

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS  
**Secretaría General**

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN “PROF. JOSÉ MARÍA NATIVIDAD CORREA TOCA”**  
(ABRIL 2013 - MARZO 2014)

Presenta: Lic. María Xitlaly Zugarazo Navarro

Coordinadora

Blog: [http://blogs.enap.unam.mx/centro\\_documentacion/](http://blogs.enap.unam.mx/centro_documentacion/)

**ANEXO 9**

Centro de Documentación “Prof. José María Natividad Correa Toca”

Actividad No.	Objetivo específico de la actividad	Meta alcanzada	Indicador numérico o de cantidad	Actividad realizada	Área responsable	En colaboración con las áreas	Fecha de operación
1	Atender al público usuario que requiere información en acervo bibliográfico	Usuarios satisfechos de información	199,133	Servicio ininterrumpido	Atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
2	Prestar equipo de cómputo a los alumnos de la ENAP para realizar actividades académicas y/o consulta de recursos digitales	Usuarios solicitantes	2,102 pc 534 laptop	Servicio ininterrumpido	Atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
3	Atender al público usuario que requiere información en acervo hemerográfico	Usuarios satisfechos de información	113	Servicio ininterrumpido	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
4	Atender al público usuario que requiere información en acervo hemerográfico	Profesores satisfechos de información	12	Servicio ininterrumpido	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
5	Adquirir material bibliográfico solicitado por la comunidad académica y estudiantil de la ENAP	Realizado	684 títulos, 690 ejemplares 51 títulos plantel Taxco 51 ejemplares plantel Taxco	Solicitud de material a proveedores	Coordinación del Centro de documentación		Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
6	Realizar proceso técnico a libros de nueva adquisición	Realizado	690 ejemplares de compra 70 ejemplares obtenidos por donación	Sellado, colocación de sensor, elaboración y colocación de etiqueta	Procesos técnicos Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
7	Realizar cargos de libros en la base librunam	Realizado	690 ejemplares de compra 70 ejemplares obtenidos por donación	Incorporación de ejemplares en la base Librunam	Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
8	Enviar fotocopias de libros que debe procesar DGB	Realizado	277	Fotocopiado de documentación que requiere DGB	Secretaría de la Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013

9	Difundir las novedades bibliohemerográficas	Vitrinas de exhibición constantemente actualizadas	Cada 20 días	Permanente	Procesos técnicos y Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
10	Difundir las novedades bibliohemerográficas impresas y electrónicas a través de medios electrónicos	Blog, Facebook, correo electrónico	Mensual	Permanente	Coordinación del Centro de Documentación		Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
11	Difundir los diversos servicios que ofrece el Centro de Documentación	Blog, Facebook, correo electrónico	Mensual	Permanente	Coordinación del Centro de Documentación		Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
12	Recibir publicaciones periódicas suscritas 2013 y donaciones	Recepción ininterrumpida	323	Recepción y revisión de publicaciones periódicas	Coordinación del Centro de Documentación	Hemeroteca Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
13	Procesar publicaciones periódicas suscritas 2013 y donaciones	Recepción ininterrumpida	323	Recepción y revisión de publicaciones periódicas	Hemeroteca	Hemeroteca Jefatura de biblioteca	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
14	Prestar material bibliográfico a domicilio	Realizado	19,302 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
15	Renovar material bibliográfico a domicilio	Realizado	2,649 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
16	Devolver material bibliográfico en préstamo a domicilio	Realizado	16,627 ejemplares	Atención directa con el usuario	Módulo de atención a usuarios	Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
17	Expedir formato de multa por devolución tardía	Realizado	1,116	Monto recaudado \$ 13,720	Módulo de atención a usuarios	Jefe de biblioteca Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
18	Realizar trámite de renovación en el sistema bibliotecario	Realizado	1,046	Monto recaudado \$ 5,530	Módulo de atención a usuarios	Jefe de biblioteca Coordinación del Centro de Documentación	Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
19	Realizar reunión con la Comisión de biblioteca	Realizado	1	Presentación de informe	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	17 de junio de 2013
20	Participar en la reunión de logística para la bienvenida de los alumnos de primer ingreso.	Realizado	1	Supervisión de las instalaciones	Comisión auxiliar de seguridad e higiene	Coordinación del Centro de Documentación	11 de junio de 2013
21	Solicitar diseño y elaboración de políptico con información para alumnos de nuevo ingreso	Trámite finalizado	900	Recopilación de información y envío al Departamento de publicaciones	Coordinación del Centro de Documentación	Departamento de publicaciones	11 – 14 junio de 2013
22	Actualizar el blog del Centro de Documentación	Realizado	Diario	Atención y respuesta a dudas y comentarios, así como publicar información sobre los servicios y acervo	Coordinación del Centro de Documentación		Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013
23	Actualizar el Facebook del Centro de Documentación	Realizado	Diario	Atención y respuesta a dudas y comentarios, así como publicación de información sobre los servicios y acervo	Coordinación del Centro de Documentación		Abril 2013 – 14 de diciembre de 2013

