

INSTITUTO TÉCNICO “INCOS PANDO”
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO



PROYECTO DE GRADO

ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE LA
BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA HÉROES DE LA
DISTANCIA

PARA OPTAR AL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN
SECRETARIADO EJECUTIVO

POSTULANTES: Brigida Gualy Aguilera

Maria Mercedes Peinado Macuyama

TUTOR: Lic. Víctor Sebastián Saavedra Yabeta

COBIJA-PANDO-BOLIVIA

2023

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado a la persona que cambio mi vida, a quien le dio una vuelta de 360, A quién me inspira a seguir adelante, a la luz de mis ojos, a mi pedacito de cielo por ti y para ti hijo mío Luam Galex Gonzales Gualy.

Brigida Gualy Aguilera

El presenté proyecto se lo dedicó a mi Dios amado por guiarme y estar siempre conmigo por darme fuerza para seguir adelante en cada etapa de mi vida, a mi familia a mi hijo por su apoyo incondicional ayuda en los momentos más difíciles y a mí misma por auto motivarme cada Día.

Maria Mercedes Peinado Macuyama

AGRADECIMIENTO

A Dios, por la vida y salud por a verme permitido terminar esta etapa, a mi familia por el apoyo incondicional que me dieron el este proceso, a mi esposo por el amor y la comprensión que siempre me ha dado.

Brigida Gualy Aguilera

A Dios por guiarme día a día en mis pasos para lograr mis metas, al Instituto Técnico INCOS-PANDO por acogerme en sus instalaciones para nuestra formación profesional y también a los docentes que me brindaron su apoyó.

Maria Mercedes Peinado Macuyama

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
1.1 TEMA	1
1.2. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN	1
1.2.1 DIAGNÓSTICO	1
1.2.1.1 JUSTIFICACIÓN	2
1.3.- PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.....	5
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	5
1.5 ENFOQUE METODOLÓGICO	5
1.5.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	6
1.5.2 TÉCNICAS	7
1.5.2.1 OBSERVACIÓN	7
1.5.2.1.2 ENTREVISTA	7
1.5.2.1.2.3 REVISIÓN DOCUMENTAL	8
CAPÍTULO II	9
1.6 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	9
1.6.1 LA ORGANIZACIÓN	9
1.6.2 TIPO DE ORDENACIÓN	9
1.6.1.2 CODIFICACIÓN	11
1.6.1.3 SISTEMA DE CODIFICACIÓN	12
1.6.1.4. CODIFICACIÓN NUMÉRICA	12
1.6.1.5 CODIFICACIÓN ALFANUMÉRICA.....	12
1.6.1.6 CODIFICACIÓN POR CODIGO DE BARRA	13
1.6.1.7 BIBLIOTECA	13
1.6.1.9 INVENTARIO	15
1.6.1.2.1 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO	16
1.7 MARCO LEGAL.....	17
1.7.1 CONTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO	17

1.7.2 EDUCACIÓN, INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES	17
1.7.3. LEY N°070 (LEY DE LA EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI- ELIZARDO PÉREZ).....	18
1.7.4 LEY 004- MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ	19
CAPÍTULO III.....	20
PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	20
1.8 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	20
1.8.1 FASES DE LA PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.	21
1.8.2 PRIMERA FASE: BÚSQUEDA DE LOS LIBROS	21
1.8.3 SEGUNDA FASE: CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS	21
1.8.4 TERCERA FASE: ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS	23
1.8.5 CUARTA FASE: ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS.....	24
1.8.6 QUINTA FASE APLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS	25
1.8.7 SEPTA FASE: ACTUALIZAR EL INVENTARIO	26
1.8.8 SEPTIMA FASE: ELABORACIÓN DE UNA PLANILLA DE PRESTAMOS	29
1.8.9 OCTAVA FASE: CAPACITACIÓN A LA PORTERA.....	30
1.8.9.1 NOVENA FASE: ENTREGA DE EL INVENTARIO Y DE LA PLANILLA DE PRESTAMOS.....	31
RESULTADOS ESPERADOS	33
RECOMENDACIONES	34
CONCLUSIONES	35
FUENTE BIBLIOGRÁFICA	1

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personal administrativo de la Unidad Educativa	1
Tabla 2 Clasificación de los libros	14
Tabla 3 Tipos de libros existentes	15
Tabla 4 Libros en lugar inadecuados	21
Tabla 5 Organización de los libros	22
Tabla 6 Clasificación de libros como deterioro	23
Tabla 7 Organizados de libros en los estantes	24
Tabla 8 Recortes de códigos	25
Tabla 9 Aplicación de códigos	26
Tabla 10 Actualización del inventario	28
Tabla 11 Elaboración de una planilla de préstamos	30
Tabla 12 Capacitación a la portera	31
Tabla 13 Entrega del inventario y planilla de préstamos	32

ÍNDICE DE FIGURA

figura 1 Técnicas que favorecieron a la investigación	6
figura 2 Tipo de organizaciones.....	11
figura 3 Flujo grama de la situación	20
figura 4 Los codigos	24
figura 5 flujo grama del inventario	27
figura 6 Flujo grama de la planilla de préstamos	29

ANEXOS

ANEXO 1 Guía de observación	1
ANEXO 2 Guía de entrevista.....	2
ANEXO 3 Observación directa	3
ANEXO 4 Entrevista a la Secretaria	3
ANEXO 5 Limpieza de los muebles.....	4
ANEXO 6 Selección de acuerdo a estado.....	4
ANEXO 7 Listado del inventario anterior	5
ANEXO 8 Elaboración de la planilla de préstamos	5
ANEXO 9 Elaboración del nuevo inventario	6
ANEXO 10 Inventario anterior	6
ANEXO 11 Antes de la organización y codificación	7
ANEXO 12 Despues de la organización y codificación	7

RESUMEN

La Unidad Educativa Héroes de la Distancia más conocida como “HD” es dependiente de la Dirección Departamental de Educación Pando y la Dirección Municipal de Cobija, cuenta con diferentes atenciones al público estudiantil, una de ellas es la biblioteca que está a cargo de la Secretaria, esta parte se encarga de la supervisión de los libros.

Al momento de facilitar un libro, surgen algunas dificultades en la localización de los libros ya que no cuentan con un inventario apropiado por no tener una codificación correspondiente, así también no cuenta con un registró de control de libros de la biblioteca.

El presenté proyecto de grado tiene como propuesta de innovación o solución de los problemas planteados desarrollar una Organización y una Codificación de los libros que existen en la Unidad Educativa que de una buena organización para evitar la pérdida de los libros así evitando la demora a la hora de requerir un libro de la biblioteca así teniendo una biblioteca mejor organizada y en su inventario físico que tienen.

Se realizó una selección de los libros dependiendo al estado que se encuentre, se pudo evidenciar 2 clases de estado en buen estado y el otro ya en deterioró.

También se realizó la codificación los libros con el sistema alfanumérico con pequeños cuadros que llevan su codificación correspondiente para cada uno de los libros que se encuentran en la Unidad Educativa.

Así también se realizó la actualización del inventario de los libros para una mejor facilidad a la hora de buscar un libro en el inventario teniendo en cuenta que hay libros que ya no se encuentran por razones que se han deteriorado o perdido.

