



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social
2520-003-009

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola
Titular de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de
Educación en Salud

Elaboró

Dra. Cristina Chávez González
Titular de la División de Innovación Educativa

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 JUN. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	8
	Etapa I. Perfil de usuarios y necesidades de formación	8
	Etapa II. Elaboración del programa	9
	Etapa III. Implementación y evaluación del programa	11
	Etapa IV. Reporte de actividades	12
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Perfil de usuarios de la unidad de información, clave 2520-009-026	19
	Anexo 2 Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2520-009-027	23
	Anexo 3 Contenido del programa de formación de usuarios, clave 2520-022-001	26
	Anexo 4 Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios, clave 2520-006-004	30
	Anexo 5 Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios, clave 2520-009-028	37
	Anexo 6 Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios, clave 2520-009-029	40



1 Base normativa

- Artículo 82, fracción I y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano Del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 162 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 8.1.3.1, párrafo 12 y 13 numeral 8.1.3.1.2, párrafos 1º y 14 al 16 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.
- Disposiciones específicas 7.2.1 de la "Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social", 2000-001-022, actualizada el 18 de septiembre de 2018.

2 Objetivo

Coordinar las actividades para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS con el fin de que los usuarios puedan cambiar su actitud y aptitud en forma positiva frente a la información en el área de la salud, optimizando dicha información al máximo y buscando contribuir al mejoramiento de la toma de decisiones en la atención del derechohabiente.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal bibliotecario que labora en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Director de la Unidad Médica, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



4.1 aplicación o aplicaciones (en internet): Conjunto de programas diseñados para la realización de una tarea concreta, accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador.

4.2 catálogo de documentos bibliográficos disponibles en formato impreso: Listado o tarjetas catalográficas, de los documentos que se encuentran disponibles en formato impreso.

4.3 centro de documentación en salud (CDS): unidad de información que planea, organiza, analiza y otorga servicios bibliotecarios que apoyan las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud. Cuenta con personal bibliotecario, espacio físico, colección bibliográfica especializada, equipamiento y mobiliario.

4.4 colección: Conjunto de documentos que la unidad de información pone a disposición de los usuarios.

4.5 contenido del programa: Representa la secuencia de conceptos y procedimientos que se deberán desarrollar para cubrir los objetivos del programa; es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que los usuarios adquirirán con el apoyo del bibliotecario o especialista de la información como mediador de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.6 diagnóstico situacional: Evaluación enfocada a conocer los antecedentes, condiciones actuales, problemas y elementos significativos que influyen en el desarrollo de las actividades de la unidad de información.

4.7 e-actividades: Actividades de aprendizaje presentadas al estudiante o realizadas por él a través de un entorno electrónico que facilitan y promueven la interacción y colaboración entre estudiantes y/o profesores.

4.8 en línea: Cualidad de un sistema de estar disponible de forma inmediata a través de una conexión a internet desde un equipo de cómputo o dispositivos móviles.

4.9 estudio de necesidades de información: Implica analizar el contexto de las unidades de información, aspectos relevantes de educación, formación e investigación, aspectos de salud, programas y epidemiología. Identificar usuarios reales y potenciales. Identificar las unidades de información existentes en la zona médica de influencia, para determinar la información susceptible de intercambio.

4.10 estudio de usuarios: Técnica para analizar fenómenos sociales referidos a aspectos de la relación información-usuario con los servicios y sistemas bibliotecarios; permiten identificar las necesidades de información latentes y las necesidades expresadas de demandas del usuario. El estudio se realiza mediante técnicas bibliográficas, encuestas, etc.



4.11 formación de usuarios: Proceso de intercambio de experiencias y saberes significativos sobre el uso de la información, con el fin de que la persona que la usa, de acuerdo con su proceso cognoscitivo pueda cambiar su actitud y aptitud en forma positiva optimizando dicha utilización al máximo y buscando contribuir al mejoramiento de su entorno.

4.12 hashtag: Palabra o la serie de palabras o caracteres alfanuméricos precedidos por el símbolo de la almohadilla, también llamado numeral o gato (#), usado en determinadas plataformas web de internet. Es una palabra del inglés que podemos traducir como 'etiqueta'. Herramienta de comunicación.

4.13 herramientas web.2.0: Programas de software en línea que permiten al usuario interactuar y colaborar con el contenido.

4.14 instrumentos de evaluación: Herramienta que se usa para evaluar el contenido del programa para la formación de usuarios, para determinar el desempeño del facilitador bibliotecario y el conocimiento adquirido por los usuarios de información.

4.15 medios didácticos: Canal a través del cual se transmiten mensajes, conjunto de medios físicos o instrumentos de enseñanza utilizados para mejorar el proceso de formación de usuarios.

4.16 método didáctico: Forma general como se transmite el contenido del programa, la manera en que se llevará a cabo el proceso cognoscitivo que puede ser individual o grupal.

4.17 necesidad de información: Conjunto de datos que un individuo necesita poseer para cubrir un objetivo determinado.

4.18 objetivos de aprendizaje: Descripción del conjunto de comportamientos que se pretende que obtengan los usuarios al finalizar el proceso de formación.

4.19 perfil de usuario: Características que establecen la necesidad de información de un determinado grupo de usuarios.

4.20 personal bibliotecario: Personal de las categorías de Técnico en Bibliotecas, Asistente de Bibliotecario y Bibliotecario, encargado de realizar las actividades de organización, análisis y otorgamiento de servicios bibliotecarios.

4.21 recursos de información: Documentación textual y no-textual, interna o externa, formal y no formal de la organización. Se puede dividir en cuatro grandes clases: a) fuentes de información: pueden ser un individuo, un documento o una organización – un lugar- que facilita la información o los datos a los usuarios; b) servicios de información, son organismos, centros o unidades que proporcionan a los usuarios ayuda para encontrar la información necesaria, aunque no necesariamente tengan el objetivo de informar; c) producto de información útil ofrecido a los usuarios para ayudarles a encontrar la información necesaria, publicaciones periódicas, monografías, documentos secundarios, bibliografías; d) sistemas de información.



4.22 REIS: Recursos Electrónicos de Información en Salud, especializados en el área de la salud en formato electrónico que el IMSS suscribe anualmente a partir de 2015 por medio del CONRICyT y que se encuentran disponibles a través del sitio http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/imss_conricyt/index.html

4.23 SIBIMSS: Sistema Bibliotecario del IMSS, son unidades de información, ubicadas en Unidades Médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

4.24 técnica didáctica: Conjunto de procedimientos para llevar a cabo las experiencias de aprendizaje.

4.25 unidad de información (UI): Término que en el SIBIMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud (CDS), Salas de Lectura (SL) o Salas de Consulta Electrónica (SCE) y Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) que tienen como objetivo ofrecer servicios bibliotecarios a los usuarios.

4.26 usuario: Persona que utiliza una unidad de información para obtener datos, información y/o documentación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

4.27 usuario potencial (P): Persona que necesitan información para el desarrollo de sus actividades y se prevé que en un futuro pueda utilizar los servicios de la unidad de información.

4.28 usuario real (R): Persona que hace uso de los servicios de la unidad de información para el desarrollo de sus actividades.

5 Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el: "Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS 2520-003-009, validado y registrado el 25 de septiembre de 2013.

5.2 Se autoriza en Salas de Lectura la adecuación operativa del presente procedimiento para la formación de usuarios a través de métodos específicos de trabajo.

5.3 Los oficios que incluyan o notifiquen observaciones en materia de documentación en salud, pueden ser remitidos vía correo electrónico, válido para notificaciones internas y la simplificación de procesos administrativos, de conformidad con el Capítulo IV "Medidas específicas para reducir los gastos de Operación" artículo Décimo Primero, fracción V del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto



público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10/12/2012).

5.4 El presente procedimiento podrá ser revisado y actualizado por la Coordinación de Educación en Salud, conforme a lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

5.5 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.6 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.7 La Coordinación de Educación en Salud, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.8 El personal bibliotecario contemplará a los usuarios potenciales (P) y a los usuarios reales (R) conforme a las categorías médico familiar, médico no familiar, enfermera (o), técnico en salud, funcionario, médico residente, interno o pasante, investigador, estudiantes y externos al IMSS y otros con la finalidad de estandarizar las diferentes categorías de usuarios.

