

Plan de Formación de usuarios 2012-2015



Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la
UEX

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Principios básicos del plan de formación de usuarios de la Biblioteca de la UEX.....	3
3. Objetivos del plan de formación.....	3
4. Análisis y detección de necesidades formativas.....	4
5. Acciones del plan de formación.....	4
6. Destinatarios.....	4
7. El plan de formación de usuarios de la Biblioteca de la UEX.....	4
7.1. Planificación del programa de formación.....	4
7.2. Modalidad o líneas formativas.....	5
7.2.1. Modalidad presencial.....	5
7.2.2. Modalidad no presencial.....	5
8. Difusión del plan de formación de usuarios.....	6
9. Seguimiento y evaluación.....	6
10. Revisión y actualización del plan de formación.....	6
ANEXO I.....	7
ANEXO II.....	28
ANEXO III.....	41

1. Introducción

Dentro del nuevo EEES los estudiantes universitarios están obligados a adquirir ciertas destrezas en la gestión y uso de la información, por ello, la biblioteca universitaria juega un papel importante en este proceso, colaborando a desarrollar en los estudiantes estas habilidades informacionales.

La Biblioteca universitaria debe transformarse en un lugar donde además de localizar información, se enseña al usuario a buscar, seleccionar y gestionar la información que necesita de una forma eficiente y rápida.

Por todo ello, la formación de usuarios de la BUEx se presenta como uno de los objetivos operacionales del II Plan Estratégico del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación 2008-2010. En su línea 1 propone “Fomentar las acciones de formación de usuarios que ayuden a un uso intensivo y eficaz de los recursos bibliotecarios”.

Dentro de las acciones ALFIN que viene desarrollando en los últimos años la Biblioteca de la UEx la más consolidada es la destinada a la formación del profesorado. La Biblioteca viene participando desde 2005 en el Plan de Formación del Profesorado del Servicio de Orientación y Formación Docente (Ver manual de procedimiento en la intranet [SBAD-MP-008](#)).

2. Principios básicos del plan de formación de usuarios de la Biblioteca de la UEX

- La formación de usuarios debe ser un servicio primordial dentro de las actividades de la Biblioteca Universitaria.
- Deberá estar implicado todo el personal de la biblioteca en función del puesto de trabajo y responsabilidad asignada.
- Deberá tener visibilidad en los Planes de estudios que se imparten en la UEx, así como en la docencia e investigación que se desarrolla.
- Se desarrollará teniendo en cuenta el nivel de conocimiento de los distintos tipos de usuarios: alumnos de grado, postgrado, máster, docentes, investigadores y usuarios externos.
- Podrán ser formadores todos los bibliotecarios/as que lo deseen, con independencia del Centro o Unidad a la que pertenezcan.
- Todas las sesiones de formación deberán ser evaluadas, siendo esta evaluación un indicador clave para la prestación de un mejor servicio en formaciones sucesivas.
- La Biblioteca deberá proporcionar a los formadores todos aquellos medios y recursos necesarios para ejecutar de la forma más adecuada las diferentes acciones formativas.

3. Objetivos del plan de formación

- Difundir entre alumnos, docentes e investigadores todos los recursos, materiales, servicios y espacios disponibles en la BUEx.
- Potenciar y formar en habilidades de información a los usuarios.

- Deberá estar en consonancia con planes de estudio y líneas de investigación de la UEx.
- Deberá ser un plan de formación de carácter práctico en su totalidad.

4. Análisis y detección de necesidades formativas

- El plan de formación debe estar enfocado en su totalidad hacia las necesidades de los usuarios que se forman, para ello, es imprescindible una correcta identificación de necesidades formativas.
- La principal fuente para la detección de nuevas necesidades formativas serán los propios formadores.
- Las encuestas de evaluación serán factor clave para la detección de necesidades de información entre los usuarios.

5. Acciones del plan de formación

- Desarrollo de un programa de formación, con diferentes niveles y contenidos.
- Puesta en marcha a la mayor brevedad posible formación virtual dentro de la plataforma Moodle.