Se elaboró una planilla de préstamo para la Unidad Educativa para el registró de los libros, para se utilizó en el presenté proyecto el método cualitativo con las técnicas de la observación, la entrevista y la revisión documental.

INTRODUCCIÓN

En el Departamento de Pando, en la Ciudad de Cobija, en el Barrio Mapajo se encuentra la Unidad Educativa Héroes de la Distancia donde se realizó el presente proyecto donde presentará las ventajas de la organización y codificación de los libros de la Unidad Educativa con el objetivo de una codificación de los libros, mediante el sistema alfanumérico utilizando el método cualitativo con las técnicas de la observación, la entrevista y la ficha documental la cual facilito para obtener información actualizada del estado que se encuentra la biblioteca para una mejor atención al público estudiantil .

El presente proyecto se divide por capítulos que son:

- ❖ El Primer capítulo que se compone del Tema, Diagnóstico y Justificación, Planteamiento y Formulación del Problema, Objetivo General y Especifico y Enfoque Metodológico.
- ❖ El Segundo Capítulos se dividen en 2 que son el Marco Teórico Conceptual y Marco Legal.
- ❖ El Tercer Capítulo Propuesta de Innovación O Solución del problema que clasifican por fases:
 1. 1 Fase: Búsqueda de los libros.
 2. 2 fase Clasificación de los libros.
 3. 3 fase: Organización de los libros.
 4. 4 fase: Elaboración de códigos.
 5. 5 fase: Aplicación de los códigos
 6. 6 fase: Actualización de Inventario.
 7. 7 fase: Elaboración de una Planilla de Préstamo.
 8. 8 fase: Capacitación a la portera.
 9. fase: Entrega del inventario y de la planilla de préstamos.
- ❖ Los Resultados Esperados, Recomendación y Conclusiones.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA HEROES DE LA DISTANCIA.

1.2. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

1.2.1 DIAGNÓSTICO

La Unidad Educativa Héroes de la Distancia fue creada el 9 de junio de 1989, está ubicada en el Barrio Mapajo en la Av. Cheilo Luna Pizarro a pocos metros del Centro de Salud Mapajo, como primera directora la Profesora Pilar Da Costa De Ben quique, nombre de la Unidad Educativa es en homenaje a, los valientes y valerosos ex combatiente de la guerra del chaco durante la presidencia de Germán Busch Becerra razón del nombre Héroes de la Distancia.

Tabla 1

Personal administrativo de la Unidad Educativa Héroes de la distancia:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1	Yoniester Texeira	Director
2	Roció Ramos Paredes	Secretaria
3	Saddy Raúl Salazar Cordero	Regente
4	Marcela Hurtado Cárdenas	Portera

Fuente: Elaboración propia

La Secretaria, es la misma que se encarga de diferentes actividades como ser los documentos tantos como recibidos y expedidos de la Unidad Educativa y así mismo de libros en vista que no cuentan con un personal capacitado para su supervisión, por esta

razón los libros se deteriora al no tener un supervisor y teniendo en cuenta que no existe planilla de préstamo es la pérdida de los libros constante y de tiempo al momento de la búsqueda del tiempo al no saber con exactitud de donde se encuentran o si existirán dichos libros.

Por tanto, al no tener una codificación surge el siguiente problema de la aglomeración de los libros teniéndolo mesas, cajas, bolsas etc. Donde cualquier persona podía sustraer prestarse y no deberlos ocasionando muchas dificultades en proceso de verificación de los libros. Demorando de unos 5 a 10 minutos en la búsqueda de los libros por no se cuenta con un modelo de organización y codificación que puedan acortar el tiempo de la búsqueda y permita una rápida atención a más estudiantes en menos tiempo.

1.2.1.1 JUSTIFICACIÓN

La organización de los libros de la biblioteca nos permitirá de manera más amplia el saber con cuántos libros se tiene, no es una simple organización o acomodado si no también una forma más de encontrar rápido los libros, será una herramienta fundamental para quien lo precise, para tener más control de los mismos.

La organización y codificación es un método que ayudará a minimizar el tiempo de búsqueda, es decir una nueva forma o técnica en el ámbito secretarial que coadyuvaran en la eficiencia al realizar un trabajo o funciones de la secretaria en cuanto a la organización, codificación y préstamos de libros en la Unidad Educativa Héroes de la Distancia.

Cada libro que exista en la Unidad Educativa será codificado con el sistema alfanumérico este método facilitará la búsqueda y ubicación de los libros que serán utilizados por los mismos estudiantes.

En la organización y codificación de los libros de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia será eficaz para una mejor atención de manera oportuna y eficaz para el plantel

estudiantil, ahorrando mucho tiempo del que era mayormente y por supuesto el conservar en mejor estado los libros.

La organización y codificación también será útil para la selección de los libros ya sea para saber cuántos libros se tiene.

Este proyecto dio respuesta de manera sencilla, eficiente y eficaz a muchas interrogantes tales como: ¿Existe el libro? ¿Dónde está el libro? ¿En qué situación se encontró el libro?, y muchas otras cosas que se formulan al no contar con un inventario que ayuden a disipar dichas dudas.

Por lo expuesto anteriormente, a través de la organización y la codificación se beneficiará la Unidad Educativa Héroes de la Distancia es así como reducirá la demanda y la demora del tiempo de atención, lo cual genera una imagen positiva.

1.3.- PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se logrando identificar las fortalezas oportunidades, amenazas y debilidades en el área de la biblioteca de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia.

Este proyecto se realizó en el área de la biblioteca de la Unidad Educativa con la secretaria que presta apoyo en la administración ocupándose de diversas funciones de organización. La Unidad Educativa Héroes de la distancia fue nuestro objetivo de estudio observando que no cuenta con una codificación y organización que debe cumplir una secretaria y por consecuencia no cuenta con un inventario actualizado. El libro de la biblioteca no ha tenido una organización y codificación adecuada por esta razón es que se están deteriorándose, teniendo en cuenta que se están perdiendo por la falta de control en los préstamos de los libros es donde están variando en su inventariado físico que tiene a sí

mismo por no tener un lugar adecuado para su respectivo colocado por no tener mueble necesario.

Por lo tanto, entre las causas se identificó:

Causas

- Los libros de la biblioteca no cuentan con la codificación correspondiente para la mejor ubicación de los mismos.
- No cuenta con un inventario adecuado el cual garantice la existencia de los libros.
- Existe deficiencia en la organización y codificación inadecuada de los libros estos se encuentran en aglomeración.
- No cuenta con una codificación correspondiente.

Efecto

- Demora en la ubicación de los libros.
- La desorganización de los libros que produce molestias y malestares tanto a la secretaria como al solicitante.
- Perdida de mucho tiempo a la secretaria al buscar el libro y al estudiante al obtenerlo.
- Frustración de la secretaria al no dar cumplimiento del libro a tiempo.
- Perdida de libros al no tener una organización.
- Deterioro de los libros al no tenerlos en un lugar adecuado.

1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la organización y codificación de libros de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia puede garantizar una atención rápida y oportuna al público estudiantil?

