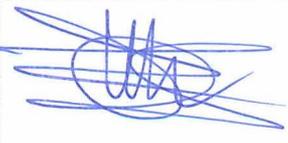


**Tipo de Norma:** Procedimiento

**Nombre:** Aprobar recursos de aprendizaje básicos-bibliografía básica

**Código:** VMA\_PR\_002\_2016\_V01



Proponente	Dr. Santiago Acosta Aide	Vicerrector de la Modalidad Abierta y a Distancia ( E )	21/06/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Juan Carlos Román	Abogado/ Procuraduría Universitaria	21/06/2016	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide	Rector Subrogante	22/06/2016	

	<b>RECURSOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>Código:</b> VMA_PR_002_2016_V01	
	Aprobar recursos de aprendizaje básicos-bibliografía básica	<b>Fecha de aprobación</b>	22-06-2016
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1 OBJETIVO

*Definir un procedimiento para la determinación de la bibliografía básica para los estudiantes de la Modalidad de Estudios a Distancia.*

## 2 ALCANCE

*El procedimiento va desde la definición de la bibliografía básica hasta la aprobación del mismo.*

*Aplica para los componentes educativos de grado y postgrado.*

## 3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

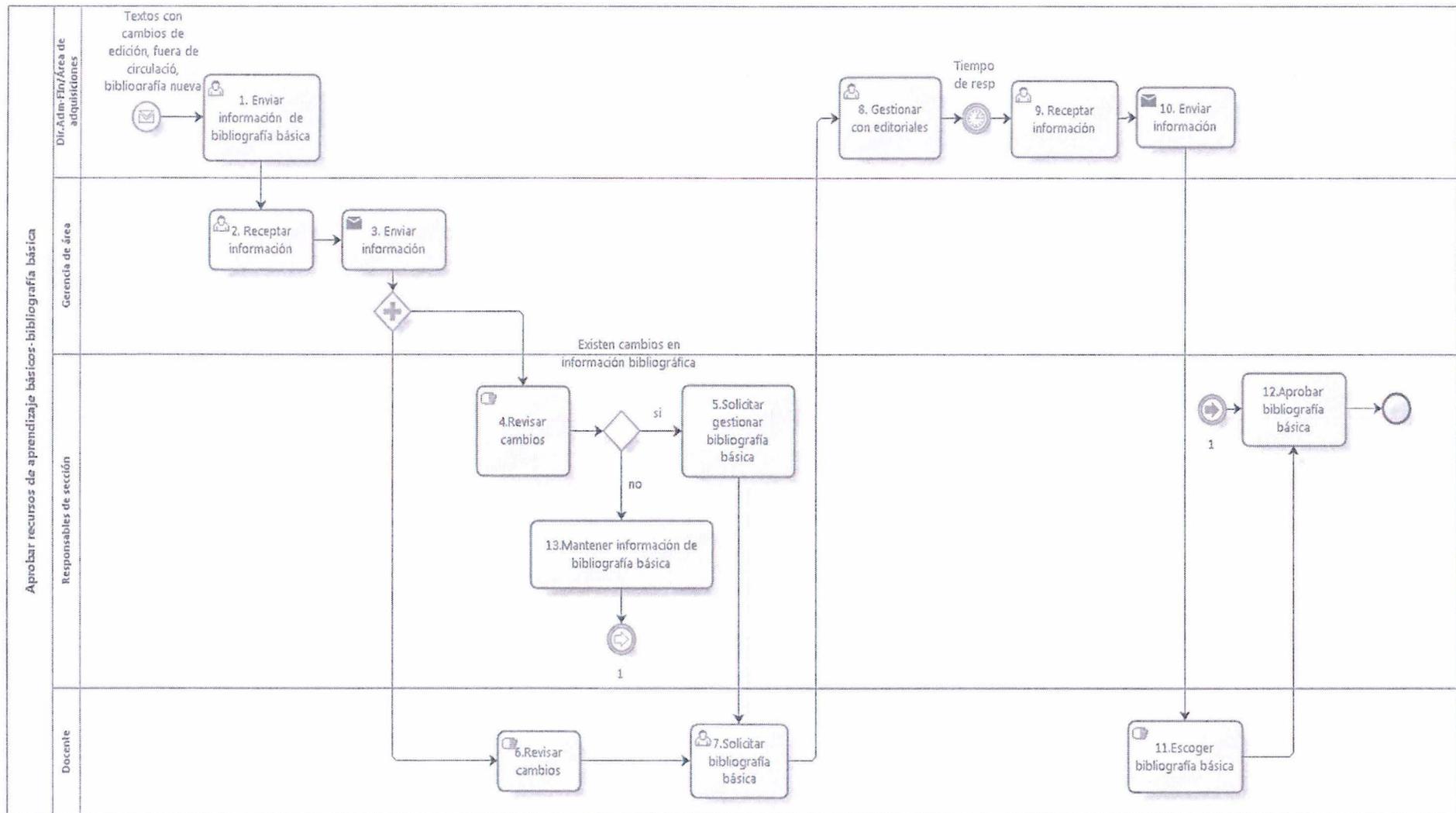
Bibliografía básica: se entenderá por bibliografía básica al texto básico.

