

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 1 de 13

1. Objetivo

Realizar el tratamiento técnico y físico al acervo de la biblioteca para su adecuada consulta.

2. Alcance

La aplicación del presente manual cubre desde la recepción de ítems, hasta su entrega para la consulta de los usuarios mediante el servicio de préstamo.

3. Receptor del servicio

Responsable de Atención a usuarios

4. Responsable

Responsable de Procesos Técnicos.

5. Áreas Involucradas

AREA	RESPONSABLE (PUESTO)	FIRMA
Procesos técnicos	Procesos técnicos	
Coordinación de biblioteca	Coordinador de biblioteca	
Usuarios	Usuario	

6. Contenido

6.1 Entrega-Recepción de ítems.

6.2 Ordenación de ítems.

6.3 Automatización de datos.

6.4 Proceso físico.

6.5 Liberación de ítems.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 2 de 13

6.1 Recepción de ítems.

6.1.1 El personal de procesos técnicos recibe, de la Coordinación de biblioteca, el material bibliográfico por compra o donación a procesar, junto con un listado o copia de la factura de éste.

6.2 Ordenación de ítems

6.2.1 El personal de procesos técnicos procede a separar los materiales de acuerdo al tipo de colección que será integrado o a la demanda de información.

6.2.2 Verifica, en el sistema de automatización de biblioteca, los títulos que ya existen en el acervo y separa todos los materiales que están en ese caso.

6.2.3 Integra otro lote con los materiales cuyos títulos son totalmente nuevos en el acervo.

6.3. Automatización de datos.

6.3.1

Antes de iniciar, es necesario reconocer los ítems que recibimos por parte de la Coordinación de Biblioteca. Es decir, debemos investigar en nuestro propio catalogo si contamos con algún registro de éstos ítems para evitar la duplicidad de información. El fin es conocer cuáles son los **nuevos ítems** y cuales son **ítems adicionales**.

Ítem Nuevo: Es todo aquel ítem que sea de reciente ingreso y que no se cuente con un ejemplar con la misma información. Un ítem de edición, año ó editor diferente, es un ítem nuevo aunque el contenido de este sea similar. En este caso se crea un registro nuevo dentro del OPAC.

Ítem adicional: Es todo aquel ítem que sea de reciente ingreso, pero con la diferencia de que en Biblioteca ya se cuente con uno o varios iguales, estamos hablando de que la edición, el año o el editor son los mismos. Son los registros que ya se encuentran en el catálogo y que solo hay que actualizar la información. En este caso, solo se agrega al registro un ítem adicional dentro del catálogo.

6.3.2

Ya que conocemos los tipos de ítems, continuamos con la automatización. Los ítems pueden ser automatizados por 2 vías dentro del *Sistema de Administración de Biblioteca (SGI-DOE-02): Vía por Proceso y Vía Directa*.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 3 de 13

6.3.2.1

Automatización por Proceso: Es el caso de los ítems que provienen de un previo registro mínimo de información en el módulo de adquisiciones dentro del *Sistema de Administración de Biblioteca (SGI-DOE-02)*, el cual es trabajado por la Coordinación de Biblioteca. Por su parte, el área de Procesos Técnicos recupera esa información que es de ayuda para el proceso de automatización.

Cuando los ítems son consultados en un apartado del módulo de adquisiciones denominado **“Asignar Código de Barras”**, se refiere a su estatus y a la decisión de enviar los ítems nuevos a un registro nuevo, y a los ítems adicionales a un registro existente como un ejemplar más.

El *Sistema de Administración de Biblioteca (SGI-DOE-02)* está configurado para asignar automáticamente los códigos de barras, por lo que facilita el registro de todos los ítems sin duplicar algún código. Cuando se asigna el código de barras a un ítem, el estatus del ítem cambia de “Asignar Código de Barras” a “Enviar a Catalogación”.

Cabe mencionar que el asignar el código de barras no se realiza en forma masiva, ya que para obtener un control preciso, es mejor ir de uno en uno.

Dentro del mismo modulo, encontramos un apartado **“Enviar a Catalogación”**, que no es más que enviar el registro del ítem ya con la información mínima y su código de barras al módulo de Catalogación. El estatus del ítem nuevamente cambia de “Enviar a Catalogación” a “Catalogar”

Ahora en módulo de Catalogación del mismo sistema, existe el apartado **“Material Pre-catalogado”** en el cual se recuperan los datos mencionados en el párrafo anterior, iniciando así la automatización de cada ítem dentro de la plantilla de Automatización MARC.

6. 3.2.2

Automatización Directa: Es el caso de los ítems que son de procedencia externa al *Sistema de Administración de Biblioteca (SGI-DOE-02)*, los cuales no son registrados en el módulo de adquisiciones, ni se asignan códigos de barra, pasando al área de Procesos Técnicos de manera “directa” con un reporte de los mismos.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 4 de 13

En el módulo de Catalogación es donde se automatizan dentro del apartado **“Editar Registros”**, ahí existe una indicación a realizar llamada **“Nuevo Registro”** que no es más que ingresar a la plantilla de Automatización MARC para registrar los datos de los ítems.

6.3.2.3

Como sugerencia, podemos realizar consultas en diferentes catálogos de otras bibliotecas (algunos ejemplos: UNAM, COLMEX, LIBRARY OF CONGRESS, etc.), con la finalidad de encontrar información ya automatizada de los ítems y podamos agilizar procesos. (Ver *Guía Rápida del Library of Congress Classification System (SGI-DOG-01)* para ampliar la información).

En el caso de los **ítems nuevos**, podemos optimizar el tiempo apoyándonos en dichos registros encontrados. Posteriormente, debemos cotejar los registros (junto con los ítems en mano) con las indicaciones que las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (SGI-DOE-04)* nos presente.

En el caso de los **ítems adicionales**, no es necesaria esta sugerencia de consulta ya que solo se actualiza el número de ejemplares.

6.3.3

Independientemente de la manera en que lleguen los ítems al módulo de Catalogación, el proceso de automatización es el mismo de aquí en adelante. Solo hay que hacer la diferencia en los **ítems nuevos y adicionales**.

Cuando vamos a automatizar, lo hacemos en una Plantilla MARC predefinida por el responsable de Proceso Técnicos. Esta plantilla es una serie de claves o etiquetas de tres caracteres los cuales, tienen un significado dentro de la catalogación descriptiva (ahora automatización documental) en el Formato MARC; además de sus indicadores y subcampos alfanuméricos en cada etiqueta, representando diferente información según las características de los ítems. La lista de etiquetas dentro del formato predefinido son:

001 *Numero de sistema* (Es el número del registro, consta de 6 caracteres numéricos)

008 *Campos Fijos* (Datos que solo son de uso interno y que podrían estar o no capturados, dependen del ítem)

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 5 de 13

020 *ISBN* (International Standard Bibliographic Organization: Se compone por 10 caracteres alfanuméricos)

041 *Código de Idioma* (Clave de tres caracteres alfabéticos abreviados que significan el idioma del ítem)

044 *Código de País* (Clave de dos caracteres alfabéticos que responden al a abreviatura del País del ítem)

050 *Clasificación LC* (Es la clave alfanumérica compuesta por la clasificación del Library Congress Of Classification System y el Cutter's Number procedente de una tabla con el mismo nombre, dando a cada ítem un lugar físico en el acervo bibliográfico, para ampliar la información ver la *Guía Rápida del Library of Congress Classification System (SGI-DOG-01)*).

100 *Entrada de autor personal* (Es el acceso principal , deben ser nombres de autor como persona individual y sus fechas de nacimiento y /o muerte)

110 *Entrada de autor corporativo* (Es el acceso principal, deben ser nombres de autor como organismos o Corporativos)

111 *Entrada de autor de evento* (Es el acceso principal, deben ser nombres de un autor como un evento, congreso, etc., además de sus fechas y numero de evento)

245 *Título* (El nombre del ítem, además de agregar si cuentan con subtítulo y la mención de responsabilidad de colaboradores, ilustradores, traductores, etc.)

250 *Edición* (Es el número de la edición que presenta el ítem)

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 6 de 13

260 *Pie de imprenta* (Se agregan los datos del lugar de edición, editorial y año en que fue producido)

300 *Descripción física* (Se registran los datos de paginación, ilustraciones, dimensiones, materiales complementarios, etc.)