1.4 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar y Codificar de libros de la biblioteca mediante el sistema alfanumérico para la Unidad Educativa Héroes de la Distancia para facilitar la búsqueda, garantizando la atención.

1.4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

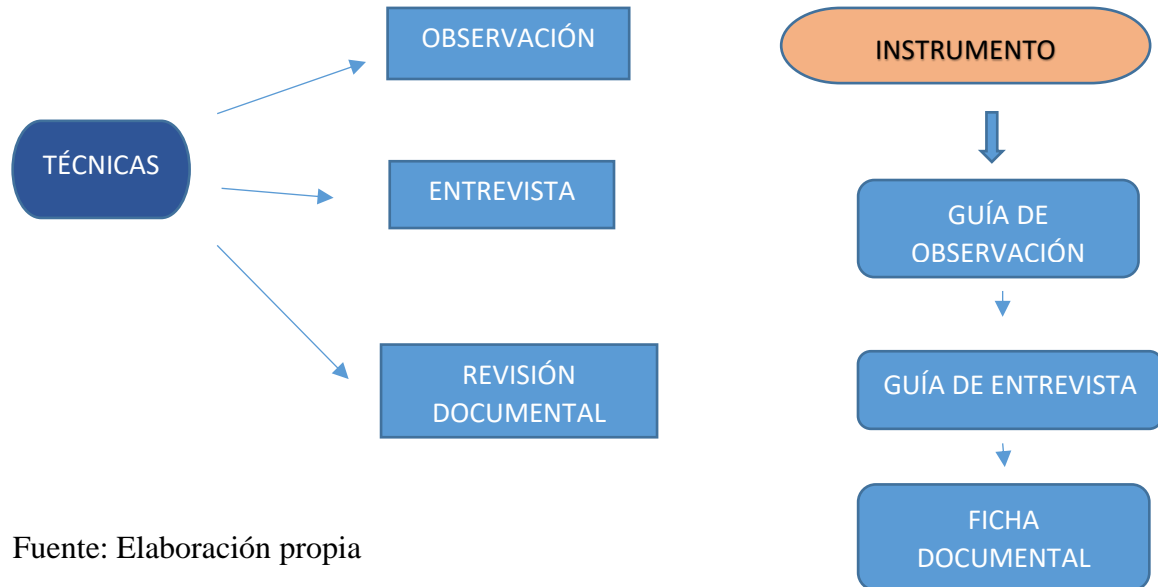
- Clasificar los libros de acuerdo al estado que se encuentren.
- Codificar los libros mediante el sistema alfanumérico para un mejor control y seguimiento.
- Actualización del inventario.
- Diseñar una planilla de registro de entrada y salida de los libros (planilla de pestanos).

1.5 ENFOQUE METODOLÓGICO

Este proyecto tuvo el método descriptivo. Que es un método cualitativo que busca obtener experiencias de los participantes más cercano al área de estudio donde dio profundidad en el análisis de la investigación para capturar la riqueza de los datos así mismo se utilizó las diferentes técnicas que se manejaron a lo largo de la investigación que fueron la observación, entrevista y revisión documental que nos permitió la recopilación de las diferentes necesidades para la realización con la finalidad de llevarse a cabo con éxito el proyecto.

figura 1

Las técnicas que favorecieron a la investigación:



Fuente: Elaboración propia

1.5.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó el método descriptivo con la finalidad de identificar cualitativamente en las diferentes investigaciones por ser un método no numérico, como en su nombre lo dice describe situaciones, características de una persona, grupo, situaciones en particular para dar el valor necesario a lo encontrado en la investigación para dar una solución a un problema en particular que beneficie a una entidad en particular.

“Miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno de investigar, selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas indeterminadamente, para así describir lo que se investigó” (Sampieri 2005).

1.5.2 TÉCNICAS

Son un conjunto de herramientas para obtener información y conocimiento que se llevan a utilizar de acuerdo a la investigación. A continuación, se definen las técnicas que serán utilizadas en el proyecto.

1.5.2.1 OBSERVACIÓN

Según Zapata (2006), redacta que las técnicas de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular (p. 145).

Mediante esta técnica se pudo hacer una observación directa de las falencias que se tiene en la Unidad Educativa Héroes de la Distancia donde se evidencio el problema de la falta de control de los libros que no cuenta con una organización y codificación por tanto se utilizó la guía de observación. (Ver anexo 1)

1.5.2.1.2 ENTREVISTA

Señala Carlos Sabino (2002), las entrevistas se dividen en dos tipos. Entrevistas estructuradas y no estructuradas. Entrevista estructurada: Llamada también formal. Se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen.

Se realizó una entrevista a la secretaria Roció Ramos Paredes donde gracias a su disposición nos dio información de suma importancia utilizando la guía de entrevista. (Ver anexo 2).

1.5.2.1.2.3 REVISIÓN DOCUMENTAL

La investigación documental es un paso importante en la realización de una investigación y una parte integral del trabajo académico, es sumamente importante para nuestra sociedad, ya que se encarga de mostrar los hallazgos dejados a lo largo del tiempo. La calidad del trabajo final está directamente relacionada con la calidad de la información utilizada para producirla. El aprendizaje que permite obtener genera conocimiento y ofrece fuentes de información a los investigadores para interpretar y mejorar nuevos documentos. (Ortega,2023).

CAPÍTULO II

1.6 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.6.1 LA ORGANIZACIÓN

Una organización, es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos. (creative commons, 2023)

1.6.2 TIPO DE ORDENACIÓN

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

- La **ordenación cronológica** se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.
- La **ordenación alfabética** suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.
- La **ordenación numérica** responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.
- La **ordenación geográfica o topográfica** permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.
- La **ordenación por materias** parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dossiers y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

Entre estos métodos no es posible establecer a priori cuál de ellos es el mejor. Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación. (Araya, 2012)

figura 2

Clases de organización



Fuente: Elaboración propia

1.6.1.2 CODIFICACIÓN

La codificación es prácticamente imprescindible en el sector logístico, resultando de gran utilidad en todos los eslabones de la cadena de suministro: desde el fabricante hasta el consumidor final. A los primeros les permite controlar el inventario y expedir y localizar los artículos con rapidez. Por su parte, a los consumidores les sirve para identificar por sí mismos los productos, además de tener siempre a su disposición los artículos que necesitan en las estanterías de supermercados y otros puntos de venta, así como disfrutar de un buen nivel de eficacia en sus pedidos online. (Galian, 2021)

1.6.1.3 SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Se trata de una metodología que suele asociarse directamente con la estructura del Cuadro de Clasificación y consiste en asignar a cada nivel o categoría del Cuadro de clasificación un código unívoco que permita precisar rápida y automáticamente la categoría a la que se asigna un documento. Como ocurre con el Cuadro de Clasificación, la codificación debe seguir los mismos criterios para toda la organización y puede desarrollarse a través de códigos numéricos, alfanuméricos o visuales. Lo verdaderamente importante de esta herramienta es que permite una integración total entre el proceso de clasificación de los documentos y los sistemas de gestión documental, ya que utilizando entornos digitales o automatizados de gestión el código de clasificación representa la dirección o ubicación lógica del documento dentro del cuadro, facilitando la búsqueda, la indexación y la recuperación automática en entornos electrónicos. (Beatriz Franco Espiño, 2015)

1.6.1.4. CODIFICACIÓN NUMÉRICA

Los sistemas numéricos de codificación son técnicas utilizadas para representar textos, flujos de datos o archivos mediante números enteros, utilizando los conceptos de la teoría de números. En la actualidad, tanto la teoría de números como los sistemas numéricos de codificación tienen gran auge en el mundo de la criptografía y en la seguridad computacional.

