donación del Programa de Estudios de Género de la Biblioteca Rosario Castellanos*. Recuperado de [http://www.pueg.unam.mx/images/biblioteca/reglamento canje %20y donacion biblioteca.pdf](http://www.pueg.unam.mx/images/biblioteca/reglamento%20canje%20y%20donacion%20biblioteca.pdf)
- Díaz, J. (2011). *¿Desarrollar o gestionar colecciones en bibliotecas?: abordaje terminológico*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/15969/1/ABC%202011.pdf>
- Herrera-Morillas, J. (2014). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (II): la adquisición. *Revista Española de Documentación Científica*, 37(1). Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewArticle/833/1062>
- Herrera-Morillas, J. (2013). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la adquisición. *Revista Española de Documentación Científica*, 36(4). Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/818/1014>
- Laulié, M. (2008). Los bibliotecólogos y los procesos de autoevaluación y acreditación de las universidades chilenas: sus realidades y desafíos. *Biblios: revista de bibliotecología y ciencias de la información*, (30). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2602602>
- Massísimo, A. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*, 5(28), 245-272. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101>
- Massísimo, A. (2004). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II). métodos basados en el uso de la colección. *Anales de Documentación*, 7(13), 171-183. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641/1691>
- Miguel, S. & Gonzáles, C. (2010). *EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones*. Recuperado de <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar/>
- Payne, L. (2007). *Library storage facilities and the future of print collections in North America*. Recuperado de <http://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2007/2007-01.pdf>

- Pérez, A. (2002). La evaluación de colecciones: métodos y modelos. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 25(40), 321-360. Recuperado de http://www.ugr.es/~aperez/doc/Evaluacion_Colecciones.pdf
- Perú, Ministerio de Educación. (2016). *Reglamento de creación, autorización y revalidación de funcionamiento de instituciones de educación superior no universitaria de formación tecnológica*. Recuperado de <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/reglamentos/RegCreacionAutRevIST.php>
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de <http://www.rae.es/>
- Regos, X. A. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II). Política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (58). Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5978/>
- Universidad Carlos III de Madrid. (2011). *Política de selección y adquisición: Tipos de documentos que integran la colección*. Recuperado de http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre_la_biblioteca/colecciones/programa_gestion_coleccion/tipos_docs_coleccion
- Universidad de Concepción. (2009). Dirección de Bibliotecas. Políticas de selección, donación y canje. Recuperado de http://www.sibudec.cl/documentos/Políticas_de_Canje_y_Donacion.pdf

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- IFB Certus. (2015). *Cuadro de calificación de controles*. Lima: Calidad y Auditoría.
- IFB Certus. (2015). *Manual de procesos y funciones*. Lima: Centro de Información y Documentación.
- IFB Certus. (2015). *Matriz de auditoría interna*. Lima: Centro de Información y Documentación.
- IFB Certus. (2015). *Matriz de programación de docentes de la sede Surco*. Lima: Gestión Académica.

- IFB Certus. (2015). *Normas de uso de los servicios del CID*. Lima: Centro de Información y Documentación.
- IFB Certus. (2015). *Rangos de calificación de cumplimiento*. Lima: Calidad y Auditoría.
- IFB Certus. (2015). *Relación de e-books*. Lima: Centro de Información y Documentación.
- IFB Certus. (2015). *Reporte de matrícula 2015 de la sede Surco*. Lima: Gestión Académica.
- IFB Certus. (2014). *Inventario 2015 de la sede Surco*. Lima: Centro de Información y Documentación.
- IFB Certus. (2012). *Manual de procedimientos para descarte de material bibliográfico*. Lima: Centro de Información y Documentación.

TESIS E INFORMES PROFESIONALES

- Avendaño, A. (2013). *Evaluación de la bibliografía básica de la licenciatura en Biblioteconomía en la biblioteca Francisco Orozco Muñoz de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. Tesis para optar el título de Licenciado en Biblioteconomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México, D.F., México.
- Azaña, S. M. (2014). *Diagnóstico de la situación de las monografías donadas a la Biblioteca Nacional de Perú, periodo 2001-2008*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Barrientos, L. A. (2011). *Evaluación de los servicios de información del Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Carrillo, G. M. (2012). *Evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la Universidad Nacional de Ingeniería*. Informe profesional para optar el

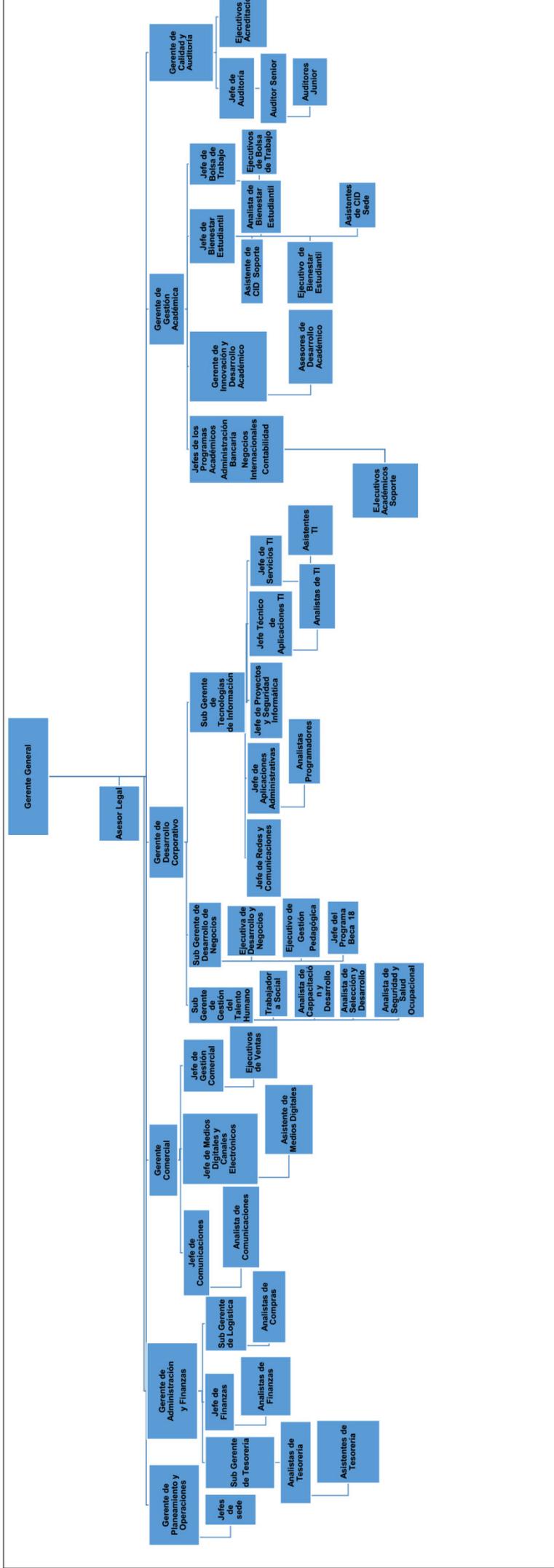
título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- Gargate, N. I. (2011). *Diagnóstico de los procedimientos de selección y adquisición en el Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria (2009-2010)*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Meneses, A. C. (2009). *La colección del Centro de Documentación e Información Virtual y su relación con los sílabos de la Escuela de Postgrado de la Universidad San Ignacio de Loyola*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Pilco, C. (2010). *Evaluación de los servicios y la colección de la Biblioteca de la Universidad César Vallejo – Lima Norte utilizando los Indicadores de Gestión para Bibliotecas Universitarias COBUN*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Romero, K. (2014). *Evaluación de la colección de la sala de Ciencias de la Salud, Biblioteca de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo de Chiclayo*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Suárez, D. J. & Machetá, J. M. (2009). *Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca Satélite de Medicina de la Universidad de los Andes, propuesta de modelo de evaluación y de lista básica*. Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo, Departamento de Ciencia de la Información, Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia.

- Vidal, R. E. (2012). *Evaluación cualitativa y cuantitativa de la colección de la especialidad del Centro de Información de la Facultad de Ingeniería Ambiental de la Universidad Nacional de Ingeniería*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

ANEXOS

Anexo N° 1 Organigrama Institucional



Anexo N°2 Lista de cotejo entre los libros de los sílabos de la carrera de Negocios Internacionales con la colección de CID Principal

N°	Libros de los sílabos	Código de Sílabo	¿Se encuentra en la colección?	Observación SP
1	DANIELS, J; RADEBAUGH, L; SULLIVAN, D. (2010) *. Negocios internacionales: ambientes y operaciones. México D.F.: Pearson.	1.1 CANI	sí	
2	GONZÁLES MONTENEGRO, Y. (2007) *. Guía para importar y exportar paso a paso. Lima: Instituto Pacifico.	1.1 CANI	sí	
3	MERCADO HERNÁNDEZ, S. (2006)*. Comercio internacional 1: mercadotecnia internacional, importación-exportación. México: Limusa.	1.1 CANI	sí	
4	COCA GARÁTE, J. (2001) *. Ideas para hacer negocios y ganar dinero en el Perú. Lima: ABB.S.A.	1.1 CANI	sí	
5	CHABERT FONTS, J. (2000, 2001). Manual de Comercio Exterior. Perú: Gestión.	1.1 CANI	No	
6	DÍEZ VERGARA, M. (2001) Manual Práctico de Comercio Internacional. Barcelona: Deusto.	1.1 CANI	No	
7	SIERRALTA, A. (2008) Contratos de Comercio Internacional. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.	1.1 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2007
8	Constitución Política del Perú. 1993.	1.2 CANI	sí	
9	STONER, James; FREEMAN, R. Edward; GILBERT, Daniel. Administración. México. Prentice Hall & Hispanoamericana. *	1.3 CANI	sí	
10	CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico. McGraw-Hill. *	1.3 CANI	sí	
11	KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz. Administración: Una perspectiva global. México: Mc Graw Hill & Interamericana.	1.3 CANI	No	

12	ALLES, M. (2006). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Argentina: Granica.	1.4 CANI	sí	Existen 2 ejemplares de la edición 2011
13	CHIAVENATO, I. (2007). Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones. México: McGraw- Hill Interamericana.	1.4 CANI	sí	
14	FLORES, J. (2005). El comportamiento humano en las organizaciones. Perú: Editorial Universidad el Pacífico.	1.4 CANI	sí	
15	ALLES, M. (2006). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Argentina: Granica.	1.5 CANI	sí	
16	CHIAVENATO, I. (2007). Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones. México: McGraw- Hill Interamericana.	1.5 CANI	sí	
17	FLORES, J. (2005). El comportamiento humano en las organizaciones. Perú: Editorial Universidad el Pacífico.	1.5 CANI	sí	
18	Office 2007. Manuales imprescindibles Editorial: Anaya multimedia. España.	1.6 CANI	sí	
19	Microsoft Word 2007. Editorial: Megabyte. Lima.	1.6 CANI	No	
20	Microsoft Excel 2007. Editorial: Megabyte. Lima.	1.6 CANI	No	
21	Excel Básico 2007. Editorial: Macro. Lima	1.6 CANI	No	
22	Excel Financiero: Editorial Megabyte. Lima	1.6 CANI	sí	
23	ÁVILA DE LATORRE, A. (2006). Lecciones de derecho de los contratos en el Comercio internacional. Ratio Legis. Salamanca.	1.7 CANI	No	
24	BARONA, S.(1999); Esplugues Hernández, J. Internacional Librerías Tirant lo Blanch S. L.España.	1.7 CANI	No	
25	CONDON,B.(2007). El derecho de la Organización Mundial de Comercio : tratados,jurisprudencia y práctica. London: Cameron.	1.7 CANI	No	
26	DÍEZ DE VELASCO, M. (2001). Instituciones de derecho internacional público Tecnos.Madrid.	1.7 CANI	No	

27	SIERRALTA, A. (2004). Contratos de comercio internacional.	1.7 CANI	No	Existen 2 ejemplares de año 2007
28	MARZORATI, O. (2003). Derecho de los Negocios Internacionales. Tomos 1 y 2. Astrea Buenos Aires.	1.7 CANI	No	Existen 2 ejemplares del año 2007
29	REYES, C. (2007). Comercio internacional: jurisdicción concurrente en material de prácticas desleales, Editorial Porrúa, México.	1.7 CANI	No	
30	Mincetur / ADEX. (2005). Buenas Prácticas de Comercio Internacional y Promoción de Exportaciones Lima.	1.7 CANI	No	
31	Ley de Facilitación del Comercio Exterior Ley N° 28977	1.7 CANI	No	
32	Ley General De Aduanas Decreto Legislativo N° 1053 .	1.7 CANI	No	
33	Reglamento De La Ley General de Aduanas Decreto Supremo N° 010-2009- EF	1.7 CANI	No	
34	Arya, J. & Lardner, R. (2009). Matemáticas Aplicadas a la Administración y a la Economía. (Trad. por V. Ibarra) México: Pearson Educación.	1.8 CANI	No	
35	Budnick, F. (2007). Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales. (Trad. por J. Díaz & E. Alatorre) México: McGraw-Hill Interamericana.	1.8 CANI	No	
36	Court, E., Aching, C. & Aching, J. (2009). Matemáticas Financieras. Buenos Aires: Cengage Learning.	1.8 CANI	No	
37	Espinoza, E. (2005). Matemática Básica. Lima: Servicios Gráficos. *	1.8 CANI	No	Existen 5 ejemplares del 2002
38	Haeussler, E., Paul, R. & Wood, R. (2008). Matemáticas para Administración y Economía. (Trad. por J. Murrieta) México: Pearson Educación.	1.8 CANI	No	

