



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

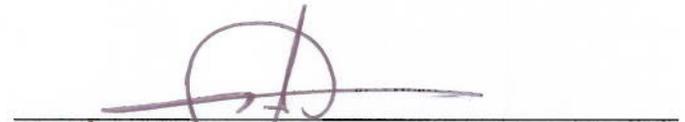
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

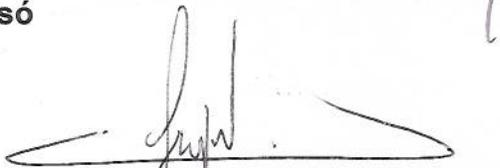
Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema
Bibliotecario del IMSS
2520-003-009

AUTORIZACIÓN

Aprobó


24 Dr. Javier Dávila Torres
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó


Dr. German Enrique Fajardo Dolci
Titular de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud


Dr. Salvador Casares Queralt
Titular de la Coordinación de Educación en
Salud

Elaboró


Dra. Norma Magdalena Palacios Jiménez
Titular de la División de Innovación Educativa

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	3
5	Definiciones	4
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	14
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	18
	Anexos	
	Anexo 1 "Perfil de usuarios de la unidad de información".	
	Anexo 2 "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS".	
	Anexo 3 "Contenido del programa de formación de usuarios".	
	Anexo 4 "Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios".	
	Anexo 5 "Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios".	
	Anexo 6 "Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios".	

HT
12



Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS

1 Base normativa

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, Art.82., numeral I y IV.

Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, Art. 162.

Norma que establece las disposiciones generales de la Educación en Salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, emitida el 25 de septiembre de 2012., objetivo 2.9

2 Objetivo

Establecer las acciones y las actividades para desarrollar y coordinar la formación de usuarios de 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 utilización 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 IMSS.

4 Políticas

4.1. El personal bibliotecario que desarrolle y coordine la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS, cumplirá lo establecido en el Código de conducta del servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.2. 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.

4.3. El Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, participará y asesorará al personal bibliotecario en la elaboración y coordinación de actividades para la formación de usuarios en la unidad de información.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO



4.4. El personal bibliotecario encargado de la unidad de información aplicará la encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios, al finalizar cada curso realizado.

4.5. El presente procedimiento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2580-003-009 registrado el 26 de abril de 2012.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 **CCEIS:** Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.

5.2 **CPEI:** Coordinación de Planeación y Enlace Institucional.

5.3 **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.

5.4 **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.

5.5 **DEIS:** Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE.

5.6 **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.

5.7 **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.

5.8 **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.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO



5.9 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.

5.10 JDES: Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE.

5.11 medios didácticos: Conjunto de medios físicos o instrumentos de enseñanza utilizados para mejorar el proceso de formación de usuarios.

5.12 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.

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

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

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

5.16 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.

5.17 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.

5.18 sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI - Millenium, instrumento que controla e informa oportuna y verazmente la situación de los recursos asignados y comprometidos, fortaleciendo la autogestión y desconcentración de funciones a las unidades operativas, así como la administración eficiente, cabal y transparente de su ejercicio.

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



5.20 unidad de información: Término que en el SIBIMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica que tienen como objetivo ofrecer datos, información y/o documentación en salud a los usuarios.

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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO



6. Procedimiento para la formación de usuarios de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I. Perfil de usuarios y necesidades de formación</p> <p>1. Consulta la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 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" 2520-009-026 (anexo 1).</p> <p>2. Selecciona en el "Perfil de usuarios de la unidad de información" 2520-009-026 (anexo 1), el grupo de usuarios a formar.</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" 2520-009-026, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivos de búsqueda de información, (para acudir al Centro de Documentación en Salud). • Formación previa en el uso de fuentes de información. • Tipo de recursos de información demandados. • Requerimientos de formación para la producción científica. • Información adicional para la formación del grupo de usuarios. 	<p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información 2520-011-001</p> <p>2520-009-026 Anexo 1</p> <p>2520-009-026 Anexo 1</p> <p>2520-009-026 Anexo 1</p>

