

Diseño e implementación de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniagustiniana de Bogotá.

Nancy Viviana Romero Cárdenas

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo de Grado
Armenia, Quindío
2018

Diseño e implementación de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniagustiniana de Bogotá.

Nancy Viviana Romero Cárdenas

Trabajo de grado para optar al título de profesional en Ciencia de la información y La Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Docente Asesor:
Juan Guillermo Caicedo Quintero

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo de Grado
Armenia, Quindío
2018

Dedicatoria

*A mí esposo John S,
por su tiempo, su apoyo y nuestra historia tan hermosa.*

Agradecimientos

A dios que ha sido la luz propia para la elaboración de mi proyecto de vida profesional.

Al docente y asesor Juan Guillermo Caicedo por la colaboración y revisión técnica del presente trabajo y su ayuda constante.

A la Universitaria Uniagustiniana, por la actitud de servicio que ha infundido en el ejercicio de mi profesión.

Resumen

El presente trabajo de aplicación se basó en el diseño e implementación de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá culminado en el año 2017. Se determinaron las necesidades y dificultades del personal técnico, de igual manera se identificaron los requerimientos óptimos para el diseño e implementación del plan de capacitación. La formación informal o la formación diversificada conlleva a la pérdida de información, a incorrectos procesos de catalogación y deficientes conocimientos en el manejo de las bases de datos bibliográficas, este trabajo de aplicación comprendió un desarrollo metodológico de diferentes fases que inicia desde la definición del problema, la recopilación bibliográfica, el procesamiento de los datos obtenidos en el trabajo de campo. Los principales resultados se evidenciaron con el levantamiento de información interna de la biblioteca y el estudio de datos estadísticos que contribuyó al diseño del plan de capacitación y después de las condiciones iniciales, el cronograma y los contenidos del plan de capacitación, la implementación fue asertiva y bien recibida por el personal técnico de la biblioteca, para la interacción real con la comunidad investigativa Uniagustiniana. En conclusión se hace evidente el uso de herramientas de formación como refuerzo de las prácticas en el dominio base de datos bibliográficos y el proceso de catalogación del personal técnico de la biblioteca en pro del desarrollo de las políticas de calidad y servicios de la Universitaria Uniagustiniana.

Palabras claves: Plan de capacitación, implementación, bases de datos bibliográficas, catalogación, biblioteca universitaria.

Abstract

The present work of application was based on the design and implementation of a plan of training in the handling of data bases and cataloguing, to the technical staff of the library Fr. Pedro Fabo of the Uniagustiniana University Student of Bogotá culminated in the year 2017. They determined needs and difficulties of the technical staff, in a similar way provided evidence of their identity the optimal requests for the design and implementation of the plan of training. The informal formation or the diversified formation entails the loss informing, to incorrect processes cataloguing deficient knowledge in the handling of the bibliographic data bases, this work of application comprised a methodological development of different phases that starts from the definition of the problem, the bibliographic compilation, the processing of the data obtained in the field work. The main results became evident with the uprising of internal information of the library and the study of statistical data that I contribute to the design of the plan of training and after the initial conditions, the chronogram and the contents of the plan of training, the implementation was assertive and well received for the technical staff of the library, for the real interaction with the investigating Uniagustiniana community. In conclusion the use of tools of formation like reinforcement of the practices in control becomes evident base of bibliographic data and the cataloguing process of the technical staff of the library in behalf of the development of the high-quality policies and services of the Uniagustiniana University Student.

Keywords: Plan of training, implementation, bibliographic data bases, cataloguing, university library

Contenido

Introducción	1
1. Título	2
2. Área, línea y modalidad	2
3. Área problemática.....	3
3.1. Contexto del Problema.....	3
3.2. Antecedentes.....	12
3.3. Formulación del problema.....	14
4. Objetivos.....	15
4.1. Objetivo general.....	15
4.2. Objetivos específicos.....	15
5. Marco de referencia.....	16
5.1 Marco teórico.....	16
5.2. Marco legal.....	23
6. Metodología.....	24
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.....	24
6.2 plan de trabajo y cronograma	33
7. Resultados.....	35
8. Plan de capacitación en manejo de bases de datos y en catalogación	55
9. Conclusiones	69
10. Recomendaciones	69
Bibliografía.....	72
Anexos.....	75
Anexo A	75
Anexo B	76
Anexo C	78
Anexo D	79
Anexo E	81

Tabla de figuras

Figura 1 : Google. (2018). Ubicación Campus Tagaste [mapa]. Recuperado de: https://www.google.com.co/maps/place/Universitaria+Agustiniana+-+UNIAGUSTINIANA/@4.6538808,-74.1471451,17z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3f9c6a29871371:0x58e71b3e6b11a194!8m2!3d4.653421!4d-74.145171	4
Figura 2: Organigrama Uniagustiniana (http://www.uniagustiniana.edu.co/images/Institucional/Organigrama-Institucional-2015.pdf)	5
Figura 3: Árbol de problemas	11
Figura 4: Sujetos de estudio	25
Figura 5: Pregunta 1	35
Figura 6: Pregunta 2	36
Figura 7: Pregunta 3	37
Figura 8: Pregunta 4	38
Figura 9: Pregunta 5	39
Figura 10: Pregunta 6	40
Figura 11: Pregunta 7	41
Figura 12: Pregunta 8	42
Figura 13: Pregunta 9	43
Figura 14: Pregunta 10	44
Figura 15: Pregunta 11	45
Figura 16: Pregunta 12	46
Figura 17: Pregunta 13	47
Figura 18: Formato de asistencia plan capacitación bases de datos	30
Figura 19: Formato de asistencia plan capacitación en catalogación	30
Figura 20: Formato de evaluación de plan de capacitación	31
Figura 21: Fases trabajo de aplicación	32
Figura 22: Implementación plan de capacitación en catalogación	65
Figura 23: Implementación plan de capacitación 1	65
Figura 24: Implementación plan de capacitación 2	66
Figura 25: Implementación plan de capacitación 3	66
Figura 26: Lista de asistencia plan de capacitación	67

Introducción

El presente trabajo de aplicación, como opción de grado del Programa Ciencia de la Información, tiene como finalidad proporcionar a la biblioteca de la Universitaria Agustiniiana un modelo de plan capacitación que involucre a los administrativos de la entidad, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al manejo bibliotecario, con miras a aportar una herramienta estratégica para el mejoramiento del área bibliotecaria. Desde el contexto social se debe demostrar la importancia y el valor de la formación académica en las entidades privadas, para optimizar los procesos y la calidad de los servicios.

Teniendo en cuenta que, en el ámbito profesional como gestores de la Información, se concibe el manejo de los diversos procesos que involucra una biblioteca y que es parte fundamental en el trabajo. En base a esto, se realizará un proceso de aplicación de la Biblioteca Universitaria Uniagustiniana para implementar un modelo de capacitación, tomando como punto de partida las deficiencias que se identificaron en el desarrollo del proyecto.

En los últimos años son muchos los cambios que se han producido en el área de la bibliotecología y archivística; la participación privada, los modelos de manejo de información, la tecnología y las normativas. En relación a lo anterior con la implementación de un modelo de capacitación para el personal técnico se abre una puerta al desarrollo cultural e incentivo para la formación académica en el área de la bibliotecología.

Con el presente trabajo de aplicación, se pretende implementar una capacitación que permita a la Biblioteca Uniagustiniana mejorar sus resultados, con el fin de hacer más rápidos los procesos, racionalizar y flexibilizar la organización y distribución de la documentación, mejorar el servicio al cliente, establecer mecanismos automáticos de medición y auditoría, optimizar el riesgo de pérdida de la información, convirtiéndose en un modelo a seguir ante las demás universidades privadas de Bogotá.

1. Título.

Diseño de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá.

2. Área, línea y modalidad.

Este trabajo está categorizado en la línea de gestión de la Información, en el área de Bibliotecología y se circunscribe en la Modalidad de trabajo de aplicación, según el reglamento de Trabajo de grado.

3. Área problemática.

3.1. Contexto del Problema.

Para contextualizar el problema del que parte este trabajo de aplicación, es necesario describir algunos aspectos generales como la Misión, visión, estructura orgánica, procesos técnicos, servicios, entre otros aspectos de la Biblioteca Uniagustiniana. A continuación, se presentan estos referentes:

La Universitaria Uniagustiniana, Campus Tagaste, desde hace dos décadas, había anhelado fundar una Institución Universitaria, que respondiera a los nuevos retos de la formación y evangelización de jóvenes y adultos.

El 9 de agosto de 2007 se comunicó oficialmente a la provincia las decisiones tomadas por el Gobierno Provincial, después de analizar el informe presentado en consejo por el padre ecónomo provincial y la comisión de religiosos, designada para el estudio y viabilidad de la incursión en educación superior. Esta comisión de religiosos junto con el prior provincial y su consejo, deciden asumir un nuevo horizonte ministerial en la pastoral educativa universitaria. El 1 de octubre de 2007 habiendo realizado múltiples consultas y recibido la asesoría de expertos en educación superior, la provincia informa al prior general y a su consejo, la viabilidad de crear la Universidad Agustiniana.

Aprovechando las buenas relaciones, se hicieron unos acercamientos con la Corporación universitaria Nueva Colombia, cuando por petición de la asamblea general se nos invitó a participar con ellos de su proyecto. Después de un tiempo, dada la experiencia educativa y administrativa de la orden, se nos pidió que asumiéramos la dirección y el gobierno de la institución.

A principios del año 2007 se empezó a hacer el cambio de administración y en el año 2008 se dio el traslado al campus ubicado en la avenida ciudad de Cali, al noroccidente de la ciudad en

Misión.

Conforme a la misión de la Universitaria, la biblioteca trabaja continuamente para servir de apoyo a la enseñanza, la investigación y el aprendizaje de toda la comunidad universitaria; así mismo la biblioteca está inmersa en una constante innovación en sus servicios con el objeto de responder a las exigencias competitivas en la formación de técnicos y profesionales Uniagustinianos, garantizando para ello el acceso y uso de los recursos de información existentes en las colecciones físicas y electrónicas.

Visión

La Biblioteca será reconocida por sus servicios de consulta a través de redes automatizadas, espíritu de servicio, apoyo documental, y acceso remoto a medios electrónicos que faciliten la investigación a nuestros usuarios reales y potenciales.

Objetivo General de la Biblioteca.

La biblioteca es la unidad responsable de adquirir, procesar, organizar, incrementar, conservar, proteger y difundir los recursos bibliográficos y hemerográficos de la Universitaria Agustiniiana, garantizando a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesaria que permita el desarrollo del estudio, la investigación y la difusión de conocimiento para una formación integral de calidad.

Objetivos específicos.

Proporcionar a la comunidad universitaria el libre acceso a la información en las diferentes fuentes bibliográficas, buscando incrementar, renovar y actualiza continuamente las colecciones bibliográficas, integrando en el proceso a la comunidad académica.

Diseñar, organizar y desarrollar proyectos estratégicos mediante actividades que contribuyan al apoyo de cada uno de los programas académicos y de extensión, en pro de incentivar la formación profesional, la investigación con calidad y el gusto por la lectura.

Constituirse en un área que ofrezca servicios de información con eficiencia, calidad y agilidad, garantizando la satisfacción en el servicio a los usuarios.

Los Servicios ofrecidos por la Biblioteca son:

Área de circulación y préstamo: Lugar donde se registra el préstamo, renovación y/o devolución de material bibliográfico, asignación de computadores, registró y descarga de multas a usuarios morosos, además se proporciona información general de la biblioteca.

Servicio de referencia: Espacio en la biblioteca donde se encuentran funcionarios especializados que orientan en la búsqueda y recuperación de información en fuentes bibliográficas como: colección general, obras de referencia, recursos electrónicos, publicaciones seriadas, convenios interbibliotecarios y catalogo bibliográfico, entre otros.

Orientación al usuario: Los funcionarios de la Biblioteca se encuentran capacitados para orientar a los usuarios en los servicios que se prestan, la ubicación y distribución física del material bibliográfico y el acceso a los recursos electrónicos.

Asesoría telefónica: Los usuarios pueden solicitar asesoría comunicándose al número telefónico 4193200 ext. 1066 – 1096 y 1158.

Chat: Permite responder a las preguntas e inquietudes de los usuarios por medio del chat y el correo electrónico del estudiante, docente y/o administrativo. La comunicación se realiza de forma sincrónica y/o asincrónica lo que permite ofrecer respuesta de manera oportuna y rápida a las necesidades de información de los usuarios.

Consulta en sala: Servicio que permite a los usuarios hacer uso del material bibliográfico en las salas de lectura de la biblioteca.

Préstamo externo: Los usuarios de la Universitaria Agustiniana pueden hacer uso del material bibliográfico impreso mediante el servicio de préstamo externo.

Obtención de Documentos: servicio que permite realizar solicitudes de capítulos de libros, artículos de revista, partes de tesis, patentes y ponencias del material no disponible en la biblioteca, a través de la plataforma de Celsius.

Servicio de auto préstamo: permite a los usuarios registrar personalmente el préstamo externo de material bibliográfico en la terminal de auto préstamo ubicada en el primer piso de la biblioteca de la sede Tagaste.

Préstamo de publicaciones seriadas: permite al usuario tener acceso a la consulta y lectura de revistas especializadas en diferentes áreas del conocimiento, aplicadas a los programas de pregrado y posgrado de la universidad.

Reserva de material: servicio que permite al usuario hacer la reserva del material bibliográfico cuando el libro se encuentra prestado a otro usuario, el material se aparta por un (1) día hábil contado a partir de la devolución.

Renovación de material: servicio que les permite a los usuarios extender el tiempo de préstamo del material que tiene cargado a su cuenta de la biblioteca, siempre y cuando no se encuentre reservado por otra persona.

Consulta del catálogo en línea: servicio que les indica a los usuarios la disponibilidad y ubicación del material en la biblioteca. La consulta se puede realizar desde cualquier lugar y hora del día de manera local y/o remota.

Formación de usuarios: la biblioteca realiza capacitaciones a estudiantes y docentes, para que adquieran y desarrollen habilidades que les permitan hacer uso de la información que se encuentra en los recursos electrónicos.

Préstamo de equipos de cómputo: se cuenta con computadores de escritorio y portátiles disponibles para el uso por parte de los estudiantes, docentes y administrativos en las instalaciones de la misma.

Préstamo interbibliotecario: se tienen establecidos convenios con instituciones universitarias, gubernamentales y del sector privado, con el fin de permitir a la Universitaria Agustiniiana el acceso y consulta a los materiales bibliográficos que cada una de ellas poseen.

