



PC08. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE USUARIOS Y COMPETENCIAS INFORMACIONALES

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	Diciembre de 2009	Edición inicial
01	Junio de 2009	Primera revisión
02	Octubre de 2013	Segunda revisión
03	Marzo de 2015	Tercera revisión
04	Octubre de 2016	Cuarta revisión
05	Septiembre de 2017	Quinta revisión
06	Octubre de 2017	Sexta revisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
D./Dña. Diego José Ruiz Moreno y D./Dña. M ^a Ángeles López Guerao	D./Dña. Carmen M ^a Brugarolas Ros	Comité de Mejora, en la sesión de 28/02/2018. El acta se puede consultar en: http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS	5
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	6
6. DESARROLLO	6
6.1. Generalidades.....	6
6.2. Oferta formativa básica.....	7
6.3. Oferta formativa específica para cada titulación.....	7
6.4. Oferta formativa on line.....	8
6.5. Cursos 0 y JIU.....	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9
8. INDICADORES	10
8.1. Análisis y medida	11
9. FORMATOS	11
10. REGISTROS	12
11. ANEXOS	13



1. OBJETO.

El objeto del presente documento es definir cómo la Biblioteca Universitaria realiza la formación en competencias informacionales (CI y CI2) dando a conocer los recursos, herramientas y servicios que la BUMU pone a disposición de la comunidad universitaria para su aprovechamiento más eficiente y proporcionar a los usuarios la autonomía suficiente para localización y uso de la información en el ámbito académico e investigador. Así como promover la adquisición y actualización de las habilidades y competencias digitales e informacionales por parte de la comunidad universitaria que les permita hacer un uso de la información eficiente, eficaz, ético y legal.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Universitaria: Servicios Centrales, Bibliotecas de Campus y Centros de Documentación Especializados.

3. RESPONSABILIDADES.

Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el documento.

Responsable	Funciones
Jefe de Área de de la Biblioteca Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• La supervisión del proceso encaminado a conseguir los objetivos de la biblioteca así como alcanzar la misión.
Jefes de Servicio de Bibliotecas de Campus	<ul style="list-style-type: none">• La supervisión del proceso encaminado a conseguir un equilibrio en la formación impartida en las titulaciones en el ámbito de sus respectivos campus.
Coordinador/a de formación de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• La coordinación de la formación impartida por la biblioteca• La coordinación del Grupo de Trabajo de Competencias Informacionales (CI)• La elaboración de una propuesta de programación anual formativa de la biblioteca para su aprobación por el Grupo CI• La divulgación de las acciones formativas• La coordinación de las acciones formativas



PC08 Procedimiento de Formación de Usuarios 6ª revisión, octubre 2017

	<p>aprobadas</p> <ul style="list-style-type: none">• La promoción del uso del Aula Virtual en las acciones formativas impartidas por la biblioteca• La elaboración de materiales• La realización de acciones formativas básicas no asociadas a titulaciones concretas.• La gestión y el mantenimiento de página web sobre formación• La gestión y el mantenimiento del correo formacionbib@um.es
Grupo de Trabajo de Competencias Informacionales	<ul style="list-style-type: none">• La aprobación y establecimiento de la política formativa de la biblioteca• La aprobación de la oferta formativa anual de la Biblioteca• La aprobación y establecimiento de los objetivos de formación• El seguimiento de los objetivos propuestos
Responsables de Colección	<ul style="list-style-type: none">• La participación en el Grupo CI• La realización de la formación asociada a cada una de las titulaciones de las que son responsables• La aportación de sugerencias al Grupo CI de las acciones formativas necesarias para sus titulaciones• La elaboración de materiales formativos sobre herramientas y recursos específicos para sus titulaciones
Ayudantes de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• La elaboración de materiales• La realización de acciones formativas básicas
Puestos base Biblioteca (Auxiliares)	<ul style="list-style-type: none">• La elaboración de materiales• La realización de acciones formativas básicas



4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS.

