

MANUAL PARA EL LLENADO ESTADÍSTICO 2021

1. Documento Oficial

CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>		<small>DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS</small> <small>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS</small>
RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
ESTADÍSTICA MENSUAL		

La estadística, es un documento que recaba la información proveniente del Registro diario de visitantes y usuarios atendidos, materiales utilizados, asistentes a servicios básicos y complementarios, así como Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales. Por lo tanto, es un concentrado mensual de información estadística de las actividades de la biblioteca, así como las estrategias propuestas por las Instituciones que se encuentran a cargo.

Además, se incluyen algunas consideraciones importantes para el llenado del formato de estadística anual que solicitan la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), entre otras instituciones gubernamentales.

El siguiente documento es proporcionado por la DGB, en cumplimiento las nuevas políticas establecidas por la Secretaria de Cultura.

Queda estrictamente prohibido, manipular las categorías que conforman el documento.

2. Procedimiento de llenado

NO. DE COLECCIÓN	
USUARIOS ATENDIDOS	
0	

Lo primero que deberán de hacer es colocar el número de colección correspondiente.

En todos los recuadros de color gris, son datos sumatorios de interés para la Coordinación, por favor se pide no manipularlos. Se hace mención que el llenado de la información estadísticas es de izquierda a derecha.

2.1 Asistentes. En la Coordinación de Bibliotecas, nos interesa saber cuántas personas acceden a las instalaciones de la biblioteca. En esta parte es importante registrar a todos los usuarios, sin importar el servicio que se le proporcione.

POBLACIÓN					
USUARIOS EN SALA					
	HOMBRES		MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

USUARIOS ATENDIDOS

0

2.2 Usuarios Extramuros. Del mismo modo, nos interesa conocer a los usuarios que se obtienen por actividades extramuros, en particular de las visitas que se hacen a públicos cautivos (escuelas, empresas, hospitales), de las actividades culturales, festivales de lectura y eventos en público.

USUARIOS EXTRAMUROS					
	HOMBRES		MUJERES		NO. ACTIVIDAD
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

De estas actividades, por favor indica que tipo de actividad se realizó

PROMOCIÓN
BIBLIOTECARIA

EXTENSIÓN
BIBLIOTECARIA

2.2.1 Actividades Extramuros (anexo).

2.2.1.1 Promoción bibliotecaria: El objetivo primordial es llegar a segmentos enteros de la población excluidos permanentemente del uso de la biblioteca. Estos eventos se realizan al área libre en lugares públicos. Contabilizamos maratones de lectura, festivales. Verbenas y conciertos.

2.2.1.2 Extensión bibliotecaria: consiste en leer a público cautivo; escuelas, centros de trabajo, visitantes a domicilio, estancias, casas de día, hospitales, albergues y pensiones.

2.3 Lectores. Como estrategia para el Plan Nacional de Lectura, se tiene propuesto erradicar que las personas asocien la lectura con una actividad aburrida. Por tal motivo deseamos conocer a quién están leyendo y si la biblioteca mantiene un compromiso con la formación de lectores.

SERVICIOS DE ANIMACIÓN DE LECTURA DENTRO DE LA BIBLIOTECA						TIPO DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN	
	HOMBRES		MUJERES		NO. ACTIVIDAD	CREACIÓN DERIVADA	LECTURA GRUPAL
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

TÍTTERES

2.3 Actividades de Animación a la Lectura (anexo).

2.3.1 Creación derivada: es un elemento imprescindible para el proceso de comunicación, que implica la retroalimentación a través de diversos medios; escritura creativa, texto colectivo, papiroflexia, manualidades, dibujo.

2.3.2 Lectura grupal: Nos referimos al círculo de lectura y a la tertulia.

2.3.3 Narración oral: La hora del cuento y la hora del poema.

2.3.4 Cineclub: actividades derivadas de la proyección de un video, cortometraje, matiné infantil.

2.3.5 Atención inclusiva: Son aquellas actividades que permiten atender a población minoritaria. Personas con discapacidad física o mental, autismo, minorías étnicas. Así mismo son también actividades que sensibilizan a la población sobre el tema.

2.3.6 Teatro en Atril: es la presentación integra de un texto con actuación leída, también se dice lectura dramatizada

2.3.7 Títeres: es cualquier objeto que se proyecta como un personaje. *Un calcetín, un gancho (como en el programa 31 mins)*. El teatro de sombras o las sombras chinescas. Marionetas, Títeres de guante y las mojiingangas.

2.4 Formación de Usuarios. Se requiere identificar el número de personas que están recibiendo una capacitación formal para el uso adecuado de la biblioteca.

SERVICIOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS				
VISITAS GUIADAS		ASESORAMIENTO		RECUPERACIÓN DOCUMENTAL
ASISTENTES		REFERENCIA		DISEMINACIÓN SELECTIVA INFO.
	HOMBRES	MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTAL DE VISITAS PARA TODOS LOS RANGOS DE EDAD	
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ANÁLISIS DOCUMENTAL
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ALERTA BIOGR. REDES
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2.4.1 Vista Guiada. consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de servicio de la biblioteca pública, explicando de manera sencilla y amena qué es lo que hay en ella. En esta visita se describen además todos los servicios que se ofrecen, sus características y los requisitos que se solicitan para su uso; se especifica el reglamento de la biblioteca pública y su horario de servicio, y se complementa la información con la respuesta a las dudas acerca de su funcionamiento.

2.4.2 Asesoramiento.

2.4.2.1 Servicios de Referencia. asistencia personal dada a los lectores de una biblioteca que buscan información, lo cual implica proveer información precisa en un corto período de tiempo, utilizando una cantidad mínima de fuentes (especialmente obras de referencia).

De las actividades implicadas del servicio se enumeran las siguientes: 1. Recibir y resolver las consultas referentes a las demandas de información. 2. Realiza una "entrevista de referencia" con el usuario, que ayudará a delimitar la consulta, aclarando aspectos como el tema principal y secundario de la bibliografía, qué descriptores o palabras clave representan el tema, fechas de los documentos, idiomas, número de referencias, nivel científico. 3. Desarrollar estudios de necesidades de información de los usuarios. El objetivo es **ofrecer información específica**, que **puede incluir cualquier fuente documental** (video, nota periodística, bibliográfica). De este servicio puede derivar la referencia digital y la diseminación selectiva de la información*.

2.4.2.2 Instrucción Bibliográfica. Facultar al usuario para el uso correcto de los materiales e instruirlo para la elaboración de referencias bibliográficas. Pretende identificar y localizar cualquier tipo de documento de forma completa en cualquier formato o soporte, incluido en la colección de la biblioteca o fuera de ella. **Su objetivo es la alfabetización informacional o desarrollo de habilidades informativas**, pueden incluir cursos presenciales y on-line, tutoriales, sesiones informativas, guías o manuales de uso de recursos documentales, así como el dominio de distintos estilos de citación (Formato APA, Harvard, MLA).

2.4.2.3 Orientación a Usuarios. Consiste en dar a conocer a quienes acuden a la biblioteca esas normas y procedimientos que les permitan hacer uso de sus instalaciones y servicios de una manera fácil y eficiente, proporcionándoles los elementos básicos para conducirse con habilidad y seguridad dentro de ella. Al mismo tiempo informa sobre los materiales y servicios que ofrece, cómo están organizados y distribuidos, dónde y cómo hacer uso de ellos, y los lineamientos que deben tomarse en cuenta para preservar el acervo y no interferir en el uso que los demás hacen de los servicios bibliotecarios, el objetivo de este servicio es la **formación de usuarios**, es decir **dotarles de autonomía de acción en la búsqueda y uso de los recursos informativos-documentales**, usualmente se elaboran documentos como la guía del lector y el reglamento interno.

2.4.3 Recuperación Documental.

2.4.3.1 Diseminación Selectiva de la información. También conocido como información indicativa, información señal o alerta informativa es un servicio que se origina tanto para la entrega de información sobre documentos, como para la entrega de datos. Satisface principalmente las siguientes necesidades: Información actualizada sobre los resultados alcanzados en un campo específico del conocimiento y en las disciplinas afines a este. Información sobre determinados datos, tales como cifras, métodos, y otros.

2.4.3.2 Análisis Documental. Es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. Documentos de orientación a usuario, mencionamos algunos de los documentos:

2.4.3.2.1 Boletines informativos: Está reservada a los usuarios internos de una institución o bien a una red de usuarios relacionados con la institución.

Contienen información sobre novedades acerca de la institución, actividades del centro, calendarios de acontecimientos, reseñas y material seleccionado, actas, anuncio de la adquisición de infraestructura, cambio de horarios, introducción de nuevos servicios.

2.4.3.2.2 Revista de prensa: Se recoge una selección de artículos o noticias aparecidas en prensa diaria y de interés para los usuarios.

2.4.3.2.3 Boletines de adquisiciones: Informa sobre los últimos documentos recibidos en el centro durante un periodo de tiempo determinado (mensual, bimestral, trimestral) depende del número de documentos que llegue al centro. Informa sobre el autor, título, tipo documental (es decir sirve para libros, revistas y otros soportes).

2.4.3.3. Alerta Bibliográfica en Redes Sociales. Es aquella información que se le brinda al usuario de forma rápida sobre los nuevos documentos que ingresa al acervo, dando respuestas a sus necesidades informativas desde las redes sociales. Con este servicio reciben la notificación de estas novedades a medida que se producen.

2.5 Cibernautas. Para las bibliotecas con acceso a internet, deseamos conocer la población y de qué modo contribuyen a la reducción de la brecha digital.

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES				SERVICIOS INFORMACIÓN DIGITAL		
	HOMBRES	MUJERES	CURSOS	ASISTENTES A CURSOS		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA OPAC	BÚSQUEDA DOCUMENTAL
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ACCESO A BIBLIOTECAS DIGITALES	
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.5.1 Servicios de Información Digital (Anexo).

2.5.1.1 Búsqueda automatizada (OPAC). Para las bibliotecas que cuentan con el módulo de circulación Pínakes, se les solicita revisar el número de búsquedas que efectúan los usuarios al mes.

2.5.1.2 Búsqueda Documental. Para las bibliotecas con acceso a internet, este servicio consiste en la búsqueda de documentos en bases de datos.

2.5.1.3 Acceso a Bibliotecas Digitales. Se estructura mediante una colección de documentos digitales, sobre los cuales se ofrecen servicios interactivos de valor añadido para el usuario final.

3. Validez de la información.

OBSERVACIONES Y RÚBRICAS				
AUTORIDAD	BIBLIOTECARIA (O)	ENLACE MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	SELLO	COORDINADOR (A) REG.

A continuación, está el apartado para las firmas y sellos que darán validez al documento, debido a ley de transparencia se requiere que las autoridades instituciones y/o municipales conozcan los resultados obtenido por la biblioteca, así como el desempeño del personal bibliotecario. **Al concluir el llenado del formato, por favor imprime y obtén las firmas necesarias para entregarlo a la Coordinación de Bibliotecas, se hace mención que el documento se puede imprimir por ambos lados de una hoja.**



4. Datos de identificación.

Estamos ante la segunda hoja, esta es la portada de tu estadística, en este apartado se anotan todos los datos relacionados con la biblioteca pública, el encargado de ésta y el periodo del reporte

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS			
RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADÍSTICA MENSUAL			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
ENTIDAD (a)	LOCALIDAD (b)	MUNICIPIO (c)	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA (d)		NO. DE COLECCIÓN (e)	
NOMBRE DEL ENCARGADO (f)	MES QUE REPORTA (g)	FECHA (h)	

- a) Entidad federativa donde se encuentra la biblioteca.
- b) Nombre de la localidad
- c) Nombre del municipio (revisa la lista que se despliega)
- d) Se anotan las siglas de biblioteca pública y el nombre completo de la biblioteca.
- e) Es el número que la Dirección General de Bibliotecas designa a cada biblioteca que instala; puede componerse de uno y hasta cuatro dígitos (se encuentra anotado en el acta de entrega).
- f) Nombre completo de la persona responsable o encargada de la biblioteca pública y que avala la información estadística.
- g) Se anota el nombre del mes que se reporta. (revisa la lista que se despliega)
- h) Día, mes y año en que se elaboró (con número y en ese orden) **Ej.31-01-2019**

5. Total de usuarios atendidos

DATOS ESTADÍSTICOS					
TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS					
	HOMBRES		MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
TOTALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS*					
<input type="text" value="0"/>					
NIVEL ACADÉMICO (De los <input type="text" value="0"/> llevas registrados) <input type="text" value="0"/>					
PREESCOLAR	<input type="text"/>	PRIMARIA	<input type="text"/>	SECUNDARIA	<input type="text"/>
PREPARATORIA	<input type="text"/>	LICENCIATURA	<input type="text"/>	POSGRADO	<input type="text"/>
OCUPACIÓN (De los <input type="text" value="0"/> llevas registrados) <input type="text" value="0"/>					
HOGAR	<input type="text"/>	EMPLEADO O TRABAJADOR	<input type="text"/>		
ESTUDIANTE	<input type="text"/>	DESOCUPADO	<input type="text"/>		

Totales. El siguiente apartado se llena con la información que tu has aportado en la primera página. Sólo nos interesa conocer un poco más de los usuarios, sobre todo su nivel académico y ocupación

Sumas. No es necesario realizar manualmente, el formato las hará por ti.