440 *Serie o colección* (Datos que se registran dando a conocer si el ítem pertenece a una colección del editor, además de su posición numérica en ella)

500, 504, 505 *Notas* (Serie de campos que son de espacio libre para comentar alguna particularidad del ítem, por ejemplo, la traducción de una obra, autógrafos, detalles físicos del ítem, etc.)

600 *Encabezamiento de materia por autor* (Cuando un autor personal es considerado como tema, en este campo se agrega, por ejemplo una Biografía de Octavio Paz hecha por un autor diferente)

610 *Encabezamiento de materia por corporativo* (Cuando un corporativo u organismo es considerado como tema, en este campo se agrega, por ejemplo un ítem que hable sobre la Secretaría de Educación Pública)

611 *Encabezamiento de materia por evento* (Cuando un evento o congreso es considerado como tema, en este campo se agrega, por ejemplo un ítem sobre los congresos realizados por del Club de Fútbol Pachuca)

650 *Temas* (Aquí es la parte donde se agregan uno o varios términos que hagan referencia al ítem en proceso, pueden ser temas compuestos por varias palabras como enunciado o que vayan de lo general a lo particular)

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 7 de 13

700 *Asiento secundario de autor* (Aquí se ingresan todos aquellos autores ó colaboradores que sean partícipes secundarios importantes dentro del ítem)

710 *Asiento secundario de corporativo* (Se ingresan todos aquellos nombres de organismos ó corporativos involucrados dentro del ítem, sea por edición, investigación, etc.)

711 *Asiento secundario de evento* (Se ingresan todos aquellos nombres de eventos ó congresos involucrados dentro del ítem, sea por edición, investigación, representativa, etc.)

856 *Acceso electrónico* (Aquí se agregan ligas de extensión de información donde el usuario pueda consultar sitios Web relacionados con el tema, además de las cubiertas, la portada, el índice, etc. del ítem. Cabe señalar que es un campo en constante cambio, pues la información que pueda mostrar puede ya no estar disponible o se encuentre un mejor sitio)

901 *Ítem* (Se agrega información adicional de cuantos ejemplares tiene ese registro, las leyendas a utilizar son Ej. ; Vol.; T.; P., etc.)

902 *Colección* (Se agrega el nombre de la colección como referencia según la Biblioteca del CUFCO)

991 *Fecha de captura* (Se ingresa la fecha en la cual se creó el registro, solo en los ítems nuevos)

992 *Fecha de modificación* (Se ingresa la fecha de modificación del registro, es el caso cuando llegan ítems adicionales, sin modificar la “Fecha de captura”)

Algunas de las etiquetas pueden ser repetibles en dado caso que el registro lo requiera. No

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 8 de 13

todos los ítems que se automaticen necesariamente deben de llevar todas las etiquetas, pero si algunas mínimas para los registros.

Según la información del ítem, es el tiempo en que se tardará para registrar todo o parte de las etiquetas mencionadas.

Al término de automatizar los ítems debemos realizar una grabación de datos, la cual al final de cada plantilla MARC tenemos la opción de “Registrar”, la cual graba los datos y organiza los índices generales del catálogo permitiendo poner de inmediato la información para los usuarios. Después regresaremos a la pantalla principal mencionada en párrafos anteriores “Editar registros”.

La recomendación que debemos tener en cuenta a esta altura del proceso, es revisar nuevamente el registro por si existe un error ortográfico, catalográfico o de la propia etiqueta, evitando datos erróneos con los cuales el usuario final no podrá consultar la información correctamente.

Lo anterior lo podemos revisar ya sea en esa misma pantalla “Editar registros” con vista en Formato MARC ó haciendo clic en un botón llamado “Ver” con vista clásica en ficha catalográfica.

Por último si todo se encuentra bien, se agrega en la parte superior derecha del ítem, de la primera o segunda hoja la siguiente leyenda:

ALTAIR 100012 / 200054 siendo,

ALTAIR el nombre del *Sistema de Administración de Biblioteca*.
el primer número, el número del registro del ítem ó número de sistema tomado de la **etiqueta 001** dentro de la parte “Editar registros” y *el segundo número*, el código de barras o número de adquisición, tomado de la opción “**Lista de adquisiciones**” también dentro de la misma parte.

Cabe señalar que los números de sistema y de código de barras variarán según los ejemplares que se automaticen. Además esta leyenda es solo para ítems que sean

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 9 de 13

físicamente bibliográficos (libros, folletos, manuales), para materiales complementarios que no sean como los mencionados: (disquetes, CDS, DVDS, VHS, mapas, realia, 3D, objetos varios, etc.) se tratarán en su momento por la diversidad de ítems***, sin perder de vista que cuando estén dentro del proceso, obtendrán también sus número de sistema y código de barras.

6.4 Proceso físico. Se realiza para materiales previamente automatizados y lo dividiremos en 3 partes.

6.4.1 Impresión

Esta primera etapa es imprimir las etiquetas correspondientes de todas las signatures topográficas y los códigos de barras que se crearon en un período determinado. Para imprimir estas etiquetas, es necesaria papelería especial para procesos bibliotecarios.

Se imprimen 2 etiquetas y cada par de etiquetas corresponde a una adquisición en particular, es decir cada ítem debe de llevar una etiqueta de signature topográfica y otra con el código de barras.

NOTA: Las etiquetas se pueden configurar dependiendo de las necesidades de información de nuestra Biblioteca.

6.4.2. Colocación

En esta parte, iniciamos con la colocación de la etiqueta de signature topográfica en la parte inferior del lomo del libro, calculando que la signature se muestre en un lugar visible.

En los materiales engargolados ó de otra presentación física que no tengan un lomo de libro propiamente, se colocará en la parte frontal inferior izquierda de la cubierta del ítem. Después las protegemos con cinta cristal para darles mayor duración y fijación en el ítem.

Al terminar de fijar las etiquetas de signature topográfica, ahora colocaremos los códigos de barras. Estas etiquetas las colocamos en la cubierta frontal del ítem del lado derecho. En dado caso de que no exista espacio o se prevé que la etiqueta obstruye información, la movemos un poco hacia arriba o abajo, según sea el caso. De igual manera las fijamos con cinta cristal. Para otros tipos de ítem, podemos buscar y definir la mejor opción de colocación.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
Maria Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 10 de 13

En el caso de los materiales complementarios podemos designar algún lugar para agregar estas etiquetas, si el caso es similar a la de un libro, pues la colocación sería la misma mencionada en párrafos anteriores, pero, si es un ítem diferente como CD, DVD, disquetes, tablas, mapas, etc., pues la decisión se toma junto con las demás áreas de biblioteca para obtener el mejor control de estos.

6.4.3 Sellado

Solo tenemos que tomar cada ítem y sellar sus interiores de manera aleatoria (las páginas), tratando de no obstruir información con la tinta del sello. Si es necesario solo poner una parte del sello, es válido siempre y cuando se note alguna parte del logotipo institucional.

Por último, queda solo entregar los ítems, verificando contra reporte que estén en orden y procesados correctamente. Además de enviar por correo electrónico al personal involucrado el reporte de material liberado.

