



2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuahtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

Instructivo de llenado del "Formato de Visto Bueno para la adquisición de acervo DBP_01"

Objetivo

Referir el correcto llenado del "Formato de Visto Bueno para la adquisición de acervo DBP_01" correspondiente a las partidas 21501 "Material de apoyo informativo" y 21502 "Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica".

Alcance

Los lineamientos establecidos en este instructivo son de observancia general y obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas (DP's) que requieran hacer uso de las citadas partidas.

Lineamientos generales

La descarga del formato en comento podrá realizarse de manera directa en la página web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, a través de la liga: <https://www.ipn.mx/bibliotecas-publicaciones/servicios/servicios-bibliotecarios.html>.

Previo a enviar los formatos debidamente firmados, deberá remitir el archivo editable en formato Excel vía correo electrónico a las cuentas del Arq. Omar Renán Ramírez Gómez oramirezgo@ipn.mx y la C. Mireya García Tapia migarcia@ipn.mx, para la evaluación correspondiente. Por lo que, una vez revisado el formato y avalado, se podrá enviar físicamente adjunto al oficio de solicitud, el cual deberá de ser dirigido al titular de la Dirección y Publicaciones.

Es importante mencionar que, en la selección de recursos documentales susceptibles a compra, se tendrán que observar las siguientes consideraciones:

- a) Que los materiales estén apegados a los planes y programas de estudio vigentes de las DP's.
- b) Estadísticas de uso de los recursos documentales, es decir, se tendrá que tomar en cuenta el número de préstamos externos e internos registrados en el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas Aleph 500, con el objetivo de determinar la demanda real que presenta el material bibliográfico a adquirir, dando preferencia a aquellos recursos que sean mayormente consultados; en caso de solicitar recursos documentales con poco o nulo movimiento, anexar la justificación correspondiente.
- c) Solicitar como mínimo la cantidad de tres ejemplares por título en el caso de las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, a efecto de que se cubran las necesidades de información de los usuarios y generar estadísticas de uso.
- d) Sustituir los ejemplares que por descarte (daño físico) hayan sido retirados del acervo y que presenten alta demanda de uso.
- e) Presupuesto disponible.
- f) Propuestas de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
- g) Recursos documentales que coadyuven en los programas de extensión y difusión de la cultura.





2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cauhtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

Instructivo de llenado

Las siguientes instrucciones están estructuradas en dos secciones:

1. Corresponde a la información relativa de la Unidad Académica o Administrativa, como lo es: nombre de la Unidad o área administrativa, partida, montos de actuación, entre otros (Imagen 1), y tendrá que ser requisita de la siguiente forma:
 - i. **Nivel /área:** Seleccionar en el menú disponible el nivel académico o área administrativa de la Unidad solicitante.
 - ii. **Unidad Académica o Administrativa (UAA's):** Seleccionar en el menú disponible el nombre de la Unidad Académica o área administrativa solicitante.
 - iii. **Partida a ejercer:** Seleccionar en el menú disponible el número de partida a ejercer 21501 o 21502.
 - iv. **Monto total en el año:** Indicar el monto total disponible en la partida, correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
 - v. **Fecha:** Capturar el día, mes y año en que se requisita el formato, observando que la fecha marcada debe corresponder a la del oficio de solicitud.
 - vi. **No. de folio:** Este campo lo requisita la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

IMAGEN 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2			Instituto Politécnico Nacional Secretaría de Servicios Educativos Dirección de Bibliotecas y Publicaciones División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación									DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES	
3			Formato de Visto Bueno para la adquisición de acervo "DBP_F01"										
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

2. Sección conformada por la información relacionada con los recursos documentales a adquirir (Imagen 2), así como, las firmas de autorización.
 - i. **No.:** Anotar número consecutivo del requerimiento.
 - ii. **Título:** Registrar título de la obra en altas y bajas, respetando el uso de mayúsculas solo para los nombres propios.
 - iii. **Autor:** Asentar el nombre del autor de la obra, empezando por los apellidos. En caso de colocar a más de un autor, separar a cada uno de ellos con punto y coma.
 - iv. **ISBN:** Anotar el ISBN de 10 y/o 13 dígitos que indica el recurso sin guiones.
 - v. **Editorial:** Indicar solo el nombre de la editorial que publica el recurso, omitiendo el lugar de publicación.
 - vi. **Edición y Año:** Registrar la edición con número ordinal y el año de publicación, separadas con una diagonal (ejemplo: 2a. / 2023).
 - vii. **Unidad de Aprendizaje:** Indicar a que área del conocimiento pertenece el material bibliográfico que se está solicitando, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
 - viii. **Tipo de Material:** Capturar el formato del recurso (Libro Impreso).
 - ix. **Cantidad:** Asentar con números arábigos la cantidad requerida por título.
 - x. **Precio Unitario:** Anotar el precio unitario del recurso, incluyendo descuento si es el caso, justificando el precio hacia la derecha de la celda.

