

# MANUALES Y GUÍAS

LÍNEA 2

2013



MANUAL PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS  
INFORMÁTICAS E INFORMACIONALES (CI2). TRADUCCIÓN  
Y ADAPTACIÓN DEL HANDBOOK FOR INFORMATION  
LITERACY TEACHING DE LA UNIVERSIDAD DE CARDIFF



crue

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN



**MANUAL PARA LA FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMATICAS E  
INFORMACIONALES (CI2)  
TRADUCCIÓN Y ADAPTACIÓN DEL HANDBOOK FOR INFORMATION  
LITERACY TEACHING DE LA UNIVERSIDAD DE CARDIFF**

MANUAL FOR TRAINING IN COMPUTER AND  
INFORMATION SKILLS (CI2)  
TRANSLATION AND ADAPTATION OF THE HANDBOOK  
FOR INFORMATION LITERACY TEACHING OF  
THE UNIVERSITY OF CARDIFF

**REBIUN Línea 2 (3er. P.E.) Grupo de Competencia Digital – CRUE/TIC. 2013**



Documento bajo licencia Creative Commons



crue

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN



# Manual para la formación en competencias informáticas e informacionales (CI2)



**TIC**  
Comisión Sectorial de las Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

**REBIUN**  
Red de Bibliotecas Universitarias

Madrid, 2013

Traducción y adaptación del *Handbook for Information Literacy Teaching* <<http://www.cardiff.ac.uk/insrv/educationandtraining/infolit/hilt/>> de la Universidad de Cardiff (tercera revisión, 2009 – incluye la actualización de 2011) por la Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN.

bajo una licencia Creative Commons:



## Sumario

Introducción.....	v
Sección 1. Competencias informáticas e informacionales (CI2) – Temas clave .....	1
Sección 2. Orientación informática y bibliotecaria .....	13
Sección 3. Planificación de las clases.....	23
Sección 4. Formatos de clase.....	37
Sección 5. Tecnologías para la formación .....	43
Sección 6. Presentación de la clase .....	53
Sección 7. Evaluación .....	63
Sección 8. Evaluación de la formación.....	69
Documentos de apoyo .....	77
Ejemplos .....	85



## Introducción

La vigente estructuración de las enseñanzas y títulos universitarios en España incorpora en los planes de estudios de los títulos de grado diferentes competencias transversales, entre las que destacan el uso de herramientas informáticas y la habilidad en la búsqueda, el análisis y la gestión de la información.

Su importancia en los planes de estudio implica la integración de forma progresiva de las competencias informáticas e informacionales (CI2) en los diferentes estudios de la universidad, como estrategia educativa para el desarrollo de las capacidades válidas para toda la vida.

En este contexto, la Comisión mixta intersectorial CRUE-TIC (Comisión Sectorial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias), que tiene como objetivo facilitar la incorporación de estas competencias en las universidades españolas, viene reflexionando y trabajando en este ámbito en los últimos años a través de su Grupo de trabajo CI2<sup>1</sup>.

Fruto de este trabajo es el presente manual, traducción y adaptación del *Handbook for Information Literacy Teaching*<sup>2</sup> de la Universidad de Cardiff que amplía su ámbito de aplicación a la formación en competencias informáticas e informacionales (CI2).

Este manual va dirigido al personal informático y bibliotecario, y otras personas encargadas de diseñar y organizar los programas formativos en competencias informáticas e informacionales (CI2) en el ámbito universitario.

Su objetivo es proporcionar una base para la formación en estas competencias además de asesoramiento y orientación sobre dichos programas.

Teniendo en cuenta la diversidad de las universidades españolas, este manual propone una serie de principios, ejemplos de buenas prácticas y documentos de apoyo, que pueden ser adaptados y utilizados por cada Universidad<sup>3</sup>, como una ayuda para desarrollar, evaluar o mejorar la formación en competencias informáticas e informacionales (CI2).

El manual consta de ocho secciones, donde se presentan las cuestiones clave de la formación en CI2; la planificación y ejecución de la formación; y finalmente, la

---

<sup>1</sup> La Comisión delegada para las CI2 de la Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN tiene como objetivo trabajar en la difusión de las competencias informáticas e informacionales en el ámbito universitario. Está formada por personal informático y bibliotecario de la Universidad Carlos III de Madrid, Universidad de la Laguna, Universidad de Sevilla, Universitat d'Alacant, Universitat de València y Universitat Pompeu Fabra.

<sup>2</sup> Cardiff University. *Handbook for Information Literacy Teaching*. Tercera revisión, 2009. <<http://www.cardiff.ac.uk/insrv/educationandtraining/infolit/hilt/>>. Escrito por un grupo de bibliotecarios especializados de la Universidad de Cardiff, ha sido demostrada su eficacia tanto en el personal bibliotecario de la Universidad de Cardiff como a nivel internacional en países como Finlandia.

<sup>3</sup> Con este objetivo se facilitan los ficheros en formato editable en la web *CI2: Competencias informáticas e informacionales* <<http://ci2.es>>, bajo una licencia *Creative Commons de Reconocimiento-NoComercial* <<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/>>.

evaluación y valoración del alumnado. Cada sección incluye una presentación de las directrices con referencias a los documentos de apoyo y ejemplos de buenas prácticas.

## Sección 1: Competencias informáticas e Informacionales (CI2) – Temas clave

### Sumario

Los temas clave de esta sección son:

- CI2: marco conceptual y estratégico (p. 1)
- ¿Qué son las CI2? (pp. 1-6)
- Incorporación e integración de las CI2 en los planes de estudio (pp. 6-7)
- Promoción de las CI2 (pp. 7-9)
- Cómo mantenerse al día (pp. 9-11)

### CI2: marco conceptual y estratégico

Las CI2 se definen en el documento *Competencias informáticas e informacionales (CI2) en los estudios de grado*<sup>1</sup>, elaborado por la Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN con cuyo contenido es fundamental familiarizarse. Además puede consultar la web CI2.<sup>2</sup>

### ¿Qué són las CI2?

Según el documento *Competencias informáticas e informacionales (CI2) en los estudios de grado* el alumnado universitario capacitado en competencias informáticas e informacionales dispone de las siguientes habilidades:

1. En relación con el **ordenador** y sus periféricos: entiende las partes más comunes de la máquina, identifica y entiende los componentes de un ordenador personal, y trabaja con periféricos cada día más complejos y con más funcionalidades.
2. En relación con los **programas**: sabe instalar y configurar las aplicaciones más comunes: aplicaciones ofimáticas, navegadores, clientes de correo electrónico, antivirus, etc., y conoce los principales programas para utilizar en cada ámbito temático.
3. En relación con la **red**: accede a la red, conoce los recursos disponibles a través de internet, navega eficazmente y conoce los beneficios y riesgos de la red.

---

<sup>1</sup> Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN. *Competencias informáticas e informacionales (CI2) en los estudios de grado* [En línea]. Madrid: CRUE, 2012. Disponible en: <http://ci2.es/> [En preparación].

<sup>2</sup> CI2: *Competencias informáticas e informacionales* [En línea]. Disponible en: <http://ci2.es/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

4. En relación con la información:
  - a. **Busca** la información que necesita.
  - b. **Analiza y selecciona** la información de manera eficiente.
  - c. **Organiza** la información adecuadamente.
  - d. **Utiliza y comunica** la información eficazmente de forma ética y legal, con el fin de construir conocimiento.

El mismo documento ofrece una propuesta de contenidos para la formación:

## 1. Vehículos de acceso

- a. Componentes básicos de un ordenador. Tipos de dispositivos de acceso.
- b. Dispositivos de acceso en la universidad:
  - Aulas TIC: qué son, dónde están, reglamento de uso, arranque dual, reinstalación. Distribución de software.
  - Aulas TIC virtuales: modo de acceso y uso.
  - Portátiles (corporativos/personales): qué puede hacer el alumno con su portátil (internet, correo-e, imprimir), desde dónde puede hacerlo.
  - Portátiles de préstamo: condiciones y/o reglamento del servicio de préstamo, qué puede hacer con un portátil de préstamo.
  - Puestos de consulta/puntos de Información. Ubicación. Uso.
- c. Otros servicios:
  - Acceso a impresoras b/n y color.
  - Espacio de disco en red accesible desde internet. Modos de acceso. Disponibilidad y seguridad.
  - Soporte a la conexión de dispositivos propios de los alumnos: portátiles y PDAs.
  - Herramientas de innovación docente: pizarras digitales, mandos interactivos, grabación y difusión de sesiones.

## 2. Protocolos de acceso

- a. La red de la universidad: esquema general.
- b. Qué es una red Wifi y las principales Wifi de la universidad (eduroam).
- c. Conexiones domésticas:
  - Conexión al exterior: ADSL: qué es, principales elementos (router multipuerto / monopuerto / wifi / modem), cable.
  - Distribución interna: PLC, Wifi.
- d. Conexiones móviles a internet: 3G / UMTS / Wifi.
- e. VPN.

### 3. Identidad digital

- a. Usuario virtual. Nomenclatura y contraseña. Política de claves. Claves seguras.
- b. Carnet universitario: tarjeta chip. Obtención. El PIN. Usos.
- c. Certificados digitales. Qué son y cómo utilizarlos. Cómo conseguir un certificado digital.
- d. DNI-e.
- e. Perfiles de usuario. Los perfiles de la universidad (PAS, PDI, Estudiantes,...).
- f. Reputación digital.
- g. Seguridad de las identidades digitales y privacidad.

### 4. Sistemas operativos y software de escritorio local

- a. Qué es un sistema operativo y para qué sirve.
- b. Licencias: qué son y diversos tipos. Derechos y condiciones de uso.
- c. Sistemas operativos propietarios / comerciales.
  - Microsoft Windows.
  - Mac OS.
  - Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- d. Sistemas operativos libres.
  - Diferenciar entre software libre y software gratuito.
  - Diversas distribuciones de Linux.
  - Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- e. Escritorio: definición. Escritorios en Windows, en Mac OS X, en Linux (Gnome y Kde).
- f. Escritorios virtuales.
- g. Software local: qué significa y principales diferencias con aplicaciones cliente/servidor y aplicaciones virtuales. Suites de ofimática. Antivirus.

### 5. Internet y la web

- a. Navegadores.
  - Principales: los más comunes y más utilizados. Otros como Opera y Safari.
  - Complementos: *pluggins*, *widgets*, extensiones, etc.

- Configuración proxy, del historial, *cookies*, favoritos, limpieza de ficheros temporales, limpieza de *cookies*.
  - Navegación segura.
- b. Correo electrónico.
- Qué es un cliente de correo electrónico: clientes locales, Webmail.
  - Protocolos para clientes locales: POP vs IMAP.
  - Datos necesarios para la configuración de un cliente: dirección, usuario, contraseña, servidores de entrada y salida, autenticación y correo seguro.
  - Listas de distribución.

## 6. Portales de la Universidad

- a. Portal corporativo de la universidad.
- b. Intranets.
- Usuario de acceso.
  - Qué podemos encontrar en el portal: secretaría académica (o virtual), acceso al correo-e, acceso a la plataforma de formación virtual.
  - Informaciones relevantes de la universidad, etc.
- c. Plataforma de formación virtual.<sup>3</sup>
- LMS: Moodle/WebCT.
  - Acceso a la plataforma: usuario y contraseña, tarjeta chip, etc.
  - Aulas virtuales. Qué podemos hacer dentro de un aula: consultar apuntes y bibliografía, comunicarnos con otros estudiantes, mandar ejercicios, conectar con el profesor, etc.
  - Herramientas multimedia de la plataforma.
- d. Otras plataformas: OpenCourseWare, canales audiovisuales, etc.

## 7. Proceso de búsqueda de información

- a. Identificar la necesidad de información y seleccionar la forma más adecuada de darle respuesta: bibliografía recomendada, obras de consulta, revistas, prensa, artículos, datos, normas, textos legales, patentes, etc.
- b. Dónde encontrar información general y por materias.
- El catálogo de la Biblioteca-Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y catálogos colectivos.
  - Bases de datos, revistas-e, portales.
  - Guías temáticas.
  - Repositorios.
  - Metabuscaadores.
  - Internet, motores de búsqueda, web social.

---

<sup>3</sup> Aquí habrá variaciones en función del producto utilizado por cada universidad.

- c. Servicios de apoyo.
  - Soporte a la docencia y al aprendizaje.
  - Puntos de Información al Estudiante.

## 8. Evaluación de la información

- a. Criterios para evaluar la información: autoría, fuente, actualización, etc.
- b. Actitud crítica y reflexiva ante la información.