Préstamo de material audiovisual o multimedia: servicio que consiste en el préstamo a los usuarios de CD's, DVD's y trabajos de grado, cuyo material puede ser usado en las salas de sistemas de la biblioteca o en la sonoteca.

Casilleros: la biblioteca dispone de casilleros ubicados en la parte externa de la misma, allí el usuario debe guardar sus objetos personales antes de ingresar a la biblioteca y dejar asegurado con candado mientras hace uso de los servicios.

Préstamo de superficies para corte: consiste en el préstamo de tablas para los estudiantes de arquitectura, las cuales serán usadas en los diferentes espacios de la Universitaria a excepción de la biblioteca.

Descripción del problema.

Luego de realizar un contexto en el que se enuncian características relevantes de la población a intervenir, se desarrollaran algunos aspectos propios del problema identificado y de donde surge la intención del presente Trabajo de aplicación.

Actualmente la dinámica de la globalización ha llevado a cada persona en tener una formación académica para ejercer actividades laborales, de esta manera no discrimina a todo el personal en áreas de biblioteca, y se encuentran diversos planes de estudio para la bibliotecología ofrecidas en universidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Se detectó una realidad existente afirmando que los profesionales de la información son mal pagos y poco reconocidos en la sociedad, visto algunas veces como un intermediario improductivo por lo que aún no tienen una buena demanda en las instituciones públicas y privadas. Es una problemática extensa por lo tanto se delimito al sector universitario privado en Bogotá y se enfocó al recurso humano de las bibliotecas universitarias.

Sin especificaciones detalladas, se detectó personas que gestionan bibliotecas universitarias no tienen estudios universitarios, o algunos tienen estudios sin finalizar y pocos cuentan con una formación profesional. En estos casos se evidencio fácilmente que en los procesos técnicos y teóricos no siguen cuidadosamente directrices o normas regidas para la bibliotecología y es notable encontrar errores como por ejemplo en procesos técnicos de catalogación, en la toma de decisiones, en la adquisición de recursos electrónicos o físicos para la biblioteca.

En el vocabulario popular no siempre se hace la distinción entre bibliotecario y bibliotecólogo; el primero es el individuo que labora en una biblioteca sin poseer un título profesional; el bibliotecólogo y la bibliotecóloga es definido por La Real Academia (1984, p.841) como: " Persona que profesa la bibliotecología o tiene especial conocimiento de ella". Según el origen etimológico de las palabras, logo, agregado a palabras españolas significa versada, conocedora, especialista, sufijo que agregado al primer elemento hace la diferencia entre estos funcionarios. (Villalobos, 2003,p.21)

Se identificó que estos individuos al no tener formación profesional y, no obstante; describen una experiencia de varios años en el área de la bibliotecología. Cabe mencionar que si la tecnología, la información y el conocimiento evolucionan de manera no controlada y no lineal, ¿de qué manera afronta el cambio el bibliotecario?

La biblioteca Fr. Pedro Fabo de la universidad Uniagustiniana de Bogotá, presenta varios problemas que impiden su integró proceso, uno de estos es inestabilidad formativa de los bibliotecarios. Esto se presenta por personal que tuvo la oportunidad de ascender sin

conocer una biblioteca, llegando a un cargo sin haber tenido ninguna relación con la biblioteca y con escasez de formación específica.

Este contexto puede causar graves consecuencias para la biblioteca para prestar servicios a la comunidad estudiantil e investigativa. La no formación específica del personal de la biblioteca lleva a la pérdida de información, demora en las consultas y por supuesto el incumplimiento con las políticas de la Universidad. El personal profesional tiene la capacidad para realizar la adquisición de material bibliográfico, tener claridad de los servicios que requiere la biblioteca, se idea actividades de promoción lectora que permita atraer más usuarios por gusto y despejar la idea que a la biblioteca solo se va por una obligación de investigar.

Pueda que el personal técnico identifique las necesidades o los usuarios las manifiesten, pero ¿cuentan ellos con la capacidad de dar solución correcta al tema o la más recomendada? Sí, es verdad que la experiencia es muy importante también lo es el capacitarse e ir a la vanguardia de la tecnología y crecimiento de la información.

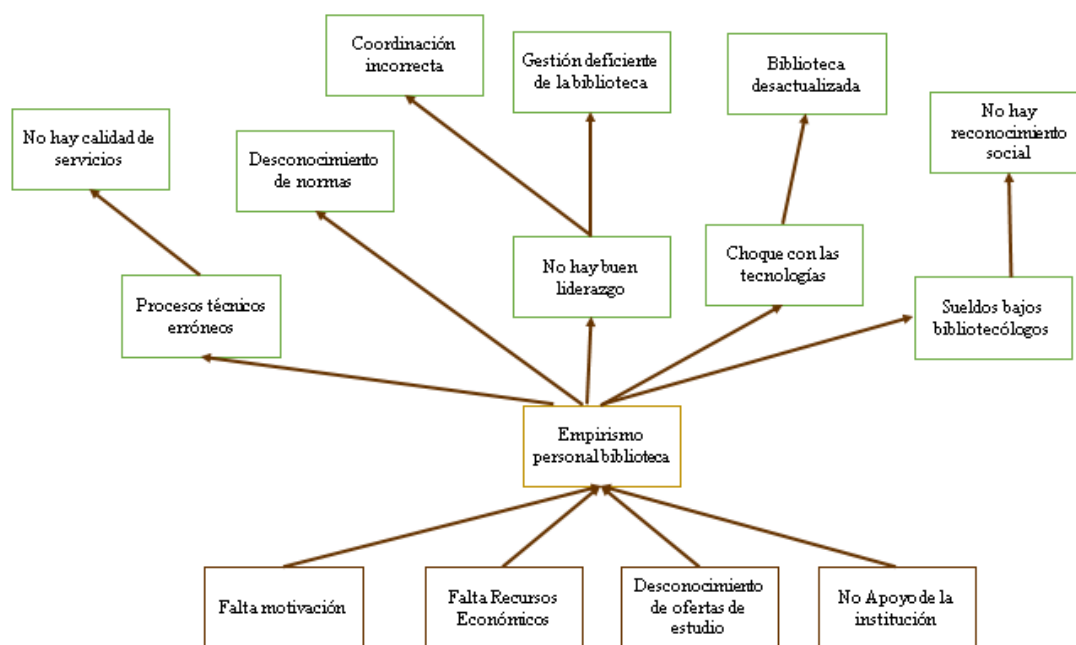


Figura 3: Árbol de problemas

3.2. Antecedentes.

Los antecedentes se identifican con referencias consultadas anteriormente, donde los temas, objetivos y resultados se pueden vincular con este trabajo de aplicación. Por lo tanto, se presentarán referencias en el orden nacional e internacional, estudios que refieren parte de los criterios considerados en relación a la implementación de un plan de capacitación en manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca.

Ámbito nacional.

En la tesis presentada por Marín, N. **(2011)**, sobre un modelo para la capacitación básica de bibliotecarios públicos municipales en Colombia en el marco de los lineamientos de la ley, tiene como objetivo diseñar una propuesta de capacitación básica en servicios bibliotecarios, dirigida a los responsables de las bibliotecas públicas sin ningún conocimiento en biblioteca pública en el marco de la ley, está enfocada a bibliotecas públicas pero se puede estudiar y analizar las competencias en común del personal técnico de una biblioteca. Se relaciona el acercamiento a los aspectos técnicos en servicios de recursos electrónicos, pero resulta necesaria la reiteración marcada sobre entender el manejo de bases de datos como un complemento sencillo al cumplimiento de recuperación de información. Sin duda en un material muy complejo que ayuda al personal de biblioteca a no temer de la tecnología de los recursos electrónicos de lo contrario sacar un buen provecho de ella.

En consecuencia, de lo anterior, se puede afirmar que el aporte más resaltante que brinda esta investigación es orientar y demostrar las ventajas de implementar un modelo de capacitación.

De acuerdo a la investigación realizada por Uribe, A. **(2007)**, sobre los bibliotecólogos y bibliotecarios líderes en la formación, el autor brinda un acercamiento a conceptos, funciones y prácticas en el acceso de la información. El trabajo realizado por el investigador, sirve como soporte y ejemplo de la necesidad que se detecta en la formación del personal de las bibliotecas universitarias.

El trabajo investigativo por Pinilla, E. y Roa, M. **(2010)**, sobre diseño de políticas de catalogación y clasificación, determina no solo los lineamientos que se deben llevar a cabo, si no a su vez plantea la metodología necesaria cumplir con la aplicación y normatividad en los procesos que requieran el uso de los procesos técnicos para una biblioteca. El autor plasma la problemática presentada por el mal manejo de los documentos, la insuficiencia de los espacios para tratar los acervos y por consiguiente se traza el plan de mejoramiento que traerá como resultado la correcta clasificación y la aplicación e implementación que ayudaran a mejorar la obtención técnica en la entidad. El autor plasma la manera metodológica con la que se realizará los distintos procesos técnicos. Este trabajo sirve como fuente de consulta, ya que plasma gracias a los años que datan los documentos la forma como se deben intervenir en las bibliotecas

Ámbito Internacional.

El trabajo Lourdes, R. y Sanabria, D. **(2005)**, el manual de catalogación dota a los participantes de los conocimientos básicos para poder manejar el módulo de Catalogación del Sistema Millennium con la información necesaria, no solo de la plataforma, sino de las RCAA2R, el Formato MARC21 y las Políticas de Catalogación de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Servirá de manera conceptual y teórica para la capacitación del personal de la biblioteca en procesos de catalogación.

En el artículo de Díaz, M, Fernández, M y Águila, O **(2014)**. Sobre Caracterización de la preparación de los bibliotecarios en búsqueda y recuperación de información. Concuerta en que uno de los problemas fundamentales que se tiene, es que muchos de los bibliotecarios son graduados de otras especialidades y ni siquiera transitan por este plan de estudio. Son escasos los trabajos que aborden el tema, por lo que se necesita elevar la preparación de este profesional, en función de un mayor aporte a la gestión de la información, recursos electrónicos y procesos técnicos.

El trabajo de Rodríguez, S (2009). Sobre los “Las competencias profesionales en las ciencias de la información”, basa su investigación y se analiza la evolución histórica y conceptual de las profesiones y las competencias; así como la relación entre ambas como nexo entre los postulados teóricos del campo, que se enseñan en las universidades, y las necesidades del sector laboral. Se examina la evolución de las competencias profesionales en ciencias de la información como reflejo de esa relación. La investigación arrojó resultados de la problemática y a su vez el autor plantea las soluciones para mejorar los procesos y cumplir con el objetivo.

Finalmente se tomó el trabajo investigativo de Matus, G (2006). “los recursos humanos de las bibliotecas universitarias: exigencias, conflictos y necesidades de formación” se enfoca en la problemática presentada en las Universidades en que al constante crecimiento de las mismas se ven en la necesidad de implementar mejorar en la formación. Basa su investigación en que las Universidades tienen no solo una función social sino a su vez administrativa, es por ello que se cita la analiza a fondo la necesidad de la formación del bibliotecario.

3.3. Formulación del problema.

De toda la revisión anteriormente planteada en este apartado, surge la siguiente pregunta, que sugiere el camino o ruta de la aplicación. ¿Cuáles son los requerimientos técnicos y conceptuales para implementar un plan de capacitación en manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá?

4. Objetivos

4.1. Objetivo general.

Diseñar e implementar un plan de capacitación en manejo de bases de datos y catalogación, para el personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la universitaria Uniagustiniana de Bogotá.

4.2. Objetivos específicos.

- Determinar las necesidades y dificultades del personal técnico, a fin de desempeñar de manera eficiente actividades operativas de catalogación y manejo de base de datos.
- Identificar los requerimientos técnicos y conceptuales óptimos para el diseño del plan de capacitación en bases de datos y catalogación al personal técnico de la biblioteca.
- Proveer las herramientas necesarias para aplicar correctamente el plan de capacitación al personal técnico de la biblioteca.

5. Marco de referencia.

5.1 Marco teórico.

La biblioteca universitaria ha sufrido grandes cambios en cuanto a la estructura y diseño de sus servicios de información; pensando en los requerimientos de una comunidad Agustiniana con necesidades inmediatas y actualizadas de información, este tipo de productos deben ser flexibles y dinámicos, deben llegar al usuario y facilitar el acceso a los diferentes recursos existentes en especial el uso correcto de las bases de datos y la catalogación frecuente de nuevos ejemplares, Por tal motivo, La biblioteca Fr. Pedro Fabo, decido hacer una mejora en sus servicios utilizando como herramienta las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y así garantizar el cumplimiento de las necesidades de información de la comunidad universitaria.

La capacitación de los funcionarios es fundamental para garantizar la continuidad y calidad de los procedimientos y exige potenciar la capacidad de adaptación y aprendizaje tecnológico de parte de los funcionarios.

Los procesos técnicos comprenden la parte medular para la recuperación del material documental dentro de un centro de información, ya que es el departamento encargado de hacer que los materiales estén disponibles en estantería.

“El intentar aplicar modelos bibliotecarios de Universidades desarrolladas, a otras donde el modelo educativo aún se centra en el profesor provoca malos servicios bibliotecario y, también, diferencias de fondo entre los bibliotecarios y las autoridades académicas.” (Souto 2004).

La catalogación como proceso de rescatar los datos más importantes de un documento, o acceso de entrada al mismo que se constituyen por: autor, título, país de edición, editorial, características físicas entre otros. Estos documentos se analizan según las reglas angloamericanas de catalogación (RAAC) donde se definen los elementos y el nivel de catalogación requerido según las necesidades particulares de cada centro de información.

La incorporación de recursos electrónicos a las colecciones de las bibliotecas ha provocado en los catálogos la coexistencia de formatos diferentes por naturaleza y por lo tanto la adopción de nuevas políticas de selección, de almacenamiento y preservación, como además un cambio gradual en la normativa y por lo tanto en su descripción bibliográfica. Estos documentos se caracterizan por su falta de orden, su inestabilidad y su variedad, razón por la cual se hace muy difícil llevar a cabo cualquier tipo de control bibliográfico. Los procesos técnicos tradicionales se han puesto en tela de juicio para ser utilizados en su descripción, sobre todo por el hecho de haber sido diseñados para documentos físicos.

Con la finalidad de tener debidamente ordenada su colección, la biblioteca utiliza sistemas de clasificación bibliográficos, ya que por medio de ellos se evita la dispersión y ubicación arbitraria de los materiales, Se le llama base de datos a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Una base de datos puede ser de diverso tipo, desde un pequeño fichero casero para ordenar libros y revistas por clasificación alfabética hasta una compleja base que contenga datos de índole gubernamental en un Estado u organismo internacional. Recientemente, el término base de datos comenzó a utilizarse casi exclusivamente en referencia a bases construidas a partir de software informático, que permiten una más fácil y rápida organización de los datos. Las bases de datos informáticas pueden crearse a partir de software o incluso de forma online usando Internet, en cualquier caso, las funcionalidades disponibles son prácticamente ilimitadas.

Los usos de las bases de datos son tan múltiples que, por ejemplo, pueden utilizarse en una biblioteca o archivo que guarda libros para su consulta frecuente, pero también pueden emplearse para guardar material biológico.

El Plan Capacitación tiene como destinatarios a todo el personal técnico y aquellos que se consideren la necesidad de ser incluidos en el Plan.

En la metodología de aprendizaje las acciones del Programa deben ser presencial, Las actividades presenciales en grupos pequeños posibilitan una dinámica efectiva y enriquecedora como ámbito de intercambio de conocimientos y experiencias y toda actividad de capacitación tendrá una instancia de evaluación cuyo formato dependerá de las características de la propuesta formativa. Se recomendará que esta instancia tenga alguna implicancia directa sobre la biblioteca en alguno de los aspectos abordados en la acción de capacitación, para ayudar de esta manera a lograr el impacto organizacional

Formación de bibliotecarios

Se pretende dar línea base para la formulación del programa y metodología que se va a proponer para la capacitación de nuevos bibliotecarios líderes o responsables de la biblioteca.

Aprendizaje

Las técnicas de aprendizaje mencionan que mediante mecanismos biológicos, el cerebro almacena representaciones del mundo, por tal razón la tendencia a conocer es natural y espontánea, se menciona que las representaciones del mundo se adquieren a temprana edad pero a medida que transcurre el tiempo estas son modificadas, a través de experiencias y nuevos conocimientos adquiridos por el hombre.

La palabra "aprendizaje" es un término muy amplio que abarca fases distintas de un mismo y complejo proceso. Cada uno de los modelos y teorías existentes enfoca el aprendizaje desde un ángulo distinto. Cuando se contempla la totalidad del proceso de aprendizaje se percibe que esas teorías y modelos aparentemente contradictorios entre sí no lo son tanto e incluso que se complementan".

Se denomina “estilo” a la manera que una persona puede pensar, aprender, enseñar o conversar. Los estilos son algo así como conclusiones a las que se llega acerca de la forma cómo actúan las personas. Resultan útiles para clasificar y analizar los comportamientos.

Una posible manera de entender las distintas teorías es el siguiente modelo en tres pasos:

El aprendizaje parte siempre de la recepción de algún tipo de información. De toda la información que se recibe se selecciona parte. Cuando se analiza el cómo se selecciona la información, se puede distinguir entre alumnos visuales, auditivos y cenestésicos.

La información que se selecciona se tiene que organizar y relacionar. El modelo de los hemisferios cerebrales da información sobre las distintas maneras que se tienen de organizar la información que se recibe.

Una vez organizada esa información se utiliza de una manera o de otra.

Aprendizaje Implícito

El aprendizaje implícito es aquel que se adquiere mediante la interacción con el medio y no requieren una atención consciente, este aprendizaje puede traducirse en caminar, llorar, escuchar y hablar entre otros. Los bibliotecarios a través de su relación con el entorno, aprenden a conocer los procesos que proporciona a la comunidad mediante la biblioteca pública del municipio, es importante tener en cuenta esta razón dado que sí conocen a su comunidad saben cuáles son sus necesidades y en tal medida brindan soluciones eficientes para satisfacer las mismas.

Aprendizaje Explícito

El aprendizaje explícito es un proceso y una metodología, el cual requiere atención consciente y frecuentemente requieren de explicación, los aprendizajes adquiridos de manera académico, como conceptos o generalizaciones son explícitos. Por ello, esta investigación se centra en ofrecer una propuesta de capacitación para bibliotecarios basada en el aprendizaje explícito.

Es este tipo de aprendizaje en el que se enfoca la propuesta de capacitación básica ya que a partir de la teórica se pretende aportar conocimientos a las personas nuevas que llegan a hacerse cargo de la biblioteca, por ende es necesario que conozcan el que hacer bibliotecario y que esa teoría se ponga en práctica para los servicios básicos que deben ser prestados a los usuarios.

Enseñanza y formación

Las capacitaciones tienen gran relevancia dentro del quehacer bibliotecario es decir van ligadas directamente al recurso humano. “En el mundo del conocimiento, de nada sirve tener mucha información si no existe la capacidad. Es necesario comprender que un buen aprendizaje solo se logrará si se permite a los participantes de las capacitaciones cometer errores, pues solo mediante los actos que se realizan correctamente y aquellos que llevan a cometer un error se ve el aprendizaje como un suceso que imposibilita que el aprendiz se sienta personalmente implicado en el mismo.

“El bibliotecólogo en la actualidad debe adquirir nuevas habilidades, conocimientos y cualidades personales que le permitan adaptarse a las nuevas tecnologías y hacer frente a la nueva realidad que se presenta, para una práctica profesional acorde a las necesidades que requiere la sociedad moderna”

A continuación se cita un resumen de las principales competencias que debe poseer el bibliotecólogo del nuevo siglo, según un reporte presentado a la Special Libraries Association y que se encuentra citado en por Carlos Granados en el documento denominado: Atención al cliente de Información en época de globalización:

Competencias profesionales

Poseer conocimiento experto del contenido de las fuentes de información, incluyendo la habilidad para evaluarlas y filtrarlas.

Poseer conocimiento especializado de acuerdo a las actividades de la organización o de sus clientes.

Desarrollar y administrar eficientemente los servicios de información, haciéndolos fácilmente accesibles a un costo razonable y haciéndolos compatibles con las directrices estratégicas de la organización.

Proveer excelente instrucción y apoyo a los clientes para el uso de la unidad de información y sus servicios. Evaluar las necesidades de información y diseñar servicios de información con valor agregado para el cliente. Usar la tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y diseminar la información.

Utilizar estrategias administrativas adecuadas, que posibiliten la comunicación efectiva de la importancia de los servicios e información a los mandos superiores de la organización.

Desarrollar productos especializados de información para uso de la organización o de clientes individuales.

Evaluar el impacto del uso de la información y conducir investigaciones relacionadas con la problemática del manejo de la información.

Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios de necesidades.

Los ejes temáticos son los marcos generales a los que deben referirse las acciones de capacitación que se implementen y en los se espera realizar un significativo aporte a las biblioteca

Ellos son los siguientes: Gestión Bibliotecaria, recursos electrónicos (base de datos, Procesos técnicos (catalogación) y Tecnologías de la Comunicación y la Información.

Competencias personales

- Estar comprometido con la excelencia del servicio.
- Buscar cambios y detectar nuevas oportunidades dentro y fuera de la organización.
- Tener una amplia visión.
- Buscar patrocinios y alianzas estratégicas
- Crear un ambiente de respeto y confianza mutuos
- Poseer habilidades de comunicación.
- Realizar trabajos en equipo en forma efectiva
- Poseer y promover el liderazgo.
- Planear, priorizar y enfocar la organización en los factores críticos
- Comprometerse a aprender toda la vida y a planificar su carrera profesional
- Poseer habilidad para los negocios y crear nuevas oportunidades.

Todo lo expuesto anteriormente evidencia la necesidad del cambio de la profesión bibliotecológica, actualmente se exige una nueva mentalidad al especialista de la información, ya que es el profesional indicado para realizar las innovaciones en el manejo y desempeño de los sistemas de información acordes a la realidad actual.

Pero todos estos cambios y transformaciones han abierto nuevos espacios y oportunidades de desarrollo profesional para los bibliotecarios, por lo que es necesario aprovecharlas, pero esto requiere mayores conocimientos, habilidades y destrezas para poder afrontar estos nuevos retos y desafíos que la sociedad actual nos exige.

Finalmente es necesario anotar que la bibliotecología ha recibido la influencia de los avances tecnológicos, lo cual ha propiciado muchos cambios y

transformaciones en las tareas bibliotecarias especialmente en el soporte en que se maneja la información, sin embargo, debemos tener presente que la tecnología se va reemplazando por los nuevos adelantos, pero los principios filosóficos, humanísticos, sociales y científicos dentro de los cuáles fue creada esta disciplina, seguirán siendo los mismos independientemente de las tecnologías utilizadas .

Es necesario aprovechar las innovaciones tecnológicas para prestar mejores servicios, pero no debemos olvidar que la razón de ser de la bibliotecología será siempre la organización, la preservación, la difusión de la cultura y el libre acceso de la información a los usuarios.

Por lo tanto los bibliotecarios deben de ser más participativos, creativos, solidarios y contribuir al desarrollo de la cultura y la educación utilizando las nuevas tecnologías de la información para hacer más accesible la información, sin olvidar la misión de servicio.

5.2. Marco legal.

En el adjunto de la ley 909 de 2004, de los decretos con fuerza de ley 760, 770, 785, o de los reglamentarios, no existe definición del concepto “capacitación”.

El artículo 4º del decreto ley 1567 de 1998, que dice: Definición de capacitación. “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”. Se excluyen de las actividades de capacitación los cursos de carácter informativo, referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y postgrados conducentes a la obtención de grados académicos.

Artículo 21. La capacitación es un proceso, no son cursos aislados e independientes. Debe estar ceñida a las competencias laborales que haya definido la entidad dentro del correspondiente manual, propendiendo por el crecimiento de la persona en el entorno laboral. El contenido de la capacitación debe ser integral para complementar los conocimientos necesarios en la consolidación de las competencias laborales requeridas para el correcto ejercicio del cargo

6. Metodología.

6.1.Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

Fase 1-Definición del problema

Como primer paso para iniciar el trabajo de aplicación, se realizó un diagnóstico el cual permitió conocer la situación real frente al proceso de catalogación de colecciones y el manejo en base de datos, se definió de común acuerdo que el lugar en el cual desarrollaría el trabajo de aplicación fue la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana , ubicada en Bogotá , se detectó la problemática que se está presentando frente a la falta de conceptos teóricos y técnicos, de formación y capacitación, se realizó la formulación del problema, observando y contrastando la información que se empezó a recopilar, dentro de este proceso se tuvo en cuenta factores geográficos, demográficos y económicos.

Dentro del proceso, fue importante contextualizar esta problemática, enfocándola en la justificación de por qué y el para qué el objeto de dicho estudio ya que es importante el buscar la solución a la situación presentada y que se ve reflejada en la omisión de buenas prácticas frente al manejo de la catalogación y base de datos.

Se definió el objetivo general el cual se plasmó de forma general que es lo que se pretende con la presentación del trabajo de aplicación y a su vez se delimitó lo que específicamente se hará para cumplir con el objetivo general.

Fase 2- Revisión de la literatura

Para esta fase del trabajo se realizó una investigación del material bibliográfico existente sobre planes y modelos para capacitación de funcionarios de biblioteca en catalogación y base de datos bibliográficas, dicha lectura de material se realizó consultando fuentes nacionales e internacionales, ya que esto permitirá centrar la el trabajo de aplicación

y a su vez permitirá clarificar los conceptos para aterrizar más específicamente la investigación.

Procedente del trabajo de aplicación, se concibió información cualitativa y cuantitativa, surtió de datos por datos brindados por el personal de la biblioteca y levantamiento de información estadística de reportes e informes internos de la biblioteca los cuales fueron un aspecto indicador importante para el diseño e implementación del plan de capacitación.

Dentro de esta fase se ubicó geográficamente el departamento en el cual se está llevando a cabo la aplicación, se describió su economía, zonas limítrofes, sitios más importantes dando a conocer la composición orgánica de la institución, su misión, su visión y la función social.

Fase 3 – Población y muestra.

Para la población se tuvo en cuenta el personal del área administrativa y operativa de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana y de ellos se tomó para la aplicación del presente trabajo, una muestra de 15 personas, distribuidas de la siguiente manera:

No. De personal biblioteca	Cargo	Nivel academico	Estudios en proceso
1	Directora	Especializacion	Maestria
2	Coordinadora	Licenciada	
		Especializacion	
2	Analista	Especializacion	
		Tecnologia	Tesis profesional
2	Asistente aprendiz	Técnico	
8	Auxiliares	Tecnólogo	Profesional - Tecnología
		Técnico	Profesional - Quinto semestre
		Técnico	Tesis profesional
		Tecnólogo	
		Tecnólogo	
		Tecnólogo	
		Bachiller	Profesional - tercer semestre
		Bachiller	

Figura 4: Sujetos de estudio

Fase 4 - Selección del diseño de la técnica de recolección de información.

Dentro de esta fase se estableció que la técnica de recolección de datos que se utilizaría sería la encuesta, la cual se estructuro con 13 preguntas.

La encuesta permitió tener un acercamiento con las personas que presiden las áreas que producen los procesos, así mismo se indagó sobre el conocimiento que se tiene en desarrollo de colecciones y recursos electrónicos (catalogación y base de datos) ya que esto es importante en la toma de decisiones del diseño e implementación

Al aplicar esta técnica permitió analizar el problema que se está presentando de forma más detallada, los objetivos planteados dentro del plan y los recursos que se tiene disponibles para la ejecución del mismo tales como materiales, humano y económicos, a su vez permitió establecer los tiempos que se tiene disponibles para su desarrollo.

TÉCNICA	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS.
Encuesta	Método de investigación y recopilación de datos utilizadas para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.	*Requiere menos tiempo de preparación. *Es económico y permite la recolección de datos para muestras grandes. *Puede ser administrado individualmente. *Su construcción debe ser atractiva, breve y fácil de contestar. *Los reactivos en un cuestionario incluyen: escala, rango, cotejo, preguntas abiertas y preguntas cerradas.

Observación	Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos	*El investigador determina la conducta que desea observar. *Una vez definida las observaciones se cuantifican. *Los investigadores dividen las sesiones en periodos de observación específicos. *Es importante determinar los periodos de anotación y alternarlos con periodos de observación. *Se debe tener más de un observador para la confiabilidad de los resultados.
-------------	---	--

Tabla 1. Técnicas de recolección de información

Encuesta implementación plan de capacitación en catalogación y base de datos para la biblioteca Fray Pedro Fabo de la Universitaria Agustiniana

Fecha de aplicación: _____

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Nivel académico: _____

Antigüedad en el cargo (año y meses): _____

Preguntas (Marque una sola respuesta por pregunta en SI o NO con una X)

1. ¿Sabe usted en que consiste la catalogación de material bibliográfico?

A. SI B. NO

2. ¿Entre sus funciones realiza actividades de catalogación?

A. SI B. NO

3. ¿Brinda apoyo o asesoría en base de datos?

A. SI B. NO

4. ¿Conoce la base de datos con las que cuenta la biblioteca?

A. SI B. NO

5. ¿Conoce que base de datos aplica para cada programa académico?

A. SI B. NO

6. ¿Considera pertinente que la biblioteca implemente un plan de capacitación en catalogación para los funcionarios?

A. SI B. NO

7. ¿Considera pertinente que la biblioteca implemente un plan de capacitación en bases de datos (Recurso electrónico)?

A. SI B. NO

8. ¿Conoce el manual de catalogación?

A. SI B. NO

9. ¿Sabe usted si la biblioteca cuenta con los recursos necesarios para implementar un plan de capacitación

A. SI B. NO

10. ¿Cuenta con alguna titulación académica como son: Tecnólogo, profesional u otra en bibliotecología o afines?

A. SI B. NO

11. ¿Cuenta con experiencia previa en procesos de catalogación?

A. SI B. NO

12. ¿Cuenta con experiencia previa en base de datos para bibliotecas?

A. SI B. NO

13. Considera que hay personal idóneo en la biblioteca para implementar el plan de capacitación.

A. SI B. NO

Fase 5- Trabajo de campo

En esta fase se realizó el levantamiento de información y datos estadísticos por medio de encuestas, charlas a grupos focales y recopilación de informes estadísticos de los procesos de catalogación y de la bases de datos solicitada al referencistas y coordinadores de las áreas de la biblioteca.

Fase 6 - Análisis e interpretación de datos

Para esta fase se llevó a cabo la categorización de los datos, estos se clasificaron, se codificaron para así poder interpretarlos con más facilidad, se procedió a procesar la información ordenando las preguntas de acuerdo al esquema propio de la técnica empleada, se realizó la tabulación de cada una de las respuestas dadas por los encuestados empleando tablas de frecuencia relativa y absoluta, obteniendo de esta manera la incidencia porcentual de cada una de las respuestas tanto positivas como negativas, dichos resultados son representados por medio de gráficos facilitando así la comparación de los mismos.

Fase 7 – intervención

En esta fase se implementó el plan de capacitación en dos módulos, el primer en base de datos bibliográficas y el segundo en catalogación, se realizó una presentación bajo el plan de capacitación que se diseñó como trabajo de aplicación, para retroalimentar el proceso se elaboraron dos listas de asistencia para llevar un control de asistencia.

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Fecha	____/____/____	Hora inicio	____:____	Hora fin	____:____
Lugar					
Dependencia					
Objetivo de la creación					
Tipo de creación	FORMATO DE ASISTENCIA PARA CONTROL DE ASISTENCIA				
Origen					

ASISTENTES					
No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Validez	Certificación electrónica	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Figura 5: Formato de asistencia plan capacitación bases de datos

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Fecha	____/____/____	Hora inicio	____:____	Hora fin	____:____
Lugar					
Dependencia					
Objetivo de la creación					
Tipo de creación	FORMATO DE ASISTENCIA PARA CONTROL DE ASISTENCIA				
Origen					

ASISTENTES					
No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Validez	Certificación electrónica	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Figura 6: Formato de asistencia plan capacitación en catalogación

Como primera prueba piloto la implementación se realizó según lo planteado al plan de capacitación diseñado para el personal de la biblioteca Uniagustiniana y todo aquel que esté interesado en el plan.

La ejecución del plan de capacitación depende de los siguientes factores:

- Cooperación de los jefes del área
- Adecuación del ambiente para la presentación
- Preparación de los instructores
- Presupuesto para papelería como formatos de listas y evaluaciones

Fase 8- Evaluación y seguimiento

La evaluación es un proceso completo que conviene realizarse en distintas situaciones, desde el inicio de la capacitación, durante y al finalizar, es un aspecto elemental para lograr el desarrollo humano y profesional del personal de la biblioteca, de esa manera se logra la retroalimentación de los colaboradores, se corrigen las deficiencias en el proceso de capacitación y se comprueba la eficacia del mismo, para verificar el impacto se realiza mediante la retroalimentación del cumplimiento de los objetivos de la plan de capacitación en catalogación y manejo de datos mediante análisis grupal y encuestas de seguimiento.

	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS		Código	
			Versión	1
	ENCUESTA PLAN DE CAPACITACION EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y CATALOGACIÓN		Fecha	
			Página 1 de 1	
Información general				
Fecha		Programa académico		
Nombre completo				
Capacitación en				
Hora de inicio		Hora de finalización		
Funcionario que lo atendió:				
Nota: Evalúe la información recibida señalando con una X la respuesta.				
		SI	NO	
¿Fue clara la información recibida?				
¿La información recibida ha sido útil para el desempeño de sus funciones?				
¿El tiempo de la capacitación fue adecuado?				
¿Los contenidos son adecuados para el plan de capacitación?				
Firma del usuario:				
Observaciones:				

Figura 7: Formato de evaluación de plan de capacitación

Esquema del trabajo de aplicación

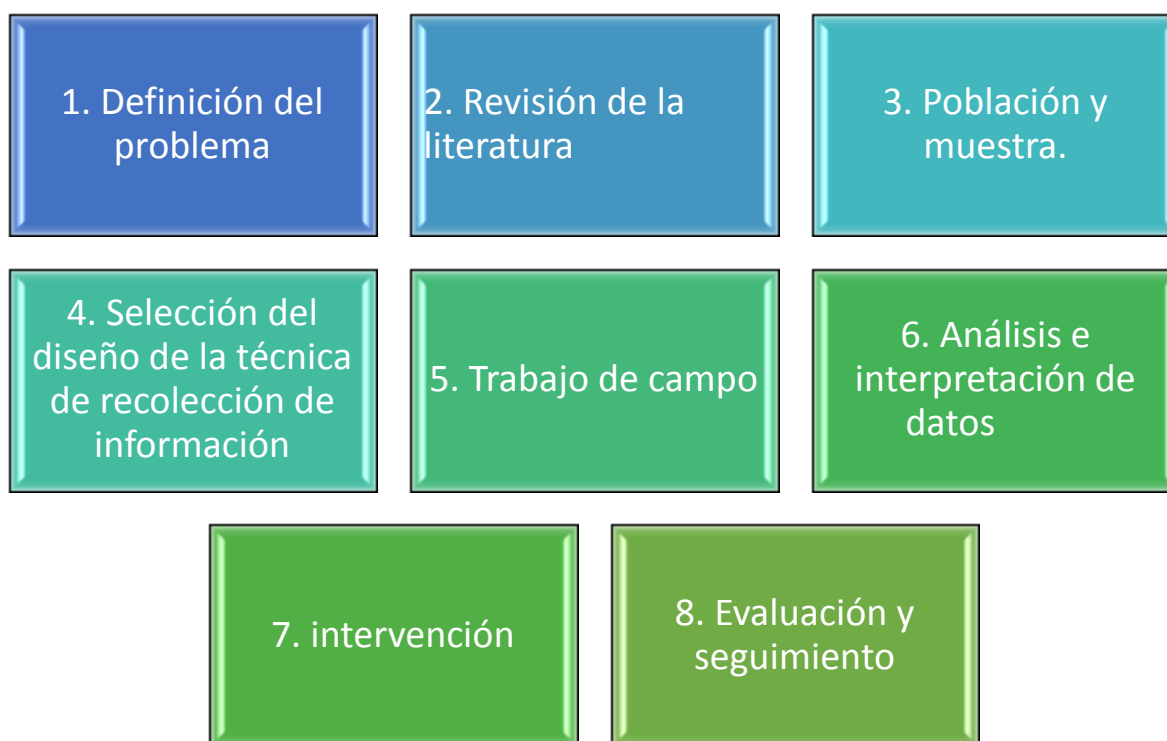


Figura 8: Fases trabajo de aplicación

6.2 plan de trabajo y cronograma

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Determinar las necesidades y dificultades del personal técnico, a fin de desempeñar de manera eficiente actividades operativas de catalogación y manejo de base de datos.	Obtener información que define la situación real, sobre el desempeño del personal técnico. Analizar las necesidades relevantes. Validar los recursos.	Herramientas de investigación - Análisis de evaluaciones de desempeño. - Observación. - Encuestas. - Entrevistas. Humanos - Coordinadores de área - Directora de biblioteca - Compañeros de trabajo - Usuarios Mobiliario y equipo - Computador - Sala de reunión entrevista - Agenda física	Anexos de encuestas y entrevistas Registro fotográfico autorizado de evaluaciones de desempeño Bitácora de cumplimiento del supervisor
Identificar los requerimientos técnicos y conceptuales óptimos para el diseño del plan de capacitación en bases de datos y catalogación al personal técnico de la biblioteca.	Obtener información que define la situación académica actual, del personal técnico Realizar los documentos de análisis de requerimientos para el diseño de plan de capacitación	Herramientas de investigación - Encuestas. - Entrevistas. - Análisis de requerimientos Mobiliario y equipo - Computador - Sala de reunión entrevista - Agenda física	Documentos análisis de requerimientos Documentos pruebas “test” de catalogación y base de datos.
Proveer las herramientas necesarias para aplicar correctamente el plan de capacitación al personal técnico de la biblioteca	Definir y documentar las políticas de la capacitación. Realizar plan de capacitación	Mobiliario y equipo - Computador Humanos - Apoyo de expertos.	Políticas de capacitación Plan de capacitación

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Solicitar de aplicación de trabajo en la Universitaria Uniagustiniana	5 al 9		
Solicitar reporte de evaluaciones de desempeño personal técnico de la biblioteca al arrea encargada	12 al 24		
Solicitar de reporte estadístico recursos electrónicos	12 al 24		
Solicitar de reporte de catalogación al analista de catalogación	12 al 24		
Elaborar de encuestas y entrevistas al personal técnico y administrativo de la biblioteca	26 al 31		
Elaborar de encuestas a la comunidad Uniagustiniana, usuarios	26 al 31		
Analizar de reportes estadísticos biblioteca		2 al 7	
Realizar entrevistas y encuestas a personal y comunidad Uniagustiniana.		9 al 14	
Analizar de entrevistas y encuestas		14 al 21	
Determinar las necesidades relevantes a partir de la información recopilada		14 al 21	
Investigar modelos de formación y capacitación		22 al 25	
Realizar modelo plan de capacitación en catalogación		25 al 30	
Realizar modelo plan de capacitación en catalogación		25 al 30	
implementar plan de capacitación en catalogación			2 -3
Implementar plan de capacitación en base de datos			3 - 5
Evaluar de implementación			5-6
Entregar plan de capacitación al supervisor de grado en al Uniagustiniana			7

7. Resultados

En este apartado se reflejan los resultados del análisis de la encuesta al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniagustiniana que determino que competencias, habilidades y actitudes se deberían fortalecer, seguido de un proceso de indagación con respecto al material con que cuenta la biblioteca que fue útil para la selección de los temas del plan de capacitación y para finalizar se presentará una descripción, evidencias del plan de capacitación y se adjuntó el plan de capacitación implementado en la biblioteca

Análisis de la encuesta al personal técnico

1. ¿Sabe usted en que consiste la catalogación de material bibliográfico?

- Esta pregunta se aplicó a 11 personas, los resultados fueron

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	11	1	100
No	0	0	0
TOTAL	11	1	100

Tabla 2. Sabe en qué consiste la catalogación

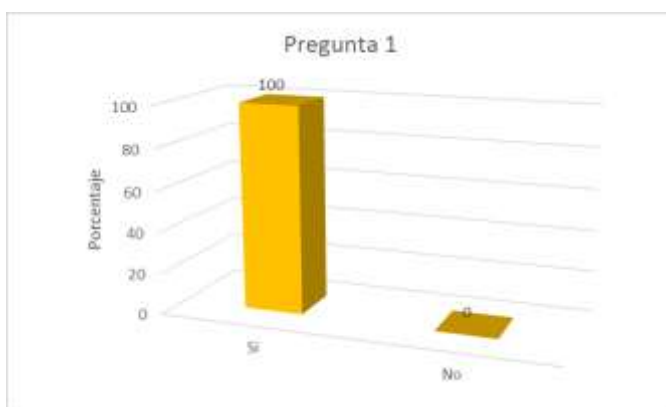


Figura 9: Pregunta 1

De las once personas encuestadas se identifica que el 100% de los funcionarios tiene conocimiento sobre la catalogación, esto demuestra que es una actividad prioritaria en la biblioteca Fray Pedro Fabo.

1. ¿Entre sus funciones realiza actividades de catalogación?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	9	0,82	81,82
No	2	0,18	18,18
TOTAL	11	1	100

Tabla 3. Realiza actividades de catalogación

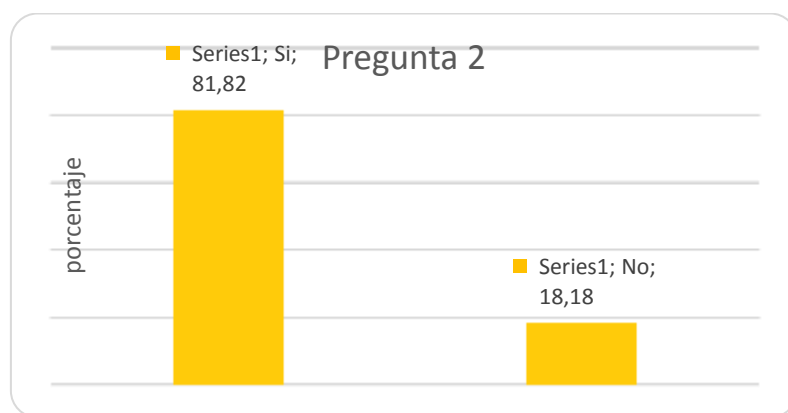


Figura 10: Pregunta 2

Se ha podido identificar que un 81.82 % de los funcionarios realizan procesos de catalogación y un 18.18% no realizan estas actividades una diferencia notable que soporta la importancia de optimizar el proceso de catalogación.

2. ¿Brinda apoyo o asesoría en base de datos?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	4	0,36	36,36
No	7	0,64	63,64
TOTAL	11	1	100

Tabla 4. Apoyo o asesoría en base de datos

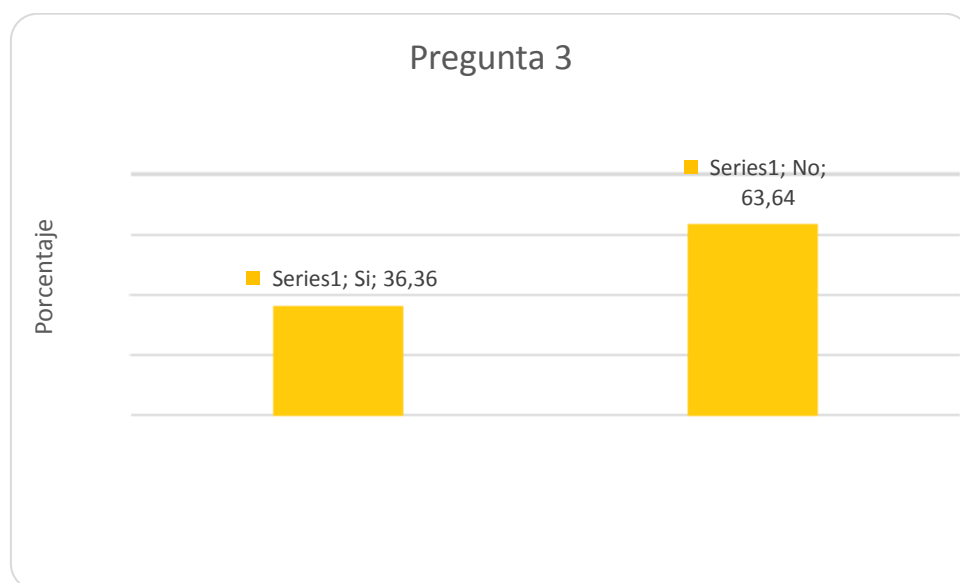


Figura 11: Pregunta 3

Se identifica que el 36.36% de los once encuestados tiene relación con las actividades en base de datos, en cambio el 63.64% no interactúan con las bases de datos como apoyo a estudiantes o docentes.

3. ¿Conoce la base de datos con las que cuenta la biblioteca?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	2	0,18	18,18
No	9	0,82	81,82
TOTAL	11	1	100

Tabla 5. Conocimiento base de datos

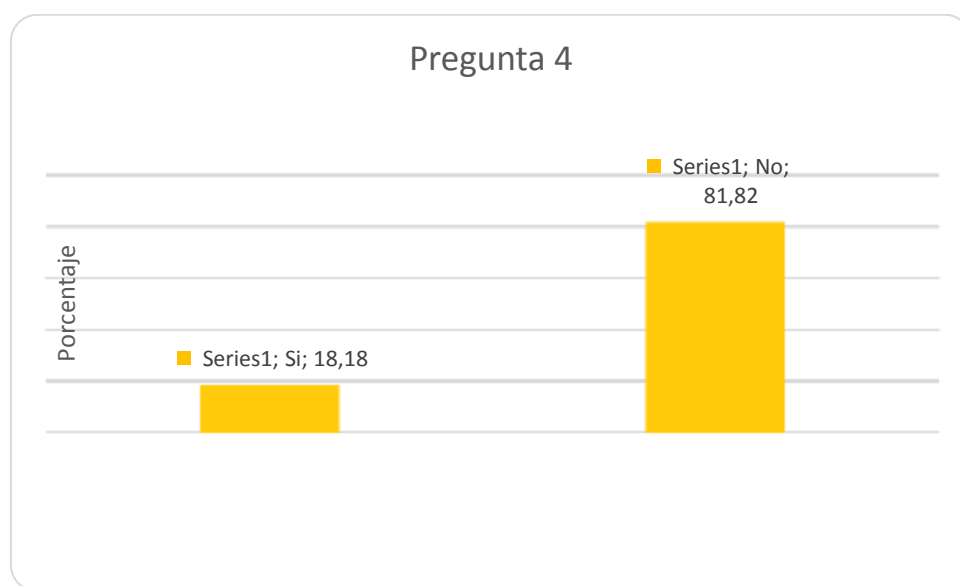


Figura 12: Pregunta 4

Para el 81.82% de los funcionarios de la biblioteca desconocen las bases de datos que poseen y solo un 18.18% afirma conocer la base de datos. Este resultado sostiene la necesidad de un plan de capacitación en base de datos para los funcionarios.

4. ¿Conoce que base de datos aplica para cada programa académico?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	1	0,09	9,09
No	10	0,91	90,91
TOTAL	11	1	100

Tabla 6. Conocimiento de base de datos para cada programa

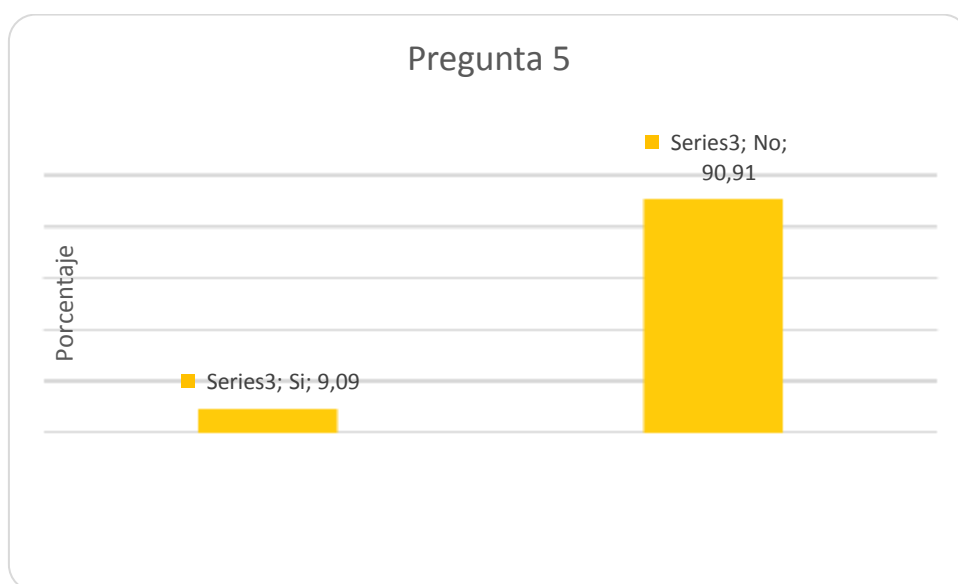


Figura 13: Pregunta 5

Para el 90.91% de los funcionarios de la biblioteca desconocen las bases de datos que aplican para cada programa académico y solo un 9.09% conoce que bases de datos aplican a los programas académicos. Este resultado al igual que la preguntar anterior sostiene la necesidad de un plan de capacitación en base de datos para los funcionarios.

5. ¿Considera pertinente que la biblioteca implemente un plan de capacitación en catalogación para los funcionarios?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	11	1,00	100,00
No	0	0,00	0,00
TOTAL	11	1	100

Tabla 7. Considera pertinente un plan de capacitación en catalogación

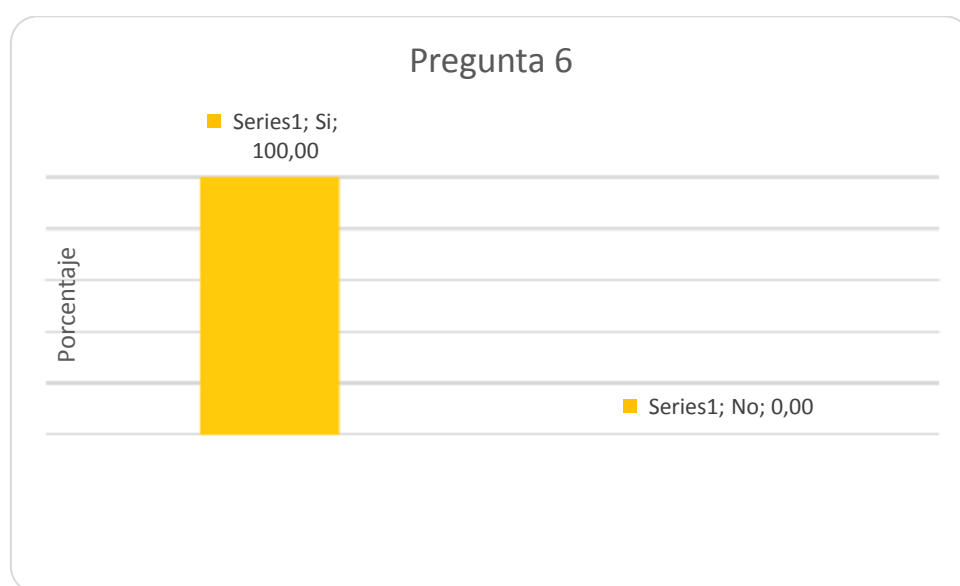


Figura 14: Pregunta 6

Para el 100% de los funcionarios encuestados es pertinente que se implemente un plan de capacitación en procesos de catalogación, ya que optimizan los procesos de catalogación de material bibliográfico.

6. ¿Considera pertinente que la biblioteca implemente un plan de capacitación en bases de datos (Recurso electrónico)?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	11	1,00	100,00
No	0	0,00	0,00
TOTAL	11	1	100

Tabla 8. Considera pertinente un plan de capacitación en base de datos

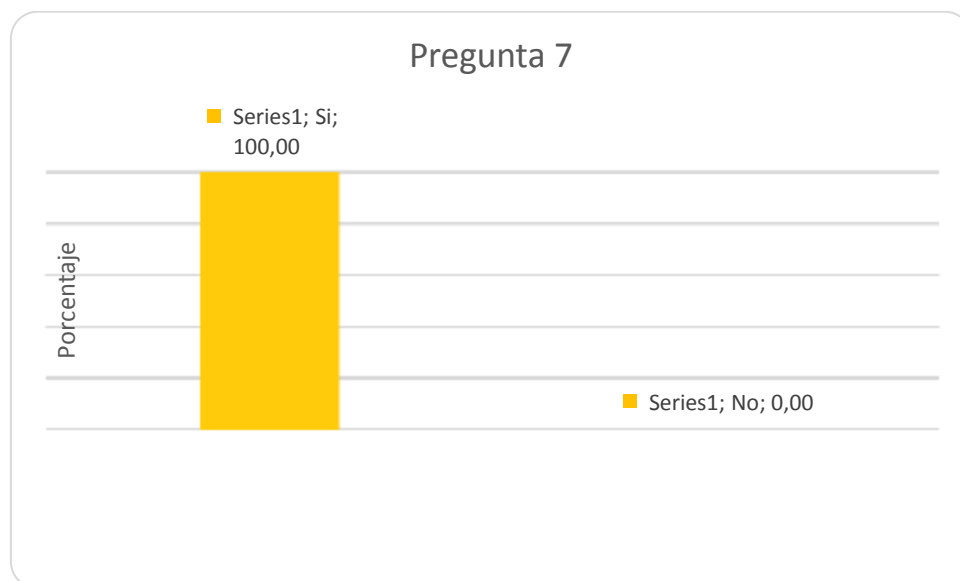


Figura 15: Pregunta 7

Para el 100% de los funcionarios encuestados es pertinente que se implemente un plan de capacitación en base de datos, ya que optimizan el servicio al usuario en apoyo y asesoría en base de datos.

7. ¿Conoce el manual de catalogación?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	3	0,27	27,27
No	8	0,73	72,73
TOTAL	11	1	100

Tabla 9. Manual de catalogación

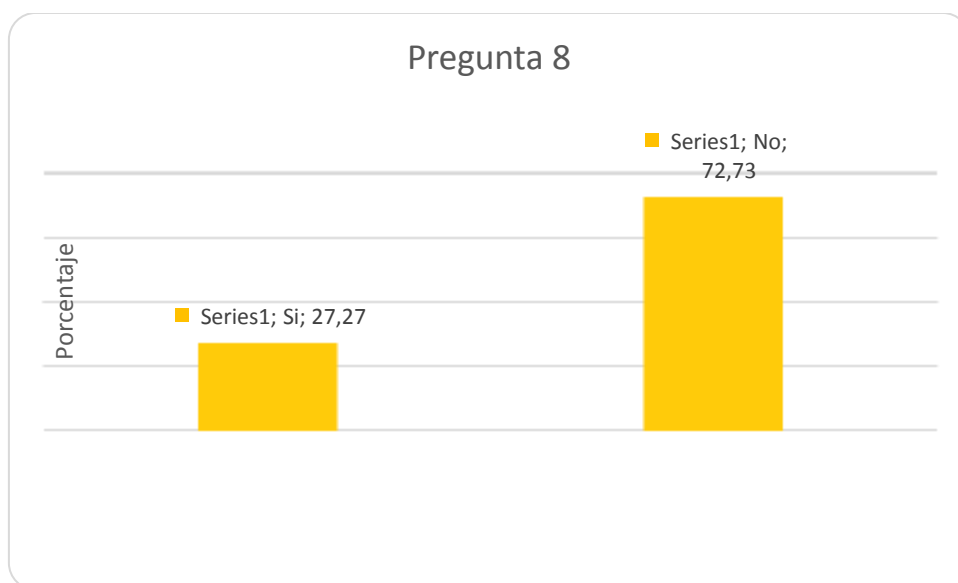


Figura 16: Pregunta 8

El 27.27% de los funcionarios manifestaron conocer el manual de catalogación y su utilidad, aunque un 72.73% desconoce el manual como herramienta para catalogación.

8. ¿Sabe usted si la biblioteca cuenta con los recursos necesarios para implementar un plan de capacitación

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	11	1,00	100,00
No	0	0,00	0,00
TOTAL	11	1	100

Tabla 10. La biblioteca cuenta con recursos necesarios para implementar un plan de capacitación

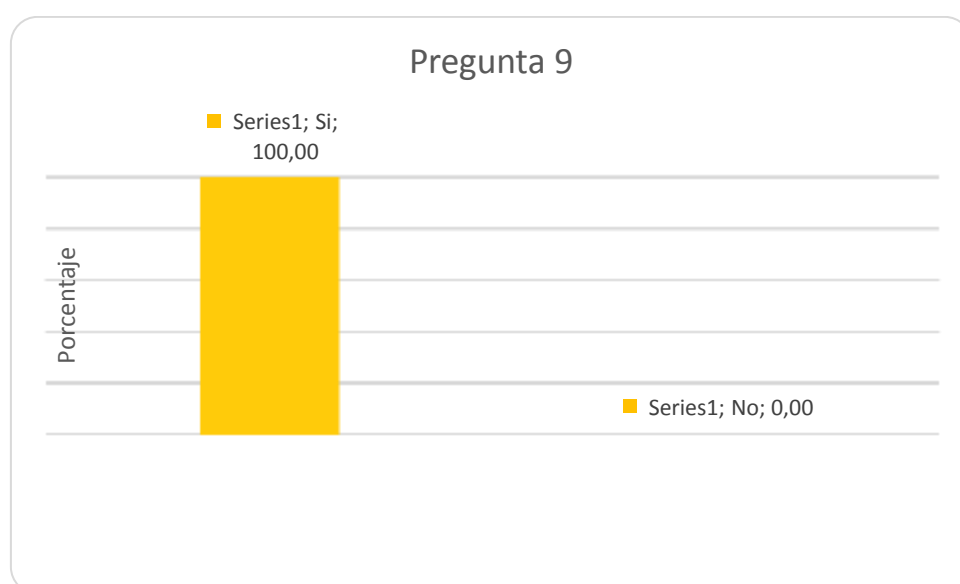


Figura 17: Pregunta 9

El 100% de los encuestados tiene conocimiento del presupuesto que se puede disponer para dicho propósito y concuerda que la biblioteca cuenta con todos los recursos.

9. ¿Cuenta con alguna titulación académica como son: Tecnólogo, profesional u otra en bibliotecología o afines?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	8	0,73	72,73
No	3	0,27	27,27
TOTAL	11	1	100

Tabla 11. Tecnólogo, profesional u otra en bibliotecología o afines

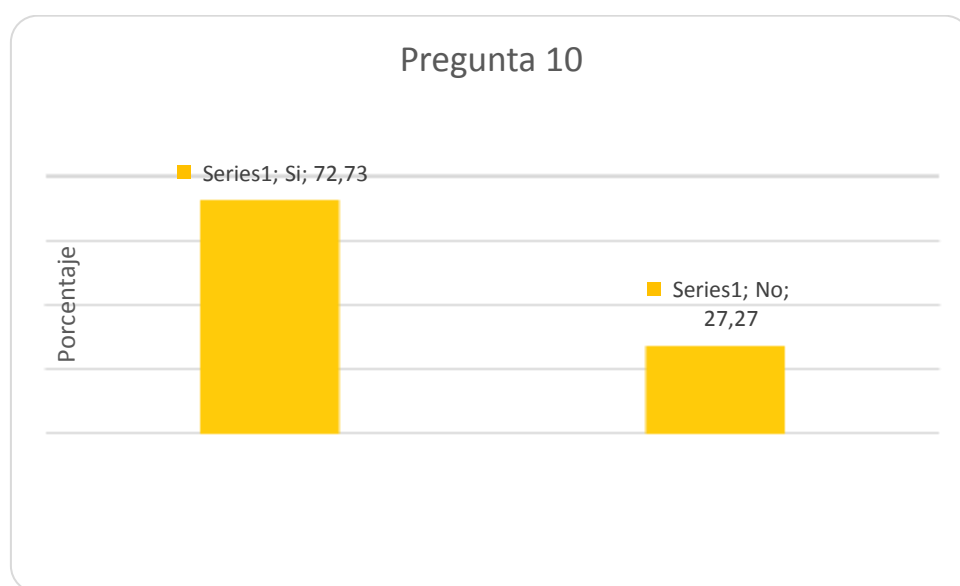


Figura 18: Pregunta 10

El 72.73% de los funcionarios cuentan con conceptos y formación académica en el área de bibliotecología y un 27.27% no tiene ninguna titulación en biblioteca o afines

10. ¿Cuenta con experiencia previa en procesos de catalogación?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	2	0,18	18,18
No	9	0,82	81,82
TOTAL	11	1	100

Tabla 12. Experiencia previa en procesos de catalogación

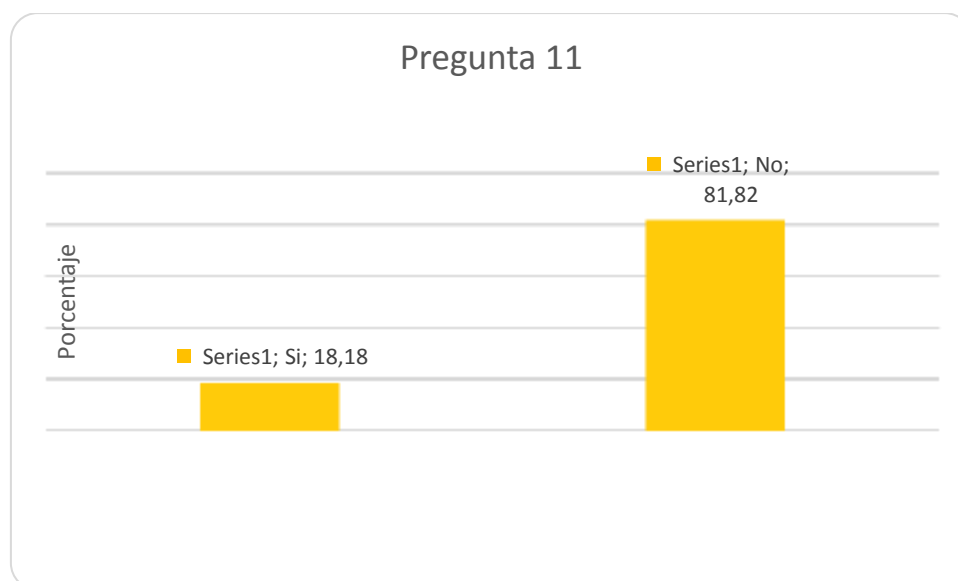


Figura 19: Pregunta 11

El 81.82% no tiene experiencia en catalogación lo que indica la falta de experticia y dominio en el proceso, y tan solo el 18.18% afirman tener experiencia en la catalogación.

11. ¿Cuenta con experiencia previa en base de datos para bibliotecas?

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	1	0,09	9,09
No	10	0,91	90,91
TOTAL	11	1	100

Tabla 13. Experiencia previa en base de datos

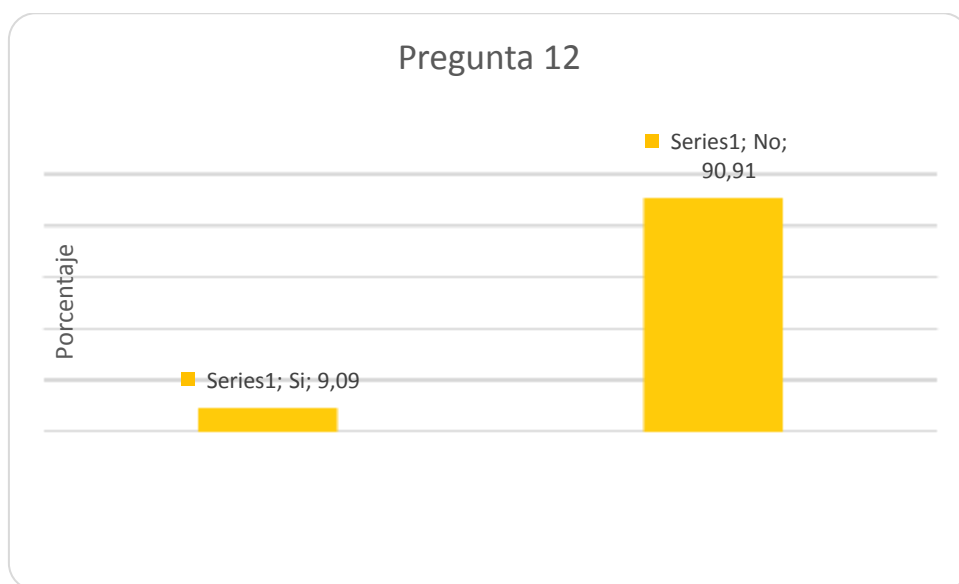


Figura 20: Pregunta 12

El 90.91% no tiene experiencia en bases de datos para biblioteca lo que indica la falta de experticia y dominio en el proceso, y tan solo el 9.09% afirman tener experiencia en base de datos lo cual es un porcentaje muy bajo en relación al número de funcionarios de la biblioteca.

12. Considera que hay personal idóneo en la biblioteca para implementar el plan de capacitación.

Característica de la pregunta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	
		Decimal	Porcentaje%
Si	2	0,18	18,18
No	9	0,82	81,82
TOTAL	11	1	100

Tabla 14. Personal idóneo

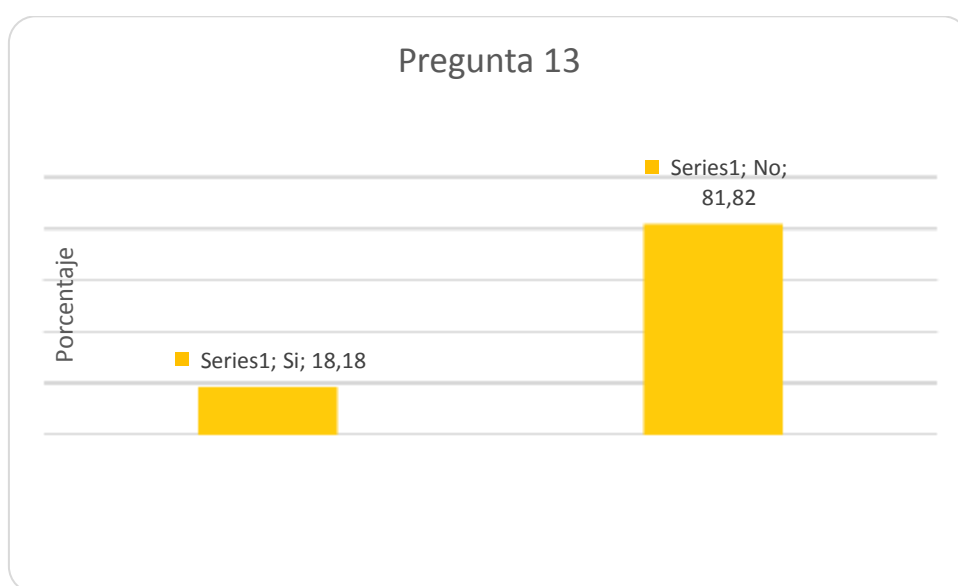


Figura 21: Pregunta 13

El 18.18 % de funcionarios consideran que hay personal idóneo de la biblioteca para implementar un plan de capacitación, más sin embargo el 821.82% restante no consideran lo mismo, según lo anterior se puede interpretar que los funcionarios son conscientes de las debilidades frente al manejo de catalogación y base de datos.

Recopilación de datos e información interna de la biblioteca

Conforme a la misión de la Universitaria, la Biblioteca trabaja continuamente para servir de apoyo a la enseñanza, la investigación y el aprendizaje de la comunidad universitaria; la biblioteca brinda la siguiente información para optimizar el diseño e implementación del plan de capacitación.

CATALOGACIÓN MENSUAL - I 2017													
PERSONAL	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL
	Catalogados	Ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	Ingreso	
Auxiliar 1	56	163	118	372	92	299	6	169	7	289	48	566	2185
Auxiliar 2			23	111	30	87		46		8			305
Auxiliar 3	53	142	29	166	38	126					1	5	560
Coordiandora	36	50	13	27	6	60		1	2	14		13	222
Analista	10	27			9	42	3	23			3	32	149
Auxiliar 4					3	45		75		154		123	400
Auxiliar 5	1	2											3
TOTAL	156	384	183	676	178	659	9	314	9	465	52	739	3824

Tabla 15. Catalogación Semestre I – 2017

CATALOGACIÓN MENSUAL - II 2017													
PERSONAL	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL
	Catalogados	ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	ingreso	Catalogados	Ingreso	Catalogados	ingreso	Catalogados	Ingreso	
Auxiliar 1	46	253	109	414	85	277							1184
Auxiliar 2				165									165
Auxiliar 3			13	71									84
Coordiandora													0
Analista	2	33			1	15							51
Auxiliar 4				78									78
Auxiliar 5				6									6
TOTAL	48	286	122	734	86	292	0	0	0	0	0	0	1568

Tabla 16. Catalogación Semestre II – 2017

Las tabla 15 y la tabla 16 representan los controles de catalogación del año 2017, donde se puede determinar que al menos el 50% del personal de la biblioteca tiene interacción con el proceso de catalogación, se realizó una comparación numérica directa entre los auxiliares llegando a la conclusión de un desequilibrio de ingresos y volumen de catalogación

La implementación del plan de capacitación en catalogación llevara un estándar en el procedimiento y un concepto al personal que no realiza funciones de catalogación

Para responder a las necesidades de información de los usuarios de la Universitaria Agustiniiana la biblioteca cuenta con los siguientes recursos documentales:

Tipología documental	Títulos	Volúmenes
Libros	17.600	37.880
Publicaciones seriadas	186	4.657
Multimedia (dvd y cd-rom)	676	1.580
Bases de datos	53	53

Tabla 17. Tipología de los recursos documentales de la biblioteca. Fuente: Sistema de gestión bibliográfica

La biblioteca tiene acceso a 53 bases de datos y un gestor bibliográfico en suscripción, en donde se ingresa a diversos recursos digitales ya que son recursos académicos de formación e investigación especializados, en donde se accede a diversas fuentes como: tesis, manuales, informes, guías, artículos, videos, infografías, imágenes, animaciones, entre otros, permitiendo a los usuarios consultar información especializada a nivel nacional e internacional en las áreas objeto de estudio.

Adicionalmente la Biblioteca ofrece recursos de acceso libre que contribuyen al desarrollo de las actividades académicas propias de los programas que se tienen en la Universitaria, entre las que se encuentran: 31 bases de datos, 23 bibliotecas digitales, 2 gestores bibliográficos, 11 periódicos nacionales e internacionales, 5 enciclopedias y diccionarios, 27 repositorios académicos y 2 herramientas de análisis de impacto, fortaleciendo de esta manera la investigación de la comunidad académica en general.

El programa posee en la Biblioteca bases de datos como Architecture Open Library, recurso especializado en arquitectura y diseño, en donde se tiene una completa y organizada colección de libros, material multimedia, análisis de casos y obras arquitectónicas, videos y conferencias en idiomas como: español, inglés y francés

Adicionalmente el programa cuenta con las bases de datos de: Arts & Humanities Database, Arquitectura & Patrimoine, ARQ.COM.MX, las cuales también son específicas para el programa, así mismo se tiene a disposición libros electrónicos en las plataformas E-Libro y en E-Book Central que contribuyen al desarrollo curricular y la investigación.

Descripción bases de datos por programa académico

Programa admiración de empresas

La biblioteca cuenta con 22 bases de datos de suscripción, las cuales contienen información para el programa de Administración de Empresas.

Entre las más importantes se encuentran:

- ABI/INFORM Collection
- Accounting
- Tax & Banking Collection
- Asian & European Business
- Australia & New Zealand
- Canadian Business & Current Affairs Database
- Career & Technical Education Database
- East & Central Europe Database
- Military Database
- Gestión Humana
- Research Library
- Nursing & Allied Health Database
- Science Database
- Social Science Database.

Programa Mercadeo

La biblioteca cuenta con 20 bases de datos de suscripción, las cuales contienen información para el programa de Mercadeo. Entre las más importantes se encuentran:

- ABI/INFORM Collection
- Accounting Tax & Banking Collection
- Asian & European Business
- Legiscomex
- Canadian Business & Current Affairs Database
- Career & Technical Education Database
- East & Central Europe Database
- Nursing & Allied Health Database
- Research Library.

Programa negocios internacionales

La biblioteca cuenta con 18 bases de datos de suscripción, las cuales contienen información para el programa de Negocios Internacionales. Entre las más importantes se encuentran:

- ABI/INFORM Collection
- Accounting Tax & Banking Collection
- Asian & European Business
- Legiscomex, Gestión Humana
- Canadian Business & Current Affairs Database
- Criminal Justice Database
- International Newsstream, Research Library
- Social Science Database
- Military Database
- UK & Ireland Database.

Programa licenciatura en filosofía

La biblioteca contiene entre sus recursos electrónicos, siete (7) bases de datos especializadas para el programa de Licenciatura en Filosofía, estas son:

- Arts and humanities Data Base
- Continental Europe Data Base
- East and Asia Data Base, East and Central Europe Data Base
- Latin America and Iberia data Base
- UK and Ireland Data Base
- Education Data Base.

Adicionalmente la biblioteca cuenta con cinco (5) bases de datos de acceso libre, entre estas se encuentran:

- Clacso, Dialnet
- E-Journal
- Latindex, Redib, Redalyc.

Programa gastronomía

La biblioteca contiene entre sus recursos electrónicos, cinco (5) bases de datos especializadas para el programa de Tecnología en Gastronomía, estas son:

- Continental Europe Data Base, East and Asia Data Base
- Catering, Latin America and Iberia data Base
- Australia and New Zealand Data Base.

Además cuenta con cuatro (4) bases de datos de acceso libre con contenidos especializados para el programa, entre ellas están:

- Biblioteca básica de cocinas tradicionales de colombia
- E-journal
- Food and agriculture organization of the united nations,
- Latindex, usda.

Programa cine y televisión

Las bases de datos de suscripción y especializadas para el programa de Cine y Televisión están compuestas por:

- Fiaf
- Australia and New Zealand Data Base
- Latin America and Iberia data Base
- Telecommunications Data Base.

Adicionalmente la biblioteca cuenta con dos (2) bases de datos de acceso libre, entre estas se encuentran:

- Latindex
- Doaj.

Programa en licenciatura en filosofía

La biblioteca contiene entre sus recursos electrónicos, siete (7) bases de datos especializadas para el programa de Licenciatura en Filosofía, estas son:

- Arts and humanities Data Base
- Continental Europe Data Base
- East and Asia Data Base
- East and Central Europe Data Base
- Latin America and Iberia data Base
- UK and Ireland Data Base
- Education Data Base

Adicionalmente la biblioteca cuenta con cinco (5) bases de datos de acceso libre, entre estas se encuentran:

- Clacso, Dialnet
- E-Journal
- Latindex
- Redib
- Redalyc.

8. Plan de capacitación en manejo de bases de datos y en catalogación



Plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniagustiniana de Bogotá.



Mayo de 2018



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
CONCEPTO PLAN DE BASES DE DATOS	5
CONTENIDOS TEMÁTICOS	6
COMPETENCIAS	8
METODOLOGÍA	9
RECURSOS	10
EVALUACIÓN	10
ASISTENTES	10
ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA	10



Introducción

Para brindar eficazmente los servicios a la comunidad Agustiniense, el plan de capacitación mediante la identificación de herramientas, metodologías y competencias permite el registro, la búsqueda y la recuperación de esa información en las bases de datos suscritas en la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Unisagustiniana de Bogotá.

El plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación describe las operaciones específicas a realizar sobre el material bibliográfico, para organizarlo y ponerlo a disposición de los usuarios y una serie de pasos estructurados para el adecuado manejo e interacción con las diferentes bases de datos sin importar su interfaz y amabilidad informática.

El plan debe ser revisado para ajustarse a las necesidades cambiantes y seguir mejorando de manera continua para la óptima y eficaz resultado sobre el impacto laboral del personal de la biblioteca.



Objetivo general

Desarrollar habilidades en el manejo de bases de datos y en el proceso de catalogación de la biblioteca Uniagustiniana con el propósito de generar un alto impacto en el apoyo al proceso de formación académica e investigativa para los estudiantes y docentes de la institución.

Objetivos específicos:

- Establecer los criterios y requisitos para elaborar plan de capacitación o que conforman los contenidos temáticos para el personal de la biblioteca de la Universitaria Agustiniiana.
- Proporcionar información de calidad al personal de la biblioteca
- Enseñar el manejo de las bases de datos suscritas por la Institución al personal de la biblioteca
- Permitir la normalización de procedimientos de catalogación al personal de la biblioteca



Concepto plan de bases de datos

Dépose al personal en el contexto actual de los sistemas de información digitales
 Proporcionando conocimientos y habilidades para el aprovechamiento de la información
 encontrada en las bases de datos para el apoyo investigativo de la comunidad
 Unagustiniana.

Concepto plan catalogación

Enseñar el proceso de catalogación el cual describe físicamente e intelectualmente el
 material bibliográfico y los elementos informativos que permiten identificar un documento,
 aplicando reglas ya establecidas internacionalmente al personal de la biblioteca.

Población objetivo

Está dirigido al personal técnico de la Biblioteca, y todo aquel que esté interesado en recibir
 el plan de capacitación en el manejo de base de datos bibliográficos y catalogación



Contenidos temáticos

Bases de datos

- Qué son las bases de datos
- Tipos de bases de datos
- Formas de acceso
- Bases de datos adquiridas por la Uniagustiniana
- Base de datos por programa académica
- Bases de datos de acceso libre
- Uso de operadores lógicos en búsqueda avanzada
- Tesauros en bases de datos
- Lenguaje de palabras clave en búsqueda sencilla
- Estrategias de búsqueda
- descarga del documento



Catalogación

- Sistema de información bibliográfico - Koha
- Pre catalogación protocolo Z-3950
- MARC 21
- RCCA
- El tipo de soporte del documento
- Clasificación bibliográfica
 - Sistema de Clasificación Dewey
 - Sistema de Clasificación Local
- Indicadores, etiquetas, campos y subcampos
- Asiento primarios
- Asiento secundarios
- Encabezamientos de materia
- Descripción y acceso al documento



Competencias

- Agilidad en la orientación al usuario para la solución de necesidades en la recuperación de información en las bases de datos
- Utilizar de forma efectiva los recursos y servicios de información que se encuentran disponibles en la biblioteca
- Reconocer los diversos tipos de fuentes informativas existentes
- Construir estrategias eficaces de búsqueda y recuperación de información



Metodología

Modalidad

Técnica-Práctica

Método de enseñanza

- Entrega del material de apoyo, formulario de evaluación y ejercicios de práctica.
- Presentación de la exposición del tema
- Prácticas (120 min.)
- Resolución de inquietudes (20 min.)

Mediaciones pedagógicas

- Presentación de diapositivas
- Caso estudio
- Seguimiento de Observación

Mediaciones tecnológicas:

- Búsqueda en bases de datos
- Catalogación de Libros, Revistas, tesis



Recursos

- Humanos: capacitador, asistentes
- Físicos: sala de cómputo, computadores, Video Beam, hojas, lápiz
- Logísticos: Internet

Evaluación

Se utilizará el método de coevaluación, donde cada asistente retroalimentará al grupo y se evaluará el cumplimiento de los objetivos

Asistentes

- Personal de Biblioteca
- Contenidos: Todos los módulos
- Duración del curso: 6 horas

Estrategia de convocatoria

Se hace invitación por correo electrónico con autorización de la directora de la biblioteca.

Evidencias

Del análisis de información se determinó que el personal de la biblioteca cuenta con niveles educativos diversificados, que poseen habilidades y conocimientos pero carecen de condición al desempeñar funciones en el manejo de bases de datos y no todos realizan funciones de catalogación y manejo de bases de datos.

El levantamiento de información interna de la biblioteca como el manual de procesamiento técnico material bibliográfico y datos estadísticos contribuyen al contenido y selección de los temas del plan de capacitación, siendo la implementación una propuesta interesante e enriquecedora para la mayoría del personal de la biblioteca.



Figura 22: Implementación plan de capacitación



Figura 23: Implementación plan de capacitación 1



Figura 24: Implementación plan de capacitación 2



Figura 25: Implementación plan de capacitación 3

La infraestructura de la universidad y en especial de la biblioteca fue la adecuada permitiendo contar con los recursos físicos como son: video beam, sillas, mesas y computadores para la implementación del plan de capacitación y una correcta ejecución de la misma. Se realizó observación directa sobre un funcionario quien recibió el plan de capacitación y se evaluó su desempeño y dominio en los temas.

Se realizó un control de listas de asistencia del plan de capacitación implementado

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO					
Fecha	26 Abril 2018	Hora Inicio	10:30 am	Hora Fin	12:00 PM
Lugar	Sonoteca				
Dependencia	Biblioteca				
Objetivo de la reunión	Capacitar a los funcionarios técnicos de biblioteca a partir de un Plan diseñado con mejora en los procesos de catalogación				
Tipo de reunión	Capacitación en Catalogación (Hoja)				
Dirige:	Viviana Romero Cárdenas				
ASISTENTES					
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Nahar Ahirano	Auxiliar Biblio	4799200	ahirano@gmail.com	Nahar A.
2	Jim Yepes	Aux. biblioteca	2929324	aybiblioteca@gmail.com	Jim Yepes
3	Carolina Jaramilla M	A. biblioteca	34463455	carolina.jaramilla@gmail.com	Carolina J.
4	Daniela Moya	Aprendiz Biblio	31443678	daniela.moya@gmail.com	Daniela M.
5	Andrés Felipe Fernández	Auxiliar Biblio	34463455	andres.felipe.fernandez@gmail.com	Andrés F.
6	Marcelo Martínez	Aux. biblioteca	1066	marcelo.martinez@gmail.com	Marcelo M.
7	Leonardo Castellanos	aux. biblioteca	1066	leonardo.castellanos@gmail.com	Leonardo C.
8	Cindy Juley Reina	aux. biblioteca	31443678	cindy.juley@gmail.com	Cindy J.
9	Carlos Eduardo Caballero	Aux. Biblioteca	31443678	carlos.eduardo.caballero@gmail.com	Carlos E.
10	Lincoln Olvera	Auxiliar	31658846	lincoln.olvera@gmail.com	Lincoln O.
11	Cesar David Ramos	Analista	1035	cesar.david.ramos@gmail.com	Cesar D.
12	Nelsi Martínez	Auxiliar	2011	Nelsi.martinez@gmail.com	Nelsi M.

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN USO Y MANEJO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS					
Fecha	27 Abril 2018	Hora Inicio	10:30 am	Hora Fin	12:30 PM
Lugar	Sonoteca				
Dependencia	Biblioteca				
Objetivo de la reunión	Capacitar a los funcionarios técnicos de la biblioteca a partir del Plan de capacitación para uso de recursos electrónicos				
Tipo de reunión	Capacitación en manejo de recursos electrónicos				
Dirige:	Viviana Romero Cárdenas				
ASISTENTES					
No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Nahar Ahirano	Auxiliar	4799200	ahirano@gmail.com	Nahar A.
2	Jim Yepes	Aux. de biblioteca	2929324	aybiblioteca@gmail.com	Jim Yepes
3	Carolina Jaramilla	A. biblioteca	34463455	carolina.jaramilla@gmail.com	Carolina J.
4	Daniela Moya	A. biblioteca	31443678	daniela.moya@gmail.com	Daniela M.
5	Andrés Felipe Fernández	Aux. biblioteca	34463455	andres.felipe.fernandez@gmail.com	Andrés F.
6	Cindy Juley Reina	Aux. biblioteca	31443678	cindy.juley@gmail.com	Cindy J.
7	Leonardo Castellanos	aux. biblioteca	31443678	leonardo.castellanos@gmail.com	Leonardo C.
8	Marcelo Martínez	Aux. biblioteca	1066	marcelo.martinez@gmail.com	Marcelo M.
9	Cesar David Ramos	Analista	1035	cesar.david.ramos@gmail.com	Cesar D.
10	Nelsi Martínez	Auxiliar	2011	Nelsi.martinez@gmail.com	Nelsi M.
11					
12					

Figura 26: Lista de asistencia plan de capacitación

De la misma manera se realizó una breve encuesta con cuatro preguntas para obtener indicadores que permitieron evaluar la implementación del plan y analizar los debidos contenidos del plan.

Pregunta	Respuesta	
	Si	No
¿Fue clara la información recibida?	90%	10%
¿La información recibida ha sido útil para el desempeño de sus funciones?	95%	5%
¿El tiempo de la capacitación fue adecuado?	100%	0
¿Los contenidos son adecuados para el plan de capacitación?	93%	7%

Tabla 18. Respuesta control seguimiento y evaluación

Analizadas las respuestas de encuestas de control de plan de capacitación se puede determinar que el personal de la biblioteca acoge las condiciones iniciales para la implementación, el tiempo y los contenidos del plan de capacitación los consideraron adecuados

Otro método implementado para la evaluación y seguimiento del trabajo de aplicación fue mediante charlas grupales, donde se capturan comportamientos de atención y compromiso de parte del personal técnico de la biblioteca,

Respuestas del personal se interpretaron como buenas y asertivas herramientas para su cotidianidad en el desempeño de las funciones laborales y como oportunidad para explorar en los procesos de catalogación y manejo de bases de datos para la interacción real con la comunidad investigativa de la universidad.

Logros profesionales obtenidos y valoración cualitativa

El logro más significativo fue determinar un problema real y mediante la investigación, la preparación de escenarios, trabajo de campo y la implementación de un plan de capacitación es lograr activar en un sistema la formación de sus funciones para estimular de manera positiva su trabajo laboral.

Dificultades observadas en el desarrollo del trabajo

Las dificultades que se presentaron en el desarrollo del trabajo de aplicación fueron:

- El personal técnico tiene un horario laboral y gestionar los permisos con los jefes de área para lograr realizar la implementación.
- Los registros de acceso para el sistema de catalogación implica políticas de seguridad y procesos de solicitud para el personal de la biblioteca

9. Conclusiones

Se exponen a continuación las conclusiones más principales que se presentaron en el desarrollo del trabajo de aplicación:

1. Los datos lograron determinar los elementos que debe contener el plan de capacitación para el personal de la biblioteca, los cuales se obtuvieron en los resultados del trabajo de aplicación. Según las necesidades se hace evidente reforzar la práctica en la base de datos y la catalogación.
2. En las habilidades los funcionarios muestran poco dominio sobre la facilitación y didáctica en las bases de datos para los estudiantes de la universidad, según la investigación de las 11 personas al menos 3 personas tienen conocimiento sobre la catalogación. De igual manera evidencia que el plan de capacitación ayudara a fortalecer sus conocimientos y prácticas para lograr servicios más óptimos.
3. El diseño de un plan de capacitación en manejo de bases de datos bibliográficos y proceso de catalogación son la suma de muchos conceptos teóricos y prácticos que se adquirieron en un proceso de formación profesional del programa de ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística de la universidad del Quindío y la experiencia laboral.
4. La implementación como parte fundamental del trabajo de aplicación es la manera directa y desapacible de afrontar un problema real, la preparación de ambientes, la preparación de contenidos y todo lo que conlleva la ejecución es la manera de ejercer en un corto tiempo la dedicación a un programa profesional y la retroalimentación de personas del ámbito real son la evaluación eficiente para determinar el logro del trabajo realizado.

5. Las competencias son las herramientas principales para el aprendizaje de las personas, se implementa un plan de capacitación que dé respuesta a para suministrar el entendimiento con las actividades de su entorno en la catalogación y el entorno con la comunidad investigativa en la presentación de las bases de datos y su adecuado manejo

6 se incluye la evaluación, como parte sistémico del plan de capacitación, como técnica de control y monitoreo para medir el nivel de asimilación de los conocimientos por parte de técnico de la biblioteca Uniagustiniana, ofreciendo a su vez como retroalimentación para el plan de capacitación

10. Recomendaciones

Las recomendaciones principales que se presentaron en el desarrollo de la aplicación se exponen en el siguiente orden:

1. Fomentar un cambio de actitud de los funcionarios de la biblioteca, a través de la propuesta del programa de capacitación, haciendo que se involucren mejor con la institución. Es necesario mejorar el servicio a los usuarios internos y externos, debido a que esto se puede reflejar un cambio en el desempeño de las funciones a su vez se debe promover el trabajo en equipo para llevar una misma guía de desarrollo en la planificación.
2. Implementar al menos una vez por semestre el plan de capacitación para fomentar reforzar y además para presentar todos los recursos electrónicos con lo que cuenta la universitaria Uniagustiniana a la comunidad investigativa, buscar expertos que guíen los talleres y conceptos que definió el plan de capacitación
3. Realizar un proceso sistemático de evaluación del desempeño para monitorear el rendimiento de los funcionarios de esta forma crear planes de capacitación adecuados a las necesidades específicas.
4. Solicitar a la universitaria Uniagustiniana la aprobación del plan de capacitación para la biblioteca como procedimiento de calidad interna para la institución
5. Solicitar recursos para material didáctico para los talleres del plan de capacitación
6. Concurrir con expertos para actualizar el plan de capacitación en los diferentes recursos electrónicos de la biblioteca

Bibliografía

Arana, M., Foutel, M. y Bianculli, K (2010). El Siglo XXI y la Universidad Pública Argentina. Aportes para el debate. Ponencia presentada en el X Coloquio Internacional sobre Gestión Universitaria en América del Sur. Mar del Plata.

Barber, Elsa. 2004. La educación en bibliotecología y ciencia de la información ante el desafío de la sociedad de la información. En *Información Cultura y sociedad*. No. 10 pp. 9-25.

Barber, Elsa. 2007. Encuentros de educadores e investigadores en el área de bibliotecología y ciencia de la información: panorama histórico. Buenos Aires. 21 p.

Baptista, P; Fernández, C; Hernández, R. (1997). Metodología de la investigación .Colombia: McGraw-Hill.

Becerra, Martín. 2003. *Sociedad de la información: Proyecto, convergencia y divergencia*. Buenos Aires: Norma.

Bernal Campos, C. A. (2010). Diseño de un programa de formación en el uso de recursos electrónicos de información que poseen las seis bibliotecas locales de la Red Capital de Bibliotecas Públicas BIBLORED. Retrieved from <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12696/T33.10%20B456d.pdf?sequence=2>.

Camilloni, A. (2010) La formación de profesionales en la universidad. [En línea] Recuperado de: http://www.gestuniv.com.ar/gu_05/v2n2a3.htm

Elizondo, J. (2005), Planificación de un Sistema de Capacitación Permanente para el Personal Administrativo del Centro Universitario de Occidente, orientado al Cumplimiento de Objetivos. Tesis Licenciatura, Universidad San Carlos de Guatemala.

García, M., & Carolina, N. (2012). Modelo para la capacitación básica de bibliotecarios públicos municipales en Colombia en el marco de los lineamientos de la Ley 1379 de 2010 (B.S. thesis). Retrieved from <http://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5699>

Matallana Fonseca, E. M., & Sarmiento Ballesteros, N. S. (2009). Evaluación de herramientas de búsqueda federada para su implementación en bibliotecas universitarias (B.S. thesis). Retrieved from <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5455/tesis379.pdf?sequence=1>

Planas, J. (2008). La formación profesional de los bibliotecarios en América Latina. Proyectos y desencuentros. In V Jornadas de Sociología de la UNLP 10, 11 y 12 de diciembre de 2008 La Plata, Argentina. Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Departamento de Sociología. Retrieved from <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/library?a=d&c=eventos&d=Jev6331>

Plan_institucional_de_capacitacion_2014.pdf. (n.d.). Retrieved 23 September 2017, from https://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/4_planeacion_de_desarrollo_institucional/5.%20plan_institucional_capacitaciones/plan_institucional_de_capacitacion_2014.pdf

Sanabria Barrios, D. J. (2005). Capacitación del personal de las Bibliotecas del ITESM-Zona Metropolitana de Monterrey en actividades de catalogación: propuesta de elaboración de un manual de autoaprendizaje para empleados de nuevo ingreso. Universidad Virtual (Mexico). Retrieved from <http://eprints.rclis.org/12611>

Sousa, J. (2004) Diccionario de bibliología y ciencias afines. España; Trea.

Tejada Fernández, J. (2005) Formación Profesional y Universidad. [En línea] Recuperado de http://formacionxxi.com/porqualMagazine/do/get/magazineArticle/2005/06/text/xml/FORMACION_PROFESIONAL_Y_UNIVERSIDAD_.xml.html Consultado: 21.09.2013.

Vera, I. A. (n.d.). Importancia de la capacitación de los bibliotecarios para el cumplimiento de sus funciones: experiencia en el tema SIDA. Retrieved from <https://www.ifla.org/past-wlic/2011/162-vera-es.pdf>

Villalobos Sáenz, E. (2003). El bibliotecólogo como gerente de la información. Retrieved from <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/bitstream/123456789/358/1/21955.pdf>

Base de datos. Sitio: Definición ABC. Fecha: 03/02/2009. Autor: Victoria Bembibre. URL: <https://www.definicionabc.com/tecnologia/base-de-datos.php>

Anexos

Anexo A: Consentimiento informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Adriana Yamile León, identificado con la C.C. 52.890.370 de Bogotá como Directora de la Biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniguistiniana autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado: Diseño de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universidad Uniguistiniana de Bogotá.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante de CIDBA encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la institución Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de la institución Universitaria Agustiniiana - UNIAGUSTINIANA.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Nancy Yviana Romero Cárdenas

Fecha: 06/Marzo/2018

Resolución N° 008430 de 1992

Normas éticas para la investigación

Anexo B: Carta de aceptación supervisor



5 de marzo de 2018

**COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES - CIDBA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION TRABAJO DE APLICACIÓN

Reciba ante todo un cordial saludo. Por medio de la presente se hace constar que se autoriza al trabajo de aplicación a la estudiante: Nancy Viviana Romero Cárdenas C.C. 53131130 de Bogotá, de acuerdo a los siguientes términos:

Título trabajo de aplicación : Diseño de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá

Fecha de Inicio: 12 de marzo del 2018

Fecha de Culminación: 19 de abril del 2018

Area: Biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá

Nombre del Supervisor: Adriana Yamile León, C.C. 52.890.370 de Bogotá, Coordinadora de Biblioteca y gestión documental.

Horario: Lunes a Viernes de 6:00 pm a 7:00 pm y Sábados de 8:00am a 1:00pm

Total horas: 80 horas

988-419 1208
uniagustiniana.edu.co
Campus Sagrado: Av. Ciudad de Cali 19-11B-95
Campus Salud: Calle 147 No 99-99, Parque Principal
Sigla: Universidad Agustiniana, Proceso de Justicia No 4473 de 1996 - Resolución 1401 de 2008

**Objetivos:**

- Determinar las necesidades de capacitación del personal, a fin de desempeñar de manera eficiente actividades operativas de catalogación y manejo de base de datos.
- Definir un plan de capacitación que permita al usuario trabajar con los conocimientos necesarios a su nivel de actividad.

Resultados:

Entrega del plan de capacitación del personal técnico de la biblioteca

Esperando que nuestro aporte en la formación sea de gran utilidad para la estudiante y su Institución.

Adjunto: Consentimiento Informado

Atentamente,

Adriana Yámile León
Directora de biblioteca y gestión documental
Biblioteca Fr. Pedro Fabo
Universitaria Agustiniana -UNIAGUSTINIANA
Tel: 419 32 00. Ext: 1099

Anexo C: Carta de aceptación Vicerrectoría



Bogotá D.C., 06 de marzo del 2017

Estimada señorita:

NANCY VIVIANA ROMERO CARDENAS

Asunto: Solicitud de autorización trabajo de grado.

Cordial saludo

En relación a la solicitud presentada a este despacho acerca la realización del trabajo de grado consistente en la aplicación de la modalidad "Diseño de un plan de capacitación en el manejo de bases de catalogación, al personal técnico de la biblioteca FR. Pedro Fabo de la Universitaria agustiniana en Bogotá D.C." en el marco del desarrollo formativo del programa de CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA en la Universidad de Quindío, me permito mencionar que una vez estudiada la solicitud se concede permiso la aplicación pertinente teniendo en cuenta hacer buen uso de la información manejada en el proceso, entrega de los resultados del proceso tal y como se menciona en la solicitud, así como en general el cumplimiento y respeto en las instalaciones del claustro educativo teniendo en cuenta normatividad interna y nacional aplicable.

No siendo otro el motivo de la presente esperamos el desarrollo de su actividad académica e investigativa progrese de la forma más adecuada y pertinente, por último reiterar nuestro compromiso en esta y cada una de las actuaciones que compromete a nuestra institución.

Quedo atento


RICARDO ROJAS LÓPEZ
Vicerrector general
Universitaria agustiniana

PBX: 419 3200
uniagustiniana.edu.co
Sede Principal: Campus Tagaste Av. Ciudad de Cali N° 116-95
Sede Suba: Calle 147 N° 89-38, Parque Principal
Personería Jurídica N° 6651 de 1996/Resolución 700 de febrero de 2009 M.E.N.
Institución de educación superior sujeta a inspección y vigilancia por el M.E.N.

Anexo D: Carta de finalización



COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ASUNTO: CARTA DE FINALIZACIÓN TRABAJO DE APLICACIÓN

Es grato dirigirnos a Uds. en la oportunidad de comunicarles que la estudiante Nancy Viviana Romero Cárdenas Con Numero de cedula 53131130 de Bogotá, ha sido aceptada por nuestra institución Universitaria Agustiniiana-UNIAGUSTINIANA para realizar el trabajo de aplicación "Diseño e implementación de un plan de capacitación en el manejo de bases de datos y catalogación, al personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá" ha culminado cumpliendo los objetivos y el total de horas requeridas.

Fecha de Inicio: 5 de marzo del 2018

Fecha de Culminación: 7 de mayo 2018

Área: Biblioteca Fr. Pedro Fabo de la Universitaria Uniagustiniana de Bogotá

Nombre del Supervisor inmediato: Adriana Yamile León C.C 52.890.370 de Bogotá

Horario: Lunes a Viernes de 6:00 pm a 7:00 pm y Sábados de 8:00am a 1:00pm

Total horas según la especialidad: 80 horas,

Rango de fechas: 5 de marzo del 2018 al 7 de mayo del 2018

Objetivo general:

Diseñar e implementar de un plan de capacitación en manejo de bases de datos y catalogación, para el personal técnico de la biblioteca Fr. Pedro Fabo de la universidad Uniagustiniana de Bogotá.

Objetivos específicos:

PEB: 419 1100
 uniagustiniana.edu.co
 Campus Tagaste: Av. Ciudad de Cali N° 118-83
 Campus Salda: Calle 147 N° 86-98, Parque Principal
 Vigilado Educación superior, Procesamiento Inscripción No.0421 de 1999 - Resolución TNE Número de 2009.



- Determinar las necesidades y dificultades del personal técnico, a fin de desempeñar de manera eficiente actividades operativas de catalogación y manejo de base de datos.
- Identificar los requerimientos técnicos y conceptuales óptimos para el diseño del plan de capacitación en bases de datos y catalogación al personal técnico de la biblioteca.
- Proveer las herramientas necesarias para aplicar correctamente el plan de capacitación al personal técnico de la biblioteca.

Resultados:

Entrega del plan de capacitación del personal técnico de la biblioteca.

Esperando que nuestro aporte en la formación sea de gran utilidad para su institución y para nuestro país.

Atentamente,

Firma del Supervisor Inmediato

Anexo E: Informe escaneado de la empresa



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Nancy Viriana Romero Cárdenas
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Universidad Cristóbal Colón - Agustina
DIRECCIÓN	Av. Ciudad de Cali N° 11B-95
EVALUADOR DEL PROCESO	Adriana Yamile León
CARGO	Directora de Biblioteca y gestión documental.
TELÉFONO DE CONTACTO	4193200-1099
APLICACIÓN - FECHA	5 de marzo a 07 mayo 2018
ASESOR	Juan Guillermo Carceda R.

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante mostró gran interés en el desarrollo del plan, lo que permitió aprender de manera adecuada al personal de la biblioteca y de esta manera estar optimamente a los cambios controlando sus necesidades de información.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- Determinar las necesidades y dificultades del Personal Técnico a fin de desempeñar de manera eficiente actividades de Catalogación y manejo de bases de datos.
- Identificar los requerimientos técnicos y conceptuales óptimos para el diseño del Plan de Capacitación en bases de datos y Catalogación del Personal Técnico de biblioteca.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Permitió ampliar el conocimiento de los funcionarios de la biblioteca, lo cual generó un mejor trabajo en equipo, optimizando de esta manera el área de referencia.

El impacto del trabajo realizado se ve reflejado mediante la atención otorgada a los usuarios y el mayor uso de los recursos físicos y electrónicos.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se logró cumplir con los objetivos y el cronograma, afrontando dificultades, la interacción con el personal y la institución chiagastina fue la adecuada, permitiendo el pleno desarrollo del trabajo. De manera cualitativa auto-evalúo el trabajo como una experiencia muy buena y se cumplió en su totalidad. Considero un Plan de Capacitación como una herramienta de mejora continua para las políticas y procesos de la biblioteca.

Fecha: Lunes, 05 de mayo de 2018.


FIRMA DEL EVALUADOR

Nancy Viviana Romero Cardona
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.