En este capítulo estudiaremos el sistema decimal, el binario, el octal y hexadecimal, y las conversiones de un sistema a otro. (discretas, 2017)

1.6.1.5 CODIFICACIÓN ALFANUMÉRICA

Este sistema utiliza una combinación dependiendo del fabricante, para representar cada símbolo. Es el más utilizado y el que emplea símbolos diferentes (28). Con este código se pueden representar dígitos del 0 al 9, letras mayúsculas de la A a la Z, letras minúsculas, caracteres especiales y algunos otros denominados de control. (Edu, 2013).

Se escogió este método de codificación que conlleva signos, letras y números para mejorar la eficiencia al momento de atender al público estudiantil, así mismo al momento de codificar los libros así se podrá saber con cuántos libros de la misma temática o categoría existen en un buen estado dentro de la Unidad Educativa para tener una mejor visión de la biblioteca.

1.6.1.6 CODIFICACIÓN POR CODIGO DE BARRA

El código de barras es un conjunto de números y líneas paralelas de distinto grosor que forman un código universal único que sirve para identificar la mayoría de los productos de cualquier tienda. Este código nos permite identificar los distintos artículos y agruparlos.

Los números que ves detrás de los productos, generalmente con un fondo blanco y barras verticales, son códigos de barras, también llamados códigos UPC y EAN (estos son los más comunes). (Ruis, 2022)

1.6.1.7 BIBLIOTECA

La biblioteca pública es una asociación civil, es decir conformada por ciudadanos, que puede ser un grupo de vecinos que ofrece distintos servicios relacionados con la consulta de libros y desarrollo de actividades culturales. Por lo general las bibliotecas públicas son

mantenidas por los mismos socios. La colección de libros que posee una biblioteca suele ser de acceso libre al público. (Editorial etecel, 2022)

1.6.1.8 LIBROS

Un libro es una obra compuesta por un conjunto de hojas de papel o de otro material, encuadernadas y protegidas con una tapa o cubierta, que forman un volumen. La palabra, como tal, proviene del latín líber, libri. Los libros, para ser considerados como tales, deben poseer por lo menos 49 páginas, pues de lo contrario, si posee menos de 48 y más de cinco, será tenido por folleto, mientras que si tiene menos de cinco se le considerará hojas sueltas.

A lo largo de la historia, los libros han pasado de ser pergaminos manuscritos o pintados, a ser volúmenes impresos gracias a la invención de la imprenta por Johannes Gutenberg, alrededor de 1440. (Favian, 2019)

Tabla 2

Clasificación de los libros:

Clase	DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN
B	Se colocará una “B” a todos aquellos libros que estén en perfecto estado.
M	Así mismo una “M” que significa mal estado o en deterioro.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3

Tipos de libros existente dentro de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia:

TIPOS DE LIBROS	SIGNIFICADO	IMPORTANCIA 0/10
TOMOS	Son libros que, juntos con otros conforman una historia completa.	10
ENCICLOPEDIAS	Obra que compone un conjunto de los conocimientos humanos o referencia a la ciencia.	10
ATLAS	(Diccionario) colecciones de mapas, principalmente geográficos.	10
TEXTOS	Textos de aprendizaje entregados por el Gobierno.	10

Fuente: Elaboración propia

1.6.1.9 INVENTARIO

La historia y origen del inventario se remonta a la antigüedad. Las fuentes consultadas coinciden en que los egipcios dieron el ejemplo más emblemático de cómo desde las primeras civilizaciones se hacían inventarios, en este caso, de alimentos. De ese modo, se buscaba almacenar víveres para las épocas de escasez.

Pero los egipcios no fueron los únicos. Por ejemplo, las civilizaciones prehispánicas como la incaica también habrían tenido un sistema para llevar un inventario de las cosechas que se distribuían entre la población.

El inventario es importante porque permite, por ejemplo, a las empresas planificarse en sus actividades y mantener siempre un stock mínimo disponible para la venta. De ese

modo, se podrá satisfacer la demanda de los clientes. Esto, sin mantener mucho tiempo la mercancía en almacén porque implica un coste. (Wastreichner, 2020)

1.6.1.2.1 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

Las ventajas del inventario permanente para tu e-commerce son muy diversas, pues según el tipo de negocio podremos beneficiarnos de unas u de otras. No obstante, hay 5 que son generales para cualquier empresa que desee implementar este sistema de registro de mercancía.

1. Rapidez. A diferencia de otros mecanismos, con el inventario permanente estaremos al tanto de cada movimiento. Esto permite dar una respuesta más rápida tanto a consultas que puedan realizar los clientes como a cualquier incidencia que pudiera darse.
2. Atención al cliente personalizado. Contar con información en tiempo real del stock evita la pérdida de ventas por falta de producto, pero también permite diseñar ofertas exclusivas y relacionadas con los gustos e intereses del cliente.
3. Minimización de errores por falta o exceso de stock. Una ventaja muy importante de cara al cliente y el establecimiento de una buena relación con nuestra marca.
4. Optimización del rendimiento. Disponer de información detallada sobre los productos que tenemos en el almacén, nos ayuda a detectar picos estacionales y localizar aquellos que se han quedado estancados. De este modo, podemos desarrollar estrategias de cross-selling o up-selling efectivas.
5. Mejora el trabajo en equipo. Cualquier trabajador puede saber el estado en el que se encuentra un pedido o la disponibilidad exacta de un producto sin tener que acudir o llamar al almacén. (Elvora, 2021)

1.7 MARCO LEGAL

1.7.1 CONTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO

Artículo 237

- I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:
 - 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulara el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
 - 2. Guardar secretos respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.
- II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

(Constitucion politica del estado, 2009)

1.7.2 EDUCACIÓN, INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES

Artículo 78.

- I. La educación es unitaria, pública, universal, democrática, participativa, comunitaria, descolonizadora y de
- II. calidad.
- III. La educación es intercultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo.
- IV. El sistema educativo se fundamenta en una educación abierta, humanista, científica, técnica y
- V. tecnológica, productiva, territorial, teórica y práctica, liberadora y revolucionaria, crítica y solidaria.

- VI. El Estado garantiza la educación vocacional y la enseñanza técnica humanística, para hombres y mujeres, relacionada con la vida, el trabajo y el desarrollo productivo

(Constitución política del estado, 2009)

1.7.3. LEY N°070 (LEY DE LA EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI- ELIZARDO PÉREZ)

Artículo 1. (Mandatos Constitucionales de la Educación).

1. Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.
2. La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.
3. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.
4. El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.
5. La educación es unitaria, pública, universal, democrática, participativa, comunitaria, descolonizadora y de calidad.
6. La educación es intercultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo.
7. El sistema educativo se fundamenta en una educación abierta, humanista, científica, técnica y tecnológica, productiva, territorial, teórica y práctica, liberadora y revolucionaria, crítica y solidaria.
8. La educación es obligatoria hasta el bachillerato.

9. La educación fiscal es gratuita en todos sus niveles hasta el superior

(Ley de educacion Avelino siñani, Elizandro Perez, 2018)

1.7.4 LEY 004- MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ

“RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”

Reglamento Interno de Personal, Art. 9° Deberes:

- a) Respetar y hacer cumplir la CP coma las leyes y otras disposiciones legales
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad economía eficiencia y probabilidad
- c) Acatar y cumplir las instrucciones yo designaciones
- d) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado.

(EMAPA,2015)

CAPÍTULO III

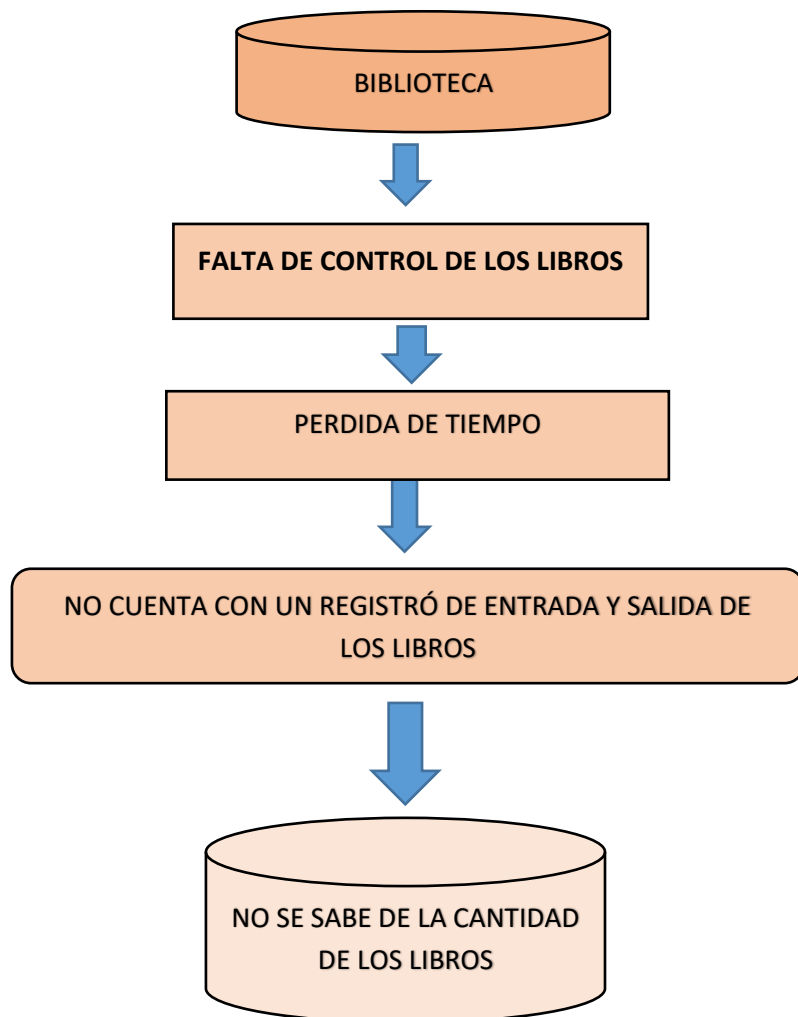
PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

1.8 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el diagnóstico realizado en la biblioteca de la Unidad Educativa Héroes de la distancia se pudo evidenciar la siguiente necesidad actual mediante el siguiente esquema:

figura 3

flujo grama de la situación actual



Fuente: Elaboración propia


1.8.1 FASES DE LA PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.

1.8.2 PRIMERA FASE: BÚSQUEDA DE LOS LIBROS

En esta fase se procedió a buscar los libros en los diferentes lugares como ser cajas, bolsas, mesas, sillas entre documentación de acuerdo como está en el inventario físico, dependiendo al estado que se encuentren.

Tabla 4

Libros en un lugar inadecuado.

Evidencia	Detalle
	Libros encontrados en un lugar no adecuado en la mesa de la secretaria ocupando espacio.

Fuente: Elaboración propia

1.8.3 SEGUNDA FASE: CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS

Se clasifico los libros de acuerdo al estado que se encuentren algunos ya deteriorándose lo mismo que será puesto en el inventario físico con las siguientes características:


B=libro en buen estado.

M= Libro en mal estado.

De esta manera se podrá identificar con más facilidad que libros están actos para ser prestados y que lo puedan devolver tal y como se lo presto u ocupo.

Tabla 5


Organizado de los libros dependiendo al estado de los libros.

Evidencia	Detalle
 A photograph showing a woman with dark hair, wearing a blue shirt with '2022' on the sleeve, organizing books on a wooden shelf. She is leaning over the shelf, and several books are visible, including one with a green cover and another with a yellow cover. The background shows more books and a window.	Organización de los libros en las cantidades que hubiera de la misma temática

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6

Libros clasificados como deterioro, clasificado como en mal estado.

Evidencia	Detalle
	Acumulación libros con un avance de deterioro por no tener una organización en un lugar adecuado.

Fuente: Elaboración propia


1.8.4 TERCERA FASE: ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS

Se los organizo los libros respectivos de acuerdo a la cantidad de libros que existieran de la misma temática o de diferentes tomos, Atlas, Diccionarios y enciclopedias temáticas (Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Matemáticas, etc.).

Se empezó a realizar la Organización los libros en los respectivos estantes para facilitar y tener un mejor lugar en orden para poder trabajar y no perjudicar a las personas que asisten con frecuencia a la Unidad Educativa Héroes de la Distancia.

Tabla 7

Organizado los libros en el estante.

Evidencia	Detalle
	Organizado en el estante para facilitar el trabajo y la búsqueda de los mismo .

Fuente: Elaboración propia

1.8.5 CUARTA FASE: ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS

Para poder codificar se identificó los libros existentes en la Unidad Educativa en el área de la biblioteca para la codificación de los libros se ha tomado en cuenta el estado de los libros Se empezó a elaborar los códigos respectivos designados en hojas de colores en específico el celeste por ser el color de la Unidad Educativa y en a la aplicación de los mismos en todos los libros en la parte del lomo del libro.

figura 4

Los códigos tienen las siguientes características:

U.E.H.D 01/01

Fuente: Elaboración propia

Significado de los códigos:


- U= Unidad.
- E= Educativa.
- H=Héroes.
- D=Distancia.
- 01=Cantidad de libros de la misma temática.
- 01=Lista en el inventario general.

1.8.6 QUINTA FASE APLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS

Luego de haber realizado los códigos. Se realizó el respectivo corte de los códigos designados para cada u no de los libros existente

Tabla 8

Recorte de los códigos.


Evidencia	Detalle
	Recortes de los códigos para hacer el respectivo aplicado.

