|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 educativos  Biblioteca: Fondo Bibliográfico | | | Material Bibliográfico solicitado por el usuario | Procedimiento para el préstamo externo | Software siabuc9  Tarjeta de préstamo de los libros  Formato de paz y salvos  Estadísticas de servicio de préstamo | Comunidad UCM y usuarios externos |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Usuario | | | Entrega del material bibliográfico | Procedimiento para devoluciones | Devolución en el software siabuc9 | Usuarios |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Usuario | | | 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 educativos  Usuario | | | 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 educativos  Programas académicos, Gestión de recursos humanos | | | Solicitud para procesos de terminación de semestre y terminación de contrato  Solicitud para grado | Procedimiento para paz y salvos | Sistema, formato de paz y salvo | Usuarios: estudiantes, docentes, afministrativos |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Librerías | | | 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 educativos  Biblioteca 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 educativos  Biblioteca | | | 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 educativos  Usuario. 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 educativos  Biblioteca | | | Solicitud de los usuarios | Procedimiento para elaboración de bibliografías | Formato de elaboración de Bibliografías | Comunidad UCM |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Proveedor 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 educativos  Programas 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 educativos  Biblioteca. 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 educativos  Usuarios | | | 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 educativos  Material bibliográfico | | | Material bibliográfico, documentos | Procedimiento para el servicio de fotocopiadora | Fotocopias, recibo provisional | Usuarios internos y externos |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Usuarios | | | Entrega de pertenencias de los usuarios | Procedimiento para el servicio de Recepción | Devolución de pertenencias | Usuarios internos y externos |
| Proceso Gestión de recursos educativos  Librerías. 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 educativos  Publicaciones de otras instituciones universitarias, instituciones educativas | | | Material bibliográfico recibido por canje o donación | Procedimiento para ingreso  A 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 educativos  Material 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 educativos  Estudiante | | | 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 educativos  Editor 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 Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Septiembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

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