

25-2-2022



CÓDIGO: BIB-PRO-008
PROCEDIMIENTO PARA
LA CAPACITACIÓN DE
USO DE BASE DE DATOS
BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE USO DE BASE DE DATOS

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Bibliotecario(a)	Bibliotecario(a)	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Mgs. Cecilia Carvajal	Mgs. Cecilia Carvajal	Ph.D. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Referencia.....	3
5. Definiciones	3
6. Responsabilidades	4
6.1. Políticas de Operación	5
6.2. Revisión y mejoras al procedimiento	5
7. Periodicidad	5
8. Descripción de Actividades.....	5
8.1. Procedimiento para la capacitación de uso de base de datos	5
9. Diagrama de flujo	7
9.1. Procedimiento para la capacitación de uso de base de datos	7
10. Registros	8
11. Historial de modificaciones	8
12. Anexos	8

1. Introducción

La Biblioteca es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de la comunidad universitaria en sus aprendizajes.

Dentro de sus objetivos está el organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad universitaria, como así también promover y orientar a docentes y estudiantes que los incorporen en su tarea cotidiana.

En síntesis, la biblioteca es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. El valor de registrar es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporen, sepan de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Este documento, identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas y mejora la comunicación y la calidad del servicio que brinda a la comunidad universitaria.

2. Objetivo

Incrementar y optimizar el uso de las bases de datos por parte de los docentes, investigadores, estudiantes y demás usuarios.

3. Alcance

Este documento aplica para los estudiantes, docentes e investigadores que intervienen en los procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad en grado y postgrado y usuarios externos de la institución.

4. Referencia

- Representantes de las empresas proveedoras del servicio,
- Fichas técnicas entregadas por los proveedores,
- Manual de Funciones y descripción de cargos,
- Reglamento de la Biblioteca y
- Manual de Gestión de la Biblioteca

5. Definiciones

Bases de Datos: Conjuntos de datos digitales compuestos por libros, revistas, artículos, revisiones bibliográficas y demás documentos dispuestos para su consulta



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE USO DE BASE DE DATOS BIBLIOTECA	Código:	BIB-PRO-008
		Fecha de Aprobación:	25/02/2022

Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 8

Actualización Científica: proceso formativo para desempeñar determinada labor afín a su dominio científico tales como: congresos, seminarios, talleres, cursos en el área al que el profesor ejerce la cátedra o afines a la formación del profesor y que cuenten con el aval proporcionado.

Capacitación: proceso formativo orientado a generar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo

Capacitación Interna: capacitación impartida por colaboradores de la institución.

Capacitación externa: capacitación recibida de instituciones o proveedores externos. Las capacitaciones externas pueden ejecutarse dentro o fuera de las instalaciones de ECOTEC.

Competencia: habilidad integral del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

Comunidad Universitaria: Conjunto de docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y graduados que forman parte de la Universidad ECOTEC.

Convocatoria: Se refiere a citar o llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

Curso Corto o taller: programas de formación de corta duración.

Director(a) de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a), Director(a) de Posgrado y Educación Continua o Director(a) de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

Plan Operativo Anual (POA): Documento anual de planificación operativa generado colaborativamente por la unidad, en el cual se establecen las actividades a corto plazo tendientes a alcanzar los objetivos institucionales.

6. Responsabilidades

Bibliotecario(a): Responsable de liderar y coordinar todas las actividades de gestión de la Biblioteca.

Capacitador(a): Como representante del proveedor de bases de datos, es responsable de guiar, orientar y transmitir el conocimiento para el uso adecuado de las plataformas adquiridas por la institución.

Director(a) de Sistemas: Es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos para el desarrollo de capacitaciones de bases de datos.

Personal Académico: Asistir a las capacitaciones organizadas por la Biblioteca.

Secretario(a) de Biblioteca: Apoyar al(la) Bibliotecario(a) en las actividades de la Biblioteca.

