



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 1 de 10

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo:

Capacitar a los estudiantes de primer ingreso a la Institución en el funcionamiento de la Biblioteca, a través de información sobre los diversos recursos y servicios que se ofrecen, y la orientación en el uso del Catálogo Automatizado de Acceso Público en Línea OPAC, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y servicios de información por parte de los usuarios.

#### 1.2 Alcance:

La Charla de Inducción está dirigida a los estudiantes de primer ingreso a la Institución, tanto en las Carreras como en los Programas Técnicos y Cursos Libres de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica (DECAT).

### 2 TERMINOLOGÍA

- 2.1 Charla de inducción:** Orienta e introduce al estudiante de primer ingreso al CUC, proporcionándole la información relativa a los recursos y servicios a su disposición.
- 2.2 Formación de usuarios:** Programa dedicado a capacitar a los usuarios en la utilización y máximo aprovechamiento de los recursos y servicios que brinda la Biblioteca.
- 2.3 Alfabetización informacional:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que busca que un individuo y colectivo, gracias al acompañamiento profesional y utilizando diferentes estrategias de aprendizaje (presencial, virtual o mixta), alcance las competencias informáticas, comunicativas e informativas que le permitan identificar sus necesidades de información y utilizar diferentes recursos (físicos, electrónicos o digitales) para localizar, seleccionar, recuperar, organizar, evaluar, producir, compartir y divulgar de forma adecuada y eficiente la información, con una posición crítica y ética.
- 2.4 Estudiantes de primer ingreso:** Estudiantes que hayan realizado el proceso de matrícula por primera vez en las Carreras de la Institución y en los Programas Técnicos y Cursos Libres de la DECAT.
- 2.5 Modalidad presencial:** es la forma tradicional en que se ofrece el servicio de la Charla de Inducción, en la cual el estudiante y el



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 2 de 10

Bibliotecólogos comparten un espacio físico común, y el contexto del aprendizaje se brinda dentro de ese mismo recinto.

- 2.6 Modalidad virtual:** es la forma atípica en que se ofrece el servicio de la Charla de Inducción, cuando debido a circunstancias extraordinarias se presenta un impedimento para compartir un espacio físico común. El aprendizaje se brinda a través de entornos virtuales a distancia, que requieren de la utilización de equipo electrónico y plataformas de comunicación con acceso a Internet, por parte de los estudiantes y el Bibliotecólogo.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD):

- 3.1.1** Coordinar la distribución de las tareas en los períodos establecidos, y supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en este procedimiento, para garantizar la ejecución de las Charlas de Inducción de forma exitosa.

#### 3.2 Es responsabilidad de los Bibliotecólogos:

- 3.2.1** Brindar la Charla de Inducción a los estudiantes de primer ingreso a la Institución.
- 3.2.2** Ejecutar las acciones establecidas en este procedimiento para garantizar la máxima participación de los usuarios en la Charla de Inducción.
- 3.2.3** Velar que los usuarios reciban de forma oportuna la información necesaria para utilizar los recursos y servicios de información que se ofrecen, bajo la observancia del Reglamento de Servicios de la Biblioteca.

#### 3.3 Es responsabilidad de los Directores de Carrera y Coordinadores de la DECAT:

- 3.3.1** Enviar la información recibida por parte del DBD sobre las Charlas de Inducción, vía correo electrónico, a los Docentes a cargo de los grupos de primer ingreso a la Institución, como requisito para que los usuarios puedan hacer uso de los recursos y servicios que se ofrecen.

#### 3.4 Es responsabilidad de los Docentes a cargo de los grupos de primer ingreso a la Institución:

- 3.4.1** Informar a los estudiantes sobre las Charlas de Inducción del DBD, para garantizar su participación como requisito en el uso de los recursos y servicios que se ofrecen.

#### 3.5 Es responsabilidad del estudiante:



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 3 de 10

**3.5.1** Mantenerse informado a través de los medios de comunicación del DBD y los institucionales, sobre los recursos y servicios que se ofrecen, para asegurar su participación y acceso a los mismos de forma responsable y en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Servicios de la Biblioteca.

**3.5.2** Realizar el proceso de inscripción y recibir la Charla de Inducción como requisito para hacer uso de los recursos y servicios que ofrece el DBD.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas:

**4.1.1** Correo de referencia, emitido por el Departamento de Registro, con la cantidad de estudiantes de primer ingreso a las Carreras de la Institución y a los Programas Técnicos y Cursos Libres de la DECAT.

**4.1.2** [Reglamento de Servicios Bibliotecarios.](#)

### 4.2 Referencias externas:

No aplica.

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Modalidad presencial (Ordinaria):

#### 5.1.1 Fase de preparación de las charlas:

##### 5.1.1.1 Los Bibliotecólogos:

**5.1.1.1.1** Establecen las semanas y fechas específicas para brindar las Charlas de Inducción a partir de la finalización del período de matrícula extraordinaria y modificaciones de matrícula, sujeto a la cantidad de estudiantes matriculados (información confirmada con el Departamento de Registro).

**5.1.1.1.2** Establecen las horas específicas en las cuales se brindarán las Charlas de Inducción, cubriendo la jornada de la mañana, tarde y noche: (10:30 a.m. – 3:00 p.m. – 7:00 p.m.), y contemplando la duración de la charla (30 min a 45 min).

**5.1.1.1.3** Comunican vía correo electrónico en la primera semana de lecciones al Director Académico, Director de la DECAT, Directores de Carrera y Coordinadores de Cursos a la Comunidad, las fechas y horarios de la Charla de Inducción con el objetivo de hacer llegar la información a los estudiantes de primer ingreso al CUC, a través de los profesores a cargo de estos grupos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 4 de 10

- 5.1.1.1.4** Comunican en la primera semana de lecciones a la comunidad de usuarios, a través de los medios de información institucionales (Red de Comunicación) y medios de información informales del DBD (Redes sociales: Facebook e Instagram) las fechas, los horarios y requerimientos de la Charla de Inducción, por medio de publicaciones.
- 5.1.1.1.5** Elaboran el instrumento de inscripción en Microsoft Excel para registrar la asistencia de los estudiantes a la Charla de Inducción, nombre del documento "**FS-BYD-02 Hoja de Asistencia a Inducciones**", contemplando que para cada charla pueden inscribirse máximo 15 estudiantes y mínimo 5. Además, deben incorporar la siguiente información: nombre del estudiante, Carrera, teléfono y un espacio para confirmar asistencia. Localizan el documento "**FS-BYD-02 Hoja de Asistencia a Inducciones**" en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones primer ingreso", subcarpeta "Asistencia a inducciones".
- 5.1.1.1.6** Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en la presentación de Power Point para la Charla de Inducción, la cual se localiza en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones primer ingreso", subcarpeta "Presentación inducciones", nombre del documento "Presentación de la inducción". Posteriormente, almacenan la presentación en la computadora portátil que se utiliza para la proyección.
- 5.1.1.2 La Jefatura del DBD** una vez definidos los grupos, establece los roles entre los funcionarios del DBD para impartir las Charlas de Inducción, de conformidad con los horarios de trabajo. Esta asignación se plasma en un documento Word y se coloca en la pizarra informativa interna.
- 5.1.1.3 Los Bibliotecólogos:**
- 5.1.1.3.1** Seleccionan el espacio dentro del Edificio de la Biblioteca, donde se impartirán las Charlas de Inducción.
- 5.1.1.3.2** Una hora antes de dar inicio a la Charla de Inducción, organizan el espacio con el equipo a utilizar, propiedad del DBD (Proyector, computadora portátil, mouse y puntero); trasladan una mesa y seleccionan los recursos bibliográficos y didácticos para exhibir, de conformidad con las Carreras de los estudiantes que asistirán a la charla, e imprimen el instrumento de inscripción para el registro de asistencia.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 5 de 10

**5.1.1.3.3** Esperan a los estudiantes que asistirán a la charla 10 minutos antes de dar inicio, para que registren su asistencia en el instrumento de inscripción.

### **5.1.2 Fase de inscripción a las charlas:**

**5.1.2.1 El usuario**, de conformidad con la información recibida a través de los diferentes medios de comunicación del DBD, realiza la inscripción a la Charla de Inducción según su preferencia y disponibilidad horaria, notificando a los funcionarios del DBD su selección de horario, de forma presencial (en el horario del DBD) o vía telefónica (ambas extensiones del DBD).

#### **5.1.2.2 Los Bibliotecólogos:**

**5.1.2.2.1** Realizan la inscripción de estudiantes en el instrumento de inscripción indicado en el punto 5.1.1.1.5, previa solicitud del usuario, en el cual se le asigna una cita según el cupo de cada charla. Si uno de los grupos para la Charla de Inducción alcanza el máximo de 15 estudiantes inscritos, éste se cierra y no se oferta a los demás estudiantes. En el caso que los grupos no alcancen el mínimo de 5 estudiantes inscritos, no se habilitan para brindar la charla, ni se ofertan a los estudiantes.

**5.1.2.2.2** Verifican cuales grupos se habilitan según las disposiciones de cupo indicadas en el punto anterior. Caso contrario, coordinarán con el usuario vía telefónica el cambio de cita en un grupo que sí se encuentre habilitado.

