



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y  
SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



# PROVEEDORES

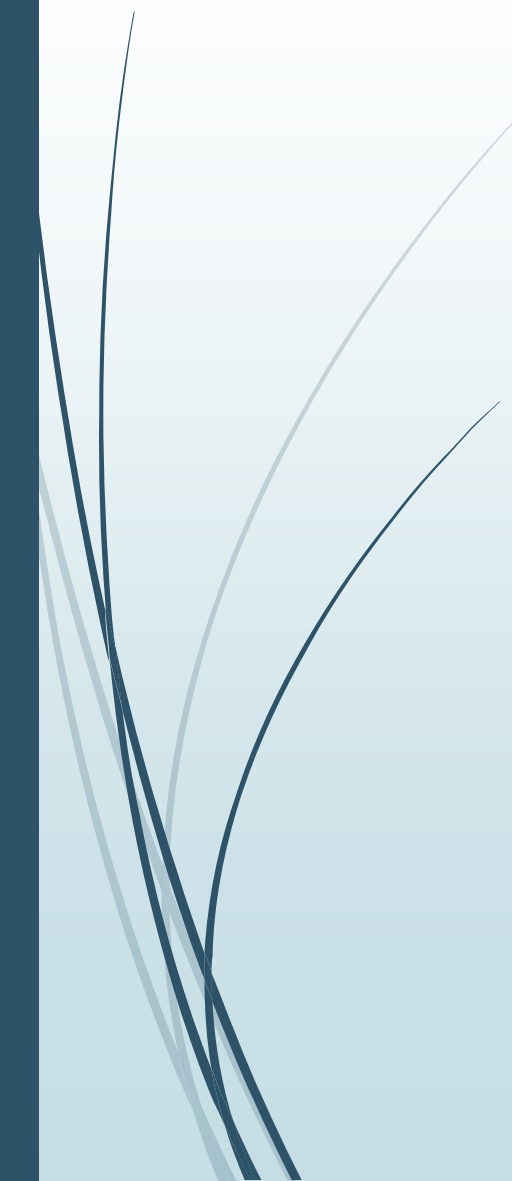
COMPROBACIÓN DIGITAL  
POR COMPRA

ENERO 2023





# OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN



Proporcionar los procedimientos y lineamientos para la digitalización de los documentos que se realizan por concepto de la adquisición del material bibliográfico, con la finalidad de entregar vía remota las partes del libro y demás documentación necesaria, para que las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM realicen la comprobación de sus adquisiciones.

# OBJETIVO GENERAL

Automatizar la entrega de documentos y acceso a la información bibliográfica para el proceso técnico de los libros impresos, mediante el uso de una herramienta de la Web 2.0 para optimizar el tiempo e insumos de dicho proceso.



# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Suprimir la entrega física de las fotocopias de las partes del libro.
- Agilizar los procesos técnicos de los libros adquiridos.
- Elevar la calidad de la información que ingresa lo que coadyuvará en mejorar los registros bibliográficos creados en el catálogo colectivo LIBRUNAM.



# Procedimiento para la comprobación digital

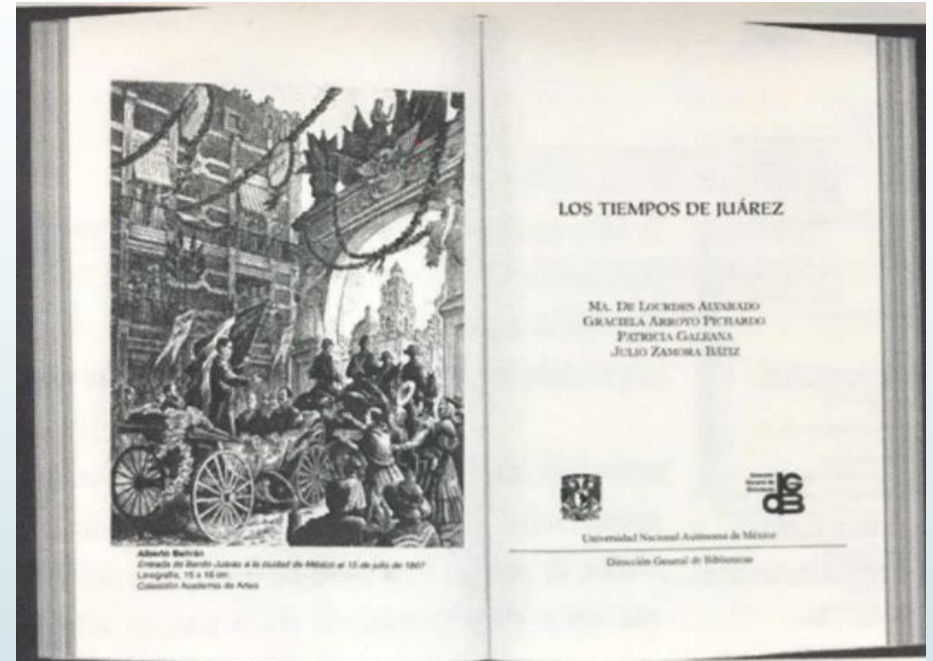
- ❖ La biblioteca del SIBIUNAM gestiona la compra con el proveedor de acuerdo con la normatividad establecida.
- ❖ El proveedor de acuerdo con los Requisitos para Ingreso y/o Renovación del Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México y a las Condiciones Generales de Entrega los Materiales Bibliográficos solicitados por la biblioteca, hará entrega de la factura, los materiales bibliográficos y los archivos en PDF de acuerdo a lo señalado en Manual para la Comprobación Digital para Proveedores.
- ❖ El proveedor siguiendo las indicaciones del Manual para la Comprobación Digital digitalizará las partes del libro de cada uno de los títulos adquiridos.
- ❖ El proveedor hará llegar a la biblioteca la factura digital y los archivos en PDF por correo electrónico y posteriormente la entrega del material bibliográfico solicitado.

# Las partes del libro que tendrán que digitalizar para entregar a la biblioteca son:

## ✓ PORTADA

Contiene los elementos primordiales para la identificación de una obra, es la parte más representativa del libro, normalmente incluye la siguiente información:

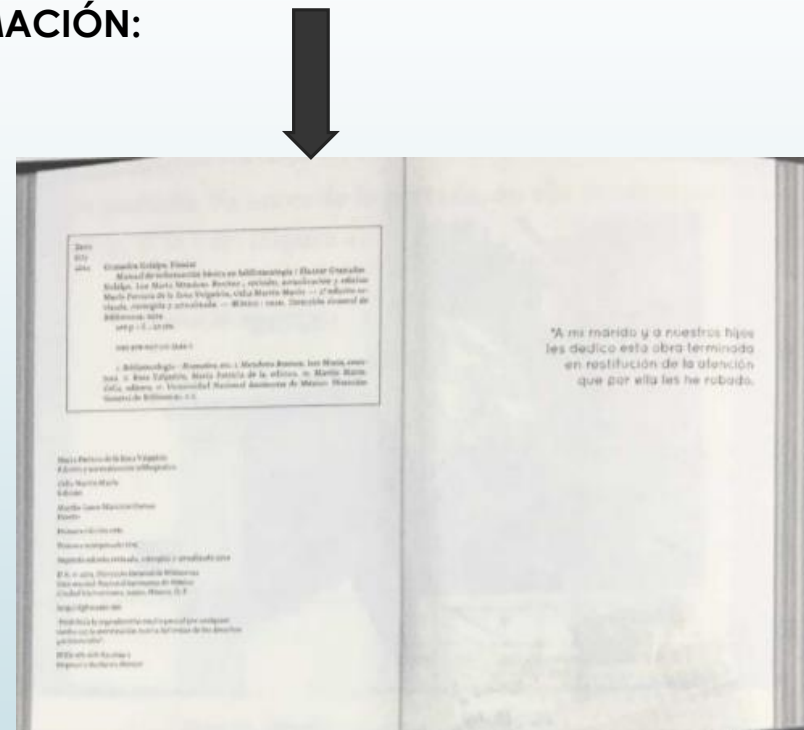
- Título de la obra
- Subtítulo
- Nombre del o los autores
- Nombre del prologuista y/o editor
- Número de la edición
- Editorial, lugar y fecha de publicación