## 9. Organización y comunicación de la información

- a. Gestores de contenidos: Wordpress, Drupal, etc.
- b. Gestores de referencias: Refworks, Mendeley, etc.
- c. Herramientas útiles para la redacción. Libros de estilo.
- d. Tipos de comunicación: trabajo académico, artículo de investigación, tesis doctoral, comunicación oral, póster, etc.
- e. Cómo citar recursos de información y la utilidad de los gestores de referencias.
- f. Uso ético de la información.
  - Propiedad intelectual y derechos de autor.
    1. Qué son, qué normas los regulan, qué son los derechos de explotación.
    2. Licencias *Creative Commons* y *copyleft*.
    3. El plagio.
  - Los derechos de autor en entornos digitales: qué se puede digitalizar, qué se puede colgar en internet, qué te puedes bajar.
- g. Publicación de una obra.
  - El depósito legal.
  - La edición comercial: ISBN, ISSN.
  - Acceso libre (*Open Access*). Los repositorios institucionales.

## 10. Mantenerse al día y compartir información

- a. Mantenerse al día de la información científica.
  - Sistemas de alerta de las bases de datos.
  - Fuentes web: RSS, Atom, etc.
  - Agregadores o lectores de fuentes web: Google Reader, MyYahoo, Netvibes, etc.

- b. Compartir información.
- Los blogs.
  - Las wikis.
  - Marcadores sociales, herramientas para compartir medias, etc.
  - Otras herramientas: Google Drive, Dropbox, etc.

## Incorporación e integración de las CI2 en los planes de estudio

Siempre que sea posible, la formación en CI2 se tiene que incorporar en el currículo general, con el objetivo de maximizar la motivación, la actualidad y oportunidades de los alumnos. Las sesiones independientes son menos eficaces, para un alumno puede ser difícil transferir una competencia que practicó en un entorno genérico a un contexto específico de una materia.

Lo ideal es que las sesiones se programen dentro de una asignatura. Las CI2 deben incluirse en los resultados de aprendizaje de la asignatura y toda evaluación debe incorporar un elemento de prueba de los conocimientos relacionados con las CI2 (véase la Sección 7 de la Evaluación, pp. 63-68).

## Preparación y revisión de la formación

- **Conseguir el contenido apropiado:** Intente que el contenido de su sesión tenga que ver con lo que el alumno acaba de hacer en la sesión anterior y lo que hará a continuación. Asegúrese de que la formación sea pertinente y oportuna, de que el aprendizaje cubra las necesidades reales y de que el contexto sea adecuado. Si es posible, trate de asistir como observador a una sesión anterior a la suya.
- **Tener al personal académico a favor:** el personal académico es el más adecuado para desarrollar determinados aspectos de las CI2, ya que puede ayudar al alumnado a evaluar y analizar críticamente la información identificada en la sesión. Reúnase con los profesores para diseñar el contenido de las sesiones, de forma que los alumnos puedan encontrar y leer la información necesaria, y puedan utilizarla con un propósito específico (por ejemplo, un ensayo, informe o presentación). La universidad incluirá en los planes de estudio actividades para que los universitarios desarrollen la escritura académica, el análisis crítico y las habilidades de investigación, y puedan cumplir así las recomendaciones de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)<sup>4</sup>.
- **Ofrecer oportunidades de refuerzo:** el alumnado debe tener la oportunidad de poder repetir el proceso de búsqueda, valoración y uso de la información para su evaluación, tan pronto como sea posible después de una sesión. Si la evaluación es para otro módulo, los vínculos entre la preparación que

---

<sup>4</sup> Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación: *Universidades* [en línea]. Disponible en: <http://www.aneca.es/ANECA-para/Universidades> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

usted ha realizado en un módulo y las expectativas de los tutores en el otro se tienen que expresar muy claramente.

- **Evaluación:** utilice herramientas de evaluación integradas en la asignatura como los trabajos de curso, en lugar de evaluaciones no integradas, como la creación de una bibliografía sobre un tema ajeno a la asignatura (véase las secciones 7 y 8: Evaluación, pp. 63-75).

No lo olvide: ¡Roma no se hizo en un día! Se necesita tiempo para establecer relaciones con el personal académico y conseguir que la formación se integre plenamente en las asignaturas. Establezca prioridades y planee su estrategia cuidadosamente, tal vez concentrando todos sus esfuerzos en sólo uno o dos cursos por año académico. Si tiene éxito, puede pasar a incluir la formación en otras asignaturas o cursos.

## Promoción de las CI2

Es muy importante que promueva las CI2 en la universidad. De hecho, es posible que ya haya establecido alguna colaboración para su integración en alguna asignatura. No obstante, si aún no lo ha conseguido, es necesario que haga hincapié en la importancia de las CI2 y que intente recabar apoyos. Valore cuál es el método más conforme con el estilo y la personalidad de su universidad.

¡Aproveche la ocasión! El éxito de la promoción depende, en gran medida, de su capacidad para aprovechar las oportunidades que estén a su alcance. Estar bien informado e involucrado en el trabajo del centro le confiere una gran ventaja.

La *guía de buenas prácticas para el desarrollo de las competencias informacionales en las universidades españolas*<sup>5</sup> del Grupo de Trabajo ALFIN (2008) propone una serie de prácticas y principios que pueden ser utilizados como ayuda para establecer, desarrollar, evaluar o mejorar la formación y la adquisición de competencias informáticas e informacionales.

## Promoción en los centros universitarios

- ¡No sea tímido! Contacte con los órganos de gobierno, políticos y de gestión, con profesores e investigadores que tengan un papel clave; por ejemplo, con integrantes de los comités de investigación y docencia, decanos y coordinadores. Averigüe quienes, en el profesorado, tienen interés en las CI2 y fomente esos contactos.
- Establezca vínculos para favorecer las CI2, cuando le sea posible, asistiendo a reuniones del centro o del personal y de grupos de alumnos. Proceda de forma recíproca, invitando al personal de la universidad a sesiones de CI2.

---

<sup>5</sup> REBIUN. *Guía de buenas prácticas para el desarrollo de las competencias informacionales en las universidades españolas* [en línea]. Madrid: REBIUN, 2008. Disponible en: <http://www.rebiun.org/temasdetrabajo/alfin.html> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

- Informe al personal de cierta relevancia (como vicerrectores o directores de centro) de los documentos estratégicos señalados anteriormente en esta sección.
- Presente ejemplos de materiales de formación que haya utilizado en otros cursos o los que están utilizando sus colegas en otros lugares. Ahora bien, asegúrese de contar con el permiso del autor. Como alternativa, considere la posibilidad de presentar los materiales que se incluyen más adelante en este *Manual* (pp. 85-158).
- Ofrezcase para formar a profesores en alguno de los aspectos de las CI2, por ejemplo, en el uso de un determinado recurso electrónico. Si es posible, integre la sesión en los programas existentes de formación del personal de la universidad.
- Ofrezca impartir una sesión en colaboración con algún miembro del profesorado, por ejemplo, una sesión sobre plagio y referencias en la que podría demostrar y explicar las ventajas de los programas gestores de referencias bibliográficas (EndNote, RefWorks, etc). Esto podría reforzar la relación entre su formación y la del personal académico.
- Promueva debates que relacionen las CI2 con otras prioridades del centro, como la lucha contra el plagio.
- Mantenga un registro de las opiniones e informes sobre la formación de las CI2 en colegios u organismos de formación profesional de este ámbito y diríjalos a la atención de la universidad. Además, pueden ser relevantes las recomendaciones de la ANECA.