- **Aula Virtual:** espacio docente de la Universidad de Murcia en la plataforma de enseñanza virtual (elearning), mediante la cual los profesores y alumnos disponen de diversas herramientas telemáticas que facilitan el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. A su vez, proporciona otras herramientas de carácter general que facilitan una comunicación más flexible y permiten el acceso a la información y los recursos digitales de las asignaturas.
- **Competencias Informacionales (CI):** son el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conducta que capacitan a los individuos para reconocer cuándo necesitan información, dónde localizarla, cómo evaluarla y darle el uso adecuado de acuerdo con el problema que se les plantea.
- **Competencias informáticas e informacionales: (CI2)** Surge en la Comisión mixta intersectorial CRUE-TIC (Comisión Sectorial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias), como una propuesta de trabajo conjunta que tiene como objetivo la incorporación de estas competencias transversales en las universidades españolas, pero sobre todo como la evolución necesaria para adaptar las competencias informacionales al ámbito digital.
- **Cursos 0:** Organizados por distintas facultades con el objetivo de que los nuevos estudiantes de ese grado conozcan la estructura de la Universidad, así como los diversos servicios que ésta les pone a su disposición. Los alumnos de este Curso recibirán un Crédito de Reconocimiento de Actividades Universitarias. (CRAU)
- **Jornadas de Información Universitaria (JIU):** Organizadas por el Vicerrectorado de estudiantes de la Universidad de Murcia y destinadas a alumnos de 1º Grado de nuevo ingreso de las Facultades que lo soliciten. El objetivo de esta actividad es proporcionar al alumno información específica sobre los servicios más importantes de que dispone la Universidad de Murcia para sus estudiantes. Al igual que en los cursos 0, los alumnos que realizan reciben un Crédito de Reconocimiento de Actividades Universitarias
- **Sesiones a la Carta:** actividad formativa dirigida a aquellos usuarios que solicitan reunión con un formador/a con el fin de que les informe sobre determinados recursos de información disponibles en el apartado



de Bases de Datos y revistas electrónicas (Biblioteca Digital).
<http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/biblioteca-digital>
Estas sesiones se realizan para un mínimo de 5 personas.

- TFG : Trabajo Fin de Grado

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- <http://www.rebiun.org/competenciadigital/Paginas/default.aspx>
- <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/consejocb/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/universitarias/Planestrategico2020.pdf>
- <http://www.alfared.org/>
- Area, Manuel. *Adquisición de competencias en información. Una materia necesaria en la formación universitaria* Universidad de la Laguna, mayo 2007
- CRUE-TIC y REBIUN. *Competencias informáticas e informacionales: ¿qué papel juegan las universidades?* Disponible en : <http://130.206.3.200:8080/mpv/crue2.html>
- Jornadas CRAI: VI - X. Disponible en: <http://www.rebiun.org/eventos/>
- UNIVERSITIC. *Las TIC en el Sistema Universitario Español. Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas.* Disponible en: <http://www.-crue.org/Publicaciones/universitic.html>

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

La actividad formadora de la biblioteca se planifica en torno al curso académico y viene marcada por los periodos establecidos en el mismo y por el calendario anual de formación de la biblioteca.



La oferta anual de formación de la biblioteca se aprueba por el Grupo CI antes del 15 de octubre de cada año. Para ello el coordinador de formación enviará al grupo una propuesta que contenga las acciones formativas básicas dirigidas a toda la comunidad universitaria y calendario de celebración (como mínimo Catálogo ALBA, Xabio, LEO y el gestor bibliográfico Mendeley), antes del 1 de octubre.

Entre el 1 y el 15 de octubre los Responsables de colección estudiarán la propuesta y harán enmiendas que incluyan las acciones formativas específicas por materias, con el fin de que las necesidades de sus titulaciones queden satisfechas.

La oferta contendrá cursos dirigidos a TFG en formato online “Como afrontar el TFG con la ayuda de la Biblioteca”.

6.2. Oferta formativa básica.

El coordinador/a de formación hará una propuesta con la oferta básica que se aprobará en su caso en el Grupo de Trabajo CI, tras su aprobación y realizará los siguientes pasos:

- Creación y puesta al día de los materiales formativos (manuales presentaciones, etc.)
- Reserva del aula
- Diseño de carpelería y anuncios
- Distribución en listas oficiales, página web de la Biblioteca, redes sociales y en cualquier otro medio.
- Habilitar formulario de inscripciones en la página web
- Gestionar y tramitar las inscripciones
- Impartir el curso
- Recabar datos estadísticos
- Grabar en la Intranet de la Biblioteca los datos estadísticos

6.3. Oferta formativa específica para cada titulación.

Los Responsables de colección propondrán al Grupo de Trabajo CI las acciones formativas que consideren necesarias para sus titulaciones e incluirán recursos y herramientas específicos con indicación de fechas así como a quién se dirigen (grado, máster, doctorado, PDI). Una vez aprobado los responsables de colección se responsabilizarán de:

- La creación de materiales formativos
- Impartir el curso
- Recabar datos estadísticos

PC08 Procedimiento de Formación de Usuarios 6ª revisión, octubre 2017

-Grabar en la Intranet de la Biblioteca los datos estadísticos

El coordinador de formación se responsabilizará de:

- Reserva del aula
- Diseño de cartelería y anuncios
- Distribución en listas oficiales, página web de la Biblioteca, redes sociales y en cualquier otro medio.
- Habilitar formulario de inscripciones en la página web
- Gestionar y tramitar las inscripciones

En el caso de peticiones por parte del PDI para impartir clases dirigidas a alumnos de Máster y dentro de una asignatura determinada serán los Responsables de Colección los

encargados de coordinar e impartir dicha formación Grado, así como la participación en las Jornadas de Información Universitaria (JIU) y Cursos 0.

6.4. Oferta formativa on line.

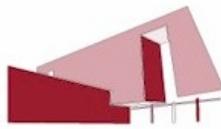
Los contenidos y programación de dicha oferta se aprobarán en el Grupo de Trabajo CI, se crearán subgrupos de trabajo por áreas de conocimiento y como mínimo habrá dos ediciones dirigidas a Grado (CC Sociales y Humanidades y CC de la Salud y experimentales) y al menos una dirigida a Máster y Doctorado

Una vez creados los materiales el coordinador de formación será el encargado de montar los cursos en el Aula Virtual.

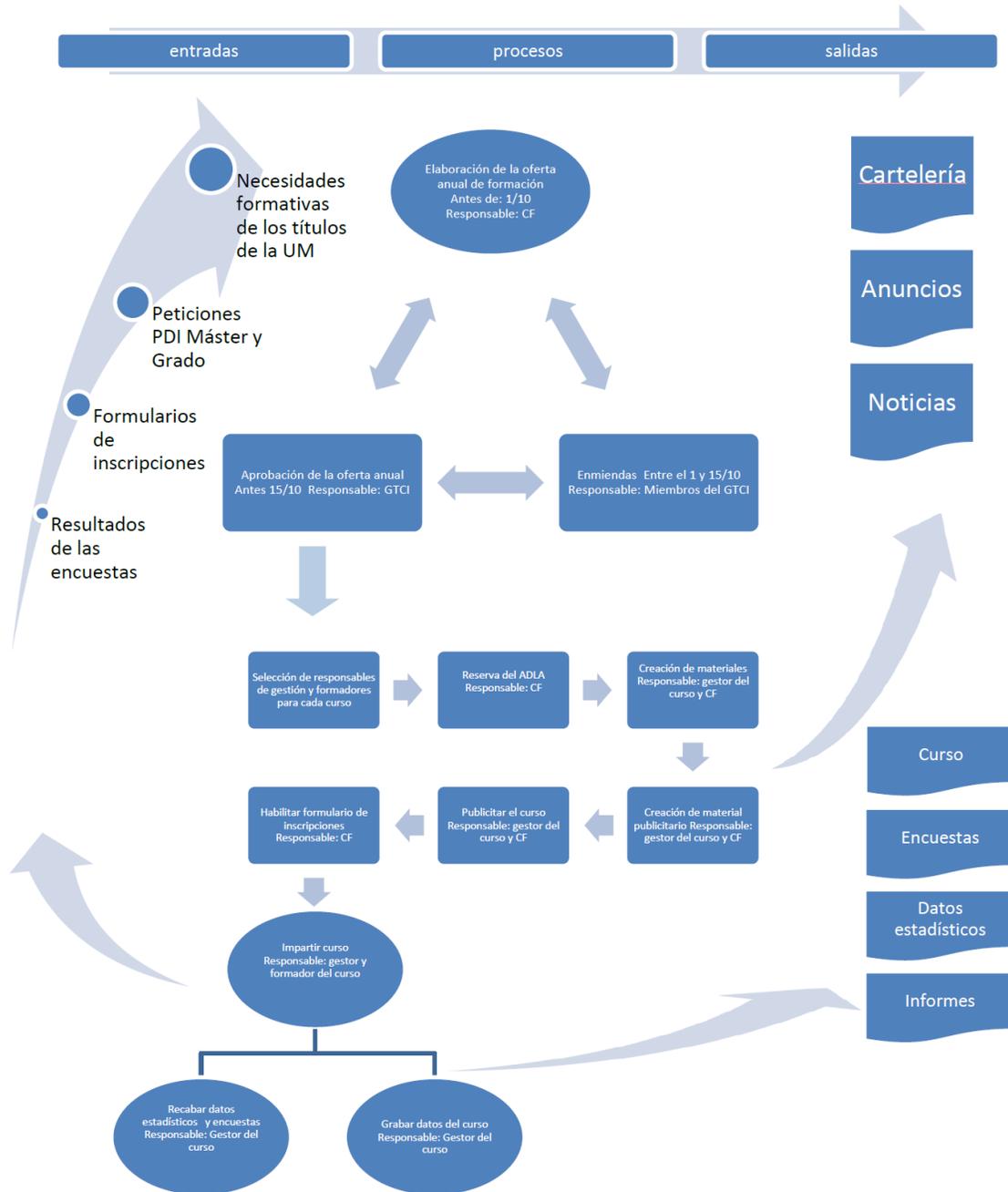
Con los cursos disponibles en el Aula Virtual serán los Responsables de Colección los responsables de programa, dirigir y supervisar dichos cursos en colaboración con los centros y con los subgrupos de trabajo mencionados anteriormente. El coordinador de formación apoyará técnicamente sobre el uso del Aula Virtual.

6.5. Cursos 0 y JIU.

Al margen de la oferta formativa anual de la biblioteca todos los años durante los meses de septiembre y octubre la biblioteca participa en los cursos de Bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso, estas acciones formativas/divulgativas están asociadas a Facultades y titulaciones específicas estando a cargo de los Responsables de Colección. El coordinador de formación de la biblioteca creará una presentación que estará disponible antes del 1 de septiembre de cada año, los Responsables de Colección podrán hacer las adaptaciones y modificaciones que consideren oportunas. En el momento que el coordinador de formación tenga el calendario de presentaciones por Facultades/titulaciones las hará llegar a los Responsables de Colección.



7. DIAGRAMA DE FLUJO.





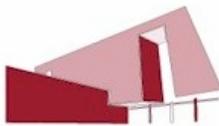
8. INDICADORES

Fichas de los indicadores PC08-IN1, PC08-IN2 y PC08-IN3

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
PC08-IN1: N° de cursos	Medir la eficacia del servicio.	Coordinador/a de formación de la Biblioteca
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Marzo, cuando se elabora la memoria de la Biblioteca Universitaria	Se cuenta el número de cursos ofertados	Estos datos se pueden consultar en: http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
PC08-IN2: N° de asistentes	Medir la acogida de los cursos por parte de los usuarios.	Coordinador/a de formación de la Biblioteca
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Después de cada curso, con la recogida de firmas	Se cuenta el número de firmas de los asistentes	Estos datos se pueden consultar en: http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
PC08-IN3: N° de sesiones a la carta atendidas	Medir la solicitudes de formación específica por parte de determinados usuarios	Coordinador/a de formación de la Biblioteca
MOMENTO DEL CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES



PC08 Procedimiento de Formación de Usuarios 6ª revisión, octubre 2017

En cada sesión	Se cuenta el número de los asistentes	Estos datos pueden consultar en: http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion
----------------	---------------------------------------	---

8.1. Análisis y medida .

Para el análisis y toma de medias de este proceso existen las siguientes herramientas.

- Encuestas. Existen modelos de encuesta normalizados para toda la BUMU siendo preceptiva esta evaluación al final de cada sesión
 - [Encuesta sesión presencial](#)
 - [Encuesta Como afrontar el TFG con la ayuda de la biblioteca](#)
- Informes anuales de actividad.
- Actas del grupo de trabajo

9. FORMATOS.

- Cuadro de Cursos impartidos en 2017: <http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion>
- Cuadro de Cursos realizados por el PAS en 2017 en del Plan de Formación externa, así como del propio de la BUMU)
- <http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion-del-personal>
- Cuadro de visitas realizadas por los IES a la Biblioteca Universitaria en 2017
- <http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/formacion>



10. REGISTROS.

Ejemplo de formulario de inscripción a cursos, cuyo plazo está en vigor:

Formulario de inscripción a sesiones

DATOS PERSONALES	
Apellidos *:	
Nombre *:	
DNI* :	
Facultad / Departamento:	
Teléfono de contacto:	
Correo Electrónico *:	
Sesión solicitada:	<p>Charlas Acreditación y Sexenios 2016</p> <p>El Área de Biblioteca Universitaria, y su Grupo de Trabajo de Acreditación y Sexenios, ha invitado a los profesores de la Universidad de Granada: Emilio Delgado López-Cózar, Evaristo Jiménez Contreras y Rafael Ruiz Pérez, expertos en evaluación de la actividad investigadora, a dar unas charlas sobre cómo aplicar los criterios aprobados por CNEAI para 2016 en las solicitudes de sexenios de investigación.</p> <p>Fecha: Martes 13 de diciembre de 2016 Hora: de 9:30 a 12:30</p> <p><u>Campus de Espinardo</u></p> <p><input type="checkbox"/> · Cómo preparar las solicitudes de sexenios de investigación CNEAI: criterios y herramientas en áreas de Ciencia y Tecnología</p> <p>Lugar: Salón de actos Hermenegildo Lumeras de Castro (Campus de Espinardo, edificio 19A, entre las facultades de Química y Biología) Profesor: Evaristo Jiménez Contreras</p>



	<p><input type="checkbox"/> · Cómo preparar las solicitudes de sexenios de investigación CNE- AI: criterios y herramientas en áreas de Ciencia Sociales</p> <p>Lugar: Salón de grados de la Facultad de Economía y Empresa (Campus de Espinardo, edificio 2) Profesor: Emilio Delgado López-Cózar</p> <p><u>Campus de la Merced</u></p> <p>M1 - Cómo preparar las solicitudes de sexenios de investigación CNE- AI: criterios y herramientas en áreas de Ciencias Jurídicas y Humanidades</p> <p>Lugar: Hemiciclo de la Facultad de Letras (Campus de la Merced, edificio 41) Profesor: Rafael Ruiz Pérez</p> <p style="text-align: center;">* = campo obligatorio a rellenar</p>
--	--

- Correo para solicitar Sesiones a la Carta: formacionbib@um.es

11. ANEXOS.

Vídeos divulgativos de la biblioteca y sus servicios

- Video conoce tu biblioteca y servicios <http://tv.um.es/video?id=41441&idioma=es>
- Video presentación CRAI/Biblioteca <http://tv.um.es/video?id=40561&idioma=es>
- Video Digitum <http://tv.um.es/video?id=40571&idioma=es>