# Continuación partes del libro

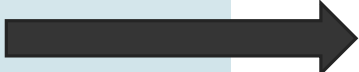
- ✓ REVERSO DE LA PORTADA O PÁGINA LEGAL (EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ELEMENTO INCLUIR EL COLOFÓN) Y LLEGA A CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Catalogación en la fuente
- Nombre del editor
- Nombre del ilustrador, compilador, etcétera
- Número de la reimpresión o edición y año
- Copyright
- ISBN
- Lugar donde se hizo e imprimió el libro



# Continuación partes del libro

**Colofón: En caso de no contar el año de publicación en la página legal o contraportada incluir el colofón**



Este libro se terminó de imprimir en el mes de julio de 2015, en Gráfica Diamantino S. A., Pacheco 5675, Ciudad de Bs. As., República Argentina.



# Continuación partes del libro

- ✓ **TABLA DE CONTENIDO, O ÍNDICE, O CONTENIDO**

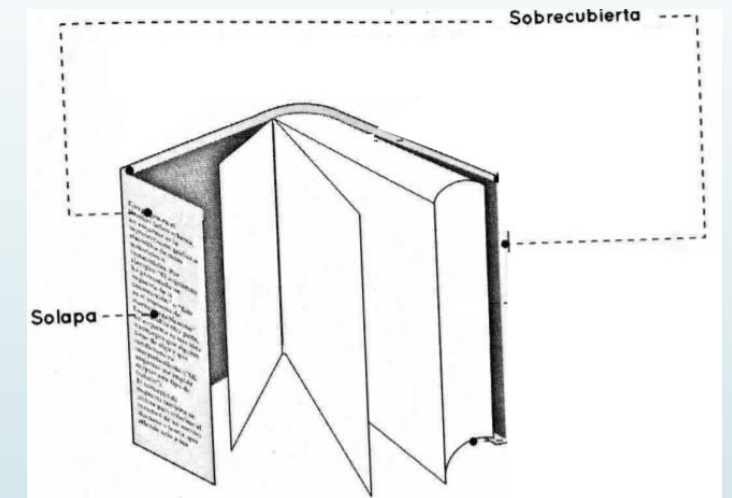
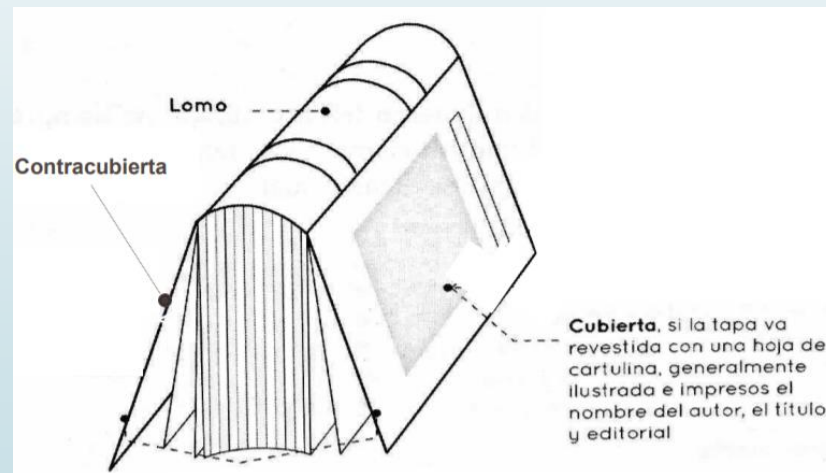
Dependiendo del editor se le puede nombrar de cualquiera de las tres formas indicadas, lo que contiene es la lista de capítulos del libro con sus correspondientes números de página



# Continuación partes del libro

- ✓ **NOMBRE DE LA SERIE O COLECCIÓN Y NÚMERO DE LA SERIE O COLECCIÓN**

Regularmente el nombre de la serie, número de serie o volumen se encuentra en la cubierta o contracubierta, sobrecubierta, solapas o lomo del libro.



# Continuación partes del libro

## ✓ INTRODUCCIÓN, O PRESENTACIÓN, O PREFACIO, O PRÓLOGO

Enviar la primera página de la:  
Introducción o presentación o prefacio o  
prólogo.

En caso de que la obra cuente con estos  
cuatro elementos, digitalizar sólo uno de ellos,  
tomar como primera opción la introducción o  
bien el que se tenga.



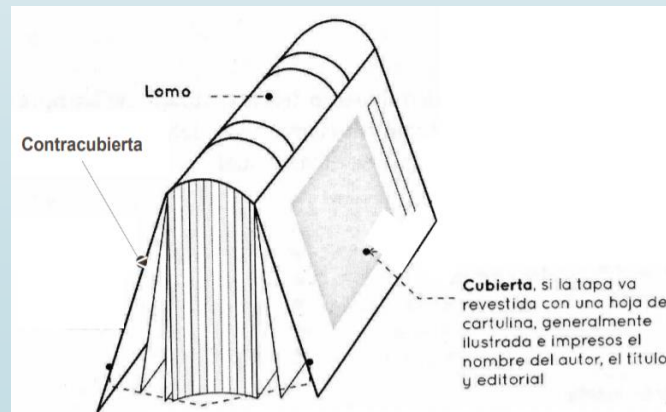
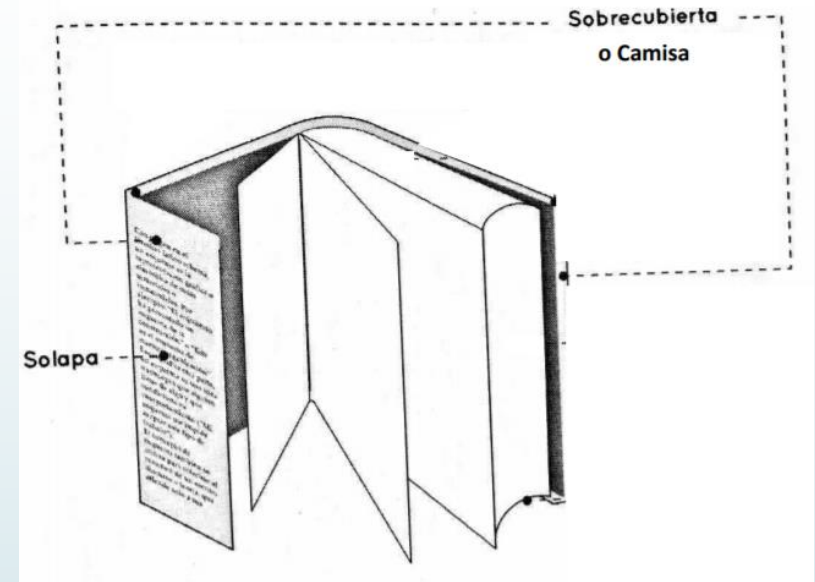
# Continuación partes del libro