## Promoción entre el alumnado

Si las sesiones de CI2 se incorporan en los planes de estudio, el alumnado asiste mucho más motivado. Sin embargo, no está de más hacer algo de publicidad bien dirigida. Con el fin de maximizar la asistencia:

- Participe en las actividades para los alumnos de nuevo ingreso. Ofrezca una breve presentación como parte de su orientación universitaria. Constituye una oportunidad ideal para presentarse y poner de relieve la importancia de las sesiones de CI2 a los alumnos.
- Si decide participar en las actividades para los alumnos de nuevo ingreso, asegúrese de que la sesión de orientación de la Biblioteca-CRAI está incluida en el calendario y en la guía del alumnado y de que se hace toda la publicidad posible.
- Si la sesión de orientación se realiza en la primera semana y no ha tenido contacto previo con el alumnado, organícese para anunciar y promover su sesión a través de un anuncio al inicio de alguna clase. Mejor aún, pase por allí y haga el anuncio usted mismo (¡pero pida permiso primero!).
- Utilice la sesión de orientación como una oportunidad de promoción de eventos posteriores, más adaptados a las necesidades particulares de cada grupo de alumnos.
- Sea amable, sea accesible. **¡SEA USTED MISMO!**



### **Promoción de las CI2 – Perspectiva de una bibliotecaria temática**

#### **Estudio nº 1**

En mi opinión, los mejores promotores de las sesiones de CI2 son en realidad mis propios alumnos. Intente recoger la mayor cantidad de reacciones sobre sus sesiones, tantas como le sea posible, y utilícelas para discutir las con el personal académico. ¡No hay nada que sorprenda más al profesorado que el que los alumnos universitarios pidan que las sesiones pasen a ser obligatorias!

Cuando hable con el profesorado, muestre entusiasmo y demuestre flexibilidad, así como conocimiento de la teoría en CI2. Por encima de todo, vaya preparado con un montón de ideas para proporcionarles diversas posibilidades de elección sobre cómo implantar las CI2 en función del entorno universitario específico.

Y, por último, nunca se rinda. Debe ser persistente y transmitir con entusiasmo las habilidades de las CI2 en todas las reuniones pertinentes (por supuesto ¡sin alterar los nervios de los asistentes!) hasta conseguir una oportunidad para realizar una sesión de prueba.

***Sonja Haerkoenen, Biblioteca de Artes y Ciencias Sociales***

## **Cómo mantenerse al día**

Las CI2 son un campo apasionante que se halla en constante evolución. Por este motivo, es importante estar al día de los acontecimientos, tanto de las CI2 como de la formación en general, a través de:

- **Asistencia a eventos y conferencias sobre CI2.** Destacan las jornadas **CRAI sobre CI2**, con el objetivo de conocer el grado de implantación de las competencias informáticas e informacionales en el ámbito de las universidades españolas. Además, desde 2009 tienen lugar las **Jornadas de Trabajo de Responsables ALFIN** en las bibliotecas universitarias españolas, con la finalidad de dar a conocer lo que actualmente se está haciendo, discutir problemas, oportunidades, buenas prácticas, posibilidades de cooperación y promover acciones conjuntas en competencias en información.
- **Establecer contactos.** Las conferencias y eventos son opciones ideales para adquirir y desarrollar contactos útiles y llegar a formar parte de la cada vez más extensa comunidad de las CI2 (no se trata simplemente de asistir a las presentaciones). Estos eventos suelen ser más informales y agradables de lo que se pueda imaginar. Considere la creación de contactos como parte de su asistencia.
- **Uso de listas de correo electrónico.** Hay algunas listas de distribución de correo electrónico que facilitan el debate y el intercambio de ideas:

- Lis-Infoliteracy es la principal lista de alfabetización informacional del Reino Unido. Se pueden suscribir en: <http://www.jiscmail.ac.uk>
  - ILI-L es la lista de debate sobre la formación en alfabetización informacional de la Association of College and Research Libraries (ACRL). Esta lista con sede en Estados Unidos es viva, dinámica y estimulante. Se pueden suscribir en: <http://lists.ala.org/wws/info/ili-l>
  - InfoLit-L (IFLA Information Literacy Section Discussion List) ofrece un foro internacional de discusión con el fin de compartir y debatir ideas, experiencias y documentos sobre alfabetización informacional. Se pueden suscribir en: <http://infoserv.inist.fr/wwsympa.fcgi/info/infolit-l>
  - IweTel es el principal foro electrónico sobre biblioteconomía y documentación que existe en castellano. Se pueden suscribir en: <http://www.rediris.es/list/info/iwetel.html>
  - ALFAINFOR es una lista sobre alfabetización informacional. Se pueden suscribir en: <http://listserv.rediris.es/cgi-bin/wa?A0=ALFAINFOR>
  - AlfinCat es una lista del Grupo de alfabetización informacional y formación de usuarios del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC). Se puede suscribir en <http://groups.yahoo.com/group/lfincat/>
- **Mantenerse al día mediante la bibliografía.** Todos tenemos una agenda muy apretada y es mucho más fácil decir las cosas que hacerlas. Es posible que desee considerar el establecimiento de alertas en bases de datos y otros servicios para obtener información de los últimos artículos sobre aspectos particulares de las CI2, como por ejemplo, la web 2.0. Además, hay sitios web como *Information Literacy*<sup>6</sup> que tienen un valor incalculable por sus influyentes informes, y el web *CI2*<sup>7</sup> o el web *Alfared* en España<sup>8</sup>.
  - **Pensamiento global.** Algunos de los acontecimientos más emocionantes sobre las competencias informacionales están teniendo lugar fuera de Europa, por lo que vale la pena estar al corriente de su práctica internacional. Existen algunas conferencias excelentes, como la LOEX (Library Orientation Exchange)<sup>9</sup> y la LOEX Occidental<sup>10</sup> (EE.UU). Visite sus respectivos sitios web para ver las presentaciones más recientes.
  - **Mantenga a sus compañeros al día.** Todos tenemos la responsabilidad de compartir nuestras iniciativas con nuestros colegas de la universidad. Otro modo de adquirir *prestigio* para usted mismo y para la universidad es compartir las ideas a través de ponencias y artículos. Si tiene algo innovador, no lo guarde sólo para usted: ¡sus colegas también querrán saberlo! Además, ¿por qué no contactar con uno de los miembros de la Comisión delegada de las CI2 para que podamos incorporar esta innovación en la próxima edición de este *Manual*?