6. Destinatarios

- Alumnos de grado, postgrado y máster de la UEx.
- Docentes
- Investigadores

7. El plan de formación de usuarios de la Biblioteca de la UEX

7.1. Planificación del programa de formación

- El plan de formación se planificará y organizará cada dos cursos académicos.
- Al comienzo de cada curso académico se establecerá un calendario donde se incluirá la oferta formativa que será difundida por diferentes medios a toda la comunidad universitaria y sociedad en general.
- El programa de formación consistirá en sesiones formativas sobre un campo o recurso concreto dirigido a un grupo de usuarios de alrededor de 10-20 alumnos, con una duración que oscilará entre una y dos horas dependiendo del nivel de los usuarios a los que va dirigido.
- La sesión formativa vendrá definida por el grupo de usuarios al que va dirigida, constará de un título, unos objetivos y unos contenidos apropiados.
- Se prestará formación personalizada, que se realizará previa cita concertada entre el usuario y el formador.
- Las sesiones formativas serán flexibles, pudiéndose modificar en función de la experiencia en sesiones anteriores o nuevas posibilidades que se presenten.

- Para el desarrollo de las sesiones será necesario tener a disposición aulas de formación, equipos informáticos en red y cualquier otro material que se precise.
- Las sesiones formativas deberán ser evaluadas por los alumnos, para lo que se desarrollará un cuestionario.

7.2. Modalidad o líneas formativas

7.2.1. Modalidad presencial

Se desarrollarán in situ en las instalaciones de las distintas bibliotecas de Centro, aulas de formación de las Bibliotecas Centrales, o lugar que se estime adecuado para la realización de la sesión de formación. Se clasificarán en función del nivel de especialización en:

- **Sesiones nivel 0 y 1:** serán sesiones introductorias dirigidas especialmente a los alumnos de nuevo ingreso. Se realizará una presentación de la BUEx como un espacio compartido, activo y participativo. Se potenciará la importancia para el aprendizaje universitario el adquirir habilidades y competencias en la búsqueda y gestión de la información.
- **Sesiones nivel 2:** son sesiones de nivel básico dirigidas a alumnos de primeros cursos. Se formarán a los usuarios para que sean autosuficientes en el acceso, localización, identificación, selección y uso de los recursos de información, contribuyendo al desarrollo de sus habilidades informacionales.
- **Sesiones 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 disponibles en red y adecuados a su especialidad.
- **Transversalidad:** se hará mención en los diferentes niveles al uso ético de la información y las buenas prácticas sobre citación, derechos de autor etc.

Para cada sesión de formación se creará una ficha donde figurarán todos los aspectos relativos a la actividad: título de la actividad, nivel al que pertenece la sesión formativa, objetivo, modo de difusión, contenido, duración, lugar de celebración y modo de evaluación (ver [Anexo I](#)).

7.2.2. Modalidad no presencial

Las sesiones formativas no presenciales se desarrollarán a través de la página web de la biblioteca y en breve espacio de tiempo en el Campus Virtual de la UEx a través de la plataforma Moodle.

- Actualización y mantenimiento de guías y tutoriales de los diferentes recursos electrónicos.
- Documentos de ayuda al estudio y la investigación: cómo realizar un trabajo académico, cómo citar, propiedad intelectual. etc.

8. Difusión del plan de formación de usuarios

- Desde la Unidad Técnica de Extensión se difundirá el plan de formación, mediante la elaboración de folletos, cartelería, pantallas planas, página web de la UEx, Decanos, Departamentos, Grupos de Investigación, etc.
- Desde la página web de la biblioteca, donde deberá aparecer el contenido actualizado de la oferta de formación.
- En cada una de las fichas elaboradas para las distintas sesiones figurará el procedimiento más adecuado para difundir la actividad.

9. Seguimiento y evaluación

- Cada sesión formativa será evaluada a través de un cuestionario de evaluación (ver [anexo III](#)) que se distribuirá a todos los alumnos al finalizar la sesión.
- Cada una de las fichas de actividad presenta una serie de indicadores que serán aplicados a las distintas sesiones formativas: nº de actividades ofertadas, nº de actividades realizadas, nº de asistentes por actividad, etc. (ver [Anexo I](#))
- Al finalizar cada curso académico se realizará un informe sobre el grado de satisfacción general de los participantes en las distintas acciones formativas.