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 25 SET. 2013



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>4. Consulta el "Estudio de necesidades de información", 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 la 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" 2520-009-026 (anexo 1).</p> <p>5. Complementa el "Perfil de usuarios de la unidad de información 2520-009-026" (anexo 1), con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los recursos de información disponibles en la unidad de información. <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>Estudio de necesidades de información 2520-009-003</p> <p>2520-009-026 Anexo 1</p> <p>2520-009-026 Anexo 1</p>
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>7. Consulta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Perfil de usuarios de la unidad de información" 2520-009-026 (anexo 1). "Guía para la selección de técnicas y medios didácticos para el programa de formación de usuarios" 2520-006-004 (anexo 4), y selecciona Las técnicas y los medios didácticos adecuados. <p>y requisita el formato "Contenido del programa de formación de usuarios" 2520-022-001 (anexo 3)</p>	<p>2520-009-026 Anexo 1</p> <p>2520-006-004 Anexo 4</p> <p>2520-022-001 Anexo 3</p>

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y DESEMPEÑO



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	8. Elabora e imprime el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).	2520-009-027 Anexo 2
	9. Presenta al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o al Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).	2520-009-027 Anexo 2
Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE	10. Recibe del personal bibliotecario encargado de la unidad de información el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2), lo revisa y determina si está correcto.	2520-009-027 Anexo 2
No está correcto		
	11. Asesora al personal bibliotecario encargado de la unidad de información, sobre los aspectos a corregir del "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).	2520-009-027 Anexo 2
	12. Regresa al personal bibliotecario encargado de la unidad de información el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2), con los aspectos a corregir.	2520-009-027 Anexo 2
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	13. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2), y corrige los aspectos indicados, continúa en la actividad 9.	2520-009-027 Anexo 2

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y AUTORIZADO

ACTUALIZACION 25 SET. 2013



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE	<p style="text-align: center;">Sí está correcto</p> <p>14. Otorga Visto Bueno mediante su firma autógrafa al "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).</p> <p>15. Entrega al personal bibliotecario encargado de la unidad de información el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).</p> <p>16. Archiva una copia del "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 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" 2520-009-027 (anexo 2), entre el grupo de usuarios a formar y supervisa su aplicación.</p>	<p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p>
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>18. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o del Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2), con la firma de visto bueno.</p> <p>19. Elabora avisos para comunicar la suspensión del servicio en 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" 2520-009-027 (anexo 2).</p>	<p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p>

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p align="center">Etapa III. Implementación y evaluación del programa</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" 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" 2520-009-027 (anexo 2).</p>	<p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p>
Personal bibliotecario de la unidad de información	<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 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" 2520-009-027 (anexo 2).</p>	<p>2520-006-004 Anexo 4</p> <p>2520-009-027 Anexo 2</p>
Personal bibliotecario encargado y personal bibliotecario de la unidad de información	<p>23. Ejecutan el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2).</p> <p>24. Aplican la "Encuesta de satisfacción sobre el programa de formación de usuarios" 2520-009-028 (anexo 5) al grupo de usuarios a formar, toma en cuenta las respuestas para la evaluación del programa.</p>	<p>2520-009-027 Anexo 2</p> <p>2520-009-028 Anexo 5</p>

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 2 5 SET. 2013



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado y personal bibliotecario de la unidad de información	<p>25. Evalúan el "Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-009-027 (anexo 2), con base en el nivel de satisfacción promedio de los reactivos de la encuesta y el tipo de usuarios formados.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV. Reporte de actividades</p>	2520-009-027 Anexo 2
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<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" 2520-009-029 (anexo 6).</p> <p>27. Realiza corte 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" 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p>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" 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p>29. Archiva el original del "Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios" 2520-009-029 (Anexo 6) para continuar el registro de los cuatrimestres siguientes.</p>	<p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>2520-009-029 Anexo 6</p>

Handwritten signature and initials

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



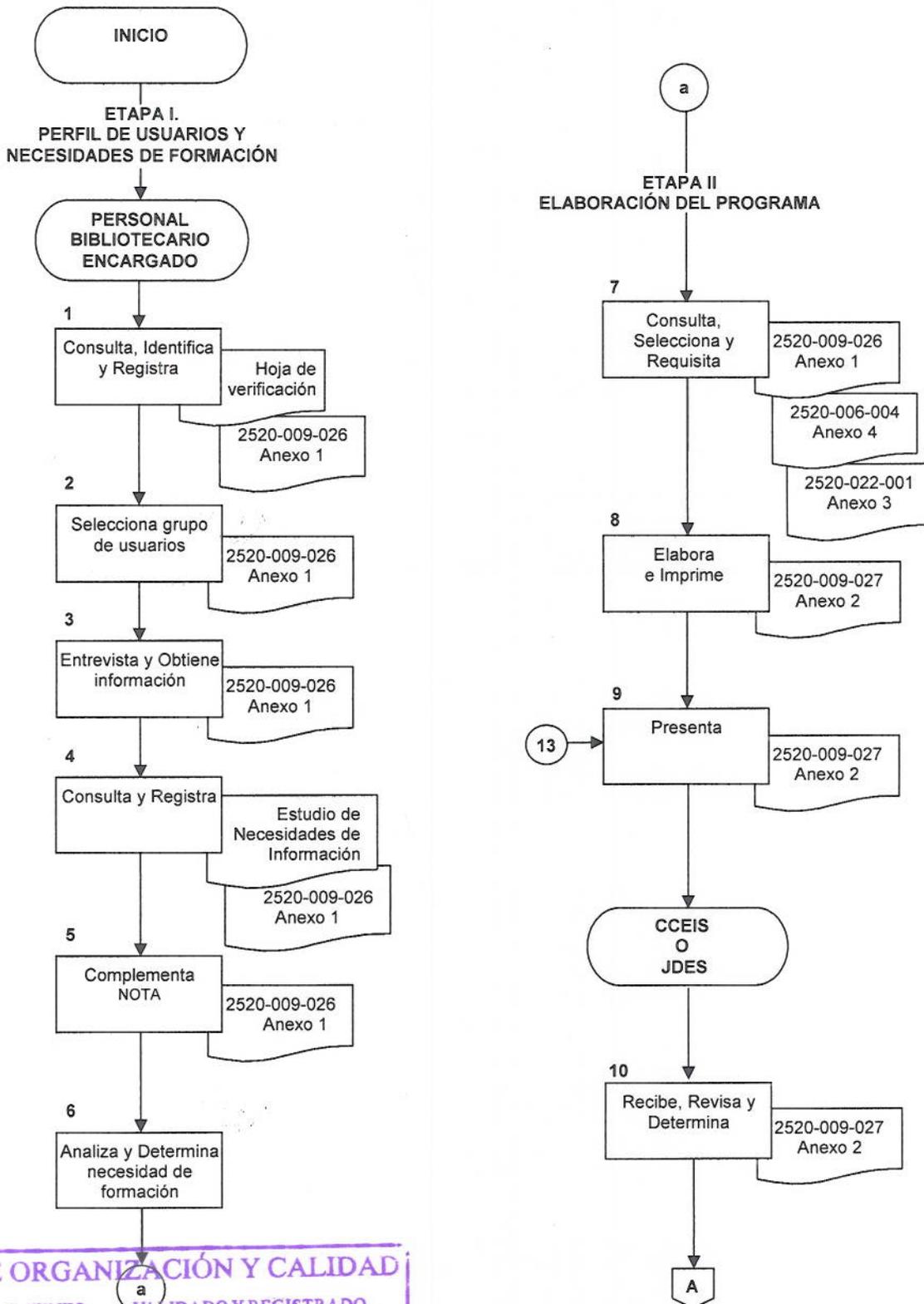
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE</p> <p>Titular de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE</p>	<p>30. Recibe del personal bibliotecario encargado de la unidad de información 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" 2520-009-029 (Anexo 6).</p> <p>31. Envía por correo electrónico el "Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios" 2520-009-029 (Anexo 6) al Titular de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE, dentro de los cinco días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero de cada año y archiva la copia.</p> <p>32. Recibe por correo electrónico del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, el "Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios" 2520-009-029 (Anexo 6) y registra datos en el Sistema PREI Millenium en la meta M25030 "Asistentes a cursos y actividades de formación a usuarios".</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>2520-009-029 Anexo 6</p> <p>Sistema PREI Millenium</p>

Handwritten signature and initials.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

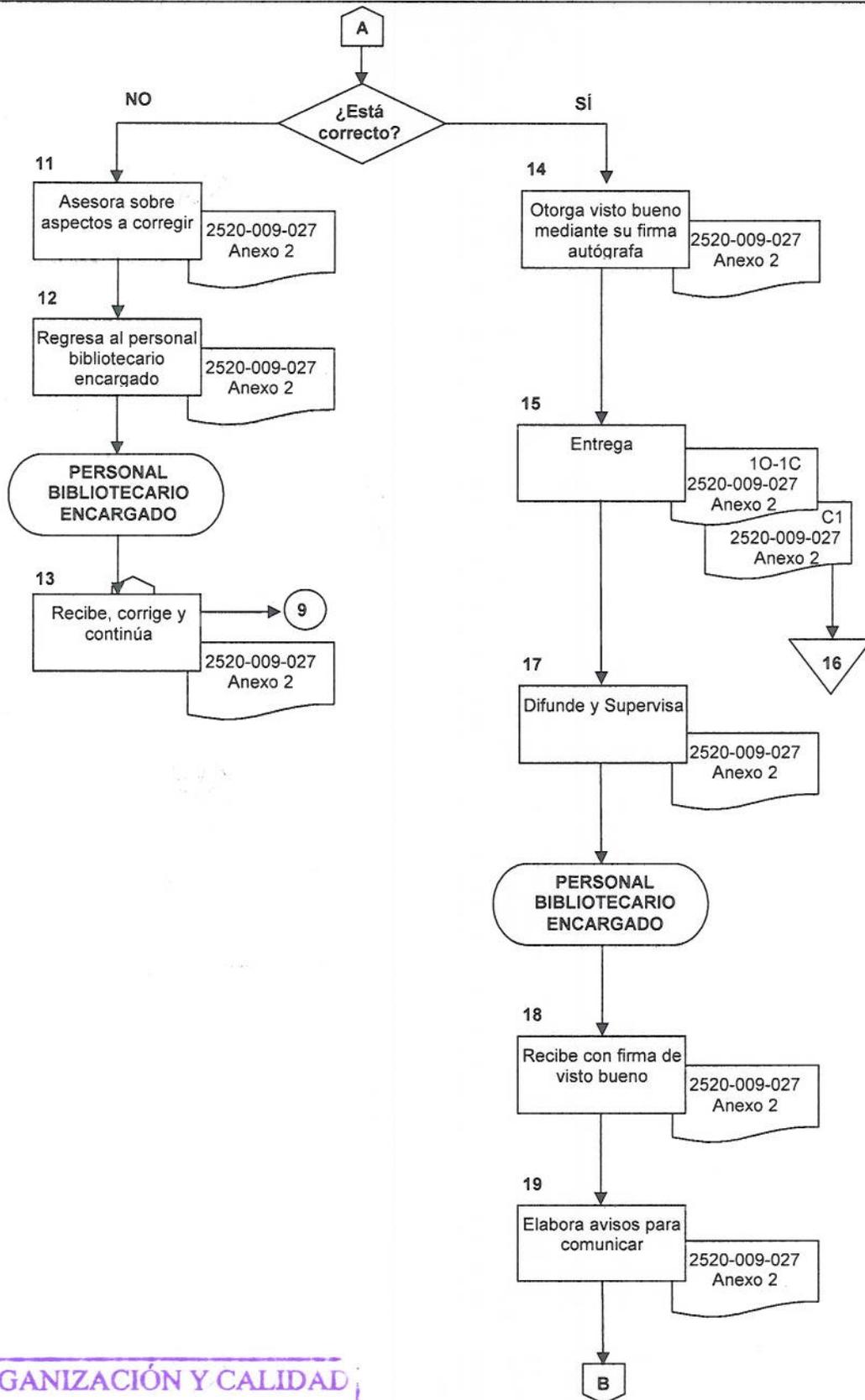


