

	CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	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.

	CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	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	Realizar solicitud de Medio Educativo: 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

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

2	<p>Valorar solicitud de Medio Educativo: 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>Asignar Medio Educativo: 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>Cancelar solicitud de asignación de medio educativo: 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>Realizar alistamiento: 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>

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

6	Entregar / asignar Medio (s) Educativo (s): 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	Utilizar Medio (s) Educativo (s): 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	Realizar devolución de Medio (s) Educativo (s): 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	Verificar estado de Medio (s) Educativo (s): 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	Reportar novedades de Medios Educativos: 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

	CONTROL DE SOLICITUDES DE MEDIOS EDUCATIVOS	Código: P-GME-01
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	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