5.9 El personal bibliotecario encargado de la unidad de información informará al Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o al Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, en los meses de mayo, septiembre y enero, el número de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios.

5.10 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, en su ámbito de competencia, participará y asesorará al personal bibliotecario en la elaboración y coordinación de actividades para la formación de usuarios en la unidad de información del SIBIMSS.

5.11 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, en su ámbito de competencia, gestionará con las diferentes instancias de la unidad médica o de investigación en su ámbito de aplicación, las actividades necesarias para la óptima ejecución de la formación de usuarios en la unidad de información del SIBIMSS.



Responsables	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Perfil de usuarios y necesidades de formación</p> <p>1. Consulta la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” clave 2520-011-001 previamente desarrollado e identifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• El número de usuarios potenciales (P) y• El número de usuarios reales (R) <p>y registra datos de acuerdo con sus categorías en el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: La hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información es el Anexo 1 del Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social 2520-003-001, previamente elaborado.</p> <p>2. Selecciona en el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026 (Anexo 1), el grupo de usuarios a formar.</p> <p>NOTA: Para realizar un curso de formación no hay mínimo de usuarios ya que cambian las necesidades y actividades educativas en cada unidad, así como el número de personal bibliotecario que atiende.</p> <p>3. Entrevista al grupo de usuarios a formar y obtiene información complementaria para determinar el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivos de búsqueda de información (para acudir a la unidad de información).• Formación previa en el uso de fuentes de información.• Principales tipos de recursos de información demandados.• Requerimientos de formación para la producción científica.



Responsables	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<ul style="list-style-type: none">• Información adicional para la formación del grupo de usuarios. <p>4. Consulta los datos registrados en el “Estudio de necesidades de información” clave 2520-009-003 e identifica del grupo de usuarios a formar, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las principales fuentes de información que cubren las temáticas de su campo de interés o especialidad.• El formato en el que se encuentran estas fuentes de información.• Necesidades de información. <p>y registra datos en el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026 (Anexo 1).</p> <p>NOTA: El estudio de necesidades de información es el Anexo 4 del Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2520-003-005.</p> <p>5. Complementa el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026 (Anexo 1), con los recursos de información disponibles para la unidad de información.</p> <p>NOTA: Deben ser acordes con las necesidades de formación del grupo de usuarios a formar.</p> <p>6. Analiza la “Información” obtenida y determina las necesidades de formación que requiere el grupo de usuarios.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Elaboración del programa</p> <p>7. Inicia el desarrollo del documento “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2) llenando los datos que identifican a la unidad de información, numerales 1 al 6.</p> <p>8. Consulta el “Perfil de usuarios de la unidad de información” clave 2520-009-026 (Anexo 1) para desarrollar el “Contenido del programa de formación de usuarios” clave 2520-022-001 (Anexo 3),</p>



Responsables	Descripción de actividades
<p data-bbox="154 451 535 556">Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p> <p data-bbox="154 1249 600 1617">Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad</p>	<p data-bbox="673 262 1474 409">correspondiente al numeral 7 del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="633 451 1474 661">9. Revisa y considera en el desarrollo del “Contenido del programa de formación de usuarios” clave 2520-022-001 (Anexo 3) la “Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios” clave 2520-006-004 (Anexo 4) y selecciona las técnicas y los medios didácticos adecuados.</p> <p data-bbox="633 703 1474 882">10.Elabora e imprime el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2) con las adecuaciones correspondientes a la unidad de información.</p> <p data-bbox="633 924 1474 1207">11.Presenta al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="633 1249 1474 1396">12.Recibe el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2), lo revisa y determina si está correcto.</p> <p data-bbox="950 1617 1201 1648" style="text-align: center;">No está correcto</p> <p data-bbox="633 1690 1474 1869">13.Asesora sobre los aspectos a corregir del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2) y regresa al personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>



Responsables	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p> <p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad</p> <p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	<p>14.Recibe el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2), y corrige los aspectos indicados.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Sí está correcto</p> <p>15.Otorga Visto Bueno mediante su firma autógrafa al “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2) y entrega al personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p> <p>16.Archiva una copia del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2) en el “Minutario de control”.</p> <p>17.Difunde mediante los recursos disponibles el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2), entre el grupo de usuarios a formar y supervisa su aplicación.</p> <p>18.Recibe el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2), con la firma de visto bueno.</p> <p>19.Elabora “Avisos” para comunicar la fecha y hora programada para la realización de las actividades del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Implementación y evaluación del programa</p>



Responsables	Descripción de actividades
<p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p> <p>Personal bibliotecario de la unidad de información</p> <p>Personal bibliotecario encargado y personal bibliotecario de la unidad de información</p> <p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	<p>20.Convoca al resto del personal bibliotecario de la unidad de información a participar en las actividades del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p>21.Asigna actividades y responsabilidades al personal bibliotecario para la ejecución del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p>22.Prepara en apego a la “Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios” clave 2520-006-004 (Anexo 4), los medios didácticos, el equipo, la papelería de control, hojas de trabajo, formas de evaluación y formato de reportes necesarios de acuerdo con el objetivo y contenidos del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p>23.Ejecutan el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2).</p> <p>24.Aplican la “Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios” clave 2520-009-028 (Anexo 5) al grupo de usuarios a formar, toma en cuenta las respuestas para la evaluación del programa.</p> <p>25.Evalúan el “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2), con base en el nivel de satisfacción promedio de los reactivos de la “Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios” clave 2520-009-028 (Anexo 5) y el tipo de usuarios formados.</p> <p style="text-align: center;">Etapa IV Reporte de actividades</p> <p>26.Contabiliza y registra el número de asistentes a los cursos y actividades de formación de usuarios en el “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6) cada vez que concluye un curso.</p>



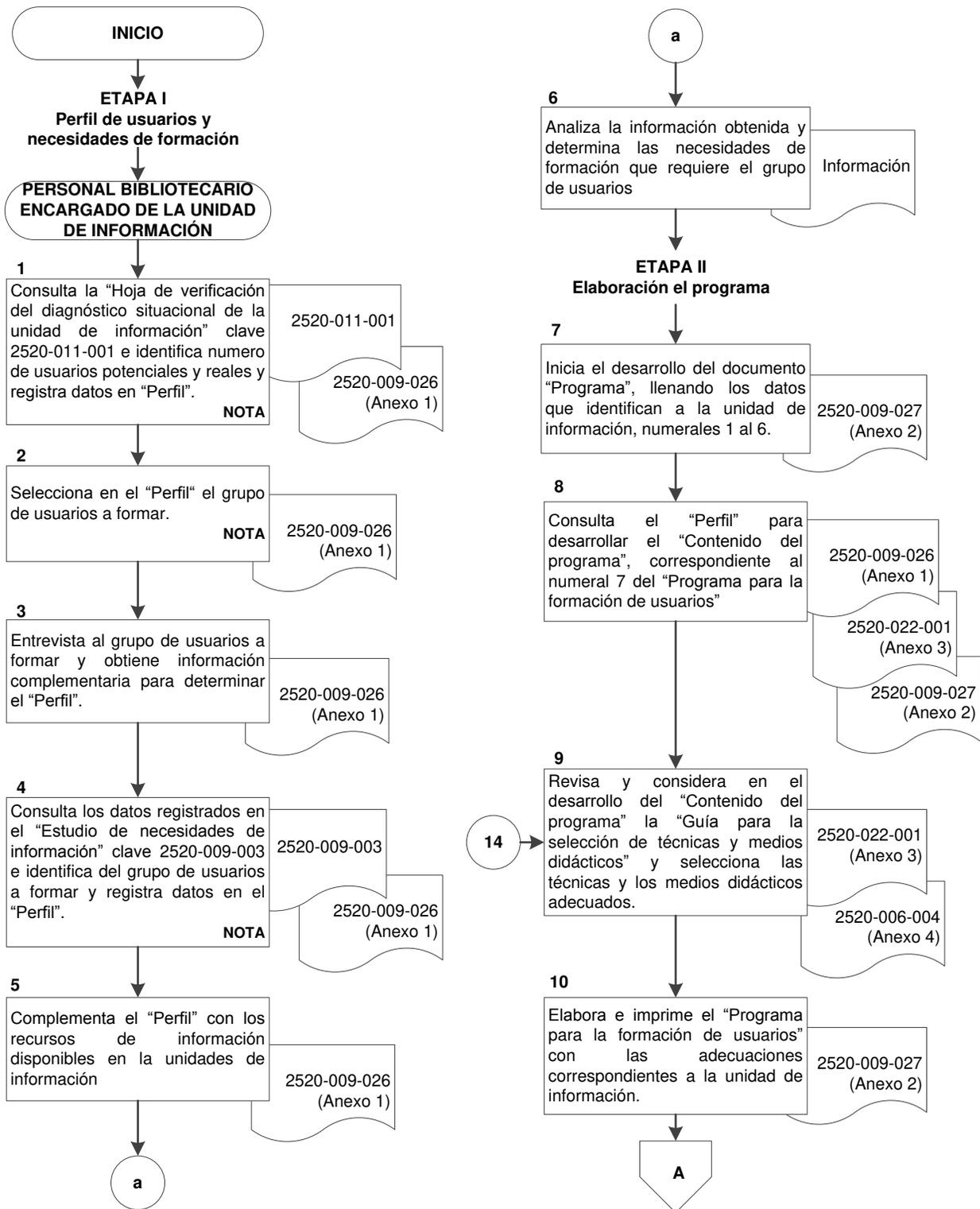
Responsables	Descripción de actividades
<p data-bbox="151 323 535 432">Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p> <p data-bbox="151 1058 600 1419">Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad</p>	<p data-bbox="634 323 1474 541">27.Realiza informe cuatrimestral dentro de los tres primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios en el “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p data-bbox="634 579 1474 835">28.Envía al Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE dentro de los tres primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero una copia del “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p data-bbox="634 873 1474 1016">29.Archiva el original del “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6) para continuar el registro de los cuatrimestres siguientes.</p> <p data-bbox="634 1054 1474 1197">30.Recibe dentro de los tres primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, una copia del “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p data-bbox="634 1419 1474 1528">31.Analiza y evalúa el “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6) y registra datos.</p> <p data-bbox="678 1566 1474 1780">NOTA: En tanto se autoriza la versión actualizada del registro estadístico, el total de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios podrán registrarse en las Estadísticas mensuales de educación médica, Anexo 6 del Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS 2520-003-015, en el rubro de Servicios, Actividades de educación al usuario.</p> <p data-bbox="634 1818 1474 1927">32.Archiva la copia del el “Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios” clave 2520-009-029 (Anexo 6).</p>

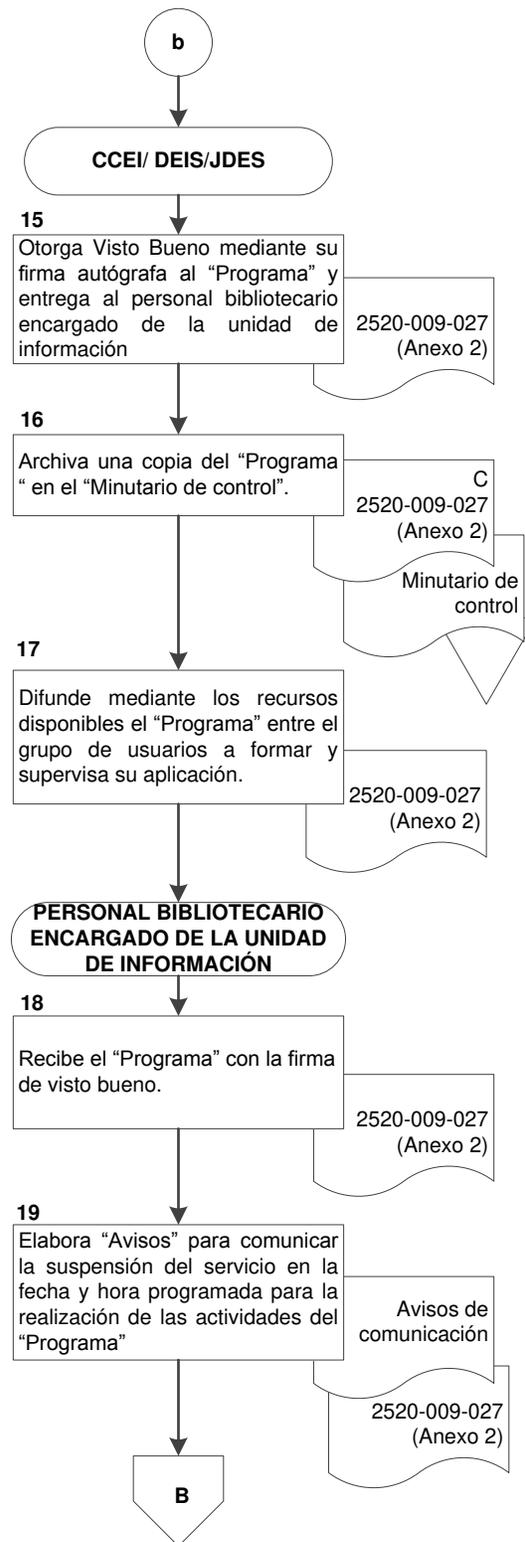
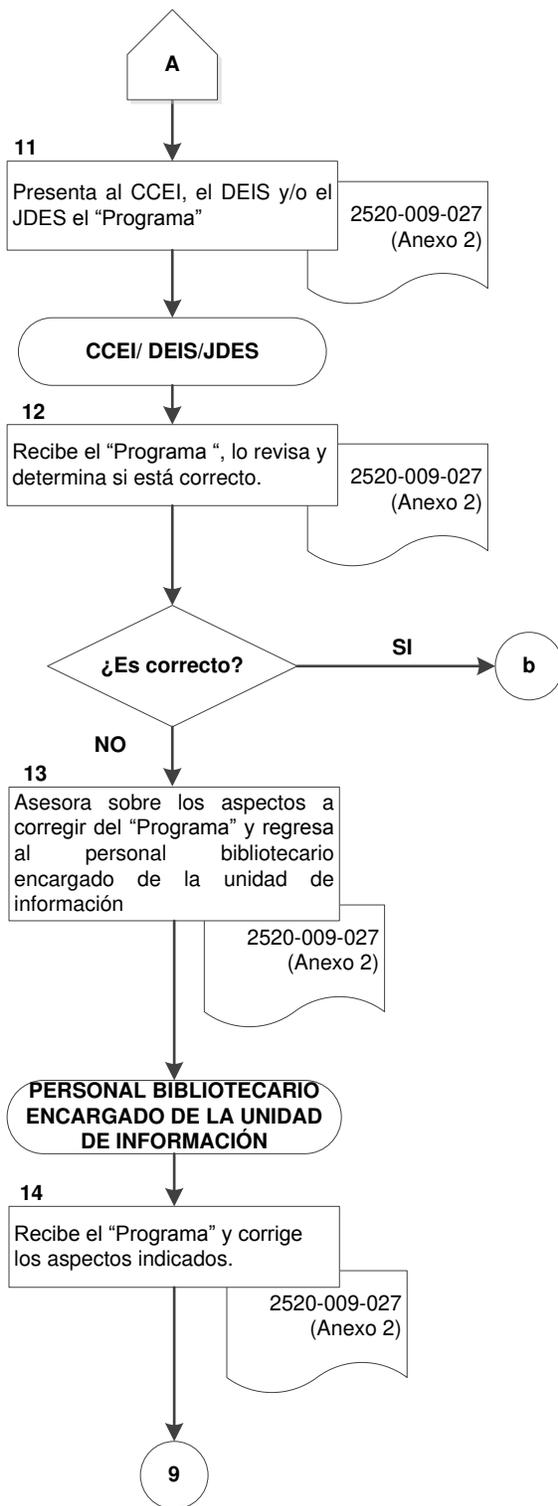


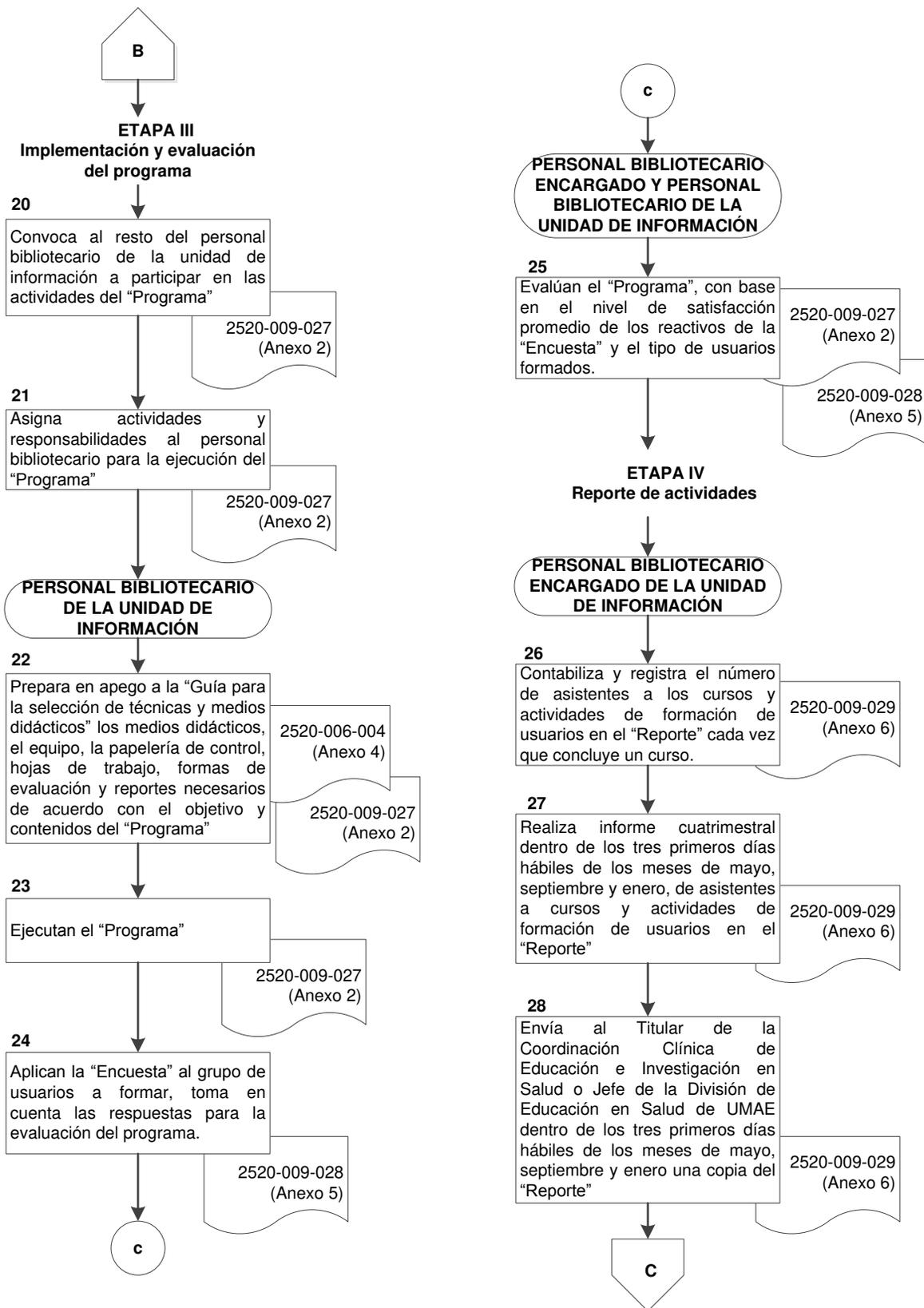
Responsables	Descripción de actividades
<p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad</p> <p>Personal bibliotecario encargado y personal bibliotecario de la unidad de información</p>	<p>33. Propone de manera escrita, usuarios para que el personal bibliotecario realice nuevas actividades de formación de usuarios.</p> <p>34. Considera nuevos usuarios para el desarrollo del “Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-009-027 (Anexo 2)</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

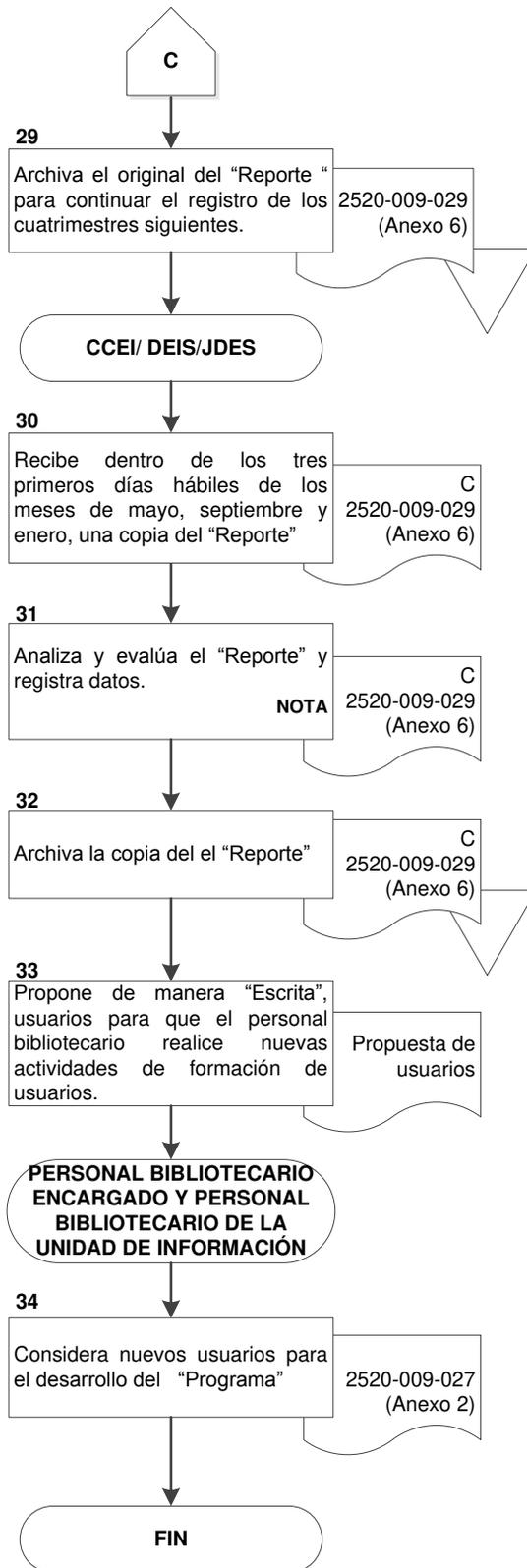


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Perfil de usuarios de la unidad de información
2520-009-026**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
PERFIL DE USUARIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación (1) Fecha (2)

Tipo de unidad de información (3) Clave (4)

Centro de documentación en salud () Sala de lectura () Sala de consulta electrónica ()

Usuarios (5)

Médico Familiar		Médico no Familiar		Enfermeras		Técnicos en salud		Funcionarios		Médicos Residentes		Médicos Internos o pasantes		Investigadores		Estudiantes y externos IMSS		Otros	
P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R

Usuarios a formar (6)

ENTREVISTA

1. Principales motivos de búsqueda de información (para acudir a la unidad de Información). (7)

Académico	Desempeño profesional	Desarrollo personal	Difusión científica	Otro

2. Cuentan con formación previa en el uso de fuentes de información (8) Sí () NO ()

3. Principales recursos de información demandados. (9)

Libros	Obras a consulta	Tesis	Revistas	Videos	Discos compactos	Bases de datos en Internet

4. Tiene requerimientos de formación para la producción científica. (10) Sí () NO ()

5. Información adicional para la formación del grupo de usuarios. (11)

PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN QUE CUBREN LA TEMÁTICA DEL GRUPO A FORMAR (12)

Libros		Obras de consulta		Tesis		Revistas		Videos		Discos compactos		Bases de datos en Internet	
I	E	I	E	I	E	I	E	I	E	I	E	I	E

Datos complementarios para cubrir las necesidades de información. (13)

RECURSOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

(14)

Necesidades de formación. (15)

Observaciones (16) Elaboró (17) Nombre y firma



ANEXO 1
Perfil de usuarios de la unidad de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha	La fecha en que se elabora el perfil de usuarios.
3	Tipo de unidad de información	Una "X" dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada a la unidad de información por la Coordinación de Educación en Salud.
5	Usuarios	La categoría de usuarios de la unidad de información reales (R) y potenciales (P).
6	Usuarios a formar	La categoría del grupo de usuarios a formar.
7	Principales motivos para la búsqueda de información	Una X en el recuadro que identifique la principal motivación para la búsqueda de información.
8	Cuentan con formación previa en el uso de fuentes de información	Una X dentro del paréntesis que indique si se cuenta o no con formación previa.
9	Principales recursos de información demandados	Una X que indique los principales recursos de información demandados.
10	Necesidad de formación para la producción científica	Una X dentro del paréntesis que indique si se necesita o no formación para la producción científica.
11	Información adicional para la formación del grupo de usuarios	La información adicional que deba conocerse para la formación del grupo de usuarios.
12	Principales fuentes de información que cubren la temática del grupo a formar	Una X en el recuadro I (Impreso) o E (Electrónico) que indique las principales fuentes de información que cubran la temática del grupo a formar.
13	Datos complementarios para cubrir las necesidades de información	La información adicional que deba conocerse para cubrir las necesidades de información.

2520-009-026



ANEXO 1
Perfil de usuarios de la unidad de información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Recursos de información disponibles	En forma genérica los recursos de información disponibles para el grupo de usuarios a formar.
15	Necesidades de formación	La información adicional para conocer las necesidades de formación.
16	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto al perfil de usuarios de la unidad de información.
17	Elaboró Nombre y firma	El nombre y la firma de la persona que elaboró el perfil de usuarios de la unidad de información.

2520-009-026



ANEXO 2

**Programa para la formación de usuarios en las unidades de
información del Sistema Bibliotecario del IMSS
2520-009-027**



Portada

Delegación

Unidad de información

**Programa para la
formación de usuarios de
la categoría**

Elaboró

Visto Bueno

**Bibliotecario encargado de la unidad
de información
Nombre y Firma**

**Titular de la Coordinación Clínica de
Educación e Investigación en Salud o
Jefe de la División de Educación en
UMA
Nombre y Firma**

2520-009-027



Contenido

- 1) Portada que indique la Delegación, unidad de información, categoría de usuarios a quienes va dirigido el curso para la formación de usuarios. Nombre de quien elaboró el programa y el Visto bueno del Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud Jefe de la División de Educación en UMAE
- 2) Justificación del programa.
- 3) Objetivo del programa.
- 4) Perfil de usuarios de información.
- 5) Categoría y número de usuarios.
- 6) Recursos de información disponibles acordes con las necesidades de formación.
- 7) Contenido del programa de formación de usuarios.
- 8) Lugar, fecha y horario para realizar las actividades.

2520-009-027



ANEXO 3

**Contenido del programa de formación de usuarios
2520-022-001**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
CONTENIDO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS**

Título: Formación de usuarios de información en Centros de Documentación en Salud

Objetivo de aprendizaje: Otorgar a los usuarios de las unidades de información los conocimientos para utilizar los recursos de información en el área de la salud, disponibles en el Sistema Bibliotecario del IMSS.

Instructor: Nombre del Personal Bibliotecario

Duración: Número de horas o días, dependiendo del grupo y de los contenidos temáticos

Fecha

UNIDAD I: Recursos de información en el área de la salud

Objetivos Específicos: Identificar las características principales de los recursos de información de la unidad médica

Tema (Modelo de contenidos)	Actividades		Técnicas Didácticas	Medios didácticos	Evaluación
	Instructor Bibliotecario	Participante			
Recursos de información en el área de la Salud Definir las fuentes de información en el área de la salud.	Dar a conocer el objetivo y los contenidos los cursos, conceptos relacionados con la información y con las fuentes de información en el área de la salud. Así como su importancia dentro de la formación profesional, laboral y académica.	Escuchar la exposición que se presenta. Hacer preguntas que aclaren dudas.	Expositiva Encuadre Lluvia de ideas	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Mencionar las fuentes de información existentes en la unidad.	Teórico - práctica
Unidades de información en el IMSS, Centros de Documentación en Salud (CDS), Salas de Lectura (SL) o Sala de Consulta Electrónica (SCE), organización y ubicación <i>Identificar las unidades de información en el IMSS.</i>	Dar a conocer el objetivo y la organización de las unidades de información en el IMSS y el CDS de la unidad de atención a la salud donde se ubican.	Escuchar la exposición que se presenta.	Expositiva Visita guiada y/o presentación de material didáctico.	CDS	Práctica Comentar lo que más le impresiona de los CDS.
Servicios del Centros de Documentación en Salud <i>Identificar los servicios con los que cuenta la unidad de información, la organización de las colecciones y el acceso a las mismas dentro del CDS, SL, o SCE</i>	Identificar los servicios, la organización de colecciones y la forma de acceso a los servicios, así como los requisitos y reglamentos del CDS y en forma genérica del Sistema Bibliotecario del IMSS.	Escuchar la exposición que se presenta.	Demostrativa Folleto que incluya mapa de ubicación.	Equipo de cómputo, presentación en Power Point.	Teórico - práctica
Acceso a la información <i>Identificar los recursos que dan acceso a las fuentes de información: catálogos impresos y sitios web.</i>	Presentar las herramientas que dan acceso a las fuentes de información, el catálogo impreso, electrónico, catálogo bibliográfico nacional, kardex impreso, electrónico, índices, bibliografías, directorios.	Escuchar la exposición que se presenta.	Demostrativa, teórico-práctica.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Catálogos, índices, Bibliografías, Directorios.	Teórico - práctica

2520-022-001



UNIDAD II: Proceso de búsqueda, recuperación de información y documentación.

Objetivos Específicos: Conocer el proceso para la búsqueda y la recuperación de información disponibles en la Unidad Médica.

Tema	Actividades		Técnicas Didácticas	Material Didáctico	Evaluación
	Instructor Bibliotecario	Participante			
Selección de fuentes de información <i>Seleccionar las fuentes apropiadas de acuerdo con las necesidades de información.</i>	Identificar y localizar las fuentes de información en concordancia con los usuarios, sus necesidades de información y las temáticas requeridas. Introducción a la tipología y función de las bases de datos.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta las base de datos. Demostrativa, teórico-práctica.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Práctica a través del Portal de la CES, acceso a bases de datos, como complemento, sitios de REIS, Conricyt, de otras instituciones similares, Universidades, acceso abierto y de material de apoyo. Redes sociales.	<i>Práctica</i>
Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS) <i>Conocer los recursos electrónicos de información especializados en el área de la salud que el IMSS suscribe, disponibles a través del sitio http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/imss_conricyt/index.html, organizados por editores.</i>	Identificar y dar a conocer en cada uno de los editores: recursos, formas de búsqueda, estrategias, operadores, delimitar periodos, limites, identificadores, tesauros, guardado o impresión. -Colecciones de publicaciones periódicas científicas de alto impacto en las especialidades médicas. -Libros electrónicos (E-books) para cubrir las necesidades de información y ampliar la cobertura temática. -Herramientas para apoyar la toma de decisiones clínicas: monografías, guías de medicamentos, guías para pacientes, calculadoras clínicas, imágenes y vídeos. -Bases de datos, herramientas referenciales e indicadores para estimar la producción científica, resúmenes, manejadores de citas.	Escuchar la exposición que se presenta. Manipular las fuentes electrónicas.	Consulta a las bases de datos. Demostrativa, teórico-práctica.		<i>Teórico - práctico</i>
Fuentes de información complementarias y recursos de otras unidades de información. <i>Conocer otras unidades de información (institucionales y extrainstitucionales) y otros recursos de información disponibles a través de internet. Sitios REIS, Conricyt y otros.</i>	Identificar otras fuentes de información disponibles para cubrir las necesidades de información: instituciones, organizaciones gubernamentales, sitios de bibliotecas, recursos de acceso abierto.	Escuchar la exposición que se presenta. Participar activamente en las sesiones teórico-prácticas.	Consulta a las bases de datos. Demostrativa, teórico-práctica.		<i>Teórico – práctico</i>

2520-022-001



UNIDAD III: Explotación de las fuentes de información disponibles y difusión del conocimiento

Objetivos Específicos: Conocer las principales formas de comunicación científica y la elaboración y publicación de trabajos

Tema	Actividades		Técnicas Didácticas	Material Didáctico	Evaluación
	Instructor Bibliotecario	Participante.			
Producción y comunicación científica <i>Identificar los recursos de información disponibles para la elaboración y publicación de la producción científica</i> <i>Sitios REIS, Conricyt y otros</i>	Identificar los diferentes recursos disponibles para estimar la producción científica. Identificar los contenidos, características y tipos de publicaciones de los sitios suscritos para estimar la producción científica. Dar a conocer las herramientas disponibles para el manejo de las citas bibliográficas y manejadoras de citas.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta las bases de datos. Demostrativa, teórico-práctica. Buscar e identificar las publicaciones.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Práctica a través del Portal de la CES, acceso a bases de datos, como complemento, sitios de REIS, Conricyt, de otras instituciones similares, Universidades, acceso abierto y de material de apoyo. Redes sociales	Teórico-práctica
Normalización para la publicación y difusión científica <i>Conocer algunas formas de elaboración y publicación de trabajos</i> <i>Sitios REIS, Conricyt y otros</i>	Conocer algunas normas de editores para la publicación de trabajos científicos. Conocer y aprovechar herramientas para la verificación de la originalidad de textos con las que cuenta el Conricyt.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta las bases de datos. Demostrativa, teórico-práctica.		

2520-022-001



ANEXO 4

**Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para
el programa de formación de usuarios
2520-006-004**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios

Técnicas didácticas

A continuación se presentan diversas técnicas para llevar a cabo experiencias de aprendizaje relacionadas con la formación en el uso de información.

1. Debate dirigido: Un determinado tema es tratado por los sujetos a ser formados, la conducción es realizada por el bibliotecario-profesor.
2. Diálogos simultáneos: Un grupo es dividido en parejas, el coordinador del aprendizaje plantea una pregunta o tema específico sobre el cual hablará cada pareja. Del diálogo se producen conclusiones que son expuestas al grupo.
3. Discusión en pequeños grupos: Se forman grupos de 5 a 20 personas con el fin de que intercambien conceptos, ideas y opiniones sobre un tema, se sacan conclusiones y se exponen al grupo en general.
4. Dramatización: Es una forma de expresión natural, mediante la cual una persona exterioriza observaciones y sentimientos, usando mímica, palabras y ritmos propios. Utiliza la representación teatralizada de situaciones reales o ficticias, realizada por los integrantes de un grupo como base para analizarlas.
5. Entrevista pública: Un especialista es interrogado por una persona ante un auditorio sobre un tema prefijado, expresando en las preguntas los intereses del grupo.
6. Exegética: Tanto los aprendientes como el bibliotecario-profesor analizan y comentan ciertos textos relevantes en el tema de interés.
7. Explicación de acuerdo a una determinada necesidad dentro de la biblioteca (*Point-of use Explanation*): Provee información general, conceptos o instrucción sobre un recurso o servicio, en el momento que lo requiera el alumno, dentro de las instalaciones de la biblioteca.
8. Instrucción programada: Técnica planeada para llevar al estudiante a través de una secuencia de instrucción, etapa por etapa; el progreso del estudiante es controlado a lo largo de la instrucción mediante preguntas que confirman o no si el contenido ha sido entendido. Si el estudiante elige una respuesta equivocada, es dirigido a algún lugar dentro del programa donde la información es repetida o aclarada, solamente cuando elige la respuesta correcta es dirigido hacia la etapa siguiente. La instrucción programada puede estar contenida en diversos medios: cuadernos de trabajo, libros de texto, manuales de autoinstrucción o la combinación de estos materiales con material audiovisual, y programas de cómputo.
9. Instrucción asistida por computadora: Es una modalidad de la instrucción programada, donde la lección es convertida en una forma legible por máquina. La computadora se utiliza como medio para generar las secuencias de aprendizaje.
10. Interrogatorio: El grupo descubre las ideas fundamentales de un tema mediante preguntas dirigidas por el coordinador de los aprendizajes.
11. Lectura/Demostración: Se utiliza una lectura como base para generar varias actividades: discusión grupal, demostración y práctica.

2520-006-004



12. Lluvia de ideas: Es la interacción informal del grupo, cada miembro puede expresar de forma libre y espontánea todo aquello que sugiera o abunde sobre un tema. Cada solución o comentario es analizado y puede ser aceptado o rechazado para generar las conclusiones pertinentes.
13. Mesa redonda: Un grupo de tres a seis personas seleccionado previamente discute sus puntos de vista sobre un mismo tema ante un auditorio, la discusión es dirigida por un moderador.
14. Phillips 66: Un grupo grande se fracciona en pequeños grupos de seis miembros que discuten un tema durante seis minutos. De los informes de cada grupo se obtiene la conclusión general.
15. Problemas: Se presentan al grupo problemas concretos que deberán ser resueltos, relacionados con los aprendizajes que se quieren lograr.
16. Tutorías: Consiste en la asesoría personalizada, de bibliotecarios o profesores, a los usuarios, sobre el uso de la información. Se pueden transmitir conceptos sobre: varios tipos de recursos o de uno específico, el análisis de preguntas, estrategias de búsqueda, desarrollo en una disciplina, estructura bibliográfica y trasladar este conocimiento a otras áreas de estudio.

Con el fin de apoyar en la selección de la técnica más adecuada, en el *Cuadro 1. Técnicas para llevar a cabo la formación de usuarios*, se presentan algunas ventajas y desventajas de cada una.

Cuadro 1 Técnicas para llevar a cabo la formación de usuarios.

Técnica	Ventajas	Desventajas
Debate dirigido	Favorece las actividades críticas. Estimula la participación activa. Favorece el proceso analítico.	El docente debe conocer el tema. Debe haber disciplina entre los participantes.
Diálogos simultáneos	Se logra la participación de todo el grupo. Desarrolla las relaciones humanas.	El nivel de capacidad de las parejas debe ser equilibrado. Se debe controlar la disciplina.
Discusión en pequeños grupos	Promueve la participación activa de todos los miembros de un grupo. Permite obtener información básica para elaborar material didáctico adaptado al grupo, mediante las conclusiones.	Requiere de otras técnicas complementarias como clase y conferencia, entre otras.
Dramatización	Facilita la comunicación entre los participantes. Fomenta la libertad en la relación interpersonal. Permite descargas psicológicas y alivia tensiones interindividuales. Comprueba las diversas formas de encarar una situación problemática.	Requiere una buena coordinación. Debe existir una buena relación entre el conductor y los participantes. Es difícil que las personas que actúan transmitan el mensaje con claridad y dinamismo, de tal manera que la experiencia no se pierda.
Entrevista pública	Se evita la monotonía, y la frialdad. El especialista se adapta a los intereses y nivel del grupo. Existe mayor organización de las preguntas.	Para los que escuchan es poco activa y dinámica.
Exegética	Promueve el hábito de leer comprensivamente, interpretar los textos y reflexionar sobre ellos. Lleva al aprendiente a familiarizarse con los textos, ideas, estilos y manejo del lenguaje de determinado tema.	El bibliotecario debe motivar a los sujetos a que lean.

2520-006-004



Cuadro 1 Técnicas para llevar a cabo la formación de usuarios.

Técnica	Ventajas	Desventajas
Explicación sobre una determinada necesidad (Point-of-use Explanation)	<p>Transmite conceptos sobre un recurso o servicio de información específico, naturaleza del recurso y orientación. Disponible durante el horario de servicios. Permite complementar una clase. El usuario puede repetir tantas veces como sea necesario para su comprensión. No requiere aprobación de la comunidad de la institución.</p>	<p>Es difícil mantener el detalle y la concisión. El usuario debe reconocer su necesidad específica. No es flexible para cualquier necesidad. El usuario debe ser motivado para usarla. Puede no ser utilizada. Puede requerir espacio utilizable para otro servicio. Es difícil evaluar su efectividad.</p>
Instrucción Programada	<p>Puede transmitir conceptos de varios tipos de recursos o de uno específico, estrategias de búsqueda y análisis de preguntas. Disponible cuando se requiere. El usuario avanza conforme a su propio proceso de aprendizaje. El refuerzo es inmediato.</p>	<p>Rara vez posibilita el análisis de preguntas, estructura bibliográfica o la adaptación a otras disciplinas. El usuario requiere motivación. No es flexible a las necesidades de los usuarios. Consume tiempo prepararlo inicialmente.</p>
Instrucción Asistida por Computadora (IAC)	<p>Llega a una audiencia amplia. La evaluación está incluida en el diseño. Permite la participación activa del estudiante. Proporciona al instructor retroalimentación sobre el proceso de aprendizaje y los ajustes que se deben hacer.</p>	<p>Para IAC : Los usuarios deben saber utilizar el equipo. El usuario puede no estar interesado en interactuar con un sistema. Se requiere apoyo de personal de cómputo.</p>
Interrogatorio	<p>Estimula el trabajo individual. Desarrolla la confianza en los sujetos. Favorece la participación activa y la reflexión.</p>	<p>Requiere una actitud propositiva por parte de los participantes. Se puede crear una polémica acerca del tema.</p>
Lectura/Demostración	<p>Transmite conceptos de diferentes tipos de recursos, análisis de preguntas, estrategias de búsqueda, desarrollo de una disciplina, estructura bibliográfica o de un recurso específico. Permite la interacción entre el bibliotecario y el usuario. Repetible con modificaciones. Puede apoyar programas de cualquier asignatura, o un curso integral de formación de usuarios.</p>	<p>La motivación es lenta a menos que sea parte de una asignatura o haya interés por parte del estudiante. Puede requerir espacio especial en la biblioteca. Si es parte de un curso, se requiere aprobación y cooperación de la comunidad de la institución.</p>
Lluvia de ideas	<p>Favorece la capacidad creadora e imaginativa de los alumnos. Permite el consenso de ideas. Retroalimentación de información.</p>	<p>El coordinador puede perder el control.</p>

2520-006-004



Cuadro 1 Técnicas para llevar a cabo la formación de usuarios.

Técnica	Ventajas	Desventajas
Mesa redonda	<p>Favorece la actitud crítica de parte de los grupos. Desarrolla la curiosidad en torno a un tema.</p>	<p>Los expositores pueden caer en argumentaciones que tiendan a intentar ganar el apoyo del público para sus posiciones, en lugar de sólo exponer sus ideas.</p>
Phillips 66	<p>Promueve la participación activa de todos los elementos de un grupo. Incita a la responsabilidad personal, ya que cada integrante da su punto de vista. Desarrolla la confianza y el conocimiento entre los integrantes de un grupo. Permite conocer rápidamente las ideas, opiniones y posiciones de un equipo. Se logra la participación de personas tímidas o indiferentes.</p>	<p>Requiere de otras técnicas complementarias.</p>
Problemas	<p>Desarrolla el espíritu crítico. Infunde confianza en el individuo. Desinhibe para motivar la iniciativa. Promueve el acercamiento entre la teoría y la práctica.</p>	
Tutorías	<p>Pueden transmitir conceptos sobre varios tipos de recursos o de uno específico, el análisis de preguntas, estrategias de búsqueda, desarrollo en una disciplina, estructura bibliográfica y trasladar este conocimiento a otras disciplinas. Se proporciona cuando es necesario. Basado en las necesidades del usuario. Permite la interacción entre el bibliotecario y el usuario. Permite la retroalimentación al instante. No se requiere espacio o equipo especial. No involucra a los docentes.</p>	<p>Se puede crear dependencia por parte de los usuarios hacia el bibliotecario. Requiere habilidades de enseñanza interpersonal. Requiere conocimiento profundo sobre una disciplina. Audiencia limitada. Consume mucho tiempo.</p>

2520-006-004



Medios didácticos

Los medios didácticos son recursos al servicio de la formación de usuarios, pueden ser personas, materiales, procedimientos, etc. que con una finalidad de apoyo se incorporan en el proceso para que los usuarios alcancen el límite superior de sus capacidades y potencien así su aprendizaje y sobre todo, el aprovechamiento de los recursos de información. Los medios han cambiado de acuerdo con los avances tecnológicos y sobre todo, con el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, así como también con los desarrollos de tecnologías específicas para la educación. Estos medios se pueden organizar conforme a su eficacia didáctica, basados en el canal de percepción pueden ser: visuales, auditivos y audiovisuales.

Los *visuales* pueden ser a) medios impresos: material autoinstructivo, textos, cuadernos, revistas periódicos, materiales simbólicos, mapas, planos, gráficos, gráficos estadísticos; b) maquinas de enseñar, c) computadoras, d) diapositivas, e) transparencias, f) franelógrafo, g) carteles, murales y rotafolio, h) pizarrón.

Los *auditivos* a) palabra hablada (exposición-dialogo), b) radio, c) cintas grabadas, d) discos, e) teléfono (audio-teleconferencial).

Los *audiovisuales*: a) video, b) televisión, c) sonoviso, d) presentaciones didácticas de proyecciones fijas o series, e) teleconferencias, f) videoconferencias, g) cine, h) informáticos: presentaciones didácticas en la pc, hipertexto, multimedia, video interactivo; i) telemáticos: medios informáticos, internet, intranet, correo electrónico, grupos de discusión, redes sociales, chat, internet relay chat, teleconferencia vía internet, ambientes virtuales de aprendizaje.

Entre estos medios, existen algunas herramientas web.2.0, aplicaciones que promueven la participación de los usuarios con fines sociales y comunicativos para el desarrollo de e-actividades, tales como: a) Blogger, aplicación que permite crear y publicar una bitácora en línea; b) Google Drive, es una opción para crear y compartir documentos, información y comunicación; c) MindMeister y mindomo, aplicaciones para crear mapas mentales y lluvia de ideas; d) Twitter, aplicación gratuita donde se puede crear e-actividades que requieran compartir información, recursos y referencias, de forma fácil, a través del uso de hashtags, e) Youtube: aplicación que permite visualizar, subir videos, reproducir y compartir videos, extender el aprendizaje y complementar o motivar la creación de contenido individual o de forma grupal; f) Instagram, aplicación que puede ayudar a crear grupos para compartir conocimientos y opiniones sobre un tema específico, se pueden colocar álbumes y videos cortos.

Criterios de selección: existen diferentes criterios, principalmente a) que tengan relación con los objetivos y capacidades y tiempo (de los usuarios); b) debe haber correspondencia con las características de los usuarios, ritmo de aprendizaje, percepción verbal, percepción auditiva y visual, experiencia en el uso del medio, inteligencia, motivación. c) Niveles de sofisticación, emplear los medios considerando las características de usuario, explicándole como funcionan, en lenguaje claro. d) Disponibilidad, utilizar fundamentalmente los recursos del medio de la comunidad. e) Calidad técnica, las ideas se presentan en forma realista sin exagerar los rasgos. f) El medio debe ser funcional, algunos medios motivan, orientan, permiten retener y desarrollar el aprendizaje y las destrezas mentales. g) Cantidad e información y nivel de participación del usuario, a evaluarse, los sistemas simbólicos imparten mayor información que la imagen, los medios visuales motivan participación directa del usuario.

También es posible la elaboración de medios didácticos para apoyar la formación de usuarios cuando no haya ninguno que cubra los objetivos de aprendizaje planteados en el programa. En su elaboración es necesario considerar la categoría de usuarios a formar, características del grupo, perfil y necesidades de información y de formación, contenidos, recursos con los que se cuenta y condiciones físicas para la aplicación de los medios. Se deberá tomar en cuenta que estos no deben ser la base única de la formación y que no hay un solo medio óptimo para todos los fines.

1. Determinar título, objetivo y público al que van dirigidos (categoría de usuarios).
2. Elaborar textos claros, concretos y bien redactados.

2520-006-004



3. Presentar conceptos en forma consistente.
4. Elaborar gráficos, dibujos, planos, en general imágenes que correspondan al texto que representan.
5. Evitar utilizar lenguaje técnico.
6. Reflejar las condiciones reales del servicio y/o unidad de información.
7. Tener cuidado en que la extensión no sea muy grande, de acuerdo al tipo de material:
 - a. folletos o manuales explicativos de instrucción, no más de 10 páginas.
 - b. folletos para orientación, máximo 5 páginas.
 - c. material audiovisual, duración no mayor de 15 minutos.
 - d. planos o mapas, una página.
 - e. manuales de auto/ instrucción, 40 páginas.
 - f. materiales diseñados en computadora, máximo 20 minutos.
8. Tener presente que las fotografías deben ser claras y bien tomadas.
9. Diseñar el contenido de lo más elemental a lo más elaborado.
10. Incluir datos para la descripción física del material: título, lugar de publicación, edición, producción, créditos de realización, guionista, contenido, musicalización, producción, narración (videos, películas, programas de televisión, programas de radio), duración, tipo de formato.
11. Al producir el material sonoro:
 - a. Elegir un fondo musical agradable y procurar que el contenido no se pierda.
 - b. Que la narración sea clara.
12. Al producir el material audiovisual:
 - a. Elegir un fondo musical agradable y procurar que el contenido no se pierda.
 - b. Que la narración sea clara.
 - c. Que los personajes representen la realidad de los usuarios.
 - d. Que las acciones sean naturales, basadas en la cotidianidad de los usuarios.
13. Solicitar apoyo de especialistas: diseñadores gráficos, personal que elabora video, películas, programas de televisión o programas de radio.

2520-006-004



ANEXO 5

**Encuesta de satisfacción sobre el programa de
formación de usuarios
2520-009-028**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios

(Nombre de la Unidad Médica o de Investigación)

1

(Fecha de aplicación)

2

Centro de documentación en salud ()

Sala de lectura ()

Sala de consulta electrónica ()

Clave

3

4

Instrucciones:

El personal responsable de la educación en salud y de las unidades de información, tenemos interés en conocer su opinión acerca del programa de formación de usuarios, con objeto de tomar las medidas pertinentes para mejorar la calidad del mismo. Le solicitamos que conteste de manera objetiva, marcar con una "X" el número de la casilla (sólo una) que mejor exprese la evaluación de la pregunta. Agradecemos de antemano su colaboración.

5

Médico Familiar ()

Médico No Familiar ()

Enfermera (o) ()

Técnico en Salud ()

Funcionario ()

Residente ()

Interno o Pasante ()

Investigador ()

Externos al IMSS ()

Otros ()

	Pregunta	Escala									
		No satisfactoria				Regular			Satisfactoria		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Contenido	1. ¿Cuál es su opinión sobre el contenido del curso?										
Contenido	2. ¿Los temas se han tratado con la profundidad que esperaba?										
Metodología organización	3. ¿Considera que las instalaciones y los recursos tecnológicos fueron los adecuados?										
Metodología organización	4. ¿Considera la metodología adecuada a los contenidos?										
Metodología organización	5. ¿Qué opina sobre la duración del curso?										
Profesor	6. ¿Qué opinión le merecen las habilidades pedagógicas del personal bibliotecario?										
Profesor	7. ¿Qué opinión le merece el desempeño como profesores del personal bibliotecario?										
Profesor	8. ¿Considera que los contenidos se han expuesto con la debida claridad?										
Profesor	9. ¿El curso de formación de usuarios motivó y despertó su interés con respecto a los recursos de información?										
Valoración	10. ¿Considera que el programa de formación ha sido provechoso para su desempeño profesional?										
Valoración	11. ¿Considera que el programa de formación de usuarios cumplió sus expectativas?										
Valoración	12. ¿Considera que el programa de formación de usuarios le ayuda a usar eficientemente los recursos de información?										
	TOTAL										

NOTA: Cualquier observación o sugerencia adicional, favor de anotarla al reverso.

2520-009-028



ANEXO 5
Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha de aplicación	La fecha en que se aplica la encuesta.
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una "X" dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
5	Categoría de usuario	La categoría a la que pertenece el usuario que contesta la encuesta.
6	Escala	La escala de rangos de respuestas de los aspectos a evaluar por parte de los usuarios



ANEXO 6

**Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios
2520-009-029**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
REPORTE DE ASISTENTES A CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACION DE USUARIOS**

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	Clave de la unidad de información	Fecha inicial ____/____/____ DD MM AA	Fecha final ____/____/____ DD MM AA
1	2		
Unidad de información			
Centro de Documentación en Salud ()	Sala de Lectura ()	Sala de Consulta Electrónica ()	
3			

CONTROL DE ASISTENCIA CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACION DE USUARIOS

	Nombre	Matricula	Médico Familiar	Médico No Familiar	Enfermera	Técnico en Salud	Funcionario	Residente	Interno o Pasante	Investigador	Estudiante	Otros
1												
2	4	5	6									
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
20												
	TOTAL MES											
	7											

2520-009-029



REPORTE ACUMULADO DE ASISTENTES A CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACION DE USUARIOS

MES	Médico Familiar	Médico No Familiar	Enfermera	Técnico en Salud	Funcionario	Residente	Interno o Pasante	Investigador	Estudiante	Otros	ASISTENTES
Enero	8										9
Febrero											
Marzo											
Abril											
1er CUATRIMESTRE	10										11

MES	Médico Familiar	Médico No Familiar	Enfermera	Técnico en Salud	Funcionario	Residente	Interno o Pasante	Investigador	Estudiante	Otros	ASISTENTES
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
2do CUATRIMESTRE											

MES	Médico Familiar	Médico No Familiar	Enfermera	Técnico en Salud	Funcionario	Residente	Interno o Pasante	Investigador	Estudiante	Otros	ASISTENTES
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
3er CUATRIMESTRE											
TOTAL ANUAL	12										13

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

14

FECHA DE ELABORACIÓN

15

2520-009-029



ANEXO 6

Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación donde se localiza la Unidad de Información.
2	Clave de la unidad de información	La clave asignada a la unidad de información por la Coordinación de Educación en Salud.
UNIDAD DE INFORMACIÓN		
3	Centro de Documentación en Salud	Una "X" dentro del paréntesis que corresponda al tipo de unidad de información: Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura o Sala de Consulta Electrónica.
CONTROL DE ASISTENCIA CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE USUARIOS		
4	Nombre	El nombre del usuario que asistió a las actividades de formación de usuarios.
5	Matrícula	El número de la Matrícula del usuario que asistió a las actividades de formación de usuarios.
6	Espacio en blanco	Una "X" en el recuadro que señale la categoría del usuario que asistió a las actividades de formación de usuarios.
7	Total mes	El número total de usuarios que asistieron a las actividades de formación de usuarios.
8	Categoría	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría por cada mes de cada cuatrimestre.
9	Asistentes	El número que indique la cantidad total de asistentes por cada mes de cada cuatrimestre.
10	Cuatrimestre	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría en el cuatrimestre.
11	Total de asistentes	El número que indique la cantidad total de asistentes en el cuatrimestre.
12	Total anual de asistentes por categoría	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría en el año. 2520-009-029



ANEXO 6
Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Total anual de asistentes	El número que indique la cantidad total de asistentes en el año.
14	Nombre y firma del personal bibliotecario	El nombre y firma del personal bibliotecario que elaboró el reporte.
15	Fecha de elaboración	El día mes y año en que se elabora el reporte.

2520-009-029