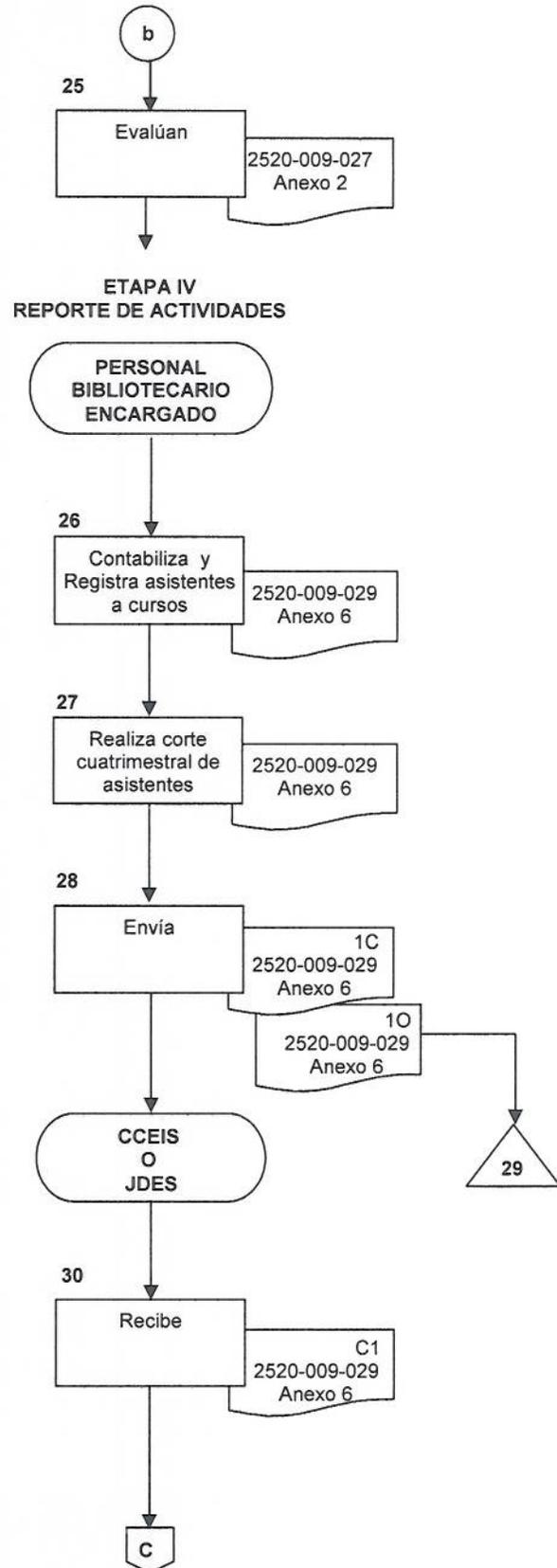
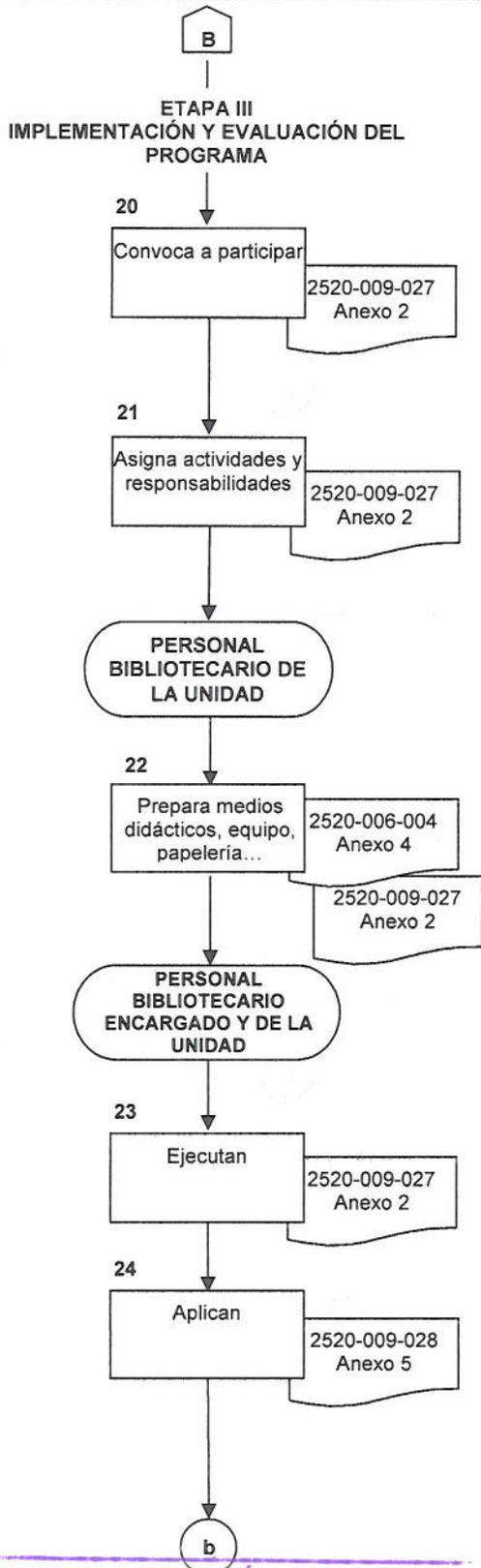
7. Diagrama de flujo del procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013

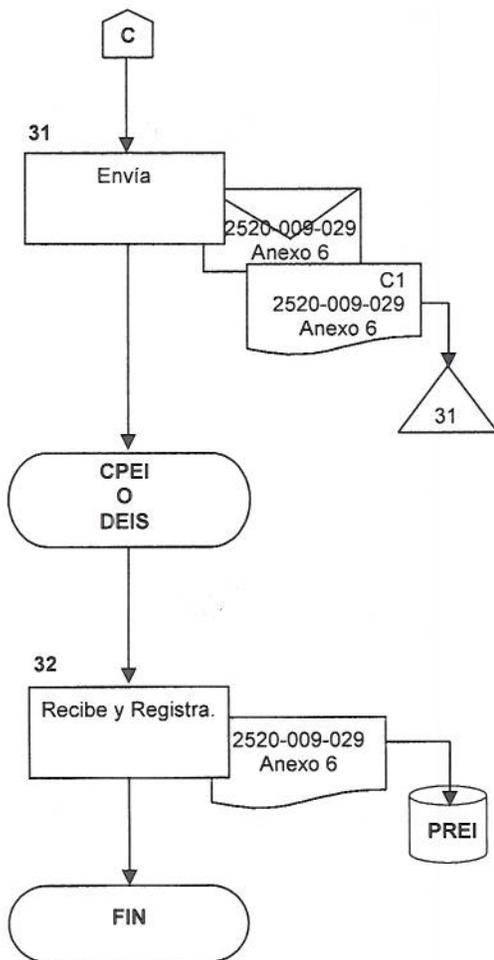




[Handwritten signature]

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013





ANEXO 1
“Perfil de usuarios de la unidad de información”

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 2 5 SET. 2013



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		Residentes		Internos o pasantes		Investigadores		Estudiantes		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 para la búsqueda de información (7)	Académico	Desempeño profesional	Desarrollo personal	Difusión científica	Otro		
2. Cuenta 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. Necesidad 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

(14)

Necesidades de formación. (15)

Observaciones (16)	Elaboró (17)
	Nombre y firma

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

2520-009-026

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



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.



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.



ANEXO 2
“Programa para la formación de usuarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS”

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 2 5 SET. 2013



Portada

Delegación _____

Unidad de información _____

Programa para la formación de usuarios de información
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
UMAE
Nombre y Firma

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 25 SET. 2013



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 Saludo 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.



ANEXO 3
“Contenido del programa de formación de usuarios”

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACION 25 SET. 2013

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	Actividades		Técnicas Didácticas	Medios didácticos	Evaluación
	Instructor Bibliotecario	Participante			
Recursos de información en el área de la Salud Definir las fuentes de información.	Dar a conocer el objetivo y los contenidos los cursos, conocer qué son las fuentes de información en el área de la salud.	Escuchar la exposición que se presenta. Hacer preguntas que aclaren dudas.	Expositiva Encuadre Lluvia de ideas	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Diferentes tipos de fuentes: primarias y secundarias.	Práctica
Centros de Documentación en Salud y su ubicación Identificar los CDS, sus objetivos y ubicación.	Dar a conocer el objetivo del CDS de la unidad de atención a la salud.	Escuchar la exposición que se presenta.	Expositiva Visita guiada y/o presentación de material didáctico.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point.	Práctica Comentar lo que más le impresiona de los CDS.
Servicios del Centros de Documentación en Salud Identificar la organización de las colecciones y el acceso a las mismas. Identificar los diferentes servicios que integran el CDS.	Identificar la organización de colecciones y la forma de acceso. Proporcionar elementos para conocer los diferentes servicios que integran el CDS, los servicios y los requisitos. Sistema Bibliotecario del IMSS.	Escuchar la exposición que se presenta.	Demostrativa Folleto que incluya mapa de ubicación.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Catálogos, Índices, Bibliografías, Directorios.	Práctica
Acceso a la información Determinar las principales fuentes de información secundaria.	Presentar las herramientas que dan acceso a las fuentes de información, el catálogo impreso, electrónico, catálogo bibliográfico nacional, kárdex 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.	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 Selección de las fuentes apropiadas de acuerdo con las necesidades de información.	Considerar de acuerdo con las categorías de usuarios y con las necesidades de usuarios. Introducción a la tipología y función de las bases de datos.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta a plataformas. Demostrativa, teórico-práctica.		Práctica
Herramientas electrónicas: libros y publicaciones periódicas. Explotación y perfeccionamiento en la consulta de base de datos.	Presentará las diferentes plataformas donde se encuentran las publicaciones electrónicas, tanto libros como publicaciones periódicas, y la consulta a través de búsqueda básica y avanzada, limitadores específicos, identificadores y tesauros.	Escuchar la exposición que se presenta. Manipular las fuentes electrónicas.	Consulta a plataformas. 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, portales de otras instituciones similares y de Universidades.	Práctica
Fuentes de información complementarias de otras unidades de información.	Fuentes de información del área de la salud disponibles.	Escuchar la exposición que se presenta. Participar activamente en las sesiones teórico-prácticas.	Consulta a plataformas. Demostrativa, teórico-práctica.		Práctica

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 científica Búsqueda bibliográfica para la elaboración y publicación de trabajos	Explicar los contenidos de las publicaciones científicas, tipos de publicaciones, normalización de las citas bibliográficas, análisis de citas, productividad científica.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta a plataformas. Demostrativa, teórico-práctica. Buscar e identificar las publicaciones.	CDS Equipo de cómputo, presentación en Power Point. Práctica a través del Portal de la CES, como complemento, Portales de otras instituciones similares y de Universidades.	Teórico-práctica
Difusión científica Determinar las formas de elaboración y publicación de trabajos	Exponer la forma Aprovechamiento de las búsquedas bibliográficas para la elaboración de trabajos científicos.	Escuchar la exposición que se presenta.	Consulta a plataformas. Demostrativa, teórico-práctica.		2520-022-001

[Handwritten signature]



ANEXO 4

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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



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.
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 descargar psicológicas y alivia tensiones individuales. 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.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

2520-006-004

ACTUALIZACION 25 SET. 2013



TÉCNICA	VENTAJAS	DESVENTAJAS
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.
Explicación sobre una determinada necesidad (Point-of-use Explanation)	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.	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.
Instrucción Programada	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.	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.
Instrucción Asistida por Computadora (IAC)	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.	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.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

2520-006-004

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



TÉCNICA	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Interrogatorio	Estimula el trabajo individual. Desarrolla la confianza en los sujetos. Favorece la participación activa y la reflexión.	Requiere una actitud propositiva por parte de los participantes. Se puede crear una polémica acerca del tema.
Lectura/Demostración	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.	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.
Lluvia de ideas	Favorece la capacidad creadora e imaginativa de los alumnos. Permite el consenso de ideas. Retroalimentación de información.	El coordinador puede perder el control.
Mesa redonda	Favorece la actitud crítica de parte de los grupos. Desarrolla la curiosidad en torno a un tema.	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.
Phillips 66	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.	Requiere de otras técnicas complementarias.
Problemas	Desarrolla el espíritu crítico. Infunde confianza en el individuo. Desinhibe para motivar la iniciativa. Promueve el acercamiento entre la teoría y la práctica.	
Tutorías	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.	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.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

2520-006-004



TÉCNICA	VENTAJAS	DESVENTAJAS
	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.	

Medios didácticos

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.
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.



ANEXO 5
**“Encuesta de satisfacción sobre el programa de
formación de usuarios”**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



**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**

3

4

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

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 ()

6

	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.

Handwritten signature and initials

2520-009-028

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



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	Categoría a la que pertenece el usuario que contesta la encuesta.
6	Escala	Escala de rangos de respuestas de los aspectos a evaluar por parte de los usuarios

2520-009-028

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013



ANEXO 6

“Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios”

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 SET. 2013

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 (1)

Clave de la unidad de información (2)

Fecha inicial DD MM AA

Fecha final DD MM AA

Centro de Documentación en Salud () (3)

Unidad de información

Sala de Lectura ()

Sala de Consulta Electrónica ()

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	(4)	(5)	(6)									
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
TOTAL MES (7)												

[Handwritten signature]

REPORTE ACUMULADO DE ASISTENTES A CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACION DE USUARIOS PARA LA META 25030

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											FECHA DE ELABORACIÓN
											15

2520-009-029

Clave: 2520-003-009

Página 3 de 5

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 25 SET. 2013



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	Espacio en blanco	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría por cada mes de cada cuatrimestre.
9	Espacio en blanco	El número que indique la cantidad total de asistentes por cada mes de cada cuatrimestre.
10	Espacio en blanco	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría en el cuatrimestre.
11	Espacio en blanco	El número que indique la cantidad total de asistentes en el cuatrimestre.
12	Espacio en blanco	El número que indique la cantidad de asistentes por categoría en el año.



ANEXO 6

**“Reporte de asistentes a cursos y actividades de formación de usuarios”
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
13	Espacio en blanco	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.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 25 SET. 2013