



MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

PROCEDIMIENTO

PASO 1: A finales del primer semestre e inicio del segundo, la Coordinación Académica solicitará a los docentes completar el Formulario de Adquisición de Recursos Bibliográficos.

PASO 2: En un plazo no mayor de 15 (quince) días, cada docente presentará a Coordinación Académica el listado de recursos bibliográficos que propone sean adquiridos.

PASO 3: Los pedidos deben reunir las siguientes condiciones:

3.1. Deben guardar relación directa con los Programas de Estudios de la materia a su cargo.

3.4. Se puede incluir textos básicos o complementarios y otros recursos de interés relacionados con la materia.

3.2. Los recursos solicitados deben ser actualizados, con una antigüedad no mayor a diez años.

3.3. Las bibliografías deben elaborarse en forma completa, en estricta atención a las Normas APA.

PASO 4: La Coordinación Académica integrará todos los pedidos en un solo listado, y en un plazo no mayor de quince días, remitirá a Decanato y Secretaría de la Facultad a través de un Memorando cuyo duplicado, con firma de recepción, deberá quedarse archivado en su dependencia.

PASO 5: La Secretaría de la Facultad deberá:

5.1. Integrar el listado recibido en el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente año.

5.2. Incluir el tratamiento del Anteproyecto de Presupuesto en el Orden del día de la reunión del Consejo de Facultad más próximo.

5.3. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto en reunión del Consejo de Facultad para su tratamiento. Fecha tope, mes de noviembre.

PASO 6: Una vez aprobado por el Consejo de Facultad, la Coordinación Académica remitirá el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, a través de una nota formal. Fecha tope, mes de diciembre.

PASO 7: La Coordinación Académica será la encargada de hacer el seguimiento del pedido.

PASO 8: La Coordinación Académica, en el mes de diciembre, elaborará una Memoria Anual de Recursos Bibliográficos adquiridos en el año, para la carrera, y remitirá al Decanato.

PASO 9: La Coordinación Académica retirará la lista de recursos bibliográficos adquiridos de la Biblioteca de la institución y remitirá al Decanato de la Facultad.