

PA_07 Gestión de recursos de información para el aprendizaje

Contenido	
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO	3
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS	3
6. ANEXOS	4

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Actualizado	Unidad de Calidad CUCC	15/06/2026
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	9/07/2026
	Junta de Centro	15/07/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión del SIGC	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_05	Versión inicial	25/02/2010	Adaptación del SIGC de la UAH a las particularidades del CUCC
	Versión 02	26/11/2016	Revisión y cambio de nombre y logo del Centro
	Versión 03	03/12/2018	Adecuación del SIGC a los estándares europeos de garantía de calidad
PA_08	00	22/04/2022	Revisión y adaptación de la documentación a los criterios del SISCAL
PA_07	01	20/10/2023	Revisión y adaptación de los procedimientos del SIGC al Real Decreto 822/2021
	02	21/01/2025	Inclusión de las recomendaciones y sugerencias del proceso SISCAL de la EPS y adaptación a la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo
	03	15/06/2026	Reestructuración documental para adecuar la terminología y centralizar la gestión de indicadores, mejorando la coherencia y eficiencia del SIGC. Implementación de las Oportunidades de Mejora señaladas en el Informe de Certificación SISCAL del CUCC

1. OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es establecer cómo el Centro Universitario Cardenal Cisneros (CUCC) realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en él.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las titulaciones del Centro Universitario Cardenal Cisneros en relación con las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la selección, adquisición y gestión de los recursos de apoyo al aprendizaje.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Presupuesto Anual del CUCC
- Manual del SIGC del CUCC
- Reglamento de la Biblioteca del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Actualizar y aprobar las guías docentes de las asignaturas.	Departamentos CUCC	Guías docentes, apartado "Bibliografías recomendadas" del catálogo de Biblioteca CUCC
2. Identificar las necesidades bibliográficas.	Bibliotecarias CUCC	Guías docentes Apartado "Bibliografías recomendadas" del catálogo de Biblioteca CUCC Propuestas de adquisición vía formulario del catálogo.
3. Crear las listas de recursos seleccionados para adquirir. Se tendrán en cuenta los criterios de selección de recursos de información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Bibliotecarias CUCC	Lista de recursos seleccionados
4. Seleccionar los proveedores, siguiendo los procedimientos de compra y evaluación de proveedores y solicitarles la disponibilidad y el coste de los recursos que se desean adquirir.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Email con la solicitud de presupuesto para adquisición de los recursos

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
5. Revisar los presupuestos enviados por los proveedores. Decidir si es pertinente la compra o suscripción de los recursos. En caso de que no se considere apropiada la adquisición, comunicar tal decisión al interesado/a.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Justificación de la decisión
6. Revisar y actualizar la lista de recursos seleccionados y tomar la decisión definitiva sobre si se realiza o no la compra, atendiendo al presupuesto disponible y a los criterios para la selección de recursos de información. En caso de decidir no realizar la compra de un recurso, comunicar tal decisión al interesado/a.	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Lista definitiva y revisada de recursos seleccionados
7. Realizar el pedido a través del sistema de gestión, siguiendo el procedimiento de compras establecido	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Pedido generado en sistema de gestión
8. Recibir el pedido. Si no se recibiera en tiempo y forma, emitir reclamación al proveedor	Bibliotecaria CUCC encargada de Gestión de Adquisiciones	Recepción en el sistema de gestión. Registro de reclamación
9. Realizar el procedimiento técnico de los recursos adquiridos y ponerlos a disposición del usuario	Bibliotecarias y becarios CUCC	Registro bibliográfico y ejemplares accesible en catálogo y Sistema de gestión
10. Comunicar su disponibilidad al usuario que solicitó la compra y difusión mensual de las nuevas adquisiciones a todos los usuarios	Bibliotecarias CUCC	Email automático enviado por el sistema de gestión y Boletín de novedades adquiridas en cada mes (catálogo de Biblioteca)

6. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