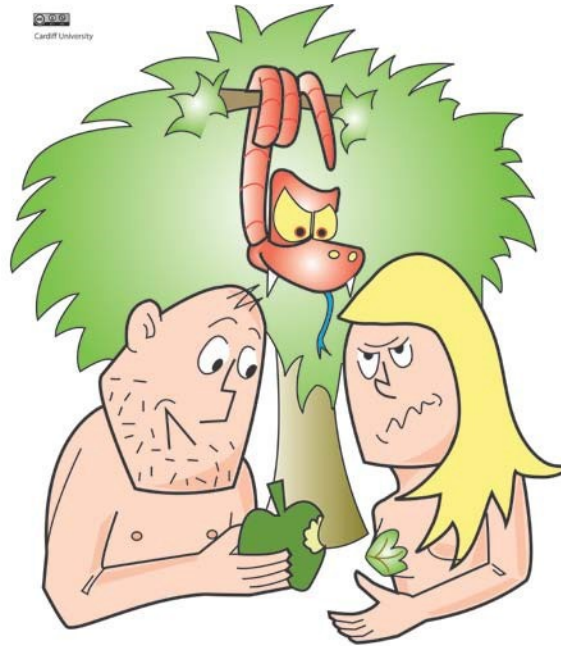
<sup>6</sup> <http://www.informationliteracy.org.uk/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

<sup>7</sup> <http://ci2.es/> [Fecha de consulta: 1 junio de 2012].

<sup>8</sup> <http://www.alfared.org/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

<sup>9</sup> <http://www.loexconference.org/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

<sup>10</sup> <http://blogs.mtroyal.ca/lotw/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].



*...With information literacy training  
we could have researched the hazards  
of these bloody reptiles!*

***¡Con formación en Competencias informáticas e  
informacionales hubiéramos podido investigar sobre  
los riesgos de estos malditos reptiles!***



## Sección 2: Orientación informática y bibliotecaria

### Sumario

La orientación informática y bibliotecaria es un importante elemento precursor de la formación de las CI2. En esta sección se incluyen:

- Orientación informática y bibliotecaria: temas clave (p. 13)
- Sesiones de orientación breves (pp. 13-14)
- Sesiones de orientación más completas (pp. 14-16)
- Interactividad, incluidos el método Cephalonian, el Bingo de la Biblioteca-CRAI y el juego de preguntas de cultura general Jeopardy (pp. 17-22)

Si bien muchas de las técnicas expuestas en distintas partes de este *Manual* son aplicables a la orientación informática y bibliotecaria, en esta sección se ofrece un asesoramiento específico sobre dicha área. Si usted se encarga de la gestión informática y/o bibliotecaria, esta sección puede serle de especial interés, y si es un informático o bibliotecario temático nuevo en su puesto, seguro que este material le será muy útil a la hora de planificar sus primeras sesiones de orientación. Si ya posee una considerable experiencia en orientación informática y bibliotecaria, puede que le interesen las indicaciones para incorporar interactividad al final de la sesión.

### Orientación informática y bibliotecaria: temas clave

- El objetivo de la orientación es informar al alumnado de los servicios prestados por los servicios de informática y biblioteca de la universidad y de cuándo, dónde y cómo se puede acceder a ellos.
- La orientación se debe ofrecer siempre con el acuerdo previo del coordinador del curso. Es importante asegurarse previamente de que puedan ser atendidas las necesidades de cualquier alumno con discapacidad.
- La orientación suele ser el primer contacto que tiene el alumnado con un miembro del personal de la Biblioteca-CRAI. Por esta razón, ¡es vital que el alumnado acabe la sesión con una impresión positiva de la Biblioteca-CRAI y de su personal!
- El tiempo de duración de una sesión de orientación es fundamental. Aunque a veces sea difícil, trate de concertar con el centro una franja horaria oportuna y que, a la vez, tenga una duración adecuada.

### Breve orientación, por ejemplo, al inicio del primer semestre/cuatrimestre

Si se le asigna una franja horaria al inicio del semestre o cuatrimestre (posiblemente en el marco de un acto más amplio de presentación la universidad), no caiga en la

tentación de sobrecargar a los alumnos con información detallada: plazos de préstamo precisos y extensos, detalladas demostraciones del catálogo e información sobre el número de fotocopiadoras de la Biblioteca-CRAI, todo esto les abrumará. Al principio del curso, se bombardea a los alumnos con mucha información nueva y les resulta muy difícil asimilarla toda.

Mantenga un tono cordial, sea pertinente y breve. Dé una buena primera impresión mostrándose acogedor y accesible; el alumnado debe sentirse seguro a la hora de contactar con usted cuando necesite ayuda.

Márquese unos objetivos modestos en los resultados del aprendizaje y ofrezca sólo la información básica. Entrégueles los documentos más importantes, como la guía de la Biblioteca-CRAI y del catálogo, que podrán leer en su tiempo libre.

## **Sugerencia de contenidos**

Los contenidos pueden incluir:

- La ubicación del Servicio de Informática y de la Biblioteca-CRAI y sus horarios de apertura.
- Cómo entender una bibliografía y cómo encontrar los diferentes documentos que aparecen en ella.
- Dónde se encuentran las aulas con ordenadores en la Biblioteca-CRAI.
- Acceso a los recursos de la Biblioteca-CRAI y al correo electrónico.
- Cómo acceder a internet para enviar un correo electrónico (tal vez los alumnos no estén registrados para poder utilizar la red. Normalmente, los alumnos internacionales no tienen los permisos necesarios para poder acceder a internet hasta poco antes de la matrícula anual).
- Cómo iniciar una sesión en la red para tener acceso dentro y fuera del campus.
- Información sobre el servicio de préstamo de portátiles.
- Cómo acceder al campus virtual de la universidad.

Compruebe si hay preguntas antes de finalizar la sesión. Si usted no puede proporcionar una respuesta inmediata, ofrezca hacerlo mediante el organizador del curso o, si tiene acceso como formador, cuelgue un mensaje en el espacio virtual de aprendizaje. Si se le asigna poco tiempo para impartir la sesión, trate de negociar una sesión adicional, en la cual podrá ofrecer muchos más detalles.

## **Orientación más completa, por ejemplo, próxima a la entrega de un trabajo**

La orientación informática y bibliotecaria debería realizarse en el momento adecuado, es decir, cuando el alumnado tenga un trabajo que hacer y necesite utilizar la Biblioteca-CRAI y sus recursos. Podría ser dentro de alguna asignatura sobre técnicas de estudio obligatoria en el primer cuatrimestre.

En este punto es cuando los alumnos empiezan a pensar seriamente en el estudio y es probable que sean más receptivos a todo lo que tenga que decirles. La planificación

de las sesiones puede ser mucho más ambiciosa; al final de la sesión se puede esperar que los alumnos sean capaces de:

- Ubicar los diferentes edificios de la Biblioteca-CRAI y conocer sus servicios.
- Reconocer los diversos formatos de material (libros / revistas / fotocopias / recursos digitales / otros formatos especializados).
- Localizar estos materiales en la Biblioteca-CRAI.
- Utilizar el catálogo para encontrar los materiales de su bibliografía.
- Realizar el préstamo, la reserva, la renovación y la devolución del material, así como la gestión de su cuenta personal.
- Conocer la existencia de libros electrónicos y revistas electrónicas.
- Conocer las prestaciones de las fotocopadoras, escáneres e impresoras, así como las normas asociadas a su uso.
- Respetar las normas de la Biblioteca-CRAI relativas a una conducta responsable y segura.
- Conocer la disponibilidad de los servicios para usuarios con discapacidad y saber cómo acceder a dichos servicios, si es necesario.

## Contenidos sugeridos

Los contenidos pueden incluir:

- Biblioteca-CRAI :
  - Sedes de la Biblioteca-CRAI.
  - Horario de apertura.\*
  - Otras ofertas de formación.
  - Ayuda disponible en los puntos de servicio.
- Su tarjeta de identificación universitaria:
  - Cómo conseguirla si aún no la ha recibido.
  - Identificar el número de usuario (código de barras) de la Biblioteca-CRAI.
  - La responsabilidad sobre el material prestado: informar inmediatamente de una pérdida.
  - El material prestado con su tarjeta es personal e intransferible.
- Explicación del catálogo y ejercicios prácticos:
  - Comprensión de la bibliografía.
  - Palabras clave, buscar por autor y título, opciones de búsqueda en revistas.
  - Recursos electrónicos disponibles a través del catálogo.
  - Renovaciones y reservas en línea.
  - Explicación de la cuenta personal.
  - Insistencia en que las comunicaciones de la Biblioteca-CRAI se enviarán a las direcciones de correo electrónico de la universidad.
- Tipos de materiales y su ubicación:

- Préstamo general, préstamo de corta duración, de referencia, colecciones especiales, revistas, folletos, etc.
- Propósito de la clasificación y presentación de los números de clasificación.
- Préstamos:
  - Procedimiento (incluido el propio, si procede).
  - Períodos de préstamo.
  - Sanciones por retraso en la devolución.\*
  - Normativa.
- Impresión y fotocopiado / escaneo:
  - Uso.\*
  - Condiciones de pago para la impresión y el fotocopiado.
  - Conocimiento de los derechos de autor.\*
- Estudio:
  - Distintos tipos de áreas de estudio (por ejemplo, zonas de silencio, trabajo en grupo) y procedimientos de reserva de salas para grupos de trabajo).
  - Disponibilidad de puntos de conexión de red para portátiles y puntos de redes inalámbricas.
- Tecnología de la información:
  - Ubicación.
  - Procedimiento de registro.
  - Acceso al correo.
  - Comprensión de las contraseñas.
  - Recursos de ayuda y formación.
  - Disponibilidad de redes inalámbricas.
- Uso seguro y responsable de la Biblioteca-CRAI:
  - Dónde está permitido comer y beber.
  - Ruido (teléfonos móviles, reproductores portátiles).
  - Cuidado de los objetos personales de valor.
  - Ubicación de las alarmas de incendio y de las salidas.
- Disponibilidad de prestaciones y servicios para usuarios con discapacidad:
  - Ampliación de períodos de préstamo.
  - Servicio de recogida de libros.
  - Software para la ayuda gramatical y ortográfica, y para problemas de discapacidad visual.
  - Hardware para la ayuda en problemas de movilidad.
  - Personas de contacto para acceder a los servicios anteriormente mencionados.

\* Los puntos marcados con un asterisco se podrán explicar mejor a través de guías impresas o en línea, en lugar de hacerlo verbalmente.

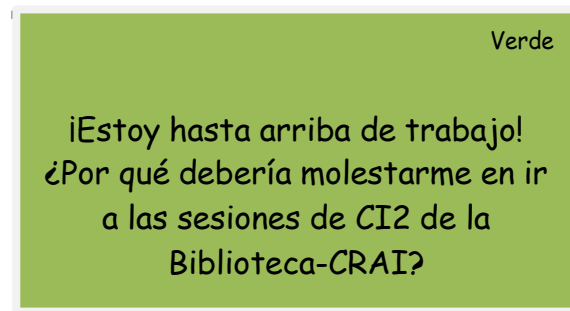
## La interactividad en la orientación informática y bibliotecaria

Una orientación informática y bibliotecaria más detallada y oportuna debe mantener el interés y despertar el entusiasmo del alumnado. Puede que le resulte beneficioso que los alumnos participen en algún tipo de actividad.

### El método Cephalonian

Se trata de un método para la orientación bibliotecaria creado en la Universidad de Cardiff. Si se anima a probarlo, aquí le presentamos cómo hacerlo:

- Organice su material de orientación en áreas temáticas tales como «Buscar elementos de la bibliografía», «Prestaciones y servicios» y «Miscelánea de información».
- Elabore una serie de preguntas para cada tema y prepare una diapositiva con la respuesta para cada pregunta.
- Coloree las diapositivas que contienen las respuestas, utilizando un color distinto para cada tema, y cree tarjetas coloreadas y plastificadas con las preguntas para poder emparejarlas.