- ✓ **DATOS BIOGRÁFICOS DE AUTORES Y/O COLABORADORES**

Generalmente se encuentran en la Solapa o Contracubierta (cuarta de forros)

- ✓ **CUBIERTA O SOBRECUBIERTA O CAMISA O LOMO**

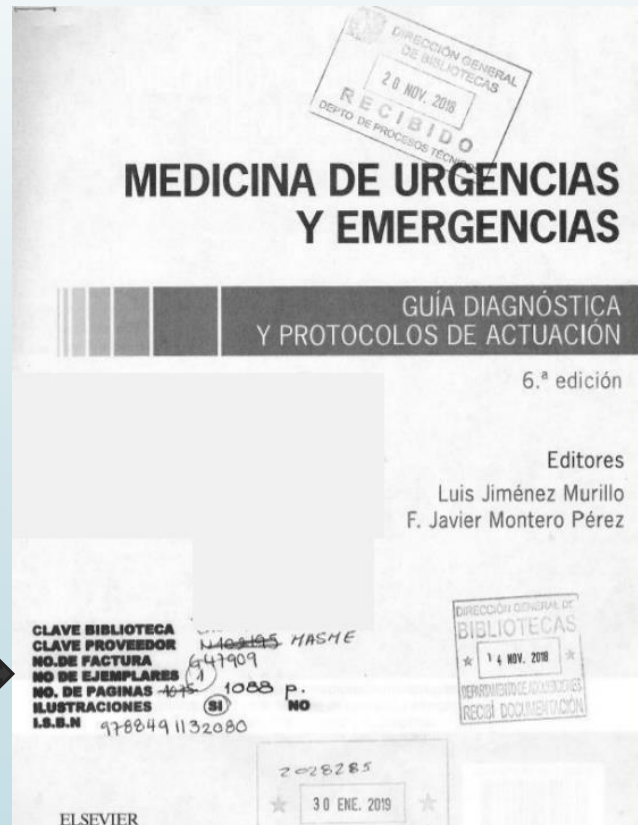
Enviar sólo en caso de que incluya información diferente a la de la portada



# Continuación partes del libro

- ✓ ÚLTIMA PÁGINA NUMERADA DEL LIBRO Y EN CASO DE QUE LOS PRELIMINARES TENGAN UNA NUMERACIÓN INDEPENDIENTE, INCLUIR LA ÚLTIMA PÁGINA DE ÉSTOS, LOS CUALES COMÚNMENTE ESTÁN IDENTIFICADOS CON NÚMEROS ROMANOS

EJEMPLO:



El proveedor integró la Paginación Número 1075

ÍNDICE DE CAPÍTULOS	
187 Crisis convulsivas en la infancia	977 Sección XXIII
188 Dosificación farmacológica en pediatría	Miscelánea
	981 193 Fluidoterapia en urgencias 1016
	194 Analgesia, sedación y relajación muscular en urgencias. Secuencia rápida de intubación. Sedación paliativa 1022
Sección XXII	195 Técnicas diagnóstico-terapéuticas en medicina de urgencias y emergencias 1030
Urgencias obstétricas y ginecológicas	196 Ventilación mecánica no invasiva 1052
189 Fisiología básica en el embarazo normal 988	197 Ecografía rápida para el traumatismo abdominal cerrado. Canalización vascular ecodirigida 1062
190 Urgencias obstétricas 993	198 Atención al potencial donante de órganos en urgencias 1070
191 Urgencias ginecológicas 1002	
192 Farmacología de urgencias en el embarazo y la lactancia 1011	Índice alfabético 1075

Se consideró el número de páginas que aparece en la tabla de contenido, se puede observar que es donde inicia el índice alfabético, no donde termina

## Ejemplo

# Continuación partes del libro

El dato correcto es la página 1088, se puede observar que es la página donde termina el índice alfabético.

La información que se debe de proporcionar en el sello es la última página foliada o impresa.

CLAVE DE BIBLIOTECA:	<b>PS</b>
CLAVE DE PROVEEDOR:	<b>ALIME</b>
NÚM. DE FACTURA:	<b>A 4564</b>
NÚM. DE EJEMPLARES:	<b>3</b>
NÚM. DE VOLÚMENES:	<b>NO</b>
ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA:	<b>Arábigos: 1,088</b> <b>Alfabetos: NO</b>
ILUSTRACIONES:	SI ( ) ByN ( ) COL ( ) NO ( X )
MATERIAL COMPLEMENTARIO:	<b>NO</b>
ISBN:	<b>9789874027450</b>



ÍNDICE ALFABÉTICO	
Traumatismos (cont.) maxilofaciales, 882 concepto, 882 criterios de ingreso, 884 evaluación extraoral, 882 exploraciones complementarias, 883 inspección intraoral, 882 palpación de los maxilares, 883 tratamiento, 884 oftálmicos, 879 de origen mecánico, 880 lesiones químicas, 879 quemaduras térmicas, 879 radiaciones, 880 renal, 875 clínica y exploración física, 875 exploraciones complementarias, 875 tratamiento, 876 uretral, 876 clínica y exploración física, 876 exploraciones complementarias y tratamiento, 876 uretral, 877 clínica y exploración física, 877 exploraciones complementarias y tratamiento, 877 vesical, 876 clínica y exploración física, 876 exploraciones complementarias y tratamiento, 876 Tricomoniiasis, 1002 Trismus, 840 Trombocitopenia, 30, 48, 662 criterios de ingreso y tratamiento en urgencias, 662 inmunitaria primaria, 662 tipos específicos, 662 Trombocitosis, 30, 47 Tromboembolia pulmonar, 256 clínica, 256 concepto y etiología, 256 estrategia terapéutica según la estratificación del riesgo, 260 exploraciones complementarias, 256 pretest de probabilidad clínica, 256 tratamiento, 261 de riesgo alto o intermedio-alto, 263 de riesgo bajo o intermedio-bajo, 264 filtros de vena cava inferior, 264 invasivo, 264 medidas generales, 261 Trombosis venosa profunda, 242 clínica, 242	concepto, 242 criterios de ingreso, 244 de alta probabilidad, 244 de baja probabilidad, 243 de moderada probabilidad, 244 exploraciones complementarias, 242 modelo clínico para predecir la probabilidad de trombosis venosa profunda en pacientes ambulatorios, 243 tratamiento, 244 superficial, 240 Troponinas, 42 indicaciones, 42 ultrasensibles, 42 valoración clínica, 42 Tubo torácico y sistemas de drenaje pleural, colocación de, 1045
Úlcera(s), 239 péptica (brote ulceroso), 323 Urema, 35 indicaciones, 35 valoración clínica, 35 Uretritis, 565 Urgencia hipertensiva, 229 concepto, 229 criterios de ingreso, 229 diagnóstico, 229 exploraciones complementarias, 229 tratamiento, 229 Urticaria, 794 concepto, clasificación y presentación clínica, 794 etiología, 794 tratamiento, 794 Uveítis posterior, 832	U concepto y principios básicos, 1052 contraindicaciones, 1059 criterios de interrupción de la ventilación mecánica no invasiva, 1061 dispositivos mecánicos, 1055 no mecánicos, 1054 equipamiento, 1056 indicaciones, 1058 modos ventilatorios, 1053 BiPAP, 1053 CPAP, 1053 monitorización y reevaluación continua, 1060 objetivos terapéuticos, 1057 oxigenoterapia de alto flujo con cánula nasal, 1061 parámetros de ventilación más utilizados, 1052 procedimiento general, 1059 ventajas, 1052 Vértigo, 376 anamnesis, 376 características diferenciales entre el vértigo periférico y el central, 379 clasificación, 376 concepto, 376 criterios de ingreso, 378 diagnóstico diferencial, 378 exploración física, 376 exploraciones complementarias, 378 posicional paroxístico benigno, 378 tratamiento, 379 Vía aérea, obstrucción por cuerpo extraño, 5 Violación y abusos deshonestos, 1009 Vólet costal, 852 Volumen corpuscular medio, 26 Vómitos posquimioterapia, 645 criterios de ingreso, 645 exploraciones complementarias urgentes, 645 tratamiento, 645 Vulvovaginitis aguda, 1002 vaginits atrófica, 1003 por <i>Candida</i> , 1002 por cuerpos extraños, 1004 vaginosis bacteriana, 1002