39	Stewart, J., Redlin, L. & Watson, S. (2007). Precálculo. Matemáticas para el cálculo. (Trad. M. Anzures & F. Sánchez) México: Cengage Learning.	1.8 CANI	No			
40	Valera, R. (2012). Matemática Financiera: conceptos, problemas y aplicaciones. Perú: Universidad de Piura.	1.8 CANI	No			
41	Office2007. Manuales imprescindibles Editorial: Anaya multimedia. Fecha: 2007.Lugar: España	1.9 CANI	sí			
42	Microsoft Word 2007.Editorial: Megabyte. 2007,Lima	1.9 CANI	No			
43	Microsoft Excel 2007.Editorial: Megabyte.2007	1.9 CANI	No			
44	Excel Básico Editorial: Macro. Fecha: 2007.Lima	1.9 CANI	No			Existen 6 ejemplares del 2005
45	Excel Financiero: Editorial Megabyte. Megabyte.2007. Lima	1.9 CANI	sí			
46	Administración bancaria volumen II libro de texto Instituto de Formación Bancaria.ifb	1.10 CANI	sí			
47	Ley 26702 Ley del Sistema Financiero, Seguros y Orgánica de la SBS	1.10 CANI	sí			
48	Ley 27287 Ley de Títulos y Valores	1.10 CANI	No			
49	Ley General de Aduanas. Decreto Legislativo N° 1053, Publicación: 27.06.2008, Vigencia: parcial 28.06.2008 plena 01.10.2010.	2.1 CANI	No			
50	Reglamento de la Ley General de Aduanas, Publicación: 16.01.2009, Vigencia: parcial 17.03.2009 plena 01.102010.	2.1 CANI	No			
51	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Procedimiento Especifico "Valoración de Mercancías según el Acuerdo del Valor de la OMC" INTA-PE.01.10ª.	2.1 CANI	No			
52	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías 03 de febrero del 2010.	2.1 CANI	No			

53	Procedimientos de Calidad: Generales, Específicos Instructivos aplicables por cada Régimen operación y destinación aduanera y de consulta en la website de la SUNAT. Consulta 3 de marzo 2010.	2.1 CANI	No	
54	FLORES SORIA, J. (2000). Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Peru: Centro de Especialización en Contabilidad y Finanzas	2.2 CANI	sí	
55	HORNGREN, C. y SUDEM, G. (2000) Introducción a la contabilidad financiera. México. Editorial Pearson Educación.	2.2 CANI	sí	
56	COCA G. (2002) Como constituir una Pequeña y Mediana Empresa. ABB SA Perú.	2.2 CANI	sí	
57	RIVERO, E. (2007) Contabilidad I. Universidad del Pacífico, Centro de Investigación.	2.2 CANI	sí	
58	FOWLRL NEWTON, E. (2010). Contabilidad Básica. Buenos Aires.	2.2 CANI	sí	
59	APAZA MEZA, M. (2007). Formulación, Análisis e Interpretación de estados financieros. Lima, Perú. Instituto Pacífico	2.2 CANI	sí	
60	ANDERSON, D., SWEENEY, D. & WILLIAMS, T. (2011). Estadística para negocios y economía. (Trad. por L. Peralta) México: Cengage Learning *	2.3 CANI	No	
61	CÓRDOVA, M. (2009). Estadística descriptiva e inferencial: aplicaciones. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.	2.3 CANI	No	
62	LIND, D., MARCHAL, W. & WATHEN, S. (2008). Estadística aplicada a los negocios y a la economía. (Trad. por J. Yescas) México: McGraw-Hill	2.3 CANI	No	
63	MURRAY, S. (2010). Probabilidad y Estadística. México D.F.: Mc. Graw Hill *	2.3 CANI	sí	
64	TOMA, J. & RUBIO, J. (2007). Estadística Aplicada. Lima: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico*	2.3 CANI	sí	
65	WEIERS, R. (2008). Introducción a la Estadística para Negocios. México: Cengage Learning.	2.3 CANI	No	
66	BERNAL, C. (2006). Metodología de la investigación para administración y economía. Santa Fe de Bogotá: Pearson.	2.4 CANI	sí	

67	HERNÁNDEZ, R. (2010). Metodología de la investigación científica. México D.F.: McGraw-Hill. Interamericana Editores.	2.4 CANI	sí	Existen 6 ejemplares del 2006
68	CASTILLO VALERIANO, María (2004). Manual de comunicación oral y escrita. Lima: Universidad Ricardo Palma.	2.5 CANI	sí	
69	CRUZ, Camilo. (2008)¿Cómo comunicarnos en público? México: Taller de Éxito.	2.5 CANI	No	
70	GATTI MURRIEL, Carlos; WIESSE REBAGLIATI, Jorge. (2007). Técnicas de lectura y redacción. Lima: Universidad Pacífico.	2.5 CANI	sí	Existen 2 ejemplares del año 2009
71	HILDEBRANT Marta. (2009). El habla culta. Lima	2.5 CANI	No	
72	JOHANSEN, Oscar. (2011) Las comunicaciones y la conducta de la organización. México: Editorial Diana.	2.5 CANI	No	
73	MASTER. (2010) Biblioteca Práctica de Comunicación. Barcelona: Editorial Océano.	2.5 CANI	No	
74	MAQUEDA, Javier. Protocolo Empresarial, una estrategia de marketing, Esic, 2003	2.5 CANI	No	
75	BRACKEGGA Y C. MENDIOLA (2000). Ecología del Perú. Editorial: Bruño	2.6 CANI	No	
76	FLANNERY, T. (2006). Las Amenazas del Cambio Climático. Madrid. Editorial: Taurus	2.6 CANI	No	
77	PULGAR VIDAL J. Las ocho regiones naturales del Perú	2.6 CANI	No	
78	ONPARZA, R. (1997). Ecología: El hombre y su ambiente. Editorial: Trillas, México	2.6 CANI	No	
79	ODUM, E:P. (1995). Ecología. Peligra la vida. Nueva Editorial Interramericana. México	2.6 CANI	No	
80	SEDÁNEZ, Mariano. (2000). Tratado de gestión del Medio Ambiente Urbano. Madrid. Mundi-Prensa	2.6 CANI	sí	

81	Organización De Capacitación Portuaria/VCV MARITIME SAC. (2006). "MERCANCIAS PELIGROSAS". Perú.	2.7 CANI	No	
82	Recognized Security Organization/Autoridad Portuaria Nacional. "CÓDIGO PBIP" (2006). Perú: APN.	2.7 CANI	No	
83	CAMERO, A. Cadenas integradas de transporte. Colombia: Fundación Agustín Bentancourt.	2.7 CANI	No	
84	MUSSO, E; GONZALES F. (2009). Cadenas integradas de transporte y tráfico MARÍTIMO. España.	2.7 CANI	No	
85	Del Vecchio, A. (2009). Gestión del ciclo de vida de las estructuras portuarias. España.	2.7 CANI	No	
86	VI Congreso Argentino de Ingeniería Portuaria (2010). Seminario Latinoamericano "Desarrollo Sustentable de la Infraestructura Portuaria Marítima y Fluvial en América latina"	2.7 CANI	No	
87	CASTILLO VALERIANO, María (2004). Manual de comunicación oral y escrita. Lima: Universidad Ricardo Palma.	2.8 CANI	sí	
88	CRUZ, Camilo. (2008)¿Cómo comunicarnos en público? México: Taller de Éxito.	2.8 CANI	No	
89	GATTI MURRIEL, Carlos; WIESSE REBAGLIATI, Jorge. (2007). Técnicas de lectura y redacción. Lima: Universidad Pacífico.	2.8 CANI	sí	Existen 2 ejemplares del año 2009
90	JOHANSEN, Oscar. (2011) Las comunicaciones y la conducta de la organización. México: Editorial Diana.	2.8 CANI	No	
91	MASTER. (2010) Biblioteca Práctica de Comunicación. Barcelona: Editorial Océano.	2.8 CANI	No	
92	MAQUEDA, Javier. Protocolo Empresarial, una estrategia de marketing, Esic, 2003	2.8 CANI	No	

93	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2014). Procedimiento Específico "Valoración de mercancías según el Acuerdo del Valor de La OMC" INTA-PE.01.10ª.	2.9 CANI	No	
94	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2012). Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías.	2.9 CANI	No	
95	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2012). Arancel de Aduanas aprobado con D.S. 238-2011-EF. Perú.	2.9 CANI	No	
96	Storner, James y Freeman, R. (1996). Administración. México D.F.: Prentice-Hall Hispanoamericana.	3.1 CANI	sí	
97	Chiavenatto, Idalberto (2006). Introducción a la teoría general de la administración. México, D.F. Mc Graw Hill.	3.1 CANI	sí	
98	D' Alessio Ipinza, Fernando (2008). El proceso estratégico: un enfoque de gerencia. México, D.F. Pearson.	3.1 CANI	sí	
99	Ley General de Aduanas. Decreto Legislativo Nº 1053, Publicación: 27.06.2008, Vigencia: parcial 28.06.2008 plena 01.10.2010.SUNAT.	3.2 CANI	No	
100	Reglamento de la Ley General de Aduanas, Publicación: 16.01.2009, Vigencia: parcial 17.03.2009 plena 01.102010.SUNAT.	3.2 CANI	No	
101	Decreto Legislativo Nº 1109 Modificatoria de la ley General de Aduanas, publicado 21.06.2012.	3.2 CANI	No	
102	Decreto Legislativo Nº 1122 Modificatoria de la ley General de Aduanas, publicado 19.07.2012.	3.2 CANI	No	
103	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Procedimiento Específico "Valoración de Mercancías según el Acuerdo del Valor de la OMC" INTA-PE.01.10ª.	3.2 CANI	No	
104	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías. 02 de febrero del 2010	3.2 CANI	No	

105	Procedimientos de Calidad: Generales, Específicos Instructivos aplicables por cada Régimen operación y destinación aduanera y de consulta en la Website de la SUNAT.	3.2 CANI	No	
106	Arancel de Aduanas, publicado 24.12.2011. D.S. 238-2011-EF	3.2 CANI	No	
107	Ley de Régimen de Percepciones del IGV Ley Nº 29173	3.2 CANI	No	
108	Tabla de Infracciones y Sanciones. Decreto Supremo Nº 031-2009 –EF.	3.2 CANI	No	
109	Procedimiento General: Importación para el Consumo: INTA-PG.1. (Versión 1)	3.2 CANI	No	
110	Procedimiento General de Exportación Definitiva: INTA. PG 2 (Versión 6)	3.2 CANI	No	
111	Procedimiento General de Restitución de los Derechos Arancelarios (DRAWBACK).INTA.PG07 (Versión 3).	3.2 CANI	No	
112	Experiencias de comercio exterior: casos 100% peruanos	3.2 CANI	No	
113	Las aduanas y el comercio internacional	3.2 CANI	No	
114	Walter A. (2012) Manual de Costos y Presupuestos.	3.3 CANI	No	
115	Santa Cruz A. (2007) Contabilización de costos de importación y exportación, Lima: Instituto Pacifico Sac.	3.3 CANI	No	
116	Guia de orientación al usuario del transporte acuático (Mincetur Volumen I)	3.3 CANI	No	
117	Guia de orientación al usuario del transporte Aereo (Mincetur Volumen II)	3.3 CANI	No	
118	Gonzales Izquierdo J. (2011). Teoría y Política Económica. Lima, Perú: Universidad del Pacífico.	3.4 CANI	No	
119	Malhotra, N. (2004). Investigación de mercados internacionales. México: Editorial Prentice Hall.	3.4 CANI	No	
120	Cateora, P. (2001). Marketing Internacional (12ava ed.). México: Editorial Mc Graw Hill.	3.4 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2009

121	Requeijo, Jaime. (2000). Economía Mundial (9na. Ed.). México: Editorial McGraw Hill.	3.4 CANI	No	
122	Kindlerberger, CH. (1999). Economía Internacional. Madrid: Ediciones Aguilar.	3.4 CANI	No	
123	Radebaugh, D. (1998). Negocios Internacionales. México: Ediciones Pearson Educación.	3.4 CANI	No	
124	Bureau. G & Multon J.L. (1995). Embalaje de los alimentos de gran consumo. España: Editorial Acribia.	3.5 CANI	No	
125	Cervera, Á. (2003). Envases y Embalajes. Argentina. Editorial ESIC.	3.5 CANI	No	
126	Curso AINIA. (1997). Diseño de envases y embalajes para el sector agroalimentario. Instituto Tecnológico Agroalimentario.	3.5 CANI	No	
127	Delgado, S. (2002). Etiquetas y Envases. Lima: Editorial Soledad Olaechea Pardo	3.5 CANI	No	
128	Devisme, P. (1994). Packaging, Manual de uso. Barcelona: Editorial Marcombo	3.5 CANI	No	
129	Heiss, R. (1997). Principios de envasado de los alimentos. España: Editorial Acribia.	3.5 CANI	No	
130	Hersom, A. & Hullah, E. (1980). Conservas alimenticias. España: Editorial Acribia.	3.5 CANI	No	
131	Lozano, J. (1997). El futuro de los envases y embalajes ante la nueva legislación. España. Madrid: Fundación ConfeMetal.	3.5 CANI	No	
132	Poveda, P. (1997). Envases y residuos de envases. Madrid: Editorial Exilibris.	3.5 CANI	No	
133	Staton, W. (1997). Fundamentos de Marketing. México: Editorial MacGraw Hill.	3.5 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2007 y 8 del 2004
134	Bureau Veritas Formación. (2009). Logística Integral. España. Editorial Fundación Confemetal.	3.6 CANI	sí	

