 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 1 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

1. DEFINICIÓN

El procedimiento Formación y extensión tiene la responsabilidad de fomentar dentro de la comunidad universitaria la cultura de acceso y uso adecuado de la información, mediante prácticas que favorezcan el manejo de las herramientas, electrónicas y de recursos bibliográficos ofrecidos por la Biblioteca, así como, orientar sobre el uso de las normas que estandarizan la presentación de documentos académicos; generando impacto en la investigación y en el aula.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la agenda de talleres, capacitaciones y conferencias y/o las solicitudes por parte de los usuarios, continúa con la ejecución de la actividad y finaliza con el informe de medición del impacto.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES


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.

CAPACITACIÓN: Actividad que busca promover, fomentar y desarrollar las habilidades y conocimiento de los usuarios, para el manejo de las herramientas físicas, electrónicas y de recursos bibliográficos ofrecidos por la Biblioteca como:

- Capacitación en bases de datos
- Capacitación en bibliotecas digitales
- Capacitación en herramientas de investigación

COMUNIDAD ACADÉMICA: Se define como comunidad académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que construyen vínculos, prácticas y formas de interacción en función de su vínculo con el conocimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Técnico	Comité Operativo de Calidad	Líder del proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://administrativos.ut.edu.co/sistemas-gestion-de-la-calidad.html ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Página 2 de 9
		Código: GB-P06
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN: Actividades encaminadas a diseñar tácticas y campañas de difusión para dar a conocer los recursos de apoyo a la docencia y la investigación, con que cuenta la Biblioteca.

EXTENSIÓN CULTURAL: Actividades encaminadas a difundir la cultura y preservar el conocimiento y el patrimonio cultural.

FORMACIÓN DE USUARIOS: Conjunto de actividades desarrolladas por el talento humano de la biblioteca, con el fin de construir, colectivamente con la comunidad de usuarios, conocimientos y competencias sobre el funcionamiento, recursos y servicios de información de la Biblioteca.

FORO: Espacio para el análisis y discusión de saberes y prácticas

INDUCCIÓN A USUARIOS: Actividad dirigida a la comunidad académica, como estudiantes en los diferentes programas de la modalidad presencial y a 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 procesos misionales de la Universidad.

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS: Actividad que se desarrolla para dar a conocer el portafolio de servicios bibliotecarios, actividades y plataformas con información académica - científica con las que se cuenta para el uso de toda la comunidad universitaria.


PROYECCIÓN SOCIAL: Para articular la responsabilidad social de la institución universitaria, la Biblioteca a través de sus actividades sustenta la responsabilidad de construcción de comunidad a partir de la interacción con los diferentes sectores en torno a sus saberes y prácticas.

RECURSOS DIGITALES: Conjunto de elementos virtuales para el acceso al conocimiento, tales como bibliotecas digitales, gestores bibliográficos Y herramientas de medición de impacto, entre otras.

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: Actividades encaminadas a construir estrategias de búsqueda de información, así como validar la importancia de las fuentes.

USUARIO: Es toda aquella persona que utiliza un servicio de la Biblioteca.


VISITA GUIADA: Actividad dirigida a usuarios potenciales, interesados en conocer los servicios y herramientas que ofrece la Biblioteca

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 3 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

4. DESCRIPCIÓN


4.1 INDUCCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrectoría de Desarrollo Humano, Unidades Académicas	Envía la programación de la Inducción de estudiantes nuevos de Pregrado y Posgrados de las modalidades presencial y a distancia.
02	Técnico	Recibe la programación a través del correo electrónico.
03	Técnico	Prepara la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
04	Técnico	Ejecuta el plan de inducción de acuerdo a lo establecido en las fechas, horas y lugar. Si la inducción se realiza en la modalidad presencial: Comparte el formato asistencia y la comunidad universitaria registra los datos correspondientes. Si la inducción se realiza en la modalidad virtual: Comparte el link de asistencia.
05	Técnico	Solicita a la Vicerrectoría de Desarrollo Humano o a la Unidad Académica, el listado de asistencia de los estudiantes que participaron en la inducción.
06	Técnico	Recibe el listado enviada por la Vicerrectoría de Desarrollo Humano o la Unidad Académica, organiza los datos en el archivo de Drive correspondiente para generar las estadísticas.
07		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 4 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024


4.2 CAPACITACIONES VIRTUALES PROGRAMADAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Determina los temas de capacitación y elabora la agenda mensual de capacitaciones, de acuerdo a Calendario académico, indicando temas, fechas, hora del encuentro y link del enlace.
02	Técnico	Una vez se tenga la agenda, solicita a la Oficina de Imagen Institucional la elaboración de las piezas publicitarias.
03	Oficina de Imagen Institucional	Elabora las piezas publicitarias y las envía al correo de capacitacionesbiblioteca@ut.edu.co
04	Técnico	Una vez recibida las piezas publicitarias solicita a: <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Gestión Tecnológica su publicación en la página web de la Biblioteca • La oficina de Comunicación e imagen institucional su difusión en los diferentes medios de comunicación de la Universidad.
05	Técnico	Socializa las piezas publicitarias a través de correos a: <ul style="list-style-type: none"> • Los directores de programa • Los directores de Departamento • Coordinadores de los CAT • Coordinadores grupos de investigación • Profesores de enlace.
06	Técnico	Prepara la capacitación y planea las actividades a desarrollar.
07	Técnico	Realiza las capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el cronograma mensual y comparte el link de asistencia.
08	Técnico	Extrae de la lista de asistencia, los correos de los asistentes y envía la presentación.
09	Técnico	Recopila y archiva la información de asistencia y organiza los datos en el archivo de Drive correspondiente, para generar estadísticas.
10		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 5 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

4.3 CAPACITACIONES REQUERIDAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Comunidad Universitaria	Realiza la solicitud de capacitación mediante correo electrónico, o presencial, indicando: Tema, fecha y hora propuesta.
02	Técnico	<p>Recepiona y revisa disponibilidad en la agenda:</p> <p>Si hay disponibilidad: Confirma al usuario a través del correo electrónico y agenda la actividad en el cronograma de capacitación y en la herramienta Google Calendar del buzón de correo electrónico capacitacionesbiblioteca@ut.edu.co.</p> <p>Si no hay disponibilidad: Envía un correo electrónico al usuario con fechas y horas alternativas.</p>
03	Técnico	<p>Una vez confirmada la capacitación prepara el tema de acuerdo con el tipo de solicitud, programa académico, modalidad y nivel de formación.</p> <p>Si la capacitación se realiza de manera presencial: Verifica la disponibilidad de espacios y las necesidades técnicas del lugar.</p> <p>Si es virtual: Crea la reunión en la plataforma y envía enlace mediante correo electrónico.</p>
04	Técnico	Realiza la capacitación de acuerdo a los establecido en la fecha, hora y lugar.
05	Técnico	<p>Diligencia el control de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la capacitación se realiza en la modalidad presencial: comparte el formato Control de Asistencia GB-P06-F01 y la comunidad universitaria registra los datos correspondientes. • Si la capacitación se realiza en la modalidad virtual: Comparte el link de asistencia.
06	Técnico	Recopila y archiva la información de asistencia y organiza los datos en el archivo de Drive correspondiente, para generar estadísticas.
07		Fin


 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 6 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

4.4 ASESORÍA PERSONALIZADA (Presencial - Virtual)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Comunidad Universitaria	Solicita cita para asesoría vía correo electrónico o personalmente.
02	Técnico	Verifica la disponibilidad en la agenda en google calendar del correo capacitacionesbiblioteca@ut.edu.co, confirma disponibilidad al usuario.
03	Técnico	Desarrolla la asesoría según el requerimiento (Presencial - Virtual) en la fecha y hora programada.
04	Técnico	Diligencia el control de asistencia Si la asesoría se realiza en la modalidad presencial: comparte el formato Control de Asistencia GB- P06-F01 Si la asesoría se realiza en la modalidad virtual: Comparte el link de asistencia.
05	Técnico	Recopila y archiva la información de asistencia y organiza los datos en el archivo de Drive correspondiente, para generar estadísticas.
06		Fin


4.5 CONSTANCIA DE ASISTENCIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Comunidad Universitaria	Solicita mediante el correo electrónico capacitacionesbiblioteca@ut.edu.co, la constancia de asistencia a la capacitación.
02	Técnico	Recibe la solicitud y verifica en el listado asistencia presencial y/o registro virtual, para confirmar la participación del solicitante. Si el estudiante asistió: se elabora la constancia Si el estudiante no está en la lista: Se informa a través del correo electrónico.
03	Técnico	Envía la constancia a través del correo electrónico
04		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 7 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024


4.6 ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico	Programa diversas actividades de promoción de lectura, de carácter académico, cultural y de expresión artística, dirigidas a la comunidad universitaria y al público en general.
02	Técnico	Una vez se tenga la agenda, solicita a la Oficina de Imagen Institucional la elaboración de las piezas publicitarias de los diferentes eventos a realizar.
03	Técnico	Una vez recibida las piezas publicitarias solicita a: <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Gestión Tecnológica su publicación en la página web de la Biblioteca • La oficina de Comunicación e imagen institucional su difusión en los diferentes medios de comunicación de la Universidad.
04	Técnico	Socializa las piezas publicitarias a través de correos a: <ul style="list-style-type: none"> • Los directores de programa • Los directores de Departamento • Coordinadores de los CAT • Coordinadores grupos de investigación • Profesores de enlace.
05	Técnico	Prepara el evento y planea las actividades a desarrollar
06	Técnico	Dispone la logística de acuerdo con los requerimientos de cada actividad, como son: presupuesto, espacios, equipos, responsables y equipo de apoyo.
07	Técnico	Ejecuta la actividad o evento correspondiente de acuerdo con el cronograma.
08	Técnico	Realiza planificación, control y seguimiento a las actividades.
09	Técnico	Levanta evidencia fotográfica del evento.
10	Técnico	Archiva en la carpeta correspondiente la documentación que sirve como evidencia para realizar el seguimiento a los planes de acción.
11		Fin

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 8 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

1. 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.
- Acuerdo 0066 de 2003 del Consejo Académico. “Por el cual se expiden normas relacionadas con las tesis y trabajos de grado”.
- Acuerdo 102 de 2021 “Por medio de la cual se establecen orientaciones para la entrega de trabajos de grado, tesis y producción intelectual a la Biblioteca”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN BIBLIOTECARIA PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN	Página 9 de 9
		Código: GB-P06
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 02-02-2024

2. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GB-P06-F01	Control de Asistencia Grupal	Biblioteca	Físico	Técnico	1 Año	Eliminación
02	N/A	Link asistencia capacitación	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A
03	N/A	Drive Solicitud de Capacitaciones	Biblioteca	Electrónico	Técnico	N/A	N/A

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	01-02-2024	GB-P06	Se eliminó la columna de teléfono en él formato GB-P06- F01, y se agrega el paso a paso de la extensión cultural, constancias de asistencia, programación de capacitación semanales ofrecidas por la Biblioteca.