# Continuación partes del libro:

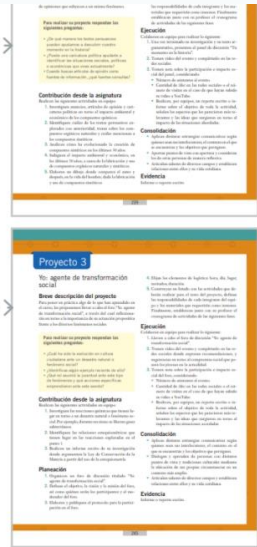
EJEMPLO:

vi		
<b>Contenido</b>		
	Presentación .....	v
	Descubre tu libro .....	x
	Competencias genéricas .....	xii
	Competencias disciplinares básicas .....	xiii
	Proyectos .....	xiv
	Portafolio de evidencias .....	1
	<b>BLOQUE 1 Estequiometría .....</b>	<b>2</b>

Última página preliminar numerada (números romanos)

nel de discusión. Para llevarlo a cabo, analizarán diferentes textos persuasivos tales como, caricaturas políticas, artículos de opinión, entre otros, que les permitan descubrir "Su momento en la historia" y construir un juicio respecto al mismo. Posteriormente, redactarán un texto argumentativo, mismo que compartirán en el panel, asumiendo una actitud respetuosa ante la diversidad de opiniones que subyacen a un mismo fenómeno.

**Proyecto 3 (página 245).** Por último, les proponemos llevar a cabo el foro "Yo: agente de transformación social", a través del cual, reflexionarán en torno a la importancia de su actuación propositiva frente a los diversos fenómenos sociales.



The image shows two pages from a textbook. The top page is a project instruction page for 'Proyecto 3' titled 'Yo: agente de transformación social'. It includes sections for 'Para realizar el proyecto', 'Contribución desde la asignatura', 'Evaluación', 'Consignas', 'Planificación', and 'Evidencia'. The bottom page is a table of contents page, similar to the one shown in the example, with the page number 'xiv' at the bottom.

EL FORMATO DE ENTREGA ES EN ARCHIVOS PDF Y EN EL ORDEN EN QUE SE MENCIONARON

# Consultar las partes del libro en la página Web de la DGBSDI

Disponible en:

[Página de la DGBSDI dentro de la sección de manuales y procedimientos. Comprobación digital](#)





A dark grey arrow points to the right from the top left corner. Below it, several thin, light blue lines curve downwards and to the right across the page.

# **CARACTERÍSTICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN**



# ¿PARA QUÉ DIGITALIZAR?

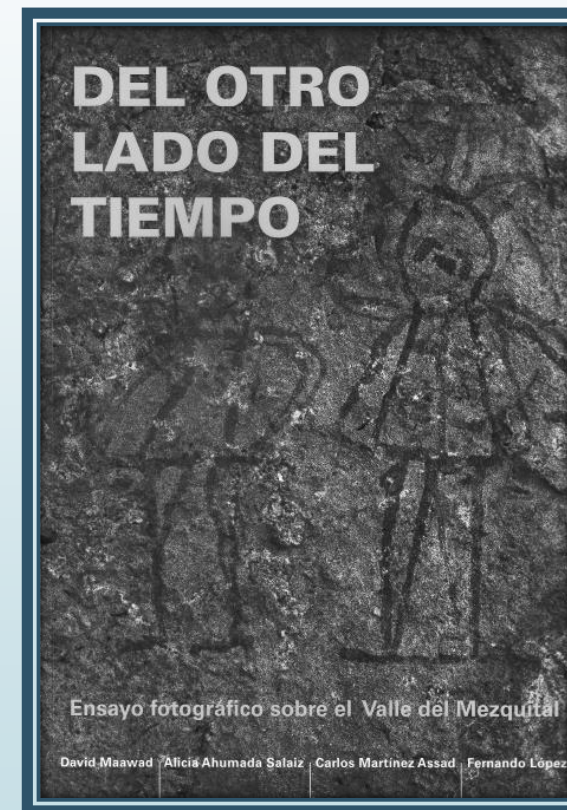
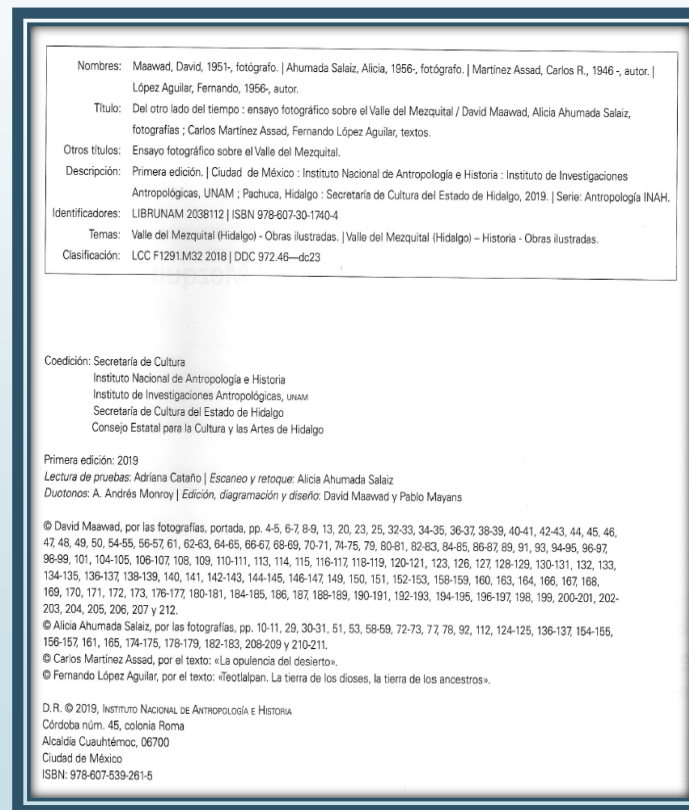
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contribuir con el medio ambiente.</li><li>✓ Ahorro en consumibles como tóner/tinta, papel.</li><li>✓ Evitar la movilidad de las personas para la entrega de la documentación requerida.</li><li>✓ Realizar la actividad de comprobación por compra de manera remota.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Agilizar los flujos de trabajo.</li><li>✓ Información legible.</li><li>✓ Contar con todas las partes del libro que se requieren para realizar los registros.</li><li>✓ Mejorar los registros bibliográficos.</li><li>✓ Ahorro de espacio en el área de trabajo.</li><li>✓ Trabajar simultáneamente con la información.</li></ul>	<p>Registros con mayor calidad dentro del catálogo colectivo LIBRUNAM.</p>
--	--	--

