

Tipo de Norma: Instructivo.

Nombre: Instructivo General del Sistema de Bibliotecario.

Código: DIN_IN_004_06_V01_2013

Fecha	Versión	Cambios realizados	
01/07/2013	V1	Creación del Documento	
Registro de gestión			
	Nombres y apellidos		Cargo
Elaboración	Gioconda Ríos Mendieta		Coordinadora de Biblioteca
Revisión	Ab. Juan Carlos Román Toscano		Abogado / Procuraduría Universitaria
Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho		Rector
Registro manifestación de conformidad			
Nombres y apellidos			Cargo
N/A			N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	1 de 32

	Área o Departamento	Cargos y Funciones
Destinatario	Comunidad Universitaria	
Capacitador	Coordinación de Biblioteca	
Custodio	Dirección General Académica	

INDICE.

1	OBJETIVO.....	2
2	GLOSARIO.....	2
3	DESCRIPCIÓN.....	3
	TÍTULO I	4
	DISPOSICIONES GENERALES	
	CAPÍTULO ÚNICO	
	TÍTULO II	5
	DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	
	CAPÍTULO ÚNICO	
	FINES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	
	TÍTULO III	5
	DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
	CAPÍTULO I	5
	ACERVO DOCUMENTAL	
	CAPÍTULO II	6
	DE LOS USUARIOS	
	CAPÍTULO III	7
	DE LOS SERVICIOS	
	CAPÍTULO IV	9
	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES	
	CAPÍTULO V	11
	DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS	
	CAPÍTULO VI	11
	DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	CAPÍTULO VII	11
	PARA LA DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	CAPÍTULO VIII	12
	PARA BAJAS EN INVENTARIO	
	TÍTULO IV	12
	DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TITULACIÓN	
	CAPÍTULO I	12
	ORDEN DE PRESENTACIÓN	
	CAPÍTULO II	13
	NORMAS DE PRESENTACIÓN	
4	ANEXOS.....	16

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	2 de 32

1 OBJETIVO.

Establecer las responsabilidades y obligaciones por parte del usuario para el uso de los servicios que ofrece la biblioteca universitaria a la comunidad.

2 GLOSARIO.

Personal Administrativo: Esta conformado por todo el personal administrativo y de servicios, que mantiene una relación de orden laboral con la UTPL.

Becarios de investigación: Es el titulado o egresado de tercer nivel que desea profundizar sus conocimientos a través de actividades de investigación y que, previa postulación a una convocatoria, se vincula a proyectos de investigación a ser desarrollados bajo la tutoría de un docente y cuyos resultados contribuyen a una línea estratégica de la Universidad.

Biblioteca Virtual: Es la biblioteca digital, la cual esta formada por recursos electrónicos en formato digital a los que brinda acceso a través de las bases de datos contratadas por la UTPL y algunas de acceso gratuito. Entre sus recursos encontramos libros electrónicos, revistas, papers o artículos, etc.

Consulta interna Es la consulta en que el usuario utiliza los recursos bibliográficos que integran el acervo de la biblioteca y/o los dispositivos electrónicos, se realiza únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Docentes titulares: Son aquellos que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador y se clasifican en principales, agregados y auxiliares.

Docentes no titulares: Son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados y ocasionales.

Estudiantes: Son todas las personas que tienen una matrícula legalizada en un programa formativo de la Modalidad Presencial y/o de la Modalidad Abierta y a Distancia, en el periodo académico vigente, ya sea de grado o postgrado.

Estudiantes de intercambio: Son todas las personas que se encuentran realizando un intercambio académico o de investigación, que tiene matrícula legalizada en la UTPL en el periodo académico vigente.

Ex-alumnos: todas aquellas personas que obtuvieron su título en la UTPL.

Fondo Audiovisual o no convencional: Es una colección de recursos compuesta por Registros visuales (con o sin banda sonora), independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como películas, microfilms, diapositivas, cintas magnéticas, videogramas, laserdiscs, CD-Rom, etc.; y por Registros sonoros, independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como cintas magnéticas, discos, bandas sonoras, laserdiscs, etc.

Fondo Circulante o Monográfico: Es todo el material bibliográfico, que está dispuesto en la Biblioteca Universitario para la consulta interna y el préstamo externo.

Fondo Reservado u Obras de consulta: Es el material bibliográfico (constituido por colecciones de libros antiguos y especiales, enciclopedias, diccionarios, mapas, tesis impresas, etc.) cuya condición

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	3 de 32

de reservado determina el carácter potestativo de poner a disposición de uso dichos materiales únicamente para consulta interna.

Hemeroteca o publicaciones periódicas: Es la colección de diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados exclusivamente para consulta interna.

Préstamo externo: Es el proceso mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca, quedando registrada esta transacción en el sistema automatizado de la biblioteca. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido.

Préstamo interbibliotecario: Es el préstamo de recursos bibliográficos de otras bibliotecas con las cuales se haya celebrado convenio.

Repografía: es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía

Usuarios externos: Son los que no forman parte de la comunidad universitaria.

Usuarios Internos: Son los integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, estudiantes de intercambio becarios de investigación, exalumnos, docentes titulares, docentes no titulares, personal administrativo y de servicio).