24	Realizar trámite de renovación, cancelación y nuevas suscripciones de revistas 2014	Trámite finalizado	37 títulos renovados 3 nuevos títulos solicitados	Recopilación de información y envío al Departamento de suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	Mayo-junio 2013
25	Planear las diversas tareas a realizar en la 6ª Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP	Realizado	20 proveedores de material bibliohemerográfico 3 stands de la ENAP 1 proveedor de equipo de cómputo 1 expositor de materiales de arte Fundación UNAM	Elaboración de listado de asistentes, establecimiento de monto de participación, selección de proveedor de stand	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	Departamento de publicaciones, Servicio Generales, Departamento de Contabilidad e Ingresos, Biblioteca de San Carlos, Coordinación editorial	Mayo 2013
26	Asistir a reunión del Sistema Bibliotecario	Realizado	1	Tratamiento de diversos temas de interés para la operación del Centro de Documentación.	Coordinación del Centro de Documentación		7,8 y 9 de mayo de 2013
27	Establecer contacto con los diferentes invitados a la 6ª Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP a proveedores e invitados	Realizado	20 proveedores de material bibliohemerográfico 3 stands de la ENAP 1 proveedor de equipo de cómputo 1 expositor de materiales de arte	Envío de oficios de invitación de la 6ª Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP a proveedores e invitados	Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	Junio 2013
28	Realizar reunión con la Comisión de biblioteca	Realizado	1	Presentación de informe	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	17 de junio de 2013
29	Participar en la reunión de logística para la bienvenida de los alumnos de primer ingreso.	Realizado	1	Supervisión de las instalaciones	Comisión auxiliar de seguridad e higiene	Coordinación del Centro de Documentación	11 de junio de 2013
30	Solicitar diseño y elaboración de políptico con información para alumnos de nuevo ingreso	Trámite finalizado	900	Recopilación de información y envío al Departamento de publicaciones	Coordinación del Centro de Documentación	Departamento de publicaciones	11 - 14 junio de 2013
31	Cubrir guardia del periodo vacacional	Realizado	1 día	Inspección de las instalaciones y asistencia en caso de emergencias o imprevistos	Coordinación del Centro de Documentación		Julio 2013
32	Continuar reorganización del acervo hemerográfico	Descarte de excedentes	200 fascículos aprox.	Revisión de la colección hemerográfica descartando ejemplares excedentes, dañados y obsoletos en contenido	Hemeroteca	Coordinación del Centro de Documentación	22 de julio al 30 de septiembre 2013
33	Continuar con la logística de las diversas tareas a realizar en la 6ª. Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP	Realizado	26 participantes	Atención a los asistentes	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	Servicio Generales, Departamento de Contabilidad e Ingresos	22 de julio al 4 de septiembre de 2013