135	Everet E. Adams, (1991). Administración de la Producción y Operaciones. Google Books	3.6 CANI	No	
136	Max Muller. (2005) Fundamentos de Administración de Inventarios. Google Books	3.6 CANI	No	
137	STONER, J; FREEMAN, E.; GILBERT, D. Administration. México: Prentice Hall & Hispanoamericana.	3.7 CANI	sí	
138	CHIAVENATO, I. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc Graw Hill.	3.7 CANI	sí	
139	DANIEL, J. (2002). Como dirigir una PYME. Buenos Aires: Valletta Ediciones.	3.7 CANI	No	Existen 7 ejemplares del 2007
140	STONER, J; FREEMAN, E.; GILBERT, D. Administration. México: Prentice Hall & Hispanoamericana.	3.8 CANI	sí	
141	CHIAVENATO, I. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: Mc Graw Hill.	3.8 CANI	sí	
142	DANIEL, J. (2002). Como dirigir una PyME. Buenos Aires: Valletta Ediciones.	3.8 CANI	No	Existe 1 ejemplar del año 2007
143	SUNAT (2014). Procedimiento Específico "Valoración de mercancías según el Acuerdo del Valor de La OMC" INTA-PE.01.10ª.	3.9 CANI	No	
144	SUNAT (2012). Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías.	3.9 CANI	No	
145	SUNAT (2012). Arancel de Aduanas aprobado con D.S. 238-2011-EF. Perú.	3.9 CANI	No	
146	Procedimiento de Mercancías Restringidas INTA-PE.00.06	3.9 CANI	No	
147	YIP, George. Globalización. Norma, 1993.	4.1 CANI	sí	
148	HIMSTREET, William. Comunicación Escrita: Guía para la redacción de cartas e informes en la empresa. Lima: Deusto, 2003.	4.1 CANI	No	
149	LACASA, Antonio. Gestión de la Comunicación Empresarial. Madrid: Gestión 2000, 1998.	4.1 CANI	No	Existe 2 ejemplares del año 2004

150	CERVERA, Angel. Envase y Embalaje. Esic, 2003	4.2 CANI	sí	
151	LOSADA, Ana María. Envase y Embalaje: Historia, tecnología y ecología. Mexico, 2003	4.2 CANI	No	
152	VV.AA..Gustavo Gili. Packaging Capsule. Barcelona, 2009	4.2 CANI	No	
153	KIRKPATRICK, Jannice. Packaging: proyecto de diseño de envases y embalajes innovadores. Barcelona.: Blume, 2009	4.2 CANI	sí	
154	AECOC, recomendaciones AECOC, para logística, España, 1996	4.2 CANI	No	
155	BALA, A, jornada técnica"ecodiseño de envases", España, 2001.	4.2 CANI	No	
156	Lund University, Johnsson, M. Packaging Logistics – a value added approach, Suecia, 1997	4.2 CANI	No	
157	EITEMAN – STONEHILL, Las finanzas en las empresas multinacionales. Prentice Hall. 2011	4.3 CANI	No	
158	SALVATORE, Dominick. Economía Internacional. Colombia. Mc Graw Hill. 2008.	4.3 CANI	No	
159	KRUGMAN, Paul. Economía Internacional: teoría y práctica. Addison Wesley. 2004.	4.3 CANI	No	Existe 1 ejemplar del año 2006
160	KRUGMAN, Paul. El retorno de la economía de la depresión: y la crisis actual. Editorial. Crítica. 2009.	4.3 CANI	sí	
161	RONA SZEKELY, Jean. Guía práctica de los instrumentos financieros derivados. Lima – Perú. 2008.	4.3 CANI	No	Existe un ejemplar del 2007
162	CAMERO ORIVE, Alberto. Cadenas integradas de transporte. Colombia: Fundación Agustín Bentancourt.	4.4 CANI	No	
163	MUSSO, E, GONZALES Laxe. F. Gestión Portuaria y tráfico MARÍTIMO. España. 2009.	4.4 CANI	No	
164	Del Vecchio, Alberto. Gestion del ciclo de vida de las estructuras Portuarias. España. 2009	4.4 CANI	No	
165	ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PORTUARIA/VCV MARITIME SAC. "MERCANCIAS PELIGROSAS". Perú. 2006	4.4 CANI	No	

166	RECOGNIZED SECURITY ORGANIZATION/AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL. "CÓDIGO PBIP". Perú: APN. 2006.	4.4 CANI	No	
167	Seminario Latinoamericano "Desarrollo Sustentable de la Infraestructura Portuaria Marítima y Fluvial en América latina"	4.4 CANI	No	
168	VI Congreso Argentino de Ingeniería Portuaria 2010	4.4 CANI	No	
169	CATEORA, P (2001). Marketing internacional Mc Graw Hill México.	4.5 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2009
170	CZINCOTA, M. (2002). Marketing internacional. Naucalpan de Juárez Pearson, educación.	4.5 CANI	No	Existen 2 del 2007
171	HERNANDEZ, R.; FERNANDEZ, C.; BAPTISTA P. (2010). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill. *	4.5 CANI	sí	Existen 6 ejemplares del 2006
172	JARAMILLO, L. (1999). Ciencia, Tecnología, Sociedad y Desarrollo. Colombia: CFES.	4.5 CANI	No	
173	JIMENEZ C., (2007). Metodología de la Investigación Tecnológica. Perú: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.	4.5 CANI	No	
174	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2005). Medición de las Actividades Científicas y Tecnológicas. Directrices propuestas para recabar e interpretar datos de la innovación tecnológica: Manual. España: Oslo.	4.5 CANI	No	
175	RESTREPO, E. (2000). Elaboración de un proyecto de investigación. Bogotá: Instituto de Estudios Sociales y Culturales, Pensar. Universidad Javeriana.	4.5 CANI	No	
176	SABINO, C. (1999). El proceso de investigación. Buenos Aires: Lumen.	4.5 CANI	No	
177	TAMAYO, L. (1999). El Proyecto de investigación... Colombia: ICFES.	4.5 CANI	No	
178	Unidades Tecnológicas de Santander (2005). Método de investigación.	4.5 CANI	No	
179	AENOR. Aspectos ambientales: identificación y evaluación. Madrid: Aenor, 2009.	4.6 CANI	No	Existen 2 del 2007

180	AENOR. Gestión Ambiental: Normas UNE. Madrid: Aenor, 2009.	4.6 CANI	No	Existen 2 del año 2011
181	SEDÁNEZ, Mariano. Tratado de Gestión del Medio Ambiente Urbano. Madrid: Mundi Prensa, 2000.	4.6 CANI	sí	
182	Ley General de Aduanas. Decreto Legislativo Nº 1053, Publicación: 27.06.2008, Vigencia:parcial 28.06.2008 plena 01.10.2010.SUNAT.	4.7 CANI	No	
183	Reglamento de la Ley General de Aduanas, Publicación: 16.01.2009, Vigencia: parcial 17.03.2009 plena 01.102010.SUNAT.	4.7 CANI	No	
184	Decreto Legislativo Nº 1109 Modificatoria de la ley General de Aduanas, publicado 21.06.2012.	4.7 CANI	No	
185	Decreto Legislativo Nº 1122 Modificatoria de la ley General de Aduanas, publicado 19.07.2012.	4.7 CANI	No	
186	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Procedimiento Específico VALORACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN EL ACUERDO DEL VALOR DE LA OMC INTAPE.01.10ª.	4.7 CANI	No	
187	Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías. 02 de febrero del 2010	4.7 CANI	No	
188	Procedimientos de Calidad: Generales, Específicos Instructivos aplicables por cada Régimen operación y destinación aduanera y de consulta en la website de la SUNAT.	4.7 CANI	No	
189	Arancel de Aduanas, publicado 24.12.2011. D.S. 238-2011-EF	4.7 CANI	No	
190	Ley de Régimen de Percepciones del IGV Ley Nº 29173	4.7 CANI	No	
191	SUNAT, Ley General de Aduanas. Decreto Legislativo Nº 1053, Perú, 2012.	4.8 CANI	No	
192	SUNAT, Reglamento de la Ley General de Aduanas, Perú, 2012.	4.8 CANI	No	
193	Manual Tributario –Aplicación práctica. *	4.8 CANI	sí	
194	Comentario a la ley de títulos valores. Rolando Castellares Aguilar. *	4.8 CANI	No	

195	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. Procedimiento Especifico "Valoración De Mercancías Según El Acuerdo del Valor de La Omc" Inta-Pe.01.10ª. 2012	4.8 CANI	No	
196	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. Instructivo Declaración Aduanera de Mercancías, 2012	4.8 CANI	No	
197	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Arancel de Aduanas aprobado con D.S. 238-2011-EF, Perú, 2012	4.8 CANI	No	
198	BALLOU, Ronald H. Logística Administración de la cadena de Suministro. México: Pearson Educación, 2004.	5.1 CANI	sí	
199	FRAZELLE, Edward. Logística de almacenamiento y manejo de materiales de clase mundial (World class warehousing and material handling). USA: Grupo Editorial Norma, 2007.	5.1 CANI	No	
200	GONZALES MONTENEGRO, Yanina. Guía para importar y exportar paso a paso. Lima-Perú: Instituto Pacífico, 2007. (*)	5.1 CANI	sí	
201	LEENDERS, M. Administración de Compras y Materiales. México: CECSA, 2000.	5.1 CANI	No	
202	MAX MULLER. Fundamentos de Administración de Inventarios Bogotá: Grupo Editorial Norma, 2006.	5.1 CANI	No	
203	MOLINA AZNAR, Víctor. Administración de Almacenes y Control de Inventarios. México: FIS, 2010.	5.1 CANI	No	Existen 2 del 2011
204	ROUX, Michel. Manual de Logística para la gestión de Almacenes. España: Gestión 2000,2009.	5.1 CANI	sí	
205	Pearson Prentice Hall; Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas, Cesar Camisón, Sonia Cruz y Tomás Gonzales	5.2 CANI	No	
206	Ariza Dolla, Guillermo; Homologación y Certificación: calidad y comercio exterior; 2003;TARIC. España	5.2 CANI	No	
207	CCI - La Clave del Comercio, 2009	5.2 CANI	No	
208	CCI, Fedexpor, UNCTAD/OMC. Ecuador	5.2 CANI	No	

209	CENTRO DE COMERCIO INTERNACIONAL ; Gestión de la calidad de exportación; libro de respuestas para pequeños y medianos exportadores. ICONTEC. Bogotá, 2005.	5.2 CANI	No	
210	ICB, Sistemas de gestión de Calidad, 2008, ICB Book. España	5.2 CANI	No	
211	Unión Europea, El libro verde de la calidad de los productos agrícolas, 2008 Unión Europea	5.2 CANI	No	
212	Vilar Barrio José; Las 7 nuevas Herramientas para la mejora de la calidad; 2009 Fundación Confemetal. Madrid	5.2 CANI	No	
213	BACA URBINA, Gabriel. Evaluación de proyectos. México D.F.: McGraw –Hill, 2010. *	5.3 CANI	sí	
214	BELTRAN, Arlete; CUEVA, Hanny. Evaluación privada de Proyectos. Lima:Centro de Investigación de la Universidad del Pacifico, 2005. *	5.3 CANI	sí	Existen 5 del 2003 y existe 1 del 2013
215	SAPAG CHAIN, Nassir. Preparación y evaluación de proyectos. México D.F.: MacGraw Hill, 2008.	5.3 CANI	sí	
216	STONER, James; FREEMAN, Edwar; GILBERT, Daniel. Administración. México: Prentice Hall & Hispanoamericana	5.3 CANI	sí	
217	Código internacional. CCI de prácticas del marketing internacional directo.Paris: Publicación No. 506, 1992.	5.3 CANI	No	
218	CATEORA, Phillip. Marketing internacional Mc Graw Hill México 2001.	5.3 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2009
219	CZINCOTA, Michael R. Marketing internacional. Naucalpan de Juárez Pearson, educación, 2002	5.3 CANI	No	Existen 2 del 2007
220	COTTON David, FALVEY David , KENT Simon. Market Leader , Student's Book 1. Ed. Person 2011.	5.4 CANI	No	
221	MURPHY, Raymond. Grammar in Use. Elementary. Cambridge University Press. 1998.	5.4 CANI	No	Existe 6 ejemplares del 2002

222	THOMPSON, A.J.& MARTINET, A.V. A Practical English Grammar. Oxford University, Press. 1995.	5.4 CANI	No	Existe 6 ejemplares del 2010
223	SCHOENBERG, Irene. Focus on Grammar. Basic. Addison Wesley Longman. 2000	5.4 CANI	No	
224	ICC, The New Incoterms 2010 rules; Organización Mundial de Comercio. Ginebra. 2010.	5.5 CANI	No	
225	CCI, Incoterms 2010.	5.5 CANI	No	
226	LIMUSA, Long. Douglas. Logística Internacional: administración de la cadena de abastecimiento global. México, 2006	5.5 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2013
227	McGraw.SIMCHI-LEVI David. Managing the Supply Chain, Chicago, 2004	5.5 CANI	No	
228	PEARSON EDUCATION INC,Efraim Turban, Electronic Commerce, 2002	5.5 CANI	No	
229	PEARSON/PRENTICE HALL, Sunil Chopra and Peter Meindl. Supply Chain Management. 3° Edition. Capítulo 1. Entender qué es la cadena de suministro. España, (2006)	5.5 CANI	No	
230	Diseño de una estrategia para competir, doctor Yossy Sheffi.	5.5 CANI	No	
231	FLINT BLANK Pinkas, Negocios y Transacciones Internacionales, Tomo 1	5.6 CANI	sí	
232	DANIELS, RADEBAUGH, SULLIVAN, Negocios Internacionales ambientes y operaciones, Mexico PEARSON, 2010. *	5.6 CANI	sí	
233	ALONSO GARCIA, Luis , Administración de Ferias y exposiciones Internacionales, Editorial Universidad Inca Garcilazo de la Vega.Lima Peru 2003 .	5.6 CANI	No	
234	LLAMAZARES GARCIA-LOMAS Olegario, NIETO CHURRUCA Ana , Negociación Internacional Estrategias y casos , Ediciones Piramide , Madrid, 2002	5.6 CANI	sí	