# EQUIPO PARA DIGITALIZAR

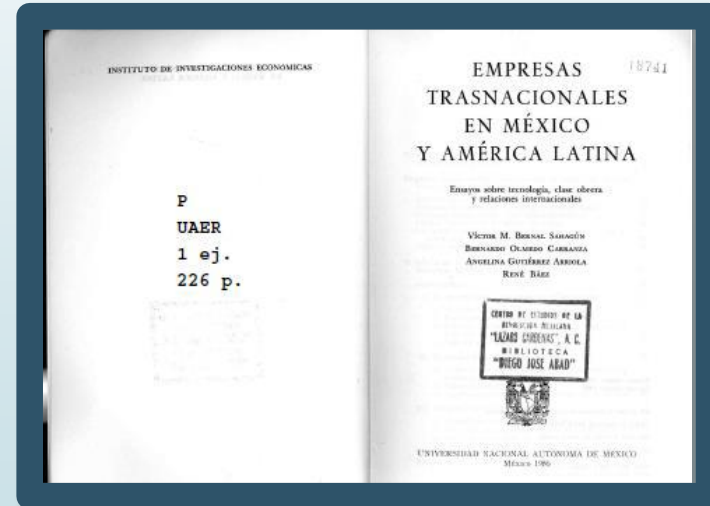
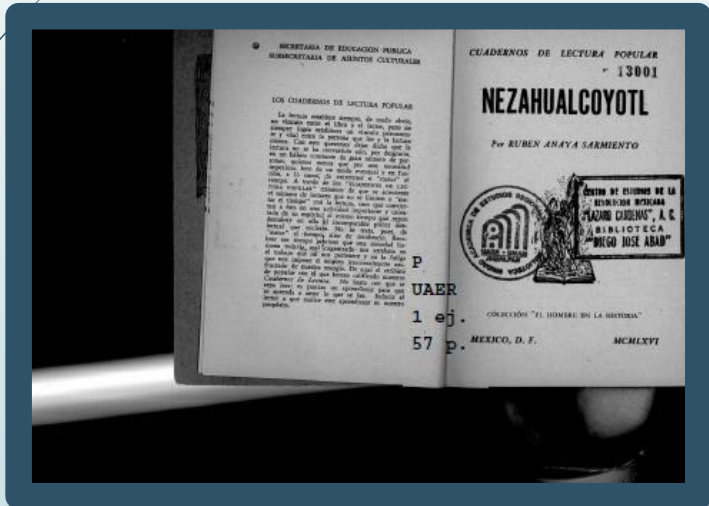


# CARACTERÍSTICAS

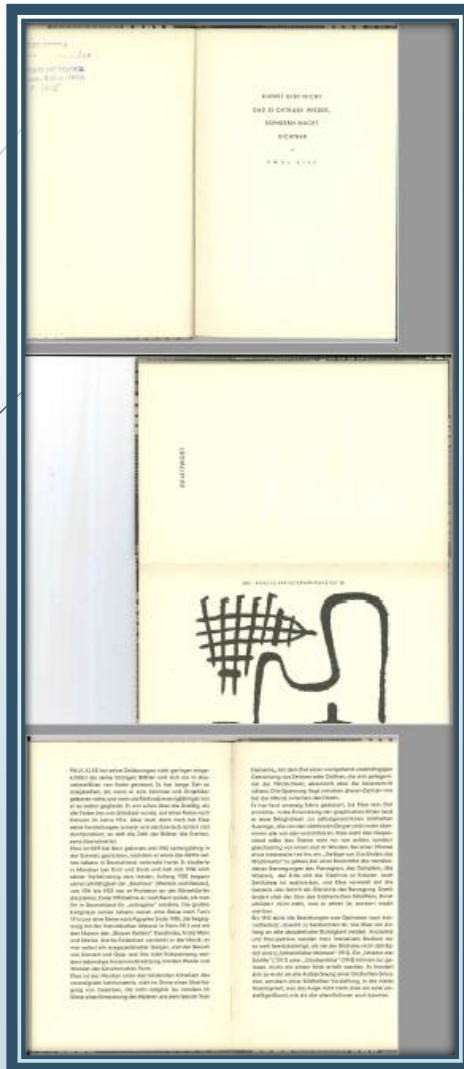
- ✓ Digitalizar las partes de los libros con la mayor fidelidad posible



✓ Ajustar a las partes del libro y que no haya espacios vacíos



- ✓ Rotar las páginas digitalizadas para que queden en forma vertical u horizontal dependiendo del libro y que la información siempre sea legible.



✓ El tamaño y la resolución deben ser adecuados para su fácil manejo

**Configurar el escáner de acuerdo a los diferentes tamaños que tenga la obra:**

- Informe 5.5 x 8.5 pulgadas
- Ejecutivo 7.25 x 10.5 pulgadas
- Carta 8.5 x 11 pulgadas
- Oficio 8.5 x 13 pulgadas
- Legal 8.5 x 14 pulgadas

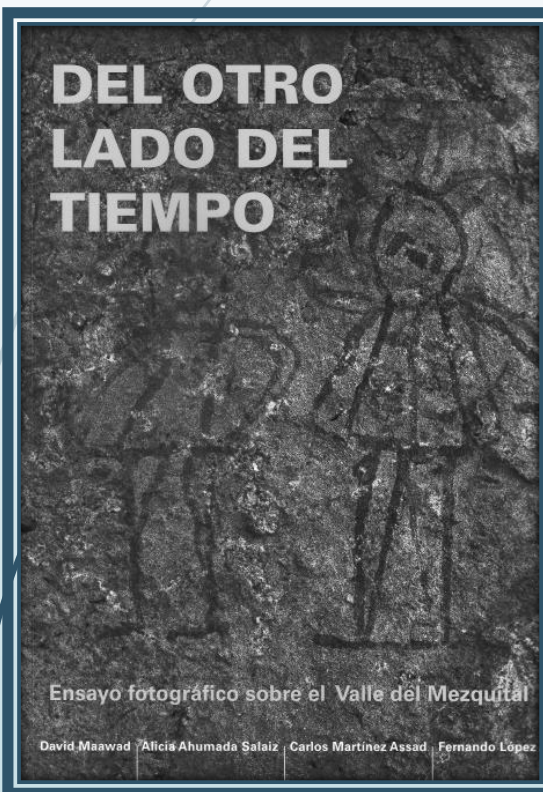
**Escala de grises.**

**Blanco y negro.**

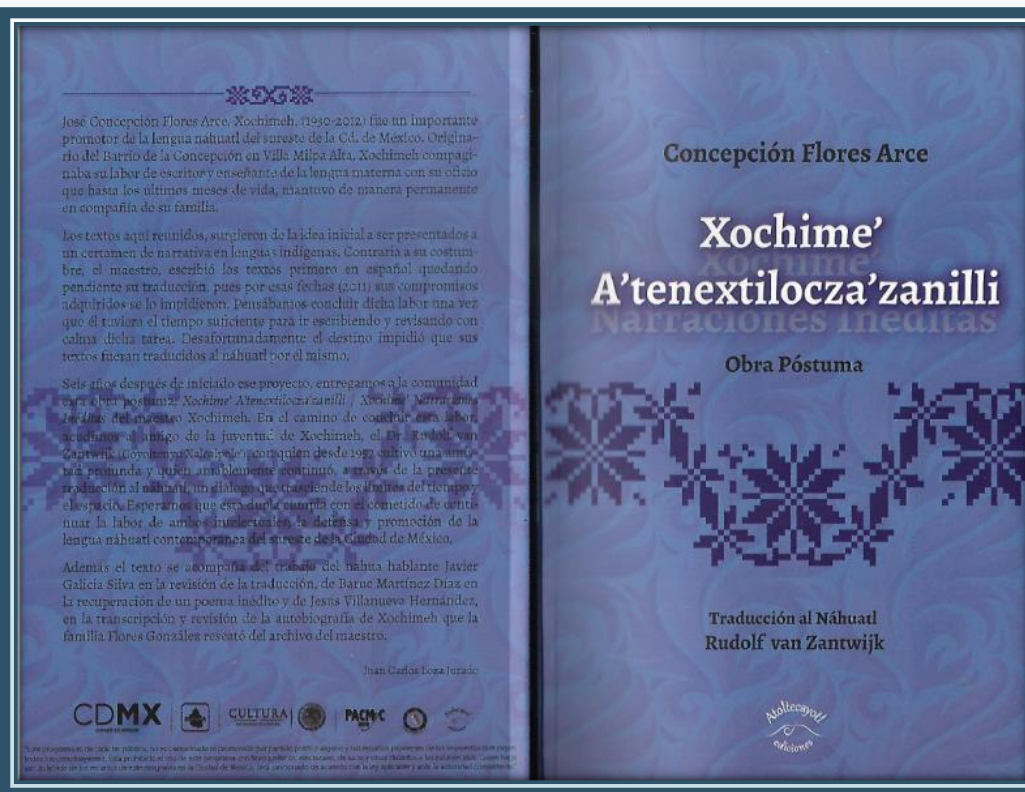
**Digitalizar a color.**

**Dependiendo de las características del libro, con el objetivo de que la visualización de la información sea correcta.**

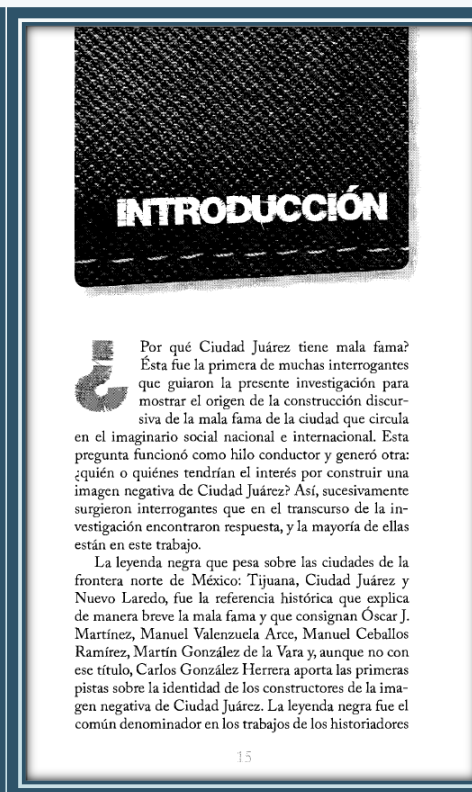
## Escala de grises



## Color



## Blanco y negro






## ✓ Aplicar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)

(Coordinadoras)

María del Carmen Pardo • Claudia Santizo  
• Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo • María  
de Ibarrola • Graciela Bensusán • Luis Arturo  
Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Arias •  
Teresa Bracho González • Francisco Miranda  
• Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo  
• Gabriela Uribe



(Coordinadoras)

María del Carmen Pardo • Claudia Santizo  
• Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo • María  
de Ibarrola • Graciela Bensusán • Luis Arturo  
Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Arias •  
Teresa Bracho González • Francisco Miranda  
• Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo  
• Gabriela Uribe

Copiar texto



Sin título: Bloc de notas

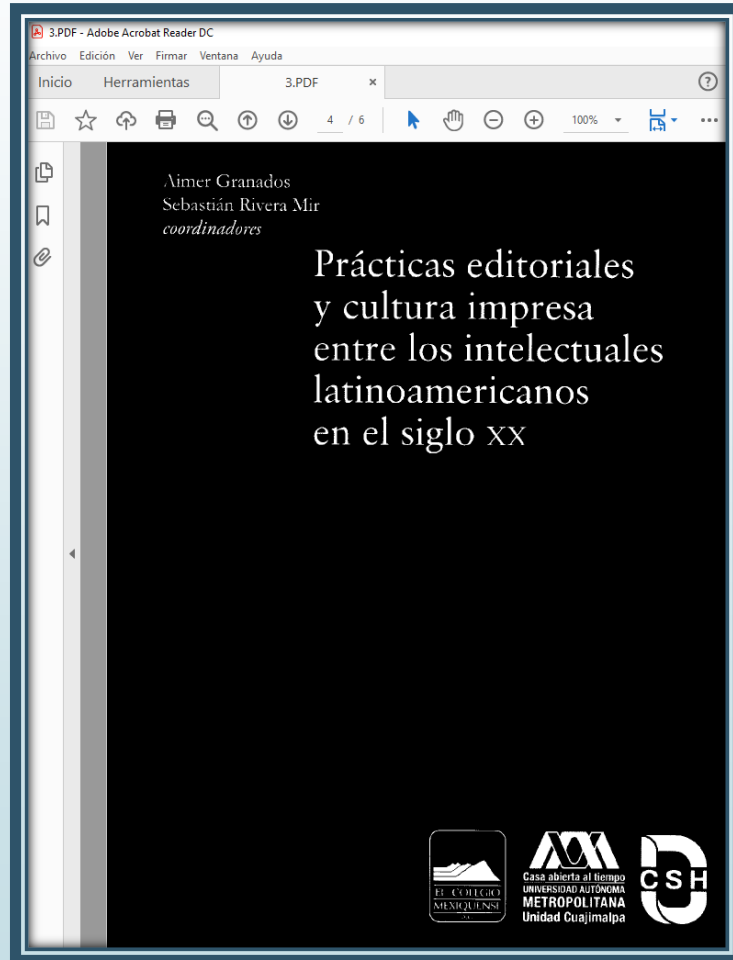
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

María del Carmen Pardo • Claudia Santizo •  
Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo •  
María de Ibarrola • Graciela Bensusán •  
Luis Arturo Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Ari  
Teresa Bracho González • Francisco Miranda •  
Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo • Gabriel

TECA



✓ Entrega de la información en formato PDF



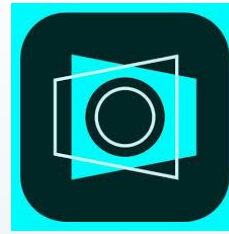
## RECOMENDACIONES GENERALES PARA DIGITALIZAR CON EQUIPO DE ESCANER CONECTADO A UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO

- **Limpiar la superficie del equipo de escáner.**
- **Encender el escáner y preparar el libro a digitalizar.**
- **Abrir el software del escáner que está instalado en la computadora y configurar los parámetros de escaneo (dependiendo de cada equipo éstos pueden variar)**
- **Revisar la vista previa antes de guardar la digitalización.**
- **Guardar los archivos en formato PDF.**
- **Almacenar la información en la computadora o en alguna nube.**
- **Procurar que la digitalización sea realizada por la misma persona, en caso de que sea una actividad compartida, instruir a quienes la realicen sobre las características de entrega de la información.**

# RECOMENDACIONES GENERALES PARA DIGITALIZAR CON DISPOSITIVOS MOVILES

- ❖ Limpiar la lente del dispositivo.
- ❖ Utilizar una superficie plana.
- ❖ Evitar los focos directos de luz.
- ❖ Utilizar flash pero con cierta distancia.
- ❖ Revisar antes de guardar la digitalización.
- ❖ Almacenar la información en otro dispositivo o en alguna nube.
- ❖ Guardar los archivos en formato PDF.
- ❖ Procurar que la digitalización sea realizada por la misma persona, en caso de que sea una actividad compartida, instruir a quienes la realicen sobre las características de entrega de la información.

# APLICACIONES PARA DIGITALIZAR CON DISPOSITIVOS MOVILES



CAMSCANNER



Google Drive



# TUTORIALES DE APLICACIONES PARA DIGITALIZAR CON DISPOSITIVOS MOVILES

- **Adobe Scan:** <https://youtu.be/kPq7NTiZcD4>
- **CamScanner:** [https://youtu.be/JgHWY\\_ffb9g](https://youtu.be/JgHWY_ffb9g)
- **PDF Scanner:** <https://www.youtube.com/watch?v=0xC18cg40iM>
- **Google Drive (scaner) :**  
<https://www.youtube.com/watch?v=cbpDbysdpyA>  
[https://www.youtube.com/watch?v=j4\\_yq-gyRfY](https://www.youtube.com/watch?v=j4_yq-gyRfY)

# Facturación y envío de archivos

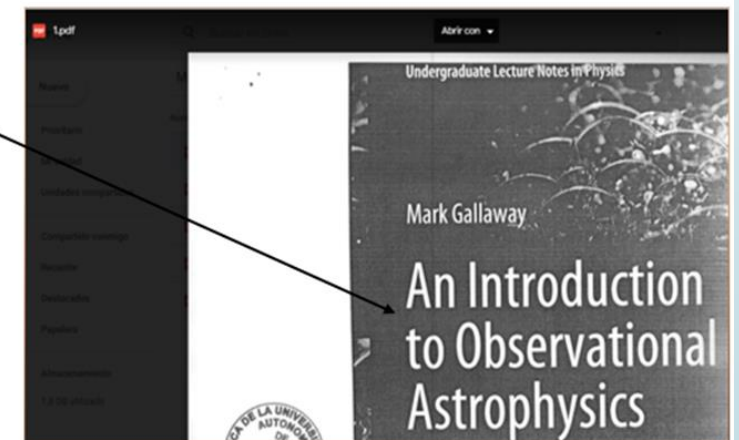
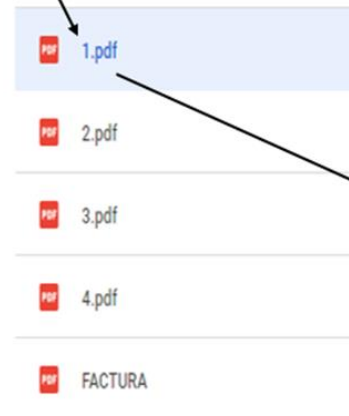
Los archivos deben cubrir los siguientes requisitos:

Cada título equivale a un archivo PDF, el cual debe coincidir con el número que aparece en la factura

Datos del Cliente:		REG. FISCAL: 601	Folio Fiscal Digital
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		INST. DE ASTRONOMIA	dc907e5-d460-4514-4dc4-7
AV. UNIVERSIDAD 3000 COLONIA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO CU		CLAVE PROV: COBME (N101947)	Fecha y hora de timbrado
COYOACAN UNIVERSIDAD NACIONAL AUTO C.P.04510		CLAVE DE BIBLIOTECA: A	2020-06-10T20:15:47
RFC: UNA2907227Y5 TEL:		No PEDIDO:	<b>FACTURA</b>
		T/C: 21.88	FOLIO 0 DE
FORMA PAGO: 99 POR DEFINIR		PAS/MEX TIPO DE COMPROBANTE: INGRESO	LUGAR DE EXPEDICION: 05
METODO PAGO: PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO		USO CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL	10/06/2020 20:15

SEC.	CANT.	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	L.C.	PRECIO
1	1	PIEZA	9783030435509	AN INTRODUCTION TO OBSERVATIONAL ASTROPHYSICS	SPRINGER	19 1,203.18
			HB7	GALLAWAY, M		CLAVE PROCISERV: 55101500
2	1	PIEZA	97830303273415	ASTROPARTICLE PHYSICS GRUPEIN, C.	SPRINGER	19 1,640.78
			HB7			CLAVE PROCISERV: 55101500
3	1	PIEZA	9789402420058	COSMIC DUST FROM THE LABORATORY TO THE STARS RODRIGO, R., BLUM, J	SPRINGER	19 3,500.58
			HB7			CLAVE PROCISERV: 55101500
4	1	PIEZA	9783030394929	BEYOND EINSTEIN GRAVITY OVALLE, JORGE, CASADIO, ROBERTO	SPRINGER	19 1,312.58
			HB7			CLAVE PROCISERV: 55101500



\*No se aceptaran archivos parciales

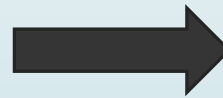
# Datos que deberán de anotar en el sello digital

El proveedor pondrá el sello de datos bibliográficos en cada una de las portadas y anotará la información requerida, como se muestra en el ejemplo:

Ejemplo:



