**MECANISMO Nº 7**

1. **MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

**Procedimiento a seguir:**

**PASO 1**: Antes del Inicio de cada Semestre, la Coordinación Académica y la Dirección Académica solicitarán a los docentes analizar los programas de estudios y completar el Formulario de Adquisición de Recursos Bibliográficos.

**PASO 2**: En un plazo no mayor de 15 (quince) días, cada docente presentará al Comité de Revisión de Malla Curricular 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, Séptima Edición.

**PASO 4**: El comité de Revisión de Malla Curricular integrará todos los pedidos en un solo listado, y en un plazo no mayor de quince días, remitirá a Dirección Académica a través de un Memorando cuyo duplicado, con firma de recepción, deberá quedarse archivado en su dependencia.

**PASO 5**: La Dirección Académica remitirá el pedido a Secretaría de Facultad a través de un Memorando cuyo duplicado con firma de recepción deberá quedarse archivado en su dependencia.

**PASO 6**: El Secretario de Facultad deberá:

* 1. Integrar el listado recibido en el Anteproyecto de Presupuesto del

siguiente año.

* 1. Incluir el tratamiento del Anteproyecto de Presupuesto en el Orden del Día de La reunión Consejo de Facultad más próximo.
  2. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto en reunión del Consejo de Facultad para su tratamiento. Fecha tope, mes de setiembre.

**PASO 7**: Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el Secretario de Facultad remitirá el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, a través de una nota formal. Fecha tope, mes de octubre.

**PASO 8**: La Dirección Académica será la encargada de hacer el seguimiento del pedido.

**PASO 9**: El Comité de Revisión de Malla Curricular retirará la lista de recursos bibliográficos adquiridos de la Biblioteca de la institución y remitirá a Dirección Académica de la Facultad.

**PASO 10**: La Dirección Académica, en el mes de diciembre, elaborará una Memoria Anual de Recursos Bibliográficos Adquiridos en el año, para cada carrera, y remitirá al Decanato

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulario de Adquisición de Recursos Bibliográficos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL DOCENTE | ASIGNATURA | CARRERA | MATERIAL A SER UTILIZADO SOLICITADO | | | | | | |
|
| Apellido del autor | Nombre | Título del libro o material | Ciudad | Editorial | Año | Edición |
| Lic. Mg. Estela Maris Paiva López | Administración Pública | Administración de empresas | Poder Legislativo |  | Ley N° 276/94 *Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República.* |  | Gaceta oficial. | 1994 |  |
|  |  |  | Poder Legislativo |  | Ley N° 1.535/99 De Administración Financiera del Estado. |  | Gaceta Oficial. | 1994 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formulario de Adquisición de Recursos Bibliográficos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL DOCENTE | ASIGNATURA | CARRERA | MATERIAL A SER UTILIZADO SOLICITADO | | | | | | |
|
| Apellido del autor | Nombre | Título del libro o material | Ciudad | Editorial | Año | Edición |
| Lic. Mg. Estela Maris Paiva López | Administración Pública | Administración de empresas | Poder Legislativo. |  | Ley N° 1.626/00 *De la Función Pública.* |  | Gaceta Oficial. | 2000 |  |
|  |  |  | Poder Legislativo |  | Ley N° 2.051/03 y su reglamentación De Contrataciones. Públicas.Dirección General de Contrataciones Públicas. |  | Gaceta Oficial | 2003 |  |