3 DESCRIPCIÓN.

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Nro. 298 del 12 de octubre de 2010; en su artículo 143 señala la obligación que tienen las instituciones de educación superior públicas y particulares para desarrollar e integrar sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos; así como su participación en bibliotecas digitales y sistemas de archivos en línea de publicaciones académicas a nivel mundial;

Que, el art. 144 del mismo cuerpo legal manifiesta que todas las instituciones de educación superior estarán obligadas a entregar las tesis que se elaboren para la obtención de títulos académicos de grado y posgrado en formato digital para ser integradas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor;

Que, el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja, aprobado por el Honorable Consejo Superior de la Universidad el 08 de mayo de 2008 en la Disposición General Primera señala que todo lo que no estuviera establecido en el presente reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, sus reglamentos, el Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y las resoluciones de la Junta de Directores Generales;

Que, el Manual de Gestión de Normatividad Institucional 2012, al referirse a los documentos institucionales señala que un Instructivo establece políticas de orden más concreto y puntual que los

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	Válido desde	01/07/2013
		Página	4 de 32

reglamentos, delineando los ámbitos: académico, de investigación, de extensión, de administración y de operación. Los instructivos son propuestos por los vicerrectores, directores de área, directores generales, y, aprobados por su inmediato superior;

Que, dentro de la Estructura Académica y de Investigación de mayo 2012, cuando se refiere a la estructura del Vicerrectorado Académico se especifica como una de las funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Currículo, el proponer al Vicerrectorado Académico las políticas de gestión de las bibliotecas y supervisar su cumplimiento;

Resuelve aprobar el presente:

INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UTPL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.- AMBITO Y APLICACIÓN. El presente instructivo es de aplicación general y obligatoria, establece los objetivos, organización y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), el cual es regulado por la Dirección de Planificación y Desarrollo del Currículo de la Dirección General Académica, quien regula los Servicios Bibliotecarios de la institución.

Art. 2.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. La Coordinación de Gestión de Recursos Bibliográficos dentro de la Dirección General Académica, a través de la biblioteca atiende las necesidades de formación, de información y documentación de la comunidad universitaria.

Art. 3.- SISTEMA BIBLIOTECARIO. El Sistema Bibliotecario, por su infraestructura, ubicación y cobertura temática está conformado por: la biblioteca "Benjamín Carrión" en la Sede Central; las que existen en las extensiones y centros universitarios; la biblioteca virtual; y, las que se crearen según sea la necesidad en los Centros Universitarios, de manera que atiendan las necesidades de recursos bibliográficos de sus usuarios.

Art. 4.- EQUIPOS DE TRABAJO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO. El Sistema Bibliotecario se ha estructurado en tres secciones entendidas como equipos de trabajo para desarrollar sus funciones:

4.1. Procesamiento técnico bibliográfico

- a. Selección, adquisición y exclusión de material bibliográfico.
- b. Procesamiento técnico bibliográfico de la información
- c. Presentación de la información a los usuarios
- d. Canje y donación de material bibliográfico.

4.2. Sala de Lectura y préstamo

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	5 de 32

- a. Servicio de referencia de material bibliográfico (escrito o digital) al usuario de la biblioteca.
- b. Servicio de consulta interna
- c. Préstamo domiciliario del acervo bibliográfico
- d. Servicio de Internet y bases digitales
- e. Servicio de búsqueda en catálogo
- f. Servicio de formación de usuarios
- g. Investigación de las necesidades de información

4.3. Procesamiento tecnológico

- a. Administración de los sistemas informáticos utilizados en Biblioteca.
- b. Administración de la red informática de Biblioteca.
- c. Mantenimiento y administración de los equipos y dispositivos informáticos.
- d. Manejo de la información digital.

TÍTULO II DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

CAPÍTULO ÚNICO FINES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art. 5.- FINES. Los fines del Sistema Bibliotecario de la UTPL son:

- a. Proveer a los integrantes de la comunidad universitaria los servicios bibliotecarios y de información, en sus distintas modalidades, que se exigen para el desarrollo y realización de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- b. Fomentar el hábito de la lectura en coordinación con el Departamento de Lenguas Modernas y Literatura;
- c. Incorporar acervos acordes con los programas formativos de las titulaciones y programas de postgrados ofertados por la universidad así como de las líneas de investigación en coordinación con los Directores de Departamento;
- d. Custodiar y promover el uso de los recursos bibliográficos, servicios de información y servicios informáticos destinados a la docencia e investigación;

TÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I ACERVO DOCUMENTAL

Art. 6.- DIVISIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL. Las bibliotecas de la UTPL, atienden las necesidades de información, documentación y formación de sus usuarios, a través de las colecciones que integran el acervo documental que se encuentran divididas en:

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	6 de 32

- a. **Fondo Circulante o Monográfico:** Integrado por todo aquel material bibliográfico, que está dispuesto para la consulta interna y el préstamo externo.
- b. **Fondo Reservado u Obras de consulta:** Constituido por las colecciones de libros antiguos, raros y especiales, enciclopedias, diccionarios, mapas, tesis impresas, etc. La condición de reservado determina el carácter potestativo de poner a disposición de uso dichos materiales únicamente para consulta interna.
- c. **Fondo Audiovisual o no convencional:** Colección de recursos audiovisuales de apoyo a la docencia y a la investigación, mediante consulta interna.
- d. **Hemeroteca o publicaciones periódicas:** Colección de diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados exclusivamente para consulta interna.
- e. **Biblioteca Virtual:** Conocida también como biblioteca digital, en la que se encuentran recursos electrónicos en formato digital a los que se tiene acceso a través de las bases de datos contratadas por la UTPL y algunas de acceso gratuito. Algunos de los recursos que se pueden encontrar son libros electrónicos, revistas, papers o artículos, etc., para acceder fuera del campus universitario es necesaria la autenticación por medio del registro de usuario y contraseña del correo electrónico.

Art. 7.- HORARIO. Las bibliotecas proporcionarán servicio a los usuarios según el horario que para el efecto que establezca la Dirección General Académica.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Art. 8.- USUARIOS. Para efectos del presente instructivo se consideran los siguientes tipos de usuarios:

8.1. **Usuarios Internos:** Son los integrantes de la comunidad universitaria. Estos son:

- a. Docentes titulares,
- b. Docentes no titulares,
- c. Personal administrativo,
- d. Estudiantes,
- e. Estudiantes de intercambio,
- f. Exalumnos, y
- g. Becarios de investigación

8.2. **Usuarios externos:** Son los que no forman parte de la comunidad universitaria y que requieran hacer uso del fondo bibliográfico que se encuentre en las Salas de Lectura y Circulación, y no serán beneficiarios del préstamo a domicilio.