- Reparta las tarjetas a los alumnos al azar, a medida que van llegando. Escriba el color en la tarjeta para que los alumnos daltónicos no tengan problemas.
- Trate los temas codificados por colores, invitando a sus asistentes a entregar las preguntas asignadas. Para cada pregunta, seleccione la correspondiente diapositiva de la presentación. Tenga en cuenta que usted no sabrá el orden en que se formularán las preguntas en cada sección.

Para consultar ejemplos de diapositivas típicas del método Cephalonian, véase el Ejemplo 1, p. 86. Existe también un enlace a una presentación completa de orientación con el método Cephalonian, que se puede encontrar en la página web de los Servicios de Información (INSRV) de la Universidad de Cardiff<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Information Services (INSRV), Cardiff University. *The Official Cephalonian Method page* [En línea]. Disponible en: <http://www.cardiff.ac.uk/insrv/educationandtraining/infolit/cephalonianmethod/index.html> [Fecha de consulta: 4 de junio de 2012]



## Utilizando el método Cephalonian para la orientación bibliotecaria

### Estudio nº 2

He utilizado el método Cephalonian durante mi primer año de grado en las introducciones a la Biblioteca-CRAI. Este método convierte las presentaciones en algo mucho más interactivo, interesante y divertido, que llama la atención tanto al alumnado como a los bibliotecarios. Introduce la diversión en las sesiones de iniciación y motiva de nuevo al bibliotecario temático, al tiempo que contribuye a incrementar la predisposición de los alumnos a participar en futuras sesiones de Competencias informáticas e informacionales. Utilice música de fondo, tarjetas de colores con preguntas sobre los servicios de información disponibles y unas presentaciones alegres para introducir a los alumnos en los servicios de información ¡Realmente se lo recomiendo!

**Sonja Haerkoenen, *Biblioteca de Artes y Ciencias Sociales***

Para más información, véase:

MORGAN, N. y DAVIES, L. «Innovative induction: introducing the Cephalonian Method». *SCONUL Focus*, 32 (2004), pp. 4-8.

### Consejo

¿Por qué no intenta combinar el método Cephalonian con la tecnología 'clickers'<sup>2</sup> para que los alumnos voten las respuestas a las preguntas? ¡Esto ayudará a implicar mucho más a su audiencia!

<sup>2</sup> La tecnología "clickers" permite a los formadores hacer preguntas y recoger las respuestas de los alumnos durante una clase. El formador plantea una pregunta con diferentes alternativas como respuestas y los alumnos deben elegir una de ellas pulsando un dispositivo táctil o una tecla.

## El Bingo de la Biblioteca-CRAI

Iniciado por Andy Jackson (Universidad de Dundee)<sup>3</sup>, constituye otra manera de modificar las expectativas de los alumnos que esperan encontrarse con una «charla aburrida».

### Cómo jugar:

- Entregue a cada pareja (o grupo reducido) de alumnos una tarjeta del bingo en blanco. Dicha tarjeta tendrá una cuadrícula impresa con, por ejemplo, seis cuadros vacíos,.
- Pida a cada pareja que escriba en los cuadros seis servicios o recursos que creen que ofrece la Biblioteca-CRAI.

Bingo de la Biblioteca-CRAI		
Por favor, escriba en las casillas de abajo seis servicios o recursos que crea que le ofrece la Biblioteca-CRAI. Escriba una idea por casilla.		
Un lugar para estudiar	¡Libros!	Ayuda para encontrar lo que necesitas para tus trabajos
Acceso a Internet	Fotocopiadoras	Procesamiento de textos

- Comience la sesión de bingo enumerando los elementos de una lista previamente preparada de los servicios de la Biblioteca-CRAI, por ejemplo, «Impresión y fotocopiado», «Préstamo de libros» y «Cómo obtener ayuda». Pida al alumnado que tache los elementos, a medida que los vayan encontrando. Después de enumerar cada apartado, ofrezca una explicación de dicho servicio o recurso. Es aconsejable leer la lista al azar para imitar una verdadera experiencia de «sala de bingo» o seguir los consejos más comedidos de Andy Jackson:

Para mantener este proceso, al principio, el presentador debe referirse a los recursos/servicios menos fáciles de 'adivinar' (por ejemplo, la encuadernación de tesis o el autopréstamo), y dejar para el final los de carácter más general, más habituales (por ejemplo, libros, fotocopiadora).<sup>4</sup>

- Se puede otorgar un premio al primer grupo que acabe de tachar todas las cuadrículas de su tarjeta de bingo.
- Termine el juego pidiendo a los alumnos restantes que enumeren otros servicios que hubieran escrito en sus tarjetas. Explique si estos servicios se ofrecen o, si no, explique por qué no se ofrecen. Es una buena manera de iniciar un diálogo sobre los propósitos de la Biblioteca-CRAI y sus servicios.

<sup>3</sup> JACKSON, A. "Are we having fun yet? Interactive lecturing techniques for librarians." *ALISS Quarterly*, 2(4) (2007), pp. 35-39.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 36.

## Jeopardy

El juego Jeopardy es una adaptación de un concurso de televisión de Estados Unidos que fue desarrollado por el personal bibliotecario de la Universidad del Estado de Georgia.<sup>5</sup> También lo utiliza mucho Billie E. Walker<sup>6</sup> en la Universidad del Estado de Pennsylvania.

### ¿Cómo funciona el juego Jeopardy en la Biblioteca-CRAI?

- El formador crea un banco de preguntas y respuestas y las agrupa en distintas categorías, con una serie de 'valores premio' imaginarios adjuntos a cada pregunta.

Conceptos básicos	Ir a la cárcel	Formato frenético	Atrapado en la Web
200€	200€	200€	200€
400€	400€	400€	400€
600€	600€	600€	600€
800€	800€	800€	800€
1000€	1000€	1000€	1000€

*Imagen cedida por Nichole Berry, bibliotecaria referencista, Collin College, Texas.*

- La parrilla de categorías se muestra en la pantalla del proyector. Entonces, equipos de tres o cuatro alumnos se turnan para seleccionar una categoría, por ejemplo la correspondiente a los conceptos básicos, y asignan un valor a cada premio.
- En cada caso, el formador lee en voz alta la pregunta correspondiente y da al equipo un tiempo determinado para responder. La respuesta se expone en la pantalla y se discute o ilustra, según sea necesario.
- Si el equipo ofrece una respuesta correcta, gana los puntos que se habían dado a la pregunta en cuestión. Si ofrece una respuesta errónea, estos puntos se restan de su puntuación.
- Se invita al siguiente equipo a elegir una categoría y un valor del premio, y así sucesivamente hasta que todas las preguntas hayan sido respondidas.
- Se podría conceder algún tipo de premio al equipo ganador.

