

INSTRUCTIVO

Solicitud de compra de bibliografía

A través de este software Ud. podrá realizar pedidos de compra de bibliografía, solicitudes de suscripciones y consultar el estado de las solicitudes realizadas.

Este procedimiento es **personal**, y deberá realizarlo el docente, completando todos los datos necesarios.

1. Ingresar a: <https://biblioteca.ucc.edu.ar/compras> y verá la pantalla de inicio de sesión, como se muestra a continuación:

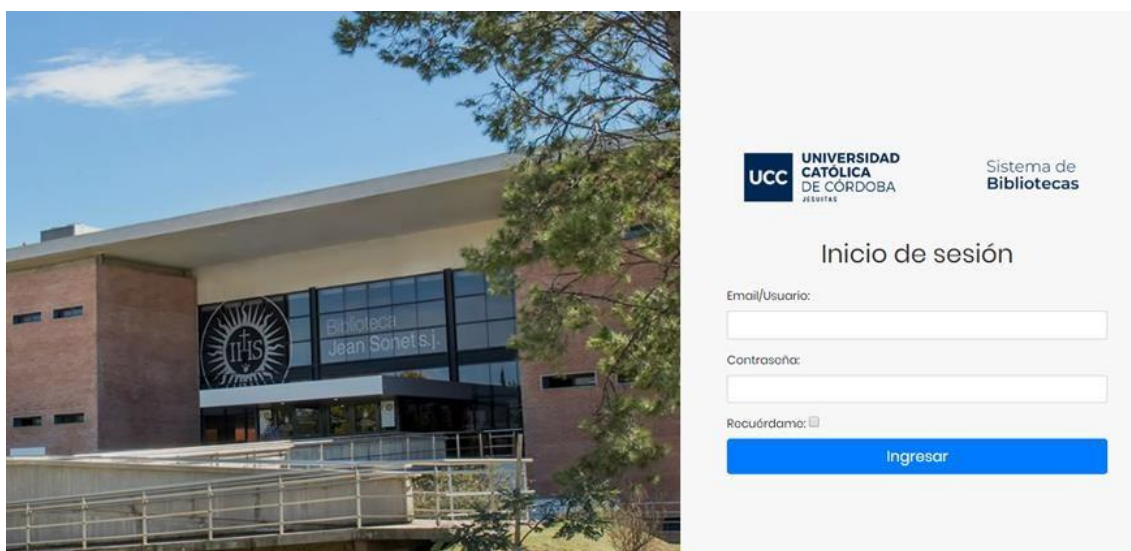


Fig. 1: Inicio de sesión

2. Completar los datos de acceso [*este es un ejemplo, en reemplazo de "clave docente" debe colocar su nº de clave/legajo UCC*]:

Email/Usuario: **clavedocente@ucc.edu.ar**

Contraseña: **clavedocente**

3. Al ingresar verá una pantalla principal, donde podrá rápidamente consultar el estado de sus pedidos o bien desde el menú situado a la izquierda de la pantalla, cargar un **Nuevo pedido**.

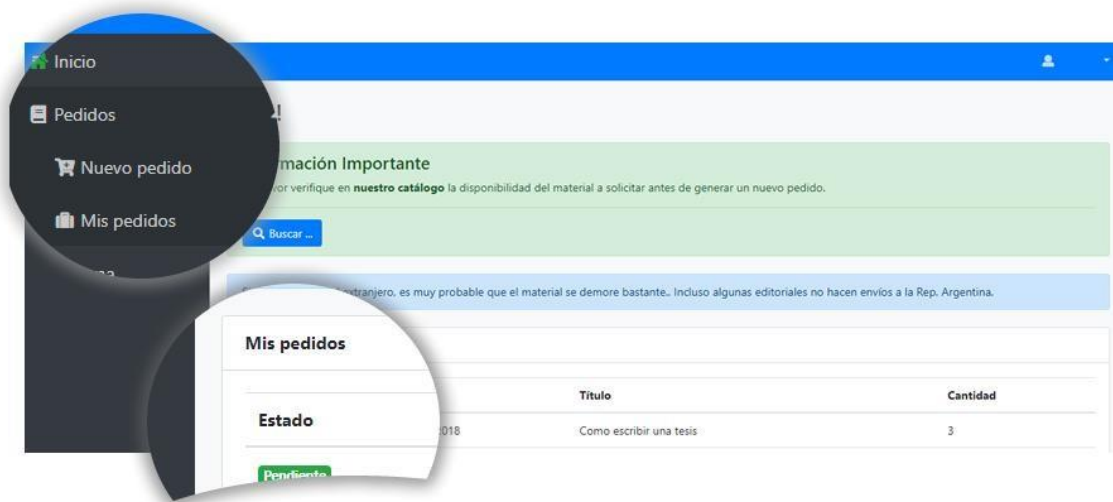


Fig. 2: Pantalla principal

Nuevo Pedido

En el menú situado a la izquierda de la pantalla haga clic sobre la opción **Pedidos** y luego sobre la opción **Nuevo pedido**. Se mostrará una pantalla similar a la siguiente Fig. 4.



Por favor verifique en nuestro catálogo la disponibilidad del material a solicitar antes de generar un nuevo pedido.

En caso de que el material no se encuentre en nuestro catálogo, puede proceder a solicitar un nuevo pedido. Para ello debe completar la **UNIDAD ACADÉMICA** que genera la solicitud [por ej: si es una materia que se dicta en Ingeniería Industrial, tendrá que seleccionar INGENIERIA como “Unidad Académica” y luego “INGENIERIA INDUSTRIAL” del menú de carreras].

The image shows a form titled 'Añadir Pedido'. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Unidad Académica' and has the placeholder text 'Seleccionar Unidad Académica'. The second is labeled 'Carrera' and has the placeholder text 'Seleccionar Carrera'.

Fig. 3: Elección de la unidad académica y carrera para el material bibliográfico

Luego debe completar **todos los datos** del material bibliográfico que solicita la pantalla. En caso de tratarse de más de un autor, recomendamos separar los

apellidos de los autores con “,” (coma). [Por ejemplo, de disponer de dos autores José Perez y Carolina Ramirez, ingresar: Perez J., Ramirez C.]

Añadir Pedido

Unidad Académica	<input type="text" value="Seleccionar Unidad Académica"/>
Carrera	<input type="text" value="Seleccionar Carrera"/>
Elemento*	<input type="text" value="Seleccionar Elemento"/>
Bibliografía*	<input type="text" value="Seleccionar Bibliografía"/>
Título*	<input type="text"/>
Autores*	<input type="text"/>
Editorial*	<input type="text"/>
Nro. Edición*	<input type="text"/>
Año edición*	<input type="text"/>
ISBN*	<input type="text"/>
Pais*	<input type="text" value="Seleccionar Pais"/>
Cantidad*	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Fig. 4: Carga de nuevo pedido

En caso de no conocer el ISBN del material a solicitar, puede utilizar las siguientes herramientas:

 <http://www.isbn.org.ar/web/busqueda-simple.php>

 <https://isbnsearch.org/>

 <https://books.google.es/>

Una vez que haya cargado todos los datos del formulario, haga clic en el botón **Guardar** para asentar el pedido. Si desea solicitar otro material, vuelva a cargar un **Nuevo pedido**.

Administración de “Mis Pedidos”

Para ver sus pedidos y modificar datos y/o eliminar un pedido mal cargado, podrá hacerlo mientras éstos se encuentren en estado “Pendiente”, ya que una vez procesados, no podrán ser modificados.

Para ello, en el menú situado a la izquierda de la pantalla haga clic sobre la opción **Pedidos** y luego **Mis pedidos**.



Acciones	Elemento	Título	Autores	Cantidad	Estado
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Mas"/>	Libro	Aviación Civil	Copenhagen, W	1	1
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Mas"/>	Libro	Cálculo Avanzado	Johnson R., Guy W.	1	1

Fig. 4: Administración de pedidos



Recuerde que la Biblioteca adquirirá las últimas ediciones disponibles del material solicitado.

Si se trata de **material extranjero**, puede adjuntar información o enlaces útiles sobre dónde conseguir el material en el campo “Observaciones”.

Soporte Técnico

En caso de necesitar soporte técnico, por favor complete el formulario disponible en el menú situado a la izquierda de la pantalla bajo la opción **Sistema** → **Soporte**. A la brevedad le responderemos por correo electrónico a su consulta.

Consultas



+54 9 351 529-4188



adqui.biblio@ucc.edu.ar