

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 1</p>
--	---	--

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. FORMATOS
6. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/01/2011	Versión inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Ana Rosa Candela Hidalgo Subdirectora de PuntBiu 11/01/2011	María Blanes Gran Directora SIBID 11/01/2011

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 2</p>
--	---	--

## **1. OBJETO**

Este procedimiento describe las tareas necesarias para planificar y gestionar la formación de usuarios cuya finalidad es conseguir usuarios que conozcan los servicios y recursos de la Biblioteca de la Universidad de Alicante (UA)

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica a las actividades necesarias para la realización de los cursos de formación de usuarios ofertados por las distintas bibliotecas de Centro y por PuntBiu

## **3. RESPONSABILIDADES**

Responsables de Biblioteca y PuntBiu: detectar necesidades, establecer los contenidos, asignar metodología y responsabilidades docentes, impartir los cursos.

Personal de Biblioteca y PuntBiu: organizar los contenidos e impartir los cursos relacionados con su perfil profesional.

## **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**


### **4.1. Detectar necesidades**

El personal de la Biblioteca detecta las necesidades de formación entre los usuarios de la comunidad universitaria a través de las siguientes líneas de actuación:

- Realización de encuestas
- Análisis de sugerencias y consultas
- Análisis del entorno académico: nuevas titulaciones, planes de estudio y líneas y equipos de investigación

### **4.2 Establecer los contenidos y niveles de cursos de formación**

Los responsables de las Bibliotecas de Centro y PuntBiu establecen los contenidos y niveles de los cursos en función de:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 3</p>
--	---	--

- Tipología de usuarios
- Necesidades de los mismos (tanto de información como de formación)
- Nivel de alfabetización informacional (las destrezas o habilidades informacionales de los usuarios)

Teniendo en cuenta estos aspectos los subdirectores los siguientes cursos y sesiones:

- Visitas
- Cursos 0
- Sesiones de bienvenida
- Sesiones de iniciación
- Sesiones generales
- Sesiones temáticas

Los contenidos de estos cursos y sesiones se plantean a 3 niveles de instrucción

- *Nivel básico*: referencia general (uso de enciclopedias, diccionarios, atlas...), catálogo bibliográfico, buscadores y directorios de recursos en Internet, servicios en línea, identificación de signaturas y referencias bibliográficas.
- *Nivel medio*: referencia especializada (fuentes estadísticas, bibliografías, repertorios...), elaboración de referencias bibliográficas, portales de revistas electrónicas, sumarios electrónicos.
- *Instrucción bibliográfica*: técnicas en búsqueda de información, bases de datos, fuentes de información especializadas, alertas y personalización de entornos, etc.

Las actividades formativas de nivel básico son impartidas por las bibliotecas de Centro y Punt BIU. Por lo que respecta a las de nivel medio e instrucción, la formación de carácter general y multidisciplinar será impartida por Punt BIU y la especializada por las bibliotecas.

Los docentes pueden solicitar sesiones para su alumnado:

- Las sesiones de carácter general y de nivel básico serán impartidas por Punt BIU.
- Las sesiones de formación en recursos electrónicos de temática concreta las realizan las bibliotecas de centro correspondiente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 4</p>
--	---	--

- Las sesiones de formación de carácter básico sobre una temática concreta se impartirán en colaboración entre Punt BIU y la biblioteca de centro correspondiente.

El profesorado debe solicitar las sesiones formativas de su interés, contactando con el responsable de la biblioteca correspondiente o de PuntBiu, por correo electrónico, teléfono, o presencialmente, con una antelación mínima de 15 días.

El material y los ejercicios preparados para estas sesiones se cuelgan en la página web de la Biblioteca (formación en línea o páginas web de las bibliotecas de centro)

### 4.3. Metodología y modelos

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt BIU establecen el método y el modelo de instrucción previo a la designación del profesorado y la organización y gestión del curso.


En función del tipo de curso a impartir seleccionan una metodología diferenciada:

- Instrucción **directa**: son las visitas guiadas, las guías impresas, las charlas, los vídeos.
- Instrucción **indirecta**: supone el control por parte del alumno de su propio aprendizaje, fundamentalmente a través de la formación en línea utilizando tutoriales, guías rápidas con presentaciones y ejercicios de autoevaluación...
- Instrucción **semidirecta**: charla teórica con demostración, preguntas y planteamiento de casos o supuestos, aplicable en cursos de libre configuración curricular, sesiones de revistas electrónicas, bases de datos, catálogo...

Los Modelos utilizados son:

- **Formación colectiva**
- **Formación individualizada**

Pueden ser programadas o a la carta y se aplican a las distintas sesiones o cursos ofertados. Las sesiones colectivas son preferibles a las individuales, por su mayor rentabilidad y eficacia, ante el ahorro de personal técnico y de tiempo.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 5</p>
--	---	--

#### 4.4 Asignación de responsabilidades docentes

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt Biu asignan las funciones docentes a su personal teniendo en cuenta:

- El nivel y contenido de los cursos
- Los recursos humanos existentes

La formación básica es asumida por el personal auxiliar y los especialistas técnicos. La restante, por el personal técnico.

Si es necesario se forma al personal en las herramientas y recursos disponibles, a través de cursos de iniciación, mejora y perfeccionamiento.

#### 4.5 Programación y horario

Los responsables de las bibliotecas de centro y de Punt Biu plantean:

- Cursos programados anualmente. Durante el primer cuatrimestre las distintas bibliotecas y PuntBiu ofertan las sesiones destinadas a los nuevos alumnos, a través de sus respectivas páginas web. Las sesiones generales destinadas a toda la comunidad universitaria se realizarán durante el resto del curso.  
La formación a los alumnos vinculados a programas internacionales se ajusta al periodo de su estancia
- Sesiones a la carta. Intentan responder a las necesidades de los usuarios que no pueden ajustarse a las sesiones programadas. El usuario debe solicitarla en el mostrador de información de las distintas bibliotecas, por correo electrónico o por teléfono, con una antelación mínima de 3 días, si son sesiones de carácter general o de las que ya están incluidas en el programa, y de 7 días si son especializadas y no forman parte de la oferta habitual.

Para realizar las ofertas formativas tienen en cuenta:

- El personal disponible en todos los turnos para poder establecer sesiones de mañana y tarde en diferentes días de la semana
- El análisis de las demandas de los alumnos para establecer las mejores horas, en función de las experiencias anteriores, horarios de clase, etc.
- La duración de las sesiones es de un máximo de dos horas diarias

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 6</p>
--	---	--

#### **4.6 Asignar espacios y equipos y materiales**

Los cursos se imparten en aulas propias del Servicio de Biblioteca o gestionadas por la Unidad de Gestión de Espacios de la Universidad., siendo los responsables de las bibliotecas de Centro y Puntbiu los encargados de solicitar las aulas a la Unidad correspondiente. Las aulas están siempre equipadas adecuadamente con conexión a Internet, ordenadores para los alumnos y cañón para las presentaciones en *PowerPoint*, además de disponer de medios para reproducir las prácticas o explicaciones.

En el caso de las sesiones solicitadas por docentes para su alumnado, la reserva del aula con las condiciones necesarias deberá realizarla el profesor a través de Gestión de Espacios.

#### **4.7 Difusión**

Los responsables de las bibliotecas de Centro y PuntBiu realizarán la difusión de la oferta formativa, a través de los distintos medios de difusión:

- Página web (de la biblioteca, en apartados de Novedades y específicos de Formación, y de la Universidad, en la sección de Última Hora)
- Avisos a través del Campus Virtual
- Carteles y folletos (dípticos, trípticos, pasquines, etc.)
- Noticias en la prensa (local, provincial, propia del campus, etc.)
- Mensajes al profesorado, a través de listas de distribución específicas creadas por las bibliotecas de centro y del administrador de correo.
- Documentación de matrícula (Cursos de Bienvenida)
- Noticias o avisos en Campus Virtual

#### **4.8 Gestión administrativa**

El personal de la biblioteca debe gestionar la inscripción de los alumnos a los distintos cursos, realizando los listados de asistentes, así como proveer del material necesario para la realización del mismo al profesorado y al alumno.

Los usuarios se inscriben a través de los formularios disponibles en la página Web (*F01PC08-1 Formulario de inscripción*), por *e-mail*, vía

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>CURSOS DE FORMACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p>Código: PC08-1 Revisión: 0 Fecha: 11/01/2011 Página 7</p>
--	---	--

telefónica o personalmente en los mostradores de atención al público de las bibliotecas de centro y Punt BIU.

#### **4.9 Evaluación**

Los responsables de las actividades formativas realizan la evaluación de las mismas, a través de:

- Encuestas de autoevaluación al alumnado
- Exámenes
- Éxito de las convocatorias (demanda continua)
- Valoración y autoevaluación del personal implicado en los cursos
- Indicadores
- Recogida de datos estadísticos

#### **5. FORMATOS**

- *F01PC08-1. Formulario de inscripción*



### 5. ANEXO. Diagrama de flujo

