



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Académica
NOMBRE DEL PROCESO	Uso Pedagógico de Recursos para el Aprendizaje
CÓDIGO DEL PROCESO	GA-P07
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover y administrar el uso efectivo de los recursos para el aprendizaje (biblioteca, laboratorios, material didáctico, TIC) para enriquecer las prácticas pedagógicas y potenciar el aprendizaje.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Coordinación, Bibliotecario(a) y Docentes líderes de recursos (ej: de informática, de laboratorio).
ALCANCE	INICIO: La elaboración del inventario y el plan de uso de los recursos al inicio del año lectivo. FIN: La evaluación del uso de los recursos y la verificación del estado de los inventarios al finalizar el año escolar.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none">Inventario y Diagnóstico: Al inicio del año, actualizar el inventario físico de todos los recursos y verificar su estado funcional.Definición de Protocolos y Horarios: Establecer y socializar los reglamentos de uso y los horarios para los espacios como la biblioteca, laboratorios y salas de TIC.Sistema de Reserva y Préstamo: Implementar un sistema (manual o digital) para que los docentes reserven espacios y para gestionar el préstamo de materiales (libros, kits, etc.).Integración en la Planeación: Los docentes incorporan en sus planes de aula el uso de los recursos disponibles para el desarrollo de sus clases.Ejecución y Acompañamiento: Los estudiantes y docentes hacen uso de los recursos. El responsable del espacio (bibliotecario, líder TIC) brinda soporte básico.Registro de Uso y Préstamo: Llevar una bitácora o registro de la utilización de los espacios y del material prestado.Mantenimiento Básico y Reporte de Daños: Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y reportar a la gestión administrativa los daños que requieran reparación especializada.Control Periódico de Inventario: Realizar verificaciones para controlar la existencia y el estado de los recursos.Identificación de Necesidades: Recolectar sugerencias de la comunidad educativa sobre nuevos recursos que se requieran adquirir.



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	<p>10. Evaluación de Uso: La Coordinación evalúa periódicamente la frecuencia y pertinencia del uso de los recursos y su impacto en el aprendizaje.</p>
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Coordinador(a), Bibliotecario(a), Líder TIC, docentes.• Físicos: Biblioteca, laboratorios, sala de informática, material didáctico, libros, equipos.• Documentales: Formato de inventario, reglamento de uso, formato de préstamo, bitácora de uso.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de recursos para el aprendizaje actualizado.• Reglamentos de uso de los espacios, socializados.• Horarios visibles para el uso de los espacios comunes.• Registro de préstamos y devoluciones de material.• Bitácoras de uso de laboratorios y salas de TIC.• Informe anual sobre el uso y estado de los recursos.
INDICADORES DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">• De Uso: Frecuencia de uso de los espacios (ej: N° de horas/semana que la sala de informática es utilizada). N° de libros prestados por la biblioteca al mes.• De Integración: Porcentaje de planes de aula que evidencian el uso programado de recursos.• De Disponibilidad: Porcentaje de equipos (ej: computadores) que se encuentran en estado funcional.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• El documento de inventario.• Los reglamentos de uso de cada espacio.• El formato o sistema de reserva de espacios.• La bitácora de préstamos de la biblioteca.• Las bitácoras de uso de laboratorios y salas de TIC.• Los reportes de mantenimiento.