Vicerrector(a) Académico(a): Supervisar las actividades de la biblioteca y monitorear los procesos de compra de material bibliográfico.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



6.1. Políticas de Operación

- Las capacitaciones o actualizaciones científicas del personal académico deberán contemplar un mínimo de 32 horas.
- Las asignaciones de cupos para las capacitaciones serán acordes a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas aplicando de ser necesario políticas de acción afirmativa.
- Los responsables del proceso, así como las partes interesadas tienen como responsabilidad identificar y proponer las oportunidades de mejoras detectadas en la ejecución de cada proceso.

6.2. Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Acorde a lo especificado en el POA de la Biblioteca.

8. Descripción de Actividades

8.1. Procedimiento para la capacitación de uso de base de datos

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Bibliotecario(a)	Gestionar con los proveedores de servicios de bases de datos, capacitaciones periódicas sobre el uso y manejo del software (según lo establecido en el POA de la Biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o mail coordinando la fecha y hora para la capacitación. Oficio o mail del proveedor del servicio confirmando la fecha y hora de la capacitación.
2	Bibliotecario(a)	Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la organización de la capacitación a la comunidad universitaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o mail de solicitud dirigido al Vicerrectorado Académico para la capacitación.
3	Vicerrector(a) Académico(a)	Autorizar la ejecución de cursos de capacitaciones de bases de datos. Disponer a las Facultades y Unidades Académicas la designación de quorum de participación.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de cronograma de capacitación.
4	Bibliotecario(a)	Coordinar logística para ejecución de capacitación (reserva de aula al departamento encargado)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o mail de solicitud dirigido al departamento encargado para la reserva del aula.
5	Bibliotecario(a)	Enviar convocatoria para la capacitación a las unidades académicas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o mail de convocatoria a la capacitación.

Elaborado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

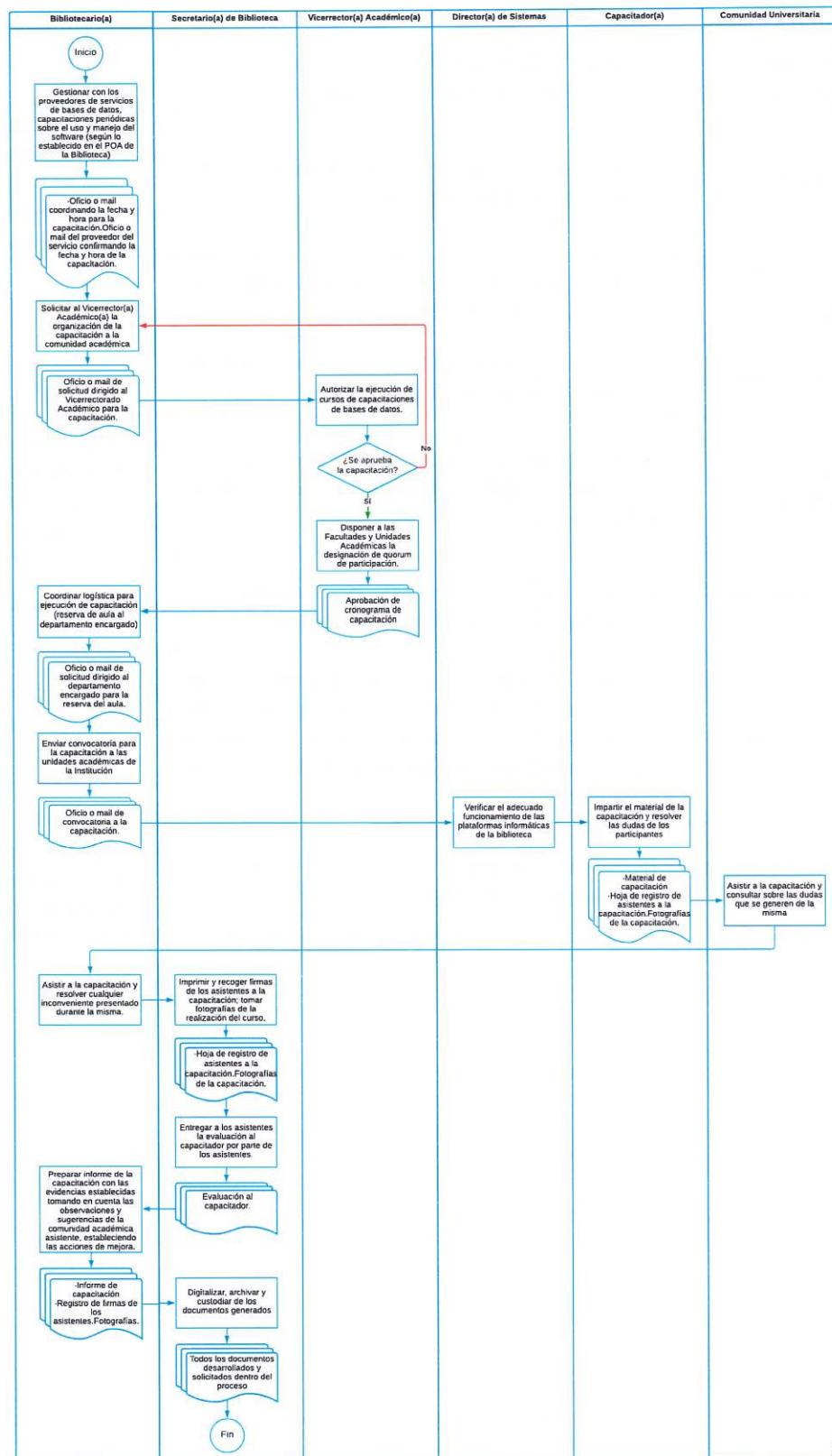
Consejo Superior Universitario



6	Bibliotecario(a)	Solicitar al departamento de Sistemas la verificación del funcionamiento óptimo de los sistemas tecnológicos con al menos dos horas de anterioridad a la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o mail de solicitud de revisión de los equipos tecnológicos del aula asignada para la capacitación.
7	Director(a) de Sistemas	Verificar el adecuado funcionamiento de las plataformas informáticas de la biblioteca	
8	Capacitador(a)	Impartir el material de la capacitación y resolver las dudas de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> Material de capacitación Hoja de registro de asistentes a la capacitación. Fotografías de la capacitación.
9	Comunidad Universitaria	Asistir a la capacitación y consultar sobre las dudas que se generen de la misma	
10	Bibliotecario(a)	Asistir a la capacitación y resolver cualquier inconveniente presentado durante la misma.	
11	Secretario(a) de la Biblioteca	Imprimir y recoger firmas de los asistentes a la capacitación; tomar fotografías de la realización del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de registro de asistentes a la capacitación. Fotografías de la capacitación.
12	Secretario(a) de la Biblioteca	Entregar a los asistentes la evaluación al capacitador por parte de los asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación al capacitador.
13	Bibliotecario(a)	Preparar informe de la capacitación con las evidencias establecidas tomando en cuenta las observaciones y sugerencias de la comunidad académica asistente, estableciendo las acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación Registro de firmas de los asistentes. Fotografías.
14	Secretario(a) de la Biblioteca	Digitalizar, archivar y custodiar de los documentos generados	<ul style="list-style-type: none"> Todos los documentos desarrollados y solicitados dentro del proceso

9. Diagrama de flujo

9.1. Procedimiento para la capacitación de uso de base de datos



Elaborado por:

 MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Revisado por:

 MSc. Cecilia Carvajal
Bibliotecaria

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



10. Registros

- Solicitud de logística
- Registro de Asistencia
- Informe de Capacitación en Bases de Datos

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	Mgs. Oscar Silva – Director de Planificación	CSU
01	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos. - Incorporación del apartado 6.1. Política de Operación y 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento. - Incorporación de términos relacionados al SIG. 	MSc. Cecilia Carvajal Bibliotecaria	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