Concordancia. Es muy importante que según la información que aparece en el recuadro de totales corresponda al nivel académico y a ocupación. Si tienes 10 usuarios deberás de indicar cual es el nivel académico de los 10 usuarios, así como su ocupación. Por favor procura contar bien y que sea la misma cantidad, sin poner o quitar. **La tabla que dice (de los N° llevas N¹) debe ser iguales los valores.**

6. Acervo consultado

TOTAL DE ACERVO CONSULTADO												
	C	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	TOTAL
COLECCIÓN GENERAL												<input type="text" value="0"/>
COLECCIÓN DE CONSULTA												<input type="text" value="0"/>
COLECCIÓN INFANTIL												<input type="text" value="0"/>

En el presente apartado se registran los materiales consultados por los usuarios al interior de la biblioteca pública, así como los libros que salen a préstamo a domicilio, **Ej. Si has prestado un libro de literatura, deberá estar registrado en la 800 de colección general.**

Si la biblioteca pública cuenta con colecciones complementarias, anota cuantas veces se han empleado. Sobre todo, la colección HG.

MATERIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS			
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	<input type="text"/>	AUDIOVISUAL	<input type="text"/>
LUDOTECA	<input type="text"/>	BRILLE	<input type="text"/>
COLECCIÓN ESTATAL (HG)	<input type="text"/>	COLECCIÓN ESPECIAL (I)	<input type="text"/>

Servicios. Libros prestados a domicilio: Total de libros que fueron prestados a domicilio.
Credenciales Expedidas: Total de credenciales expedidas. **Préstamo interbibliotecario.** Para las bibliotecas automatizadas se realizará a través de la plataforma.

SERVICIOS DE PRÉSTAMO		
CREDECIALES EXPEDIDAS	<input type="text"/>	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	<input type="text"/>	

7. Actividades Artísticas y Culturales

TOTAL DE SERVICIOS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA				ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES (AB)			
	ACT.	HOMBRES	MUJERES		HOMBRES	MUJERES	NO. DE ACTIVIDAD
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	0	0	0	ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS			
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	0	0	0	ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS			
JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	0	0	0	JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS			
ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS	0	0	0	ADOLESCENTES 13 Y 17 AÑOS			
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	0	0	0	NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS			
TOTALES	0	0	0	TOTALES	0	0	0
A. SERVICIOS ARTÍSTICOS							
MUESTRA ESCÉNICA		EXPOSICIÓN MUSEOGRÁFICA		TALLER ARTÍSTICO			
B. SERVICIOS SOCIOCULTURALES							
PRESENTACIÓN EDITORIAL		CLASE MAGISTRAL		GRUPO DE DISCUSIÓN			

Por la DGB, se solicitó que se registren las actividades para promover las expresiones artísticas, aprendizaje y desarrollo cultural de los asistentes a través de la recreación y el esparcimiento. En conclusión, todas aquellas actividades culturales que no se relacionan directamente con la animación a la lectura.

7.1 Servicios Artísticos (anexo A):

7.1.1 Muestra escénica: Toda forma de expresión capaz de inscribirse en la escena: contempla el teatro (consiste en realizar actividades que implican la actuación, es decir la interiorización y adaptación corpórea de un personaje en una puesta de escena), la danza, la música, el cine por parte de actores profesionales.

7.1.2 Exposición museográfica: Es un conjunto de bienes culturales, que poseen cierta importancia, ya sea histórica, artística, natural o étnica. Se tiene por objetivo preservarlos y difundirlos al público. Ej. la muestra final de Mis Vacaciones en la Biblioteca.

7.1.3 Taller artístico: son actividades extracurriculares de participación libre y voluntaria. Su finalidad es contribuir a la formación integral del usuario desde la experiencia de conocimiento, apreciación y creación artística. Ej. Talleres de arteterapia. Técnica de dibujo.

7.2 Servicios de interacción social (anexo B).

7.2.1 Presentación editorial: consiste en conseguir que el libro recién editado, aumente sus ventas, lo que redundará en la visibilidad del autor, así como establecer una relación directa con el autor y el público.

7.2.2 Clases magistrales: es aquella en que se explora un tema con conocimiento pleno y total. El conferenciante y expositor es un investigador del tema y el conocimiento a que ha llegado es lo último que se tiene disponible.

7.2.3 Grupo de Discusión: se definen como una serie de actividades en las que un grupo de trabajo expone sus puntos de vista o argumentos según el tema que se esté hablando y se extrae una conclusión sobre todo lo discutido y se hace el resumen final.

Para concluir se debe cambiar el nombre del archivo en Excel y enviar por correo a su Coordinador Regional

Se sugiere usar la siguiente nomenclatura; número de colección, biblioteca y localidad.

Ejemplos: 24Cdsahagun 25Molango 1101 SorjuanaTulancingo