


	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN EN INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	


Plan de Formación de Usuarios Alfabetización en Información

2016-2019





Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la UEx

<i>Elaborado por:</i> Unidad Técnica de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación <i>Fecha:</i> Septiembre 2016	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i> Comisión Técnica de Biblioteca <i>Fecha:</i> Septiembre 2016
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

Contenido

1.	Fundamentación	3
2.	Principios básicos	4
3.	Objetivos del Plan de Formación	4
4.	Análisis y detección de necesidades formativas	4
5.	Acciones del plan de formación	5
6.	Destinatarios	5
7.	El plan de formación de usuarios de la Biblioteca de la UEx	5
7.1.	Planificación del programa de formación	5
7.2.	Modalidad o líneas formativas	6
7.2.1.	Formación presencial	6
7.2.2.	Formación virtual	7
7.3	Formación de <i>Practicum</i>	7
8.	Oferta y difusión del plan de formación de usuarios	7
9.	Seguimiento y evaluación	8
10.	Revisión y actualización del plan de formación	8
	ANEXO I	10
	ANEXO II	23
	ANEXO III	25
	ANEXO IV	28

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

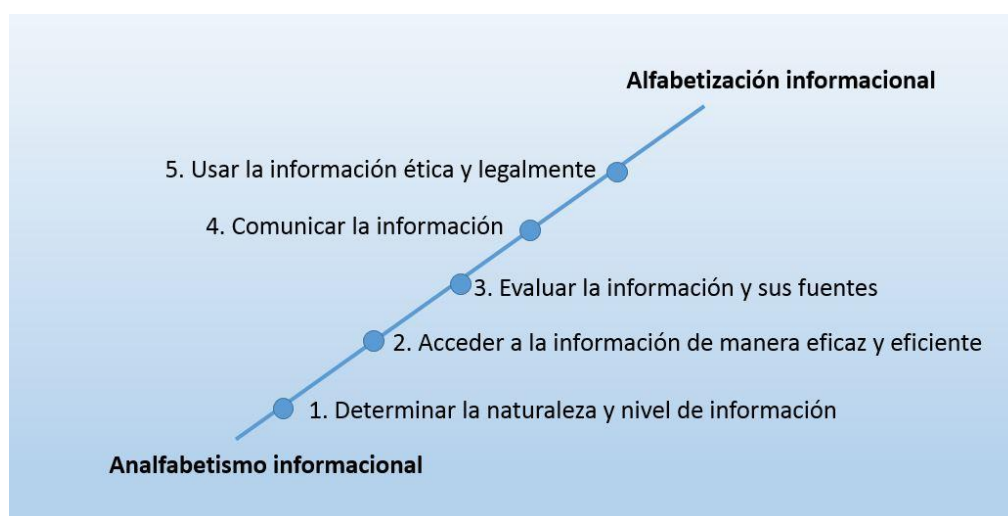
1. Fundamentación.

La vigente estructuración de las enseñanzas y títulos universitarios en España incorpora en los planes de estudios de los títulos de Grado, diferentes competencias transversales, entre las que destacan las habilidades informacionales.



La Biblioteca Universitaria, gracias a su larga trayectoria en la prestación de servicios y formación de usuarios y su experiencia en el uso de tecnologías para la gestión de información, se encuentra en una situación óptima para contribuir al desarrollo de estas competencias, es decir, favorecer que los estudiantes sepan cuándo y por qué se necesita información, dónde encontrarla, cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.

Por ello, la *alfabetización informacional* (ALFIN) sigue siendo uno de los objetivos del III Plan Estratégico del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación (SBADUEX) 2013-2016. En concreto, en la línea 2 (*Servicios*) propone: “Fomentar la autonomía de los estudiantes en la recuperación de información” y “Ampliar el alcance de las Competencias Informacionales hasta espacios no estrictamente bibliotecarios”.

