

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO DE DOCENCIA**

## 1. OBJETIVO

Gestionar eficientemente los recursos físicos, bibliográficos y las tecnologías de información y comunicación en suficiente calidad y cantidad con el fin de garantizar la óptima prestación del servicio educativo de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento cubre los recursos físicos (salones, laboratorios y salas de informática), bibliográficos (material en medio escrito o digital) y tecnologías de información y comunicación como apoyo a la docencia.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1. SECRETARIO DE CIUDADELA UNIVERSITARIA:** Es el representante del ente administrativo encargado de administrar los recaudos correspondientes a Estampilla Prociudadela, los cuales están destinados entre otras finalidades para dotar de recursos físicos, bibliográficos y de tecnologías de información y comunicación de apoyo a la docencia en la Universidad.

**3.2. JEFE DE PLANEACIÓN:** Es el encargado de garantizar las condiciones de calidad de las instalaciones físicas de la Universidad con el fin de que las actividades académicas y administrativas se realicen en óptimas condiciones locativas.

**3.3. JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA:** Es el responsable de garantizar la conectividad interna (intranet) y la conectividad externa (internet), así como la operatividad, las cuales son necesarias para realizar las actividades académico - administrativas.

**3.4. JEFE DE BIBLIOTECA:** Es el responsable de garantizar la prestación continua y eficiente de material bibliográfico en medio físico o digital con el fin de facilitar el proceso formativo e investigativo de estudiantes y profesores.

**3.5. DECANO DE CIENCIAS BÁSICAS:** Es el encargado de responder por la seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo de las salas de informática con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos en pro de la realización de las actividades académicas.

**3.6. PROFESIONAL VICERRECTORIA DE DOCENCIA:** Es la persona encargada de garantizar el uso eficiente de recursos físicos con la finalidad de ofrecer un servicio educativo en óptimas condiciones locativas.

Es la persona encargada de mantener la operatividad del Sistema de Créditos Complementarios Virtuales como soporte del proyecto institucional de gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación.

**3.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LAS FACULTADES:** Es el encargado de administrar el uso de los recursos audiovisuales, de papelería, y su rotación equitativa de cada facultad con el fin de garantizar su disponibilidad para las actividades de docencia.

Revisado por: <b>Angel Britton Howard</b>	Aprobado por: <b>Fernando Cabarcas Charris</b>
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO DE DOCENCIA**

**3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS:** Es el encargado de administrar el uso y rotación equitativa de los recursos audiovisuales de su posesión con el fin de garantizar condiciones actualizadas de formación en pregrado y postgrado.

#### 4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

- **RECURSOS FÍSICOS:** Son las instalaciones locativas destinadas a desarrollar las actividades académicas presenciales como salones, laboratorios, salones de audiovisuales y salas de informática.
- **RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS:** Es el material en medio físico o digital destinado a complementar, facilitar y fortalecer el proceso formativo tanto de estudiantes como profesores. Entre el material en medio físico se encuentran libros, revistas, trabajos de grado, periódicos, etc. y en los de medio digital se encuentran discos compactos, bases de datos, etc.
- **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Algunos ejemplos de estas tecnologías son la pizarra digital (ordenador + proyector), los blogs, el podcast y, por supuesto, la web.

Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC son medios y no fines. Es decir, son herramientas y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices. Dentro de esta categoría se encuentran los tradicionalmente denominados recursos audiovisuales.

#### 5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) **Calidad del Servicio:** Dentro de este aspecto es necesario tener en cuenta lo que se espera de cada uno de los recursos necesarios para la prestación del servicio:
  - I. *Recursos Físicos:* Se requieren instalaciones locativas en la cantidad necesaria para satisfacer la demanda de prestación del servicio educativo en las mejores condiciones de iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y dotación de recursos educativos básicos como tablero y sillas de acuerdo con la capacidad del salón.
  - II. *Recursos Bibliográficos:* Se requiere garantizar la cantidad suficiente, pertinencia y actualidad de la información contenida en los medios escritos y digitales adquiridos en la Universidad con el fin de lograr una formación académica e investigativa acorde con las exigencias del desarrollo científico y tecnológico regional y nacional.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO DE DOCENCIA**