Proveedor



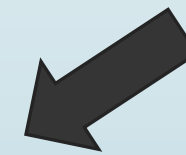
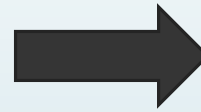
CLAVE DE BIBLIOTECA:	<b>PS</b>
CLAVE DE PROVEEDOR:	<b>ALIME</b>
NÚM. DE FACTURA:	<b>A 4564</b>
NÚM. DE EJEMPLARES:	<b>3</b>
NÚM. DE VOLÚMENES:	<b>NO</b>
ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA:	Arbitrar: <b>155</b> Renovar: <b>NO</b>
ILUSTRACIONES:	SI ( ) ByN ( ) COL ( ) NO ( <b>X</b> )
MATERIAL COMPLEMENTARIO:	<b>NO</b>
ISBN:	<b>9789874027450</b>

Sello de datos bibliográficos



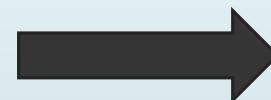
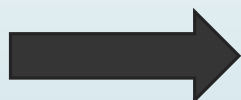
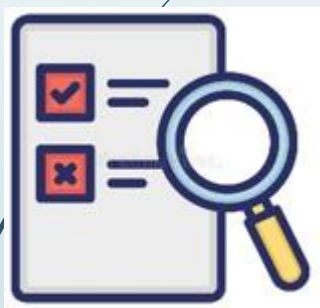
# Entrega a la Biblioteca

Cuando el proveedor tenga digitalizados y conformados los archivos que amparan la factura entregará directamente a la biblioteca, por el medio que previamente hayan acordado y notificará por correo electrónico.



# Verificación de la información de los archivos por parte de la Biblioteca

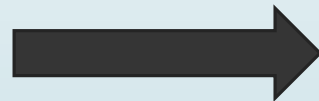
La Biblioteca verificará que la información este correcta, en caso contrario, si la información está incompleta o presenta errores, rechazará al proveedor los archivos vía correo electrónico para que se reemplacen los archivos de manera correcta, previo a la entrega al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.



\*

# Biblioteca / Depto. de Adquisiciones Bibliográficas / Depto. de Procesos Técnicos

La biblioteca de acuerdo con el Manual de Comprobación Digital para la Biblioteca vuelve a revisar los archivos y una vez lista la información, enviará la comprobación de las adquisiciones al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, quien revisará la información y si está correcta la enviará al Departamento de Procesos Técnicos de DGBSDI, en caso contrario hará el rechazo a la biblioteca



Departamento de Adquisiciones Bibliográficas



Departamento de Procesos Técnicos

# MANUALES



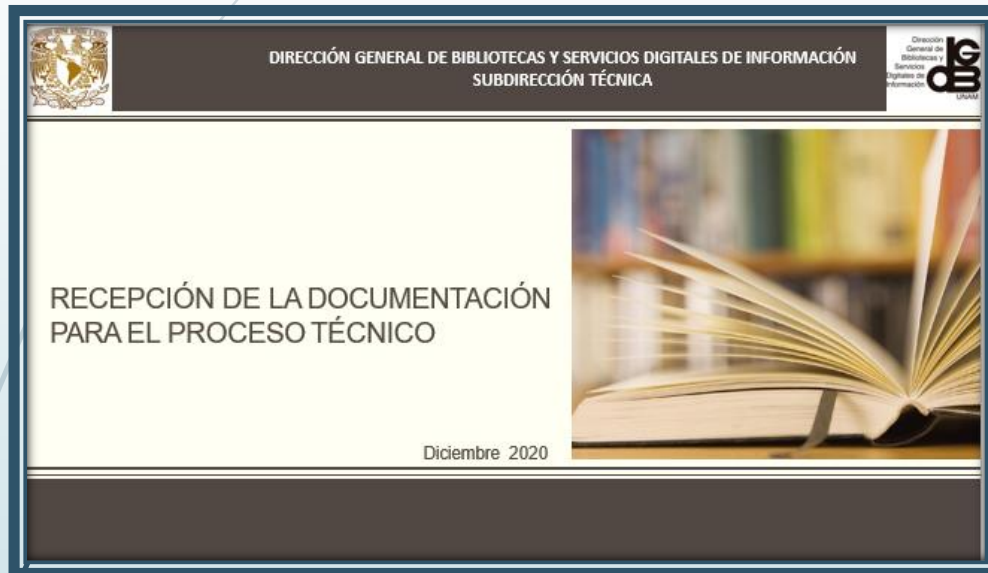
- Manual para proveedores.
- Recepción de la documentación para el proceso técnico.
- Políticas de Digitalización.
- Opción 2 para la digitalización de las partes del libro a través de dispositivos móviles.
- Sello de datos bibliográficos en la portada.
- Plantilla del sello de datos bibliográficos.
- Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso.

# MANUAL PARA PROVEEDORES. COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO



Describe el procedimiento que el proveedor deberá realizar para la entrega de información.

# RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO TÉCNICO



Indica de manera breve las partes del libro, así como la información que se requiere para realizar una catalogación correcta.

# POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN



Describe las características que se requieren para digitalizar la información que será entregada a la biblioteca.

# OPCIÓN 2 PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS PARTES DEL LIBRO A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Proporciona alternativas de aplicaciones para realizar la digitalización por medio de dispositivos móviles.



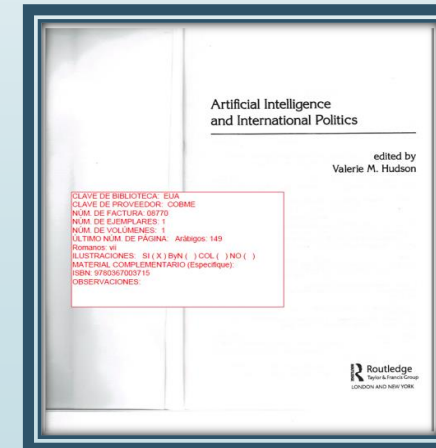


# SELLO DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS EN LA PORTADA Y PLANTILLA DEL SELLO



The image is a screenshot of a Notepad window titled 'Plantilla de Sello de datos bibliográficos: Bloc de notas'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Formato', 'Ver', and 'Ayuda'. The text inside the window is as follows:  
CLAVE DE BIBLIOTECA:  
CLAVE DE PROVEEDOR:  
NÚM. DE FACTURA:  
NÚM. DE EJEMPLARES:  
NÚM. DE VOLUMENES:  
ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA:      Arábigos:      Romanos:  
ILUSTRACIONES:      SI ( ) ByN ( ) COL ( ) NO ( )  
MATERIAL COMPLEMENTARIO: Especifique  
ISBN:

- Indicaciones para integrar el sello de datos bibliográficos a las portadas.
- Plantilla con los datos del sello.



# NUMERACIÓN CONSECUTIVA EN FACTURAS Y NOTAS DE CARGO Y PROCESO



Proporciona las indicaciones para insertar los números consecutivos a cada título dentro de la factura.

Indica como insertar una nota de cargo o proceso a cada título dentro de la factura.

# Dudas y comentarios

---

**Departamento de Adquisiciones  
Bibliográficas**

[adquis\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:adquis_comprobacion@dgb.unam.mx)

**Departamento de Procesos Técnicos**

[tecnico\\_comprobacion@dgb.unam.mx](mailto:tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx)