34	Establecer contacto con los diferentes participantes a la 6ª. Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP	Realizado	20 proveedores de material bibliohemerográfico 3 stands de la ENAP 1 proveedor de equipo de cómputo 1 expositor de materiales de arte Fundación UNAM	Atención y solución a dudas de los asistentes	Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	22 de julio al 4 de septiembre de 2013
35	Participar en la sesión de padres de familia de alumnos de nuevo ingreso	Realizado	Matutino y vespertino	Apoyo en la logística	Secretaría Académica	Coordinación del Centro de Documentación	27 de julio 2013
36	Participar en la ceremonia de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso	Realizado	Matutino y vespertino	Presentación del área y funciones	Secretaría Académica	Coordinación del Centro de Documentación	29 de julio 2013
37	Participar en la reunión de Consejo Técnico donde se aprobará Reglamento de PCENAP	Realizado	1	Atención de observaciones	Secretaría General	Coordinación del Centro de Documentación	29 de julio 2013
38	Entregar políptico con información del Centro de Documentación a alumnos de nuevo ingreso	Realizado	800	Entrega a través del rally	Coordinación del Centro de Documentación	Secretaría académica	23 de julio 2013
39	Entregar proyectos a desarrollar en 2014 para contemplar presupuesto	Realizado	4	Documentación entregada	Coordinación del Centro de Documentación	Secretaría Administrativa	15 de agosto 2013
40	Reunir y proporcionar la documentación necesaria para el proceso de reacreditación de la licenciatura de Diseño y Comunicación Visual	Realizado	46 peticiones atendidas	Documentación entregada	Coordinación del Centro de Documentación	Área de acreditación	22 julio al 30 de septiembre 2013
41	Iniciar el trámite administrativo de baja del material bibliográfico seleccionado para descarte	Realizado	2,432 títulos 4,164 ejemplares	Solicitud de acata de hechos a la Oficina Jurídica de la ENAP	Coordinación del Centro de Documentación	Oficina Jurídica	21 de agosto 2013
42	Recibir invitación de la DGB para gestionar la participación de un académico de la ENAP en la presentación de la base de datos ArtStor	Realizado	1	Comunicación de la invitación a los miembros de la Comisión de Biblioteca	Coordinación del Centro de Documentación		21 de agosto 2013
43	Participar en la supervisión del montaje e instalación de los stands, carpa y templete para la 6ª. Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP	Realizado	7 horas	Presentarse en la escuela	Servicios Generales	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad Coordinación del Centro de Documentación	24 de agosto 2013
44	Supervisar la realización de la 6ª. Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP en el plantel Xochimilco	Realizado	14 expositores con pago 10 expositores sin pago	Préstamo de stand, mesa, 2 sillas y mantel por expositor	Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	26 - 30 de agosto 2013
45	Incorporar a las colecciones del Centro de Documentación el acervo "catálogo de obra"	Realizado	305	Elaboración de inventario, colocación en estantería	Coordinación del Centro de Documentación		Agosto - diciembre 2013
46	Supervisar la realización de la 6ª. Feria del Libro de Arte y Diseño de la ENAP en el plantel Academia de San Carlos	Realizado	14 expositores con pago 10 expositores sin pago	Préstamo de mesa, 2 sillas y mantel por expositor	Coordinación del Centro de Documentación	Coordinación de vinculación y Apoyo a la Comunidad	2-4 de septiembre 2013
47	Proporcionar información administrativa para auditoría	Realizado	3 observaciones verbales recibidas	Atención de observaciones	Coordinación del Centro de Documentación	Unidad Administrativa Secretaría General	5 de septiembre 2013

