




ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Bibliotecas	EPN-GD-MSP-03-05-PRD-01	1	14

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS”

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	María José Bravo Ramos	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación		22/11/2023
	Elvis Omar Bueno Quezada	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación		22/11/2023
	Hugo Christiam Fiallos Aguilar	Responsable de Bibliotecas		22/11/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		01/12/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		01/12/2023
Aprobación	Iván Bernal	Vicerrector de Docencia		05/12/2023

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 14

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	05/12/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 14

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.4	ABREVIATURAS	7
1.5	DEFINICIONES	7
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
2	ANEXOS.....	14

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 14

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA


Nombre del Procedimiento:	Gestión para la adquisición de recursos bibliográficos
Nombre del Instrumento relacionado	Gestión de Bibliotecas
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer las actividades para la recopilación de información necesaria que permita la adquisición de recursos bibliográficos en la EPN. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la recopilación de información para la adquisición de recursos bibliográficos, el establecimiento del presupuesto requerido, la gestión correspondiente para la adquisición de los recursos bibliográficos y finaliza con la difusión de la disponibilidad del recurso en las unidades académicas o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la EPN.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**
 - Art. 226
 - Art. 288
 - Art. 355
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
 - Art. 17
 - Art. 23.1
- **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**
 - Art. 4
 - Art. 23

Nota Importante:


Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 14

1.3 LINEAMIENTOS GENERALES


El procedimiento Gestión para la Adquisición de Recursos Bibliográficos debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

- El Responsable de Bibliotecas gestionará la adquisición de recursos bibliográficos, lo cual comprende la adquisición de material bibliográfico, así como la suscripción a plataformas de contenido científico, con base en los informes de necesidad y la justificación correspondiente, que, para el efecto generen las unidades académicas o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la EPN.
- El personal de la Unidad de Gestión de Bibliotecas, colaborará en la elaboración de la documentación necesaria para llevar a cabo la adquisición de recursos bibliográficos.
- El presupuesto para la adquisición de recursos bibliográficos considerará un rubro para la adquisición de material bibliográfico y otro para la suscripción de plataformas de contenido científico.
- Para establecer el presupuesto referencial de recursos bibliográficos, las unidades académicas o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la EPN identificarán las necesidades de adquirir material bibliográfico o de realizar la suscripción a plataformas de contenido científico durante los meses de enero a julio del año en curso, como actividad previa al establecimiento del presupuesto para el siguiente año fiscal.
- El Responsable de Bibliotecas, durante el primer trimestre del año solicitará a los Decanos, al Director de la ESFOT o al Vicerrector de Investigación, Innovación o Vinculación definan el presupuesto requerido para adquisición de los recursos bibliográficos en el ámbito de sus competencias.
- Las unidades académicas se encargarán de generar el listado de material bibliográfico requerido, considerando la bibliografía básica definida en los PEA de las diferentes asignaturas.
- Para la adquisición de material bibliográfico, las unidades académicas deben priorizar aquellos que hayan sido publicados en los últimos cinco años, esto con el fin de que los mismos, sean considerados en los diferentes procesos de acreditación; en caso de requerir libros con una fecha de publicación mayor a la indicada, se deberá incluir la justificación respectiva por cada recurso.
- Con base en la información remitida por las unidades académicas o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la EPN, el Responsable de Bibliotecas, gestionará

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 14

los requerimientos hasta el quince de agosto del año en curso, estableciendo el presupuesto referencial para la adquisición de recursos bibliográficos.

- El Responsable de Bibliotecas, remitirá el presupuesto referencial a la Dirección de Docencia hasta la tercera semana del mes de agosto como máximo para que se integre al presupuesto del Vicerrectorado de Docencia y se gestione la inclusión del presupuesto en el Plan Operativo Anual de la Institución.
- Una vez que el Plan Operativo Anual sea aprobado, y de no haber cambios en lo solicitado, se notificará a las diferentes unidades académicas, así como al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
- Una vez que el Plan Operativo Anual sea aprobado y de existir una reducción en el presupuesto para adquisición de recursos bibliográficos relacionado con la adquisición de material bibliográfico, la Dirección de Docencia, realizará una redistribución del presupuesto, considerando los pedidos recibidos y una asignación equitativa entre los solicitantes. El Responsable de Bibliotecas, una vez realizada la redistribución del presupuesto, notificará a los Decanos o Director de la ESFOT, para que el mismo sea tomado en consideración en la elaboración del presupuesto referencial de los pedidos de adquisición para el siguiente año fiscal.
- Durante el mes de enero del siguiente año fiscal, se empezará la adquisición de material bibliográfico, por lo que, el Responsable de Bibliotecas, remitirá mediante memorando a los Decanos o al Director de la ESFOT, el presupuesto para ejecución asignado a la unidad académica y solicitará que se remita el análisis de pertinencia y el listado definitivo requerido de material bibliográfico. Los Decanos o el Director de la ESFOT, remitirá lo solicitado hasta la primera semana del mes de marzo del siguiente año fiscal.
- Durante el mes de marzo del siguiente año fiscal, el personal de la Unidad de Gestión de Bibliotecas, cruzará la información de los listados de material bibliográfico, con la finalidad de determinar la existencia de los mismos en el sistema de gestión de bibliotecas o en las plataformas de contenido científico. De comprobar la existencia del material, se notificará al Decano o Director de la ESFOT, para que se realicen las correcciones correspondientes. En caso de que no se disponga del material bibliográfico, se procederá a solicitar las cotizaciones a diferentes proveedores registrados en el SERCOP. En caso de que lo solicitado, supere el monto establecido en el presupuesto, el Responsable de Bibliotecas solicitará a los Decanos o al Director de la ESFOT se prioricen los recursos bibliográficos, considerando los siguientes criterios: fecha de publicación del material en los últimos 5 años, o versión digital del material bibliográfico requerido.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 14