En los últimos años la Biblioteca de la Universidad de Extremadura ha hecho un esfuerzo considerable en el desarrollo de acciones ALFIN tanto presenciales como en línea (talleres, tutoriales, biblioguías...) orientadas no solo a los alumnos sino también a los docentes, participando desde 2005 en el Plan de Formación del Profesorado del Servicio de Orientación y Formación Docente (Ver documento interno en intranet [SBAD-MP-008](#)) y ofreciendo talleres específicos para bases de datos, gestores bibliográficos, etc.



Fuente: ALFIN, por Nieves González Fernández-Villavicencio

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

2. Principios básicos del plan ALFIN de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura (UEX)

- Es un servicio primordial de la Biblioteca Universitaria.
- Es acorde con los planes de estudio y líneas de investigación de la UEx.
- Es fundamentalmente práctico, aunque con una base teórica.
- Tiene en cuenta la diversa tipología de usuarios: alumnos de grado, postgrado, máster, docentes, investigadores y usuarios externos.
- Comienza en el primer curso de Grado y se desarrolla en todo el ciclo.
- Se publicita de manera adecuada y suficiente.
- Todos los bibliotecarios/as que lo deseen, con independencia del Centro o Unidad a la que pertenezcan, pueden ser formadores.
- La Biblioteca proporciona a los formadores los medios y recursos necesarios para realizar las acciones formativas de modo satisfactorio.
- Las acciones desarrolladas se someten a evaluación en aras a una mejora continua.



3. Objetivos del plan

- Orientar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca.
- Dar a conocer los recursos informativos en las diferentes áreas.
- Formar y capacitar en la localización y recuperación de la información (plantear estrategias efectivas para buscar y encontrar información).
- Aprender a gestionar y comunicar de forma adecuada los resultados.
- Iniciar al alumno en el trabajo académico.
- Formar en el uso ético de la información.
- Orientar sobre la visibilidad, difusión y medición de la producción científica.
- Formar en el uso de la tecnología para aprender: herramientas de comunicación, entornos de aprendizaje, aplicaciones web 2.0...

4. Análisis y detección de necesidades formativas

- El plan de formación se enfoca en su totalidad hacia las necesidades de los usuarios. Por tanto, es imprescindible una correcta identificación de sus necesidades formativas.
- Las encuestas de evaluación son un factor clave para la detección de necesidades de información entre los usuarios.
- La principal fuente para la detección de nuevas necesidades formativas serán los propios formadores.

En cualquier caso, los contenidos estarán en consonancia con los planes de estudio y relacionados con la docencia e investigación de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

5. Acciones del plan de formación

Desarrollo de un programa de formación (Anexo I):

- Con diferentes niveles y contenidos.
- Destinado a distintos tipos de usuarios.
- Estructurado en acciones formativas.
- Impartido de forma presencial, virtual y/o semipresencial.



6. Destinatarios

- Alumnos de grado, postgrado y máster de la UEx.
- Docentes.
- Investigadores.
- Alumnos que cursan el *Practicum* de la Facultad de Documentación y Comunicación.
- Usuarios externos.

7. El plan de formación en ALFIN de la Biblioteca de la UEx

7.1. Planificación del programa de formación



- El plan de formación se planificará y organizará cada tres cursos académicos.
- El programa de formación se estructurará en niveles formativos.
- Cada sesión formativa será publicitada de la forma más adecuada. En cualquier caso, se incluirá siempre en el [Calendario Alfin](#) de la página web de la biblioteca con antelación suficiente.
- La sesión formativa estará definida por el grupo de usuarios al que va dirigida y constará de un título, objetivos y contenidos apropiados; a partir del nivel 2 incluirá también la habilidad o competencia informativa a desarrollar.
- El número de asistentes a las sesiones dependerá del nivel de los usuarios a los que va dirigido.
- Se prestará formación personalizada o en grupo, que se realizará previa cita concertada entre el usuario y el formador a través del formulario correspondiente.
- Para el desarrollo de las sesiones se dispondrá de equipos informáticos en red y cualquier otro material que se precise.
- Las actividades formativas presenciales seguirán los guiones del Anexo I.
- Todas las sesiones de formación se evaluarán cuantitativa y cualitativamente, excepto las de nivel 0 que solo conllevan una evaluación cuantitativa (Anexo II).

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

7.2. Modalidades formativas

7.2.1. Formación presencial

- Las sesiones de formación se desarrollarán *in situ* en las instalaciones de las Bibliotecas Centrales y de Centro o en el lugar que se estime adecuado para su realización.
- Las sesiones se clasificarán en función del nivel de especialización: *Introdutorio, Básico, Intermedio, Avanzado y A la Carta*. Además habrá actividades de Presentación de la Biblioteca (ver Anexo I).
- Las sesiones de **Introducción** abarcan los niveles 0 y 1.
 - **Niveles 0:** Dirigidas los alumnos de nuevo ingreso. Su objetivo es hacer una presentación *formal* de la Biblioteca Universitaria para que puedan valorar, desde un primer momento, su importancia en el aprendizaje universitario. Se llevan a cabo en el *Acto Oficial de Apertura de Curso* y en la *Jornada Oficial de Bienvenida en los Centros*. Las *Visitas Guiadas a la Biblioteca* también se incluyen en este nivel.
 - **Nivel 1:** Para alumnos de nuevo ingreso, su objetivo es presentar la Biblioteca Universitaria como un espacio compartido, activo, participativo y como el servicio más útil de apoyo al estudio y aprendizaje. Se incidirá en la importancia de las habilidades y competencias informacionales de búsqueda y gestión de la información para el aprendizaje universitario.
- Las sesiones de nivel **Básico** o de **Nivel 2**, dirigidas a alumnos de primeros cursos. Se formará a los usuarios en las siguientes competencias:
 - *Aprender a aprender:* capacidad para aprender y aprendizaje autónomo.
 - *Aprender a buscar información:* localización, identificación y selección de la información.
- La formación **especializada** comprende las sesiones de **Nivel 3**, sesiones de nivel avanzado destinadas a personal docente e investigador, alumnos de postgrado, máster y doctorado. Se familiarizará a los alumnos con los recursos electrónicos adecuados a su especialidad y en el uso ético de la información. Potenciarán las competencias informacionales adquiridas en las sesiones de nivel 2.
- Se hará justificante de asistencia a las personas que lo precisen (Anexo IV).
- La formación **a la carta** será personalizada o en grupo. La formación en grupo se solicitará a través del [formulario](#) que al efecto existe en la página web. En caso de superar los treinta minutos de duración, se cumplimentará el **registro** correspondiente (Anexo II).

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

7.2.2. Formación virtual

Comprende las modalidades siguientes:

- Autoformación (aprendizaje autónomo) mediante tutoriales, guías temáticas, *biblioguías*, autoaprendizaje de idiomas, documentos de ayuda al estudio y la investigación, etc. Se mantendrán actualizados.
- Formación en el Campus Virtual de la UEx, a través de cursos de autoformación o guiados.

En todos los niveles, y tanto en las modalidades presencial como virtual, se hará mención – en menor o mayor profundidad – a la necesidad de evitar el plagio y respetar los derechos de autor.



7.3 Formación de los *Practicum*

Los alumnos de la Facultad de Documentación y Comunicación podrán realizar sus prácticas en las Bibliotecas Centrales. A tal efecto, habrá un Coordinador que establecerá con la Facultad: el número de alumnos que harán prácticas, las tareas que realizarán, el número de horas que harán (160 si han sido o son becarios de la Biblioteca, o 260 si no lo han sido), etc.

- Se procurará que su formación sea lo más completa posible colaborando, en la medida de lo posible, con todas las Unidades Técnicas localizadas en cada biblioteca central.
- Su formación correrá a cargo de la Jefa de cada Unidad Técnica o de la persona en la cual delegue.

8. Oferta y difusión del plan de formación de usuarios

- Es conveniente ofertar sesiones de formación aun cuando no sepamos si llegarán a materializarse. Se anunciarán con la suficiente antelación en el [Calendario Alfin](#) del SBADUEx. El formador será el encargado de cumplimentar los datos del calendario.
- Para las sesiones confirmadas, excepto las de formación a la carta, se procederá de igual forma que en el punto anterior.
- Para **ofertar y/o difundir una actividad**:
 - Se cumplimentarán todos los datos necesarios en el calendario (se puede añadir que para que se celebre la sesión de formación se necesitará un nº “x” de asistentes).
 - De forma opcional (excepto para las sesiones de formación del Nivel 1 en las que será obligatorio) se enviará un correo-e a quien se considere oportuno describiendo de forma muy breve la actividad.
- Cuando se consigne una sesión de formación en el calendario, se hará una pequeña descripción del evento. Se consignarán los siguientes datos:
 - Fecha y hora de realización
 - Título de la sesión formativa
 - Lugar de realización (si la sesión fuese online se seleccionaría esta opción en *Category*)

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



- Categoría (alumnos de Grado, Máster, Jornada de Bienvenida...)
- Si requiere o no inscripción
- En el espacio reservado para describir el evento (después del *Título*) especificaremos si la sesión corresponde a:
 - ✓ Formación **no reglada** (impartida por iniciativa de la biblioteca).
 - ✓ Formación **reglada** (si forma parte del currículum de Grado o Máster o de la oferta formativa del SOFD y G9).
 - ✓ En el caso de la formación reglada: número de créditos.
- En *Internal note* se consignará:
 - ✓ Nombre del formador.
 - ✓ **Número de asistentes** si la sesión de formación **no** requiere inscripción (se incluirá una vez celebrada la sesión de formación. Para los eventos que requieren inscripción, este dato se genera de forma automática).
 - ✓ **Duración (en horas) de la sesión.**
 - ✓ La nota **“NO CELEBRADO”** en aquellas sesiones que se han ofertado y que no se han materializado.

9. Seguimiento y evaluación

La evaluación es esencial para recabar la información necesaria para analizar la eficacia de la formación. Permite identificar éxitos y fracasos y ofrece datos para fundamentar la práctica futura.


La U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación hará informes anuales sobre la formación.

- **No se evaluará** ninguna actividad formativa de la que **no exista registro**.
- Todas las sesiones de formación se evaluarán cuantitativa y cualitativamente excepto las de nivel 0 y “a la carta”, que no conllevan evaluación cualitativa.
- La evaluación cualitativa se llevará a cabo mediante un cuestionario de evaluación (que los asistentes cumplimentarán en los últimos cinco minutos de la sesión formativa) que podrá ser:
 - Impreso, si en la sesión formativa no se han utilizado ordenadores. Los resultados de los cuestionarios se consignarán en un archivo Excel que estará en la Intranet (anexo III);
 - En línea si no se han utilizado ordenadores (anexo III);
 - Los formadores son los encargados de que los asistentes cumplimenten los cuestionarios de evaluación correspondientes.
- Para la evaluación cuantitativa se utilizarán los siguientes registros:
 - [Calendario Alfin](#) del SBADUEX.
 - [Formulario web](#) de solicitud de sesiones de formación.
 - Registros de formación personalizada (Anexo III).
- Al concluir el PLAN DE FORMACIÓN se hará un informe de cierre del mismo.
-



	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

10. Revisión y actualización del plan de formación



- El plan de formación se revisará y actualizará cada tres años.
- Los informes realizados sobre el grado de satisfacción general de los participantes y los indicadores obtenidos de las distintas sesiones de formación serán tenidos en cuenta para la revisión y actualización del plan de formación.
- Se considerarán todas las sugerencias de usuarios y formadores.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



ANEXO I
Programa de formación

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



ACTIVIDAD		VUESTRA BIBLIOTECA (ACTO OFICIAL DE APERTURA DE CURSO)	
NIVEL	Formación 0 Impartido en el Acto Oficial que algunos Centros organizan para recibir a los alumnos de nuevo ingreso. Se les presenta el centro, su estructura, actividades y servicios.		
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los alumnos de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.		
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota "NO REALIZADA" en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ También se enviará un correo-e a los organizadores del evento adjuntándoles el contenido de la sesión. 		
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda oficial del centro. ▪ A través del formulario web (obligatorio; las peticiones telefónicas y presenciales se remitirán al formulario). 		
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca 		
DURACIÓN	5 minutos (máximo)		
LUGAR	El mismo donde se celebre el Acto Oficial de Bienvenida a alumnos de nuevo ingreso.		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve guion escrito (en la Intranet): <ul style="list-style-type: none"> ○ Quiénes somos ○ Dónde estamos ○ Cómo podemos ayudarte 		
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables guion: UU.TT. Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca ▪ Se revisará anualmente 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes por actividad realizada ▪ Nº total de asistentes 		
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación. ▪ Para evaluar cuantitativamente la actividad se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEx y los formularios web de petición de la sesión. ▪ No conlleva evaluación cualitativa. 		

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



ACTIVIDAD	
OS PRESENTAMOS LA BIBLIOTECA (JORNADA OFICIAL DE BIENVENIDA DE LOS CENTROS)	
NIVEL	Formación 0 Impartida en la Jornada que algunos Centros organizan para recibir a los alumnos de nuevo ingreso. Tras una sesión informativa y en compañía de los profesores-tutores visitan las diferentes dependencias del Centro (laboratorios, aulas, biblioteca, etc.).
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los alumnos de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota “NO REALIZADA” en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ Además, se enviará un correo-e a los organizadores del evento adjuntándoles el contenido de la sesión.
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda oficial del centro. ▪ A través del formulario web (obligatorio; las peticiones telefónicas y presenciales se remitirán al formulario).
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca
DURACIÓN	15 minutos
LUGAR	En las bibliotecas centrales o de centros.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación PPT y guion (en Intranet): <ul style="list-style-type: none"> ○ Quiénes somos ○ Dónde estamos ○ Cómo podemos ayudarte ▪ Responsable PPT y guion: U.T. de Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca ▪ Se revisará anualmente
MATERIALES NECESARIOS	
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes por actividad realizada ▪ Nº total de asistentes

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	


EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Para evaluar cuantitativamente la actividad se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEx y los formularios web de petición de la sesión. ▪ No conlleva evaluación cualitativa.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



ACTIVIDAD VISITAS GUIADAS A LAS BIBLIOTECAS CENTRALES Para alumnos <i>Erasmus</i> recién llegados, de la <i>Universidad de los Mayores</i> y de Bachillerato (en las Jornadas de Puertas Abiertas).	
NIVEL	Formación 0
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer la biblioteca ▪ Mostrarla como un servicio imprescindible para el aprendizaje universitario
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De los interesados ▪ Las sesiones confirmadas se anunciarán, al menos, en el Calendario Alfin de la página web del SBADUEX.
DURACIÓN	15 minutos
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recorrido por las instalaciones de la Biblioteca. ▪ Somera explicación de los servicios bibliotecarios y de los recursos informacionales.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades realizadas
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Para la evaluación cuantitativa se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEX. ▪ No conlleva evaluación cualitativa.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		EDICIÓN:	CÓDIGO:	



ACTIVIDAD		COMIENZA POR TU BIBLIOTECA
NIVEL	Formación 1	
OBJETIVO / COMPETENCIA INFORMACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximación a la Biblioteca. Presentar la Biblioteca Universitaria como un espacio compartido, activo y participativo y como el servicio de apoyo al estudio y aprendizaje más útil. ▪ Destacar la necesidad de que los alumnos adquieran habilidades y competencias en la búsqueda y gestión de la información. 	
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota “NO REALIZADA” en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ De forma opcional, se enviará un correo-e a quien se considere oportuno informándole brevemente el contenido de la sesión. ▪ Se realizará, preferentemente, en los meses de octubre y febrero. 	
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante formulario web (obligatorio; remitir peticiones presenciales o telefónicas al formulario). Se responderá concretando fecha y hora. ▪ Como mínimo, 7 días antes de la visita. 	
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca 	
DURACIÓN	45 minutos (duración de una clase).	
LUGAR	En el aula seleccionada por el profesor, a la hora y día acordados.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación PPT, guion y juego de tarjetas (en Intranet): ▪ Incluir en la presentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bibliografía recomendada ○ Blog La biblioteca informa 	
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de los materiales: U.T. de usuarios + bibliotecas de centros en lo relativo a su biblioteca. 	
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes a cada actividad ▪ Nº total de asistentes 	

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Terminada la sesión los asistentes cumplimentarán un cuestionario de evaluación impreso o en línea. ▪ Para evaluar las actividades realizadas se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEX, las solicitudes de formación del formulario web y las respuestas de los cuestionarios de evaluación.
-------------------	---

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		EDICIÓN:	CÓDIGO:	



ACTIVIDAD		EXPLORA, PARA ENCONTRAR TODO LO QUE NECESITAS
NIVEL	Formación 1	
OBJETIVO / COMPETENCIA INFORMACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar y fomentar el catálogo como herramienta fundamental para buscar y encontrar toda la información necesaria para el aprendizaje universitario. ▪ Desarrollar las siguientes habilidades de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ búsqueda y selección de información. ○ Identificar distintos recursos de información. 	
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota "NO REALIZADA" en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ De forma opcional, se enviará un correo-e a quien se considere oportuno informándole brevemente el contenido de la sesión. ▪ Se realizará, preferentemente, en los meses de octubre y febrero. 	
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante formulario web (obligatorio; remitir peticiones presenciales o telefónicas al formulario). Se responderá concretando fecha y hora. ▪ Como mínimo, 7 días antes de la sesión de formación. 	
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca 	
DURACIÓN	45 minutos (duración de una clase).	
LUGAR	En el aula seleccionada por el profesor, a la hora y día acordados.	
CONTENIDO MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioguía Explora ▪ Incluir en la presentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilidades del catálogo que no estén en la biblioguía (por ejemplo, <i>historial de búsquedas</i>; la utilidad <i>mi cuenta</i> está en la biblioguía) ○ Bibliografía recomendada ○ Blog La biblioteca informa ▪ Responsable de los materiales: U.T. de Usuarios + bibliotecas de centros en lo relativo a su biblioteca. 	
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes a cada actividad ▪ Nº total de asistentes 	

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Terminada la sesión los asistentes cumplimentarán un cuestionario de evaluación online o impreso. ▪ Para evaluar las actividades realizadas se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEx, las solicitudes de formación del formulario web y las respuestas de los cuestionarios de evaluación.
-------------------	---

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		EDICIÓN:	CÓDIGO:	



ACTIVIDAD		INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN
NIVEL	Formación 2 (para alumnos de primeros cursos)	
OBJETIVO / COMPETENCIA INFORMACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciación en el desarrollo de habilidades informacionales • Formar usuarios autosuficientes en el acceso, localización, identificación, selección y uso de los recursos de información. 	
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota “NO REALIZADA” en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ De forma opcional, se enviará un correo-e a quien se considere oportuno informándole brevemente el contenido de la sesión. 	
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante formulario web (obligatorio; remitir peticiones presenciales o telefónicas a estos medios). Se responderá concretando fecha y hora. ▪ Como mínimo, 7 días antes de la visita. 	
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca 	
DURACIÓN	45 minutos (duración de una clase).	
LUGAR	En aulas de formación con ordenadores.	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web de la biblioteca ▪ Cómo encontrar la información que nos interesa ▪ Búsquedas bibliográficas: básica y avanzada, operadores booleanos y truncamientos ▪ Catálogo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos de búsquedas mediante tarjetas ○ Interpretación de resultados ○ Bibliografía recomendada ▪ Libros y revistas electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Catálogo y Plataformas ○ Ejemplos de búsquedas mediante tarjetas ○ Interpretación de resultados ▪ Dialnet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos de búsquedas mediante tarjetas ○ Interpretación de resultados ▪ Open Access: revistas y repositorios institucionales ▪ Buscadores generales y especializados ▪ Recursos de información en las distintas áreas especializadas 	

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos académicos: cómo citar ▪ Uso ético de la información: citación, derechos de autor, etc. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos de búsquedas mediante tarjetas ▪ Blog La biblioteca informa
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación PPT, guion y juego de tarjetas (en Intranet): ▪ Responsable de los materiales: U.T. de usuarios + bibliotecas de centros en lo relativo a su biblioteca.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes a cada actividad ▪ Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Terminada la sesión los asistentes cumplimentarán un cuestionario online de evaluación ▪ Como registro de las actividades realizadas se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEX, las solicitudes de formación del formulario web y los cuestionarios de evaluación.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

ACTIVIDAD	DIFUSIÓN Y USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postgrado y Doctorado).
OBJETIVO / COMPETENCIA INFORMACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profundizar en la autosuficiencia del acceso, localización, identificación y uso de los recursos de información. ▪ Interiorización del modelo de investigación documental
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Calendario Alfin aunque no haya seguridad de que se va a celebrar. En caso de que NO llegue a celebrarse, se incluirá a posteriori la nota "NO REALIZADA" en <i>Internal Note</i> del mencionado calendario. ▪ De forma opcional, se enviará un correo-e a quien se considere oportuno informándole brevemente el contenido de la sesión.
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitantes: profesores de máster, doctorado y PDI en general. ▪ Mediante formulario web (obligatorio; remitir peticiones presenciales o telefónicas a estos medios). Se responderá concretando fecha y hora. ▪ Plazo mínimo de solicitud: 20 días. ▪ Las sesiones confirmadas se anunciarán en el Calendario Alfin de la página web del SBADUEX y donde se considere oportuno.
DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos, en el Calendario Alfin de la página web de la biblioteca
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	Aulas con ordenadores
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión descriptiva de los recursos electrónicos más adecuados a la especialidad de los asistentes. ▪ Metodología y procedimiento de búsqueda de información en estos recursos. ▪ Características especiales de los recursos: tesauros, resultados, alertas... ▪ Prácticas guiadas en las distintas plataformas
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades solicitadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº de asistentes por actividad realizada ▪ Nº total de asistentes

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la evaluación la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación ▪ Terminada la sesión los asistentes cumplimentarán un cuestionario online de evaluación. <p>Como registro de las actividades realizadas se utilizarán los datos consignados en el Calendario Alfin del SBADUEX, las solicitudes de formación del formulario web y los cuestionarios de evaluación.</p>
-------------------	---

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS ALFABETIZACIÓN DE INFORMACIÓN 2016-2019		
		<i>EDICIÓN:</i>	<i>CÓDIGO:</i>	

ANEXO II

Registro de las actividades formativas personalizadas y en grupo



**SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN**
U. T. Apoyo al Aprendizaje e Investigación

**REGISTRO DE FORMACIÓN
EN GRUPO**

BIBLIOTECA:	Fecha y firma (de un asistente):
NOMBRE: (DE UN ASISTENTE)	
FORMADOR:	
La formación ha versado sobre:	
Observaciones	

ANEXO III
Cuestionarios de las actividades de formación

Cuestionario impreso

- Se utilizará para evaluar las sesiones formativas en las que los alumnos **NO** han utilizado ordenador (excepto las de nivel 0 y *A la carta*).
- Se denomina [Cuestionario \(en papel\) de evaluación de las sesiones de Formación de Usuarios](#) (documento interno) y está disponible en la Intranet. Se pasará a los asistentes una vez terminada la sesión.
- Los resultados de los cuestionarios se pasarán a un archivo Excel (también disponible en la Intranet y [denominado Cuestionario de evaluación de las sesiones de Formación de Usuarios](#) (documento interno):
 - Se utilizará un archivo por sesión formativa.
 - Se cumplimentará la cabecera (líneas en color rojo) con los datos de la actividad
 - La casilla “PAT” es un desplegable con las opciones “sí” y “no”.
 - Está diseñado para 50 alumnos (Al.1, Al.2, Al.3, etc.)
 - Las secciones PROMEDIOS (al final del cuestionario, después de “Al.50”) y “Punt.Total” (“Puntuación total”, también después de “Al.50”) son automáticas, **NO** se cumplimentarán.
- Los archivos se mandarán a la U.T. de Apoyo al Aprendizaje, Docencia e Investigación (buexadi@unex.es)
- Se pueden mandar uno a uno, según se vayan impartiendo las sesiones de formación o todos juntos al final de cada cuatrimestre.

Cuestionario en línea

- Se utilizará para evaluar las sesiones formativas en las que los alumnos **han utilizado** ordenador (excepto las sesiones *A la carta*).
- Está disponible en ([Aprende a usar la biblioteca](#)). Una vez cumplimentado, llegará a la U.T. de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación.



SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO

Y DOCUMENTACIÓN

U. T. Apoyo al Aprendizaje y la Investigación

Plan de Formación de Usuarios Cuestionario de evaluación

El presente cuestionario, de carácter anónimo, tiene como objetivo evaluar la sesión de formación que has realizado. Por favor, responde a cada pregunta marcando con una "X" en función del grado de conformidad con el enunciado (mínimo 1, máximo 5). Muchas gracias

Datos de la sesión de formación		
Título:		
Nivel:	Fecha de impartición:	Ponente/es:
Biblioteca		Localidad:

A. Contenidos de la formación	1	2	3	4	5
A.1. Los contenidos de la sesión han sido útiles para mi formación universitaria					
A.2. El contenido ha estado a la altura de los que esperaba					
A.3. La duración del curso ha sido la adecuada					
A.4. El aula y las infraestructuras han sido adecuadas					
A.5. La información ha sido presentada a un nivel de detalle apropiado					
A.6. Pondré en práctica inmediatamente lo aprendido en la sesión					
A.7. Mi valoración global del contenido de la sesión ha sido positiva					

B. Valoración del formador	1	2	3	4	5
B.1. El profesor ha mostrado conocimientos suficientes					
B.2. Los contenidos se han tratado de forma clara y organizada					
B.3. Los materiales y medios didácticos empleados me han parecido adecuados					
B.4. El formador ha contestado a las preguntas de forma clara y en detalle					
B.5. Mi valoración global del profesor/a es positiva					

C. Satisfacción	1	2	3	4	5
C.1. Mi satisfacción global de la sesión ha sido positiva					
C.2. Voy a apuntarme a otra sesión de formación de la biblioteca					
C.3. Voy a recomendar a mis compañeros/as la sesión de formación					

Sugerencias para mejorar las próximas sesiones de formación

--

ANEXO IV
Justificante de asistencia



CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS

Ha asistido al Taller organizado por el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Extremadura e impartido el de.....de 201.....por, de la Unidad/Biblioteca....., con el siguiente contenido y duración:

.....
.....
.....



Fdo. Ángeles Ferrer Gutiérrez. Directora del Servicio