

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 1 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para promover, mejorar y optimizar el acceso a los recursos de información disponibles en la biblioteca, aportando a la generación de conocimiento individual y colectivo, a través de herramientas que facilitan los procesos de la docencia y la investigación, mediante capacitaciones de alfabetización informacional y alfabetización tecnológica.

## 2. ALCANCE

Las capacitaciones de alfabetización informacional y alfabetización tecnológica están dirigidas a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo de la universidad.

## 3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado encargado del Grupo de Biblioteca.

## 4. GENERALIDADES

Las capacitaciones de alfabetización informacional (ALFIN) y alfabetización tecnológica (ALFINTics) comprenden un conjunto de actividades formativas desarrolladas por el equipo de trabajo de la biblioteca para posibilitar y fomentar el desarrollo académico e investigativo, con una estrategia de educación en la búsqueda, uso y apropiación de servicios, recursos y plataformas de información. Desde el enfoque de la Alfabetización informacional (educación en el uso de la información) y la Alfabetización tecnológica (educación el uso de las tecnologías de la información y la comunicación Tics) se desarrollan las siguientes actividades:

### **Alfabetización Informacional:**

1. **Inducción al Usuario:** Consiste en la presentación de los servicios que oferta la biblioteca, como acceder a ellos y se realiza un recorrido por las instalaciones indicando lo que se realiza en cada área de servicio.
2. Capacitación en técnicas de identificación de necesidades informativas, búsqueda, recuperación y uso responsable de información bibliográfica y documental.

### **Alfabetización Tecnológica:**

1. **Capacitación en el uso del Descubridor Tayrona:** Herramienta usada como puerta de acceso unificada a todos los recursos de información que la universidad dispone para provecho de su comunidad de usuarios.
2. **Capacitación en Bases de datos y Herramientas para la Investigación:** Se forma al usuario en el uso y manejo de las distintas fuentes y plataformas de información bibliográfica y documental de los que la universidad dispone para el fortalecimiento de los procesos académicos y de investigación.

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 2 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

3. **Capacitación en uso de Gestores Bibliográficos:** se forma al usuario en el uso de herramientas y técnicas para la gestión de referencias bibliográficas y proceso de citación documental.

En este procedimiento es indispensable realizar una programación de los eventos, ya que se requiere espacio físico y equipos disponibles en algunos casos.

- Para los cursos de capacitación, se conforman grupos con un número no menor a diez (10) personas o igual a la capacidad de la sala virtual, la cual deberá reservarse con anticipación.
- Las capacitaciones podrán programarse por solicitud expresa de un docente o de un grupo de estudiantes y/o por programación directa de la biblioteca. En cualquiera de los dos primeros casos, deben hacer la solicitud a través del sistema de información dispuesto para tal fin, por llamada o personalmente en la biblioteca. La programación siempre estará sujeta a disponibilidad de la sala y de los capacitadores.

#### 4.1 Glosario de Términos

- **Alfabetización Informacional (ALFIN):** (En inglés, information literacy) consiste en adquirir la capacidad de saber cuándo y por qué necesita información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.
- **Alfabetización Tecnológica (ALFINTics):** Conocida también como alfabetización digital y alfabetización multimedia, es la habilidad para entender, evaluar, analizar y usar la tecnología digital. Implica tanto el reconocimiento del trabajo, organización y funcionamiento de las herramientas tecnológicas; como la comprensión de su ámbito de uso y capacidad de conectar con otras plataformas tecnológicas.
- **Recursos de información:** Corresponden al conjunto de documentos tanto físicos (libros, revistas, cd, folletos, mapas, planos, afiches, entre otros) como digitales (Bases de Datos, los Portales Web, herramientas para la investigación) que organiza y gestiona la Biblioteca para el uso y provecho de su comunidad de usuarios. A los cuales se puede acceder mediante el portal de la biblioteca en: <https://www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Dependencia/6>
- **Usuarios:** Para este documento en específico se define a los usuarios de la biblioteca como todos los miembros activos de la comunidad universitaria definidos en el alcance de este procedimiento.
- **Recursos electrónicos:** Corresponden a las Bases de Datos en línea y los Portales Web a los que se encuentra suscrita la Universidad del Magdalena por intermedio de la Biblioteca, a los cuales se puede acceder haciendo uso de la página Web de la biblioteca en: <http://biblioteca.unimagdalena.edu.co/> en el link recursos electrónicos/Bases de datos.

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 3 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><b><u>Atender al usuario:</u></b></p> <p>Escucha la necesidad del usuario para identificar la actividad formativa que requiere y que dé respuesta a su necesidad. Dependiendo del caso, lo orienta para que acceda a cualquiera de estas actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alfabetización Informacional (ALFIN) o</li> <li>2. Alfabetización Tecnológica (ALFINTics)</li> </ol> <p>De acuerdo al tipo de actividad, agenda en el sistema de información dispuesto para tal fin.</p> <p>Determina quién es la persona idónea para el desarrollo de la actividad agendada, según el nivel académico del público y habilidades y conocimientos requeridos para el buen desarrollo de la práctica formativa.</p> <p>Comunica al capacitador personalmente o por correo electrónico o telefónicamente la actividad programada.</p>
2	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><b><u>Preparar Sala Virtual</u></b></p> <p>Coordina con el técnico y/o auxiliar de sala, el alistamiento de equipos y ayudas audiovisuales que se requieran.</p>
3	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><b><u>Capacitar a Usuarios</u></b></p> <p>Desarrolla la actividad programada de manera pedagógica, apoyándose con presentaciones, guías o instructivos y/o material multimedia correspondiente.</p> <p>Comparte con los usuarios las ayudas pedagógicas correspondientes o les indica donde pueden encontrarla.</p> <p>Toma el control de asistencia en el formato <a href="#">BI-F11 Formato de Asistencia</a> o en sistema que se tenga dispuesto para llevar el control de asistencia.</p> <p><b>Notas:</b> La capacidad de personas por sala virtual no puede ser mayor al número de equipos habilitados en la sala.</p>

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 4 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
4	Funcionario y/o Auxiliar / Grupo de Biblioteca	<p><b><u>Evaluar el Servicio prestado:</u></b></p> <p>Solicita al usuario diligenciar la encuesta colgada en la página de la biblioteca o en este link: <a href="https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=G85p_cYg7EK1Tm0bOHCsbkZz8ily7tdMpYOk_UkRWLVUNjNWRjJON0VJQ0JHSIQzWfVWQks1TkRRS4u">https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=G85p_cYg7EK1Tm0bOHCsbkZz8ily7tdMpYOk_UkRWLVUNjNWRjJON0VJQ0JHSIQzWfVWQks1TkRRS4u</a></p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	17/09/2001	Reglamento de Biblioteca
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento estudiantil
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica para este documento

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
BI-F11	Formato de Asistencia	Oficina Jefe de Servicios al Público / Papel	2 años	Jefe de Servicios al Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Fecha</li> <li>• Por usuario</li> </ul>	Archivo Central / Destruir

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 5 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
		Descripción Registros Flujograma	A todos los formatos se les cambia la codificación por la nueva del SGI
02	26/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	Pie de Pagina	Se modifica el responsable de la construcción del documento.
		3. Responsable	Se modifica el responsable de la adecuada ejecución del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 de 2011).
		4. Generalidades	Se elimina lo referente a la programación cultural
		5. Descripción	Se eliminan de la actividad 02 los registros relacionadas con las actividades culturales.
			Se actualiza el nombre de la dependencia responsable de biblioteca por Grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo.
		6. Marco legal	Se agregó la resolución 145 del 2012.
8. Registro	Se eliminan los formatos relacionados con el recorrido e inducciones a usuarios BI-F26 y BI-F27.		
04	15/11/2012	Titulo	Se cambió el nombre a "procedimiento de alfabetización informacional"
05	31/10/2013	5. Descripción	Se elimina de la actividad 04 y de la tabla de registros la utilización del BI-F29 Formato de Evaluación del servicio de Formación de Usuarios porque las encuestas se realizaran de manera virtual.
		Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Titulo	Se cambió el nombre a "Procedimiento Para La Alfabetización Informacional (ALFIN) y Tecnológica (ALFINTics)"
		1. Objetivo	Se actualiza de acuerdo con la incorporación de la alfabetización tecnológica
		2. Alcance	Se Incorpora la alfabetización tecnológica
		4. Generalidades	Se amplía la definición de cada capacitación
			Se incluyen nueva terminología en el glosario
5. Descripción	Se modifica cada actividad y se explica de una manera más clara, además se elimina la actividad de evaluar servicio no conforme. Se actualiza el responsable de ejecutar cada actividad		

	<b>Proceso de Gestión de Biblioteca</b>	Página 6 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL (ALFIN) Y TECNOLÓGICA (ALFINTics)</b>	Código:BI-P-007
		Versión: 06

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		8. Registro	Se elimina el formato BI-F10 "Formato Control de Capacitaciones" Se modifica el código del formato se cambia BI-F28 por BI-F11

<b>Elaboró</b>  Equipo de trabajo del Proceso de Gestión de Biblioteca 17/07/2019	<b>Revisó</b>  Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 18/07/2019	<b>Aprobó</b>  Martha Lucia Ruiz Arango Responsable Proceso de Gestión de Biblioteca 19/07/2019
--	---	---

## 10. ANEXOS

### 10.1 FLUJOGRAMA

