	<b>CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS</b>	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 11/03/2024
		Página: 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan ejercer control y registro sobre el préstamo y uso de los Medios Educativos disponibles, como respaldo del desarrollo de actividades académicas programadas por la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud de uso de Medios Educativos para el desarrollo de los procesos misionales hasta el reporte de novedades de uso de Medios Educativos.

## 3. RESPONSABLE

Vicerrector de Institución Tecnológica, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos

## 4. DEFINICIONES

**4.1. AUTOEVALUACIÓN:** Proceso crítico de análisis del quehacer de la institución o de una o varias áreas que la conforman. Permite la permanente retroalimentación de los procesos y logros, y el mejoramiento continuo de la institución. De igual forma, permite comparar sistemáticamente el deber ser preestablecido con una realidad observable; para ello, se utilizan procesos metodológicos de observación, descripción, explicación y predicción de los hechos, situaciones, procesos, resultados y logros, objeto de análisis necesarios para obtener un conocimiento científico.

**4.2. BASES DE DATOS DIGITALES:** Servicio que se presta a través de bases de datos que permite almacenar información de manera organizada y darle diferentes propósitos y usos académicos.

**4.3. CALIDAD ACADÉMICA:** Consiste en el perfeccionamiento y optimación del quehacer académico orientado al logro de los objetivos que fortalecen el modelo pedagógico institucional y el cumplimiento de las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo Institucional.


**4.4. COMUNIDAD ACADÉMICA:** Estamento que involucra a Profesores, Investigadores y Estudiantes.

**4.5. CONDICIONES MÍNIMAS:** Es el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Estado y traducido en el Registro Calificado del Programa Académico, que permite su oferta ante la sociedad.

**4.6. CURRÍCULO:** Conjunto de experiencias educativas, líneas de conocimiento y espacios de enseñanza - aprendizaje, según la naturaleza de cada saber, los cuales propician la formación integral de profesores y estudiantes.

**4.7. MEDIOS EDUCATIVOS:** Son aquellos elementos materiales cuya función estriba en facilitar la comunicación que se establece entre educadores y educandos [Colom y otros 1988,16]. Un medio educativo es cualquier componente que estimule el aprendizaje.

**4.8. PLATAFORMA MINERVA:** Ambiente tecnológico para la creación, administración y oferta de cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales.

	<b>CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS</b>	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 11/03/2024
		Página: 2 de 5

**4.9. TUTORÍA:** Es una práctica pedagógica sustentada en un conjunto de estrategias metodológicas, que permiten el acompañamiento y seguimiento del estudiante en el proceso de formación integral.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.

**5.2.** Acuerdo 02 de 2020, por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.

**5.3.** Acuerdo 016 de 2020, por el cual se adopta la Política de Renovación de Infraestructura Física y Tecnológica del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

**5.4.** Acuerdo 024 de 2023, por el cual se autoriza al Rector del Instituto Superior de Educación Rural – ISER solicitar la Apreciación de Condiciones Iniciales para el programa de Tecnología en Gestión de Redes y Sistemas Teleinformáticos, ante el Consejo Nacional de Acreditación de Colombia (CNA) y gestionar lo requerido para avanzar a la etapa de autoevaluación del programa con fines de acreditación en Alta Calidad.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Únicamente se atienden las solicitudes de necesidad de Medios Educativos que se encuentren radicadas a través del formulario dispuesto por parte del proceso para tal fin.

**6.2.** Toda solicitud de préstamo de medios educativos requerida por personas / entes externos debe ser tramitada como una PQRSD.


**6.3.** La prioridad de asignación de Medios Educativos es para el desarrollo de las actividades académicas programadas y requeridas por parte de los procesos misionales del Instituto.

**6.4.** La asignación de medios educativos requeridos es discrecionalidad del proceso, teniendo en cuenta su disponibilidad y los elementos adicionales requeridos.


**6.5.** Cuando un usuario no asista durante tres (3) veces a la entrega de medios educativos requeridos, se debe bloquear el préstamo de medios educativos a este usuario.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Realizar solicitud de Medio Educativo:</b> Realizar la solicitud de préstamo o asignación de Medio (s) Educativo (s) y/o equipos para el desarrollo de las actividades académicas programadas.	Usuario	Formulario de Solicitud de Reservas de Medios Educativos y/o F-GME-05 Control de Préstamo de Equipos

	<b>CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS</b>	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 11/03/2024
		Página: 3 de 5

2	<p><b>Valorar solicitud de Medio Educativo:</b> Revisar la disponibilidad de Medio Educativo solicitado para el desarrollo de las actividades académicas programadas.</p> <p>Cuando la solicitud es aprobada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.</p>	<p>Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos</p>	<p>Registros de notificación de Correo electrónico</p>
3	<p><b>Asignar Medio Educativo:</b> Asignar el Medio (s) Educativo (s) requerido (s) por parte del usuario, conforme al detalle descrito por este en la solicitud.</p> <p>Cuando el usuario estima que es necesario cancela la reserva realizada, debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 5.</p>	<p>Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos</p>	<p>Sistema de Información de Reservas</p>
4	<p><b>Cancelar solicitud de asignación de medio educativo:</b> Realizar la notificación de cancelación de reserva del medio educativo previamente requerido.</p> <p>Una vez radicada la cancelación de reserva del medio educativo, se debe dar fin al procedimiento.</p>	<p>Usuario</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p><b>Realizar alistamiento:</b> Alistar el (los) Medio (s) Educativo (s) requerido (s) para el desarrollo de las actividades académicas programadas.</p> <p>Cuando el usuario no asiste a la fecha y hora definida para el uso del medio educativo, se debe reportar la inasistencia a la Facultad correspondiente y finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	<p>Responsable asignado</p>	<p>Correo electrónico de Registros de alistamiento de Medios Educativos</p>

	<b>CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS</b>	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 11/03/2024
		Página: 4 de 5

6	<b>Entregar / asignar Medio (s) Educativo (s):</b> Realizar la entrega y/o asignación del (los) Medio (s) Educativo (s) y/o equipo (s) requerido (s) para el desarrollo académico programado al usuario solicitante.	Responsable asignado	Formulario Control de Préstamo de Medios Educativos y/o F-GME-05 Control de Préstamo de Equipos
7	<b>Utilizar Medio (s) Educativo (s):</b> Usar el (los) Medio (s) Educativo (s) y/o equipo (s) entregado o asignado para desarrollo las acciones académicas programadas.	Usuario	Registros de Uso de Medios Educativos
8	<b>Realizar devolución de Medio (s) Educativo (s):</b> Una vez finalice la actividad académica programada, se debe realizar devolución del (los) Medio (s) Educativo (s) y/o equipo (s) asignados.	Usuario	Registros de devolución de Medios Educativos y/o F-GME-05 Control de Préstamo de Equipos
9	<b>Verificar estado de Medio (s) Educativo (s):</b> Verificar el estado de entrega de (los) Medio (s) Educativo (s) y/o equipo (s) asignados.  Cuando el estado del (los) Medio (s) Educativo (s) asignados es deficiente, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 10.	Responsable asignado	Registros de verificación de medios educativos
10	<b>Reportar novedades de Medios Educativos:</b> En caso de pérdida y/o daño de materiales y/o equipos, se debe reportar esta novedad al proceso de Gestión de Recursos Físicos para proceder con las acciones correspondientes.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos	Correo electrónico

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Formulario de Solicitud de Reservas de Medios Educativos

<https://soporte.iser.edu.co/marketplace/formcreator/front/formdisplay.php?id=4>

Formulario Control de Préstamo de Medios Educativos

<https://forms.office.com/r/djLUT8mFZv?origin=lprLink>

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	<b>CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS</b>	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 11/03/2024
		Página: 5 de 5

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11/03/2024	01	Creación del documento con el propósito de estandarizar el control de solicitudes y asignación de uso de Medios Educativos.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Nelson Antonio Galvis Jaimés*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Vicerrector de Institución Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico