

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 1 de 9 |

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

"Procedimiento para la definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios)"

Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No.1356-2004, Art. XVII,
celebrada el 13 de setiembre del 2004.

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 2 de 9 |

Índice

| | | |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | OBJETIVO | 3 |
| 3 | ALCANCE | 3 |
| 4 | NOMENCLATURAS | 3 |
| 5 | AUTORIDADES Y RESPONSABLES..... | 3 |
| 6 | REFERENCIAS..... | 4 |
| 7 | DEFINICIONES..... | 4 |
| 8 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| 8.1 | SECUENCIA DE OPERACIONES | 5 |
| 8.2 | DIAGRAMA DE PROCESO | 7 |

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 3 de 9 |

1 INTRODUCCIÓN

Este documento: “Procedimiento para la definición y administración de los materiales didácticos se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo” pretende brindar los lineamientos necesarios para facilitar las unidades didácticas a estudiantes a los que por razones especiales no se les entregan permanentemente, sino, en calidad de préstamo durante un cuatrimestre.

2 OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar, que defina las responsabilidades y administración de los materiales de didácticos que se entregan únicamente en calidad de préstamo en la Universidad Estatal a Distancia.

3 ALCANCE

Este procedimiento involucra a las Escuelas, la Oficina de Distribución y Ventas, la Biblioteca Central y los Centros Universitarios.

4 NOMENCLATURAS

BC: Biblioteca Central.
 ODIVE: Oficina de Distribución y Ventas.
 CPPI: Centro de Planificación y Programación Institucional.

5 AUTORIDADES Y RESPONSABLES

- ✓ Las Escuelas son responsables de velar por la claridad, actualización y consistencia de los documentos que se preparan con base en la información de la Oferta Académica y se entregan a los estudiantes, así como la actualización del material didáctico.
- ✓ La Oficina de Distribución de Ventas, la Biblioteca Central y los Centros Universitarios deben garantizar la entrega oportuna de las orientaciones y los materiales que forman parte de la Unidad Didáctica Modular.

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 4 de 9 |

- ✓ La Biblioteca Central es la encargada de seleccionar, adquirir y procesar los materiales bibliográficos para luego enviarlos a las Bibliotecas de los Centros Universitarios.
- ✓ El Administrador del Centro Universitario debe velar por las existencias y verificar que la cantidad de los materiales didácticos para préstamo a estudiantes, este acorde con la cantidad de estudiantes matriculados cada cuatrimestre.
- ✓ La Biblioteca Central apoya la labor de las Bibliotecas de los Centros y hace recomendaciones, en cuanto a controles para garantizar la recepción, conservación y permanencia de los materiales bibliográficos en las Bibliotecas de los Centros Universitarios.

6 REFERENCIAS

“Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos”. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 1395, Art. VI, inciso 2) del 30 de junio de 1998.

7 DEFINICIONES

Unidad didáctica modular: Estrategia curricular que considera los recursos didácticos disponibles en la institución, los estilos y ritmos de aprendizaje, la diversidad cultural de los estudiantes, la universalidad de los medios empleados y la posibilidad de acceso de los estudiantes a dichos recursos. (Plan Académico UNED 2001-2006).

Materiales didácticos: Materiales (escrito, audiovisual, multimedial, en línea o por medio de videoconferencia) que componen la Unidad Didáctica Modular y tienen como propósito el logro de fines educacionales.¹

¹ UNED. [en línea]. Costa Rica. <http://www.uned.ac.cr/Intranet/acceso/acceso/intauned1.asp>. Comunidad. Tecnoteca. Unidad Didáctica Modular. [Consulta: 30 abril 2004].

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 5 de 9 |

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde al procedimiento para la definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes en calidad de préstamo.

8.1 Secuencia de Operaciones

| Código | Actividad |
|---------|--|
| 1. O-1 | Las Escuelas definen la Oferta Académica de los cursos que se impartirán en el siguiente cuatrimestre. |
| 2. O-2 | Las Escuelas comunican a la Comisión de la Oferta Académica, a través de la Vicerrectoría Académica la propuesta de la Oferta Académica. |
| 3. O-3 | La Comisión de la Oferta Académica revisa la edición y tiraje de las Unidades Didácticas Modulares que se utilizarán en los cursos, con al menos cuatro meses de anticipación a la matrícula. |
| 4. O-4 | Una vez que se concreta la Oferta Académica, la Oficina de Distribución y Ventas coordina la reproducción de los materiales didácticos. |
| 5. T-1 | La Oficina de Distribución y Ventas remite la Oferta Académica a la Biblioteca Central. |
| 6. O-5 | El CPPI prepara los pronósticos para la Oferta Académica del próximo cuatrimestre. Luego se remiten a las Autoridades, Escuelas, Dirección de Producción de Materiales Didácticos, Oficina de Distribución y Ventas, Oficina de Servicios Generales y la Biblioteca Central. |
| 7. IO-1 | La Biblioteca Central revisa el inventario del material didáctico de la Oferta Académica en los Centros Universitarios y prepara un listado con la información del material faltante de acuerdo con los pronósticos de matrícula elaborados por el CPPI. |
| 8. T-2 | Luego de que ingresa el material listo a la ODIVE, se entregan los materiales didácticos a la Biblioteca Central, con un mes de anticipación. |

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 6 de 9 |

| Código | Actividad |
|----------|--|
| 9. O-6 | La Biblioteca Central procesa los materiales de acuerdo con los datos aproximados de matrícula según se indica en los pronósticos de matrícula elaborados por el CPPI. |
| 10. T-3 | Una vez que se finaliza el proceso de matrícula, la ODIVE remite a la Biblioteca Central la distribución de los materiales de acuerdo con los datos reales de matrícula.. |
| 11. O-7 | La Biblioteca Central ajusta la cantidad de materiales didácticos a enviar a los Centros en aquellos casos en que se presentaron diferencias. |
| 12. O-8 | La Biblioteca Central envía los materiales a los Centros Universitarios. El material sobrante se prepara y mantiene como reserva en la Biblioteca Central. |
| 13. O-9 | El Centro Universitario recibe los materiales didácticos y los mantiene en el Centro Universitario para préstamo a estudiantes. |
| 14. O-10 | El Administrador o funcionario encargado en el Centro Universitario, prepara y establece un control para el préstamo de los materiales didácticos a los estudiantes. |
| 15. O-11 | El Administrador o funcionario encargado en el Centro Universitario coordina con los otros funcionarios del Centro la entrega y recepción de los materiales didácticos que se prestan a los estudiantes |
| 16. IO-2 | Los funcionarios del Centro Universitario revisan las boletas de préstamo para localizar a los usuarios morosos y comunicarles su situación, en dos avisos, solicitando la cancelación de la deuda y la devolución del material. |
| 17. O-12 | Si pasados ocho días no se ha dado la cancelación de la deuda, el funcionario encargado en el Centro completa la boleta de cobro y lo incluye en el Informe de morosos. |
| 18. T-4 | Los informes elaborados por los encargados deben enviarse a la Biblioteca Central junto con las boletas de cobro debidamente llenas, así como los informes actualizados. |