Fuente: Elaboración propia

Se empieza a la aplicación de los mismos códigos de la siguiente manera en el lomo de los libros en la parte superior, los códigos serán puestos debajo de los números de cada libro de forma vertical en los libros para una mejor visión de los códigos.

Tabla 9

Aplicación de los códigos

Evidencia	Detalle
	Aplicación de los códigos correspondientes a los libros designados a cada uno de ellos.

Fuente: Elaboración propia

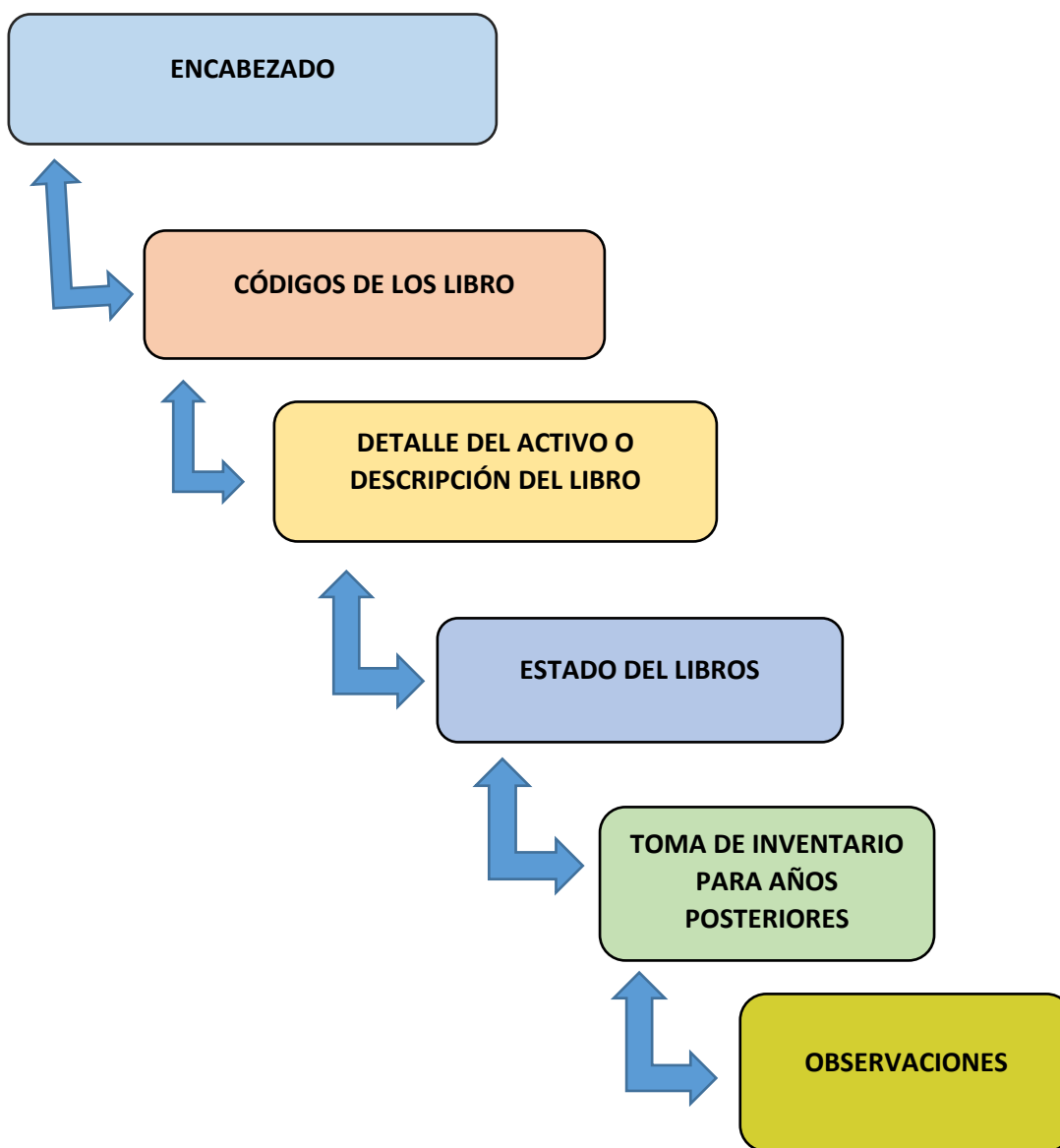
1.8.7 SEPTA FASE: ACTUALIZAR EL INVENTARIO

Una vez acabado la codificación de los libros se realizó el diseño del nuevo registró de inventario, este registró nos permitirá inventariar los libros para facilitar y tener al instante la información de los libros para el proceso de inventariado de años posteriores.

El inventario contará con las siguientes características:

figura 5

flujo del inventario de los libros de la biblioteca de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia.



Fuente: Elaboración propia

Tabla 10

Actualización del inventario

UNIDAD EDUCATIVA HEROES DE LA DISTANCIA			
COBIJA-PANDO-BOLIVIA			
ENCARGADO:			
INVENTARIO DE LIBROS Y TEXTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA HEROES DE LA DISTANCIA GESTION 2023			
ENCARGADO:			
CODIGO	DETALLE DEL ACTIVO	ESTADO	TOMA DE INVENTARIO / TOMA DE INVENTARIO / OBSERVACIONES
U.E.H.D 01/01	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 02/02	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 03/03	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 04/04	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 05/05	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 06/06	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 07/07	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 08/08	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 09/09	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 10/10	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 11/11	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 12/12	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 13/13	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 14/14	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 15/15	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	
U.E.H.D 16/16	Diario de un comandante de la guerra del chaco	B	

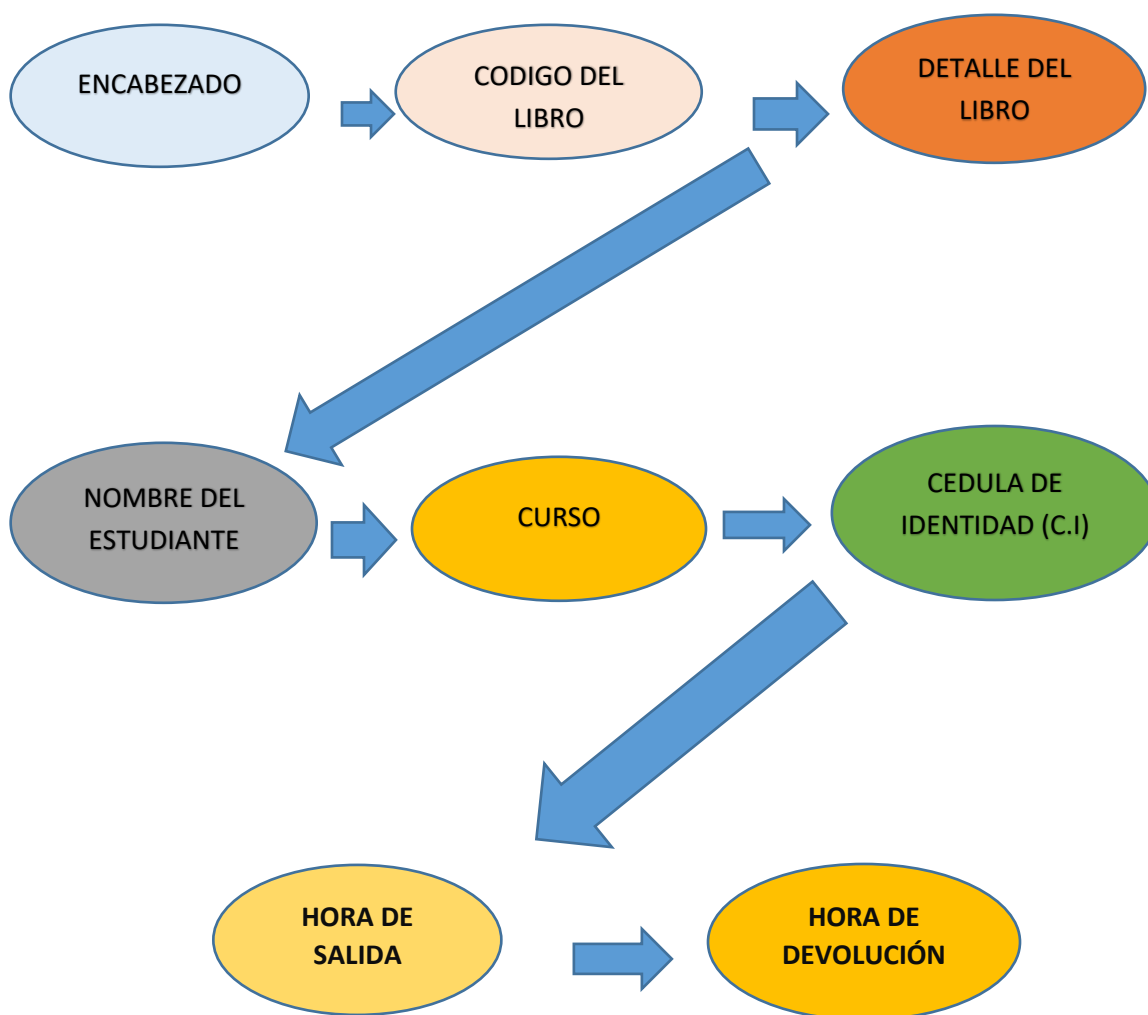
Fuente: Elaboración propia

1.8.8 SEPTIMA FASE: ELABORACIÓN DE UNA PLANILLA DE PRESTAMOS

Se elaboró un diseño de una planilla de préstamos para el beneficio de la Unidad Educativa para facilitar y poder llevar un registro de los libros que se presten a los estudiantes evitando la pérdida.

figura 6

Flujo de la planilla de préstamos de los libros Héroes de la Distancia



Fuente: Elaboración propia

Tabla 11

Planilla elaborada para el registro de los libros al tiempo de prestarlos para así poder evitar pérdidas.

UNIDAD EDUCATIVA HEROES DE LA DISTANCIA PLANILLA DE PRESTAMOS							
ENCARGADA:							
CÓDIGO	LIBRO	ESTUDIANTE	CURSO	C.I	FECHA	ENTRGA	DEVOLUCIÓN
U.E.H.D 01/50	Ilusiones juveniles	Juan Sossa Pérez	5to B secun.	7644405 Bn	12/05/2023	10:15	11:00
U.E.H.D 04/76	Amargos años de un estudiante	Carla Cárdenas	2do A secun.	1967567 Lp	12/05/2023	11:00	12:05
U.E.H.D 02/27	Poemario	Darwin Gonzales	4to C secun.	7833503 Pd	13/05/2023	08:23	09:30
U.E.H.D 01/60	Atlas de Bolivia	Luis Cambises	1ro A secun.	1578236 Bn	13/05/2023	08:26	10:00
U.E.H.D 03/51	Enciclopedia Psicología 3	Elio Aguilera	6to B secun.	5677849 Lp	16/05/2023	07:39	09:00
U.E.H.D 01/45	La biblia de la matemática	Fernando Paz	3ro B secun.	5621346 Bn	16/05/2023	11:21	12:10

Fuente: Elaboración propia

1.8.9 OCTAVA FASE: CAPACITACIÓN A LA PORTERA


Se optó por dar una pequeña capacitación a la portera de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia específicamente a ella por ser la persona quien se hará cargo en delante del control de todos y cada uno de los libros.

Se enseñó el llenado de la planilla de préstamos, indicándole paso a paso de lo que debe de realizar cada que un estudiante precise de los mismos.

También se lo capacitó para que pueda tomar el inventario una vez acabado cada año escolar para tener un registro actualizado con el pasar del tiempo.

Tabla 12

Pequeña capacitación Portera.

EVIDENCIA	DETALLE
	Capacitación a la Portera de la Unidad Educativa para facilitar y poder entender el paso a paso para el llevando de la planilla de préstamos y así mismo del inventario

Fuente: Elaboración propia


1.8.9.1 NOVENA FASE: ENTREGA DE EL INVENTARIO Y DE LA PLANILLA DE PRESTAMOS

Como última fase se entrega del inventario actualizado con todos los detalles que debe de tener y a su vez la entrega de la planilla de préstamos para hacer los registros década ves que lo necesiten en la Unidad Educativa Héroes de la Distancia se entregó a la portera para que pueda facilitar el registro de los libros entregado ya finalizado para pronta aplicación de la misma.

Así mismo para hacer un recuento de los libros año tras año para benefició de quien lo solicite como ser director de la Unidad Educativa.

Tabla 13

Entrega de inventario y planilla de préstamos.

EVIDENCIA	DETALLE
	Entrega oficial de un trabajo finalizado a la encargada de la biblioteca de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia

Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS ESPERADOS

Con el presente proyecto se desea lograr una eficaz organización y codificación de la biblioteca de la Unidad Educativa Héroes de la Distancia la codificación de los libros podrá facilitar la organización y saber con cuántos libros cuentan (Activos)

El diseño de una planilla de inventario de libros y de la planilla de préstamos facilitara a tener un registro de todos los libros para su mejor control y resguardo y así mismo la organización para saber la ubicación exacta de los libros.

RECOMENDACIONES

Median te realización del presente proyecto, las recomendaciones son fundamentales para dar a continuidad en la realización del inventario y codificación lo que se recomienda lo siguiente:

- ❖ Seguir con este método de organización y codificación utilizado, con el propósito de optar por un mejor registro de los libros.
- ❖ Aplicar la política de custodia de los libros.
- ❖ Codificar los libros que lleguen a la Unidad Educativa.
- ❖ Actualizar el registró de los libros una vez acabado el año escolar.
- ❖ Tener cuidado en la manipulación de algunos libros por el deterioró que tienen.

CONCLUSIONES

Todo el trabajo realizado de la investigación se pudo concluir que de acuerdo al análisis realizado durante el desarrollo del proyecto de grado se evidencio la importancia que tiene la organización y codificación estableciendo de manera clara y concisa a tener en cuenta los libros de la biblioteca el levantamiento de la información alcanzo 90% de los libros, la organización y la implementación dela codificación fue para todos los libros esta propuesta de codificación permite a la responsable del área saber la ubicación exacta con mayor facilidad.

Para el inventario se implementó el sistema alfanumérico la propuesta de este proyecto está centrada organizar y codificar únicamente en los libros en dicha área la codificación es fundamental para organizar y localizar en el registro físico.

