|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Escudo UCM | **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS** | Código | GRE- C - 2 |
| Versión | 1 |
| Página | **1** de **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Promover y ofrecer servicios de información mediante la conformación de un fondo bibliográfico actualizado, que apoye los procesos de docencia, aprendizaje e investigación de la UCM.  |
| **LÍDER DE PROCESO** | Grisel Ramos P.  |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Asistente y auxiliares de la Biblioteca UCM  |
| PROVEEDOR/ PROCESO | ENTRADA | PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES  | SALIDA / REGISTROS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
| Proceso Gestión de recursos educativosBiblioteca: Fondo Bibliográfico | Material Bibliográfico solicitado por el usuario | Procedimiento para el préstamo externo | Software siabuc9Tarjeta de préstamo de los librosFormato de paz y salvosEstadísticas de servicio de préstamo | Comunidad UCM y usuarios externos |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuario | Entrega del material bibliográfico |  Procedimiento para devoluciones  | Devolución en el software siabuc9 | Usuarios |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuario | Demora en la entrega del material bibliográfico | Procedimiento para pago de multas | Recibo y cancelación del la multa en el software | Usuarios |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuario | Solicitud telefónica o presencial de renovación.Material bibliográfico | Procedimiento para renovaciones  | Ingreso de la renovación al sistema, firma la ficha de préstamo | Usuarios |
| Usuario | Solicitud de reserva del libro | Procedimiento para reservas | Entrega del material y préstamo en el sistema | Usuarios |
| Proceso Gestión de recursos educativosProgramas académicos, Gestión de recursos humanos | Solicitud para procesos de terminación de semestre y terminación de contratoSolicitud para grado | Procedimiento para paz y salvos | Sistema, formato de paz y salvo | Usuarios: estudiantes, docentes, afministrativos |
| Proceso Gestión de recursos educativosLibrerías | Información del libro extraviado: precio, proveedor | Procedimiento para la gestión cuando se extravía el material | Ingreso al sistema, procesamiento técnico | Usuarios, Librerías |
| Proceso Gestión de recursos educativosBiblioteca del Banco de la República | Solicitud de material bibliográfico de otra Biblioteca, sistema en línea | Procedimiento de préstamo con el Banco de la República | Entrega del libro al usuario  | Usuarios |
| Proceso Gestión de recursos educativosBiblioteca | Material Bibliográfico | Procedimiento para devoluciones con el Banco de la República | Entrega del libro en la Biblioteca respectiva, descarga en el sistema. | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuario. Material bibliográfico | Necesidades de información  | Procedimiento para servicio de referencia | Entrega de la información requerida: uso de la Biblioteca y servicios. Estadísticas | Comunidad UCM y Usuarios externos |
| Proceso Gestión de recursos educativosBiblioteca | Solicitud de los usuarios | Procedimiento para elaboración de bibliografías | Formato de elaboración de Bibliografías | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosProveedor de bases de datos. Programas académicos | Solicitud de uso de bases de datos  | Procedimiento para formación de usuarios | Listados de asistencia | Estudiantes, docentes y administrativos UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosProgramas académicos | Solicitud de inducción para estudiantes de primer semestre de pregrado y posgrado | Procedimiento para capacitación de usuarios | Listado de asistencia | Estudiantes primer semestre |
| Proceso Gestión de recursos educativosBiblioteca. Hemeroteca | Revistas seleccionadas para enviar la tabla de contenido a los docentes | Procedimiento para servicio de alerta  | Envío por e-mail de las tablas de contenido, formato del servicio de alerta  | Docentes UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuarios  | Solicitud por parte del usuario de equipos.Sala de Internet. | Procedimiento para consulta de internet | Estadísticas de consulta internet | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosMaterial bibliográfico | Material bibliográfico, documentos  | Procedimiento para el servicio de fotocopiadora | Fotocopias, recibo provisional  | Usuarios internos y externos |
| Proceso Gestión de recursos educativosUsuarios | Entrega de pertenencias de los usuarios | Procedimiento para el servicio de Recepción | Devolución de pertenencias  | Usuarios internos y externos |
| Proceso Gestión de recursos educativosLibrerías. Editoriales. Material bibliográfico | Feria de novedades, selección del material bibliográfico. Adquisición por compra, canje o donación | Procedimiento para adquisiciones ingreso al siabuc9 | Procesamiento del material bibliográfico. Software Siabuc 9. Difusión del material nuevo  | Usuarios. Librerías, Editoriales |
| Proceso Gestión de recursos educativosPublicaciones de otras instituciones universitarias, instituciones educativas  | Material bibliográfico recibido por canje o donación | Procedimiento para ingresoA Siabuc9 material recibido por canje y donación | Procesamiento del material bibliográfico. Software Siabuc 9. Difusión del material nuevo | Usuarios. Universidades. Empresas |
| Proveedor de revistas nacionales o internacionales | Selección de revistas para adquisición | Procedimiento para procesamiento técnico de revistas | Procesamiento técnico, ingreso al Software Siabuc9. Difusión | Usuarios. Proveedores de revistas |
| Proceso Gestión de recursos educativosMaterial bibliográfico | Selección de material para descarte | Procedimiento para descarte | Envío al depósito del material descartado, eliminación de material, listado, archivo | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosEstudiante | Trabajo de grado y formato de autorización por parte del estudiante | Procedimiento para ingreso de documento al Repositorio Institucional | Ingreso al Repositorio | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativosEditor científico | Revista de la UCM | Procedimiento de publicaciones enviadas por canje  | Envío por correspondencia a diferentes universidades  | Instituciones educativas nacionales e internacionales |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEMIENTOS DE CALIDAD**  | **ORGANIZACIÓN** |
| * Internos: estudiantes, docentes, administrativos y egresados
* Externos: Editoriales, librerías, Empresas, Universidades
 | * Políticas nacionales en educación superior
* Sistema nacional de aseguramiento
* Departamento Nacional de Planeación- planes de desarrollo
* Asociación Colombiana de Universidades ASCUN – agenda interna y política pública para la educación superior
* Reglamento de Biblioteca Acuerdo 052 del 2011
* Lineamientos para el desarrollo de colecciones.
* Resolución No. 028 de sep 2002 de descarte de material bibliográfico
 | * Ministerio de Educación
* Consejo nacional de acreditación
* Lineamientos de acreditación para programas de pregrado y posgrado
 | * Estatuto general
* Régimen organizacional
* Política de direccionamiento institucional
* Política institucional de aseguramiento de calidad
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de proceso | Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría | Septiembre de 2015 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |