

OBJETIVO	Establecer las estrategias, actividades y tipos de formación dirigidas a socializar los diversos recursos, medios, accesos y servicios bibliográficos propendiendo por la formación, reconocimiento y desarrollo de habilidades necesarias, para el acceso, uso y aprovechamiento de los recursos y servicios de información con los que cuenta la biblioteca CUN a Nivel Nacional.	
ALCANCE	Este procedimiento es de aplicación a nivel nacional a todas las formaciones de Usuarios de la Biblioteca.	
USUARIOS	Coordinador de biblioteca Auxiliar de biblioteca.	RESPONSABLE Coordinador de Biblioteca, Auxiliar de biblioteca
	Comunidad Cunista: Estudiantes Docentes Egresados Colaboradores y personal en general	

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Bases de Datos:** son los bancos de información que contienen datos específicos, relacionados con un tema particular. En la CUN las Bases de Datos Bibliográficas son suscritas por el Sistema de Bibliotecas con el objetivo de apoyar las labores de investigación, docencia y extensión Universitaria a su comunidad académica. En las Bases de Datos Bibliográficas se pueden consultar artículos de revistas, libros, normas nacionales e internacionales, investigaciones, guías, manuales, bibliografías, aplicativos de software, prensa, videos, imágenes, memorias y conferencias, entre otros documentos.
- **Catálogos en línea:** Es un buscador automatizado de acceso público en línea, de los materiales existentes en la biblioteca.
- **CUN:** Corporación Unificada Nacional de Educación Superior.
- **Formación a Usuarios:** Actividad en la cual se capacita a los usuarios de la biblioteca en el uso de los servicios y recursos de información (bases de datos, libros electrónicos, catalogo en línea, estrategias de búsqueda básica y avanzada)
- **Libros electrónicos:** Esta es una versión electrónica o digital de un libro, en la colección libros digitales suscritos al Sistema de Bibliotecas se encuentran temas en las diferentes áreas del conocimiento: **administración, matemáticas, contabilidad, física, estadística, educación, ingeniería, química, entre otros.**
- **Usuarios:** Estudiantes, Docentes, Egresados, Colaboradores y personal en general

CONDICIONES GENERALES

Por lineamientos de la Vicerrectoría Académica a través de la Coordinación de Biblioteca se establece para la formación de usuarios lo siguiente:

1. La formación se debe realizar a toda la comunidad Cunista con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos de la Biblioteca.
2. Los colaboradores de la biblioteca deben dar a conocer a través de la formación a Usuarios, los recursos (catálogos en línea, bases de datos especializadas y libros electrónicos) y servicios (préstamo, asesoría, convenios y

ELABORÓ: Coordinador de Biblioteca	REVISÓ: Coordinador de Biblioteca	APROBÓ: Vicerrector Académico
FECHA: 13-02-2016	FECHA:13-02-2016	FECHA: 13-02-2016

actividades culturales) con que cuenta la biblioteca, para que los estudiantes y usuarios en general, puedan acceder a la colección física en las sedes de la CUN o remotamente a los demás recursos.

3. Los objetivos de la Formación son:

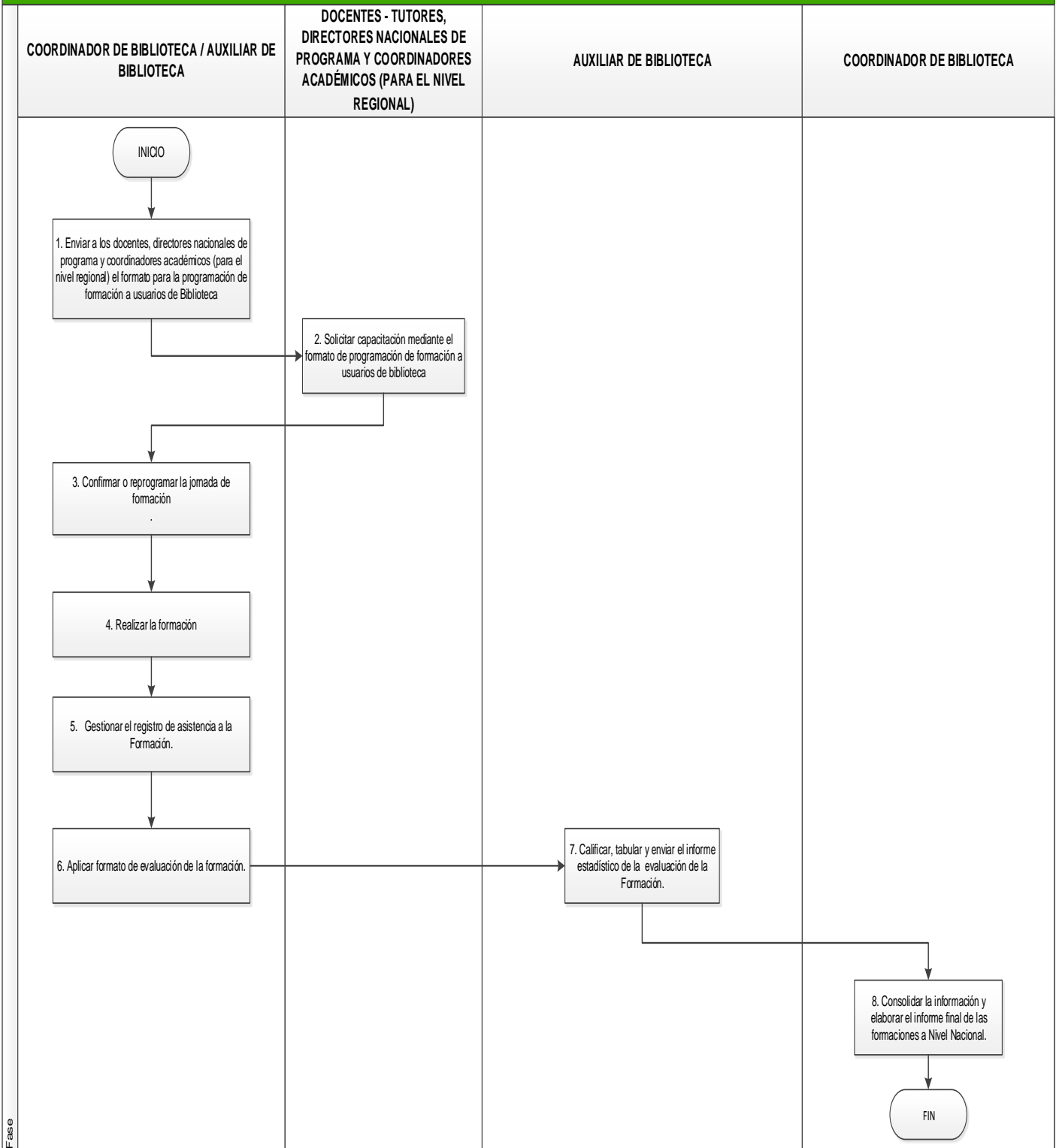
- Dar a conocer el sitio web de la biblioteca y los servicios que se prestan a través del catálogo en línea (Remotamente).
- Dar a conocer las características y posibilidades de búsqueda de las bases de datos especializadas y los catálogos en línea.
- Dar a conocer los diferentes recursos de información especializados con que cuenta la biblioteca de la institución.

4. La estructura de la formación de usuarios considera:

- Himno de la CUN
- Servicios y recursos de la biblioteca
- Uso del catálogo en línea de la biblioteca, búsqueda, obtención de resultados, renovación y reservas.
- Uso de las bases especializadas, búsqueda básica, filtros, acceso a texto completo, citas, descargas de documentos, etc.
- Ejercicios de verificación formación
- Reglamento de acceso a los servicios y recursos
- Deberes y derechos, incluyendo posibles sanciones, cuidado y responsabilidades frente a los servicios
- Evaluación de la formación

5. La formación de usuarios se debe desarrollar al comienzo de cada periodo académico, especialmente para estudiantes de primer ingreso; para grupos focales interesados en consultas o apoyos académicos, previa programación de las mismas y durante consultas específicas de otros usuarios durante las jornadas diarias.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA FORMACIÓN A USUARIOS DE BIBLIOTECA



PROCEDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO
<p>1. Enviar a los docentes, directores nacionales de programa y coordinadores académicos (para el nivel regional) el formato para la programación de formación a usuarios de Biblioteca</p> <p>Se remite vía correo electrónico el Formato Programación de formación a usuarios de Biblioteca IPA-FO03</p>	<p>Coordinador de Biblioteca / Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>1 día</p>
<p>2. Solicitar capacitación mediante el formato de programación de formación a usuarios de biblioteca IPA-FO03</p> <p>Esta solicitud será remitida al correo electrónico biblioteca@cun.edu.co</p>	<p>Docentes - tutores, directores nacionales de programa y coordinadores académicos (para el nivel regional)</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Confirmar o reprogramar la jornada de formación</p> <p>Mediante correo electrónico se confirmará la solicitud o se coordinará un nuevo espacio para la jornada prevista.</p> <p>El solicitante es responsable de convocar y garantizar la asistencia y participación de los usuarios registrados previamente.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca / Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>1 día</p>
<p>4. Realizar la formación</p> <p>La formación deberá tener en cuenta lo establecido en las condiciones generales 2, 3 y 4 del presente procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca / Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>1 hora</p>
<p>5. Gestionar el registro de asistencia a la formación</p> <p>El registro se realiza a través del Formato asistencia a formación usuarios de Biblioteca IPA-PR04 y debe ser diligenciado por todos los usuarios que asistan.</p> <p>Todas las listas de asistencia , deben ser cargadas en el repositorio institucional indicado por la Vicerrectoría Académica</p>	<p>Coordinador de Biblioteca / Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Aplicar formato de evaluación de la formación</p> <p>La evaluación se realiza mediante el Formato de Evaluación de la Formación a Usuarios de Biblioteca IPA-FO03.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca / Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>N/A</p>
<p>7. Calificar, tabular y enviar el informe estadístico de la evaluación de la formación</p> <p>Una vez recibida la información se procede a la calificación y tabulación de la misma.</p> <p>En las regionales, el informe estadístico de la evaluación de biblioteca es elaborado por los auxiliares y debe ser enviado el último jueves de cada mes al correo electrónico biblioteca@cun.edu.co.</p>	<p>Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>1 día</p>

<p>8. Consolida la información y elabora el informe final de las formaciones a Nivel Nacional</p> <p>El informe final de formaciones se realiza al final del período académico y se envía a la Unidad de Autoevaluación, directores nacionales de programa y directores regionales.</p> <p>Todos los informes deben, deben ser cargados en el repositorio institucional indicado por la Vicerrectoría Académica</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	<p>1 semana</p>
---	----------------------------------	-----------------

SALIDAS RESULTANTES

SALIDAS	PROCESO CLIENTE
1. formación a usuarios de biblioteca	Implementación del Programa Académico

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATOS

- IPA-FO03 Formato Programación de formación a usuarios de biblioteca
- IPA-FO04 Formato asistencia a Formación a usuarios de Biblioteca
- IPA-FO05 Formato Evaluación de la Formación a Usuarios de Biblioteca

OTROS DOCUMENTOS INTERNOS

- N.A

DOCUMENTOS EXTERNOS

- N.A

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13-02-2016	00	Se realizaron ajustes a el objetivo, alcance y a los responsables de acuerdo a lineamientos por la descentralización institucional.