### **5.1.3 Fase de ejecución de las charlas:**

**5.1.3.1 El usuario** se presenta de forma puntual a las instalaciones de la Biblioteca, en la fecha y hora seleccionadas, realizando la confirmación de asistencia a través del instrumento de inscripción. (Después de 10 minutos de atraso en la puntualidad no se permite el ingreso a la charla).

#### **5.1.3.2 Los Bibliotecólogos:**

**5.1.3.2.1** Dan la bienvenida a los participantes de la Charla de Inducción.

**5.1.3.2.2** Brindan la Charla de Inducción utilizando la presentación "Presentación de la inducción", indicada en el punto 5.1.1.1.6, previamente almacenada en la computadora portátil, y atienden las consultas y comentarios de los participantes.

**5.1.3.2.3** Una vez finalizada la charla, ordenan el espacio, recogen el equipo y materiales bibliográficos y didácticos. El instrumento de



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 6 de 10

inscripción impreso es archivado en el folder "Inducciones realizadas" ubicado en la papelera de la Biblioteca.

### **5.1.4 Fase de cierre de las charlas:**

#### **5.1.4.1 Los Bibliotecólogos:**

**5.1.4.1.1** Cuando finaliza el período de inducciones, contabilizan la totalidad de participantes a las Charlas de Inducción y elaboran una estadística por Carrera en Microsoft Excel. La estadística debe incluir la totalidad de participantes clasificados por Carrera, para comparar este dato con la cantidad de estudiantes de primer ingreso a la Institución. Localizan la plantilla de la estadística en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones de primer ingreso", subcarpeta "Estadística inducciones", nombre del documento "Estadística inducciones".

**5.1.4.1.2** Notifican al Director Académico, Director de la DECAT, Directores de Carrera y Coordinadores de Cursos a la Comunidad, los resultados de la Estadística de participación a las Charlas de Inducción.

### **5.2 Modalidad virtual (Extraordinaria):**

#### **5.2.1 Fase de preparación de las charlas:**

##### **5.2.1.1 Los Bibliotecólogos:**

**5.2.1.1.1** Establecen el período para brindar las Charlas de Inducción a partir de la finalización del período de matrícula extraordinaria y modificaciones de matrícula, sujeto a la cantidad de estudiantes matriculados (información confirmada con el Departamento de Registro).

**5.2.1.1.2** Establecen las horas específicas en las cuales se brindarán las Charlas de Inducción, cubriendo la jornada de la mañana, tarde y noche: (10:30 a.m. – 3:00 p.m. – 7:00 p.m.), y contemplando la duración de la charla (30 min a 45 min).

**5.2.1.1.3** Comunican vía correo electrónico en la primera semana de lecciones al Director Académico, Director de la DECAT, Directores de Carrera y Coordinadores de Cursos a la Comunidad, el período de las Charlas de Inducción, con el objetivo de hacer llegar la información a los profesores a cargo de los grupos de primer ingreso a la Institución.

**5.2.1.1.4** Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en la presentación de Power Point para la Charla de Inducción, la



<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 7 de 10

cual se localiza en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones primer ingreso", subcarpeta "Presentación inducciones", nombre del documento "Presentación de la inducción".

**5.2.1.2 La Jefatura del DBD** una vez definidos los grupos, establece los roles entre los funcionarios del DBD para impartir las Charlas de Inducción, de conformidad con los horarios de trabajo. Esta asignación se plasma en un documento Word y se coloca en la pizarra informativa interna.

**5.2.1.3 Los Bibliotecólogos** media hora antes de dar inicio a la Charla de Inducción, organizan el espacio y corroboran el funcionamiento del equipo a utilizar (Computadora, parlantes, micrófono, audífonos o headphones).

### **5.2.2 Fase de inscripción a las charlas:**

**5.2.2.1 El Profesor**, de conformidad con la información recibida a través del correo institucional, realiza la solicitud de inscripción a la Charla de Inducción según su preferencia y disponibilidad horaria, notificando a los funcionarios del DBD su selección de horario, de forma presencial (en el horario del DBD), vía telefónica (ambas extensiones del DBD) o correo electrónico [biblioteca@cuc.ac.cr](mailto:biblioteca@cuc.ac.cr).

### **5.2.2.2 Los Bibliotecólogos:**

**5.2.2.2.1** Con base en la solicitud de inscripción del profesor a la Charla de Inducción, verifican si existen reservaciones previas en la pizarra informativa interna, para que no coincida con charlas ya agendadas; posteriormente, realizan la reservación para la Charla de Inducción en la pizarra informativa interna, en la cual se le asigna la fecha y hora específica.

**5.2.2.2.2** Se confirma al profesor vía correo electrónico la cita para la Charla de Inducción, y se le solicita informar la cantidad de estudiantes que participarán de la charla para efectos de control estadístico.

### **5.2.3 Fase de ejecución de las charlas:**

**5.2.3.1 El profesor** ingresa de forma puntual a la plataforma MS Teams, en la fecha y hora agendadas. (Después de 15 minutos de atraso en la puntualidad, se considerará la reprogramación de la Charla de Inducción, en virtud de la agenda del DBD).

### **5.2.3.2 Los Bibliotecólogos:**





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 8 de 10

**5.2.3.2.1** Ingresan a la Plataforma MS Teams de forma puntual para dar inicio a la Charla de Inducción.

**5.2.3.2.2** Dan la bienvenida a los participantes.

**5.2.3.2.3** Brindan la Charla de Inducción utilizando la presentación "Presentación de la inducción", indicada en el punto 5.2.1.1.4.

**5.2.3.2.4** Una vez finalizada la charla, ordenan el espacio y recogen el equipo utilizado; asimismo, registran en el documento "Estadística inducciones" la cantidad de estudiantes que participaron de la Charla de Inducción, según la Carrera que cursan en la Institución. Localizan la plantilla de la estadística en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones de primer ingreso", subcarpeta "Estadísticas inducciones".

### **5.2.4 Fase de cierre de las charlas:**

#### **5.2.4.1 Los Bibliotecólogos:**

**5.2.4.1.1** Cuando finaliza el período de inducciones, contabilizan la totalidad de participantes a las Charlas de Inducción y elaboran una estadística por Carrera en Microsoft Excel. La estadística debe incluir la totalidad de participantes clasificados por Carrera, para comparar este dato con la cantidad de estudiantes de primer ingreso a la Institución. Localizan la plantilla de la estadística en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Inducciones de primer ingreso", subcarpeta "Estadística inducciones", nombre del documento "Estadística inducciones".

**5.2.4.1.2** Notifican al Director Académico, Director de la DECAT, Directores de Carrera y Coordinadores de Cursos a la Comunidad, los resultados de la Estadística de participación a las Charlas de Inducción.

## **6 ANEXOS**

**6.1** FS-BYD-02 Hoja de Asistencia a Inducciones.

**6.2** Publicaciones de la Charla de Inducción.

**6.3** Presentación para la Charla de Inducción.

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1** Estudiantes capacitados en los servicios de la Biblioteca.

**7.2** Estadística de participación a las Charlas de Inducción.

## **8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO**





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 9 de 10

#	Actividad	Duración	Responsable
<b>8.1</b>	Selección de fechas y horas para la Charla de Inducción.	15 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.2</b>	Notificación vía correo electrónico de la programación de las Charlas de Inducción.	5 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.3</b>	Elaboración de imágenes para las publicaciones.	40 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.4</b>	Publicaciones en redes sociales.	5 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.5</b>	Elaboración del FS-BYD-02 Hoja de Asistencia a Inducciones.	15 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.6</b>	Revisión y actualización de la presentación de la Charla de Inducción.	30 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.7</b>	Inscripción a la Charla de Inducción.	5 minutos	Estudiante.
<b>8.8</b>	Definición de los responsables de brindar cada Charla de Inducción.	10 minutos	Jefatura Biblioteca.
<b>8.9</b>	Selección del espacio para brindar la Charla de Inducción.	10 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.10</b>	Organización del espacio para brindar la Charla de Inducción.	30 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.11</b>	Registro de asistencia de los usuarios a la Charla de Inducción.	10 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.12</b>	Charla de Inducción.	30-45 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.13</b>	Organización del espacio posterior a la Charla de Inducción.	20 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.14</b>	Elaboración de la estadística de participación a las Charlas de Inducción.	20 minutos	Bibliotecólogo.
<b>8.15</b>	Notificación de los resultados de la estadística de participación a las Charlas de Inducción.	5 minutos	Bibliotecólogo.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-04</b>	<b>Procedimiento para la charla de inducción de servicios brindados por la Biblioteca</b>	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 10 de 10

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	23/07/2020	-	Creación del procedimiento, avalado mediante el oficio CUC-DAF-DBD-50-2020	Gustavo Masis Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>
1	30/07/2020	-	Creación del procedimiento, aprobado mediante el oficio CUC-DAF-187-2020	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>

### 10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de Área
María Isabel Calvo Valverde <b>Bibliotecóloga</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Gustavo Masis Bonilla <b>Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
16/07/2020	20/07/2020	23/07/2020	30/07/2020 Fecha de Oficialización