- Las unidades académicas o el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la EPN se encargarán de generar los informes de pertinencia que permitan evidenciar la necesidad de los recursos bibliográficos.
- El Responsable de Bibliotecas gestionará la renovación del acceso a las plataformas de contenido científico a inicio del segundo semestre de la suscripción actual.
- Una vez solicitado el informe de pertinencia a las unidades académicas, las mismas deben remitir su respuesta en un plazo máximo de un mes al Responsable de Bibliotecas, mediante memorando. El plazo de solicitud del informe será considerado por el Responsable de Biblioteca para el inicio de los procesos de adquisición.
- Una vez adquirido el material bibliográfico, el personal de bibliotecas que laboré en las unidades académicas será el custodio de estos. Solo en los casos en los que no existan bibliotecas en las unidades académicas, el material será custodiado por el personal de la Unidad de Gestión de Bibliotecas.
- El Responsable de Bibliotecas será el encargado de realizar el seguimiento de todo el procedimiento de adquisición de recursos bibliográficos y reportará al Director de Docencia de cualquier incidencia en el mismo.

1.4 ABREVIATURAS

- **DD:** Dirección de Docencia
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PEA:** Programa de Estudios por Asignatura
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **UA:** Unidad Académica
- **UGB:** Unidad de Gestión de Bibliotecas

1.5 DEFINICIONES

- **Cotización:** Documento emitido por una asociación, persona jurídica, empresa u otro organismo legalmente constituido estipulando el valor de un bien o servicio.
- **Material Bibliográfico:** Corresponde a libros, manuales técnicos, planos, folletos, entre otros en formato físico y digital.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 14

- **Personal de biblioteca:** Son los funcionarios que laboran en las distintas bibliotecas de la Institución.
- **Plataformas de Contenido Científico:** Conforman un servicio de tratamiento técnico, acceso y transferencia de información digital. Están estructuradas como una colección de documentos digitales, sobre los cuales se ofrecen servicios interactivos de valor añadido para el usuario final.
- **Recursos bibliográficos:** Corresponde al material bibliográfico y las plataformas de contenido científico.
- **Sistema de gestión de bibliotecas:** Software de gestión y automatización de actividades necesarias para el funcionamiento de las bibliotecas, como, por ejemplo: gestión de usuarios, manejo de colecciones, catalogación, circulación, adquisiciones, consultas, estadísticas, informes, etc. La Escuela Politécnica Nacional utiliza el sistema de gestión de bibliotecas Koha.
- **Suscripción:** Periodo por el cual se encuentra activo un servicio contratado o adjudicado por la Escuela Politécnica Nacional.
- **Unidades de la EPN:** Se refiere a las unidades académicas y Al Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se describe la opción para definir el presupuesto o realizar la adquisición de recursos bibliográficos, según corresponda:

Determinar caso

El Responsable de Bibliotecas determina el caso:

CASO – ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTO: Ir a la Actividad 1.


CASO – ADQUISICIÓN DE RECURSOS: Ir a la Actividad 13.

ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTO

En el año actual, se realizan las siguientes actividades para establecer el presupuesto requerido para adquirir el siguiente año los recursos bibliográficos:

1. Solicitar el listado de recursos bibliográficos

El Responsable de Bibliotecas solicita a las Unidades de la EPN, el listado de material bibliográfico que se requiere para la Institución o para las diferentes carreras o programas de posgrado gestionadas por las UA, con el objeto de establecer el presupuesto que se requiere para la adquisición de dicho material y poder contar con el recurso para su adquisición.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 14

2. Remitir el listado de recursos bibliográficos

Las UA analizan la bibliografía básica contemplada en los PEA de las asignaturas de las diferentes carreras o programas de posgrado y remiten mediante memorando al Responsable de Bibliotecas adjuntando el listado de recursos bibliográficos que incluya el detalle de material bibliográfico, utilizando el formato que consta en el Anexo 2 y de ser necesario, el requerimiento de suscripción a plataformas de contenido científico.

En caso de requerir más existencias de un cierto material bibliográfico, de forma justificada, debe indicarse la necesidad del mismo; así también en el caso de que se requiera material cuya fecha de publicación sea mayor a los 5 años se incluirá la justificación de la necesidad del mismo.

Adicional a ello, de existir el interés por parte de las UA, para la suscripción a nuevas plataformas de contenido científico, éstas podrán incluir en el mismo pedido, un informe en el cual se justifique la necesidad del requerimiento, la descripción del recurso, un estimado del costo y un documento que indique el contenido que incluye la suscripción.

3. Solicitar la verificación de existencias de recursos bibliográficos

El Responsable de Biblioteca, con base en los listados remitidos por las UA, solicita al personal de la UGB la verificación de existencias en el sistema de gestión de bibliotecas y en las plataformas de contenido científico con suscripción vigente.

4. Analizar el listado de recursos bibliográficos

El personal de la UGB, con base en los listados remitidos por el Responsable de Biblioteca analiza y clasifica si es material bibliográfico o plataformas con contenido científico.

¿Es material bibliográfico?

SI: Ir a la Actividad 5

NO: Ir la Actividad 8

5. Verificar la existencia de material bibliográfico

En caso de encontrar ítems, el personal de la UGB indicará el detalle de la ubicación correspondiente del material bibliográfico.


¿Existe material bibliográfico solicitado?

SI: ¿Requiere justificación?

SI: Ir a la Actividad 6

NO: Ir la Actividad 8

NO: Ir a la Actividad 8

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 14

6. Notificar el listado de material bibliográfico existente

El Responsable de Bibliotecas notifica mediante memorando a las UA, el listado de material bibliográfico existente con la respectiva ubicación.

7. Realizar las correcciones al listado de material bibliográfico

La UA con base en las observaciones recibidas, realiza las correcciones al listado de material bibliográfico y remite mediante memorando a la UGB.

Ir a la Actividad 5.

8. Consolidar el listado definitivo del material bibliográfico

El Responsable de Bibliotecas coordina con su personal para consolidar los pedidos y generar un listado definitivo del material bibliográfico a adquirir.

9. Calcular el presupuesto referencial de los recursos bibliográficos

El Responsable de Bibliotecas con base en el listado consolidado, así como en los pedidos de suscripciones, calcula el presupuesto referencial de la adquisición de material bibliográfico.

Para el cálculo del presupuesto, el Responsable de Bibliotecas solicita una cotización a tres proveedores del material bibliográfico y completa el Anexo 3. En el caso de las suscripciones solicita la cotización correspondiente al proveedor y completa el Anexo 3.

Con base en las cotizaciones, el Responsable de Bibliotecas establece el presupuesto que se requeriría para realizar la adquisición.

10. Enviar el presupuesto referencial

El Responsable de Bibliotecas envía el presupuesto referencial al Director de Docencia, para que sea considerado en el presupuesto del Vicerrectorado de Docencia.


11. Enviar el presupuesto al VD para ser integrado en el POA

El Director de Docencia realiza las gestiones pertinentes con el Vicerrector de Docencia para que este rubro sea considerado en el Plan Operativo Anual de la Institución.

Ir al SUBPROCESO ELABORACIÓN DEL POA Y PAI INSTITUCIONAL.

12. Informar a la UGB el presupuesto aprobado

El Director de Docencia informa a la UGB, el presupuesto aprobado por el Consejo Politécnico para la adquisición de recursos bibliográficos.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 14

13. Revisar el presupuesto aprobado

El Responsable de Bibliotecas revisa el presupuesto aprobado y los posibles cambios en el mismo.

¿Existe cambio en el presupuesto?

SI: Ir a la Actividad 14

NO: Ir a la Actividad 15

14. Redistribuir el presupuesto referencial aprobado

La DD, en coordinación con la UBG, redistribuye el presupuesto, considerando las unidades de la EPN que solicitaron recursos y realizando una repartición equitativa entre todos, sobre todo velando por que se mantengan las suscripciones vigentes.

Establecido el presupuesto, se encarga al Responsable de Bibliotecas la notificación correspondiente a las unidades de la EPN.

15. Notificar a las UA el presupuesto referencial aprobado

El Responsable de Bibliotecas notifica, mediante memorando a las UA, el nuevo presupuesto designado adjuntando el listado consolidado del material bibliográfico (Anexo 2), las proformas y el análisis comparativo (Anexo 3), así como el detalle de las plataformas de contenido científico a suscribir y las proformas respectivas, y de ser el caso, el análisis comparativo (Anexo 3).

ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

En el año siguiente, con base en el presupuesto aprobado en el año previo, se realizan las siguientes actividades:

16. Enviar recordatorio de presupuesto disponible

El Responsable de Bibliotecas envía a las UA un recordatorio, en el mes de enero, del presupuesto asignado para adquisición de recursos bibliográficos.


¿Es material bibliográfico?

SI: Ir a la Actividad 17

NO: Ir a la Actividad 18

17. Solicitar la adquisición de material bibliográfico

Las UA, con base en el recordatorio y la información remitida el año previo por la UGB, priorizan el material bibliográfico a adquirir, en caso de que exista una reducción en el

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 14

presupuesto asignado; sobre todo, considerando aquellos recursos que no están disponibles o que su año de publicación sea superior a 5 años.

Una vez priorizado, y con base en el presupuesto asignado, solicitan, mediante memorando, al Responsable de Bibliotecas la adquisición del material bibliográfico planificado, adjuntando el informe de pertinencia y el listado consolidado de material bibliográfico requerido.

El listado de material bibliográfico se genera utilizando el formato referido en el Anexo 2.

Las UA deben remitir esta información como máximo hasta el mes de marzo.

Ir a la Actividad 20

18. Solicitar el informe de pertinencia

El Responsable de Bibliotecas solicita a las Unidades de la EPN, el informe de pertinencia de adquisición de plataformas de contenido científico, mediante memorando.

19. Remitir el informe de pertinencia

Las Unidades de la EPN, en el plazo de un mes contado a partir de la recepción de la solicitud, mediante memorando, remiten al Responsable de Bibliotecas el informe de pertinencia en relación a la suscripción a plataformas de contenido científico.

20. Gestionar la documentación habilitante para adquisición de recursos bibliográficos

El personal de la UGB gestiona la documentación habilitante de la etapa preparatoria para la adquisición de recursos bibliográficos según se estipule en la normativa legal vigente.

Ir al PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.


21. Notificar la disponibilidad de recurso bibliográfico

El Responsable de Bibliotecas notifica mediante memorando a las UA, la disponibilidad del recurso bibliográfico.

En el caso particular de la suscripción a plataformas de contenido científico o de material bibliográfico digital, se incluirá la fecha de vigencia en la página web del sistema de gestión de bibliotecas.

¿Es material bibliográfico?

SI: Ir a la Actividad 22

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 14

NO: Ir a Actividad 23

22. Entregar el nuevo material bibliográfico

El Responsable de Bibliotecas entrega, al personal de biblioteca de la UA solicitante, el nuevo material bibliográfico adquirido.

En caso de que el material bibliográfico incluya contenido para profesores, el Responsable de Bibliotecas entrega el mismo, al Decano, Director de la ESFOT o Jefe de Departamento solicitante.

En cualquiera de los dos casos, el Responsable de Bibliotecas genera y procede a la suscripción de un acta de entrega-recepción con el receptor del material bibliográfico y/o su respectivo contenido, cuando aplique.

En el caso que corresponda, el Responsable de Bibliotecas coordina la asignación de custodios.

Ir al PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

FIN

23. Publicar el acceso a la plataforma de contenido científico

El personal de la UGB publica el acceso a la plataforma de contenido científico en la página web del sistema de gestión de bibliotecas y notifica mediante correo electrónico al Responsable de Biblioteca.

24. Notificar la activación del acceso a la plataforma de contenido científico

El Responsable de Bibliotecas notifica, mediante memorando a las Unidades de la EPN, la activación de la plataforma de contenido científico correspondiente, con las fechas de vigencia del servicio, una vez que el administrador de contrato notifique el pago del recurso.


¿Requiere acceso a los recursos digitales?

SI: Ir a la Actividad 25

NO: FIN

25. Remitir credenciales de acceso a los recursos digitales

El Responsable de Bibliotecas, entrega mediante sobre cerrado al Decano, Director de la ESFOT o Jefe de Departamento solicitante, las credenciales de acceso a los recursos digitales disponibles en las plataformas de contenido científico, únicamente en los casos que aplique.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 14

Además, el Responsable de Bibliotecas genera y procede a la suscripción de un acta de entrega-recepción con el receptor de los recursos digitales.

El Decano, Director de la ESFOT o Jefe de Departamento solicitante es el responsable de entregar los recursos digitales a los profesores de su UA.

FIN

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Disponible en: <http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1103>

ANEXO 2: FORMULARIO F_AA_250_ MATRIZ PARA LA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA REQUERIDA POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1100>

ANEXO 3: F_AA_251_ FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Disponible en: <https://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1099>