 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 1 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

## 1. DEFINICIÓN

Formación de Usuarios es el conjunto de actividades que desarrolla la Biblioteca, dirigidas a potencializar el aprovechamiento de los recursos bibliográficos físicos, electrónicos y de infraestructura con los que se cuenta.

## 2. ALCANCE

Las actividades del procedimiento Formación de Usuarios están dirigidas a toda la comunidad universitaria y a usuarios potenciales (colegios), a quienes se les brinda capacitación en la recuperación de la información, y el uso de herramientas tecnológicas y el aprovechamiento del tiempo libre de lunes a viernes, sábado y domingo de acuerdo a la necesidad y solicitud del servicio.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES


**APA STYLE:** Conjunto de normas y directrices propuestas por la Asociación Americana de Psicología para asegurar una presentación clara y consistente del material escrito. Como reglas de estilo, se ocupan de la uniformidad de elementos como: citas y referencias.

**Asesoría Personalizada:** Servicio de orientación y apoyo en búsqueda, localización y recuperación de la información precisa y actualizada de manera pertinente a todo usuario que lo requiera en cuanto a las diferentes normas, bases de datos y servicios.

**Base de Datos:** Conjunto de datos interrelacionados entre sí, que se almacenan para su facilidad de acceso, posibilitando su ordenación con base a diferentes criterios.

**Constancia de cumplimiento de los requisitos formales para la presentación de trabajos de grado:** Requisito formal para toda la documentación de grado solicitado por el programa académico, en el cual se especifica que el trabajo de grado cumple con las normas para la presentación de trabajos escritos exigidos por la biblioteca.

<b>ELABORÓ</b> <b>Comité Operativo</b>	<b>REVISÓ</b> <b>Comité Operativo</b>	<b>APROBÓ</b> <b>Lider Proceso</b>
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html">http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html</a> ”		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 2 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

**Formato Látex:** Es un sistema de composición de textos, orientado a la creación de documentos escritos que presenten una alta calidad tipográfica. Por sus características y posibilidades, es usado de forma especialmente para expresiones matemáticas. (Exclusivo para los programas relacionados con Matemáticas, Estadística y Física)

**ICONTEC:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas Para la Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y Otros Trabajos de Investigación.

**Inducción a Usuarios:** Actividad dirigida a la comunidad académica como estudiantes en los diferentes programas de la modalidad presencial y distancia que ofrece la universidad, docentes y funcionarios, con el fin de informar, reforzar y actualizar los conocimientos sobre los servicios y herramientas que brinda la biblioteca como soporte a los mismos.

**Normas Técnicas para Presentación de Trabajos Escritos -ICONTEC-:** Es el documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que establece un lenguaje de uso común, reglas, directrices y características para la presentación de trabajos, encaminadas a la normalización de su presentación dentro de una comunidad determinada.


**Norma MLA:** (Manual de la Modern Language Association of America) es un estilo estándar para la publicación de trabajos académicos en el área de las humanidades, especialmente en lengua y literatura. (Exclusivo para el programa de Historia)

**Promoción y difusión de los servicios:** Actividad que se desarrolla para la difusión de los servicios y actividades de la biblioteca. Para esta actividad se cuenta con el apoyo de diferentes funcionarios de la biblioteca, entre esos el técnico responsable de los sistemas de información bibliotecarios y asistenciales.

**Revisión de trabajos de grado:** Actividad que se realiza para verificar el cumplimiento de los requisitos formales para la presentación de trabajos escritos de todos los trabajos de grado de los niveles pregrado, especialización, maestría y doctorado donde la opción de grado para graduación es trabajo de grado, este se realiza para tener los mismos parámetros en cuanto a las normas para la publicación del trabajo de grado en el Repositorio Institucional.

**VANCOUVER STYLE:** Es un conjunto de reglas para la publicación de manuscritos en el ámbito de las Ciencias de la Salud. También es conocido por el mismo nombre el subconjunto de esas normas referido a la forma de realizar referencias bibliográficas

**Visitas Guiadas:** Actividad dirigida a usuarios potenciales (colegios), interesados en conocer los servicios y herramientas que ofrece la biblioteca.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 3 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

### 3.1.1 Derechos de los Usuarios

- Conocer los servicios que ofrece la biblioteca.
- Recibir una instrucción clara y precisa sobre los servicios y herramientas para la recuperación de la información como soporte a los procesos académicos.
- Participar activamente en los talleres que ofrece este procedimiento.
- Recibir una certificación de asistencia en los cursos, cuando ello lo amerite (cursos sobre normas técnicas para la presentación de trabajos escritos).
- Recibir atención oportuna eficiente y eficaz.
- Recibir la memoria sobre los contenidos temáticos desarrollados en los talleres.


### 3.1.2 Deberes de los Usuarios

- Asistir a las capacitaciones y/o asesoría personalizada en la aplicación de las normas técnicas para la presentación de su trabajo de grado, búsqueda, descarga de documentos en las diferentes bases de datos adquiridas bajo la modalidad de suscripción y servicios bibliotecarios.
- Aplicar y difundir los conocimientos adquiridos.
- Aplicar las pautas para la presentación de trabajos escritos a los trabajos de grado de los niveles de pregrado y posgrado, donde la opción de grado sea trabajo de grado.

## 3.2. DESCRIPCIÓN

### 3.2.1 INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN A USUARIOS


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Vicerrectoría de Desarrollo Humano - IDEAD	Envía a la Biblioteca la programación de la semana de inducción.
02	Técnico	Planea las actividades a desarrollar durante la semana de inducción de acuerdo a la programación actividades, y prepara los recursos físicos y didácticos requeridos para tal fin.
03	Técnico	Distribuye las actividades entre el talento humano y estructura física e información sobre servicios de la biblioteca y bases de datos).
04	Técnico	Informa a los usuarios en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución física de la Biblioteca.</li> <li>• Servicios Bibliotecarios</li> <li>• Página Web de la Biblioteca</li> <li>• Distintas Bases de Datos disponibles.</li> <li>• Capacitaciones</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 4 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Técnico	Da visto bueno a los estudiantes que asistieron a la inducción y registrar en Control de Asistencia GB-P04-F01.
06	Técnico	Recopila información del Control de Asistencia GB-P04-F01
07	Técnico	Incluye la información en el Drive Control de Capacitación para generar estadística mensual para alimentar el indicador.
08	Técnico	Archiva los formatos de Control de Asistencia GB-P04-F01
09		Fin

### 3.2.2 CAPACITACIÓN EN PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS Y BASES DE DATOS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Comunidad Universitaria	Solicita la capacitación de su interés por estos medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia el formulario que se encuentra alojado en la página web de la Biblioteca.</li> <li>Envía solicitud de capacitación por correo electrónico a <a href="mailto:icontecyapa@ut.edu.co">icontecyapa@ut.edu.co</a></li> <li>Personalmente</li> </ul>
02	Técnico	Revisa disponibilidad de capacitación: <p><b>a. Si hay disponibilidad:</b> Agenda la actividad de acuerdo con programación mensual y a la disponibilidad de espacios y personal, utilizando la herramienta Google Calendar del buzón de correo electrónico <a href="mailto:icontecyapa@ut.edu.co">icontecyapa@ut.edu.co</a>.</p> <p><b>b. No hay disponibilidad:</b> Se envía correo electrónico fechas y horas posibles a realizar la capacitación</p>
03	Técnico	Envía mediante correo electrónico o invitación de capacitación la notificación a las personas involucradas en la capacitación.
04	Técnico	Prepara la actividad dependiendo de la capacitación.
05	Técnico	Organiza el espacio físico y herramientas que se van a utilizar en la capacitación solicitada.
06	Técnico	Capacita a la comunidad universitaria de acuerdo a la capacitación solicitada.
07	Técnico	Registra la asistencia a través del formato Control de Asistencia GB-P04-F01.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 5 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Técnico	Incluye la información en el Drive Control de Capacitación para generar estadística mensual para alimentar el indicador.
09	Técnico	Archiva los formatos Control de Asistencia GB-P04-F01.
10		Fin.

### 3.2.3. REVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE NORMA Y ESTILO DE LOS TRABAJOS DE GRADO.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Comunidad Universitaria	Envía la solicitud de revisión del trabajo de grado junto con el acta de sustentación de este en formato Word. <b>Nota:</b> La biblioteca cuenta con 15 días hábiles para su revisión y esta revisión se hace de acuerdo al orden de llegada.
02	Técnico	Envía acuse de recibido del trabajo de grado al usuario.
03	Técnico	Organiza el trabajo de grado en las carpetas correspondientes ya sea de pregrado presencial o distancia – especialización – maestría – doctorado.
04	Técnico	Incluye los datos del trabajo de grado en el documento drive Control revisión de trabajos de grado.
05	Técnico	<p>Revisa el trabajo de grado de acuerdo al orden de llegada y el cumplimiento de acuerdo con lo establecido en las pautas.</p> <p>a. <b>No cumple:</b> se envía email con las recomendaciones pertinentes y se adjuntan los siguientes archivos:  ✓ El trabajo de grado con las recomendaciones pertinentes.  Formato Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional GB-P04-F03.</p> <p>✓ Pautas para la presentación de trabajos escritos.</p> <p>b. <b>Si cumple:</b> se envía email se adjunta el siguiente archivo:  Formato Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional GB-P04-F03.</p> <p><b>Nota:</b> El estudiante es libre de decidir si autoriza o no la publicación del trabajo de grado; sin embargo es obligatorio diligenciar y enviar el formato debidamente firmado independientemente de la decisión.</p>
06	Estudiante	Envía el trabajo de grado con las correcciones. Ver numeral 05.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 6 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Estudiante	Revisa el trabajo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>No cumple:</b> Ver numeral 05.</li> </ol> <b>Nota:</b> El usuario dispone de 15 días hábiles para realizar los ajustes indicados y dentro de este proceso solo tendrá derecho únicamente a 3 revisiones, con el fin de hacer dinámico el proceso. <ol style="list-style-type: none"> <li>b. <b>Si el trabajo cumple:</b> Recibe el Formato Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional GB-P04-F03.</li> </ol>
08	Técnico	Convierte el formato de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional GB-P04-F03 en PDF y adjuntar a la última página del trabajo de grado.
09	Técnico	Expide la constancia de Cumplimiento de Norma y Estilo de Biblioteca GB-P04-F02 de las normas exigidas para la presentación de trabajos escritos según corresponda. (ICONTEC – APA – VANCOUVER - MLA). <b>Nota:</b> Si el trabajo de grado es en formato látex, debe ir con la norma Icontec y para citación - referenciación debe utilizar la norma APA o Vancouver.
10	Técnico	Incluye los datos del trabajo de grado certificado en el documento drive Revisión trabajos recibidos para generar estadística mensual.
11	Técnico	Incluye los datos del trabajo de grado certificado en el documento Drive Relación Certificaciones Entregadas.
12	Técnico	Comparte el archivo del trabajo de grado en PDF con la versión aprobada con el procedimiento de desarrollo de colecciones para el siguiente proceso.
13	Técnico	Enviar mediante correo electrónico tres archivos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Archivo Label para etiquetas de CD y estuche en plástico.</li> <li>b. Constancia de Cumplimiento de Norma y Estilo de Biblioteca GB-P04- en formato (PDF/A) y se indica que debe llevar copia al programa académico.</li> <li>c. Versión Aprobada del trabajo de grado en formato PDF. Se indica debe grabarlo en dos (1) CD para el programa académico.</li> </ol> <b>Nota:</b> Si el trabajo de grado es laureado, se informa que debe grabar 2 CD con la versión aprobada del trabajo en PDF (la cual se adjunta) e imprimir una versión del trabajo con negra y letra dorada, (la caratula del trabajo en físico debe llevar los mismo datos de la portada del trabajo) y entregarlos uno en la dirección de programa junto con la copia de la certificación y el otro entregarlo en Biblioteca.
14	Técnico	Archiva el formato Certificación de Cumplimiento de Norma y Estilo emitido por la Biblioteca.
15	Estudiante	Entrega un CD con la versión aprobada del trabajo en PDF en la dirección de programa junto con la copia de la certificación.
16	Técnico	Compila información mensual de los Drive de Relación Revisión de trabajos de grado y Relación certificaciones entregadas.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 7 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Técnico	Genera estadística mensual de los trabajos de grado Asignados/Revisados/Certificados.
18	Técnico	Alimenta el Drive Indicador Mensual Formación Usuarios con la información mensual con la información del ítem 17.
19		Fin

### 3.2.4 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico	Realiza la planeación para la difusión de los servicios y actividades de la biblioteca de acuerdo a cada actividad.
02	Técnico	Envía la información de la actividad o evento al grupo de comunicaciones institucional y la vicerrectoría de desarrollo humano para publicación en los diferentes medios institucionales.
03	Técnico / Asistencial	Difunde la información a la comunidad universitaria información pertinente a todo lo relacionado con la biblioteca mediante plegable, e-mail, cartelera informativas.
04	Técnico	Crea una base de datos de docentes, directores, estudiantes para crear alertas mediante el correo electrónico.
05	Técnico	Actualiza la base de datos de docentes, directores, estudiantes y este servirá para crear alertas mediante el correo electrónico.
06	Técnico	Organiza o apoya actividades para proyectar la biblioteca en fechas especiales a resaltar.
07	Técnico	Controla la asistencia a través del formato Control de Asistencia GB-P04-F01.
08	Técnico	Incluir la información en el Drive Control de Capacitación para generar estadística mensual para alimentar el indicador.
09	Técnico	Archiva los formatos Control de Asistencia GB-P04-F01.
10		Fin

### 3.2.5 ASESORÍA PERSONALIZADA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Comunidad Universitaria	Solicita cita para asesoría vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 8 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Técnico	Asigna hora y fecha correspondientes de acuerdo a disponibilidad en google calendar del correo <a href="mailto:icontecyapa@ut.edu.co">icontecyapa@ut.edu.co</a>
03	Comunidad Universitaria	Asiste en la fecha y hora programada
04	Técnico	Asesora según el requerimiento
05	Técnico	Controla la asistencia a través del Control de Asesoría Personalizada GB-P04-F04.
06	Técnico	Incluye la información en el Drive Control de Capacitación.
07	Técnico	Genera estadística mensual para alimentar el indicador.
08	Técnico	Archiva los formatos Control de Asesoría Personalizada GB-P04-F04.
09	Técnico	Fin

### 3.2.6 PRÉSTAMO SALA FORMACIÓN DE USUARIOS (2 piso)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Comunidad Universitaria	Solicita la sala vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
02	Técnico	Asigna hora y fecha correspondientes de acuerdo a disponibilidad en google calendar del correo <a href="mailto:icontecyapa@ut.edu.co">icontecyapa@ut.edu.co</a>
03	Técnico	Envía invitación de confirmación o cancelación de acuerdo a la disponibilidad a través de google calendar
04	Técnico	Incluye los datos del solicitante en el drive Préstamo Sala de Formación.
05	Técnico	Envía invitación de confirmación o cancelación de acuerdo a la disponibilidad a través de google calendar
06	Técnico	Prepara la sala (Sin VideoBeam y PC)
07	Técnico	Genera estadística mensual del préstamo de la sala.
08	Comunidad Universitaria	Asistir en la fecha y hora programada
09	Técnico	Fin




 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 9 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

#### 4. BASE LEGAL

- Acuerdo No. 000026 de 29 de septiembre de 2010 por el cual se aprueba el reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad del Tolima.
- APA Style Publication Manual of the American Psychological Association, 6th Ed.
- Acuerdos No. 0090 de 2001 del Consejo Académico, “Por el cual se aplica la norma ICONTEC para la presentación de trabajos de grado, producción intelectual y otros”.
- Acuerdo 0066 de 2003 del Consejo Académico. “Por el cual se expiden normas relacionadas con las tesis y trabajos de grado”.
- Normas ICONTEC: 1486, 1075, 1487, 1160, 1308, 1307 y 4490.
- Resolución No. 0801 del 21 de julio de 2010 por medio de la cual se crea e implementa el repositorio institucional de la Universidad del Tolima.
- MLA (Manual de la Modern Language Association of America).
- VANCOUVER

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GB-P04-F01	Control de Asistencia Grupal	Biblioteca	Físico	Técnico	1 Año	Eliminación
02	GB-P04-F02	Constancia de Cumplimiento de Norma y Estilo	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A
03	GB-P04-F03	Formato de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional	Biblioteca	Electrónico	Asistencial	N/A	N/A
04	GB-P04-F04	Control de Asesoría Personalizada	Biblioteca	Físico	Técnico	1 Año	Eliminación

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMACION DE USUARIOS</b>	Página 10 de 11
		Código: GB-P04
		Versión: 14
		Fecha Aprobación: 04/03/2019

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
05	N/A	Drive Préstamo Sala de Formación	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A
06	N/A	Drive Solicitud de Capacitaciones	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A
07	N/A	Drive Control Revisión Trabajos	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A
08	N/A	Drive Relación Certificaciones Entregadas	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
11	13/08/2013		Se modificó el código de los formatos.
12	19/06/2015		Se adicionaron definiciones y generalidades, se modificaron las actividades del procedimiento; se crean 2 formatos. Formato de Autorización de Publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad de la Tolima – RIUT, Certificación de Cumplimiento de Norma y Estilo
		3.4.2	Se modificó el numeral 2
		3.4.3	Se modificó el numeral 2
		3.4.4	Se modificó el numeral 1,6 y 7
13	02-02-2017		Se ajusta el procedimiento.
14	04/03/2019		Se ajusta la totalidad de todo el procedimiento. Se crea un formato Control Asesoría Personalizada GB-P04-F04. Se crea un documento drive Relación Préstamo Sala de Formación. Se modificó formato GB-P04-F01. Se modificó formato GB-P04-F02. Se modificó formato GB-P04-F03.