10. Revisión y actualización del plan de formación

- El plan de formación se revisará y actualizará cada dos 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 los usuarios, así como de los formadores.
- Será el grupo de trabajo el encargado de llevarla a cabo.

ANEXO I

ACTIVIDAD	VUESTRA BIBLIOTECA (ACTO OFICIAL DE APERTURA DE CURSO)
NIVEL	Formación 0 Algunos centros organizan, para los alumnos de nuevo ingreso, un acto oficial en el que se les recibe y se les presenta el centro, su estructura, actividades y servicios.
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los bibliotecarios contactarán, a principios de septiembre, con los organizadores del evento en los distintos centros para ofertar la actividad. ○ Se enviará a los organizadores un correo electrónico con el contenido de la actividad y se les pedirá que respondan negativa o positivamente (el texto de este correo estará disponible en la Intranet) ○ Se guardarán tanto los correos enviados como los recibidos para la evaluación de la actividad y se enviarán a la correspondiente UU.TT de Usuarios
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demanda oficial del Centro ○ Plazo mínimo de solicitud: 7 días ○ A través de correo electrónico o formulario electrónico en pág. web (obligatoriamente). Las peticiones verbales y por teléfono se remitirán al formulario web ○ Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX
DURACIÓN	5 minutos (máximo)
LUGAR	En el lugar donde se celebre el Acto de Apertura Oficial
CONTENIDO MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Breve guión escrito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiénes somos ▪ Dónde estamos ▪ Cómo podemos ayudarte ○ Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la intranet ○ Responsables guión: UU.TT. Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca ○ Fechas de realización: Fechas de realización: 15 de septiembre (las UU.TT de Usuarios la pondrán en la Intranet) ○ Se revisarán anualmente

ACTIVIDAD	VUESTRA BIBLIOTECA (ACTO OFICIAL DE APERTURA DE CURSO)
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas en el SBADUEx • Nº de asistentes por actividad realizada
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad realizada se rellenará una ficha (disponible en la Intranet) Anexo II. Se remitirán a la U.T. Usuarios correspondiente • Realiza evaluación global: UU.TT Usuarios • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> U.T. Usuarios Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida U.T. Usuarios Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	OS PRESENTAMOS LA BIBLIOTECA JORNADA OFICIAL DE BIENVENIDA DE LOS CENTROS
NIVEL	Formación 0 Algunos centros organizan, para los alumnos de nuevo ingreso, una reunión informativa en el salón de actos del Centro y después visitan, acompañados de los profesores tutores, las diferentes dependencias (laboratorios, aulas, despachos de los profesores, biblioteca, etc.)
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los bibliotecarios contactarán, a principios de septiembre, con los organizadores del evento en los distintos centros para ofertar la actividad. ○ Se enviará a los organizadores un correo electrónico con el contenido de la actividad y se les pedirá que respondan negativa o positivamente (el texto de este correo estará disponible en la Intranet) ○ Se guardarán tanto los correos enviados como los recibidos para la evaluación de la actividad y se enviarán a la correspondiente UU.TT de Usuarios
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda oficial del Centro • Plazo mínimo de solicitud: 7 días • A través de correo electrónico o formulario en pág. web (obligatoriamente) Las peticiones verbales y por teléfono se remitirán al formulario web • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX
DURACIÓN	15 minutos
LUGAR	En Bibliotecas Centrales o de Centro
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT y guión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiénes somos ▪ Dónde estamos ▪ Cómo podemos ayudarte ○ Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La presentación PPT necesita modificación y el guión debe ser elaborado ○ Responsables presentación PPT y guión: UU.TT. Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca ○ Fechas de realización: 15 de septiembre (las UU.TT de Usuarios la pondrán en la Intranet) ○ Se revisarán anualmente
MATERIALES NECESARIOS	
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca

	<ul style="list-style-type: none">• Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Para cada actividad se rellenará una ficha (disponible en la Intranet) ver Anexo II. Se remitirá esta información a la U. T. Usuarios correspondiente• Realiza evaluación global: UU.TT Usuarios• Guarda resultados de la evaluación:<ul style="list-style-type: none">U.T. Usuarios Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y MéridaU.T. Usuarios Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	<p style="text-align: center;">SEMANA DE BIENVENIDA</p> <p style="text-align: center;">VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA</p>
NIVEL	Formación 0
OBJETIVO	Presentar "in situ" a los alumnos de nuevo ingreso la biblioteca como un servicio imprescindible para su aprendizaje universitario
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante los meses de octubre y febrero (las peticiones fuera de estas fechas se estudiarán individualmente) ▪ Calendario con horario preestablecido ▪ Para grupos de 5 a 10 alumnos ▪ Oferta en la página web de la biblioteca ▪ la UT de Extensión bibliotecaria, promocionará esta actividad en las pantallas planas (tanto para alumnos como para toda la Comunidad Universitaria y grupos externos)
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante: Formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web; se responderá concretando hora y día • De visita a bibliotecas de centro <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumnos de dichos centros ○ Demanda oficial del Centro • De visitas a bibliotecas centrales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumnos cuyo centro no tenga biblioteca en el mismo ○ Demanda oficial de los Centros que no tengan biblioteca ○ Comunidad Universitaria en su conjunto (se propone reforzar la información de esta actividad entre el PAS), asociaciones e instituciones externas. • Plazo mínimo de solicitud: 7 días • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX
DURACIÓN	30 minutos, más sesión de preguntas
LUGAR	En bibliotecas centrales y de centros
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recorrido por las instalaciones de la Biblioteca • Explicación de los diferentes fondos y servicios que ofrece la Biblioteca • Una demostración práctica del uso de los catálogos y de los servicios a distancia
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT y guión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiénes somos ▪ Dónde estamos ▪ Fondos y servicios básicos

<p>MATERIALES NECESARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El catálogo y los servicios en línea ▪ Bibliografía recomendada ▪ La biblioteca informa (blog) <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La presentación PPT necesita modificación y el guión debe ser elaborado. Se puede utilizar la presentación de la actividad <i>Os presentamos la biblioteca</i> y ampliarla. ○ Responsables presentación PPT y guión: UU.TT. Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca ○ Fechas de realización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UUTT Usuarios: 17 de septiembre (se pondrá en la Intranet) ○ Bibliotecarios de centro: 24 de septiembre (también se pondrán en la Intranet)
<p>INDICADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº de actividades ofertadas ▪ Nº de actividades realizadas ▪ Nº total de asistentes
<p>EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha (disponible en la Intranet) Ver Anexo II. Se remitirá esta información a la U. T. Usuarios correspondiente • Realiza evaluación global: UU.TT Usuarios • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> U.T. Usuarios Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida U.T. Usuarios Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	COMIENZA POR TU BIBLIOTECA
NIVEL	Formación 1
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la BU como un espacio compartido, activo y participativo y como el servicio más útil de apoyo al estudio y al aprendizaje • Mostrar a los usuarios la necesidad de que adquieran habilidades y competencias en la búsqueda y gestión de información.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los bibliotecarios de cada centro y en las bibliotecas centrales, las UU.TT. de Usuarios, contactarán a principios de septiembre con el tutor de Grado de cada titulación para ofertar la actividad. Se recomienda elegir a varios tutores "aliados" para la promoción inicial de esta actividad ○ Se les enviará a los organizadores un correo electrónico con el contenido de la actividad y se les pedirá que respondan negativa o positivamente (el texto de este correo estará disponible en la Intranet) ○ Se guardarán tanto los correos enviados como los recibidos para la evaluación de la actividad y se enviarán a la correspondiente UU.TT de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante los meses de octubre y febrero ▪ En la página web de la biblioteca ▪ Promoción de la actividad en las pantallas planas la UT de Extensión bibliotecaria, promocionará la actividad en las pantallas planas (a tal efecto, la UT de Servicio a Usuarios de Badajoz comunicará, a finales de septiembre y a finales de enero, la oferta de la actividad a dicha Unidad)
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). En las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc., se redirigirá al solicitante al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 7 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación o cualquier profesor del Centro • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEx
DURACIÓN	45 minutos (duración de una clase)
LUGAR, DÍA Y HORA	En el aula seleccionada por el profesor, a la hora y día convenidos
CONTENIDO MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT; guión y juego de tarjetas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación PPT en intranet ▪ Guión y tarjetas en intranet ▪ Incluir en la presentación: <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografía recomendada - La biblioteca informa (blog)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsables presentación, guión y tarjetas: UU.TT. Usuarios (está en la Intranet) + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca
	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y el formador considerará si procede pasar un breve cuestionario de evaluación (disponibles en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U.T. Usuarios correspondiente • Realiza evaluación global: UUTT Usuarios • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ U.T. Usuarios Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida ○ U.T. Usuarios Cáceres para sesiones impartidas en Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN
NIVEL	Formación 2 (alumnos de primeros cursos)
OBJETIVO	Formar usuarios autosuficientes en el acceso, localización, identificación, selección y uso de los recursos de información, contribuyendo al desarrollo de sus habilidades informacionales.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Los bibliotecarios de cada centro y, en las Bibliotecas Centrales las UU.TT. de Usuarios, contactarán a principios de septiembre con el tutor de Grado de cada titulación para ofertar la actividad. Se recomienda elegir a varios tutores "aliados" para la promoción inicial de esta actividad • Se enviará a los tutores un correo electrónico con el contenido de la actividad y se les pedirá que respondan negativa o positivamente (el texto de este correo estará disponible en la Intranet) • Se guardarán tanto los correos enviados como los recibidos para la evaluación de la actividad y se enviarán a la correspondiente UU.TT de Usuarios • Refuerzo publicitario en la página web y en pantallas planas
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX
DURACIÓN	45 minutos (duración de una clase)
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT; guión y juego de tarjetas: <ul style="list-style-type: none"> - Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita modificación presentación PPT ▪ Por hacer guión y tarjetas - Responsables presentación, guión y tarjetas: UU.TT. Usuarios + bibliotecarios de centro para añadir información adicional sobre su biblioteca • Refuerzo publicitario en página web y pantallas planas: U.T. de Comunicación y Extensión Bibliotecaria
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo encontrar la información que nos interesa: Web Biblioteca. • La biblioteca informa (blog) • Búsquedas bibliográficas: búsqueda básica, búsqueda avanzada: operadores booleanos y truncamiento. • Catálogo Lope <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejemplos búsquedas mediante tarjetas ✓ Interpretación de resultados

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bibliografía recomendada • Libros y revistas electrónicas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plataformas ✓ Ejemplos búsquedas mediante tarjetas ✓ Interpretación de resultados • Bases de datos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejemplos búsquedas mediante tarjetas ✓ Interpretación de resultados • Dialnet <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejemplos búsquedas mediante tarjetas ✓ Interpretación de resultados • Revistas en Open Access • Repositorios Institucionales • Buscadores generales y especializados • Recursos de información en las distintas áreas especializadas • Trabajos Académicos: cómo citar <ul style="list-style-type: none"> Ejemplos búsquedas mediante tarjetas
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha (Anexo II) y se pasará un breve cuestionario de evaluación (Anexo III), disponibles ambas en la Intranet. Se remitirá esta información a la U. T. Usuarios correspondiente • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Usuarios Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Usuarios Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia
MODALIDAD VIRTUAL	<p>La actividad también podrá realizarse desde el Campus Virtual de la UEx a través de su plataforma Moodle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Cuestionarios de autoevaluación • Evaluación de la actividad

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS. ESTRATEGIAS EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado)
OBJETIVO	Familiarizar a los alumnos con los recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEx
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita modificación y actualización presentación PPT
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva de los diferentes recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en estos recursos. • Características especiales de los recursos: Tesoros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas en las distintas plataformas
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U. T. de Documentación correspondiente. • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A RECURSO ELECTRÓNICO ESPECÍFICO
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado)
OBJETIVO	Familiarizar a los usuarios con recursos electrónicos concretos y disponibles en red
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEx.
DURACIÓN	1 hora
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita presentación PPT
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión general y descriptiva del recurso electrónico disponible en red. • Metodología y procedimiento de uso. • Prácticas guiadas.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U. T. Documentación correspondiente • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia
MODALIDAD VIRTUAL	<p>La actividad también podrá realizarse desde el Campus Virtual de la UEx a través de su plataforma Moodle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Guías rápidas del recurso cuando proceda • Enlaces a las Guías temáticas (biblioguías) • Cuestionarios de autoevaluación

- Evaluación de la actividad

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado)
OBJETIVO	Familiarizar a los usuarios con recursos electrónicos especializados y disponibles en red
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web.
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX.
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita completar y actualizar presentación PPT
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva de los recurso electrónicos o plataformas disponibles en red • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en los recursos. • Características especiales de los recursos o plataformas: Tesoros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U. T. Documentación correspondiente • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia
	La actividad también podrá realizarse desde el Campus Virtual de la UEx a través de su plataforma Moodle.

ACTIVIDAD	<i>INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS</i>
MODALIDAD VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none">• Presentación PPT• Guías rápidas de los distintos recursos cuando proceda• Enlaces a las Guías temáticas (biblioguías)• Cuestionarios de autoevaluación• Evaluación de la actividad

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS (FORMACIÓN PERSONALIZADA)
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado)
OBJETIVO	Familiarizar al usuario con los recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web.
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Mediante cita previa • Solicitantes: PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEX
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	A determinar por el formador
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del servicio • Un ordenador con conexión a internet
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva de los diferentes recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en estos recursos. • Prácticas guiadas en las distintas plataformas
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) Ver Anexos II, III • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia

ACTIVIDAD	GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: REFWORKS
NIVEL	Formación 3 (PDI, Alumnos de Postrado y Doctorado)
OBJETIVO	Conocer los distintos gestores bibliográficos que existen en el mercado y especialmente las funcionalidades que ofrece el gestor de referencias Refworks. Gestionar bases de datos personales de referencias y editar textos con citas y bibliografías.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEx.
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita actualización presentación PPT
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y crear una cuenta personal. • Importación de registros desde distintas fuentes de información. • Crear y gestionar la base de datos. • Administrar y compartir referencias. • Editar, modificar y crear formatos bibliográficos. • Editar textos con citas y bibliografías.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U. T. Documentación correspondiente • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia
	La actividad también podrá realizarse desde el Campus Virtual de la UEx a través de su plataforma Moodle.

ACTIVIDAD	<i>GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: REFWORKS</i>
MODALIDAD VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none">• Presentación PPT• Guías para el usuario• Enlace a la guía temática (biblioguía)• Cuestionarios de autoevaluación• Evaluación de la actividad

ACTIVIDAD	ORIENTACIONES SOBRE INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS ÚTILES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN
NIVEL	Formación 3 (PDI)
OBJETIVO	Familiarizar a los docentes con los indicadores bibliométricos para la evaluación de su investigación.
OFERTA	<ul style="list-style-type: none"> • A través de la página web.
SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante correo electrónico o formulario web (obligatoriamente). Las peticiones por teléfono, correo, presenciales, etc. se remitirán al formulario web • Plazo mínimo de solicitud: 15 días • Solicitantes: responsables o tutores de una asignatura/titulación • Las sesiones confirmadas deberán ser anunciadas en el calendario de formación de la página web del SBUEx
DURACIÓN	2 horas
LUGAR	Salas de ordenadores de Centros o Bibliotecas Centrales
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PPT • Estado materiales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesita completar y actualizar presentación PPT
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • ANECA, CNEAI, criterios empleados • Criterios para artículos de revistas: revistas indexadas y no indexadas. • Criterios para libros. • Principales recursos según las áreas de conocimiento
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de actividades ofertadas • Nº de actividades realizadas por biblioteca • Nº total de asistentes
EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada actividad se rellenará una ficha y se pasará un breve cuestionario de evaluación (disponibles ambas en la Intranet) ver Anexo II y Anexo III. Se remitirá esta información a la U. T. Documentación correspondiente • Guarda resultados de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - U.T. Documentación Badajoz para sesiones impartidas en Badajoz y Mérida - U.T. Documentación Cáceres para sesiones impartidas Cáceres y Plasencia
	La actividad también podrá realizarse desde el Campus Virtual de la UEx a través de su plataforma Moodle.

ACTIVIDAD	<i>ORIENTACIONES SOBRE INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS ÚTILES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN</i>
MODALIDAD VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none">• Presentación PPT• Enlace a las distintas convocatorias, legislación, etc.• Cuestionarios de autoevaluación• Evaluación de la actividad

ANEXO II

ACTIVIDAD	VUESTRA BIBLIOTECA (ACTO OFICIAL DE APERTURA DE CURSO)
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 0 – Introducción
DESTINATARIOS	Alumnos de 1º
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.
DURACIÓN	5 minutos (máximo)
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general de la Biblioteca: horarios, espacios y equipamientos. 2. Colecciones y recursos: mención breve al Catálogo Lope y a la Biblioteca Electrónica. 3. Breve recorrido de los servicios que presta la Biblioteca Universitaria. 4. Bibliografía recomendada 5. La biblioteca informa (blog)
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
ORGANIZADORES DEL ACTO OFICIAL DEL CENTRO	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	OS PRESENTAMOS LA BIBLIOTECA JORNADA OFICIAL DE BIENVENIDA DE LOS CENTROS
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 0 – Introducción
DESTINATARIOS	Alumnos de 1º
OBJETIVO	Presentación formal de la Biblioteca Universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso para que valoren, desde un primer momento, su importancia para el aprendizaje universitario.
DURACIÓN	5 minutos (máximo)
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general de la Biblioteca: horarios, espacios y equipamientos. 2. Colecciones y recursos: mención breve al Catálogo Lope y a la Biblioteca Electrónica. 3. Breve recorrido de los servicios que presta la Biblioteca Universitaria. 4. Bibliografía recomendada 5. La biblioteca informa (blog)
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
ORGANIZADORES DEL ACTO OFICIAL DEL CENTRO	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	SEMANA DE BIENVENIDA VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 0 – Introducción
DESTINATARIOS	Alumnos de 1º
OBJETIVO	Presentar “in situ” a los alumnos de nuevo ingreso la biblioteca como servicio imprescindible para su aprendizaje universitario
DURACIÓN	30 minutos, más sesión de preguntas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Recorrido por las instalaciones de la Biblioteca • Explicación de los diferentes fondos y servicios que ofrece la Biblioteca • Bibliografía recomendada • La biblioteca informa (blog) • Una demostración práctica del uso de los catálogos y de los servicios a distancia
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	COMIENZA POR TU BIBLIOTECA
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 1
DESTINATARIOS	Alumnos de 1º
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la BU como un espacio compartido, activo y participativo y como el servicio más útil de apoyo al estudio y al aprendizaje • Mostrar a los usuarios la necesidad de que adquieran habilidades y competencias en la búsqueda y gestión de información.
DURACIÓN	45 minutos, más sesión de preguntas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al SBUEX • Registro de usuario y tarjeta inteligente • Página web del SBUEX • Servicios del SBUEX • Bibliografía recomendada • La biblioteca informa (blog) • Catálogo en línea • Otros recursos electrónicos
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 2 (alumnos de primeros cursos)
DESTINATARIOS	Alumnos de 1º
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la BU como un espacio compartido, activo y participativo y como el servicio más útil de apoyo al estudio y al aprendizaje • Mostrar a los usuarios la necesidad de que adquieran habilidades y competencias en la búsqueda y gestión de información.
DURACIÓN	45 minutos, más sesión de preguntas
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo encontrar la información que nos interesa: Web Biblioteca. 2. La biblioteca informa (blog) 3. Búsquedas bibliográficas: búsqueda básica, búsqueda avanzada: operadores booleanos y truncamiento. 4. Catálogo Lope <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejemplos búsquedas mediante tarjetas 4.2. Interpretación de resultados 4.3. Bibliografía recomendada 5. Libros y revistas electrónicas <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Plataformas 5.2. Ejemplos búsquedas mediante tarjetas 5.3. Interpretación de resultados 6. Bases de datos <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Ejemplos búsquedas mediante tarjetas 6.2. Interpretación de resultados 7. Dialnet <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Ejemplos búsquedas mediante tarjetas 7.2. Interpretación de resultados 8. Revistas en Open Access 9. Repositorios Institucionales 10. Buscadores generales y especializados 11. Recursos de información en las distintas áreas especializadas 12. Trabajos Académicos: cómo citar <ul style="list-style-type: none"> Ejemplos búsquedas mediante tarjetas
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	<i>INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS. ESTRATEGIAS EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN</i>
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI, alumnos de postgrado, máster y doctorado
OBJETIVO	Familiarizar a los alumnos con los recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad
DURACIÓN	2 horas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva de los diferentes recursos electrónicos disponibles en red y adecuados a su especialidad • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en estos recursos. • Características especiales de los recursos: Tesauros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas en las distintas plataformas
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	<i>INTRODUCCIÓN A RECURSO ELECTRÓNICO ESPECÍFICO</i>
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI, alumnos de postgrado, máster y doctorado
OBJETIVO	Familiarizar a los usuarios con recursos electrónicos concretos y disponibles en red
DURACIÓN	1 hora
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva del recurso electrónico o plataforma disponible en red • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en el recurso. • Características especiales del recurso o plataforma: Tesoros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI, alumnos de postgrado, máster y doctorado
OBJETIVO	Familiarizar a los usuarios con recursos electrónicos concretos y disponibles en red
DURACIÓN	2 horas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva de los recursos electrónicos o plataformas disponibles en red • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en los recursos. • Características especiales de los recursos o plataformas: Tesoros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	<i>INTRODUCCIÓN A RECURSOS ELECTRÓNICOS (FORMACIÓN PERSONALIZADA)</i>
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI, alumnos de postgrado, máster y doctorado
OBJETIVO	Familiarizar a los usuarios con recursos electrónicos concretos y disponibles en red
DURACIÓN	2 horas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Visión descriptiva del recurso electrónico o plataforma disponible en red • Metodología y procedimiento de la búsqueda de información en el recurso. • Características especiales del recurso o plataforma: Tesoros, clasificaciones, índices, etc. • Prácticas guiadas
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: REFWORKS
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI, alumnos de postgrado, máster y doctorado
OBJETIVO	Conocer los distintos gestores bibliográficos que existen en el mercado y especialmente las funcionalidades que ofrece el gestor de referencias <i>Refworks</i> . Gestionar bases de datos personales de referencias y editar textos con citas y bibliografías.
DURACIÓN	2 hora
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y crear una cuenta personal. • Importación de registros desde distintas fuentes de información. • Crear y gestionar la base de datos. • Administrar y compartir referencias. • Editar, modificar y crear formatos bibliográficos. Editar textos con citas y bibliografías.
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ACTIVIDAD	<i>ORIENTACIONES SOBRE INDICADORES BIBLIOMÉTRICOS ÚTILES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN</i>
CURSO ACADÉMICO	
BIBLIOTECA	
NIVEL	Nivel 3
DESTINATARIOS	PDI
OBJETIVO	Familiarizar a los docentes con los indicadores bibliométricos para la evaluación de la investigación
DURACIÓN	2 horas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • ANECA, CNEAI, criterios empleados • Criterios para artículos de revistas: revistas indexadas y no indexadas. • Criterios para libros. • Principales recursos según las áreas de conocimiento
LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
Profesor/a demandante	(Nombres, apellidos y e-mail)
BIBLIOTECARIO/A QUE IMPARTIRÁ EL CURSO	(Nombre, apellidos y e-mail)
Nº total de asistentes	
OBSERVACIONES	

ANEXO III

**SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN**

Biblioteca Central Biblioteca Central
Avda. de Elvas s/n Avda. de la Unviersidad s/n
06071 Bdajoz 10003 Cáceres

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). Después, puedes entregarlo en cualquiera de las Bibliotecas Centrales en la U.T. de Usuarios por correo interno, o bien como archivo adjunto en la dirección electrónica biccusu@unex.es asunto: evaluación curso. Muchas gracias por tu colaboración.

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

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

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

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

Sugerencias para mejorar las próximas sesiones de formación