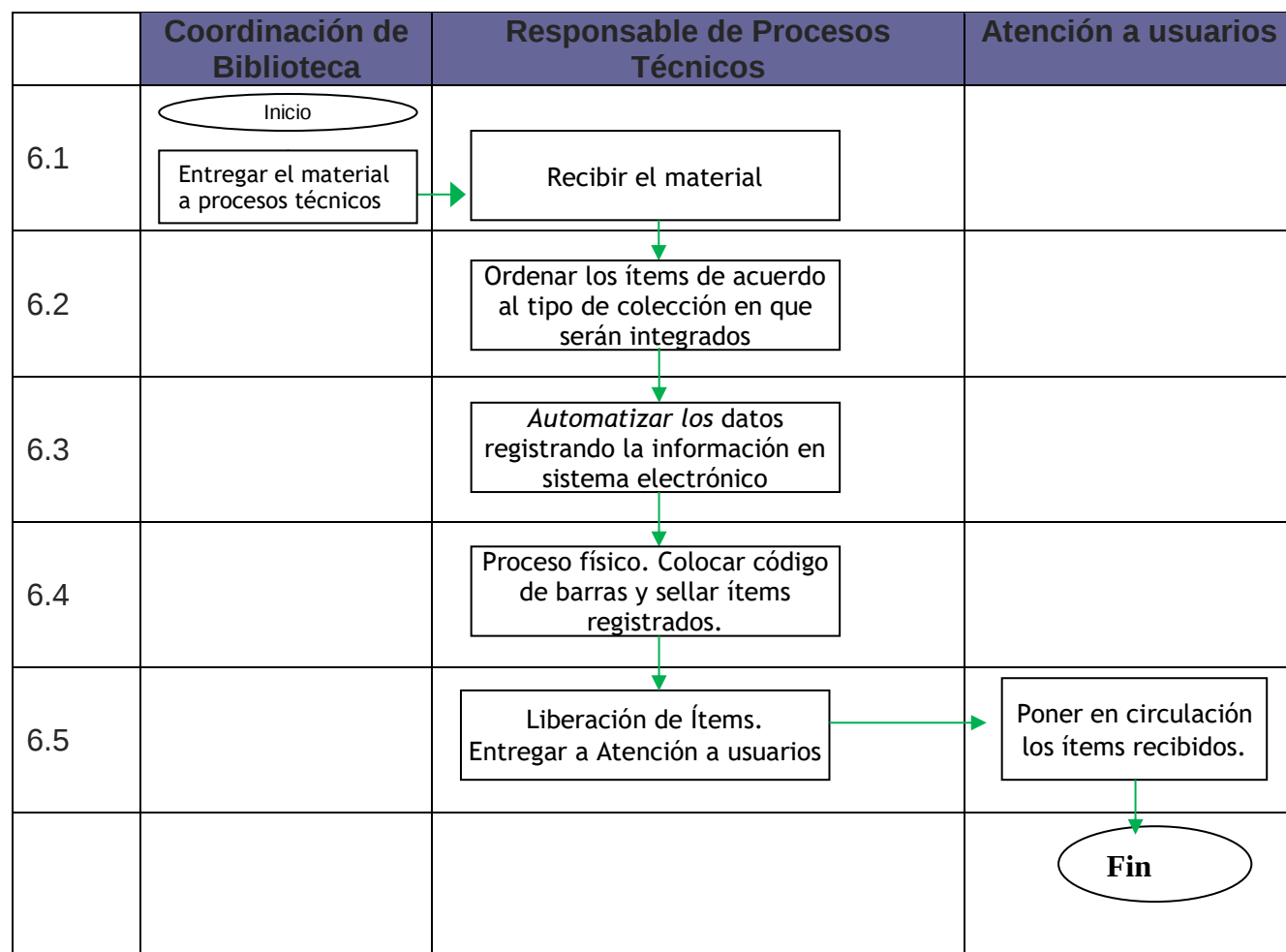
6.5 Liberación de Ítems. Se entrega al Área de Servicios al Usuario los materiales documentales procesados y el reporte vía correo electrónico.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 11 de 13

7. Diagrama de flujo



Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 12 de 13

8. Resultado deseado/Entregable.

8.1 Acervo organizado, disponible para la recuperación de información al servicio del Usuario.

8.2 Informar a alumnos y docentes, los recursos y disponibilidad de material documental a través del catálogo automatizado.

9.1 Indicador.

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Gestión	Satisfacción del servicio	Eficacia	$\frac{\text{PMES} - \text{PFSES}}{100} \times \text{PMES}$	Cuatrimestral	95%

PMES: Puntaje máximo de la encuesta de servicios bibliotecarios.

PFSES: Puntaje faltante de satisfacción de la encuesta de servicios bibliotecarios.

10. Aportación / Alineación.

Objetivo estratégico 1; Brindar educación integral de calidad produciendo, distribuyendo y aplicando programas de excelencia académico-deportivos con énfasis en valores universales, en diferentes ámbitos del conocimiento.

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA

Biblioteca	Vigente a partir de: Diciembre 2022	Clave: UFD-BIB-MN-03
	Versión: 1.0	Página 13 de 13

sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
María Engracia Pérez Grimaldi Coordinadora de Biblioteca	Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado	Lic. Rosa Angélica Bejarano López Coordinadora de Competitividad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta UFD

Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte