

PA_07 Gestión de recursos de información para el aprendizaje

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

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	20/10/2023
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	15/11/2023
	Junta de Centro	12/12/2023

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso 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 PROCESO

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 SGC del CUCC
- Reglamento de la Biblioteca del CUCC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, 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. Actualización y aprobación de las guías docentes de las asignaturas.	Departamentos CUCC	Guías docentes, apartado "Bibliografías recomendadas" del catálogo de Biblioteca CUCC
2. Detectar necesidades bibliográficas a través de las bibliografías recomendadas, del estudio de las novedades recibidas de los proveedores y de las sugerencias de los usuarios recibidas por el formulario "propuesta de adquisición" del catálogo, teniendo siempre en cuenta los criterios para la selección de recursos de información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Bibliotecarias CUCC	Lista de recursos seleccionados y propuestas de adquisición
3. Crear las listas de recursos seleccionados para adquirir, teniendo 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

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 proceso 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. INDICADORES

N.º de recursos adquiridos

7. ANEXO

Anexo I: Flujograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