235	CHALA, Luis ,Ferias y Misiones Internacionales: Guía Práctica para participar con éxito, Fundación Universitaria Empresarial de la Camara de Comercio de Bogota.	5.6 CANI	sí	
236	FERNANDO LE MONNIER Francis, Como gestionar y rentabilizar su participación en salones profesionales. Ediciones Gestion S.A. 2000	5.6 CANI	No	
237	SISKIND, Barry Marketing de Eventos: estrategias clave para ferias comerciales, presentaciones, conferencias y otros eventos. Deustuo. Barcelona, 2007	5.6 CANI	No	
238	Etling Arlen, Liderazgo efectivo: técnicas, recursos y actividades didácticas en 2005, la dinámica de grupos, Editorial Mad S.L. España-Sevilla.	5.7 CANI	sí	
239	Gago García, Lourdes; Escalante Ruiz, Eva Relaciones en el entorno del trabajo, 2006, Graw-Hill / Interamericana de España, S.A.	5.7 CANI	No	
240	Kapsto Stein, 4 retos para un líder, 2006; Editorial: RBA LIBROS, S.A. Barcelona.	5.7 CANI	No	Existen 2 del año 2009
241	Keith P. Kelly, Las Técnicas Para la Toma de Decisiones en Equipo, 1999 Ediciones Granica,S.A.	5.7 CANI	No	
242	Lucas, George Hutson Don, El Negociador al minuto; 2011; Empresa Activa España	5.7 CANI	sí	
243	CNUDMI (Comisión de la Naciones unidas para el derecho mercantil internacional).Convenio de las Naciones Unidas sobre el Contrato de Transporte Internacional de Mercancías Total o Parcialmente Marítimo - las "Reglas de Rotterdam" .	5.8 CANI	No	
244	Convenio de las Naciones Unidas sobre la Responsabilidad de los Empesarios de Terminales de Transporte en el Comercio Internacional.	5.8 CANI	No	
245	Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Marítimo de Mercancías - las "Reglas de Hamburgo" .	5.8 CANI	No	

246	Ministerio de Comercio Exterior Perú: Plan estratégico nacional exportador: Plan maestro de y Turismo facilitación de comercio exterior. Tomo IV: Competitividad 2004, logística en infraestructura y servicios de transporte aéreo Lima: MINCETUR.	5.8 CANI	No	
247	Ministerio de Comercio Exterior, Perú: Plan estratégico nacional exportador: Plan maestro de y Turismo factibilidad de comercio exterior 2003-2013. Tomo V: 2004	5.8 CANI	No	
248	Competitividad logística en infraestructura y servicios de transporte terrestre. Lima:MINCETUR.	5.8 CANI	No	
249	Legislación de Transportes (2002) Jiménez, Guillermo J. - Editorial Ariel - Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Trtes.	5.8 CANI	No	
250	CARRANZA, OCTAVIO; Sabria. FEDERICO; RESENDE, Paulo. Logística: Mejores prácticas en Latinoamérica. México, D.F.: International Thomson Maltz, Arnold. 2004. www.sunat.gob.pe . Seguimiento de Carga. Perú: Sunat 2009.	5.8 CANI	No	
251	Los contratos de transporte (1995) Generalitat Valenciana Plaça Manises, 3 - 46003 Valencia http://www.cit.gva.es/index.php?id=ingeneral&L=1&K=1&L=0	5.8 CANI	No	
252	El Contrato de transporte por carretera (Ley 15/2009) Editorial Marge Books, ISBN. 978-84-92442-94-2, trata la aplicación práctica de la nueva ley que regula el contrato de transporte nacional de mercancías por carretera en España	5.8 CANI	No	Existe 1 edición 2011
253	CABRERA CÁNOVAS, Alfonso. Casos prácticos sobre el contrato de transporte por carretera (Ley 15/2009)”. España: Editorial Marge Books. 2010. ISBN: 978-84-15004-05-9 (Incluye casos prácticos documentados que amplían el seguro de transporte.	5.8 CANI	No	
254	SÁNCHEZ-GAMBORINO, Jose. Manual Práctico. España :Edita Fundación Francisco Corell. 2009.	5.8 CANI	No	

255	Transporte Internacional de Mercancías. Editorial: ICEX, Instituto de Comercio Exterior. ISBN 978-84-7811-711-6. 2011.	5.8 CANI	sí	
256	B.N.A.I. The Bureau of National Affairs International 2009 trade Reporter: export reference manual.Washington, D.C.:T.B.N.A.I.	6.1 CANI	No	
257	Czinkota, M. Et al. Marketing Internacional 2008 Cengage Learnig. México.8ª Edición	6.1 CANI	No	Existen 2 del 2007
258	Lobato, Francisco et al. Investigación Comercial 2004 Thomson. Madrid. España	6.1 CANI	No	
259	Malhotra, Naresh Investigación de Mercados 2004 Pearson Educación. México	6.1 CANI	No	Existen 2 del 2008
260	Morales, Carlos Plan de Exportación: lleve sus productos al mundo. 2000 Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. México.	6.1 CANI	No	
261	CCI Introducción a la investigación de los mercados de exportación 1980 Centro de Comercio Internacional Ginebra. Suiza.	6.1 CANI	No	
262	Czinkota, Michel. Negocios Internacionales. Thomson. México, 2007.	6.2 CANI	sí	
263	Daniels, John. Negocios Internacionales. Prentice Hall. México, 2002.	6.2 CANI	No	Existe 3 del año 2010
264	Gnazzo, Liliana. Gestión de los Negocios Internacionales. Pearson Educación. México.2007	6.2 CANI	No	
265	Hill, M. Negocios Internacionales. Editorial Mc Graw Hill. México, 2001.	6.2 CANI	No	
266	Gaither, Administración de la Producción y Operaciones. 2003 Thomson. México	6.3 CANI	No	
267	Kajewski, Lee Administración de operaciones 2000 U. de Notre Dame. Pearson Educación	6.3 CANI	No	
268	Monks, Joseph Administración de operaciones 1990 Mc Graw Hill. México	6.3 CANI	No	
269	Render, Principios de Administración de Operaciones 2005 Pearson, México	6.3 CANI	No	Existe 1 del 2009

270	Schroeder, Roger Administración de operaciones 2004 Mc Graw Hill. México	6.3 CANI	No	Existe 2 del 2011
271	Bill Masculi, Business Vocabulary in Use: Cambridge University Press 2003	6.4 CANI	No	
272	John Taylor and Jeff Zeter, Business English: Express publishing 2012	6.4 CANI	No	
273	Ian Badger and Pete Menzies, English for business life: Marshall Gavendish 2005	6.4 CANI	No	
274	Murphy Raymond, Grammar in use: Cambridge University Press 1998	6.4 CANI	No	Existe 6 del año 2002
275	Business Dictionary	6.4 CANI	No	
276	Apaza, M. (2007). Formulación, análisis e interpretación de los estados financieros. Lima: Instituto Pacífico.	6.5 CANI	sí	
277	Beltrán, A. y Cueva, H. (1999). Evaluación privada de proyectos. Lima: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico.	6.5 CANI	No	Existen 5 del 2003, 5 del 2005 y 1 del 2013
278	Sapag, N. (2008). Preparación y evaluación de proyectos. México D.F.: McGraw-Hill.	6.5 CANI	sí	
279	CATEORA, Phillip. Marketing internacional Mc Graw Hill México 2001.	6.5 CANI	No	Existen 2 ejemplares del 2009
280	CZINCOTA, Michael R. Marketing internacional. Naucalpan de Juárez Pearson, educación, 2002.	6.5 CANI	No	Existen 2 del 2007
281	Ávila de la Torre, Alfredo; Lecciones de derecho de los contratos en el comercio internacional, Ratio Legis. Salamanca -2006.	6.6 CANI	No	
282	Barona, Silvia; Esplugues, C.; Contratación Internacional Hernández, Juan Librerías Tirant lo Blanch S. L. España -1999.	6.6 CANI	No	
283	CCI Arbitraje y solución alternativa de controversias: como solucionar las controversias mercantiles internacionales Centro de Comercio Internacional. Ginebra 1980	6.6 CANI	No	