- III. *Tecnologías de Información y Comunicación:* Se requiere garantizar la operatividad continua de todas las herramientas que la Universidad ha implementado para facilitar, fortalecer y dinamizar el proceso pedagógico y didáctico.
- b) **Condiciones del Servicio:** Dentro de estos aspectos hay que tener en cuenta la responsabilidad que tiene cada uno de los participantes en el proceso para garantizar la prestación oportuna del servicio:
- I. *Recursos Físicos:* Desarrollar los procedimientos necesarios para realizar de forma eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo que permitan utilizar los recursos locativos en un alto porcentaje de su disponibilidad.
  - II. *Recursos Bibliográficos:* Gestionar de forma los recursos de información, mediante la formulación de programas de adquisición del material de consulta, la oportuna clasificación y catalogación, la rotación y su recuperación con el fin de garantizar la óptima utilización del mismo.
  - III. *Tecnologías de Información y Comunicación:* Propiciar la apropiación y participación por parte de docentes y estudiantes de las herramientas implementadas por la Institución a través de la continuidad de la prestación del servicio por parte de las dependencias encargadas de realizarlo.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Revisar los recursos disponibles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la planta física.</li> <li>• Diagnóstico de los recursos bibliográficos.</li> <li>• Diagnóstico de las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>• Determinar necesidades de recursos.</li> </ul>	Planta física: Jefe de Planeación. / Recursos Bibliográficos: Jefe de Biblioteca / Tecnologías de Información: Jefe de Informática. Decanos y Jefes de dependencias.	Instructivo de verificación de recursos, programa de adquisiciones bibliográficas y solicitudes de servicio.
2	Adquirir recursos físicos, bibliográficos y de tecnologías de información y comunicación.	Secretario Ciudadela Universitaria, Decanos, Vicerrector Administrativo, Financiero y de Talento Humano	Orden de compra, convenios de prestación de servicios.
3	Realizar las adecuaciones y/o mantenimiento para el óptimo funcionamiento de los recursos.	Planta física: Jefe de Planeación/ Recursos, Bibliográficos: Jefe de Biblioteca / Tecnologías de	Instructivos de solicitud para la adecuación de planta física, solicitudes de servicios.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO DE DOCENCIA**

		Información: Jefe de Informática y Profesional Vicerrectoría de Docencia.	
4	Planificar la utilización de los recursos físicos teniendo en cuenta su disponibilidad.	Profesional de Vicerrectoría de Docencia Jefe de Bibliotecas Vicerrectoría de bienestar	Instructivo de asignación académica, Instructivo de programación y dirección de bibliotecas, cronograma académicos.
5	Utilizar de los recursos físicos, bibliográficos y de las tecnologías de información y comunicación.	Estudiantes, profesores y personal administrativo.	Instructivo de asignación académica, Instructivo de circulación y préstamo, Instructivo de préstamo de salones e Instructivo de préstamo de equipos audiovisuales.
6	Registrar el uso de los recursos físicos, bibliográficos y las tecnologías de información y comunicación.	Físicos: Profesional Vicerrectoría de Docencia / Bibliográficos: Jefe de Biblioteca / Tecnologías de Información y Comunicación: Profesional de Vicerrectoría de Docencia y Profesional de Oficina de Informática	Porcentaje de utilización de los recursos físicos, Número de consultas bibliográficas, Número de docentes y alumnos que acceden y utilizan los recursos del sistema de créditos complementarios virtuales.

## 7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo de verificación de recursos.
- Instructivo de adquisición de recursos bibliográficos.
- Instructivo de préstamo de salones.
- Instructivo de asignación académica.
- Instructivo de préstamo de equipos audiovisuales.
- Instructivo de circulación y préstamo bibliográfico.
- Instructivos de solicitud para la adecuación de planta física.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO  
DE DOCENCIA****8. REGISTROS**

- 1) Número de adquisiciones nuevas.
- 2) Número de volúmenes.
- 3) Número de salones.
- 4) Porcentaje de utilización de los recursos.
- 5) Número de conexiones a las bases de datos bibliográficas.
- 6) Número de docentes y alumnos que acceden y utilizan los recursos del sistema de créditos complementarios virtuales.
- 7) Programa de adquisiciones bibliográficas.
- 8) Solicitudes de servicio.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Abril 5 de 2010	Ing. Cristian Solano Payares Ing. Hermogenes Manotas	Unificación y consolidación de todos los recursos que apoyan el desarrollo de las actividades del proceso de docencia.