

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Distribución y Ventas



Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos
PUNED OFIDIVE 03



Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos

Código	PUNED OFIDIVE 03
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	2 de 11

Índice

Participantes	3
1 Propósito	4
2 Alcance	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones	4
5 Documentos Relacionados	4
6 Normativa relacionada:	4
7 Abreviaturas	4
8 Descripción del Proceso:	5
8.1. Análisis de la Oferta Académica	5
8.2. Distribución de los Ebooks para oferta académica	7
8.3. Distribución del material didáctico para matrícula	7
9. Control de Cambios	8
10. Anexos	9

	Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos	Código	PUNED OFIDIVE 03
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	3 de 11

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Alonso Solano Segura	Asistente	Oficina de Distribución y Ventas
Erick Escalante Hidalgo	Supervisor de Librerías	Oficina de Distribución y Ventas

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Omar Arroyo Pérez	Jefatura	Oficina de Distribución y Ventas	04 de noviembre 2021

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-611-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 25 de noviembre de 2021.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos	Código	PUNED OFIDIVE 03
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	4 de 11

1 Propósito

Describir las actividades que se desarrollan para suministrar los materiales didácticos necesarios para suplir la oferta académica, en los distintos períodos y programas, carreras y posgrados de la UNED.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser del conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de OFIDIVE y así como de la Vicerrectoría Académica.

3 Responsabilidades

- La persona encargada de Oferta Académica es responsable de completar y revisar el documento de oferta académica, para la correcta distribución del material didáctico.
- La persona encargada de ingresos es responsable de gestionar las compras solicitudes de producción y verificar el contenido presupuestario para las compras.
- La jefatura de OFIDIVE debe buscar el contenido presupuestario para gestionar las compras de material, cuando es necesario.
- La persona encargada de asignación de cupos es responsable de asignar los materiales de la oferta académica, los cupos y la facturación masiva.

4 Definiciones

No aplica

5 Documentos Relacionados

- Envío de material de matrícula a sedes FUNED OFIDIVE 03.00.01
- Formulario Oferta de asignaturas y materiales didácticos
- Orden de salida
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Trámite de Inicio de Compras Públicas PUNED OCS 01
- Trámite de compras directas PUNED OCS 02

6 Normativa relacionada:

- Reglamento Compra de Libros Nacionales y Extranjeros.

7 Abreviaturas

- **EUNED:** Editorial de la Universidad Estatal a Distancia
- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas
- **SAE:** Sistema Académico de Estudiantes
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia

	Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos	Código	PUNED OFIDIVE 03
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	5 de 11

8 Descripción del Proceso:

8.1. Análisis de la Oferta Académica

- 8.1.1. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, recibe de la persona asignada en la vicerrectoría académica, antes del periodo de matrícula, el formulario **Oferta de asignaturas y materiales didácticos**, y revisa el código de la materia, nombre, edición del material didáctico, el título y nombre del autor.
- 8.1.1.1. Si no hay inconsistencias, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.1.2. Si hay inconsistencias, notifica a la vicerrectoría para que se realicen las correcciones, pasa 8.1.1.
- 8.1.2. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, agrega los códigos indicados en el AS400 de cada material didáctico en el formulario **Oferta de asignaturas y materiales didácticos**.
- 8.1.3. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, solicita a la persona encargada de bodega, el inventario del material didáctico existente en la bodega.
- 8.1.4. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, con base al inventario determina la cantidad de materiales que se deben comprar o solicitar su producción al proveedor respectivo.
- 8.1.5. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, envía listado de materiales para compra y/o producción a la persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE.
- 8.1.5.1. Si son materiales de la EUNED, pasa al punto 8.1.10.
- 8.1.5.2. Si son materiales externos, pasa al punto 8.1.6.
- 8.1.6. La persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, consulta y negocia con los proveedores de los materiales su disponibilidad.
- 8.1.6.1. Si los proveedores cuentan con disponibilidad de materiales, pasa al punto 8.1.7.
- 8.1.6.2. Si los proveedores no cuentan con disponibilidad de materiales, la persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, informa a la vicerrectoría académica la falta de disponibilidad de materiales y pasa al punto 8.1.1.
- 8.1.7. La persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, realiza el cálculo del monto requerido para gestionar la compra del material externo, y verifica la partida presupuestaria designada para este fin e informa a la jefatura de OFIDIVE.
- 8.1.7.1. En caso de que la partida presupuestaria tenga contenido requerido para la gestión de la compra, pasa al punto 8.1.8.
- 8.1.7.2. En caso de que la partida presupuestaria no tenga contenido requerido para la gestión de la compra, le informa a la jefatura de OFIDIVE, para que realice

	Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos	Código	PUNED OFIDIVE 03
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	6 de 11

las gestiones necesarias para realizar las compras de material y pasa al punto 8.1.8.

- 8.1.8. La persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, elabora la **Solicitud de Bienes y Servicios** según lo indicado con el procedimiento **Trámite de Inicio de Compras Públicas PUNED OCS 01**.
- 8.1.9. En caso de alguna compra extraordinaria menor, la persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, podrá gestionar la adquisición por medio del procedimiento **Trámite de compras directas PUNED OCS 02**, previa autorización de la vicerrectoría académica.
- 8.1.10. La persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE, traslada el listado de materiales que se deben producir en la EUNED a la jefatura de OFIDIVE.
- 8.1.11. La jefatura de OFIDIVE envía a la EUNED un oficio con el listado de materiales, cantidad y fecha máxima de entrega.
- 8.1.12. La persona encargada de la oferta académica de OFIDIVE, envía el formulario **Oferta de asignaturas y materiales didácticos**, revisado y aprobado a la persona encargada de bodega para la preparación y distribución, así como a la persona encargada de asignación de cupos de OFIDIVE para la actualización del material en el SAE.
- 8.1.13. La persona encargada de asignación de cupos de OFIDIVE recibe de la persona asignada de la Vicerrectoría Académica al menos una semana antes del periodo de matrícula, la cantidad de cupos y sobrecupos y los asigna en el SAE a cada asignatura, ya sea en general o en específico a cada sede universitaria.
- 8.1.14. Durante el periodo de matrícula la persona asignada en la Vicerrectoría Académica, en caso que se requiera, le envía la solicitud de sobrecupo a la persona encargada de asignación de cupos de OFIDIVE, este verifica la existencia del material.
- 8.1.14.1. Si hay material suficiente para cubrir el sobrecupo, lo asigna y pasa al punto 8.1.15.
- 8.1.14.2. Si no hay material suficiente para cubrir el sobrecupo, comunica a la persona asignada en la Vicerrectoría Académica la no existencia de material para cubrir el sobrecupo, **fin del proceso**.
- 8.1.15. La persona encargada de asignación de cupos de OFIDIVE, genera la facturación masiva (órdenes de salida) en el SAE, y las traslada a la persona encargada de bodega, pasa al punto 8.3.

Fin de sección

	Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos	Código	PUNED OFIDIVE 03
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	7 de 11

8.2. Distribución de los Ebooks para oferta académica

- 8.2.1. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, genera en la plataforma de administración de Ebooks los códigos de acceso a los Ebooks para matrícula.
- 8.2.2. La persona funcionaria de oferta académica de OFIDIVE, solicita los códigos de Ebooks que se van a necesitar para atención de la matrícula a la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE.
- 8.2.3. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, entrega al área de ingresos un oficio con visto bueno de la jefatura de OFIDIVE, con los códigos para ser ingresados al sistema de inventarios del AS400.
- 8.2.4. La persona funcionaria encargada de oferta académica de OFIDIVE, distribuye los códigos de Ebooks a las personas estudiantes, utilizando el Sistema de Asignación de Códigos Ebooks.

Fin de sección

8.3. Distribución del material didáctico para matrícula

- 8.3.1. La persona funcionaria facturadora al momento de distribuir el material utiliza el formulario **Orden de salida** para sedes universitarias o salidas sin lucro.
- 8.3.2. La persona coordinadora de la bodega, traslada el formulario **Orden de salida** para sedes universitarias a una de las personas funcionarias de bodega.
- 8.3.3. La persona funcionaria de bodega entrega a la persona embaladora los materiales indicados en los formularios.
- 8.3.4. La persona funcionaria embaladora revisa los materiales entregados contra el formulario.
 - 8.3.4.1. Si no hay inconsistencias, pasa al punto 8.3.5.
 - 8.3.4.2. Si hay inconsistencias, le comunica a la persona funcionaria de bodega y regresa al punto 8.3.3.
- 8.3.5. La persona funcionaria embaladora gestiona la entrega del material con las personas funcionarias de OFIDIVE responsables del traslado al destino final.
- 8.3.6. La persona funcionaria de OFIDIVE, entrega los materiales en la sede universitaria correspondiente, y contabiliza con la persona funcionaria de la sede el material entregado, utilizando el formulario **FUNED OFIDIVE 03.00.01 Envío de material de matrícula a sedes**, durante los periodos de matrícula.

