Plan de Formación de usuarios
Plan de Formación

introducción

La Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía se compromete a ofrecer a través de nuestras formaciones los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para conseguir que el usuario pueda desenvolverse con autonomía en todos los recursos informativos que ponemos a su disposición.

La formación de usuarios es un objetivo muy importante para nuestra Biblioteca y así aparece recogido en la Línea Estratégica número 4 (Apoyo a la docencia e investigación), y concretamente en nuestro objetivo estratégico 4.1. (Formación de usuarios: Incrementar la formación de usuarios de forma que nuestros usuarios adquieran las destrezas necesarias que les permitan ser autosuficientes en competencias informacionales, y articular todas las actividades de formación en un Plan de Formación.)

Por otra parte el presente plan de formación será una herramienta de apoyo a la vocación investigadora de nuestra Universidad, que tiene en su horizonte convertirse en una Research University. En este sentido la Biblioteca tiene un papel más activo en áreas de apoyo a la docencia, aprendizaje e investigación. Además, para cumplir la Misión y Visión que la Biblioteca tiene fijada y convertirse en un auténtico Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), junto con la puesta a disposición de los usuarios de materiales y contenidos adecuados y de unas instalaciones acorde con las nuevas funciones (expresadas en nuestra la Línea Estratégica 1: Infraestructura y equipamientos), la Biblioteca quiere tomar un papel activo en la alfabetización informacional de la comunidad universitaria trabajando en coordinación con los Departamentos de la Universidad, y el Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Como hemos citado anteriormente, en el desarrollo de este plan de formación nos centraremos y desarrollaremos los dos objetivos estratégicos formulados en de nuestra línea estratégica 4:

- **4.1. Formación de usuarios**: Incrementar la formación de usuarios de forma que nuestros usuarios adquieran las destrezas necesarias que les permitan ser autosuficientes en competencias informacionales, y articular todas las actividades de formación en un Plan de Formación.

- **4.2. Coordinación transversal**: Reforzar y ampliar los acuerdos con otros Servicios y Departamentos de la Universidad para fortalecer la formación de usuarios de la Biblioteca y sus actividades de extensión.

Las formaciones que se programen estarán adaptadas a las necesidades de nuestros usuarios y en constante evolución y actualización. Bajo el contexto de las competencias básicas definidas por la Comisión mixta intersectorial CRUE-TIC (Comisión Sectorial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias), trabajaremos para que en nuestros alumnos desarrollen una metodología de trabajo intelectual eficaz que les permita convertirse en individuos competentes en información, capaces de: buscar la
Plan de Formación

introducción

información que necesiten, analizar y seleccionar la información de manera eficiente, organizar la información adecuadamente; y utilizar y comunicar la información eficazmente de forma ética y legal, con el fin de construir conocimiento.

El programa de actividades formativas\(^1\) que se presenta en este documento no sólo ayudará a nuestros alumnos sino a toda la comunidad universitaria a desenvolverse en la Sociedad del Conocimiento y desarrollar habilidades informacionales para que sean capaces de poder aplicarlas en su carrera universitaria, docente y profesional.

---

\(^1\) A raíz de los comentarios de los usuarios en las Encuestas de Valoración de las sesiones de formación de cursos pasados, de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios y sobre todo de las conclusiones obtenidas gracias a los Focus Group hemos podido hacer una composición aproximada de la temática y nivel de las formaciones: de nivel introductorio y básico en alumnos de Grado y con objetivos mucho más ambiciosos para el PDI (debido a su grado de manejo del inglés y de publicaciones científicas).
Plan de Formación

Objetivos

Son objetivos del presente Plan de Formación de Usuarios los siguientes:

- Acercar y dar a conocer al usuario, los materiales, servicios, personal y espacio disponibles en la biblioteca con el fin de responder a sus demandas y aumentar su satisfacción además de rentabilizar las inversiones realizadas en ella.

- Servir de apoyo al Personal Docente e Investigador en los planes de estudios y en la programación docente, para lograr aumentar su satisfacción respecto a la biblioteca y sus servicios.