FUENTE BIBLIOGRÁFICA

1. Araya, A. V. (5 de Diciembre de 2012).Organizacion de los documentos
<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>.
2. Beatriz Franco Espiño, R. P. (28 de Enero de 2015). Sistema de codificacion
<http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-y-clasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html>.
3. Contitucion politica del estado. (9 de febrero de 2009).
https://oas.org/dil/esp/constitucion_bolivia.pdf.
4. Costitucion politica del estado. (9 de Febrero de 2009).
<https://bolivia.infoleyes.com/articulo/9527>.
5. creative commons. (1 de junio 2023).Concepto de organización :
)*<https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>*
6. discretas, W. b. (23 de novienbre de 2017).
7. Editorial etecel. (12 de Agosto de 2022).
<https://concepto.de/biblioteca/#ixzz8Iy5qLyqD>.
8. Edu, L. (6 de agosto de 2013).
9. Elvora, G. (13 de Octubre de 2021).
<https://www.grupovalora.es/blog/inventario-permanente-que-es-y-como-beneficia-a-tu-ecommerce/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20inventario%20permanente,el%20cual%20monitoriza%20cada%20paso>.

10. Etece, E. (12 de Agosto de 2022).Concepto de biblioteca
<https://concepto.de/biblioteca/#ixzz8Iy5qLyqD>.
11. Favian, C. (1 de Enero de 2019). Concepto de libro
<https://www.significados.com/libro/>.
12. Galian, J. M. (30 de Diciembre de 2021).Concepto de codificacion
<https://blog.toyota-forklifts.es/tipos-de-codificacion-mercancias-almacen#:~:text=El%20proceso%20de%20codificaci%C3%B3n%20de,que%20permite%20su%20acceso%20electr%C3%B3nicamente>.
13. Ley de educacion Avelino siñani, Elizandro Perez. (28 de Mayo de 2018).
https://siteal.iiiep.unesco.org/sites/default/files/sit_accion_files/siteal_bolivia_0258.pdf.
14. Ortega. (3 de marzo de 2023).
15. Ruis, I. (1 de agosto de 2022).Concepto de codigo de barra
<https://www.shopify.com/esblog/guia-completa-sobre-el-uso-de-barras>
16. vidal . (2010).
17. Wastreicher, G. (1 de mayo de 2020). Concepto de invenario
<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>.

ANEXO



ANEXO 1

GUÍA DE OBSERVACIÓN

OBSERVADOR: Brigida Gualy Aguilera

FECHA: 15 de agosto del 2023

Hora: 8:38 am

1.- ¿Los libros se encuentran en un lugar adecuado?

Si	No
----	----

2.- ¿Cuentan con un método de organización?

Si	No
----	----

3.- ¿Hay alguien a cargo de la supervisión de entrada y salida de los libros?

Si	No
----	----

4.- ¿Los libros de la Unidad Educativa están correctamente codificados?

Si	No
----	----

5.- ¿La organización de los libros cuenta con un inventario adecuado?

Si	No
----	----

ANEXO 2

GUÍA DE ENTREVISTA

ENTREVISTA: Secretaria Roció Ramos

ENTREVISTADOR: Maria Mercedes Peinado Macuyama

FECHA: 15 de agosto 2023

HORA: 10:13 am

1. ¿A cargo de quien está la biblioteca de la Unidad Educativa?

R.- No hay nadie a cargo, porque no tienen personal por falta de presupuesto.

2. ¿Con cuántos libros cuentan actualmente?

R.- Con 317 libros aproximadamente por que no están con la respectiva actualización del inventario.

3. ¿Existe una planilla de préstamo?

R.- No

4. ¿Cuánto tiempo demoran en la búsqueda de los libros?

R.-De 5 a 10 minutos

5. ¿Con qué método de organización de libros cuentan?

R.-Con el método cronológico

6. ¿Con qué inventario cuentan?

R.- Solo con un inventario que es el físico

ANEXO 3

Observación directa



Fuente: Toma de fotografía propia

ANEXO 4

Entrevista a la Secretaria de la Unidad Educativa



Fuente: Toma de fotografía propia

ANEXO 5

Limpieza de los estantes



Fuente: Toma de fotografía propia

ANEXO 6

Selección de libros de acuerdo al estado



Fuente: Toma de fotografía propia

ANEXO 7

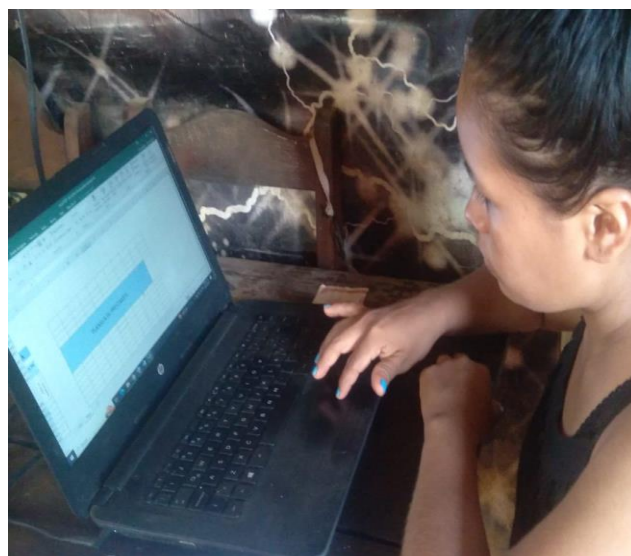
Listando de inventario anterior



Fuente: Toma de fotografía propia.

ANEXO 8

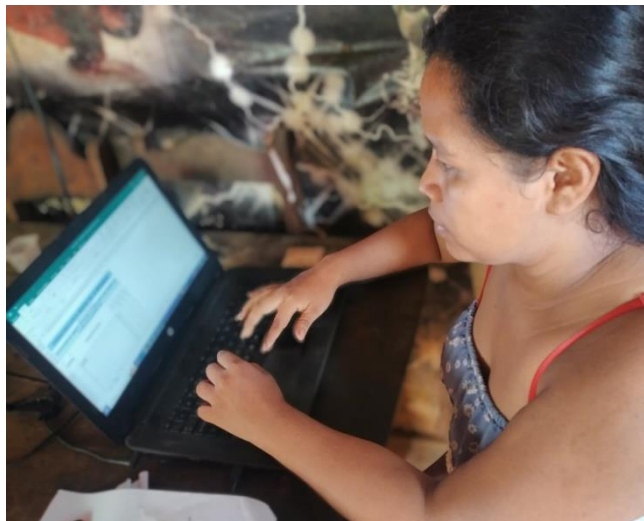
Elaboración de la planilla de prestamos



Fuente: Elaboración propia

ANEXO 9

Elaboración del nuevo inventario



Fuente: Elaboración propia

ANEXO 10

Planilla de inventario Anterior

[illegible]

Fuente: Toma de fotografía propia

ANEXO 11

Antes de organizar y codificar los libros.



Fuente; Toma de fotografía propia.

ANEXO 12

Después de la organización y codificación.



Fuente: Toma de fotografía propia