284	Convención de las naciones unidas sobre contratos de compra venta internacional de mercancías de 1980, Centro de Comercio Internacional. Ginebra	6.6 CANI	No	
285	Condon, Bradly El derecho de la Organización Mundial de Comercio: tratados, jurisprudencia y práctica. London : Cameron May 2007	6.6 CANI	No	
286	Díez de Velasco, Manuel Instituciones de derecho internacional público 2001 Tecnos. Madrid	6.6 CANI	No	
287	Espugues, Carlos; Derecho del Comercio Internacional, Librerías Tirant lo Blanch S. L. España, 2006.	6.6 CANI	No	Existe 1 del año 2012
288	Marzorati, Osvaldo J. Derecho de los Negocios Internacionales. Tomos 1 , Astrea. Buenos Aires – 2003.	6.6 CANI	No	Existe 1 del 2007
289	Marzorati, Osvaldo J. Derecho de los Negocios Internacionales. Tomos 2, Astrea. Buenos Aires – 2003.	6.6 CANI	No	Existe 1 del 2007
290	Mincetur / ADEX; Buenas Prácticas de Comercio Internacional y promoción de Exportaciones. Lima 2005	6.6 CANI	No	
291	Reyes, Carlos; Comercio internacional: jurisdicción concurrente en material de prácticas desleales. Editorial Porrúa. México 2007	6.6 CANI	No	
292	Sierralta, Aníbal; Contratos de comercio internacional 2004	6.6 CANI	No	existe 2 del 2007
293	S/r Acuerdo de promoción comercial Perú - EE.UU.2009 Lima, EDILCEX	6.7 CANI	No	
294	CCi / FEDEXPOR La Clave del Comercio. 2009 CCI, Fedexpor, Unctad, OMC. Ecuador	6.7 CANI	No	
295	ITC Directory of trade promotion organizations and other trade 2008 Support institutions	6.7 CANI	No	
296	Ledesma, C. Nuevos principios y fundamentos del comercio internacional 2004 e intercultural. Buenos Aires. Osmar D. Buyatti	6.7 CANI	No	Existe 1 del 2005
297	LLAMAZARES, O. Cómo negociar con éxito en 50 países 2004 PROMPEX-PERÚ. Madrid	6.7 CANI	No	

298	MERCADO, Salvador Comercio internacional 1: mercadotecnia internacional 2007 Importación-exportación. Limusa. México.	6.7 CANI	No	Existe 3 del 2006
299	MINCETUR / ADEX Buenas prácticas de comercio internacional y promoción de 2005 exportaciones. BPCI a nivel estratégico. Lima	6.7 CANI	No	
300	PACEK, Nenad Oportunidades en los mercados emergentes 2008 Cuatro Media. Buenos Aires.	6.7 CANI	No	
301	Pérez, Arbués Manual de Promoción de Exportaciones 2000 Universidad de San Martín de Porres. Lima	6.7 CANI	No	
302	Marketing internacional de Empresas Exportadoras	6.7 CANI	No	

Anexo N° 3 Formato de criterios de selección de títulos

El objetivo de esta ficha es comunicar los criterios que deben de aplicar para sugerir un título que aporte a las áreas temáticas de la carrera de Negocios Internacionales, lo que permitirá contar con una colección adecuada.

El título sugerido como mínimo debe cumplir con uno de los siguientes criterios:

El título...	Sí	No
¿Aporta nuevas teorías, enfoques o conocimientos?		
¿Desarrolla los temas de forma general?		
¿Trata sobre los temas centrales de la colección?, tales como :metodología de la investigación, office, economía financiera, comercio internacional, contabilidad, administración, marketing		
¿Completa los temas necesarios que actualmente la colección no ofrece?, tales como: folclor, inglés, lengua española, redacción, medio ambiente, aranceles, gestión portuaria, legislación en el comercio exterior.		
¿Contribuye a la bibliografía básica de lo sílabos? (*)		
¿Contribuye a la bibliografía complementaria de los sílabos? (*)		
¿Pertenece a una editorial especializada?		

(*) Indique el módulo profesional y la unidad didáctica del sílabo:

¿Para cuál de las siguientes actividades emplearía el título?

Prácticas calificadas Controles de lectura

Resumen/ensayo Tema para exposición

Tareas/ preguntas específicas

Luego de aplicar los criterios, por favor registre los datos del título:

<u>Título del libro:</u>	
<u>Autor:</u>	
<u>Editorial:</u>	
<u>Año:</u>	

Por favor, ingrese sus datos:

<u>Nombre</u>	
<u>Cargo</u>	
<u>Correo</u>	

Nota: el título que ha sugerido, será evaluado por el Asistente de Soporte del CID, quién aplicará los criterios de fecha de publicación por área temática, idioma de la publicación, soporte y pluralismo contemplados en la política de gestión de la colección de IFB-Certus.

En caso no proceda su sugerencia, le enviaremos un correo.

Agradecemos su colaboración en la mejora de la colección.

Anexo N° 5 Matriz para auditar la gestión de la colección

Proceso/Control	Peso	Evidencia	Cumplimiento (3,2,1,0)
La colección cuenta con títulos de ediciones anteriores al año 2001	30%	Relación de libros descartados	
La bibliografía del sílabo cuentan con menos de 5 títulos de la colección	20%	Cotejo entre la bibliografía de los sílabos y el inventario	
Se encuentran en la colección títulos comprados sin la aplicación de los criterios de selección de títulos	30%	Formatos de criterios de selección de títulos aplicados	
En la colección existen títulos con más de una edición	10%	Inventario de la colección	
Se encuentran en la colección títulos adquiridos por canje o donación sin la aplicación de la Ficha de Evaluación de Calidad Física de las Adquisiciones	10%	Fichas de Evaluación de la Calidad Física de las Adquisiciones aplicadas	
Total			

Anexo N° 6 Rango de calificación de cumplimiento

N° de incidencias	Cumplimiento	Calificación	Estado	Parámetros
0 incidencias	Cumple	3	Efectivo	El control o proceso se cumple sin excepciones
De 2 a 3 incidencias	Parcialmente	2	Observable	El control o proceso se cumple siempre con algunas excepciones
> 3 incidencias	No cumple	1	Crítico	El control o proceso no se está cumpliendo dentro del rango esperado a nivel de muestreo, o no se está cumpliendo.