Fin del proceso



Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos

Código	PUNED OFIDIVE 03
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	8 de 11

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

Fin del Procedimiento

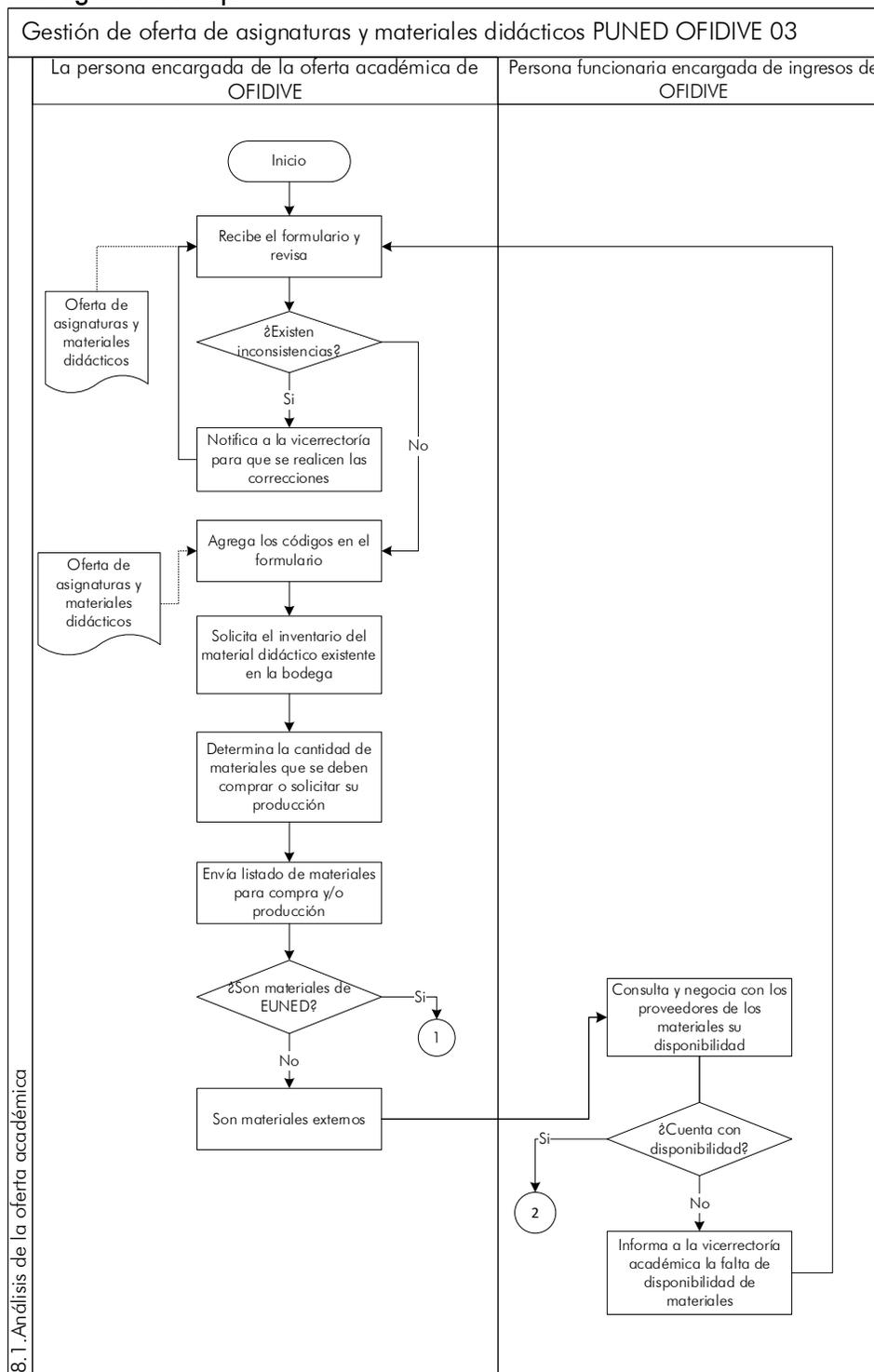


Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos

Código	PUNED OFIDIVE 03
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	9 de 11

10. Anexos

Anexo 1 Diagrama de flujo

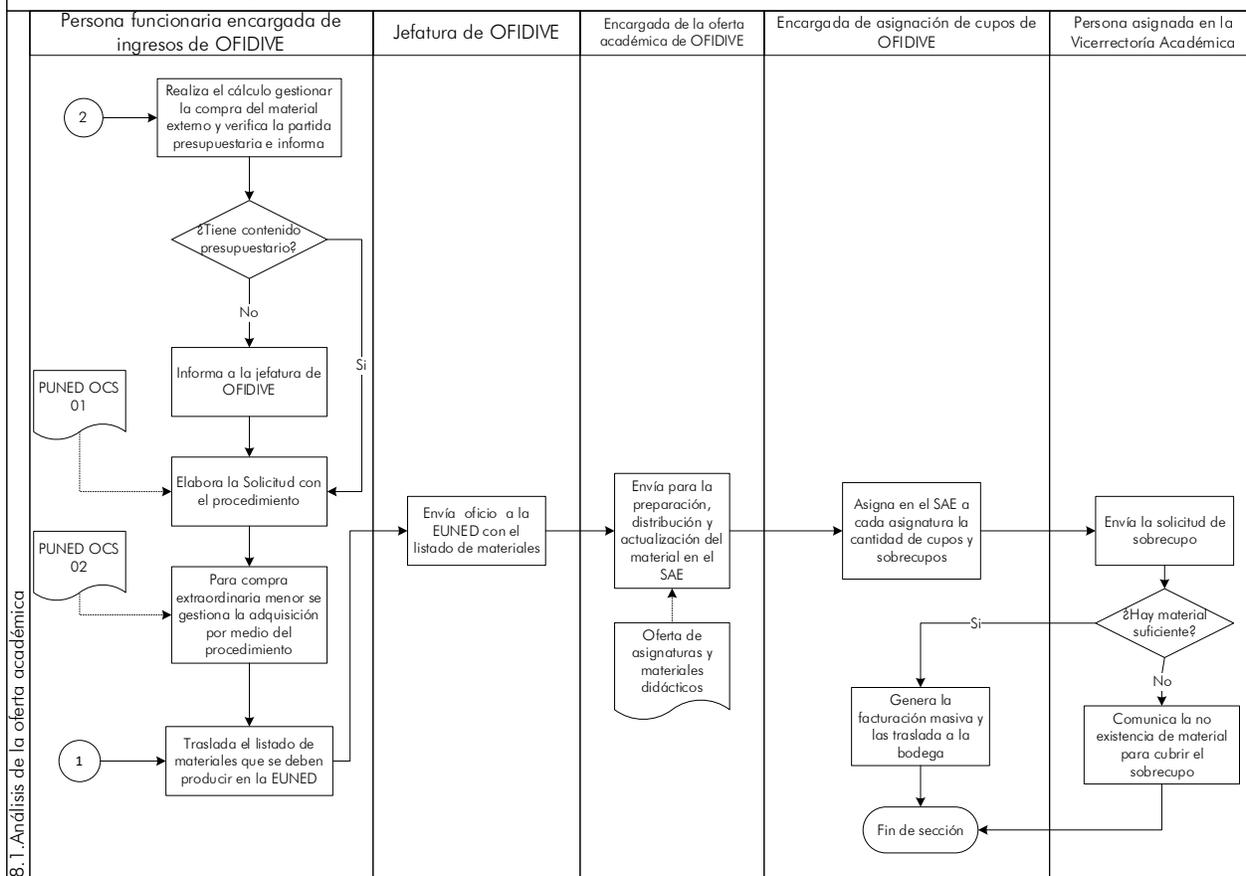




Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos

Código	PUNED OFIDIVE 03
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	10 de 11

Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos PUNED OFIDIVE 03





Gestión de oferta de asignaturas y materiales didácticos

Código	PUNED OFIDIVE 03
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	11 de 11