Art. 9.- PREFERENCIA DE USUARIOS INTERNOS. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por la biblioteca.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	7 de 32

Art. 10.- SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO. El Sistema Bibliotecario de la UTPL, tendrá como prioridad ofertar los siguientes servicios:

- a. Consulta interna;
- b. Préstamo a domicilio;
- c. Préstamo interbibliotecario;
- d. Servicios informáticos;
- e. Reprografía;
- f. Expedición de constancias de no adeudo;
- g. Asesoramiento en la presentación final del trabajo de fin de titulación y tesis, así como de la ficha de registro de tesis de la SENESCYT;
- h. Gestión y difusión de las bases de datos;
- i. Formación de usuarios; y
- j. Hemeroteca.

Art. 11.- CONSULTA INTERNA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. El servicio de consulta interna permite utilizar los recursos bibliográficos que integran el acervo de la biblioteca y los dispositivos electrónicos que serán utilizados al interior de la misma. Concluida la consulta de los recursos bibliográficos, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para su respectiva devolución.

Art. 12.- PRESTAMO EXTERNO.- Para el servicio de préstamo a domicilio, se deberá considerar lo siguiente:

- a. Los recursos documentales que integran el acervo señalado en el art. 6, con las excepciones establecidas en el mismo, podrán ser utilizados fuera de cada biblioteca en los términos establecidos;
- b. Los recursos bibliográficos que quedarán excluidos del préstamo a domicilio, son los siguientes:
 1. Obras de consulta, como diccionarios, enciclopedias, atlas, trabajos de fin de titulación, tesis universitarias, entre otras;
 2. Publicaciones periódicas, como revistas y periódicos;
 3. Materiales con un visible grado de deterioro o aquellos sujetos a procesamiento técnico, encuadernación o reparación; y
 4. Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de biblioteca.
- c. Los beneficiarios del servicio de préstamo a domicilio serán exclusivamente los usuarios internos, con la excepción de los exalumnos y los estudiantes de la Modalidad Abierta y a Distancia, quienes podrán hacer uso del fondo bibliográfico que se encuentre en la Sala de Lectura y Circulación pero no obtendrán préstamo a domicilio;
- d. El número de recursos bibliográficos en préstamo a domicilio ordinario, y extraordinario, se detallan en el artículo 13;
- e. Al recibir recursos bibliográficos en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, ya que a partir de ese momento se hacen responsables del recurso, así como de su integridad;

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	8 de 32

- f. Los recursos bibliográficos requeridos en préstamo a domicilio, deberán registrar y devolverse en el módulo de circulación ubicado en la biblioteca;
- g. Si el plazo para la devolución venciere en día domingo o feriado, este se trasladará al siguiente día hábil.
- h. La renovación del préstamo a domicilio podrá realizarse en línea o en la biblioteca y dependerá de la devolución oportuna de los recursos bibliográficos obtenidos en el préstamo original, así como de la demanda y disponibilidad de los mismos.
- i. Se excluye expresamente el préstamo de los dispositivos electrónicos, que son de uso exclusivo para consulta en la sala de lectura.

Art. 13.- TIPOS DE PRESTAMOS BIBLIOGRÁFICOS A DOMICILIO. Los servicios de préstamo bibliográficos a domicilio serán:

- a. *Ordinarios:* aquellos solicitados durante la semana laborable préstamo a partir de las 18h00 y que serán devueltos hasta las 09h00 del siguiente día laborable; *Ver anexo 1.*
- b. *Fines de semana:* los pedidos del material bibliográfico que se requieran para los fines de semana a partir de las 14h00 del día viernes y que serán devueltos el día lunes hasta las 09H00; *Ver anexo 2 ,*
- c. *Extraordinarios:* serán considerados los otorgados a los usuarios por un lapso máximo de 8 días laborables dependiendo del tipo de usuario. *Ver anexo 3,*
- d. *Especiales:* serán considerados los otorgados a los usuarios con determinadas características específicas dependiendo del tipo de usuario. *Ver anexo 4.*
- e. *Recreativos:* son aquellos libros que están ubicados dentro del área de referencia "sección literatura" y que podrán prestarse a domicilio por un lapso de 30 días y con un periodo de renovación por 30 días adicionales), con un máximo de dos libros por usuario. *Ver anexo 5.*

Art. 14.- PRÉSTAMOS EN EXÁMENES Y EN VACACIONES. No se realizarán préstamos a domicilio en la semana de exámenes ni en período de vacaciones, según establezca el calendario académico de la UTPL. En este período se permitirá únicamente el préstamo bibliográfico recreativo.

Art. 15.- SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO. Para el servicio de préstamo interbibliotecario, los usuarios internos podrán tener acceso a los recursos bibliográficos de otras bibliotecas de Instituciones de Educación Superior con las cuales se haya celebrado convenio, debiendo solicitar los recursos en Biblioteca UTPL, señalando: autor de la obra, título de la obra y biblioteca de la que es requerido, por un lapso de estancia de tres días a partir de la llegada del material bibliográfico a Biblioteca UTPL, sin opción a préstamo a domicilio. En el caso de los préstamos que requieran usuarios de otras bibliotecas universitarias, se procederá con dicha solicitud, señalando: autor de la obra, título de la obra e identificación de la biblioteca de la que es requerido, por un lapso de estancia de tres días a partir de la llegada del material bibliográfico, dependiendo del número de ejemplares con que se disponga.

Art. 16.- CONSTANCIA DE NO ADEUDADO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS El personal de las bibliotecas expedirá constancias de no adeudo de recursos bibliográficos en el sistema bibliotecario. en los siguientes casos, a solicitud de:

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	9 de 32

- Estudiantes que estén finalizando su trabajo de fin de titulación de la Modalidad Presencial;
- Estudiantes de intercambio y que se encuentren cursando un ciclo académico en la UTPL;
- Funcionarios (docentes a tiempo completo, personal administrativo y de servicio y docentes no titulares) que están por finiquitar su relación laboral o su estancia temporal en dichas dependencias;
- Becarios de investigación que hayan concluido el proyecto en el cual estuvieron vinculados; y
- Tutores de la Modalidad Abierta y a Distancia, cuando estén por terminar su relación contractual con la UTPL.

Las constancias de no adeudo, sólo certificarán, para los efectos que correspondan, que un determinado usuario no tiene en préstamo recursos bibliográficos, multas o pendientes por finiquitar las bibliotecas, y su expedición será a título gratuito y por una sola vez, en el formulario establecido por la institución.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 17.- DERECHOS DE LOS USUARIOS. Los usuarios internos y externos tienen los siguientes derechos:

- Ser atendido con amabilidad, eficacia y eficiencia.
- Solicitar el cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.
- Disponer de libre acceso a la estantería abierta y a los espacios de lectura de la Biblioteca, así como a los catálogos tanto electrónicos como manuales y al equipo informático con conexión a Internet.
- Solicitar el asesoramiento del personal en relación al uso de los servicios bibliotecarios e informáticos.
- Obtener el material bibliográfico, tanto para consulta interna como para préstamo externo, con sujeción a esta normativa.
- Ser beneficiarios de los programas de formación de usuarios.
- Fotocopiar material bibliográfico respetando los derechos de autor.
- En el caso de tesis, a fotocopiar únicamente tres fojas como máximo.

Art. 18.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Los usuarios internos y externos tienen las siguientes obligaciones:

- Mantener el respeto debido al personal bibliotecario y a los demás usuarios,
- Utilizar cuidadosamente el equipo informático de la biblioteca,
- Devolver el material bibliográfico que ha sido entregado por préstamo a domicilio en los tiempos previstos.
- Guardar silencio.
- No fumar en el interior de la biblioteca, ni ingerir alimentos o bebidas.
- Acatar el cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente instructivo.
- Entregar el material bibliográfico en préstamo interno y externo, en las condiciones recibidas. Está prohibido mutilarlo, subrayarlo, escribir notas y/o dibujos en ellos.
- Cuidar y preservar la infraestructura del sistema bibliotecario.
- Abstenerse de reintegrar a la estantería las obras consultadas, debiendo depositarlas en los lugares destinados para ello.
- Notificar al personal de turno sobre el mal uso o condición de los servicios y equipo computacional.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	10 de 32

- k. Llenar los registros de control solicitados, así como dejar en consignación la documentación personal requerida para el préstamo externo.
- l. Uso exclusivo del internet con fines académico-científico.
- m. Colaborar con la revisión que se realiza a la salida de la biblioteca por parte del personal destinado para el efecto.
- n. Utilizar correctamente las puertas de emergencias, destinadas únicamente para casos de incidencia fortuita.

Art. 19.- DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 18 de este instructivo dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño ocasionado, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria, o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Art. 20.- SANCIONES. Las sanciones aplicables a los usuarios internos y externos serán:

- a. Por no mantener un adecuado comportamiento en las salas de lectura, en primera instancia recibirán amonestación verbal, en caso de reincidencia se procederá a solicitar el abandono del espacio bibliotecario, en el caso de los usuarios internos se comunicará por escrito al Coordinador (a) de titulación para que sea archivada en la carpeta del estudiante, en el caso de usuarios externos, no se permitirá el ingreso por el lapso de un mes a Biblioteca;
- b. Por el no cumplimiento en la devolución del material bibliográfico en las fechas solicitadas para el préstamo externo, se procederá a la suspensión del préstamo a domicilio por el lapso de 15 días calendario, en caso de reincidencia este tiempo será de un mes, contados a partir de la devolución del libro.
- c. En caso de encontrarse evidencia de mutilación del material bibliográfico o de las instalaciones del espacio bibliotecario, el usuario deberá reponer en un plazo máximo de 15 días un ejemplar idéntico o de no ser posible esto, otro que, a juicio del Coordinador de la Biblioteca y del Coordinador de Titulación, signifique el equivalente. En caso de reincidencia se notificará a las autoridades pertinentes para que procedan con las acciones pertinentes, adicionalmente no podrá optar por un nuevo préstamo externo por el lapso de dos meses calendario.
- d. En los trabajos de fin de titulación y/o tesis, se podrá fotocopiar un número máximo de tres fojas, el incumplimiento de este literal, dará como suspensión el uso a dichos recursos por el lapso de un mes calendario.
- e. En caso de pérdida o deterioro de una obra, se deberá reponer una igual, caso contrario deberá comprar una edición actualizada y devolver a la biblioteca. Si el material esta fuera del mercado o es irremplazable deberá ajustarse a la decisión tomada por la Dirección General Académica.
- f. En caso de pérdida o deterioro de los dispositivos electrónicos, se deberá reponer una de las mismas características de hardware y software.

CAPÍTULO V DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	11 de 32

Art. 21.- QUEJAS Y SUGERENCIAS. Los usuarios podrán en todo momento manifestar sus quejas, inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios, por escrito dirigiéndolas a la Coordinación de gestión de recursos bibliográficos de la DGA, a fin de que se tomen las medidas necesarias, o a través del Buzón de Sugerencias ubicado en las instalaciones de la Biblioteca UTPL. (Ver anexo 06).

CAPÍTULO VI

DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 22.- AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Los Directores de Departamento o autoridades universitarias superiores, autorizarán todos los pedidos de material bibliográfico que se utiliza como texto básico en las diversas titulaciones que oferta la universidad, este requerimiento se lo realizará al Centro de Distribución Bibliográfica CEDIB, según fechas estipuladas y bajo formato establecido por dicha dependencia siendo imprescindible hacer constar el nombre del autor, el título de la obra, la editorial y el ISBN.

Art. 23.- PRESENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN. Los Directores de Departamento una vez analizada la pertinencia de dichos recursos, autorizarán todos los pedidos de adquisición de material bibliográfico complementario que será utilizado en la docencia y/o investigación. Este requerimiento se lo deberá presentar en la Gerencia Administrativa para el respectivo proceso de adquisición.

Art. 24.- COMPROBACIÓN DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS EN LA BIBLIOTECA. Con el fin de evitar duplicados innecesarios, antes de realizar los pedidos de material bibliográfico, se comprobará que dichos recursos no existan en Biblioteca. Salvo en aquellos casos en que se indique expresamente en la solicitud de compra que se desea duplicar tales materiales, éstos no se incluirán en el pedido, comunicándolo al responsable de Biblioteca UTPL.

Art. 25.- SUGERENCIA DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria podrá sugerir la compra de material bibliográfico (manuales y obras generales) que crea necesarios, mediante la presentación de una petición impresa que facilitará la propia Biblioteca (ver anexo 07). La Biblioteca se reservará el derecho de tramitar la solicitud en virtud de las disponibilidades presupuestarias, de su política de gestión y formación de las colecciones u otras que puedan derivarse.

Art. 26.- INGRESO AL SOFTWARE DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA.- Toda adquisición de material bibliográfico deberá ser ingresada al software de gestión bibliotecaria, y en caso de requerir el préstamo de dicho material, se deberá acoger a las políticas establecidas en el presente instructivo.

Art. 27. – ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS. Los Directores de Departamento, al inicio de cada periodo académico tramitarán el traspaso de texto básico entregado a los estudiantes que se haya actualizado a Biblioteca, con la finalidad de contar con dichos recursos para los usuarios.

CAPÍTULO VII

PARA LA DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 28.- ADMISIÓN DEL MATERIAL DONADO. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión del material bibliográfico donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	Válido desde	01/07/2013
		Página	12 de 32

Art. 29.- DESTINO FINAL DEL MATERIAL DONADO. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de su política de organización general de fondos.

CAPÍTULO VIII PARA BAJAS EN INVENTARIO

Art. 30.- BAJA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. La Biblioteca podrá dar de baja en inventario los materiales bibliográficos procedentes de compra, canje o donación, que considere no pertinentes.

Art. 31.- APROBACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO. La baja en inventario se efectuará previa aprobación del Director General Académico con notificación al Departamento Financiero.

Art. 32.- REPOSICIÓN DEL MATERIAL DADO DE BAJA. Con el fin de evitar vacíos en las colecciones, la Biblioteca deberá reponer el material que cause baja en inventario, utilizando para ello los canales habituales de compra o donación.

TÍTULO IV DE LOS TRABAJOS DE FIN DE TITULACIÓN

CAPÍTULO I ORDEN DE PRESENTACIÓN

Art. 33.- ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA. La documentación obligatoria que debe constar en el trabajo de fin de titulación de grado y en el trabajo de fin de titulación de postgrados (tesis y tesina) para los estudiantes de Modalidad Presencial y Modalidad Abierta y a Distancia, debe presentarse en el siguiente orden:

a. Preliminares

1. Ficha de registro de tesis para el Repositorio Nacional en Ciencia y Tecnología (puede descargarlo en <http://blogs.utpl.edu.ec/bbcutpl/>) Ver anexo 08.
2. Portada
3. Aprobación del Director del trabajo de fin de titulación
4. Declaración de autoría y cesión de derechos
5. Dedicatoria
6. Agradecimiento
7. Índice de contenidos

b. Contenido o cuerpo del trabajo de fin de titulación

1. Resumen
2. Abstract
3. Introducción
4. Desarrollo de los capítulos
5. Conclusiones y recomendaciones para futuros estudios.
6. Bibliografía (depende de la norma bibliográfica a utilizar por la titulación o el postgrado)
7. Anexos o apéndices (depende de la norma bibliográfica a utilizar por la titulación o el postgrado)

Los numerales 1, 3 y 4 del literal a, debe entregarse **por separado** al trabajo de fin de titulación, firmado con esferográfico de color azul. Estos documentos reposarán en la carpeta del estudiante.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	13 de 32

CAPÍTULO II NORMAS DE PRESENTACIÓN

Sección Primera Preliminares

Art. 34.- FORMATO. La presentación del informe del trabajo de fin de titulación en la parte formal cumplirá con lo siguiente:

- a. El trabajo de fin de titulación debe presentarse en un solo documento en formato pdf grabado en un CD, cuyo formato se encuentra en el anexo 10.
- b. El tamaño del papel deberá ser A4: 21 cm por 29.7 cm.
- c. Márgenes: superior de 3 cm, izquierdo de 3 cm, derecho e inferior de 2 cm.
- d. Tipo de letra Arial 11.
- e. Espacio: 1.5 (espacio y medio).
- f. La portada no va numerada pero si se la considera.

Art. 35.- PORTADA. La portada que es la primera página del trabajo de fin de titulación o tesis deberá contener:

- a. Logotipo y nombre de la Universidad Técnica Particular de Loja,
- b. Área de la cual depende la titulación
- c. Titulación en la que está matriculado, o programa de postgrado
- d. Título del trabajo de fin de titulación,
- e. Denominación "Trabajo de fin de titulación" o "Trabajo de fin de maestría, Trabajo de fin de especialidad"
- f. Apellidos y Nombre completos del autor (a) o autores (as),
- g. Apellidos y Nombre completos del Director (a) del trabajo de fin de titulación
- h. Para la Modalidad Presencial: Loja-Ecuador; para la Modalidad Abierta y a Distancia, se debe especificar el Centro Universitario al que pertenece; y
- i. Año de presentación del trabajo de fin de titulación.

Art. 36.- APROBACIÓN DEL DIRECTOR. En la aprobación por parte del director del trabajo de fin de titulación, este indicará que el trabajo se realizó bajo su control y dirección personal y por lo tanto aprueba su presentación.

Art. 37.- AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS. En la declaración de autoría y cesión de derechos, **se deberá** incluir el texto que consta en el anexo 08, y debe ser firmada por cada uno de los investigadores. En caso de investigaciones realizadas por dos estudiantes, la cesión de derechos debe ser redactada en plural.

Art. 38.- DEDICATORIA. En la dedicatoria, cada estudiante debe redactarla con su propio estilo. Se recomienda escribirlo en un párrafo no mayor de ocho líneas.

Art. 39.- AGRADECIMIENTO. En el agradecimiento cada estudiante debe redactarlo, según considere a que institución (es) y/o personas agradece por haberle permitido desarrollar su trabajo. Se recomienda que no sea mayor de una página de extensión.

Art. 40.- ÍNDICE DE CONTENIDOS. En el Índice de contenidos se debe hacer constar la paginación respectiva de los capítulos, temas y subtemas desarrollados.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
			Válido desde	01/07/2013
		Página	14 de 32	

En caso de ser necesario hay que incluir Índice de tablas y figuras, a continuación del Índice de contenidos.

Sección Segunda Contenido

Art. 41.- RESUMEN. El resumen se presentará en un máximo 180 palabras; sintetiza el aporte que brinda el trabajo realizado; obligatoriamente deberá contener las palabras claves. Este resumen y palabras claves deberán ser las mismas que consten en la ficha de registro de tesis de SENESCYT. (ANEXO 07)

Art. 42.- ABSTRACT. Abstract es el resumen traducido al idioma inglés en donde se incluyen las palabras claves.

Art. 43.- INTRODUCCIÓN. Introducción, se presentará en un máximo de dos páginas y debe contener de forma resumida los siguientes puntos:

- a. En qué consiste el tema desarrollado,
- b. Una breve explicación de los capítulos,
- c. La importancia que tiene la investigación para la institución, empresa o usuarios y la sociedad en general,
- d. Cómo dio respuesta al problema planteado,
- e. El alcance de los objetivos y su cumplimiento,
- f. Las facilidades u oportunidades, los inconvenientes o limitantes con los que se enfrentó en el desarrollo del trabajo,
- g. La metodología utilizada.

Art. 44.- CAPITULOS, TEMAS Y SUBTEMAS. El desarrollo de los capítulos, temas y subtemas, se presenta cada uno de los capítulos desarrollados; para la numeración de éstas páginas se utiliza números arábigos (1, 2, 3....). En aquellas páginas que contienen el título del capítulo, no se escribe el número, pero sí se toma en cuenta para la secuencia de la numeración.

En el desarrollo de los capítulos se debe presentar marco teórico, diseño metodológico, discusión de resultados y análisis.

Para la forma de presentación de los capítulos, temas, subtemas, párrafos se debe tomar como referente el anexo 10.

Art. 45.- CONCLUSIONES. En las conclusiones, se redactan los puntos más sobresalientes, debilidades o fortalezas de la entidad, empresa, proyecto o investigación, observados o descubiertos durante la ejecución del trabajo de fin de titulación.

Art. 46.- RECOMENDACIONES PARA FUTUROS ESTUDIOS. En las Recomendaciones para futuros estudios, se redactan las sugerencias para posibles investigaciones que surgieren del estudio realizado.

Art. 47.- BIBLIOGRAFÍA. En la Bibliografía se deberá presentar en orden alfabético por tipo de material bibliográfico consultado (Libros, revistas, folletos, documentos, páginas web de relevancia). Dependiendo de la norma bibliográfica a utilizar por la titulación o programa de posgrados. Dentro de las referencias bibliográficas deberán constar los datos de la bibliografía utilizada para las citas, figuras o tablas.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	15 de 32

Art. 48. ANEXOS. En los Anexos o apéndices, se incluye de acuerdo al orden citado en el cuerpo de la tesis; esto también dependerá de la norma bibliográfica a utilizar por la titulación.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	16 de 32

4 ANEXOS.

Anexo 01. Préstamos a domicilio: ordinario

TIPO DE USUARIO	Préstamo días ordinarios		Periodo único de renovación		TOTAL DE LIBROS
	Nº Libros	Nº de días	Nº Libros	Nº de días	
Docentes titulares	2	3	2	3	2
Docentes no titulares	2	1	NA	NA	2
Becarios de investigación	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado Modalidad Presencial	2	1	2	1	2
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia matriculados en el C.U.Loja	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de intercambio en la UTPL	2	1	2	1	2
Personal Administrativo	2	3	2	3	2
Ex-alumnos UTPL	0	NA	NA	NA	0
Externos	0	NA	NA	NA	0

NA= No aplica

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	17 de 32

Anexo 02.Préstamos a domicilio: fines de semana

TIPO DE USUARIO	Préstamo fines de semana		Período único de renovación		TOTAL DE LIBROS
	N° Libros	N° de días	N° Libros	N° de días	
Docentes a Titulares	4	FD	NA	NA	4
Docentes No Titulares	0	NA	NA	NA	0
Becarios de investigación	2	FD	NA	NA	2
Estudiantes de Pregrado Modalidad Presencial	3	FD	NA	NA	3
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia matriculados en el C.U.Loja	2	FD	NA	NA	2
Estudiantes de intercambio en la UTPL	2	FD	NA	NA	2
Personal Administrativo	2	FD	NA	NA	2
Ex-alumnos UTPL	0	NA	NA	NA	0
Externos	0	NA	NA	NA	0

NA= No aplica

FD= Fin de Semana

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	18 de 32

Anexo 03.

Préstamos a domicilio: Extraordinarios

TIPO DE USUARIO	Préstamos extraordinarios		Período único de renovación		TOTAL DE LIBROS
	N° Libros	N° de días	N° Libros	N° de días	
Docentes Titulares	2	8	2	8	2
Docentes No Titulares	2	4	2	4	2
Becarios de investigación	2	4	NA	NA	2
Estudiantes de Pregrado Modalidad Presencial	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia matriculados en el C.U.Loja	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de intercambio en la UTPL	0	NA	NA	NA	0
Personal Administrativo	2	4	2	4	2
Ex-alumnos UTPL	0	NA	NA	NA	0
Externos	0	NA	NA	NA	0

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	19 de 32

Anexo 04. Préstamos a domicilio: Especiales

TIPO DE USUARIO	Préstamos especiales		Período único de renovación		TOTAL DE LIBROS
	Nº Libros	Nº de días	Nº Libros	Nº de días	
Docentes Titulares	10	180	10	180	10
Docentes no Titulares	2	90	2	90	2
Becarios de investigación	5	180	NA	NA	5
Estudiantes de Pregrado Modalidad Presencial	2	30	2	30	2
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia matriculados en el C.U.Loja	0	NA	NA	NA	0
Estudiantes de intercambio en la UTPL	0	NA	NA	NA	0
Personal Administrativo	4	180	4	180	4
Ex-alumnos UTPL	0	NA	NA	NA	0
Externos	0	NA	NA	NA	0

* Período de renovación aplica sólo para los casos señalados en el cuadro

**Aplica sólo para obras de literatura.

NA= No aplica

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	20 de 32

Anexo 05. Préstamos a domicilio: recreativos

TIPO DE USUARIO	Préstamo recreativos		Período único de renovación		TOTAL DE LIBROS
	Nº Libros	Nº de días	Nº Libros	Nº de días	
Docentes Titulares	2	30	2	30	2
Docentes no Titulares	NA	NA	NA	NA	NA
Becarios de investigación	NA	NA	NA	NA	NA
Estudiantes de Pregrado Modalidad Presencial	2	30	2	30	2
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia	NA	NA	NA	NA	NA
Estudiantes de Pregrado y Posgrado de la Modalidad a Distancia matriculados en el C.U.Loja	NA	NA	NA	NA	NA
Estudiantes de intercambio en la UTPL	NA	NA	NA	NA	NA
Personal Administrativo	2	30	2	30	2
Ex-alumnos UTPL	NA	NA	NA	NA	NA
Externos	NA	NA	NA	NA	NA

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	21 de 32

Anexo 06. Formulario de quejas y sugerencias



Universidad Técnica Particular de Loja
Dirección General Académica
Biblioteca General UTPL



Formulario de Quejas / Sugerencias

Este formulario es válido para quejas, reclamos y sugerencias referidas a la prestación del servicio de tu biblioteca universitaria.

Fecha de presentación:

Desea formular (Marque con una X)

Queja ☐

Sugerencia ☐

Área de dificultad:

No encontró el material bibliográfico ☐

En la devolución del material bibliográfico ☐

Ruido debido a la copiadora ☐

Inconvenientes con el wifi ☐

Otro (especifique) ☐

Atención por parte del personal bibliotecario. ☐

Ruido en el área de trabajo. ☐

Desorden en la sala de lectura ☐

Escaso número de libros para consulta ☐

Tipo de usuario:

Estudiante de Modalidad Presencial ☐

Estudiante de Modalidad MaD ☐

Estudiante de Modalidad MaD-C.U.Loja ☐

Docente ☐

PAS (Personal Administrativo y de Servicio) ☐

Otro (especifique) ☐

Sugerencias:

Para mejora de servicio.

Para adquisición de material bibliográfico.

Agradecemos su apoyo en este proceso de mejora, ya que es participe directo de este cambio.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	22 de 32

Anexo 07. Matriz para solicitud de compra de material bibliográfico

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
 MATRIZ PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ACADÉMICO Y/O INVESTIGACIÓN)

N°	ÁREA	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		NOMBRE DEL MATERIAL		AUTOR	EDITORIAL	EDICIÓN	AÑO	ISBN (13 DIGITOS) o ISSN	OBSERVACIONES
		FÍSICO	DIGITAL	TÍTULO DEL LIBRO	REVISTA						

----- NOMBRES Y APELLIDOS ----- FECHA DE PEDIDO

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
Página			23 de 32	

Anexo 08. FICHA DE REGISTRO DE TESIS SENESCYT-PREGRADO Y POSTGRADO.



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: TODO EL TÍTULO EN MINÚSCULAS ÚNICAMENTE NOMBRES PROPIOS CON MAYÚSCULA AL INICIO		
AUTOR/ ES: APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	REVISORES: APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	
INSTITUCIÓN: Universidad Técnica Particular de Loja	FACULTAD: No aplica	
CARRERA: TITULACIÓN DEL EGRESADO		
FECHA DE PUBLICACION: DATO QUE PONE LA SECRETARÍA	Nº DE PAGS: Total de pag. De numeración arábica no se toma en cuenta los romanos	
ÁREAS TEMÁTICAS: LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN QUE SE ALINEE A SU TESIS.		
PALABRAS CLAVE: PALABRAS CORTAS QUE DESCRIBAN EL TRABAJO.		
RESUMEN: EN 180 PALABRAS DEBEN COLOCAR EL RESUMEN DEL TRABAJO DE TESIS. AQUÍ TIENEN QUE PONER ALGO CONCRETO, ESPECÍFICO DE LA INVESTIGACIÓN, SIN DETALLAR LO QUE HA REALIZADO EN CADA CAPÍTULO, SINO EL APOORTE FINAL DEL TRABAJO DE TESIS.		
Nº DE REGISTRO (en base de datos): COLOCA BIBLIOTECA	Nº DE CLASIFICACION: COLOCA BIBLIOTECA	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web): COLOCA BIBLIOTECA LUEGO DE INGRESAR LA TESIS AL DSPACE		
ADJUNTO PDF:	SI	NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: del o los graduantes	E-mail: dirección de correo de graduantes
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Dr. Santiago Acosta	
	Teléfono: 2570275	
	E-mail: gkrios@utpl.edu.ec	

Quito: Av. Whymper E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, teléfonos (593-2) 2505660/ 1; y en la Av. 9 de octubre 624 y Carrión, edificio Prometeo, teléfonos 2569898/ 9. Fax: (593 2) 250-9054

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	Válido desde	01/07/2013
		Página	24 de 32

Anexo 09. PARTE PRELIMINAR DE TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN Y TESIS

PORTADA

Ejemplo:

		
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i> ÁREA ADMINISTRATIVA		Tipo de letra Times New Roman N°10.
TITULACIÓN DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Tipo de letra Bell MT N°11.
NOMBRE DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.		Tipo de letra Times New Roman N°12.
TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.		Tipo de letra Times New Roman N°10. Tipo de letra Times New Roman N°8.
AUTORES: Apellidos y nombres completos		Tipo de letra Times New Roman N°10.
DIRECTOR(A): Apellidos y nombres completos		
LOJA - ECUADOR		
2012		El ejemplo se aplica para la Modalidad Presencial; para la Modalidad Abierta y a Distancia, se debe especificar el Centro Universitario al que pertenece.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	25 de 32

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

Ejemplo:

Nombre y apellidos completos del Director (a) del Trabajo de fin de Titulación
DOCENTE DE LA TITULACIÓN.

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: (nombre del trabajo) realizado por
Nombre y apellidos completos del autor (a) o autores (as), ha sido orientado y
revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, fecha de presentación.

f) Apellidos y Nombres completos del Director del Trabajo de fin de titulación.
C.I:

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
			Válido desde	01/07/2013
			Página	26 de 32

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

"Yo .NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS. declaro ser autor(a) del presente trabajo de fin de titulación: NOMBRE DEL TRABAJO, de la Titulación....., siendo .NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS. . . director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f.
Autor

f.
Autor

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	27 de 32

DEDICATORIA.

DEDICATORIA iv

AGRADECIMIENTO.

AGRADECIMIENTO v

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

Ejemplo:

ÍNDICE DE CONTENIDOS	
Autorización	ii
Declaración de autoría y cesión de derechos	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	28 de 32

Índice de contenidos	vi
Resumen	1
Abstract	2
Introducción	3
CAPÍTULO I	
1. ASPECTOS GENERALES DE LA FÁBRICA XYZ CÍA. LTDA.	6
1.1 Constitución de la empresa y entorno.	8
1.1.1 Constitución, Estatutos, Reglamentos.	12
1.1.2 Entorno empresarial.	14
1.1.3 Misión, objetivos y políticas de la empresa.	16
1.1.4 Normatividad interna y externa.	18
1.2 Tecnología empleada en el proceso de producción	20
1.2.1 Maquinaria y equipos.	21
1.2.2 Control de calidad.	22
1.3 Sistema administrativo y contable.	23
1.3.1 Organigrama estructural y funcional.	23
1.3.2 Sistema contable actual.	24
CAPÍTULO II	26
2. DISEÑO DEL SISTEMA DE COSTOS	27
2.1 Estudio de los elementos del costo.	27
2.1.1 Materia prima.	28
2.1.2 Mano de obra.	28
2.1.3 Costos generales de fabricación.	29
2.2 Sistemas de acumulación de costos.	30
2.2.1 Sistema de acumulación por órdenes de producción.	31
2.3 Tipos de costos.	32
vi	
2.4 Diseño de registros e informes.	33
2.4.1 Registros de control de inventarios.	34
2.4.2 Registros de control de mano de obra.	
2.4.3 Hojas de costo.	
2.4.4 Reportes mensuales del costo de producción.	
2.5 Plan y descripción de cuentas.	
2.6 Estados financieros.	

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA La Universidad Católica de Loja	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
			Página	29 de 32

CAPÍTULO III	40
3.	41
3.1	42
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS.	43
 CAPÍTULO IV	 50
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	61
1. Conclusiones	62
2. Recomendaciones	63
 BIBLIOGRAFÍA	 65
 ANEXOS	 70
vii	

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
			Válido desde	01/07/2013
			Página	30 de 32

**Anexo 10. PORTADAS PARA PRESENTACIÓN DE DISCOS COMPACTOS PARA
LOS TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN Y TESIS.**

COLOR PARA PORTADA DE CAJA Y CD PARA PREGRADO

BLANCO LETRAS AZULES

PORTADA PARA CAJA DE CD.



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Manual administrativo - financiero para la empresa Zapad Vostok
Exportaciones Cía. Ltda.

Trabajo de fin de titulación.

AUTORA: Martínez Torres María Eugenia

DIRECTORA: Tamayo Galarza Grace Natalie, Dra.

Loja - Ecuador

2013

Portada de CD



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Manual administrativo -
financiero para la empresa
Zapad Vostok Exportaciones
Cia. Ltda.

Trabajo de fin de titulación.

AUTORA: Martínez Torres María Eugenia

DIRECTORA: Tamayo Galarza Grace Natalie, Dra.

Loja - Ecuador

2013

 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013-	
	INSTRUCTIVO		INSTRUCTIVO GENERAL DEL	
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA		Válido desde	01/07/2013
	BIBLIOTECARIO UTPL		Página	31 de 32

COLOR PARA PORTADA DE CAJA Y CD PARA POSTGRADO

AZUL ☐ LETRAS BLANCAS

PORTADA PARA CAJA DE CD.



Portada de CD



 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA <i>La Universidad Católica de Loja</i>	DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		DI_IN_004_06_v01_2013- INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL	
	INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO UTPL		Válido desde	01/07/2013
Página			32 de 32	

Anexo 11. TIPOGRAFÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE TITULACIÓN Y TESIS.

Nivel 1: Nombre del Capítulo	CENTRADO, EN NEGRILLA, TODAS LAS PALABRAS EN MAYÚSCULAS CON LETRA ARIAL 11 A ESPACIO Y MEDIO
Nivel 2: Temas	Alineado a la izquierda, en negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra con letra Arial 11 a espacio y medio.
Nivel 3: Subtemas	Con sangría de párrafo, negrilla, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.
Nivel 4	<i>Con sangría de párrafo, negrilla, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.</i>
Nivel 5	<i>Con sangría de párrafo, cursiva, mayúscula solo la primera letra de la primera palabra y terminado en punto.</i>
Tablas	<i>Alineado a la izquierda, con letra Arial 10 el título de la Tabla debe ir en la parte superior, y en la parte inferior de la tabla con letra Arial 9, colocar la fuente.</i>
Figuras	<i>Alineado a la izquierda, con letra Arial 10 el título de la Figura deber ir en la parte inferior, colocar la fuente con letra Arial 9.</i>