## 4 DESCRIPCIÓN

4.1 **Procedimiento:** Aprobar recursos de aprendizaje básicos-bibliografía básica.



<b>Proponente</b>	Dr. Santiago Acosta	<b>Revisión Jurídica</b>	Ab. Juan Carlos Román	<b>Aprobación</b>	Dr. Santiago Acosta
<b>Cargo</b>	Vicerrector de Modalidad Abierta y a Distancia ( E )	<b>Cargo</b>	Abogado/Procuraduría Universitaria	<b>Cargo</b>	Rector Subrogante



<b>Proponente</b>	Dr. Santiago Acosta	<b>Revisión Jurídica</b>	Ab. Juan Carlos Román	<b>Aprobación</b>	Dr. Santiago Acosta
<b>Cargo</b>	Vicerrector de Modalidad Abierta y a Distancia (E)	<b>Cargo</b>	Abogado/Procuraduría Universitaria	<b>Cargo</b>	Rector Subrogante



	<b>RECURSOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>Código:</b> VMA_PR_002_2016_V01	
	Aprobar recursos de aprendizaje básicos-bibliografía básica	<b>Fecha de aprobación</b>	22-06-2016
		<b>Página</b>	3 de 3

## 5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

<b>Procedimiento: Aprobar recursos de aprendizaje básicos-bibliografía básica</b>			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Enviar información de bibliografía básica	Dirección Administrativa Financiera – Área de adquisiciones	<p><i>La información a enviar debe contener:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Bibliografía básica nueva.</i></li> <li>2. <i>Bibliografía básica con cambios de edición</i></li> <li>3. <i>Bibliografía básica que están fuera de circulación.</i></li> <li>4. <i>Bibliografía básica sin novedad</i></li> </ol>
4	Revisar Cambios	Responsable de Sección	Se debe considerar el listado de la bibliografía básica y analizar cuales han cambiado de edición o que están fuera de mercado, para continuar con el proceso.
5	Solicitar gestionar bibliografía básica	Responsable de Sección	Solicitar gestionar la bibliografía básica y cumplimiento de las fechas calendarizadas al docente autor responsable del componente.
7	Solicitar bibliografía básica	Docente	Establecer los temas metodológicos, contenidos y didácticos de la bibliografía básica.
8	Gestionar con editoriales	Dirección Administrativa Financiera – Área de adquisiciones	Enviar la necesidad a las editoriales y establecer fechas de entrega.
10	Enviar información	Dirección Administrativa Financiera – Área de adquisiciones	Enviar la información a los docentes de la bibliografía básica que cumple con las condiciones financieras.
11	Escoger bibliografía básica	Docente	El docente revisa la información de la bibliografía básica, acorde a la metodología y didáctica de aprendizaje, considerando si es una nueva bibliografía o edición.
12	Aprobar bibliografía básica	Responsable de sección	Si la bibliografía básica cumple con las exigencias establecidas, el responsable de sección procederá a aprobar la bibliografía básica.



<b>Proponente</b>	Dr. Santiago Acosta	<b>Revisión Jurídica</b>	Ab. Juan Carlos Román	<b>Aprobación</b>	Dr. Santiago Acosta
<b>Cargo</b>	Vicerrector de Modalidad Abierta y a Distancia ( E )	<b>Cargo</b>	Abogado/Procuraduría Universitaria	<b>Cargo</b>	Rector Subrogante