

**Implementación de un nuevo programa de extensión cultural en la unidad de información
del centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre 2015
“Sede La Gallera”**

Ricardo Alfonso Arrieta Fontalvo
Noviembre 2015

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Quindío
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

**Implementación de un nuevo programa de extensión cultural en la unidad de información
del centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre 2015
“Sede La Gallera”**

Ricardo Alfonso Arrieta Fontalvo
Noviembre 2015

Informe final de la pasantía para optar al título:
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Docente:
Patricia Villegas Celis

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Quindío
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

NOTA DE ACEPTACIÓN

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Armenia – Quindío 27 de Noviembre de 2015

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme la vida; a mi familia, mis padres y a todos mis hermanos por su amor incondicional y por creer en mí. Mi gratitud a los docentes por animarme a estudiar y por todo su apoyo y colaboración. Un agradecimiento especial a la secretaria de la decanatura por su apoyo y acompañamiento en todo este proceso y a todas esas personas que anónimamente han contribuido a que este sueño sea una realidad.

TABLA DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1.</i> Calidad del servicio prestado: preguntas 1 A 3	36
<i>Gráfico 2.</i> Calidad del servicio prestado: preguntas 4 A 5	36
<i>Gráfico 3.</i> Calidad del servicio prestado: preguntas 6	37
<i>Gráfico 4.</i> Calidad del servicio prestado: preguntas 7	37
<i>Gráfico 5.</i> Percepción del servicio: preguntas 1 A 2	38
<i>Gráfico 6.</i> Percepción del servicio: pregunta 3.....	38
<i>Gráfico 7.</i> Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): pregunta 1 A 3	39

TABLA DE IMAGENES

<i>Imagen 1:</i> Diapositivas inducción OPAC, IRIS, Bases de datos SENA.....	66
<i>Imagen 2.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 1-2	67
<i>Imagen 3.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 3-5	67
<i>Imagen 4.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 6-8	68
<i>Imagen 5.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 9-11	68
<i>Imagen 6.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 12-14	68
<i>Imagen 7.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 15-17	69
<i>Imagen 8.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 18-20	69
<i>Imagen 9.</i> Disseminación selectiva de la información Pág. 21	69
<i>Imagen 10.</i> Campaña anti robo, Diapositiva 1-6	70
<i>Imagen 11.</i> Campaña anti robo, Diapositiva 7-8	71
<i>Imagen 12.</i> Boletín informativo N° 1; V. 1 Pág. 1	72
<i>Imagen 13.</i> Boletín informativo N° 1; V. 1 Pág. 2	73
<i>Imagen 14.</i> Boletín informativo N° 1; V. 1 Pág. 3	74
<i>Imagen 15.</i> Pasante en las instalaciones de la biblioteca SENA Sede la Gallera.....	75
<i>Imagen 16.</i> Carta solicitud de pasantías.....	76
<i>Imagen 17.</i> Carta Aceptación de pasantías	77
<i>Imagen 18.</i> Carta Finalización de pasantías Pág. 1	78
<i>Imagen 19.</i> Carta Finalización de pasantías Pág. 2.....	79

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1 Descripción del problema	10
1.2 Formulación del problema	11
1.3 Sistematización del problema	11
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. OBJETIVOS	14
3.1 Objetivo general	14
3.2 Objetivos específicos.....	14
4. MARCO TEÓRICO	15
4.1 Antecedentes de la investigación	15
4.2 Bases teóricas	20
4.2.1 Momentos metodológicos de la PE (Planeación estratégica) en el ámbito de la información.....	20
4.2.2 Guía para la gestión certificada de programas y proyectos.	21
4.2.3 Las necesidades de información de los usuarios en la planeación bibliotecaria.....	22
4.2.4 La atención al usuario en la biblioteca pública virtual: estrategias y recursos utilizados.	22
4.2.5 Satisfacción de usuarios: la investigación sobre las necesidades de información.....	22
4.2.6 El bibliotecario como promotor cultural.	23
5. MARCO CONTEXTUAL.....	24
6. MARCO LEGAL.....	25
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	29
8. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (EJECUTOR, DOCENTE)	30
9. RECURSOS DISPONIBLES (MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS) .	31
10. CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PASANTÍAS	32
11. RESULTADOS: ANEXOS (EVIDENCIA DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS A LA FECHA. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES, PLANILLAS O CUALQUIER OTRO ASPECTO REALIZADO HASTA LA FECHA CON UN PÁRRAFO DONDE DESCRIBA DETALLADAMENTE EL HECHO FOTOGRAFIADO).....	34
Anexo 1. Encuesta sobre la satisfacción de los usuarios biblioteca del Centro De La Innovación La Tecnología Y Los Servicios Sena Regional Sucre	34
Anexo 2. Resultados de la encuesta sobre la satisfacción de los usuarios biblioteca del Centro De La Innovación La Tecnología Y Los Servicios Sena Regional Sucre.....	36

Anexo 3. Ficha técnica del cine foro.....	40
Anexo 4. Ficha técnica y metodológica del programa de promoción y comprensión lectora .	42
Anexo 5. Ficha técnica y metodológica del programa ALFIN (Alfabetización Informacional)	52
Anexo 6. Disseminación selectiva de la información	67
Anexo 7. Entrenamiento de los usuarios de la información	70
Anexo 8. Carta solicitud de pasantías	76
Anexo 9. Carta aceptación de pasantías	77
Anexo 10. Carta finalización de pasantía	78
12. RECOMENDACIONES	80
13. GLOSARIO DE TÉRMINOS	81
14. WEBGRAFÍA.....	88

INTRODUCCIÓN

El planteamiento del problema en investigación se refiere a la descripción de la situación actual de un lugar, que caracteriza el objeto de conocimiento (síntomas y causas), identificación de situaciones futuras y presentación de alternativas para superar el comedido (control de pronóstico).

La biblioteca pública es una institución que está a disposición de todos los miembros de la comunidad sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, nivel de escolaridad, condición económica y laboral; allí se puede leer, buscar información, llevar libros a casa, participar en actividades intelectuales, recreación y ocio, talleres de lectura y escritura, ver películas, interactuar, socializar y dialogar.¹

El presente proyecto línea de bibliotecología, permite dar gestión a la implementación de un programa de extensión cultural en el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera. Este, se convierte entonces en el primer paso de la investigación en CIDBA, específicamente en la necesidad de generar enseñanza-aprendizaje en la unidad de información, teniendo una visión integrada de la gestión administrativa y la necesidad del usuario de la información, así como las funciones y técnicas principales asociadas a esta tarea, tales como la elaboración de las fichas técnicas y los talleres del mismo. Lo anterior, permite mejorar la prestación del servicio de los usuarios internos de la institución.

¹ Ministerio de Cultura de Colombia. Lineamiento general para el préstamo del servicio en las bibliotecas públicas del país.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción del problema

Una de las grandes necesidades de nuestro tiempo es mantener organizada y disponible la información; sin importar el soporte físico en el cual ésta se encuentre. Hoy día, es mucho el espacio de estudio dedicado a disertar sobre los términos “Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información” y aunque son diversas las definiciones que emanan de estos, la expresión “sociedad de la información” muestra el papel importante y preponderante del accionar y la evolución que debe tener el profesional de la información, la documentación, bibliotecología y archivística respecto al tema.

El Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, es una institución pública que tiene como objetivo la formación de profesionales de alta calidad, orientada a invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. Actualmente, la unidad de información; Sede La Gallera, solo ofrece el servicio de consulta en sala, préstamo externo del material bibliográfico y equipos de cómputo, siendo estos un poco deficientes ante las necesidades informacionales de los usuarios de la información y las funciones de la misma, todo esto opuesto a la calidad de los estándares organizacionales y nacionales que la institución predica. Con base en lo anterior y aprovechando la estrecha relación del usuario interno (Aprendices en formación) las políticas educativas y la unidad de información, se requiere implementar un programa de extensión cultural que dinamice de manera lúdico-educativa, los servicios que ofrece la biblioteca, permitiendo coadyuvar al

fortalecimiento una adecuada prestación del servicio, a través del buen diseño e implementación de los mismos.

1.2 Formulación del problema

¿Cuenta la unidad de información del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, con un programa de extensión cultural, que permita dar respuesta a la necesidad del servicio que se presta al usuario interno de la institución?

1.3 Sistematización del problema

- ¿De qué modo afecta a los aprendices del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, el que no existan servicios debidamente estructurados en la biblioteca?
- ¿La unidad de información del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, tiene claro lineamientos básicos para la prestación de servicios, en el marco de las bibliotecas públicas de Colombia?
- ¿Cuáles son los criterios con que cuenta la unidad de información del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, para no prestar un adecuado servicio a los usuarios de la información?

2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad las entidades públicas se hacen más competitivas dentro de su ramo, adoptando estrategias y herramientas a fin de garantizar el éxito planeado. El gobierno nacional y el Ministerio de Cultura de Colombia estipulan políticas para la administración y gestión de bibliotecas en el territorio colombiano; según las exigencias de la sociedad actual y los avances de las tecnologías de la información, con el propósito de adoptar medidas organizacionales basadas en nuevos enfoques de optimización de recursos, teoría de la calidad y gestión del servicio administrativo. La necesidad de incorporar servicios de calidad que permitan la gestión de la unidad adecuada de la unidad de información; aplicado a la reingeniería de procesos bibliotecarios, constituirá un componente esencial para el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, ya que permitirá generar un cambio y a la vez un hábito positivo, gracias a la implementación del programa de extensión cultural.

La adecuada gestión del programa de extensión cultural, repercutirá en la mejora a la calidad del servicio que hoy día se presta en la unidad de información. Es así como la asesoría y el servicio al cliente interno (Aprendices), el control de la gestión, la satisfacción del usuario y la respuesta oportuna, tomarán el papel principal que hoy día no tiene. Siendo esto de gran importancia para lograr un equilibrio interno orientado al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y portafolio de servicios de la unidad de información y por ende el mejoramiento continuo a corto plazo del mismo.

Desde un punto de vista teórico, ésta investigación genera reflexión sobre la actual administración y gestión de la unidad de información, los servicios ofrecidos y la respuesta al

servicio por parte de los usuarios internos (Aprendices); confrontando teorías del mismo proceso y lineamientos la prestación del mismo, llevando así a hacer epistemología de los saberes.

No obstante, se pretende evidenciar la función de la unidad de información, su acople y aporte al proceso formativo, circunscribiéndose a la explosión de la eficiencia administrativa y a las necesidades de satisfacción de los usuarios en cuanto al servicio de ésta.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Implementar un programa de extensión cultural en el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, mediante talleres que promuevan la actividad lúdica y educativa, impulsando la biblioteca y dando cumplimiento a las políticas institucionales y requerimientos del servicio por parte de usuarios internos.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de los servicios que presta la unidad de información del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera.
- Identificar las necesidades informativas del usuario interno y externo de la unidad de información del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre: Sede La Gallera, para dar respuesta; con calidad, a los requerimientos informativos.
- Diseñar los talleres y actividades que hacen parte del programa de extensión cultural, en el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera, dando respuesta al usuario a través de la socialización de los mismos.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 Antecedentes de la investigación

“La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Estos sólo podrán alcanzarse mediante la capacidad de ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información”²

A lo largo de este último quinquenio (2005-2010) se pueden identificar cuatro hechos relacionados con el mundo del libro y las bibliotecas que se convierten en temas de atención preferente y tienen un claro protagonismo en la literatura de estos años. Por otra parte, como se verá más adelante, tendrán además una clara repercusión en la gestión de las bibliotecas. A continuación se exponen por orden cronológico de su aparición. La entrada del libro electrónico en las bibliotecas, aunque lenta, en particular en las universitarias a partir del 2005. Se pasa del 55,3% de bibliotecas con libros electrónicos en 2003 al 72,5% en el 2005 (Pérez Arranz y Moscoso, 2007). Aunque el crecimiento resulta incontestable, en el 2006 el espacio que ocupaban en el conjunto de la colección no se consideraba suficientemente representativo (Alvite Díez y Rodríguez Bravo, 2006). Aún ahora, en el 2011, se admite la lenta integración y los problemas aún por solventar en las bibliotecas universitarias para su plena incorporación (Alonso Arévalo, Cordon García y Gómez Díaz, 2011).

La biblioteca ha constituido un requisito básico del aprendizaje a lo largo de los años, sea para el progreso de la sociedad o de individuos particulares. La UNESCO promulga la biblioteca como un ente vivo que proporciona educación, cultura y paz a través de los servicios y

² Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. 1994

actividades que se puedan desarrollar en ella. En este sentido, Ana Reyes Pacios Lozano (2011), en un artículo científico publicado en la Revista General de Información y Documentación de Madrid-España: La gestión de bibliotecas en España (2005-2010): tendencias y cambios significativos/Library management in Spain (2005-2010): trends and significant changes, tiene como objetivo identificar los temas que han suscitado mayor interés en España a lo largo de los últimos cinco años y que han repercutido en la gestión de las bibliotecas públicas. No obstante, la situación problema planteada por parte de Lozano, se fundamenta en que no todos los temas identificados; en cuanto a servicios y actividades, afectan por igual a todas las bibliotecas, afirmando que éstas presentan un grado de desarrollo diferente según el tipo de biblioteca de la que se trate. El punto de partida metodológico de Lozano; para el desarrollo de su investigación, parte de la revisión del período (2005-2010) a través de distintas búsquedas realizadas en la base de datos de Biblioteconomía y Documentación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. La búsqueda y localización de la mayoría de los trabajos más recientes se hizo mediante el Google académico. Para identificar tendencias se consideró imprescindible contar con las presentaciones y actas de reuniones de distinto tipo (congresos, seminarios, jornadas). Como complemento, se ha contado con los grupos de trabajo formados en las principales asociaciones profesionales y redes (SEDIC, REBIUN, FESABID), como elemento representativo de una línea de interés o tema que preocupa entre la profesión, sobre la que se quiere trabajar y a la que se pretende dar respuesta de forma consensuada. Aunque el trabajo se centra en los últimos cinco años, en algún caso, dado el comienzo y la continuación lógica de estos temas antes y después del período fijado, se ha citado algún trabajo significativo inmediatamente anterior o posterior al ámbito temporal establecido.

Las directrices para bibliotecas gubernamentales son el resultado del esfuerzo de la IFLA por hacer frente a la diversidad lingüística de la comunidad bibliotecaria que la integra, ofreciendo sus publicaciones en diferentes idiomas. Han sido posibles gracias a la colaboración de un grupo de profesionales de la información de distintas partes del mundo, que han trabajado conjuntamente en la traducción, corrección y revisión final del manifiesto. Según Federico Hernández Pacheco (2007) en su artículo científico publicado en la Revista General de Información y Documentación de Madrid-España: Nuevos paradigmas para la formación de los recursos humanos en bibliotecas y centros de documentación/New paradigms for human resources training in libraries and information centres, tiene como objetivo demostrar que dentro de la de la gestión de los recursos humanos; la formación de éstos, es una de las actividades fundamentales que influyen en la mejora continua de todo servicio y actividades que se desarrollen dentro o fuera de la unidad de información. Ahora bien, la situación problema esbozada por Hernández, se basa en el paradigma de la enseñanza que recibe el bibliotecólogo y documentalista; a nivel académico y la demandada desde una óptica organizacional o laboral. El punto de partida metodológico de Hernández; para el desarrollo de su investigación, parte del concepto de la formación actual, presentando las tendencias y conceptos de la formación, así como los elementos que se deben integrar en el diseño y planificación de un programa, en el cual, entre otros temas, se incluyen modernas técnicas de enseñanza-aprendizaje y de gestión de programas formativos cada vez más utilizadas en organizaciones públicas y privadas. Como resultado de la investigación se puede decir que la formación activa del recurso humano inherente al proceso que se desarrolla en las unidades de información, se debe concertar y conectar de manera directa con las necesidades y exigencias específicas del sector social y productivo en que ésta se encuentre.

En Colombia, la presencia de la biblioteca pública se ha ido conformando y estableciendo a partir de las distintas situaciones sociales, culturales, económicas y políticas en que se encuentran inmersos los países de la región. Según Juan José Prieto Gutiérrez, (2008) de la red universitaria de Antioquia, en su artículo científico publicado en la revista interamericana de bibliotecología: El espacio bibliotecario: de custodia a consulta, tiene como objetivo demostrar como a través del tiempo se ha ido transformando el espacio destinado a las unidades de información; de bodegaje y custodia a un lugar de consulta, todo de acuerdo con los cambios sociales, los avances en materia de construcción y la forma de acceso a la documentación. Es así, como argumenta la situación problema en el proceso de cambio sufrido por estas edificaciones a través de la historia, derivado, a su vez, de las transformaciones en el rol de las bibliotecas: de albergues de documentos a instituciones que son hoy espacios de sociabilidad y referentes culturales, que almacenan grandes cantidades de información, prestan servicios a públicos cada vez más amplios y que demanda de ellos un papel dinámico en la sociedad. El punto de partida metodológico de Prieto; para el desarrollo de su investigación, parte de la transformación de los espacios destinados a las bibliotecas y los diferentes soportes destinados al interior de éstas, los cuales, adquieren protagonismo a lo largo de su publicación, finalizando así, en un recorrido por el tiempo evolutivo del acceso a la información. Como resultado de su investigación se plantea que las instalaciones destinadas al albergue de colecciones bibliográficas, no solo son centros de acopia destinados a la protección de los mismos, sino, también, un lugar de concurrencia en donde se puede consultar y hacer uso del material bibliográfico que allí se encuentre.

Hasta ahora se hace notar que no solo tenemos problemas de espacio y definiciones de uso de los mismos, sino también, como argumenta el objetivo de la publicación científica de Aurora De

la Vega de Deza (2005) de la red universitaria nacional en la revista bibliotecas. Vol. 23 No 1: El mercado laboral y la formación de los bibliotecólogos, reflexionar sobre los cambios acelerados que experimenta la profesión y la desigualdad formativa que se enseña en las instituciones educativas del país. Se puede decir, que la situación problema recae sobre las mesas de estudio que examinan los pensum formativos vs los requerimientos selectivos del sector social y laboral demandante. La metodología planteada por De la Vega plantea un reconocimiento a través del tiempo sobre el crecimiento de la profesión e investigaciones realizadas por la OIT, un recorrido frente al contexto global y las exigencias de la sociedad actual vs tipos de bibliotecas del mercado laboral. Se puede decir que los resultados obtenidos por De la Vega llevan a pensar que se deben desarrollar nuevos perfiles y planes de estudio a tratar, enfocados en el mercado laboral real lo que permitirá a los futuros profesionales ir de frente y no de espalda a la realidad laboral.

4.2 Bases teóricas

A continuación se presentan las bases teóricas que sustentan la investigación sobre la administración de las unidades de información en el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, Sede La Gallera. Según lo anterior, el proyecto se relaciona con varias teorías que le dan forma. Los referentes teóricos se afincan en el propósito de dilucidar los aspectos generales y específicos a tener en cuenta en la realización del diagnóstico de la unidad de información y las necesidades informativas del usuario interno. En ese sentido, las siguientes teorías se consideran adecuadas para fundamentar tal instrumentalización y sustentar la línea de investigación: Momentos metodológicos de la PE en el ámbito de la información; de CEPAL (Comisión económica de américa latina), Metodología de diagnóstico y evaluación en adquisiciones y procesos técnicos de Cecilia Culebra y Vives... [et al], Metodología de diagnóstico y evaluación en adquisiciones y procesos técnicos; de Santiago Gómez, La atención al usuario en la biblioteca pública virtual: estrategias y recursos utilizados; de Federico Javier García Gómez, Satisfacción de usuarios: la investigación sobre las necesidades de información; de Juan José Calva González.

4.2.1 Momentos metodológicos de la PE (Planeación estratégica) en el ámbito de la información. A efectos de conocer en mayor detalle las actividades comprendidas en el proceso de PE, se presentan a continuación los principales momentos o pasos de un posible ejercicio de PE, aplicados en una unidad de información. Este ejercicio, a diferencia de la planificación general, requiere en principio, de un mínimo de información: en general, se trata de utilizar los conocimientos que cualquier directivo mantiene acerca de la unidad de información, como puede ser, el de la proporción entre usuarios externos e internos. El producto de este ejercicio permitirá obtener un marco global de opciones dentro del cual orientar las acciones de cambio.

Los pasos metodológicos de la PE se han agrupado en cuatro momentos: un diagnóstico estratégico de la situación actual de la empresa, la elaboración de un marco de referencia acerca de la "situación deseada" o a la que se aspiraría para la unidad de información, una descripción de las fortalezas y debilidades, un análisis de entorno para identificar las principales amenazas y oportunidades, para desarrollar nuestro proyecto de cambio y finalmente, una selección de las principales opciones o líneas de trabajo más viables para alcanzar una situación deseable y posible. A continuación se explicitan cada uno de estos pasos, relacionándolos con situaciones del campo de la información.

4.2.2 Guía para la gestión certificada de programas y proyectos. Este documento se concentra en las actividades prácticas, pasos, factores y conocimiento que rodea a los procesos relacionados con la gestión de proyectos. Las secciones presentadas todas interrelacionadas e interconectadas entre sí tienen un referente común: se enfocan en las auditorías de la gestión de programas y proyectos. Por definición, un proyecto es un esfuerzo táctico y relativamente enfocado. El alcance de un proyecto dentro de una compañía se confina típicamente a nivel departamental o funcional. Su duración tiende a ser de corto o mediano plazo. Los recursos necesarios para llevarlo a cabo suelen ser pequeños y bien definidos. Asimismo, la mayoría de proyectos tienen una métrica y objetivos claros y cuantificables. Por su parte, un programa es un esfuerzo más amplio y estratégico. Su alcance implica a menudo disciplinas y departamentos múltiples dentro de una organización; en algunos casos, los programas se extienden a lo largo de esta. Su duración se encuentra entre el mediano y el largo plazo, y los recursos asignados tienden a ser significativos. Los objetivos y la métrica son más complejos, pudiendo incluir mediciones cuantitativas y cualitativas.

4.2.3 Las necesidades de información de los usuarios en la planeación bibliotecaria. Expone la importancia de conocer las necesidades de información de los usuarios en la administración de la biblioteca, enfocándose, principalmente, en el momento que tienen en la fase de planeación.

Describe los rasgos generales que son las necesidades de información; explica la importancia de que éstas sean conocidas e identificadas por el bibliotecario que administra la biblioteca, hemeroteca, centro de documentación, etc. Describe lo que es la planeación, su importancia y los tipos de planes que existen; asimismo menciona la utilización de la mercadotecnia aplicada a las bibliotecas para la realización de un estudio de necesidades de información o investigación de mercado para identificar las necesidades de información de los usuarios y que le sirvan, como elemento para la planeación, al bibliotecario encargado de administrar la biblioteca, hemeroteca, centro de documentación, etc. Al final se presentan una serie de conclusiones y sugerencias.

4.2.4 La atención al usuario en la biblioteca pública virtual: estrategias y recursos utilizados.

La atención al usuario se ha convertido en una cuestión de extrema importancia en la gestión actual de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas. Adoptar nuevas fórmulas y estrategias en la atención y mejora de servicios es fundamental para fidelizar clientes y conseguir satisfacer sus necesidades de información. Esta comunicación analizará las principales tendencias y estrategias de mejora en la atención de usuarios en bibliotecas públicas y ofrecerá ejemplos destacados de cómo estas instituciones atienden a los usuarios en sus sedes web a partir de una serie de recursos y/o estrategias establecidas de antemano, que van de lo más básico a lo más avanzado.

4.2.5 Satisfacción de usuarios: la investigación sobre las necesidades de información. Todos los seres humanos presentan necesidades de diferentes tipos: fisiológicas, primarias o básicas,

como son el hambre, la sed, el sueño, etcétera, así como necesidades de salud, de protección o seguridad, de empleo y de niveles más altos donde se pueden encontrar las de información.

Debido a que las personas presentan necesidades de información y que por lo tanto este es un fenómeno recurrente en el hombre en sus múltiples facetas de actividad, puede ser investigado desde la perspectiva de la satisfacción de dichas necesidades. Tal búsqueda de satisfacción de las necesidades informativas lleva a la aparición de tal fenómeno y conduce a las personas a acudir a una biblioteca u otra unidad de información o presentar otros comportamientos. Las bibliotecas, o cualquier otra unidad de información, tienen como misión o propósito satisfacer las necesidades de información del sector de la sociedad que le compete (investigadores, obreros, amas de casa, estudiantes, etcétera), ya que fueron creadas por la sociedad para este fin.

Estos modelos teóricos permiten comprender la necesidad de definir el diagnóstico inicial de la unidad de información y los requerimientos para dar respuesta y satisfacción al usuario interno y externo. En conclusión, se pretende re conceptualizar sobre el desarrollo de los procesos de gestión actuales de la biblioteca en relación con la perspectiva institucional y de servicio al usuario.

4.2.6 El bibliotecario como promotor cultural. La autora nos da la definición de lo que se entiende por promotor cultural, cuál es su labor y sus funciones como tal. Establece que la Biblioteca es uno de los medios por los cuales el Promotor Cultural puede realizar sus actividades. Diferencia la extensión cultural de la extensión bibliotecaria; y, nos dice que, por medio de las actividades de extensión cultural la biblioteca puede convertirse en un centro irradiador de cultura. Menciona algunas actividades que se pueden realizar en una biblioteca como actividades de extensión cultural.

5. MARCO CONTEXTUAL

El SENA nació durante el gobierno de la junta militar, posterior a la renuncia del general Gustavo Rojas Pinilla, mediante el decreto-ley 118, del 21 de junio de 1957. Su función, definida en el decreto 164 del 6 de agosto de 1957, fue brindar formación profesional a trabajadores, jóvenes y adultos de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería. Su creador fue Rodolfo Martínez Tono.

Así mismo, siempre buscó proporcionar instrucción técnica al empleado, formación complementaria para adultos y ayudarles a los empleadores y trabajadores a establecer un sistema nacional de aprendizaje. La entidad tiene una estructura tripartita, en la cual participarían trabajadores, empleadores y gobierno, se llamó servicio nacional de aprendizaje (SENA), que se conserva en la actualidad y que muchos años después, busca seguir conquistando nuevos mercados, suplir a las empresas de mano calificada utilizando para ello métodos modernos y lograr un cambio de paradigma en cada uno de los procesos de la productividad.

Las bibliotecas SENA son de acceso público y tienen presencia nacional en los 114 centros de formación profesional, ofreciendo el acceso a la información por medios físicos o digitales a través de la web. También a través de ella podemos conectarnos a las bibliotecas de la universidad nacional y la Luís Ángel Arango. Contribuye así, desde la creación del SENA, al desarrollo efectivo de la formación profesional integral en un ambiente de estímulo a la creatividad y a la innovación. Así mismo, apoya el mejoramiento continuo de los procesos productivos, mediante la prestación oportuna y flexible de servicios de información.

6. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta el SBS (Sistema de Bibliotecas SENA) define la biblioteca como: La Biblioteca, es un ambiente de aprendizaje, en el cual se adquiere, se procesa, difunde, y ofrece acceso a la información por medios físicos y digitales, respondiendo a la demanda de los programas de formación profesional del Centro de la Innovación, la Agroindustria, y el Turismo, a continuación se cita el basamento legal que permite dar sustento a la investigación:

A nivel internacional encontramos:

IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicios de bibliotecas públicas de 2001; la declaración de Glasgow sobre las Bibliotecas, Servicios de Información y Libertad Intelectual de 2002; el Manifiesto de Oeiras de 2003; y el Manifiesto de Alejandría sobre Bibliotecas de 2005. ISO 11620–1998 (Indicadores de gestión para bibliotecas) e ISO 2789–1991 (Estadísticas internacionales de bibliotecas).

A nivel nacional encontramos:

Planes:

Plan Decenal de Educación: Establece como uno de sus objetivos: afirmar la unidad e identidad nacional, dentro de la diversidad cultural, bajo los siguientes lineamientos: a) Educar en el respeto a la igualdad y dignidad de todos los pueblos y culturas que convergen en el país teniendo en cuenta la libertad en la búsqueda del conocimiento y la expresión artística, b) fomentar la difusión, investigación y desarrollo de los valores culturales de la nación, c) hacer que la educación sirva de protección del patrimonio cultural como eje de la identidad nacional.

Plan nacional de lecturas y bibliotecas: Con el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas se

pretende hacer de Colombia un país de lectores mejorando sustancialmente el acceso equitativo de los colombianos a la información y al conocimiento. De esta manera, y como país pluriétnico y multicultural, el PNLB propicia los medios para que a través de las bibliotecas, la información y la lectura, se promueva el diálogo entre las diferentes regiones, culturas y saberes que componen a Colombia, se comprenda la diversidad y se fortalezca el valor de respetar al otro. El Documento CONPES 3162 de 2002, "Lineamientos para la Sostenibilidad del Plan Nacional de Cultura: 2001 - 2010", señala, entre otras, las siguientes prioridades en materia de política:

- Elaborar un plan de acción que contenga los lineamientos de apoyo del Ministerio de Cultura a los procesos de planeación regional y a la gestión cultural de las bibliotecas.
- Desarrollar la agenda de conectividad del sector cultural, aprovechando las tecnologías de información existentes y agrupando herramientas interactivas que permitan al público en general tener acceso a la información en línea, específicamente a través de las bibliotecas.
- Crear alianzas locales para asociar a los sectores educativo y cultural alrededor de programas de calidad.

Leyes:

Ley 98/93 sobre Democratización y Fomento del Libro Colombiano. Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio. Tema realmente importante para que el SENA Regional Sucre, Sede la Gallera como institución educativa reconozca el valor de contar con producto humano calificado y cualificado para la ejecución de labores desarrolladas en la bibliotecaria. Ley 98 de 1993 – Democratización y Fomento del Libro Colombiano. Aspecto relevante a tener en cuenta para el diseño del proyecto a ejecutar en el SENA Regional Sucre, Sede la Gallera, como medio insustituible de difusión cultural,

transmisión del conocimiento, fomento investigativo y mejoramiento de la calidad de vida de los aprendices de la institución, mejorando así: el estímulo del hábito lector, el intelecto personal y la formación bibliotecaria de estos usuarios de la información. Ley 1379 de 2010: Ley de bibliotecas públicas en Colombia: La Ley de Bibliotecas Públicas define los instrumentos técnicos, financieros e institucionales, así como espacios de planeación y coordinación necesarios para que las bibliotecas presten servicios básicos y complementarios. Ámbito importante que sirve como modelo para regular y establecer lineamientos generales y particulares con respecto al desarrollo integral y sostenible de la biblioteca del SENA Regional Sucre, Sede la Gallera. Lo anterior, es de vital importancia pues contemplan la diversidad y las características culturales, étnicas y sociales de cada municipio y departamento del país, y sirve para que las bibliotecas cuenten con dotaciones e infraestructura acordes a los requerimientos técnicos mínimos definidos según categorización legal de municipios y en la cual los servicios básicos sean gratuitos. A demás, establece la política de la RBNP, define los lineamientos para las bibliotecas públicas del país, crea el Comité Técnico Nacional de Bibliotecas Públicas, define las competencias nacionales, departamentales y municipales en la materia. De la misma manera, provee instrumentos para el desarrollo integral de la RBNP, incluyendo mecanismos para su financiación, y señala los mecanismos para la participación y el control ciudadano. También, propone también un trabajo concertado con el Ministerio de TIC para dotar de conectividad a las bibliotecas públicas. Como un primer paso para lograrlo se inscribió el proyecto de conectividad, uso y apropiación de tecnologías en las bibliotecas públicas del Plan Vive Digital, presentado por el Ministerio de TIC. Este programa surge como un escenario de discusión y construcción colectiva cuyo objetivo es “impulsar la masificación del uso de Internet, para dar un salto hacia la prosperidad democrática” por medio del diseño y la implementación de un ecosistema digital a

nivel nacional. Ley 115 de 1994: Ley general de la educación. Establece que la educación debe desarrollar en la población colombiana una clara conciencia formación y compromiso sobre identidad cultural nacional y cultura de las etnias y poblaciones que integran la Nación. Ley estatutaria 1581 de 2012, La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Local:

Portafolio de servicios y política de uso del SBS (Sistema de Bibliotecas SENA)

7. DISEÑO METODOLÓGICO

Ya que el Centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre, Sede la Gallera, no cuenta con un programa de extensión cultural y/o actividades culturales implementadas, el cumplimiento de cada uno de los objetivos será desarrollado de manera paulatina. Se dará inicio con el diagnóstico de la unidad de información a través de un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas); enfocado hacia el programa de extensión cultural, en donde se determinarán detalles internos y externos de la institución, favorables o no en función del programa. Seguidamente, se elaborará un cuestionario para establecer las necesidades informacionales de los usuarios internos de la institución (Aprendices en etapa lectiva) en torno al programa. Por último, se elaborará la ficha técnica y la metodológica de los talleres que formarán parte del programa, a saber:

- Taller de promoción y comprensión lectora (*Ficha técnica y metodológica*)
- Cine foro (*Ficha técnica*)
- Taller alfabetización informacional (*Ficha técnica y metodológica*)
 - Inducción OPAC (Catálogo en Línea) Bases de datos, IRIS (Integrador de recursos de información SENA) (*Diapositiva*)
 - Word
 - Excel
- Diseminación selectiva de la información.
 - Manual para el uso de bases de datos por programa de formación (*Manual*)
- Taller entrenamiento de usuarios de la información para el uso de la biblioteca y sus recursos (*Ficha técnica y metodológica*)
 - Boletín informativo biblioteca (*Boletín en PDF*)
 - Campaña antirrobo de libros (*PDF*)

8. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (EJECUTOR, DOCENTE)

Ejecutor: Ricardo Alfonso Arrieta Fontalvo. Técnico profesional en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Gestión de Bibliotecas Públicas. X semestre en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío Programa CIDBA.

Docente: Patricia Villegas Celis. Licenciada en Lingüística y Literatura, Especialista en Pedagogía de la Lecto escritura y las Matemáticas.

9. RECURSOS DISPONIBLES (MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS)

Materiales: Papel tamaño carta, carpeta, lápiz, lapicero, borrador, sacapuntas.

Institucionales: Computador, impresora, mesa, silla.

Financieros: Ninguno, la pasantía está siendo realizada en pos del título, desistiendo de manera voluntaria de cualquier remuneración económica entre el SENA y mi persona.

10. CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PASANTÍAS



Sistema de Bibliotecas

Cronograma para la ejecución de actividades

Regional		Sucre				
Centro o Complejo		Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios - Sede la Gallera				
Encargado(a)		Ricardo Alfonso Arrieta Fontalvo				
Contacto		+57 (5) 2804016 Ext. 54638				
N°	Fecha inicio	Fecha fin	Lugar	Horario	Nombre de la actividad	Descripción
1	01/09/2015	15/09/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Análisis DOFA	Esta actividad va dirigida a la identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la biblioteca SENA, Sede la Gallera, para así poder tener un diagnóstico inicial sobre aspectos internos y externos de la unidad de información, sean estos favorables o no en pos del nuevo programa de extensión cultural.
2	16/09/2015	30/09/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Elaboración de encuesta	Esta actividad está dirigida a 400 aprendices del SENA, Sede la Gallera, con el propósito de medir: Calidad del servicio prestado, percepción del servicio y TIC
3	01/10/2015	08/10/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Interpretación de resultados encuesta	Esta actividad consiste en interpretar los datos que arroja la encuesta.
4	09/10/2015	20/10/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Elaboración ficha técnica "Cine foro"	Elaborar la ficha técnica del cine foro como respuesta a la propuesta del programa de extensión cultural.

5	21/10/2015	29/10/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Elaboración ficha técnica y metodológica del taller expresión oral, escrita; Comprensión oral, escrita.	Elaborar la ficha técnica del taller de promoción y comprensión lectora como respuesta a la propuesta del programa de extensión cultural.
6	30/10/2015	09/11/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Elaboración ficha técnica y metodológica del taller ALFIN.	Elaborar la ficha técnica del taller ALFIN (Alfabetización informacional) como respuesta a la propuesta del programa de extensión cultural. Éste comprende los siguientes sub-talleres: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • PowerPoint • Inducción al OPAC, IRIS, Bases de datos.
7	10/11/2015	18/11/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Diseminación selectiva de la información	Elaborar un manual para el uso de bases de datos por programa de formación y como respuesta a la propuesta del programa de extensión cultural.
8	19/11/2015	27/11/2015	Biblioteca SENA: Sede la Gallera	07:00 am 09:00 am	Entrenamiento de los usuarios de la información	Elaborar un boletín y una campaña anti robo de libros, como respuesta a la propuesta del programa de extensión cultural.

11. RESULTADOS: ANEXOS (EVIDENCIA DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS A LA FECHA. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES, PLANILLAS O CUALQUIER OTRO ASPECTO REALIZADO HASTA LA FECHA CON UN PÁRRAFO DONDE DESCRIBA DETALLADAMENTE EL HECHO FOTOGRAFIADO)

Anexo 1. Encuesta sobre la satisfacción de los usuarios biblioteca del Centro De La Innovación La Tecnología Y Los Servicios Sena Regional Sucre

Teniendo en cuenta las oportunidades evidenciadas en la matriz DOFA, se pretende dar a conocer el grado de satisfacción de los usuarios de la información con respecto a los servicios prestados en la biblioteca del SENA, Sede la Gallera.

Metodología para la encuesta: La encuesta se estructura en 3 niveles: Calidad del servicio prestado, percepción del servicio y TIC (Tecnologías de la información y la comunicación). Será realizada sobre una muestra significativa de la población de aprendices de la Sede la Gallera, para una población de: 40 programas de formación o 1400 aprendices SENA. El procedimiento de muestreo será aleatorio, 10 aprendices por programa para una muestra de 400 aprendices. La encuesta será enviada por correo electrónico a los mismos para su diligenciamiento. El tiempo aproximado de realización 20 min.

Calidad del servicio prestado

1. **¿El horario de la biblioteca está acorde a su necesidad?**
☐ SI ☐ NO
2. **¿El personal de la Biblioteca le inspira confianza y muestra buena disposición al atenderlo?**
☐ Siempre
☐ Algunas veces
☐ Nunca
3. **¿El personal tiene el conocimiento necesario para el préstamo y organización del material bibliográfico?**
☐ SI ☐ NO
4. **¿El personal ofrece atención personalizada?**
☐ Siempre
☐ Algunas veces
☐ Nunca
5. **¿Observa mejoras en el servicio prestado en la biblioteca?**

Anexo 2. Resultados de la encuesta sobre la satisfacción de los usuarios biblioteca del Centro De La Innovación La Tecnología Y Los Servicios Sena Regional Sucre.

A continuación se muestran los resultados de la encuesta realizada a una muestra significativa de 400 estudiantes SENA, Sede la Gallera.

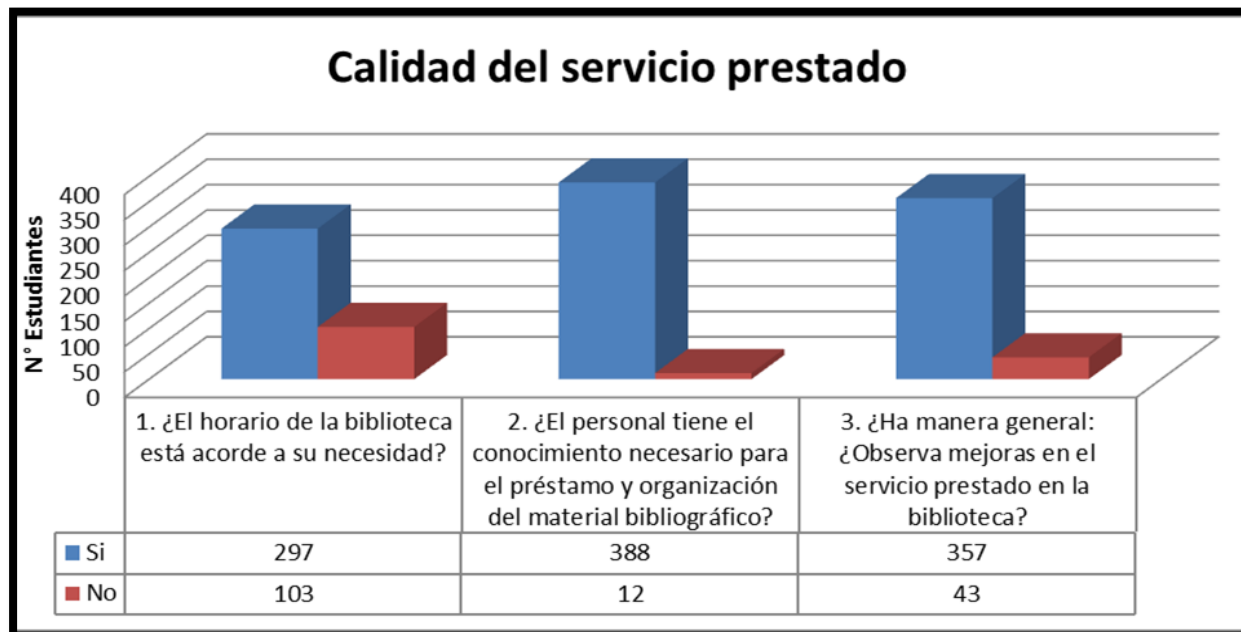


Gráfico 1. Calidad del servicio prestado: preguntas 1 A 3

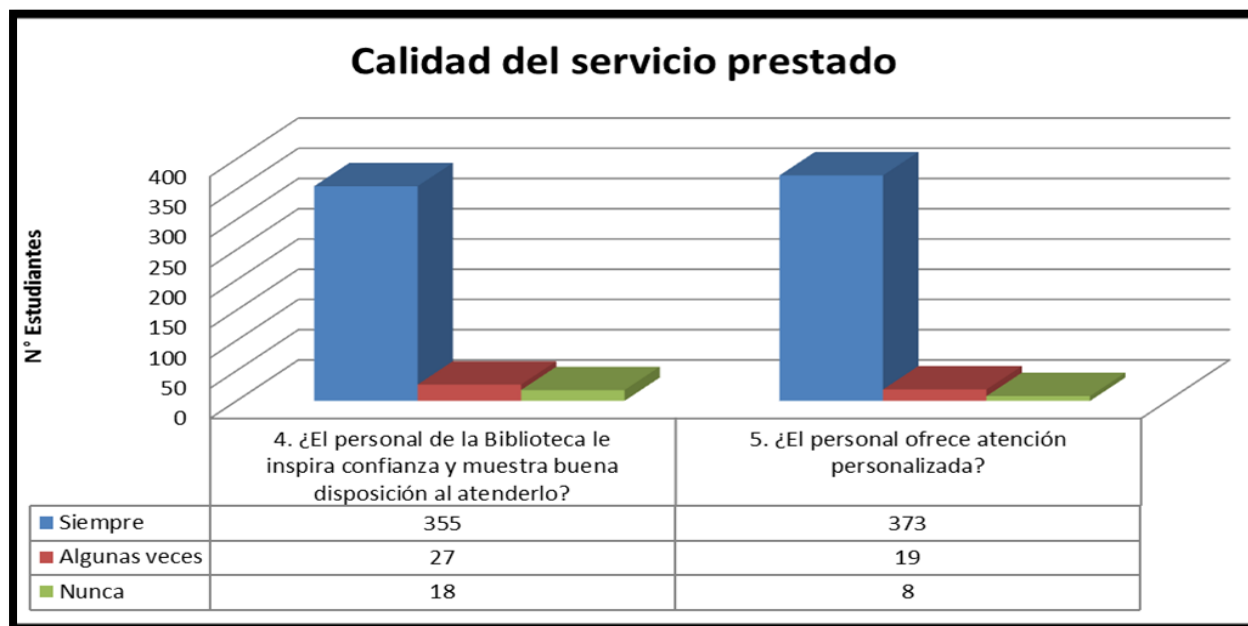


Gráfico 2. Calidad del servicio prestado: preguntas 4 A 5

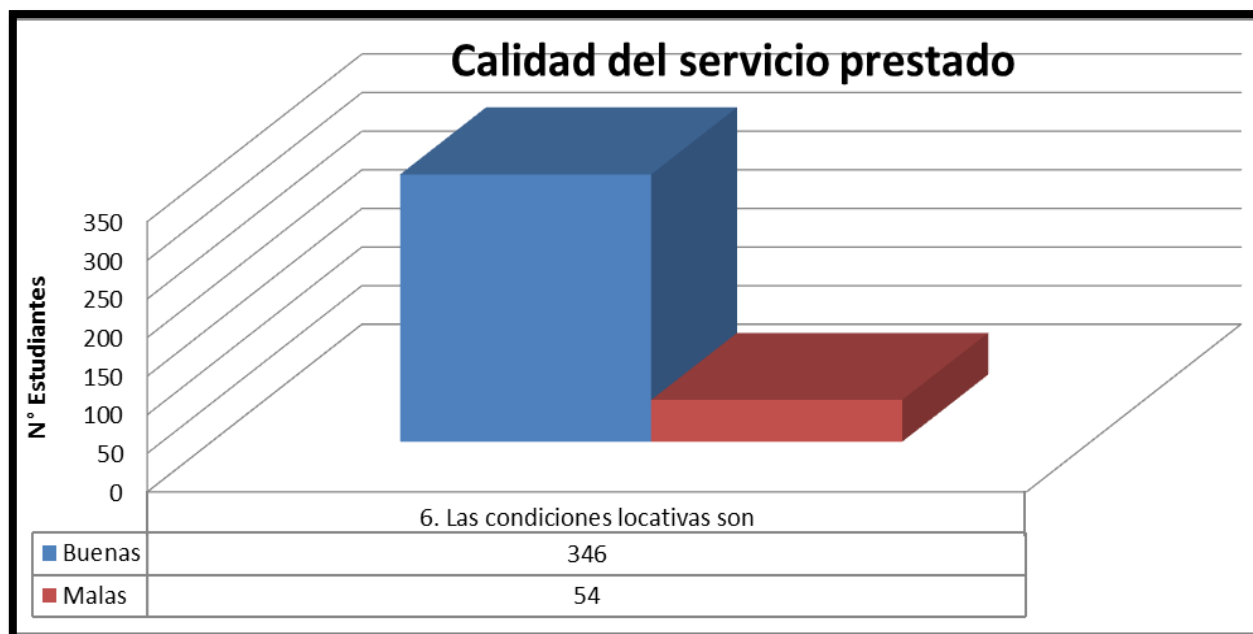


Gráfico 3. Calidad del servicio prestado: preguntas 6

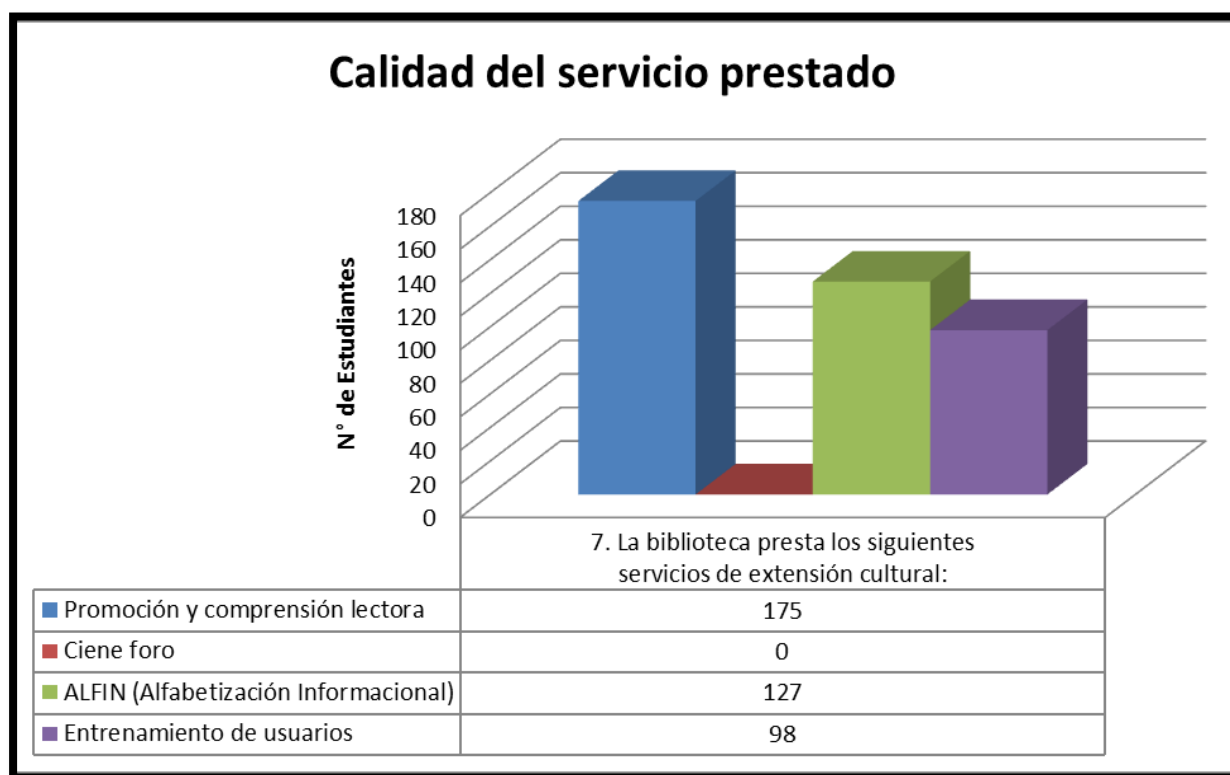


Gráfico 4. Calidad del servicio prestado: preguntas 7

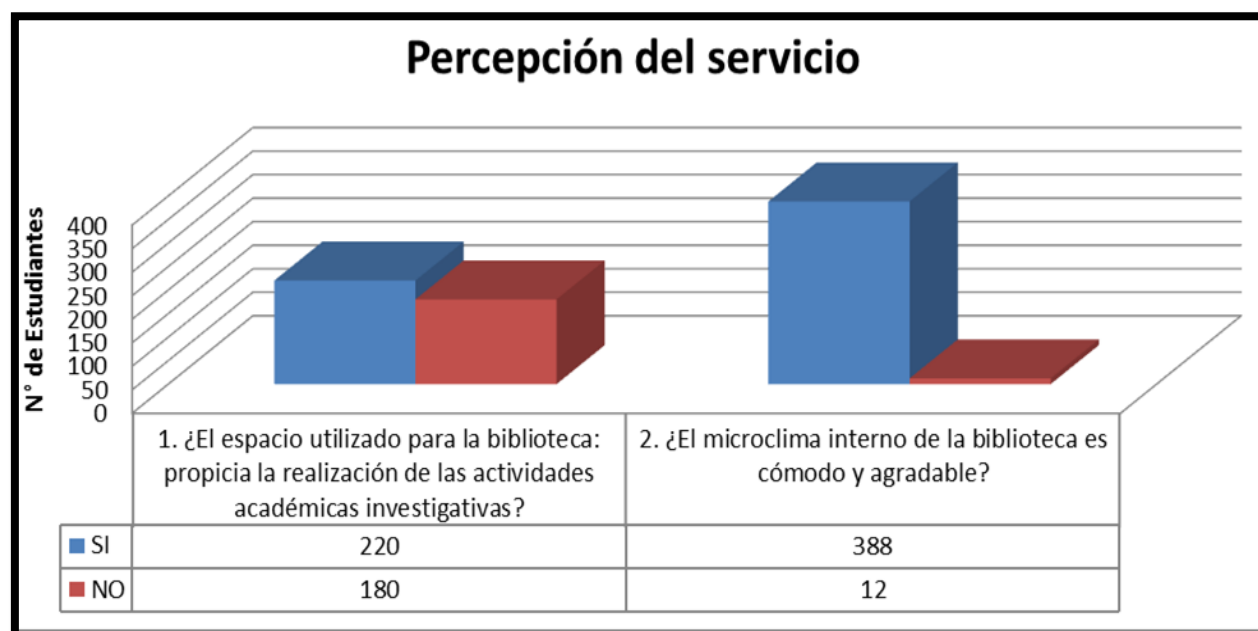


Gráfico 5. Percepción del servicio: preguntas 1 A 2

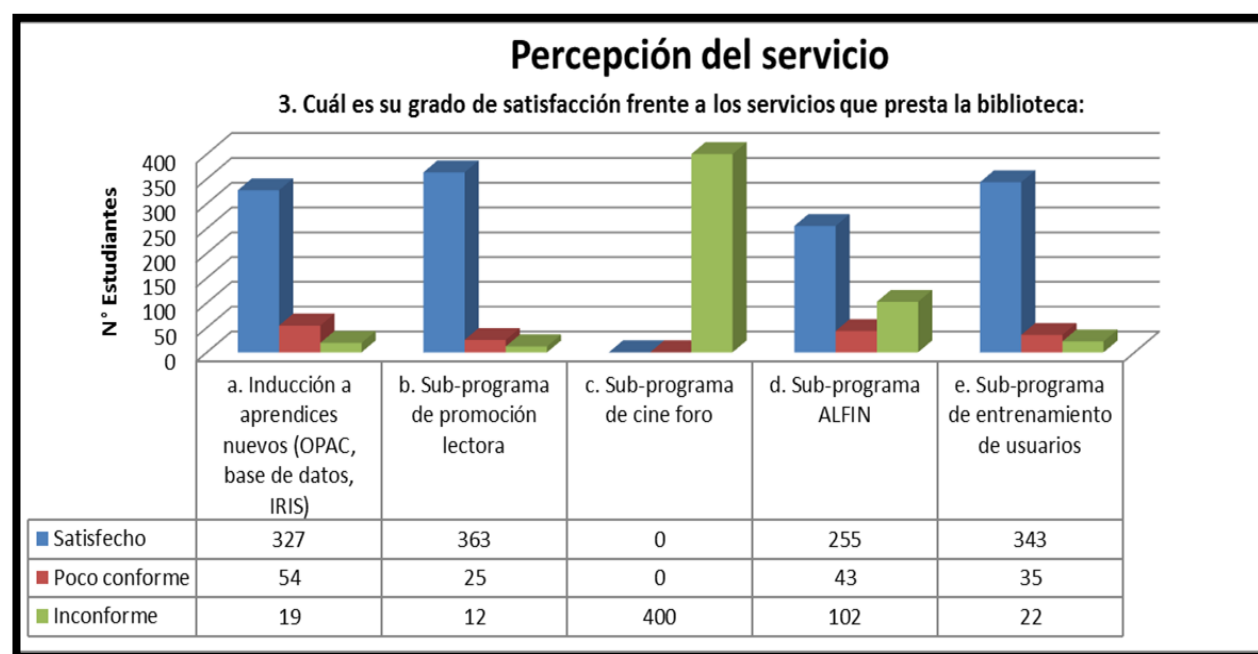


Gráfico 6. Percepción del servicio: pregunta 3

Nuevas tecnologías de la información y la comunicación: TIC

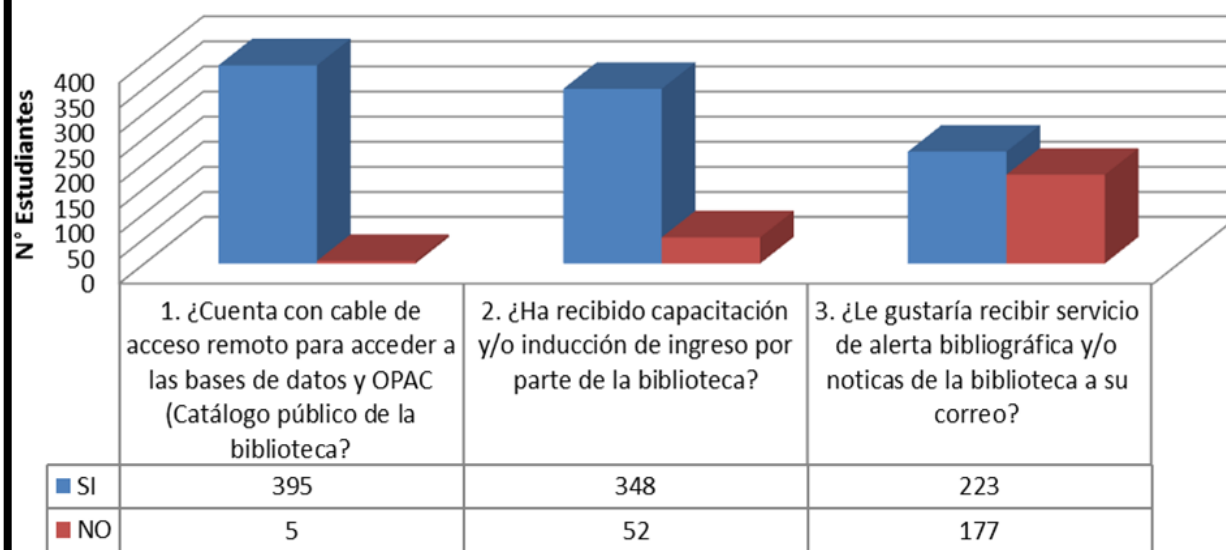


Gráfico 7. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): pregunta 1 A 3

Anexo 3. Ficha técnica del cine foro

FICHA TÉCNICA CINE FORO	
Regional	Sucre
Centro(s)	Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios, Sede la Gallera
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
Cine foro	
1. DEFINICIÓN (MARCO TEÓRICO)	
<p>EL cine foro es un espacio cultural donde se exhiben películas cinematográficas, y antes como después de la proyección se realiza un conversatorio en torno al tema y contenido de la película, entre el/los panelista (s) y el público espectador. El cine foro tiene como propósito “El crecimiento cognoscitivo de los estudiantes mediante la construcción significativa de aprendizajes específicos relacionados con los temas de las películas discutidas.” “La implementación de cine foros y la relación con el desarrollo humano ha cobrado un carácter de importancia en el proceso de adquisición de conocimiento, su carácter cognitivista que se basa en un enfoque constructivista, permite que el individuo seleccione, asimile, procese, interprete y confiera significados a los estímulos y configuraciones de estímulos” (Campo-Redondo & Árraga Barrios, 2005).</p> <p>Para Vargas Sánchez el cine foro es una herramienta metodológica que facilita y enriquece el diálogo entre el espectador y la obra audiovisual. La orientación del foro puede responder a una diversidad de temáticas, que deberán ser propuestas por quien lo conduzca o a partir de las expectativas propias del público. Es muy importante que quien conduzca el cine foro esté receptivo frente a lo que los espectadores generen, ya que un tema planteado inicialmente puede propiciar otros y esto debe ser capitalizado, recogido y puesto en el ejercicio, para lograr un espacio efectivo de encuentro y reflexión.</p> <p>Para el Sistema de Bibliotecas del SENA, el Cine Foro se definirá como un espacio de regular periodicidad para el intercambio cultural de ideas relacionadas con la proyección de películas de temática variada; y como apoyo a la formación integral de la Comunidad SENA, así como para el crecimiento personal, social, humano, ético y laboral.</p> <p>Por último, El cine aporta al estudiantado una cascada de datos impresionantes acerca de la pluralidad de culturas, sociedades, formas de convivir y comportamientos que ninguna otra fuente de información le ofrece, además, de manera tan directa, rigurosa, detallada y, sobre todo, tan impactante. Para la educación en valores, lo más importante es la impresionante capacidad de provocar la identificación y la imitación a través de sus mitos y protagonistas.</p>	
2. OBJETIVO	
Propiciar un espacio de sana discusión y crítica en torno a películas de cine, para contribuir al desarrollo integral de los aprendices SENA Regional Sucre, Sede Gallera, de acuerdo a la visión, misión, objetivos y valores del SENA.	

3. DURACIÓN	
Aproximadamente 3 horas	
4. RECURSOS	
Videobeam (Proyector de multimedia) o televisor, película cinematográfica, audio, computador/Portátil con lector de DVD o blu-ray, internet, parlantes, planillas de asistencia, lapicero.	
5. METODOLOGÍA	
Pasos metodológicos	Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con los instructores de manera anticipada para conocer su punto de vista y el posible tema a tratar en la película; lo anterior, según las necesidades que se perciben en el grupo. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Conversar con los estudiantes e indagar sobre qué valor creen hace falta en el grupo para mejorar la convivencia 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Selección de la película, video o documental a presentar 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del cine foro 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger firmas y datos de los asistentes al cine foro 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Conversatorio inicial sobre la película: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica de la película: Sinopsis, año, Nacionalidad, género, duración, lugar de realización. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de la película 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Conversatorio final (análisis y/o debate en el que se da respuesta a las preguntas) <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué valores y actitudes se destacaron en la película? ✓ ¿Qué influencia positiva a su vida personal y educativa una experiencia como ésta? ✓ ¿Te rindes fácilmente ante obstáculos y dificultades? 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la actividad realizada 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Despedida y agradecimientos 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none"> • Fin del cine foro 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Anexo 4. Ficha técnica y metodológica del programa de promoción y comprensión lectora

FICHA TÉCNICA TALLER PROMOCIÓN Y COMPRENSIÓN LECTORA	
Regional	Sucre
Centro(s)	Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
Expresión oral, escrita; Comprensión oral, escrita	
1. DEFINICIÓN (MARCO TEÓRICO)	
<p>La comprensión lectora es una de las competencias cognitivas que se relaciona de manera directa con el mundo del trabajo, actividad necesaria para que los individuos participen con éxito en la sociedad y que la economía prospere. El diseño de la evaluación deberá permitir comparar de manera coherente los resultados de los participantes, así como establecer series temporales mediante la repetición de la misma, de manera que se pueda analizar la evolución de dichos resultados”³</p> <p>El Ministerio de Cultura de Colombia; a través de Colombia Aprende, dentro del Plan Nacional de Lectura y escritura, instan a fomentar el desarrollo de las competencias comunicativas, a través del mejoramiento del comportamiento lector, la comprensión lectora y la producción textual de estudiantes de educación preescolar, básica y media, fortaleciendo la escuela como espacio fundamental para la formación de lectores y escritores y vinculando la familia en estos procesos. En este sentido, se retoma lo planteado en el Plan Decenal de Educación (2006-2016): "Fomentar y garantizar el acceso, la construcción y el ejercicio de la cultura escrita como condición para el desarrollo humano, la participación social y ciudadana y el manejo de los elementos tecnológicos que ofrece el entorno".⁴</p> <p>En este sentido el SENA en su propósito de mejorar la calidad de la formación y ateniendo las diferentes pruebas que en el nivel nacional e internacional, se vienen realizando con el fin de medir y evaluar el desempeño de los estudiantes. Es así como el Sistema de Bibliotecas del SENA; a través del bibliotecario, promueven el hábito lector y la comprensión lectora para el intercambio cultural de ideas. Lo anterior, como apoyo a la formación integral de la Comunidad SENA, así como para el crecimiento personal, social, humano, ético y laboral.</p> <p>Por último, La Evaluación de competencias de adultos evalúa las competencias cognitivas de los adultos en tres dominios fundamentales. Se considera que estas competencias clave y esenciales proporcionan una base para el desarrollo de competencias y destrezas cognitivas de mayor complejidad y que son prerrequisitos para entender y acceder a ciertos campos de conocimiento. Además, estas competencias son necesarias en un amplio rango de contextos, que abarcan desde el campo educativo hasta la vida diaria.</p>	

³ Instituto Nacional de Evaluación Educativa de España. Evaluación de competencias de adultos 2013, recuperado de <http://www.mecd.gob.es/dctm/inee/internacional/itemsliberados-piaac.pdf?documentId=0901e72b81733516>

⁴ Ministerio de educación nacional. Plan nacional de lectura y escritura 2006-2016, recuperado de <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-325393.html>.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
Se evidencia que los aprendices de la titulada: _____ no tienen hábitos lectores o disponen de estrategias suficientes para la comprensión de la misma. Lo anterior, impide el desarrollo productivo de lecturas analíticas, críticas, interpretativas y propositivas de diferentes tipos de texto, dificultad propia y/o adquirida antes de la formación SENA.	
3. OBJETIVO	
Fomentar el desarrollo de las competencias comunicativas e interpretativas de los aprendices del programa: _____ del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios SENA Regional Sucre, Sede la Gallera, con el propósito de que tengan la posibilidad de fomentar su hábito, a través del fortalecimiento de la promoción y comprensión lectora.	
4. PARTICIPANTES	
Programa de formación: _____	
5. DURACIÓN	
Aproximadamente 2 horas	
6. RECURSOS	
Videobeam (Proyector de multimedia), computador/Portátil, internet, fotocopias, lápiz, lapicero, borrador, hojas de apuntes, ambiente de aprendizaje y/o biblioteca, planilla de asistencia.	
7. METODOLOGÍA	
Pasos metodológicos	Cumplimiento
• Conversar con los instructores de manera anticipada para conocer su punto de vista y el posible tema a tratar en la película; lo anterior, según las necesidades que se perciben en el grupo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Conversar con los estudiantes e indagar sobre qué valor creen hace falta en el grupo para mejorar la convivencia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Inicio del taller de promoción y comprensión lectora	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Recoger firmas y datos de los asistentes al taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Conversatorio inicial sobre el taller:	
✓ Ficha técnica	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
✓ Ficha metodología del taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Conversatorio final (análisis u opiniones sobre el taller)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Despedida y agradecimientos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Evaluación de la actividad realizada	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Fin del taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FICHA METODOLÓGICA DEL TALLER DE PROMOCIÓN Y COMPRENSIÓN LECTORA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Ficha:
REGIONAL:	
CENTRO:	Sede:

1. OBJETIVOS

<p>Objetivo general: Fomentar el hábito de lectura y el aumento de la comprensión lectora en los programas de formación del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios del SENA Regional Sucre, a través de talleres de promoción y comprensión lectora, que permitan el crecimiento de las habilidades comunicativas e interpretativas de los aprendices.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la idea principal o general de un texto. ▪ Analizar los textos escritos para la obtención de información. ▪ Prestar atención a las partes de un texto y a la comprensión de las relaciones. ▪ Extraer el significado e inferencia de un texto a partir de la información escrita. ▪ Reflexionar sobre el contenido de un texto a partir del conocimiento y las experiencias previas. ▪ Desarrollar habilidades de expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita o lectora. ▪ Promover el uso de la biblioteca. ▪ Divertirse.

2. DURACIÓN

Aproximadamente 2 horas

3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE

<p>Cerrar los ojos y escuchar la lectura de en voz alta, subrayar idea principal de cada párrafo, comentarios al párrafo releer (mínimo dos veces), realizar esquemas, hojear, asociar el título con el contenido esperado, verificar las condiciones ambientales (comodidad), visión global del texto, asociar, explicar y predecir.</p> <p>Tener en cuenta los tipos de texto; ya que facilita con anterioridad, el reconocer su estructura para aprender a seleccionar información importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto expositivo y argumentativo: consiste en explicar de forma objetiva unos hechos o un tema. Discursos, artículos de opinión. Debe ser: - claro: lenguaje sencillo – ordenado: exposición lógica - objetivo: el emisor no da su opinión. • Texto narrativo: relatan hechos que les suceden a unos personajes en un lugar y en un tiempo determinado. Ejemplo: Cuentos, novelas. • Texto descriptivo: nos cuenta cómo son los objetos, las personas, los espacios, las situaciones, los animales, las emociones y los sentimientos. Ejemplo: científicos, técnicos, sociales • Texto instructivo: son las instrucciones que están presentes diariamente en nuestra vida cotidiana, tanto en la escuela como fuera de ella. Ejemplo: Manuales. <p>Según lo anterior, el propósito del texto permite definir la representación que la mente forma del mismo. Se debe poder seleccionar la idea global del texto (elaborar mapa conceptual). La atención prestada al inicio de la lectura activa la memoria operativa utilizada para retener datos, ésta percepción permite dar ritmo y velocidad.</p>
--

4. METODOLOGÍA

- Realizar predicciones del contenido, a través del título (Se trabaja expresión oral)
- Leer en silencio o en voz alta según orientaciones y dificultad del texto
- Responder el cuestionamiento de cada actividad (Se trabaja comprensión lectora y escrita) teniendo en cuenta preguntas de tipo literal, inferencias y de valoración crítica
- Dramatizar el texto, en grupos colaborativos.

Lectura 1. Nivel 1

Antes de comenzar la lectura:

- 1.- ¿Quién corre más: la tortuga o la liebre?
- 2.- Decid el nombre de tres animales veloces y tres lentos.

LA TORTUGA Y LA LIEBRE

Una liebre se burlaba de una tortuga.

-¡Qué lenta eres! ¡Cómo te arrastras!

-¿De veras? - dijo la tortuga-. Haz una carrera conmigo y te venceré.

- Qué jactanciosa eres –dijo la liebre-. De acuerdo, correré contigo. ¿A quién pediremos que marque la línea de llegada y confirme que la carrera es justa?

- Pidámoselo al zorro –dijo la tortuga.

El zorro era muy sabio y justo. Les mostró la línea de partida y cuánta distancia debían correr.

La tortuga no perdió tiempo. Partió de inmediato y continuó la marcha. La liebre anduvo a brincos varios minutos, hasta que dejó a la tortuga muy atrás. Sabía que podía llegar rápidamente a la meta, así que se acostó a la sombra de un árbol y durmió una siesta.

Al cabo de un rato se despertó y se acordó de la carrera. Se levantó de un salto y corrió a toda velocidad. Pero cuando llegó a la meta, la tortuga ya estaba allí.

- Las carreras se ganan con tesón –declaró el zorro.

ESOPPO

Comprueba si has comprendido:
LA TORTUGA Y LA LIEBRE

1.- ¿De quién se burlaba la liebre?	2.- ¿A quién eligieron para que marcara la línea de llegada?
3.- ¿Qué decidieron hacer la tortuga y la liebre?	4.- ¿Cómo era el zorro?
5.- ¿Cuándo partió la tortuga?	6.- ¿Cuántos animales aparecen en esta lectura? Escribe sus nombres
7.- La moraleja de esta fábula la dice el zorro. Cópiala aquí.	8.- ¿Qué hizo la liebre mientras la tortuga caminaba?
9.- Piensa bien en tu forma de ser y contesta. Tú cómo habrías actuado: como la liebre o como la tortuga. ¿Por qué?	
10.- Subraya la idea principal que nos transmite el autor de esta fábula. - La tortuga le ganó a la liebre la carrera que habían apostado. - Tenemos que luchar contra la pereza y la comodidad si queremos conseguir algo. - Eligieron al zorro como juez de la carrera porque estos animales tienen fama de sabios. - La tortuga no perdió el tiempo y la liebre se puso a hacer tonterías.	

4. METODOLOGÍA

- Realizar predicciones del contenido, a través del título (Se trabaja expresión oral)
- Leer en silencio o en voz alta según orientaciones y dificultad del texto
- Responder el cuestionamiento de cada actividad (Se trabaja comprensión lectora y escrita) teniendo en cuenta preguntas de tipo literal, inferencias y de valoración crítica

Lectura 2. Nivel 2

Antes de comenzar la lectura:

1. ¿Tenéis muchos amigos y amigas?
2. ¿Qué cosa importante habéis hecho por un amigo o amiga?
3. ¿Qué cosa importante han hecho por vosotros vuestros amigos/as?

DOS AMIGOS

Una noche, uno de los amigos despertó sobresaltado. Saltó de la cama, se vistió apresuradamente y se dirigió a la casa del otro. Al llegar, golpeó ruidosamente y todos se despertaron. Uno de los criados le abrió la puerta, asustado, y él entró en la residencia. El dueño de la casa, que lo esperaba con una bolsa de dinero en una mano y su espada en la otra, le dijo:

-Amigo mío: sé que no eres hombre de salir corriendo en plena noche sin ningún motivo. Si viniste a mi casa es porque algo grave te sucede. Si perdiste dinero en el juego, aquí tienes, tómalolo...Y si tuviste un altercado y necesitas ayuda para enfrentar a los que te persiguen, juntos peharemos. Ya sabes que puedes contar conmigo para todo.

El visitante respondió:

-Mucho agradezco tus generosos ofrecimientos, pero no estoy aquí por ninguno de esos motivos... Estaba durmiendo tranquilamente cuando soñé que estabas intranquilo y triste, que la angustia te dominaba y que me necesitabas a tu lado... La pesadilla me preocupó y por eso vine a tu casa a estas horas. No podía estar seguro de que te encontrabas bien y tuve que comprobarlo por mí mismo.

Así actúa un verdadero amigo. No espera que su compañero acuda a él sino que, cuando supone que algo le sucede, corre a ofrecerle su ayuda. La amistad es eso: estar atento a las necesidades del otro y tratar de ayudar a solucionarlas, ser leal y generoso y compartir no sólo las alegrías sino también los pesares.

JEAN DE LA FONTAINE

**Comprueba si has comprendido:
DOS AMIGOS**

1.- ¿Cómo se enteró uno de los amigos de que el otro estaba intranquilo y triste?

Pon X en lo verdadero

- ☐ Porque se lo dijo su madre.
- ☐ Porque fue una mujer a su casa a decírselo.
- ☐ Porque lo había soñado.
- ☐ Porque recibió una carta.

2.- ¿Cómo actúa un verdadero amigo?

Pon X en lo verdadero

- ☐ Respetando las diferencias de su amigo.
- ☐ Respetando al amigo pero sin ayudarlo cuando éste está mal.
- ☐ Sólo ayudando cuando su compañero le pide ayuda.
- ☐ Ayudando a su compañero en todo momento, aunque éste no le haya pedido ayuda.

3.- Según la historia, ¿la amistad va más allá de las ayudas materiales que se puedan ofrecer estos dos amigos?

Pon X en lo verdadero

- ☐ Sí, porque siempre se deben de apoyar el uno al otro no solo con regalos o dinero, sino también con abrazos, amor....
- ☐ No, la única forma de ayudarse es ofreciendo al otro dinero o regalos.
- ☐ Sí, la amistad va más allá de las riquezas y del dinero pero solo ayudando a los otros cuando se ven envueltos en peleas.
- ☐ No, el dinero es el único importante para hacer amigos.

4. ¿Qué quiere decir estar frase?

“Compartir no sólo las alegrías sino también los pesares”.

- ☐ Que los amigos deben de estar unidos en los momentos en los que se comparten risas.
- ☐ Que los amigos deben estar juntos en los momentos buenos y malos, apoyándose el uno en el otro.
- ☐ Que a los amigos solo se les debe de apoyar cuando se encuentran mal.
- ☐ Que la verdadera amistad solo se basa en compartir aquello que uno tiene.

5. ¿Por qué crees que el dueño de la casa le recibió con una espada y una bolsa de dinero?

Pon X en lo verdadero

- ☐ Por si era alguien que quería robarle en su casa.
- ☐ Para ayudar a su amigo porque creía que le había pasado algo: para defenderle la espada y para prestarle dinero la bolsa.
- ☐ Para protegerse de quien hubiera llamado a la puerta.
- ☐ Para pagar al criado y defenderse.

6. Señala con una cruz la respuesta que crees que mejor resume la idea principal de esta historia:

- ☐ Un chico va a casa de su amigo para que no esté solo.
- ☐ Los amigos tienen que estar presentes siempre que el otro tenga algún problema con alguna persona para ayudarlo en las peleas.
- ☐ Los amigos deben de ayudarse siempre, en lo bueno y en lo malo, aunque uno de los dos no haya llegado a pedir ayuda.

7. ¿Crees que la verdadera amistad es importante para nosotros a lo largo de nuestra vida?

4. METODOLOGÍA

- Realizar predicciones del contenido, a través del título (Se trabaja expresión oral)
- Leer en silencio o en voz alta según orientaciones y dificultad del texto
- Responder el cuestionamiento de cada actividad (Se trabaja comprensión lectora, expresión escrita) teniendo en cuenta preguntas de tipo literal, inferencias y de valoración crítica

Lectura 3. Nivel 3

Antes de comenzar la lectura:

1º.- Vamos a comentar esta frase: “Todos somos iguales ante la ley, pero no ante los que se encargan de ejercerla”

JUICIO INJUSTO

Cuenta una antigua leyenda que en la Edad Media un hombre muy virtuoso fue injustamente acusado de haber asesinado a una mujer.

En realidad, el verdadero autor era una persona muy influyente del reino, y por eso, desde el primer momento se procuró un “chivo expiatorio” para encubrir al culpable.

El hombre fue llevado a juicio ya conociendo que tendría escasas o nulas esperanzas de escapar al terrible veredicto: ¡La horca!

El juez, también comprado, cuidó no obstante, de dar todo el aspecto de un juicio justo, por ello dijo al acusado: -“Conociendo tu fama de hombre justo y devoto del Señor, vamos a dejar en manos de Él tu destino: Vamos a escribir en dos papeles separados las palabras ‘culpable’ e ‘inocente’. Tú escogerás y será la mano de Dios la que decida tu destino”.

Por supuesto, el mal funcionario había preparado dos papeles con la misma leyenda: ‘CULPABLE’. Y la pobre víctima, aún sin conocer los detalles, se daba cuenta que el sistema propuesto era una trampa. No había escapatoria. El juez ordenó al hombre tomar uno de los papeles doblados.

Este respiró profundamente, quedó en silencio unos cuantos segundos con los ojos cerrados, y cuando la sala comenzaba ya a impacientarse, abrió los ojos y con una extraña sonrisa, tomó uno de los papeles y llevándolo a su boca, lo engulló rápidamente.

Sorprendidos e indignados, los presentes le reprocharon... -“Pero..., ¿qué hizo...?, ¿y ahora...?, ¿cómo vamos a saber el veredicto...?”. -“Es muy sencillo, respondió el hombre... es cuestión de leer el papel que queda, y sabremos lo que decía el que me tragué”. Con un gran coraje disimulado, tuvieron que liberar al acusado y jamás volvieron a molestarlo...

Por más difícil que se nos presente una situación, nunca dejemos de buscar la salida, ni de luchar hasta el último momento. Muchas veces creemos que los problemas no tienen solución y nos resignamos a perder y no luchar.

Comprueba si has comprendido: EL JUICIO INJUSTO	
1.- El acusado de asesinato, ¿qué clase de persona era?	2.- En aquel reino, ¿cómo se castiga a los culpables de asesinato?
3.- ¿Qué hizo el acusado con uno de los papelitos?	4.- El juez, sabiendo que el hombre era honrado, trasladó el veredicto a manos de....
5.- ¿Qué significa esta expresión: “chivo expiatorio”?	6.- ¿Qué pretendió el juez con los dos papelitos?
7.- ¿Qué opinas de la solución que encontró el viudo cuando parecía que no tenía escape?	
8.- “A grandes males, grandes remedios” Comenta este refrán aplicándolo al texto.	
9.- Comenta la siguiente frase del texto “Por más difícil que se nos presente una situación, nunca dejemos de buscar la salida, ni de luchar hasta el último momento.”	

4. METODOLOGÍA

- Realizar reescritura simple del texto, leyendo en voz baja y colocando de manera conveniente los signos de puntuación: (, ¿? ¡! .)
- Intercambiar conceptos entre los grupos, para así estar de acuerdo con el resultado final

Lectura 4. Nivel 4
EL TESTAMENTO

Esta historia demuestra la gran importancia de los signos de puntuación, que pueden cambiar totalmente el significado de un texto: Se cuenta que un señor, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente testamento sin signos de puntuación:

«Dejo mis bienes a mi sobrino Juan no a mi hermano Luis tampoco jamás se pagará la cuenta al sastre nunca de ningún modo para los jesuitas todo lo dicho es mi deseo».

Cuando se leyó el documento, las personas aludidas se atribuían la preferencia. Con el fin de resolver las dudas, acordaron que cada uno se llevara el escrito y le colocara la puntuación respectiva.

¿CÓMO INTERPRETAR ESTE CONFUSO TESTAMENTO?

El juez encargado de resolver reunió a los posibles herederos, es decir, al sobrino Juan, al hermano Luis, al sastre y a los jesuitas. Les entregó una copia del confuso testamento para que le ayudaran a resolver el dilema. Al día siguiente, cada heredero aportó al juez una copia del testamento con signos de puntuación.

Comprueba si has comprendido: EL TESTAMENTO	
El sobrino Juan	
El hermano Luis	
El sastre	
Los Jesuitas	

Anexo 5. Ficha técnica y metodológica del programa ALFIN (Alfabetización Informacional)

FICHA TÉCNICA DEL TALLER INDUCCIÓN APRENDICES-OFIMÁTICA	
REGIONAL	Sucre
CENTRO(S)	Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Inducción aprendices: OPAC, Bases de datos, IRIS (Integrador de recursos de información SENA)Taller Ofimática: Word, Excel, PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> SI<input type="checkbox"/> SI
1. DEFINICIÓN (MARCO TEÓRICO)	
<p>Desde los últimos 10-15 años existe un reconocimiento global del valor de la información en un contexto, en que se cree en la construcción de la Sociedad del Conocimiento, donde la información y las tecnologías que coadyuvan a su manejo, ayudarán a las personas a acceder al conocimiento que necesitan para tomar decisiones y mejorar su vida. En este contexto la Alfabetización Informacional (ALFIN, o Information literacy en inglés) ha adquirido una importancia capital como medio para facilitar que todas las personas puedan buscar, evaluar, usar información de forma eficaz, de tal forma que sean capaces de interpretar el mundo que les rodea y alcanzar sus metas personales, laborales, educativas o sociales, siendo capaces de crear nueva información y nuevo conocimiento. En este sentido, distintas instituciones desde la UNESCO a las pequeñas bibliotecas, están inmersas unas en la formación de formadores, y otras en la de usuarios, para crear un entramado de nueva alfabetización que contempla la adquisición de competencias informáticas e informacionales, para usar y evaluar eficazmente la información en el contexto tecnológico de la Web. ”⁵</p> <p>En este sentido, Tratar de presentar un “estado del arte” sobre la “alfabetización informacional” en un contexto concreto, es un propósito investigativo grande que implica un proceso de indagación continuo, pero en los últimos cinco años se ha venido realizando desde la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia (Medellín-Colombia) por medio de un grupo de investigación “Información, conocimiento y sociedad” que ha permitido; especialmente en el último año y medio con los estudios doctorales sobre esta temática, hacer un proceso sistemático para detectar esa producción relacionada con la ALFIN (Alfabetización Informacional). El SENA, en su propósito de mejorar la calidad de la formación y ateniendo las diferentes pruebas que en el nivel nacional e internacional, se vienen realizando con el fin de medir y evaluar el desempeño de los estudiantes. Es así como a través del bibliotecario, promueven el uso de las TIC desde su proceso formativo hasta su etapa lectiva, como apoyo a la formación integral de la Comunidad SENA, así como para el crecimiento personal, social, humano, ético y laboral.</p> <p>Por último, éste programa permite reforzar las tendencias informacionales que actualmente tiene el SENA a disposición de sus aprendices, instructores y administrativos; de manera gratuita, considerando esto, competencias clave y esenciales que generan destrezas cognitivas y aptitudinales, prerrequisitos para poder acceder a ciertos campos de conocimiento y un empleo digno.</p>	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
<p>Se evidencia que los Aprendices no tienen habilidades informacionales para la búsqueda, uso de la información y manejo de herramientas ofimáticas. Lo anterior, impide al aprendiz su total desarrollo lectivo y a la vez productivo dentro y fuera del SENA Regional Sucre; Sede La Gallera, una dificultad propia y/o adquirida antes de la formación SENA.</p>	
3. OBJETIVO	
<p>Capacitar a la comunidad del SENA Regional Sucre; Sede La Gallera, con respecto al uso de las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) mediante la identificación de los recursos y servicios disponibles en la internet, respecto al taller sobre: inducción u ofimática del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios SENA Regional Sucre;</p>	

⁵ Biblioteca Juan Bosch 2013, recuperado de <http://www.mecd.gov.es/dctm/inee/internacional/itemsliberados-piaac.pdf?documentId=0901e72b81733516>

Sede La Gallera, siendo lo anterior una herramienta integradora para la gestión educativa y de la información.	
4. PARTICIPANTES	
Programa de formación, aprendices, administrativos:	
5. DURACIÓN	
Aproximadamente: 2 sesiones de 2 horas cada una	
6. RECURSOS	
Videobeam (Proyector de multimedia), computador/Portátil, internet, fotocopias, lápiz, lapicero, borrador, hojas de apuntes, ambiente de aprendizaje y/o biblioteca.	
7. METODOLOGÍA	
Pasos metodológicos	Cumplimiento
<ul style="list-style-type: none">• Conversar con los instructores de manera anticipada para conocer su punto de vista y el posible tema a tratar, según las necesidades que se perciben en el grupo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Conversar con los estudiantes e indagar sobre el tema que desean incluir para el taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar el material a trabajar según el tipo de actividad<ul style="list-style-type: none">✓ Inducción aprendices: OPAC, Bases de datos, IRIS (Integrador de recursos de información SENA)✓ Taller Ofimática: Word, Excel, PowerPoint)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Inicio del taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Recoger firmas y datos de los asistentes al taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Conversatorio inicial sobre el taller:<ul style="list-style-type: none">✓ Ficha técnica y/o metodología del taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Conversatorio final: Análisis u opiniones sobre el taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Despedida y agradecimientos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<ul style="list-style-type: none">• Fin del taller	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FICHA METODOLÓGICA TALLER WORD, EXCEL, POWERPOINT	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Ficha:
REGIONAL:	
CENTRO:	Sede:

1. OBJETIVOS

<p>Objetivo general:</p> <p>Capacitar a la comunidad del SENA Regional Sucre; Sede La Gallera, con respecto al uso de la herramienta ofimática Word, Excel y PowerPoint mediante la identificación de los recursos y servicios disponibles en la internet, respecto al programa seleccionado del Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios SENA Regional Sucre; Sede La Gallera, siendo lo anterior una herramienta integradora para la gestión educativa y de la información.</p>
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominar conceptos básicos sobre los procesadores de texto ▪ Trabajar con operaciones básicas con documentos. ▪ Trabajar contexto, imágenes ▪ Incrustar elementos ▪ Promover el uso de la biblioteca. ▪ Divertirse.

2. DURACIÓN

Aproximadamente 2 horas

3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE

<p>El propósito de este taller es orientar a los aprendices en la investigación y utilización de las nuevas herramientas tecnológicas, ya que el mundo se mueve cada día alrededor de estas; por lo tanto, dentro de las nuevas tecnologías implementadas en la administración pública y privada colombiana, se viene planteando como una de las problemáticas principales, el tema de la actuación administrativa a través de medios electrónicos, específicamente la utilización del documento electrónico, como una forma de manifestación de la voluntad administrativa .</p> <p>El Comercio electrónico se ha visto jurídicamente enriquecido, teniendo como sustento el interés general de brindar seguridad y confianza principalmente a los negocios jurídicos que se desarrollan a través de las nuevas tecnologías.</p> <p>Lo invitamos asumir este compromiso con responsabilidad para lograr los objetivos propuestos por el resultado de aprendizaje orientado en el taller.</p>

4. METODOLOGÍA

<ul style="list-style-type: none"> • Lectura detallada de los contenidos del curso. Cada hoja tiene unos contenidos teóricos que deben ser revisados y realizados sobre el mismo documento. • Un experto en la temática que ayudará al alumno en aquellas cuestiones de relativas al temario del curso y con la resolución de las actividades. • El alumno, durante todo el proceso irá resolviendo todas las dudas de gestión que se presenten a lo largo del curso.
--

Nota: Se aclara que la siguiente información no cumple con las APA 2015 puesto que es un taller para que los aprendices corrijan y practiquen sobre los puntos allí cuestionados.

TALLER DE WORD

DISEÑO DE PÁGINA

Dele márgenes personalizados a este documento de: SUP: 2,54; IZQ 2,54; INF: 2,54; DER: 2,54

Orientación vertical

Tamaño del papel: Carta

Texto a una sola columna

Tipo de letra Times New Román 12 a todo el documento

A los títulos que están en Mayúscula y negrita aplicar numeración de Primer nivel: (Estilos1.)

A las actividades a desarrollar agregar una viñeta: punto

Para cada título de primer nivel: insertar salta de página siguiente

Solo el texto **“Reseña Histórica”** ubíquelo en la segunda hoja, a dos columnas, la siguiente hoja a una sola columna, justificado, interlineado 1,5

Darle color a la hoja: Blanco, fondo 1, oscuro 5%

Agregar un borde (Cuadro) a todo el documento

“Reseña Histórica”

En sus inicios, Word tardó más de 5 años en lograr el éxito en un mercado en el que se usaba comúnmente MS-DOS, y cuando otros programas, como Corel WordPerfect, eran mucho más utilizados y populares.

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG (“What You See Is What You Get”); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para la plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior

salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97. Con la salida del Windows 2000 (1999) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el paquete Microsoft Office XP, en el año 2001. Un año después le siguió la versión Microsoft Word 2003.

INSERTAR Y EDITAR IMÁGENES (ALINEACIÓN, RECORTAR, COMPRIMIR, GIRAR, MOVER Y ALINEAR CON TEXTO)

Inserta una imagen desde la web o tu PC y una imagen prediseñada de WORD:

Imagen 1 <http://www.mydisplay.ws/imagenes/hola-2.gif>

Quitar el fondo dejar solo el conejo

Recortar el espacio en blanco sobrante de la imagen

Ajustar el tamaño de la imagen dejar: Alto: 4,52 cm; Ancho: 2,86 cm

Posicionar la imagen al inicio del texto (a)

Gire la imagen 180°

Inserte un hipervínculo a la imagen para que abra la página web

Imagen prediseñada 2 *Pájaro sobre una vaca*

Quitar el fondo dejar la vaca el pájaro y el césped

Recortar el espacio en blanco sobrante de la imagen

Ajustar el tamaño de la imagen dejar: Alto: 3,31 cm; Ancho: 3,73 cm

Posicionar la imagen al inicio del texto (b)

Gire la imagen 180°

DAR TÍTULOS A IMÁGENES Y GRÁFICOS

Inserte 3 imágenes prediseñadas, ajuste el tamaño Alto 2,78: hocico de una vaca, vaca pastando, un granjero ordeñando. Insertar un título a cada imagen

Insertar una tabla de ilustraciones

Insertar 2 gráficos (anillo), darle nombre: Ventas: Compras, asignar título

Insertar una tabla de ilustraciones

INSERTAR NOTAS AL FINAL, NOTAS AL PIE

Ir a la dirección: <http://es.wikipedia.org/wiki/Sarcasmo> copiar el primer párrafo

Insertar una nota al final, teniendo en cuenta los derechos de autor: Wikipedia. Sarcasmo, [en línea]. [Citado el día mes año]. Disponible en [http](http://es.wikipedia.org/wiki/Sarcasmo)

Insertar una nota al pie para comentar sobre el texto (escribir comentario)

INSERTAR BIBLIOGRAFÍA

Consulte en la WEB una fuente bibliográfica con tema bancario: Libro, Artículo de revista, Documento de sitio web y elabore la bibliografía respectiva.

CREAR TABLA DE CONTENIDO

Cree una tabla de contenido debajo del título principal: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO DE WORD, a partir de los títulos de primer nivel que se encuentran en negrita a lo largo del documento.

INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Inserte un encabezado que diga: Evidencia de conocimiento desempeño y producto

Inserte un pie de página y número de página que inicie en 1 desde la hoja numero 2

INSERTAR MARCADOR

Crear marcadores, teniendo en cuenta las palabras: Página, Insertar, Títulos, Tabla, Índice, Bibliografía, Marcador

CREAR ÍNDICES

Teniendo en cuenta el “Listado de Términos Bancarios” elabore un índice: Alinear número de página a la derecha. . .
Formato clásico, 1 columna

Lista de Términos Bancarios

Operaciones Bancarias: Son las Transacciones que realiza el banco en función de un determinado bien económico de una persona solicitante. Pueden ser operaciones activas o pasivas.

Operaciones Activas: Son cuando el banco otorga da de alta un nuevo servicio o préstamo, es una operación activa para el banco cuando da dinero o servicios. El banco te da a ti.

Operaciones Pasivas: Son cuando el banco recibe dinero del cliente, es una operación pasiva para el banco. Tú das al banco.

Cuenta Bancaria: Es un Contrato celebrado entre la persona y el banco en el cual el banco se compromete a administrar tus finanzas. Existen varios tipos de cuenta con diferentes características y servicios.

Cuenta Corriente o de Cheques: Es una cuenta para pagar los Recursos y Servicio del día a día, está pensada para que los recursos depositados en ella fluyan constantemente, tienen un número de transacciones permitidas al mes mucho mayor que las cuentas de ahorro. Con esta Cuenta puedes retirar dinero mediante la tarjeta de débito en cajeros, cheques y demás formas. Generalmente estas cuentas no te pagan intereses por tu dinero. Siempre debes comprobar estas características con el banco de tu preferencia.

Cuenta de Ahorros: Es como su nombre lo dice una cuenta para ahorrar tu dinero a largo plazo, será como tu alcancía. El número de transacciones al mes en este tipo de cuentas suele estar en ocasiones limitada. Con esta cuenta puedes retirar dinero mediante una sucursal y mediante la tarjeta de débito en cajeros Automáticos. Generalmente estas cuentas te pagan intereses por tu dinero aunque no mucho. Siempre debes comprobar estas características con el banco de tu preferencia.

Cajeros Automáticos (ATM): Automatic Taller Machine, es una maquina expendedora usada para extraer dinero utilizando una tarjeta de plástico, débito o crédito, comúnmente conocida como Cajero Automático. Esta Funciona junto con el NIP.

NIP: Es un numero clave confidencial para el uso de tarjetas, tu tarjeta y NIP juntos son como traer dinero en mano, será pedido por el cajero automático como contraseña para poder hacer retiros.

Tarjeta de Débito: Es una tarjeta asociada a una cuenta de Ahorros o Corriente en la cual podemos utilizar para pagar en establecimientos que acepten dicha tarjeta o hacer retiros en cajeros automáticos.

Tarjeta de Crédito: Es una tarjeta asociada a una cuenta de préstamo con el banco mediante la cual podrás obtener bienes y servicios, posteriormente deberás pagar por estos más una comisión para el banco por haberte prestado el dinero.

Cheque: El cheque es el documento que contiene una orden incondicionada. El cheque es un título valor, un documento esencialmente transmisible que contiene un derecho que ejerce su poseedor legítimo. Su función es servir de pago. Existen varios tipos:

- ❖ Cheque al portador puede ser cobrado o ingresado por cualquier persona que lo presente.
- ❖ Cheque nominativo se emite a nombre de particular o persona jurídica concreta y solo puede ser cobrado por ella.
- ❖ Cheque para abonar en cuenta el librador prohíbe su pago en efectivo.
- ❖ Cheque cruzado es aquel que el librador cruza con dos barras transversales y paralelas sobre el anverso. El tenedor que sea cliente de la entidad librada podrá cobrarlo en efectivo si no es cliente deberá cobrarlo mediante ingreso en su cuenta.
- ❖ Cheque conformado, el librador puede solicitar de la entidad bancaria que presente su conformidad al mismo.
- ❖ Cheque de ventanilla, es el cheque de la propia entidad bancaria, es utilizado cuando el cliente no dispone de su talonario de cheques.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

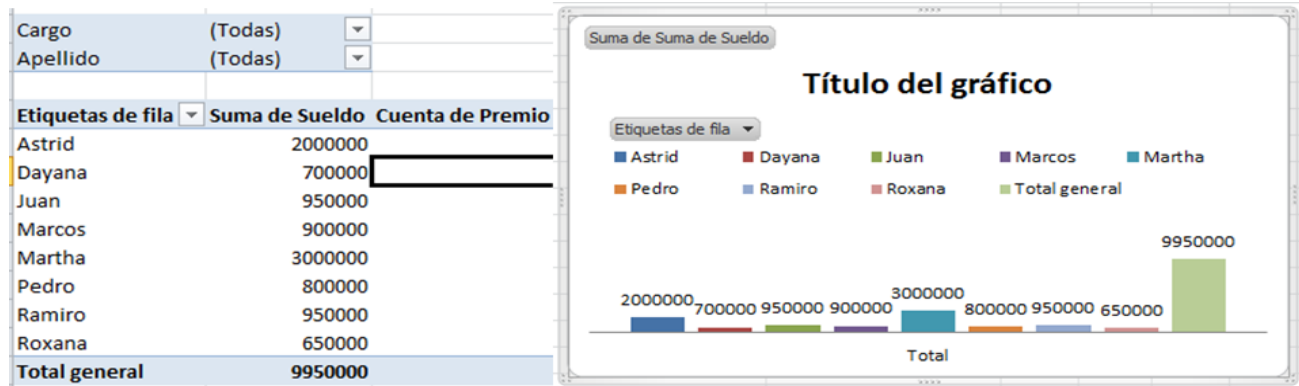
Escriba una lista de direcciones con los siguientes datos

Teniendo en cuenta la cantidad de integrantes del grupo, diligenciar cada casilla con sus datos para poder combinar correspondencia.

TALLER EXCEL

1. Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto “OSITO NEGRO” en fuente Comic Sans de 28 ptos y color rojo, combinar celdas: "A1:F1"
2. Guardar el documento con el nombre: "Personal"
3. Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
a) Aplicar a los títulos de la "fila A2:F2" fuente Courier 12 Ptos. y color azul, Centrar texto y alinear al medio su contenido de celda. Aplicar fórmula y pasar a mayúscula =MAYUSC(
b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna Fecha_Nac, Ej: 28-03-14).
d) Aplicar formato de celda Moneda a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y sin decimales
e) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores =SUMA() O Σ Autosuma Combinar celdas "A11:D11"
f) Ordenar las columnas por el encabezado: Nombres
g) Inserte una columna del lado izquierdo con el nombre Ítem, numere del 1-8 el personal
h) En una columna rotulada como Premio calcular: el 5% + sueldo fila 3-6, (*1,05) y el el 15% +sueldo fila 7-10 (*1,15 Totalizar la columna premio y sacar el valor de premio a pagar en la celda F11)
i) Nombrar la Hoja1 como: Empleados y darle color verde Oscuro 50% a la etiqueta
4. Crear un documento nuevo con el nombre de "Liquidación"
a) Nombrar la Hoja1 como: Liquidación y darle color rojo a la etiqueta, copiar las columnas nombres, apellidos y sueldos del documento "personal". En dos celdas libres; por medio de fórmulas, obtener el mayor sueldo =Max, menor sueldo =Min, contar el número de sueldos =Contar, promedio =Promedio
5. En el documento "Personal" Hoja: empleados
b) Insertar a manera de hipervínculo en el documento "Personal", el documento "Liquidación" en la celda "A15"
c) Insertar un Objeto con dimensiones de: "A18:E18" y "A32:E32" o Formato de objeto: Alto 7,78 y Ancho10,48 (Objeto: Diapositiva de Microsoft PowerPoint)Título: TALLER EXCEL, Subtítulo: Biblioteca Gallera, Diseño: Austin(Verde)
d) Copiar elementos de la celda "E3:E10", pegar en "A34"Aplicar quitar duplicados, insertar comentario en "A17" que diga: N° Valores iniciales ; N° valores duplicados ; N° Valores permanecen
e) Realizar validación de datos, que permita evidenciar en pantalla 3 mensajes: En las celda "A37" Detener copiar "A2 en A36"(debe aparecer los datos de la Hoja: Lista) luego ocultar Hoja "Lista" Celda "G3" Advertencia (=F3*1,05;=F3*1,15), celda "D3" Notificación (día/mes/año)
f) Insertar una tabla y gráfico dinámico(columna); en una hoja a la que llamarás "tab y graf", color de etiqueta Azul, teniendo en cuenta los datos desde la celda "B2" a la "G10"
g) Inmovilizar la fila "3" (ir a Vista)
h) Ir a diseño de página y personalizar un encabezado así: "evidencia de conocimiento y desempeño" CTRL P para ver
h) Establecer un área de impresión desde la celda "A1" a la "G11" CTRL P para ver

i) Configurar la página en diseño de página: oficio escala 45%. Ir a vista previa salto de página. Parte inferior derecha



Nombre	Apellido	Fecha nacimiento	Cargo	Sueldo	Premio
Dayana	Arzate		Asesor	650000	
Pedro	Gómez		Cajero	800000	
Marcos	Martínez		Cajero	900000	
Juan	Pérez		Asesor	950000	
Astrid	Rodríguez		Sub gerente	2000000	
Ramiro	Sánchez		Cajero	950000	
Martha	Suarez		Gerente	3000000	
Roxana	Ramírez		Asesor	650000	
total					

TALLER POWER POINT

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- Inicio: Microsoft PowerPoint o buscar en la barra de escritorio el ícono

1.1 Barra de Archivo

- Clic en *Guardar como*: Asignar el “Tipo” de extensión deseada
- Clic en *Nuevo*: Seleccionar la plantilla deseada
- Clic en *Guardar y enviar*: Explorar con las flechas del teclado o mouse

1.2 Barra de Diseño

- Seleccionar el tema: *Austin* (Color verde)
- Colores del tema: Seleccionar el llamado *Aspecto*
- Orientación: Vertical

1.3 Barra de Vista

- En la barra de *Vista*: Ir a
 - ❖ **Mostrar**: Habilitar Guías, línea cuadrícula, regla.
- Abrir la presentación: Ventanas paralelas. En la presentación Prueba PowerPoint, ir a
 - ❖ **Ventana**: Clic en *Organizar todas*. Visualizar para poder trabajar con dos presentaciones al tiempo.

1.4 Barra de Inicio

- Diapositiva 1:
 - ✓ Digitar título 1er nivel: **MEDIO AMBIENTE**
 - ❖ **Fuente**: Letra Times New Roman, Tamaño 48, Negrita, color agradable al ojo y al fondo de la diapositiva.
 - ❖ **Párrafo**: Centrado
 - ✓ Subtítulo 2do nivel: **Taller para el uso de PowerPoint**
 - ❖ **Fuente**: Letra Times New Roman, Tamaño 36, color agradable al ojo y al fondo de la diapositiva.
 - ❖ **Párrafo**: Centrado
 - ✓ Dar CTRL+Clic en el Hipervínculo Azul, copiar y pegar la imagen: Ajustar Alto: 8,06 Ancho: 7,36 Dar doble clic a la imagen y luego en *Quitar fondo*, ubicar debajo del cuadro rojo.
<http://www.denia.com/wp-content/uploads/2013/05/Educambiente-concurso-para-cuidar-el-planeta.jpg>
 - ✓ Insertar un cuadro de texto: **Presentado por**:
 - ❖ **Dibujo**: Cuadro de texto. Ubicarlo debajo de la imagen: Escribir el nombre de los integrantes.
 - ✓ Insertar un cuadro de texto: **Programa, Ficha, Competencia**:
 - ❖ **Dibujo**: Cuadro de texto. Ubicarlo dentro del cuadro rojo. Letra Times New Roman, Tamaño 16, color blanco, alineada a la izq.

- ❖ **Párrafo:** Aumentar el nivel de la lista (Hacia la derecha) a la descripción del título en negrita.
- ✓ Insertar un cuadro de texto: **Dios los bendiga a todos:**
 - ❖ **Dibujo:** Cuadro de texto. Times New Roman, Tamaño 20, color *rojo énfasis 2*.
 - ❖ **Párrafo:** Dirección del texto. Girar todo el texto 270°. Colocar al lado derecho de la imagen.
- Diapositiva 2:
 - ✓ Insertar la diapositiva N° 2: Dar clic sobre la N° 1 y presionar Enter. Luego suprimir para agregar de otra forma.
 - ❖ **Diapositivas:** Clic sobre nueva diapositiva: Clic en *Dos objetos*. Nuevamente Clic sobre nueva diapositiva: clic *En blanco*
 - ✓ Agregar título principal: **DEFINICIÓN DE MEDIO AMBIENTE**. Letra Times New Roman, Tamaño 32, color *rojo énfasis 2*, centrado.
 - ✓ Insertar cuadro de texto y digitar o copiar pegar: Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana.
 - ❖ **Párrafo:** Justificar el texto
 - ❖ **Fuente:** Letra Times New Roman, Tamaño 18, color Negro.
 - ✓ Agregar sub título 1: **ECOSISTEMA:** Ajustar el tamaño sobrante del cuadro de texto
 - ❖ **Fuente:** Letra Times New Roman, Tamaño 24, color Negro.
 - ✓ Insertar el texto: Conjunto formado por todos los factores bióticos de un área y los factores abióticos del medio ambiente; en otras palabras, es una comunidad de seres vivos con los procesos vitales interrelacionados.
 - ❖ **Párrafo:** Justificar el texto
 - ❖ **Fuente:** Letra Times New Roman, Tamaño 18, color Negro.
 - ✓ Arrastrar cuadro hacia la parte inferior izquierda y ajustar tamaño

1.5 Barra insertar

- Diapositiva 2:
 - ✓ Dar CTRL+Clic al Hipervínculo Azul, clic derecho sobre imagen: *guardar imagen como*. Ir a la Barra Insertar: Imagen
<http://1.bp.blogspot.com/-NCwj7sdI41c/UtfXu7lSTUI/AAAAAAAAABLO/07RkEkVhj8A/s1600/elefant-e-animales-selva.jpg>
 - ✓ Encima del título “Ecosistema” insertar imagen. Ajustar tamaño Alto: 5,77 cm Ancho: 8,2 cm
 - ✓ Agregar sub título 2: **ECOLOGÍA:** Ajustar el tamaño sobrante del cuadro de texto
 - ❖ **Fuente:** Letra Times New Roman, Tamaño 24, color Negro.
 - ✓ Insertar texto: Es otra noción vinculada al medio ambiente, ya que se trata de la disciplina que estudia la relación entre los seres vivos y su entorno, cuya subsistencia puede garantizarse a través de un comportamiento ecológico, que respete y proteja los recursos naturales.
 - ❖ **Párrafo:** Justificar el texto


- ❖ **Fuente:** Letra Times New Roman, Tamaño 18, color Negro.
 - ✓ Dar CTRL+Clic al Hipervínculo Azul, clic derecho sobre imagen: *guardar imagen como*. Ir a la Barra Insertar: Imagen
<http://www.charona.com.uy/wp-content/uploads/2015/08/ecolog%C3%ADa.jpg>
 - ✓ Debajo del título “Ecología” insertar imagen. Ajustar tamaño Alto: 6,65 cm Ancho: 6,83 cm
- Diapositiva 3:
 - ✓ En la *barra de Insertar*: ir a
 - ❖ **Texto:** *Fecha y hora*. Habilitar: Fecha hora, N° de diapositiva, No mostrar en diapositiva título. Clic en aplicar a todas. Ir a:
 - ✓ Teniendo en cuenta las guías (*Menú vista; Mostrar: Guía*) de la diapositiva (Hoja dividida en 4 partes) escribir en cada parte: **OBJETO, AUDIO, VIDEO**. Ir a:
 - ❖ **Texto:** *Objeto*. Crear desde archivo. Examinar y ubicar el archivo: *Gráfica*. Clic y habilitar vínculo. Ir a:
 - ❖ **Multimedia:** *Video*. Video desde archivo, ubicar el video, clic en insertar
 - (Tener en cuenta la compatibilidad del office instalado. Hacer clic en los hipervínculos azules.
 - <https://support.office.com/es-es/article/Formatos-de-audio-y-v%C3%ADdeo-compatibles-con-PowerPoint-2010-257c2604-f0ee-4eed-af06-b56c7d5c3a19>
 - <https://support.office.com/es-mx/article/Formatos-de-archivo-de-audio-y-v%C3%ADdeo-compatibles-con-PowerPoint-d8b12450-26db-4c7b-a5c1-593d3418fb59>
 - Si el video no reproduce hay que convertirlo. Hacer clic en la barra de escritorio sobre: *Freemake Video Converter*, +Video, ubicar archivo, clic en abrir, seleccionar: to WMV, en save to: Ubicar donde lo quieres guardar, por último clic en convert. Ir a:
 - ❖ **Multimedia:** *Video*. Video desde archivo, ubicar el video, clic en insertar. Ajustar al tamaño de las 2 divisiones de la parte de debajo de la diapositiva 3. Ir a:
 - ❖ **Multimedia:** *Audio*. Audio de archivo, ubicar el Audio, clic en insertar. Ajustar

1.5 Barra Presentación con diapositivas

- Diapositiva 1, 2, 3: Ir a:
 - ✓ Grabar presentación para reproducir de manera automática con la voz. Ir a:
 - ❖ **Configurar:** Clic en: *Grabar presentación con diapositivas*. Iniciar grabación desde el principio. Dejar activo los elementos que aparecen chuleados. Iniciar grabación. Para avanzar hacer clic con el puntero del mouse.
 - ❖ **Configurar:** Clic en: *Configuración de la presentación con diapositivas*. Chulear: Mostrar sin animación y manual. Lo anterior permitirá seguir trabajando con el ejemplo ya aplicado. La otra opción es quitarle el chulo a reproducir narraciones y a usar intervalos.

1.5 Barra de animaciones

- Diapositiva 4: Para crearla:
 - ✓ Dar clic sobre la N° 2 luego copiar y dar clic debajo de la N° 3 para pegar. Ir a:
 - ❖ **Animaciones:** Seleccionar cuadro de texto de la “*definición de medio ambiente*”: Clic en Aparecer. Clic en el cuadro de texto de “*Ecosistema*”: Clic en Desplazar. Clic en el cuadro de texto de “*Ecología*”: Clic en Zoom. Ir a:
 - ❖ **Animación avanzada:** Clic en Panel de animación. Acomodar las animaciones acorde a la forma e intervalos de tiempo que queremos se presenten.

Animación avanzada: Seleccionar cuadro de texto de la “*definición de medio ambiente*”. Clic en Agregar animación, Color de pincel. En el panel de animación: arrastrar la N° 6 debajo del N°1 para que así quede en la posición N° 2. Clic en la flechita del final de la animación  seleccionar opciones de efectos: Intervalos, duración 1segundo, Aceptar.

INDUCCIÓN AL OPAC, IRIS, BASES DE DATOS

A continuación se muestran las diapositivas elaboradas para realizar procesos de inducción en la biblioteca Sede la Gallera del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Sucre. Cabe decir, que por políticas de la entidad no se puede adjuntar el archivo que consta de diapositivas interactivas superpuestas. Los procedimientos descritos en las diapositivas a los aprendices son:

- Búsqueda OPAC (Catálogo público SENA)
- Búsqueda IRIS (Integrador de recursos de información SENA)
- Búsqueda bases de datos SENA

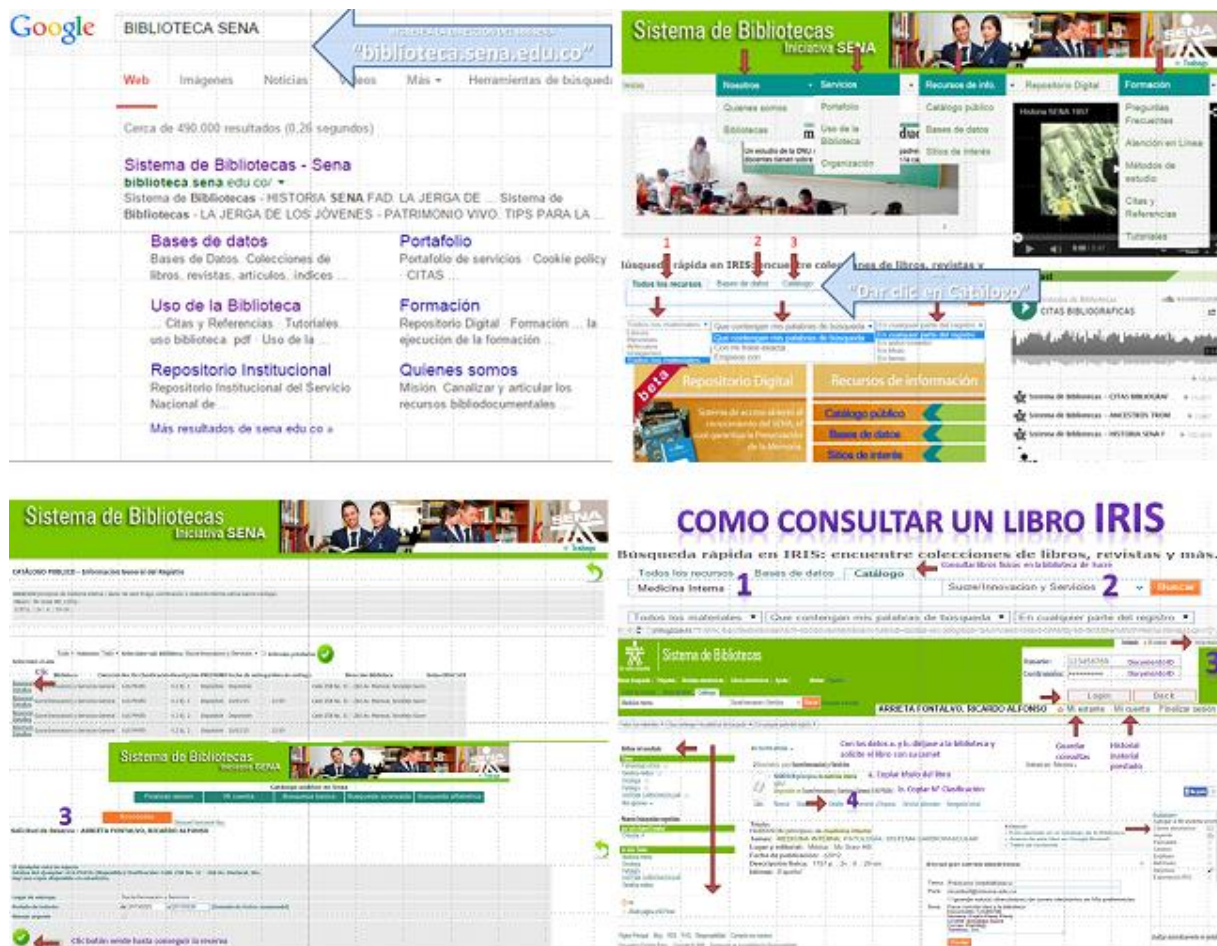


Imagen 1: Diapositivas inducción OPAC, IRIS, Bases de datos SENA

Anexo 6. Disseminación selectiva de la información

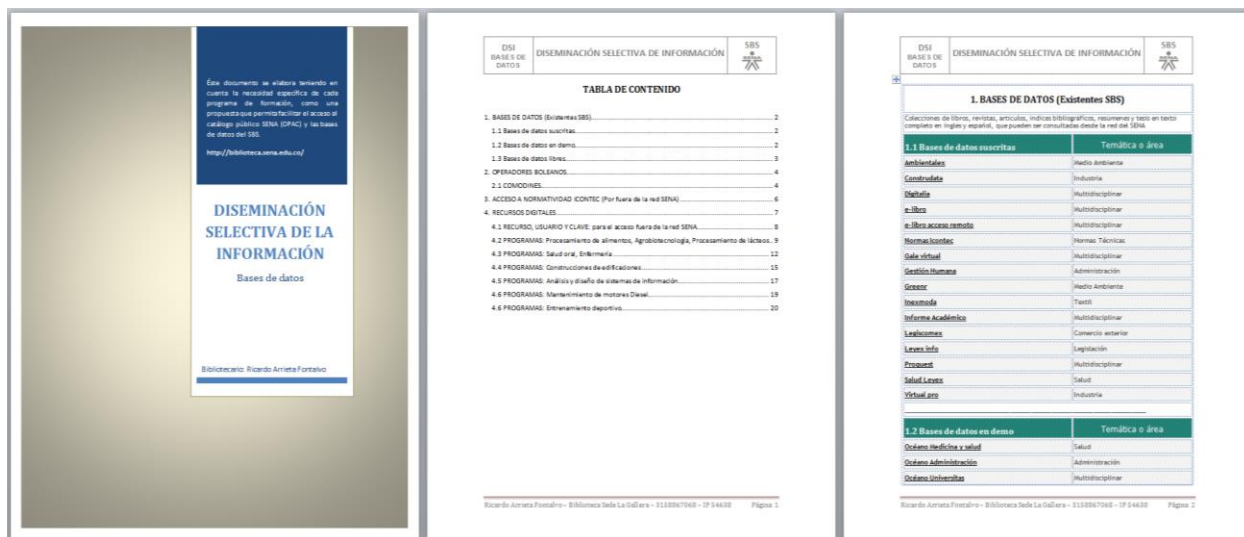


Imagen 2. Dissemination of selective information Pág. 1-2

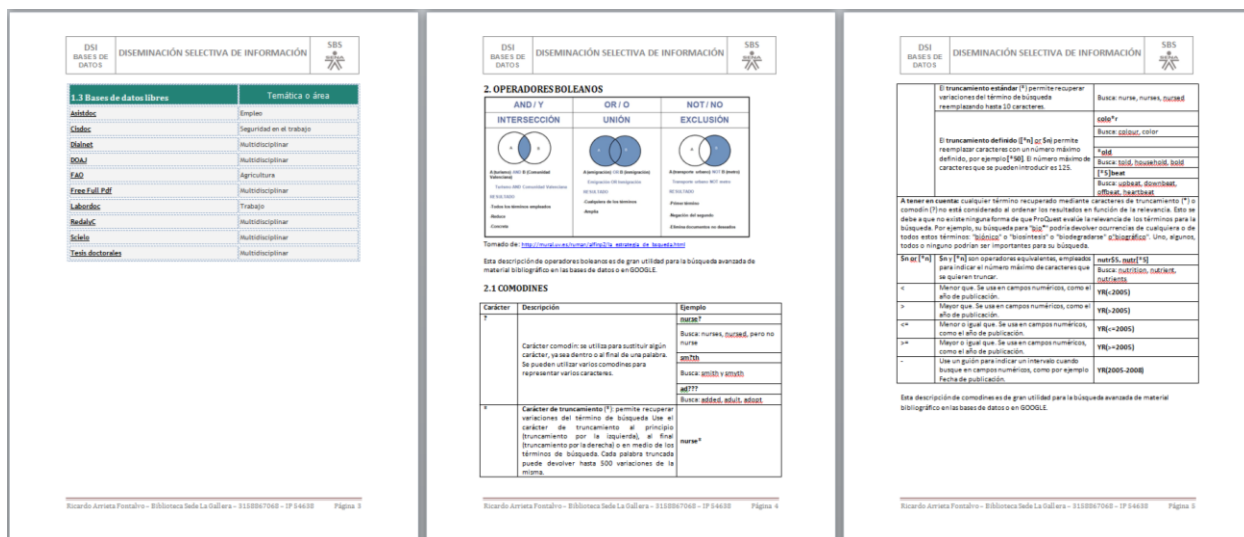


Imagen 3. Dissemination of selective information Pág. 3-5



Imagen 4. Diseminación selectiva de la información Pág. 6-8

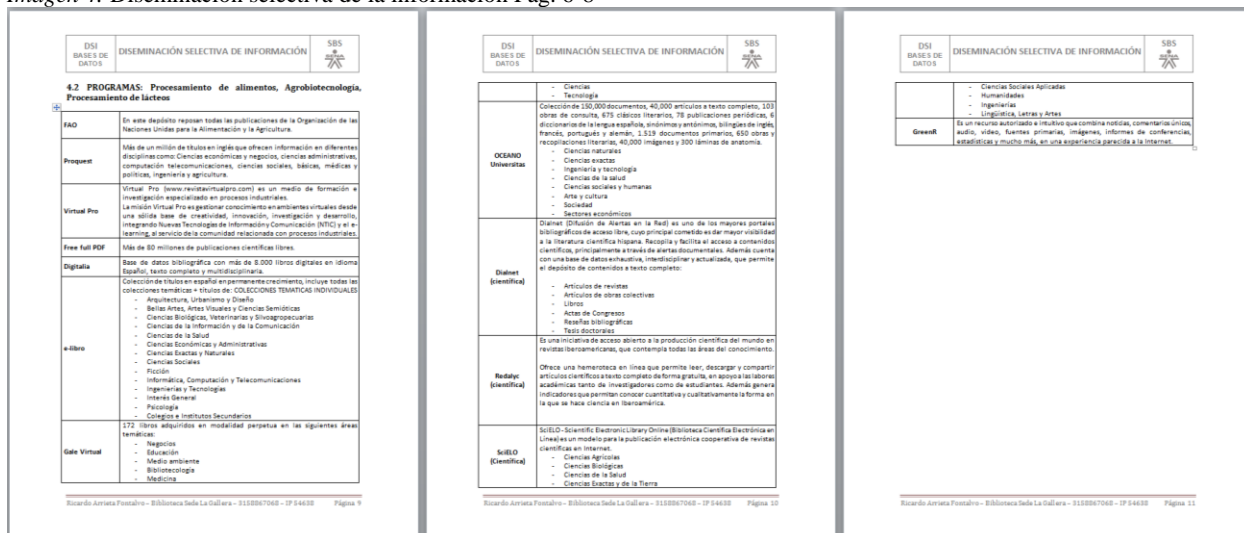


Imagen 5. Diseminación selectiva de la información Pág. 9-11

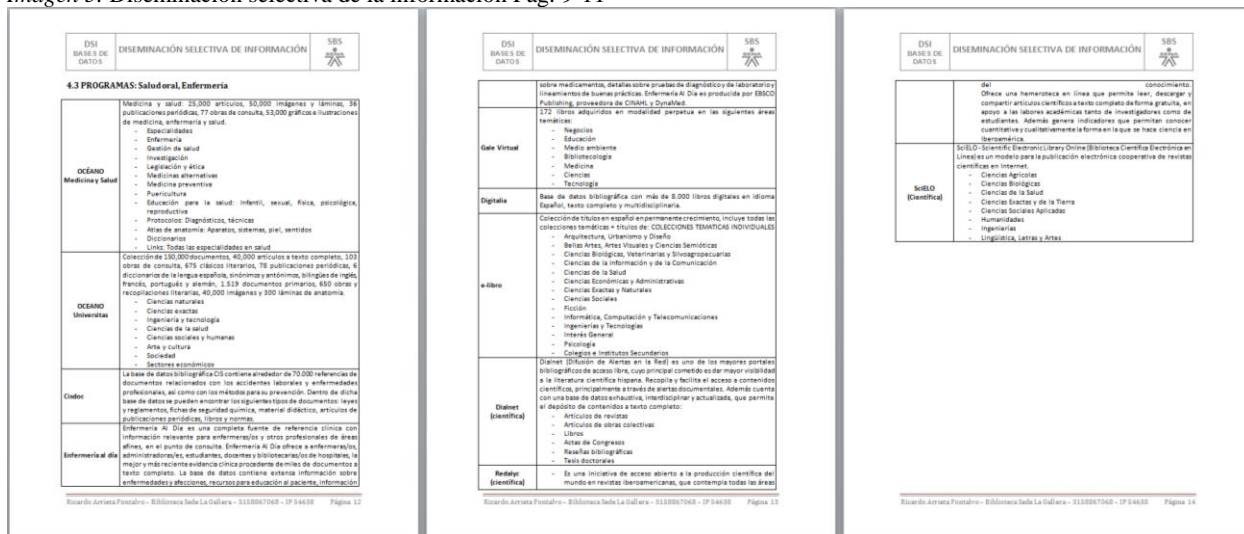


Imagen 6. Diseminación selectiva de la información Pág. 12-14

Anexo 7. Entrenamiento de los usuarios de la información

Campaña Anti robo de libros



Imagen 10. Campaña anti robo, Diapositiva 1-6



Imagen 11. Campaña anti robo, Diapositiva 7-8

BIBLIOGRAFÍA

- [Imagen o fotografía sin título de descripción del trabajo]. Recuperado de <http://www.pixton.com/es/>
- [Imágenes prediseñadas de personas]. Recuperado de Microsoft Word.

Sistema de Bibliotecas
 Iniciativa SENA



Editorial Estilos



SES SENA

Sistema de bibliotecas SENA



Contenido:

Artículo	Pág.
Sistema de bibliotecas SENA	1
Biblioteca Regional Sucre: "Sede La Gallera"	1
Actividades de entrenamiento a usuarios	2
Para más información consulta:	
http://biblioteca.sena.edu.co/	

Puntos de interés

- Biblioteca Regional Sucre: Sede "La Gallera"
- Préstamo interbibliotecas

Dirección:
Km 5 La Gallera, Vía Sempués

Encargado
Ricardo A. Arrieta Fontalvo
rarrieta@sena.edu.co
57 (1) 2804016 Ext. 54638

Circulación-préstamo-referencia
2804016 Ext. 54638
rarrieta@sena.edu.co

Biblioteca Regional Sucre: Sede "La Gallera"



BIBLIOTECA FÍSICA

Un ambiente de apoyo a la formación de instructores, aprendices y administrativos, donde se prestan servicios como:

- * Orientación y asesoría en el uso y manejo de los recursos bibliográficos físicos y electrónicos.
- * Circulación, préstamo y consulta en sala de las diferentes colecciones (Enfermería, electricidad, agricultura, sistemas, construcción, soldadura, mecánica diesel, referencia)
- * Acceso a TIC, capacitación a usuarios: búsqueda en catálogos, base de datos, talleres expresión oral y comprensión lectora.

1 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Servicio, sistema de bibliotecas SENA. [en línea] <http://mgsportal.sena.edu.co/Portal/Servicios/Sistema+de+Bibliotecas+SENA/>. [Citado el 10 de marzo de 2015]

Sistema de Bibliotecas Iniciativa SENA



Portafolio de servicios SENA



HORARIO BIBLIOTECA SENA

"Sede La Gallera"

LUNES A VIERNES

7:00 A.M. A 4:30 P.M.

"Sede Basilob"

LUNES A VIERNES

8:00 A.M. A 6:00 P.M.

ATENCIÓN A SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Se dispone de un buzón de sugerencias, quejas y reclamos en la web y biblioteca física.

¿A dónde vas, Tomás?
A LEER MÁS



Editorial Epsilon

Actividades de entrenamiento a los usuarios

PRESENCIALES

Asesoría y orientación en búsqueda y acceso a la información

El personal técnico acompañan el proceso de búsqueda y recuperación de información, a través de la instrucción del uso de técnicas y herramientas para resolver las necesidades de información de la Comunidad.

Consulta de colecciones

Se permiten el acceso libre a las colecciones, de forma que la comunidad en general puede consultarlas en sala.

Préstamo de material bibliográfico

La Comunidad SENA puede llevar libros, revistas, recursos electrónicos y audiovisuales por periodos de tiempo flexibles 3-15 días. Ver pautas de convivencia.

Formación a la carta

Instructores, aprendices y administrativos SENA pueden solicitar formación a bibliotecarios, para desarrollar sus competencias en el uso de los recursos de información ofrecidos. La hora y el lugar de la actividad son acordados entre los interesados y el bibliotecario, de manera presencial, electrónica o vía telefónica.

Acceso a herramientas tecnológicas

Acceso a herramientas tecnológicas

La comunidad SENA tiene acceso a computadores, herramientas ofimáticas e Internet, para búsqueda, recuperación, uso de información especializada y actualizada en el OPAC (Catálogo online) o bases de datos libres, demos y suscripciones como soporte para la formación.

RECURSOS EN LÍNEA

IRIS Búsqueda simultánea en el catálogo público de las 33 regionales y las bases de datos con que cuenta el SENA en todo el país.

Referencias en línea

A través de formularios web y vía telefónica atendemos las dudas de la Comunidad SENA relacionadas con búsqueda y uso de información ofrecida por el Sistema de bibliotecas.



IRIS: Integrador de recursos de información: busca accede y usa los recursos del SBS

Catálogo público en línea

[Iniciar sesión](#)
[Búsqueda básica](#)
[Búsqueda avanzada](#)
[Búsqueda alfabética](#)

Novedades Mensual Semanal Hoy

Escriba una palabra o frase

Seleccione su biblioteca

Buscar en

Todos los campos

Búsqueda rápida en IRIS: encuentre colecciones de libros, revistas y

[Todos los recursos](#)
[Bases de datos](#)
[Catálogo](#)

Todos los materiales
 Que contengan mis palabras de búsqueda
 En cualquier parte del registro

Bases de Datos

Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA

[Bases de datos suscritas](#)
[Temática o área](#)

Sistema de Bibliotecas Iniciativa SENA



PAUTAS DE CONVIVENCIA

Es necesario respetar el espacio de los demás por medio de un comportamiento que propicie para la lectura, la investigación y la generación de conocimiento por tal motivo, es importante que recuerdes el Código de ética del SENA, donde encuentras los principios, valores y compromisos institucionales.

Señalética



Derechos

1. Utilizar los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas
2. Recibir atención oportuna de acuerdo al turno de solicitud de los servicios
3. Gozar de trato amable y cortés por parte de los funcionarios de las Bibliotecas
4. Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
5. Compartir la información consultada en el Sistema de Bibliotecas con el resto de la Comunidad SENA a través de correos electrónicos y plataformas institucionales.



Portafolio de servicios SENA

Deberes

1. Abstenerse de fumar e ingerir alimentos, para evitar el deterioro de los materiales de consulta y del ambiente dentro de la Bibliotecas físicas
2. Someter a revisión todo material que entre y salga de la Biblioteca, según criterio del personal de seguridad.
3. Velar por el buen estado de los materiales de consulta, equipos y mobiliario de las Bibliotecas.
4. Devolver cumplidamente el material retirado en calidad de préstamo.
5. Asumir las responsabilidades que se generen por mora en la devolución del material obtenido bajo la modalidad de préstamo interbibliotecario.
6. Brindar trato amable a los usuarios y a los funcionarios que prestan el servicio en la Biblioteca.
7. Respetar los horarios y políticas adoptadas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas.
8. Hacer uso adecuado de la información, respetando las normas de derechos de autor de las obras.

Reglamento

Préstamo externo

	Libros	Revistas	Audiovisuales	Equipos
Aprendices	5	4	3	1
Instructores	10	Ilimitado	6	Ilimitado
Administrativos	3	2	1	1

Colección	Tiempos de préstamo
Audiovisuales	Hasta 3 días
Equipos	Hasta 4 horas
General	Hasta 15 días
Hemeroteca	Hasta 3 días
Referencia	Consulta en sala
SENA	Hasta 8 días

SANCIONES

El usuario que saque material de la biblioteca sin realizar el préstamo, será sancionado con la suspensión del mismo, en la totalidad de la biblioteca.

a. Por mora en la devolución del material:

Suspensión del préstamo por el doble del tiempo de mora con-

tada en días calendario

b. Por pérdida o daño, hurto o mutilación del material:

Libros y audiovisuales: Si éste no se consigue en el mercado editorial, se repondrá con otro del mismo tema

Revistas: Se repondrán con el mismo número del ejemplar y

en su presentación original.



Reporte de sanciones (RS-6) en el apartado de reportes de sanciones (RS-6) en el apartado de reportes de sanciones (RS-6)

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECAS

Préstamo interbibliotecario

La comunidad tiene acceso a los servicios de cooperación realizados con otras bibliotecas y entre bibliotecas SENA. Lo anterior, con el propósito de compartir colecciones y así poder acceder a más fuentes de conocimiento.

Al mal tiempo
UN BUEN LIBRO



Editorial Eneidas



TALLERES QUE OFRECE LA BIBLIOTECA Sede la Gallera

- Subprograma: Entrenamiento de usuarios de la información
 - ✓ Taller inducción al OPAC (Catálogo público online) de la biblioteca virtual.
 - ✓ Taller inducción a las bases de datos de la biblioteca virtual.
 - ✓ Taller inducción IRIS (Integrador de recursos de información del SENA)
 - ✓ Inducción a Blackboard
 - ✓ Inducción a SofíaPlus
- Subprograma: ALFIN (Alfabetización informacional) para el uso de las TIC en la formación
 - ✓ Taller básico para el uso de Word (2 sesiones; 2h cada una)
 - ✓ Taller básico para el uso de Excel (2 sesiones; 2h cada una)
 - ✓ Taller básico para el uso de PowerPoint (2 sesiones; 2h cada una)
 - ✓ Taller básico para la elaboración de un ensayo (2 sesiones; 2h cada una)
- Subprograma lectura y escritura
 - ✓ Taller para la promoción y la comprensión lectora (2 sesiones; 2h cada una)

Imagen 15. Pasante en las instalaciones de la biblioteca SENA Sede la Gallera

Anexo 8. Carta solicitud de pasantías

Sincelejo, 10 de agosto de 2015

Señor
FACUNDO BLANCO BERRIO
Coordinador de formación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Km 5. La Gallera-Vía Sampués
Sincelejo-Sucre

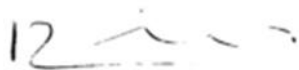
Asunto: Solicitud pasantias

Cordial saludo,

En calidad de estudiante en décimo semestre de la Universidad del Quindío: programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística), solicito me permitan realizar pasantias; por un periodo mínimo de ochenta horas (80) en la biblioteca ubicada en el Km 5, La Gallera-Vía Sampués de su institución, en un horario o jornada de 2 horas (2) horas diarias del 1 de septiembre al 27 de noviembre de 2015. El propósito de la pasantía: Implementación de un nuevo programa de extensión cultural en la unidad de información del centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre 2015.

Adjunto a ésta solicitud se encuentra el proyecto o propuesta de trabajo a realizar, para su análisis y aprobación.

Cordialmente,



RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO
72 053 150 de Malambo-Atlántico
Estudiante CIDBA
Correo: r.arrieta@sena.gov.co
3158867068
Calle 73 N° 48-61 Las margaritas



Recibido el 11-08-15

Imagen 16. Carta solicitud de pasantías

Anexo 9. Carta aceptación de pasantías



70-1060

Sincelejo, 25 de agosto de 2015

Señor

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA

Director programa CIDBA

Universidad del Quindío, Carrera 15 Calle 12 Norte

Bloque de Ciencias Básica Humanas y Bellas Artes, Edificio A, Piso 4

Armenia-Quindío

Asunto: Aceptación pasantías

Cordial saludo,

Tenemos el agrado de informarle que hemos aceptado la solicitud del señor **RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO** con documento 72053150 de Malambo-Atlántico, programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística) en la biblioteca de nuestra institución.

El estudiante estará con nosotros desde el 01 de septiembre de 2015, hasta el 27 de noviembre de 2015, en un horario de 2 horas diarias de 07:00 am a 09:00 am, en la biblioteca de nuestra institución ubicada en el Km 5 La Gallera-Vía Sampués, teléfono 2804013, 2804015, 2804016 Ext. 54638 y así poder certificar la intensidad horaria según solicitud.

El estudiante, estará bajo la supervisión de esta coordinación, quien actuará como tutor de seguimiento, control y evaluación para la Implementación de un nuevo programa de extensión cultural en la unidad de información del centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre 2015 "Sede La Gallera", durante la fase de ejecución del programa.

Cordialmente,



FERNANDO BLANCO BERRIO
Coordinador de Formación Profesional

Proyecto: Maira Díaz

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Sucre

Dirección Sede la Gallera Km 5 Vía Sampués- PBX (095 2804013-2804015-2804016)

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01

Imagen 17. Carta Aceptación de pasantías

Anexo 10. Carta finalización de pasantía



70-1060

Sincelejo, 27 de Noviembre de 2015

Señor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director programa CIDBA
Universidad del Quindío, Carrera 15 Calle 12 Norte
Bloque de Ciencias Básica Humanas y Bellas Artes, Edificio A, Piso 4
Armenia-Quindío

Asunto: Finalización pasantías

Cordial saludo,

Tenemos el agrado de informarle que ha de manera exitosa el señor **RICARDO ALFONSO ARRIETA FONTALVO** con documento 72053150 de Malambo-Atlántico ha finalizado la pasantía sobre "Implementación de un nuevo programa de extensión cultural en la unidad de información del centro de la innovación, la tecnología y los servicios del SENA Regional Sucre 2015 Sede la Gallera", como respuesta al trabajo de grado del programa CIDBA (Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística) Universidad del Quindío. El estudiante, ha dejado una base sólida de información acorde a la metodología SENA y los usuarios de su información.

Cabe decir, que el estudiante estuvo con nosotros desde el 01 de septiembre de 2015, hasta el 27 de noviembre de 2015, en un horario de 2 horas diarias de 07:00 am a 09:00 am, para un total de 122 horas dedicadas al desarrollo de su trabajo de grado en la biblioteca de nuestra institución ubicada en el Km 5 La Gallera-Vía Sampués, teléfono 2804013, 2804015, 2804016 Ext. 54638 y así poder certificar la intensidad horaria según solicitud.



Contrato No.
SG-1803/05



Contrato No.
CEN-1803/05



Contrato No.
SG-1803/05

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Ministerio de Trabajo

Regional Sucre/ Centro de La Innovación La Tecnología y Los Servicios

Calle 25B No. 31-260, Avenida Mariscal Sucre/ Kilometro 5Vía Sampués Corregimiento la Gallera.- PBX (095)
2804016-2804015

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02



A continuación se detallan los resultados y/o producto final entregados por el estudiante:

- Análisis DOFA
- Encuestas realizadas a aprendices sobre el servicio e interpretación de resultados
- Fichas técnicas de: Cine foro
- Ficha técnica y metodológica de: Taller comprensión lectora y ALFIN
- Manual para el uso de bases de datos SENA
- Boletín informativo SENS y campaña anti robo de libros

La pertinencia, calidad, responsabilidad y compromiso del estudiante hacen del mismo un digno representante del programa CIDBA de la Universidad del Quindío.

Cordialmente,


FERNANDO BLANCO BERRIO
Coordinador de formación Profesional



COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SISTEMA NACIONAL
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Ministerio de Trabajo

Regional Sucre/ Centro de La Innovación La Tecnología y Los Servicios

Calle 25B No. 31-260, Avenida Mariscal Sucre/ Kilometro 5 Vía Sampues Corregimiento la Gallera.- PBX (095)

2804016-2804015

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02

12. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la biblioteca Sede la Gallera del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Sucre, la contratación de personal idóneo para el cargo de bibliotecario, a modo de que el proceso realizado pueda ser ejecutado y se evidencie lo plasmado en éste proyecto de grado de manera tácita en cada uno de los aprendices de la institución.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

- Archivos: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.
- Alfabetización informacional: ALFIN, la traducción del inglés information literacy (cuyas siglas son IL o INFOLIT) usado por primera vez en 1974 por Paul Zurkowsky para definir las habilidades que los empleados de las bibliotecas deberían tener para poder resolver los problemas a los usuarios. Alfabetización en información es una capacidad de comprender y un conjunto de habilidades que capacitan a los individuos para reconocer cuándo se necesita información y poseer la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información.
- Aprendiz: Persona que aprende algo, especialmente un oficio manual, practicándolo con alguien que ya lo domina.

B

- Base de datos: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

- **Bibliografía:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.
- **Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.
- **Bibliotecario:** Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.
- **Bibliotecología:** Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

C

- **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de

acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

- Catalogación por materias: Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o descriptores de un "tesauro".
- Catálogo: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.
- Clasificación: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.
- Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

- **Comprensión de lectura:** La comprensión lectora es la capacidad para entender lo que se lee, tanto en referencia al significado de las palabras que forman un texto, como con respecto a la comprensión global del texto mismo.
- **Comprensión oral:** exige el intercambio entre las fuentes informativas y el uso que se haga de ella.

D

- **Descripción bibliográfica:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.
- **Difusión selectiva de información:** Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

E

- **Extensión cultural:** es la proyección y promoción del quehacer bibliotecario en el ámbito cultural y artístico dentro y fuera de las fronteras costarricenses. Busca responder a las necesidades de la población a la cual va dirigida, enriqueciendo, protegiendo y activando sus propias manifestaciones culturales.

F

- **Fondo:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

G

- **Glosario:** Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a

través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico.

H

- **Hermenéutica:** es la disciplina que se dedica al estudio de la interpretación de los textos, determinando el significado preciso de los términos que se han empleado para transmitir las ideas.

I

- **Inventario:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.
- **IRIS:** Integrador de recursos de información SENA.

L

- **Libro:** Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / Cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

N

- **Normalización:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

O

- **OPAC (On Line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

- Préstamo interbibliotecario: Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar otro documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario en catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

P

- Promoción de lectura: Se trata de una labor educativa que pretende iniciar e impulsar la lectura en un período de tiempo y en un contexto concreto y que en el centro educativo puede desarrollarse en dos ámbitos de acción diferenciados pero totalmente complementarios.
- Publicación electrónica: publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).
- Publicación periódica: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, entre otros.

S

- Servicio de información: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.
- SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Servicios en línea: Servicios prestados a través de las redes telemáticas.
- Signatura topográfica: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento,

el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

U

- Unidad de información: cualquier tipo de biblioteca, ya sean las nacionales, públicas, universitarias o especializadas. Asimismo, los diferentes archivos, tanto los administrativos como los históricos, pueden ser considerados unidades de información. Finalmente, los centros de documentación, más recientes, también se incluirían en esta categoría. En este sentido, tanto pueden ser de tipo público como privado.

14. WEBGRAFÍA

- ARIAS-COELLO, A., Simón-Blas, C., & Simón-Martín, J. (2014). Competencias profesionales de los postgraduados en el máster de gestión de la documentación, bibliotecas y archivos desde la perspectiva de empleadores, estudiantes y profesores/Professional competencies of graduates of the master's in library and information sciences from the perspective of employers, professors and students. *Revista Espanola De Documentacion Cientifica*, 37(3), 1-9. Recuperado el 30 de abril de 2015 de la base de datos Proquest.
- CALVA GONZALEZ, J. (2009). Satisfacción de usuarios: la investigación sobre las necesidades de información. Cuaderno de investigación 11; *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 30 de abril de 2015 en http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/satisfaccion_usuarios.pdf
- CALVA GONZALEZ, J. (2010). Las necesidades de información de los usuarios en la planeación bibliotecaria. *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 30 de abril de 2015 en <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII/necesidades.html>
- CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. (2014) Normativa colombiana en el campo de la lectura, Recuperado el 30 de abril de 2015 en http://cerlalc.org/wp-content/uploads/2014/03/Cuadernillo_Colombia.pdf
- COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL MUNDO. Momentos metodológicos de la PE (Planeación estratégica) en el ámbito de la Información. Recuperado el 30 de abril de 2015 en <http://www.cepal.org/publicaciones/xml/0/4430/plaest6.html>
- CULEBRA Y VIVES, C. [2012]. Metodología de diagnóstico y evaluación en adquisiciones y procesos técnicos. Recuperado el 30 de abril de 2015 en <http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-14/IBI000701403.pdf>
- DOUPOVEC, M. (2010). Justificación, objetivos y bases teóricas. Recuperado el 30 de abril de 2015 en <http://metodologia02.blogspot.com/p/justificacion-objetivos-y-bases.html>
- JARAMILLO, Orlanda. (2006). Políticas públicas para el desarrollo y fortalecimiento de la biblioteca pública. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 29(1), 31-62. Recuperado el 2 de septiembre de 2015 de la base de datos Scielo.
- Ley 1581 de 2012. (2012, 17 de octubre). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. *Congreso de la República de Colombia*. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

Ley 11 de 1979. (1979, 5 marzo). Por el cual se reconoce la profesión de bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio. *Concejo Nacional de Bibliotecología*. Recuperado el 03 de mayo de 2015, en: <http://cnb.gov.co/index.php/normatividad/13-ley-11-de-1979-por-la-cual-se-reconoce-la-profesion-de-bibliotecologo-y-se-reglamenta-su-ejercicio>

Ley 1379 de 2010. (2010, 15 de enero). Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones. *Congreso de la República de Colombia*. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38695>

LOZANO, A. R. P. (2011). La gestión de bibliotecas en España (2005-2010): Tendencias y cambios significativos/Library management in Spain (2005-2010): Trends and significant changes. *Revista General De Información y Documentación*, 21, 99-126. Recuperado el 2 de septiembre de 2015 de la base de datos Proquest.

MINISTERIO DE CULTURA DE COLOMBIA, Biblioteca Nacional (2009), *Sistema de indicadores de gestión para bibliotecas públicas de Colombia*, localizado el 2 sept. 2012, en: http://snb.bnp.gov.pe/snb/index.php?option=com_content&view=section&layout=blog&id=7&Itemid=2

PACHECO, F. (2007). Nuevos paradigmas para la formación de los recursos humanos en bibliotecas y centros de documentación/New paradigms for human resources training in libraries and information centres. *Documentación De Las Ciencias De La Información*, 30, 65-99. Recuperado el 17 de octubre de 2015 de la base de datos Proquest.

PÉREZ LEAL, J. (2010). Como hacer una justificación convincente. Recuperado el 17 de octubre de 2015, en <http://asesoriatesis1960.blogspot.com/2010/11/justificacion-de-la-investigacion.html>

SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA. Portafolio, Recuperado el 17 de octubre de 2015, en <http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/portafolio.html>

SISTEMA DE BIBLIOTECAS SENA. Uso de la biblioteca, Recuperado el 17 de octubre de 2015, en http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/uso_biblio.html

ABARCA FILLAT, A. Fichas imprimibles de comprensión lectora. *9 Letras*. Recuperado el 22 de octubre de 2015, en <https://9letras.wordpress.com/2010/03/09/fichas-imprimibles-de-comprension-lectora/>