

**FORUS
PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS EN
COMPETENCIAS INFORMACIONALES
DE LA
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

| Edición | Fecha | Motivo de la modificación. |
|---------|------------|----------------------------|
| 00 | 28/07/2005 | Edición Inicial. |
| 01 | 2011 | 1ª Revisión de FORUS. |

Índice

| | |
|--|---|
| 1.- Introducción..... | 3 |
| 2.- Directrices del Plan de Formación de usuarios de la UMA..... | 3 |
| 3.- Objetivos estratégicos..... | 4 |
| 4.- Acciones estratégicas..... | 4 |
| 5.- Destinatarios del Plan de Formación..... | 5 |
| 6.- Plan de Formación en CI de la BUMA..... | 5 |
| 6.1- Planificación del Programa de Formación en CI..... | 5 |
| 6.1- Oferta de Formación. Contenidos | 6 |
| 7.- Difusión..... | 7 |
| 8.- Evaluación..... | 8 |
| ANEXOS..... | 9 |

FORUS: PLAN DE FORMACIÓN DE USUARIOS EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES

1.- Introducción

Ante el tiempo transcurrido desde la redacción del plan de formación FORUS, y dados los avances en el ámbito de la alfabetización informacional en la Educación Superior, la Biblioteca de la Universidad de Málaga (BUMA) ha visto necesario abordar la redacción de un nuevo plan que responda a las necesidades de los grupos de interés de la biblioteca y que esté enfocado al principio de aprendizaje durante toda la vida y a la adquisición de competencias y habilidades en el uso de la información.

Podemos definir estas competencias informacionales (CI a partir de ahora) como el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que capacitan a los individuos para reconocer cuándo necesitan información, saber dónde localizarla, ser capaz de evaluar su idoneidad y darle el uso adecuado de acuerdo con el problema que se les plantea.

El estudiante universitario, en los diferentes niveles educativos, adquiere conocimientos que después necesitará actualizar en el ejercicio futuro de su profesión. Por tanto, es esencial que desarrolle una metodología de trabajo intelectual eficaz que le permita convertirse en un individuo competente en información, capaz de:

1. **Buscar** la información que necesita.
2. **Analizar** y **seleccionar** la información de manera eficiente.
3. **Organizar** la información adecuadamente.
4. **Utilizar** y **comunicar** la información eficazmente de forma ética y legal, con el fin de construir conocimiento.

Estas competencias básicas son definidas por la Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN en el documento “Competencias informáticas e informacionales en los estudios de grado” (2009).

Como consecuencia de la aplicación del nuevo Plan Estratégico de la Biblioteca Universitaria para el período 2011-2012, surge el Plan Operativo de la BUMA para el 2011. En dicho Plan, el Grupo de Trabajo de Formadores asume las competencias del Grupo de Mejora FORUS. Por ello la revisión del manual FORUS ha sido retomada y asumida por el Grupo de Formadores.

Los integrantes de este grupo serán todos los miembros de la plantilla de la Biblioteca Universitaria responsables de actividades de formación.

2.- Directrices del Plan de Formación de usuarios de la BUMA

1. - La formación, como servicio clave de la Biblioteca, es responsabilidad de todo su personal conforme al puesto de trabajo y a las funciones correspondientes. Exige un

personal implicado y preparado para enseñar con eficacia, que cuente con soporte técnico y pedagógico, y con formación continua.

2 - Debe organizarse en el ámbito de la Biblioteca Universitaria, ser flexible y en constante evolución.

3. - Debe estar integrada en el contexto de los Planes de estudio y de las líneas de investigación de la Universidad de Málaga.

4 - Debe tener en cuenta los distintos segmentos de usuarios/usuarioas, así como su nivel de formación en competencias informacionales.

5.- Debe concebirse y ha de diseñarse globalmente, pero con actuaciones locales, contando para ello con los medios y recursos adecuados.

6.- La estrategia de formación, para tener éxito, ha de basarse en un buen nivel de conocimiento, así como en alianzas, comunicación y apoyo de los sectores del entorno académico.

7 – La formación se desarrollará con las máximas garantías de calidad. Todas las actuaciones englobadas en la misma se someterán a la correspondiente evaluación en el contexto del sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca.

8.- Debe contemplarse la autoformación como una modalidad clave y orientar al usuario/usuarioa hacia ella como complemento de las otras modalidades utilizadas.

3. - Objetivos estratégicos del Plan de Formación

1. Dar a conocer a los distintos segmentos de usuarios/usuarioas de la Biblioteca los recursos, servicios, personal y espacios disponibles mediante la oferta de Jornadas de bienvenida, visitas, etc.

2. Dar respuesta a una demanda formativa en crecimiento (nuevas titulaciones, postgrados y másters,...) para cualificar al alumnado ante las nuevas demandas laborales y socioculturales de la sociedad.

3. Capacitar a las personas usuarioas para que encuentren, identifiquen, seleccionen, ~~o~~ obtengan, utilicen y comuniquen la información para sus tareas académicas.

Además, los objetivos estratégicos del Plan de Formación responderán a los establecidos en el Plan Estratégico de la Biblioteca.

4.- Acciones estratégicas

1.- Elaborar propuestas para colaborar en el desarrollo de los programas docentes, tal como requiere el Espacio Europeo de Educación Superior, transformando los módulos, cursos o sesiones formativas de la biblioteca en actividades con valor académico.

2.- Desarrollar un programa de formación para cada curso académico, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de segmentos de usuarios/usuarioas. Para lograr esto se utilizarán distintos formatos (formación presencial, virtual, autoformación, etc.) y diferentes horario para adaptar la formación a sus necesidades.

3.- Elaborar contenidos y materiales de apoyo a la docencia, investigación, estudio y aprendizaje.

4.- Proporcionar programas de educación continua de calidad y oportunidades para el desarrollo profesional de toda la plantilla que intervenga directamente en el servicio de formación, tanto en el ámbito tecnológico como en el de gestión así como en y otros ámbitos que se considere adecuados

5.- Certificar la asistencia a los cursos, sesiones o módulos formativos.

6.- Llevar la formación a colectivos externos a la Biblioteca con los que la Universidad tenga alguna vinculación.

Además, las acciones estratégicas responderán a las establecidas en los diferentes Planes anuales de la Biblioteca.

5.- Destinatarios del Plan de Formación

Para definir a los destinatarios del plan se ha seguido, de forma simplificada, el esquema de los grupos de interés establecidos en el plan PREU (Plan de recogida de expectativas de los usuarios de la Universidad de Málaga).

| GRUPO DE INTERÉS DE PERSONAS USUARIAS | SEGMENTACIÓN | COMPETENCIAS |
|--|---------------------|---------------------|
| 1. Estudiantes | Grado | 1 y 2 |
| | Postgrado | 1, 2, 3, y 4 |
| 2. Personal docente e investigador (*) | | 1, 2, 3, y 4 |
| 3. Personal de administración y servicios(*) | | 1, 2, 3, y 4 |
| 4. Personas usuarias externas | | 1 y 2 |

(*) El plan de formación dirigido a estos dos grupos de interés se ofertará a través del Servicio de Formación.

6. - Programa de Formación

6.1. - Planificación del programa de formación en CI

La responsabilidad de la planificación corresponde al Equipo de Dirección de Biblioteca, y el despliegue de la formación lo asume el Grupo de Formadores.

Cada curso académico se establecerá un calendario en el que se incluirá toda la oferta formativa, que se dará a conocer a principio de curso y que se difundirá, por los distintos medios disponibles, a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Todas las acciones formativas que se imparten desde la Biblioteca se clasificarán atendiendo a estas tres categorías:

| | | |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|
| CATEGORÍA 1 | MODALIDAD FORMATIVA | Personalizadas (a la carta) |
| | | Programadas |
| | | Autoformación |
| CATEGORÍA 2 | NIVEL CI | Básica o introductoria |
| | | Media |
| | | Avanzada |
| CATEGORÍA 3 | PLATAFORMA FORMATIVA | Presencial |
| | | Virtual |

6.2. Oferta de formación

A continuación se expone la oferta de formación, con indicación del nivel y la/s competencia/s que cubren. Estas actividades formativas se desarrollarán con detalle en el ANEXO I y en sus correspondientes manuales de procedimiento.

| ACTIVIDAD FORMATIVA | NIVEL | COMPETENCIA |
|---|--------------|--------------------|
| JORNADAS DE BIENVENIDA | BÁSICO | 1 |
| VISITAS GUIADAS A LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA | BÁSICO | 1 |
| | | |

| | | |
|--|-----------------------------|------------|
| FORMACIÓN INTRODUCTORIA | BÁSICO | 1, 2, 3 |
| FORMACIÓN ESPECIALIZADA | MEDIO | 1, 2, 3, 4 |
| FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA PAS Y PDI | AVANZADO | 1, 2, 3, 4 |
| AUTOFORMACIÓN | BÁSICO MEDIO AVANZADO | 1, 2, 3, 4 |

7.- Difusión

Difundir y promover la formación es fundamental para obtener éxito en la asistencia de la comunidad universitaria. Esta difusión debe adaptarse al tipo de actividad y a los grupos de interés a los que vaya dirigida dicha formación.

Es importante contar con el apoyo del profesorado y los centros, así como participar en foros, presentaciones o reuniones.

Cuatro son las líneas principales de difusión que utiliza la BUMA para dar a conocer sus acciones formativas:

7.1. Entrevistas personales y listas de distribución

Para organizar y llevar a cabo las Jornadas de Bienvenida a principio de curso, los/las directores/directoras de las diferentes bibliotecas (responsables de este tipo de difusión), conciertan entrevistas con sus respectivos decanatos o equipos de dirección, así como con el profesorado de los primeros cursos. El fin es dar a conocer esta acción formativa incluida en nuestra carta de servicios y concretar las fechas y horarios idóneos para realizarla.

Los/las directores/directoras pueden utilizar las entrevistas para difundir otro tipo de formación (personalizada, programada,...). En su defecto, el envío de la información se realizará a través de las listas de distribución de los centros.

7.2. Herramientas 2.0

Toda la formación ofertada por la BUMA aparece en la web de la propia biblioteca, así como en diferentes redes y herramientas sociales en las que ella está presente: facebook, web, blog,... El Servicio de Automatización es el encargado de incluir la información en dichas herramientas. Es necesario comunicar a este servicio el tipo de actividad formativa, así como la fecha y horario.

7.3. Cartelería y folletos

La Sección de Adquisiciones, Información y Referencia, y Préstamo Interbibliotecario es la responsable de la realización de carteles y folletos informativos y de su envío a los diferentes centros. Éstos, al recibirlos, deben distribuirlos de la manera

más útil posible en tableros, paneles electrónicos, y en lugares frecuentados por los estudiantes.

7.4. Medios de comunicación institucional.

La Coordinación de la Biblioteca Universitaria envía la información a los distintos medios de comunicación institucional: UMA TV, Infouma, prensa...

8.- Evaluación

La evaluación del Plan, fundamental para poder mejorar y responder a las necesidades formativas de la Comunidad Universitaria, se realizará empleando los indicadores que se recogen en los diferentes manuales de procedimiento de todas las actividades formativas (*). También se tendrá en cuenta la recogida de datos del Grupo de Formadores así como la percepción de dichos formadores.

Las fuentes para recopilar esta información son:

Datos generales de realización, contenidos y asistencia.

Informe sobre la encuesta de evaluación final del curso por parte de los alumnos.

Otros datos de interés, observaciones y conclusiones.

(*) Ver indicadores en ANEXO 2

ANEXO 1

| JORNADAS DE BIENVENIDA | |
|--|---|
| Objetivo (tomar de la carta de servicios) | <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar recursos y favorecer el acceso a los mismos • Enseñar a valorar la biblioteca como un espacio público compartido • Presentar la biblioteca como un entorno atractivo (visita guiada a la biblioteca del centro donde se esté realizando el curso) • Presentar los principales servicios y actividades de la Biblioteca • Conocer la necesidad de organizar materiales. (Ideas básicas de clasificación). <p>Enseñar recursos básicos de búsqueda (señales, rótulos, carteles, paneles informativos, folletos, catálogo, página web de la biblioteca, página web de la Universidad de Málaga).</p> |
| Acciones | Estas Jornadas ponen al alcance del alumnado de nuevo ingreso la información básica necesaria para facilitarles su integración en el mundo universitario. (Estructura de la Biblioteca universitaria, Carta de servicios, normativa, etc.), dando a conocer las instalaciones y el funcionamiento de los servicios de que dispone la Biblioteca. Su finalidad última es proporcionar a los usuarios la autonomía suficiente para utilizar la información que precisan para sus tareas de estudio e investigación. |
| Modalidades | <ul style="list-style-type: none"> • Organizadas por la Biblioteca, aprovechando el horario de clases, previo permiso del personal docente afectado • Incluida en las Jornadas de Bienvenida del Centro • Organizadas por la Biblioteca, con un calendario propio. |
| Calendario | A comienzo de cada curso, ciñéndose al calendario del Centro |
| Destinatarios | Alumnos de primer curso |
| Competencias | 1 |
| Metodología | Programada, presencial, nivel inicial. |
| Duración | Variable |

| VISITAS GUIADAS A LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA | |
|--|---|
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las instalaciones y el funcionamiento de la Biblioteca, sus fondos y los servicios de que dispone. • Proporcionar a los usuarios la autonomía suficiente para localizar la información que precisan <p>Potenciar el plan de marketing y difundir la Biblioteca a todos los</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | usuarios, tanto internos como externos |
| Acciones | Las Bibliotecas de la Universidad de Málaga organizan visitas para dar a conocer de primera mano sus instalaciones, funcionamiento, sus fondos y los servicios de que dispone. |
| Calendario | A petición del interesado. Las citas se concertarán desde la página web, por teléfono o directamente en la Biblioteca. |
| Destinatarios | Dirigidas a la comunidad universitaria, a instituciones que tengan actualmente convenio de colaboración con la UMA y a aquellas personas o grupos interesados (especialmente a colegios e institutos, para el alumnado de sus últimos cursos). |
| Competencias | 1 |
| Metodología | Personalizada, presencial, nivel inicial. |
| Duración | Presenciales : 1.00 h. (aprox.). |

FORMACIÓN INTRODUCTORIA

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los principales servicios de la Biblioteca y los instrumentos generales de búsqueda de información. • Facilitar la adquisición de las competencias informacionales básicas, que le permitan identificar su necesidad de información, acceder a las fuentes y recursos pertinentes y plantear las estrategias adecuadas de búsqueda y recuperación de la información |
| Acciones | Sesiones orientadas especialmente al uso de las distintas fuentes de información, el funcionamiento y la realización de prácticas con los distintos recursos de información electrónica disponibles en la UMA. |
| Contenido | <ul style="list-style-type: none"> ○ Catálogo de la Biblioteca. Jábega 2.0. Presencial y Virtual ○ Introducción a las búsquedas bibliográficas. (Estrategias, información disponible en Internet). Presencial y Virtual. ○ Introducción a las publicaciones electrónicas- Presentación de novedades- Revistas electrónicas, libros electrónicos y bases de datos en la UMA. (Acceso a libros y revistas a texto completo). Presencial ○ Cómo citar y reproducir textos en tus trabajos de clase (dirigido especialmente a estudiantes). Presencial y virtual ○ Recursos bibliográficos de especial interés para estudiantes. Presencial |
| Calendario | Según convocatoria anual. |
| Destinatarios | Dirigidas especialmente a los primeros cursos de los estudios de Grado, aunque están abiertas a todas las personas que necesiten formarse. |
| Competencias | 1 , 2, 3 |
| Metodología | Programada, virtual o presencial, nivel inicial-medio. |
| Duración | Presenciales : 2,30 h. Virtuales : 3,00 h. |

FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA ESTUDIOS DE GRADO Y PDI

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Conseguir la autosuficiencia en el manejo de recursos bibliográficos y fuentes de información por grandes áreas temáticas (Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas, e Ingeniería y Arquitectura). |
| Acciones | Sesiones orientadas especialmente al uso de las distintas fuentes de información, el funcionamiento y la realización de prácticas con los distintos recursos de información electrónica disponibles en la UMA. |
| Contenido | <p>Sesiones genéricas : de temática y profundidad variada abarcan desde los servicios y recursos de información de la Biblioteca hasta los procesos de búsqueda, acceso y uso de la información</p> <p>Sesiones especializadas por materias : diseñadas para profundizar en el conocimiento y uso de recursos de información concretos o de un área de conocimientos o especialidad</p> |
| Calendario | Según convocatoria anual. |
| Destinatarios | Dirigidas a los restantes cursos de Grado y al PDI que requiera de esta formación |
| Competencias | 1 , 2, 3, 4 |
| Metodología | Programada, virtual o presencial, nivel medio-avanzado. |
| Duración | Presenciales : 2,30 h. Virtuales : 3,00 h. |

FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA ESTUDIOS DE POSTGRADO Y PDI

| | |
|------------------|--|
| Objetivo | Profundizar en la adquisición de las competencias informacionales necesarias para conseguir la autosuficiencia en este campo, incluyendo el manejo de fuentes para el estudio de la producción científica, así como recursos de información especializados y multidisciplinares de ámbito internacional |
| Acciones | Sesiones orientadas especialmente al uso de las distintas fuentes de información, el funcionamiento y la realización de prácticas con los distintos recursos de información electrónica disponibles en la UMA. |
| Contenido | <p>Sesiones genéricas : de temática y profundidad variada abarcan desde los servicios y recursos de información de la Biblioteca hasta los procesos de búsqueda, acceso y uso de la información</p> <p>Sesiones especializadas por materias : diseñadas para profundizar en el conocimiento y uso de recursos de información concretos o de un área de conocimientos o especialidad.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Calendario | Según convocatoria anual. |
| Destinatarios | Dirigidas al alumnado de Postgrado y al PDI que requiera de esta formación |
| Competencias | 1 , 2, 3, 4 |
| Metodología | Programada, virtual o presencial, nivel avanzado. |
| Duración | Presenciales : 2,30 h. Virtuales : 3,00 h. |

| AUTOFORMACIÓN | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Con esta sección la Biblioteca de la Universidad de Málaga pretende que el propio usuario adquiera la capacidad de acceder, comprender, usar y comunicar la información con fines de estudio, investigación o ejercicio de su profesión. |
| Acciones | Acción formativa que incluye recursos, tutoriales, talleres y guías disponibles las 24 horas a través de la web de la BUMA para que el propio usuario adquiera la capacidad de acceder, comprender, usar y comunicar la información con fines de estudio, investigación o ejercicio de su profesión |
| Contenido | Guías y talleres en distintos formatos |
| Calendario | |
| Destinatarios | Toda la comunidad universitaria y la sociedad |
| Competencias | 1 , 2, 3, 4 . |
| Metodología | Autoformación. Todos los niveles |
| Duración | Variable |

ANEXO 2

De acuerdo con los Procedimientos que intervienen en la formación de usuarios / usuarias deberemos recopilar los siguientes datos:

- Para el **Indicador 4** sobre las Jornadas de Bienvenida debemos consultar los datos enviados por los centros a través de una hoja Excel confeccionada para la medición de los indicadores. El indicador mide el *nº de titulaciones* a las que se les oferta una Jornada de Bienvenida. Este indicador está incluido en la Carta de Servicios.
- Para el **Indicador 27** sobre la Formación Personalizada se tomarán los datos enviados por los centros a través de una hoja Excel confeccionada para la medición de los indicadores (Bibliotecas que ofertan Formación Personalizada).
- Para el **Indicador 28** sobre las Visitas Guiadas se tomarán los datos enviados por los centros a través de una hoja Excel confeccionada para la medición de los indicadores (Nº de visitas guiadas al año).
- Para el **Indicador 31** sobre la Formación Básica tomaremos los datos de las preguntas número 22 (Alumnado y 3er Ciclo), 23 (PDI) y 21 (PAS) de la Encuesta de Satisfacción de la Biblioteca Universitaria.
- Para el **Indicador 33** sobre la Formación programada (Virtual y presencial) se tomarán los datos obtenidos de la Encuesta de Satisfacción de la Formación Virtual.
- Para el **Indicador 37** sobre la Formación programada (virtual y presencial) se tomarán los datos obtenidos en la Encuesta de Satisfacción de la Formación de usuarios, pregunta nº 8.