

Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Distribuir recursos de aprendizaje físicos
Código: VMA_PR_004_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	

	RECURSOS DE APRENDIZAJE		Código: VMA_PR_004_2016_V01
	Distribuir recursos de aprendizaje físicos	Fecha de aprobación	22-06-2016
		Página	1 de 3

1 OBJETIVO

Definir el procedimiento para distribuir los recursos de aprendizaje físicos para los estudiantes de la Modalidad de Estudios a Distancia.

2 ALCANCE

El procedimiento comprende desde la recepción en bodega, el envío a los centros universitarios y la entrega a los estudiantes.

Incluye la gestión que realiza el área de adquisiciones para mantener abastecida la bodega con los recursos educativos.

Aplica para estudiantes de grado y posgrado.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

CEDIB: Centro de Distribución Bibliográfica.

CEDIB WEB: Centro de Distribución Bibliográfica en línea.

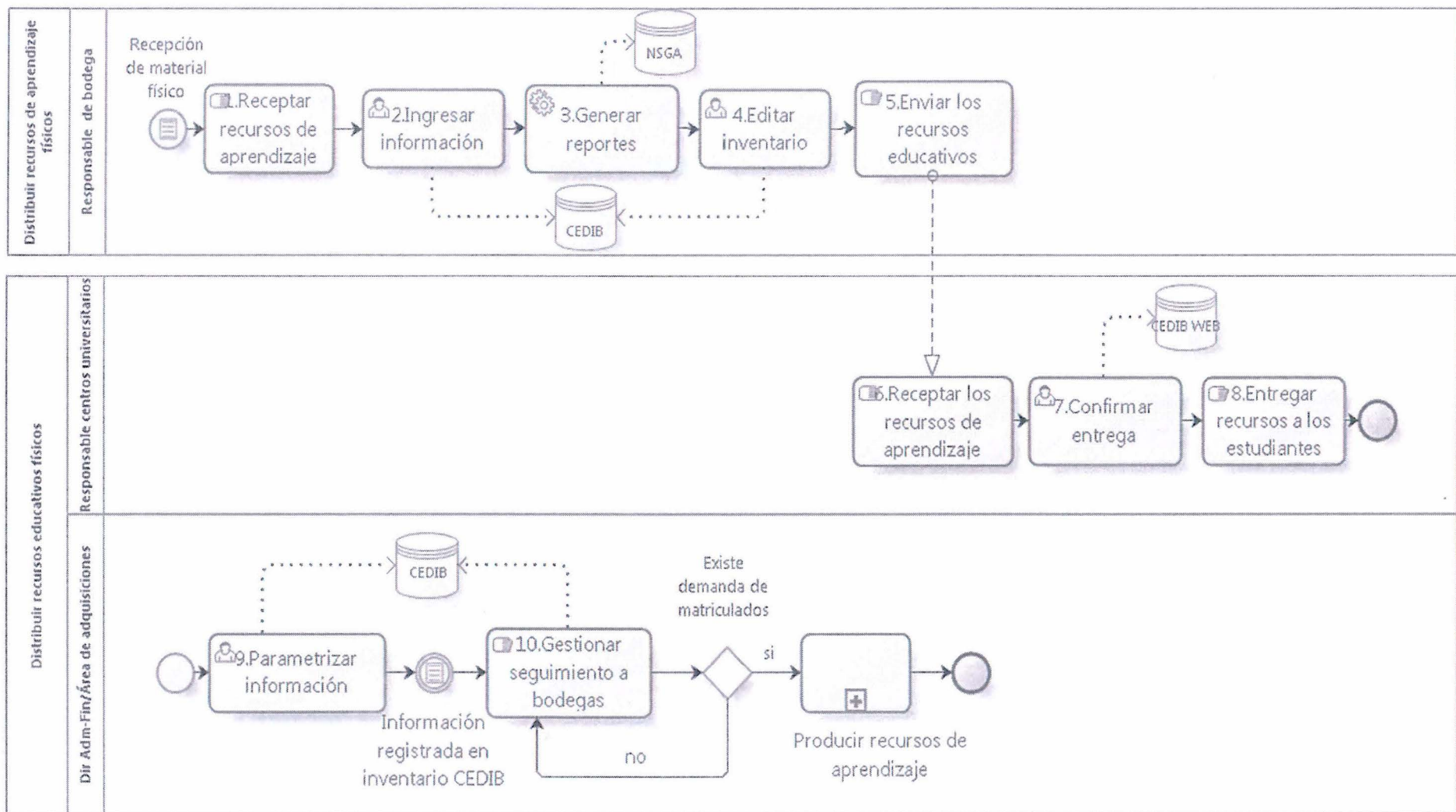
4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Distribuir recursos de aprendizaje físicos.



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

	RECURSOS DE APRENDIZAJE		Código: VMA_PR_004_2016_V01
	Distribuir recursos de aprendizaje físicos		Fecha aprobación de 22-06-2016
			Página 2 de 3



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



	RECURSOS DE APRENDIZAJE		Código: VMA_PR_004_2016_V01
	Distribuir recursos de aprendizaje físicos		Fecha de aprobación 22-06-2016
			Página 3 de 3

5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Procedimiento: Distribuir recursos educativos físicos			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
2	Ingresar información	Responsable de bodega	Ingresar cantidad de recursos de aprendizaje recibidos en bodega, en el repositorio de la UTPL (CEDIB).
3	Generar reportes	Responsable de bodega	Del Sistema Académico de la UTPL (NSGA) generar quincenalmente el reporte de los estudiantes matriculados en estado "Legalizado"
4	Editar inventario	Responsable de bodega	Ingresar la información de los recursos de aprendizaje que se enviarán a los centros universitarios, en el repositorio de la UTPL. (CEDIB)
7	Confirmar entrega	Responsable universitario centro	En el repositorio de la UTPL (CEDIB WEB) registrar la entrega de los recursos educativos por cada uno de los estudiantes.
9	Parametrizar información	Área de adquisiciones	Ingresar la información de los estudiantes y los recursos de aprendizaje que le corresponden de acuerdo a los componentes académicos matriculados para la confirmación de entrega al estudiante.
10.	Gestionar seguimiento a bodega	Área de adquisiciones	Realizar el seguimiento al abastecimiento de los recurso de aprendizaje en bodega, durante todo el tiempo calendarizado para matrícula.

6 ANEXOS

No aplica



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