- Formar a nuestros usuarios en competencias, habilidades y destrezas para convertir la información en conocimiento y así obtener a un alto nivel de satisfacción por parte del usuario en los correspondientes cuestionarios de satisfacción.

- Aumentar la presencia de la biblioteca en la oferta formativa de la Universidad para establecer alianzas clave en el entorno académico, como el Vicerrectorado de Ordenación Académica, en el desarrollo del proceso de formaciones de usuarios.

- Orientar la formación a los contenidos científicos que se imparten en la Universidad Loyola Andalucía y no simplemente a técnicas formales de tratamiento y recuperación de la información.

- Incrementar en nuestros usuarios los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desenvolverse de manera autónoma en el manejo de los recursos informativos necesarios para su labor docente, discente e investigadora.
Plan de Formación

Nuestro Plan de Formación tiene como principales destinatarios los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad Loyola Andalucía:

- Personal docente investigador.
- Personal de administración y servicios.
- Estudiantes, que a la vez están divididos en 3:
  - Estudiantes de grado
  - Estudiante de posgrado
  - Estudiantes TFG
  - Doctorandos

Las formaciones se adaptarán a los Grados, líneas de investigación y Posgrados que se imparten y desarrollan en nuestra Universidad, así como a la forma de aprendizaje, ritmo y capacidad que más convenga al grupo de asistentes.
Plan de Formación

planificación

La oferta formativa se evaluará al finalizar el curso (junio/julio) en una reunión entre
las persona responsable de las actividades formativas y la Dirección de Biblioteca
en la que se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- Encuesta de satisfacción de usuarios
- Reuniones específicas con los diferentes focus-group
- Número de sesiones formativas realizadas
- Valoración de dichas sesiones (global y específicas) según formulario de sa-
tisfacción que se entrega al finalizar
- Valoración de metodologías, niveles y temáticas en función de la experiencia
  personal de cada formador y del feedback con los usuarios.

A partir del análisis de la actividad formativa del curso finalizado y en función de las
previsiones de nuevas titulaciones o nuevos recursos contratados para el curso si-
guiente se definirá un calendario que incluya la oferta de sesiones formativas, que
se someterá a aprobación por parte del Vicerrector de Investigación al inicio de cur-
so. Una vez aprobado el calendario de formación del curso académico, se difundirá
a través de la página web de la Biblioteca, en el apartado de “Formación de usua-
rios” (https://www.uloyola.es/biblioteca/formacion-de-usuarios-biblioteca).

Al finalizar las sesiones de formación de nivel II y III (ver la siguiente sección “Oferta
formativa”), ya sean presenciales o no, se expedirá por parte del Vicerrectorado de
Investigación un Certificado de asistencia. Adicionalmente en el caso de formacio-
nes en el que se evalúe el grado de aprendizaje por parte del usuario, cuando éste
supere la prueba final recibirá un Certificado de aprovechamiento, también expedi-
do por el Vicerrectorado de Investigación.
Plan de Formación
oferta formativa

Niveles
En nuestra web, en el apartado de “Formación de usuarios” (https://www.uloyma.es/biblioteca/formacion-de-usuarios-biblioteca), la Biblioteca tendrá a disposición de los usuarios las formaciones que se impartirán en el curso académico vigente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de formación</th>
<th>Nivel</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sesiones introductorias</td>
<td>Nivel I</td>
</tr>
<tr>
<td>Formaciones básicas de uso de la Biblioteca</td>
<td>Nivel II</td>
</tr>
<tr>
<td>Formaciones de recursos especializados</td>
<td>Nivel III</td>
</tr>
<tr>
<td>Formación a la carta</td>
<td>Nivel III</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- **Nivel I**: Sesiones introductorias para los alumnos de nuevo ingreso. La Biblioteca se presenta como un lugar de trabajo vivo que se adapta a las necesidades de sus usuarios. Pondremos de relieve la importancia de adquirir habilidades y competencias en la búsqueda y tratamiento de la información.

- **Nivel II**: Formaciones de nivel básico tienen como público objetivo a alumnos de primer curso. Nos centramos en dar una formación que ayude a los usuarios a adquirir autonomía en el manejo de los servicios y herramientas de la Biblioteca. Desarrollarán habilidades informacionales, tales como: localización, identificación, selección y uso de los recursos de la información.

- **Nivel III**: Sesiones de nivel avanzado orientada al personal docente e investigador, alumnos de postgrado, máster y doctorado. Se abordará el uso de programas específicos y herramientas enmarcadas en sus áreas de investigación.
Plan de Formación
oferta formativa

Tipología
Cada sesión formativa cuenta con una ficha descriptiva que contiene datos específicos sobre:

- Nomenclatura de la formación
- Nivel de la actividad
- Objetivo
- Proceso de gestión
- Difusión
- Duración
- Lugar
- Índice de contenidos
- Herramientas necesarias
- Indicadores
- Evaluación

Estas fichas nos ayudan a sistematizar la información presentada y su difusión en la web de la Biblioteca. De esta forma el usuario conocerá el tipo de formación que va a recibir, los contenidos y objetivos a conseguir para poder decidir sobre su participación en estas sesiones, que podrán ser de dos tipos:

- Presenciales
- No presenciales
<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Tu Biblioteca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Acto oficial de apertura del curso académico)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nivel</td>
<td>Nivel I</td>
</tr>
<tr>
<td>Objetivo</td>
<td>Presentación de la Biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso en el acto de Bienvenida Oficial de la Universidad. Se les trasmite la idea de que la Biblioteca es un servicio útil y esencial para la vida académica</td>
</tr>
<tr>
<td>Proceso de gestión</td>
<td>A finales de agosto se contactará con los organizadores del acto oficial de apertura de curso de la Universidad en los campus de Córdoba y Sevilla. Se enviará a los organizadores un correo electrónico con el contenido de la presentación y se les pedirá confirmación de fecha y hora. El intercambio de correos se archivará para la evaluación de la actividad, en la carpeta Formación – Apertura de curso académico.</td>
</tr>
<tr>
<td>Duración</td>
<td>10 minutos</td>
</tr>
<tr>
<td>Lugar</td>
<td>Lugar reservado para celebrar el Acto oficial de apertura de curso</td>
</tr>
<tr>
<td>Índice de contenidos</td>
<td>PPT con cuatro puntos:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Quiénes somos: personal de Biblioteca.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Dónde estamos: ubicación, horarios, espacios y equipamientos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Servicios ofertados: catálogo y biblioteca electrónica.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Canales de comunicación: mail, web, blog y Twitter.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Esta presentación se revisará anualmente.
## Plan de Formación

### Sesiones presenciales

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th><strong>Jornadas de Bienvenida</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Presentación de la Biblioteca a cada grado de la Universidad</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nivel</strong></td>
<td>Nivel I</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Objetivo</strong></td>
<td>Mostrar las instalaciones de la Biblioteca en cada campus.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Transmitir la idea de que es un servicio útil y esencial para la vida académica de los alumnos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Proceso de gestión</strong></td>
<td>A finales de agosto se contactará con el Vicerrectorado de Ordenación Académica para organizar las formaciones en cada grado y Campus.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Se enviará un correo electrónico con el contenido de la presentación y se les pedirá un calendario y horario para organizar la visita a la Biblioteca.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>El intercambio de correos se archivará para la evaluación de la actividad, en la carpeta Formación – Formación Básica por Grado</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Difusión</strong></td>
<td>La Jornada de Bienvenido a la Biblioteca se anunciará en el Calendario de Formación de la página web de la Biblioteca y la sección de Noticias del área de Comunicación.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Duración</strong></td>
<td>20 minutos</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lugar</strong></td>
<td>Biblioteca</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Índice de contenedo</strong></td>
<td>- Recorrido por las instalaciones.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Uso del OPAC para realizar búsquedas de información.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Préstamo de documentos: Política del servicio de préstamo, Búsqueda en el catálogo, Localización en la Sala de Consulta (formato papel) o descarga del libro (e-book).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Primer contacto con la hemeroteca: Búsqueda de revistas, Consulta en Sala, Prensa diaria nacional e internacional.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Plan de Formación

**Solicitud del Sello de Compromiso con la Calidad EFQM 2015**

### Sesiones presenciales

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th><strong>Mes de Formación básica sobre la Biblioteca.</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Presentación de la Biblioteca a cada grado y Máster de la Universidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nivel</th>
<th>Nivel II</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Objetivo</th>
<th>Presentar la Biblioteca a los alumnos de primer curso de cada Grado y Máster.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Informar sobre el Servicio y las herramientas de búsqueda de información, transmitiendo una imagen de la Biblioteca como un servicio útil y esencial para la vida académica.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Proceso de gestión</th>
<th>A finales de agosto se contactará con el Vicerrectorado de Ordenación Académica para organizar las formaciones en cada Grado y Campus.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Se enviará un correo electrónico con el contenido de la presentación y se les pedirá un calendario y horario para acceder a las aulas de los cursos de primero.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>El intercambio de correos se archivará para la evaluación de la actividad, en la carpeta Formación – Formación Básica por Grado - Máster</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Difusión</th>
<th>Las sesiones confirmadas se anunciarán en el Calendario de Formación de la página web de la Biblioteca y la sección de Noticias del área de Comunicación, así como en el Video Wall.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Duración</th>
<th>45 minutos</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lugar</th>
<th>Aulas indicadas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Índice de contenidos</th>
<th>Presentación en PowerPoint (a revisar cada 6 meses):</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>- Contenidos en la web de la Biblioteca. Cuenta de Twitter</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Normativa de comportamiento y de préstamo de documentos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Herramientas de búsqueda de libros y revistas: catálogo, Magis, bases de datos y plataformas de recursos electrónicos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Hemeroteca.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Indicadores</th>
<th>- N° de actividades ofertadas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>- N° de actividades realizadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- N° total de asistentes</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Sesiones presenciales

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Workshop sobre recursos electrónicos de la Biblioteca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nivel</strong></td>
<td>Nivel III</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Objetivo</strong></td>
<td>Sesión formativa dirigida al Personal Docente e Investigador, alumnos de Doctorado y Máster para enseñar las herramientas de búsqueda de información específicas para sus áreas de investigación.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Proceso de gestión</strong></td>
<td>A final de cada curso académico se ofertarán formaciones específicas al Vicerrectorado de Investigación, Escuela de Doctorado y la Escuela de Posgrado Loyola School Leadership para que las incluyan en sus propios calendarios formativos para el siguiente curso.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Difusión</strong></td>
<td>Las sesiones confirmadas deberán aparecer en la web de la Biblioteca y en las secciones propias de los órganos mencionados anteriormente además de sección Noticias del área de Comunicación y Video Wall de cada Campus.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Duración</strong></td>
<td>120 minutos</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lugar</strong></td>
<td>Las aulas indicadas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Escuela de Doctorado y Escuela de Posgrado Loyola School Leadership</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Índice de contenidos</strong></td>
<td>Presentación en PowerPoint (a revisar cada 2 meses):</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Contenidos en la web de la Biblioteca. Cuenta en Twitter.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Herramientas de búsqueda de libros y revistas: catálogo, Magis, bases de datos y plataformas de recursos electrónicos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Recursos de información en las distintas áreas especializadas: manejo de las plataformas de recursos electrónicos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Ejemplo de búsquedas de libros, artículos y descargas de documentos electrónicos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Prácticas guiadas en cada plataforma, creación de cuentas de usuarios y explicación de las ventajas de cada plataforma.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Indicadores</strong></td>
<td>- Nº de actividades ofertadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Nº de actividades realizadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Nº total de asistentes</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Sesiones presenciales

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Gestor de referencias bibliográficas: RefWorks</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nivel</td>
<td>Nivel III</td>
</tr>
<tr>
<td>Objetivo</td>
<td>Sesión formativa dirigida al Personal Docente e Investigador, alumnos TFG, Doctorandos y Máster para dar a conocer el gestor bibliográfico RefWorks.</td>
</tr>
<tr>
<td>Proceso de gestión</td>
<td>A finales de cada curso académico se presentan formaciones específicas al Vicerrectorado de Investigación, Escuela de Doctorado y Loyola Leadership School para que las incluyan en sus propios calendarios formativos para el siguiente curso.</td>
</tr>
<tr>
<td>Difusión</td>
<td>Las sesiones confirmadas deberán aparecer en la web de la Biblioteca y en las secciones propias de los órganos mencionados anteriormente además de la sección Noticias del área de Comunicación y Video Wall de cada Campus.</td>
</tr>
<tr>
<td>Duración</td>
<td>120 minutos</td>
</tr>
<tr>
<td>Lugar</td>
<td>Aulas indicadas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Escuela de Doctorado y Escuela de Posgrado Loyola School Leadership</td>
</tr>
<tr>
<td>Índice de contenidos</td>
<td>Presentación en PowerPoint (a revisar cada 2 meses):</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Creación de cuenta personal.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Importación de registros desde distintas fuentes de información.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Crear y gestionar las referencias creadas e importadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Administrar y compartir referencias.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Editar, modificar y crear formatos bibliográficos en diferentes estilos bibliográficos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Editar textos en formato Word con citas y bibliografías.</td>
</tr>
<tr>
<td>Indicadores</td>
<td>- N° de actividades ofertadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- N° de actividades realizadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- N° total de asistentes</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Plan de Formación

### oferta formativa

### Sesiones presenciales

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Asesoramiento sobre indicadores bibliométricos para la petición de Sexenios</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Nivel</strong></td>
<td>Nivel III</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Objetivo</strong></td>
<td>Sesión formativa dirigida al Personal Docente e Investigador para trabajar con indicadores bibliométricos que los ayuden en la evaluación de su producción científica.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Proceso de gestión</strong></td>
<td>A finales de cada curso académico se presenta esta formación específica al Vicerrectorado de Investigación para que la incluya en su propio calendario formativo del siguiente curso.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Difusión</strong></td>
<td>Las sesiones confirmadas deberán aparecer en la web de la Biblioteca y en las secciones propias de los órganos mencionados anteriormente además de la sección Noticias del área de Comunicación y Video Wall de cada Campus.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Duración</strong></td>
<td>120 minutos</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lugar</strong></td>
<td>Aulas indicadas por el Vicerrectorado de Investigación.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Índice de contenidos</strong></td>
<td>Presentación en PowerPoint (a revisar anualmente tras publicación de la convocatoria en el BOE):</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- ANECA, CNEAI: criterios empleados</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Criterios para artículos de revistas: revistas indexadas y no indexadas – Journal Citation Report/Scopus.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Criterios para libros.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Principales recursos según las áreas de conocimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Información relativa a Sexenios en la web de Biblioteca.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Indicadores</strong></td>
<td>- N° de actividades ofertadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- N° de actividades realizadas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- N° total de asistentes</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## Plan de Formación

### Oferta formativa

#### Sesiones no presenciales

Las sesiones formativas no presenciales, dirigidas a la totalidad de usuarios de la comunidad universitaria, se llevarán a cabo a través de tres canales:

**Webex**

Esta modalidad de formación podrá organizarse tanto a iniciativa de la Biblioteca (como formación Webex pura o como complemento a una sesión presencial) como a demanda de un grupos de usuarios (alumnos o PDI).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Organizada por Biblioteca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sesiones</td>
<td>Todas las actividades de formación de Nivel III se ofrecerán también en modalidad Webex.</td>
</tr>
<tr>
<td>Características</td>
<td>A finales de cada curso académico se presenta esta formación específica al Vicerrectorado de Investigación para que la incluya en su propio calendario formativo del siguiente curso.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>A demanda de los usuarios</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sesiones</td>
<td>Los usuarios podrán solicitar cualquiera de las sesiones ofertadas o proponer nuevos contenidos o temáticas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Características</td>
<td>Biblioteca atenderá las solicitudes de formación “a la carta” siempre que se soliciten con un plazo mínimo de 7 días.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Para habilitar una sesión formativa en la cuenta de Webex de la Uloyola se solicitará al Vicerrectorado de Investigación indicando día, hora, título de la formación e índice de contenido.

Las sesiones serán grabadas y se enlazarán desde la web de la Biblioteca.
Plan de Formación
oferta formativa

Sesiones no presenciales

Moodle
La Biblioteca preparará material formativo para la plataforma de e-learning de la Universidad con la herramienta Moodle.
Las formación con Moodle tendrán las siguientes características:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>Organizada por Biblioteca</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sesiones</td>
<td>Solo se creará material formativo para formación de Nivel II y III</td>
</tr>
<tr>
<td>Características</td>
<td>- Dirigido tanto a alumnos como PDI</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Los usuarios serán evaluados al final del curso (ver pág. 16?)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Screenleap
Para sesiones formativas no programadas, individuales y que su duración prevista no exceda de 15 minutos se podrá usar la cuenta que Biblioteca tiene de la aplicación Screenleap, que permite compartir la pantalla del ordenador del formador al usuario.
Las características de estas sesiones de formación serán:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formación</th>
<th>A demanda del usuario</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sesiones</td>
<td>Parte de los contenidos de sesiones de cualquier nivel.</td>
</tr>
<tr>
<td>Características</td>
<td>- Dirigido tanto a alumnos como PDI</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Duración corta, no más de 15 minutos. En caso de prever una duración mayor se optaría por una reunión personal o a través de Webex.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- La conversación con el usuario podrá hacerse por teléfono o mediante la cuenta de Twitter de la Biblioteca.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Plan de Formación

evaluación

Para calibrar la calidad de las sesiones formativas es esencial evaluarlas a su finalización, con un doble objetivo: comprobar la adecuación de contenidos, metodología y conocimientos del formador desde el punto de vista del usuario, así como el de analizar el grado de aprendizaje conseguido por parte del usuario tras la formación.

Indicadores:
- N° de actividades ofertadas.
- N° de actividades realizadas.
- N° total de asistentes

Valoración de la formación

Para las sesiones de formación de Nivel II y III (tanto presenciales como a través de Webex o de Moodle), al finalizar estas, se pasará un cuestionario al usuario con preguntas relativas a los conocimientos del formador sobre la temática tratada, la duración de la formación, la calidad de los materiales docentes utilizados y la valoración global de la formación.

El objetivo que se marca la Biblioteca es conseguir al menos una valoración global para cada sesión de formación de 3 sobre un total de 5.

Dicho cuestionario se encuentra en la carpeta de red /Plan de Formación/ Cuestionarios/

Los resultados de la evaluación se guardarán en la misma carpeta y se comunicarán al Responsable de Formación de la Biblioteca.

Al final del curso, entre junio y julio, la Dirección de la Biblioteca junto con la persona responsable de la Formación analizarán los resultados de las sesiones de formación durante el curso, para planificar los contenidos del calendario de formación del siguiente curso (ver página 5)

Indicador:
- Valoración global de la Encuesta de cada formación
Valoración del aprendizaje

Para las formaciones de nivel II y III, tanto presenciales como virtuales, se podrá plantear al final de la sesión una prueba a los alumnos con un doble objetivo: valorar el grado de aprendizaje conseguido con la formación, y de forma indirecta, comprobar si el formador ha sido capaz de conseguir los objetivos marcados para cada tipo de formación.

La superación de dicha prueba por parte del sujeto formado dará derecho a recibir un Certificado de aprovechamiento expedido por parte del Vicerrectorado de Investigación.

Indicador:

- Porcentaje de certificados de aprovechamiento emitidos sobre el total de trabajos presentados. El objetivo a conseguir es obtener al menos un 70% de aprobados.
Para el presente Plan de Formación de Usuarios se han consultado los siguientes documentos:


Plan de Formación de Usuarios
diciembre 2015

Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía
www.ulojola.es/biblioteca @BiblioLoyolaAnd
biblioteca@ulojola.es

C/. Escritor Castilla Aguayo, 4
Campus ETEA
14004 Córdoba
957-222-171

C/. Energía Solar, 1
Campus Palmas Altas, Edificio G
41004 Sevilla
955-641-600

Solicitud del Sello de Compromiso con la Calidad EFQM 2015