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 7 de 9 |

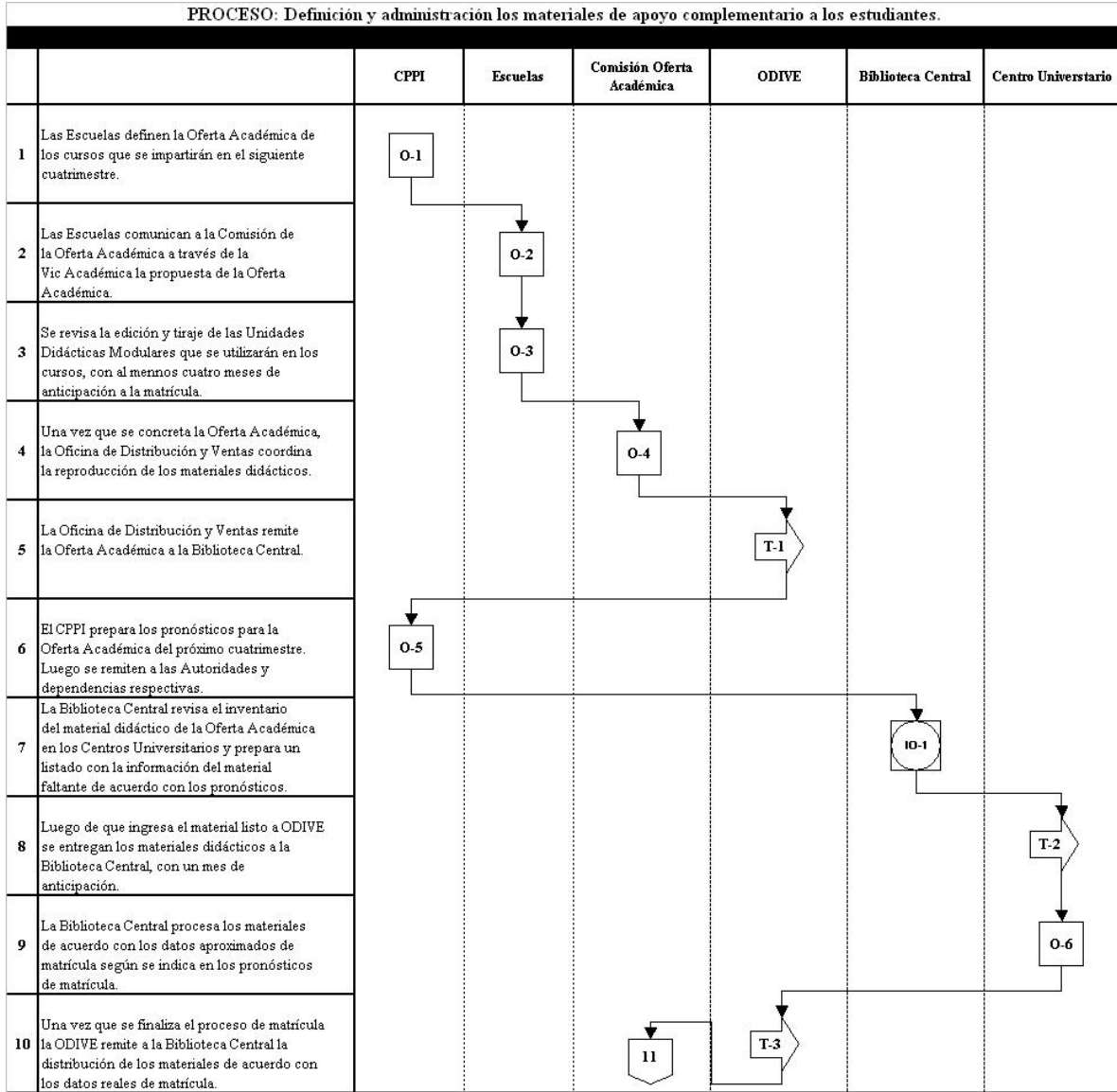
Código

Actividad

19. O-13 El Administrador o funcionario encargado realiza el inventario de los materiales y si se presenta un faltante o se necesitan materiales didácticos adicionales, el Administrador solicita al CIDREB la cantidad necesaria y justifica la solicitud.

8.2 Diagrama de Proceso
 (Ver página siguiente)

| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 8 de 9 |



| | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|
| UNED Centro de Planificación y Programación Institucional. | Procedimiento Definición y administración de los materiales didácticos que se entregan a los estudiantes únicamente en calidad de préstamo (audiovisuales y multimedios) | | Código: PR-APG-63 |
| | Edición: 01 | Revisión: 01 | Página 9 de 9 |