48	Reunir sugerencias de material bibliográfico seleccionado por la comunidad académica y estudiantil en la 6ª. Feria del Libro de arte y Diseño de la ENAP en los planteles Xochimilco y Academia de San Carlos	Realizado	370	Elaboración de listado con datos básicos	Coordinación del Centro de documentación		9-11 de septiembre 2013
49	Elaboración y entrega de informe de actividades del periodo abril a junio de 2013	Realizado	1	Recopilación de datos	Coordinación del Centro de documentación	Secretaría de la Dirección, Planeación y Vinculación	9-17 de septiembre 2013
50	Cotejar sugerencias bibliográficas obtenidas en la 6ª. Feria del Libro de la ENAP contra existencias	Realizado	370	Revisión del catálogo y estantería de los libros físicamente	Jefe de biblioteca	Coordinación del Centro de documentación	13-20 de septiembre 2013
51	Solicitar a proveedores cotización de material bibliográfico seleccionado por la comunidad académica y estudiantil en antes y después de la 6ª. Feria del Libro de arte y Diseño de la ENAP en los planteles Xochimilco y San Carlos	Realizado	18	Revisión de cotizaciones	Coordinación del Centro de documentación		20 y 23 de septiembre 2013
52	Comunicar a la DGB y a la Mtra. Diana Eliza Salazar la confirmación de su participación en la presentación de la base de datos ArtStor	Realizado	1	Comunicación vía correo electrónico	Coordinación del Centro de documentación		25 de septiembre 2013
53	Adquirir material bibliográfico seleccionado por la comunidad académica y estudiantil en antes y después de la 6ª. Feria del Libro de arte y Diseño de la ENAP en el plantel Xochimilco	Realizado	227 ejemplares	Solicitud de material a proveedores	Coordinación del Centro de documentación		25 -30 de septiembre 2013
54	Participar en el simulacro sísmico	Realizado	1 día	Desalojo de alumnos, profesores y trabajadores	Secretaría de Planeación de la Dirección	Coordinación del Centro de Documentación	19 de septiembre 2013
55	Comunicar a la DGB el cambio de profesor para la presentación de la base de datos ArtStor (Mtro. Eduardo Ortiz Vera en lugar de la Mtra. Diana Eliza Salazar)	Realizado	1	Comunicación vía correo electrónico	Dirección General de Bibliotecas UNAM	Coordinación del Centro de documentación	9 de octubre 2013
56	Acudir con el Mtro. Ortiz Vera a la presentación de la base de datos ArtStor	Realizado	1	Actividad académica	Dirección General de Bibliotecas	Coordinación del Centro de Documentación	15 de octubre 2013
57	Instalar computadora en el área de Hemeroteca para el catálogo de revistas	Realizado	1	Permanente	Coordinación del Centro de documentación	Departamento de cómputo	17 de octubre 2013
58	Reunir y proporcionar nueva documentación para el proceso de reacreditación de la licenciatura de Diseño y Comunicación Visual	Realizado	15 peticiones atendidas	Documentación entregada	Coordinación del Centro de Documentación	Área de acreditación	26 de octubre 2013
59	Recibir nuevos formatos de pago de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación.	Realizado	1	Recibos con modificaciones acorde a las observaciones emitidas por auditoría.	Coordinación del Centro de Documentación	Departamento de publicaciones	04 de noviembre 2013

60	Recibir oficio de dictamen administrativo de baja de documentos	Realizado	1	Trámite de descarte concluido	Dirección General de Bibliotecas UNAM	Coordinación del Centro de documentación	08 de noviembre 2013
61	Acudir a visita al plantel Taxco	Realizado	1	Supervisar actividades Centro documental	Secretaría de la Dirección y Planeación	Coordinación del Centro de documentación	21 de noviembre 2013
62	Realizar reunión con la Comisión de biblioteca	Realizado	1	Presentación de informe	Coordinación del Centro de Documentación	Comisión de biblioteca	06 de diciembre de 2013

### Actividades proyectadas trimestre enero-marzo 2014

63	Finalizar inventario bibliográfico		1	Trámite ante la Dirección General de Bibliotecas	Coordinación del Centro de Documentación		Marzo 2014
64	Comenzar la restructuración del espacio destinado para la hemeroteca		1		Departamento de servicios generales	Coordinación del Centro de Documentación	2014
65	Realizar la gestión pertinente para el envío de aproximadamente 60 cajas de material bibliográfico de donación a la biblioteca de la ENES Morelia.				Coordinación del Centro de Documentación	Biblioteca del plantel Morelia	Marzo 2014
66	Realizar la gestión pertinente para el envío de aproximadamente 50 cajas de material bibliográfico de donación al Centro Documental del plantel Taxco				Coordinación del Centro de Documentación	Centro Documental del plantel Taxco	
67	Continuar con la creación de la base de datos de tesis				Coordinación del Centro de Documentación		Marzo 2014
68	Continuar con la adquisición de acervo bibliográfico impreso y/o digital			Con base en las sugerencias de profesores y alumnos.	Coordinación del Centro de Documentación		Marzo 2014
69	Continuar con la creación de la interfaz para unificar a los Centros de información y bibliotecas de la ENAP			Elaborar diseño	Coordinación del Centro de Documentación	Biblioteca del plantel Academia de San Carlos Centro Documental de I plantel Taxco	Marzo 2014