El juego Jeopardy se puede utilizar en otros contextos. ¿Por qué no probarlo para evaluar la comprensión al final de una sesión sobre técnicas de búsqueda y bases de datos?

<sup>5</sup> LEACH, G. J. y SUGARMAN, T. S. "Play to win! Using games in library instruction to enhance student learning". *Research Strategies*, 20(3), (2005), pp. 191-203.

<sup>6</sup> WALKER, B. E. "This is jeopardy! An exciting approach to learning in library instruction". *Reference Services Review*, 36(4), (2008), pp. 381-388.

## Otras sugerencias

- **Mantenga el debate abierto:** en grupos reducidos, trate de iniciar un debate al comienzo de la sesión preguntando a los alumnos qué esperan de los servicios informáticos y bibliotecarios.
- **Invite a escribir preguntas:** en clases con más alumnos, reparta tarjetas y bolígrafos por toda la sala. Pida a los alumnos que formen grupos con el fin de formular una pregunta apropiada; a continuación, pida a tantos grupos como le sea posible que lean en voz alta sus sugerencias.
- **Tecnología de respuesta remota (alias *clickers*):** si se siente un poco aventurero, ¿por qué no da una oportunidad a los *clickers*? Esto le permitirá hacer preguntas a sus oyentes, que podrán responder por vía electrónica a través de dispositivos táctiles. La información se enviará instantáneamente a su PC y, por supuesto, a la pantalla del proyector. (Véase la Sección 5, Tecnologías para la formación, pp. 43-52, para una información más detallada.)
- Si esta tecnología no está disponible, puede probar la técnica *Preparados, listos y a cocinar*. Entregue a los asistentes tarjetas de colores que se puedan levantar en respuesta a las preguntas que haya preparado. Puede utilizar diapositivas para presentar las preguntas y las opciones disponibles.

Por ejemplo:

**Pregunta 3**

**¿Cómo buscarías libros de texto?**

A. A través de Google.

B. Preguntaría a un profesor / bibliotecario.

C. Haría una búsqueda de palabras clave en el catálogo.

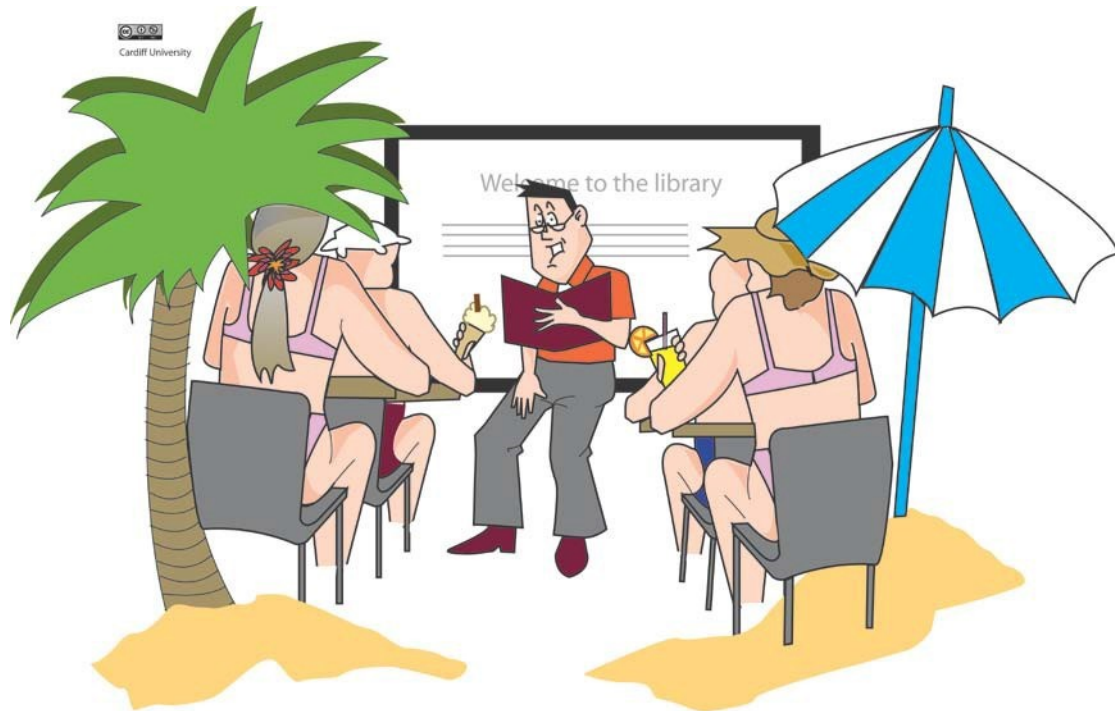
D. Me colaría en una editorial

**insrv**

El alumnado, con un poco de suerte, sostendrá la tarjeta con la 'C' como respuesta. Esta puede ser una manera útil de medir la comprensión de los alumnos.

## ¿Y ahora qué?

La orientación informática y bibliotecaria es el comienzo de lo que debería ser una relación provechosa entre el alumnado y la Biblioteca-CRAI. Consúltelo con la universidad y, tras esto, prosiga con una formación en CI2 más profunda. Su objetivo debe ser proporcionar al alumnado toda la gama de habilidades que necesita para disfrutar al máximo de la Biblioteca-CRAI y de sus recursos a lo largo de sus estudios.



*...I've heard that the Cephelonian method can transform library orientation, but this is ridiculous!*

*He oído que el método Cephalonian es capaz de transformar la orientación bibliotecaria, ipero esto es ridículo!*

## Sección 3: Planificación de las clases

### Sumario

Debate sobre el proceso de planificación de las clases. Los principales contenidos de esta sección incluyen:

- Puesta en marcha de la planificación de las sesiones (p. 23)
- Identificación de los resultados del aprendizaje (pp. 23-24)
- Planificación de las clases (pp. 25-26)
- Preparación de las notas del formador (pp. 26-27)
- Folletos/documentos (pp. 27-30)
- Tener en consideración al alumnado (pp. 30-32)
- Flexibilidad (pp. 32-33)
- Planificación y reflexión (p. 34)
- Formación a alumnos extranjeros (pp. 34-35)

### Puesta en marcha de la planificación de las sesiones de formación

Para conseguir una formación adecuada, el punto clave es una planificación eficaz. Considere lo siguiente cuando empiece a planificar sus sesiones:

- **Tómese el tiempo necesario.** El tiempo empleado en la preparación de una nueva sesión será mayor que la cantidad de tiempo que dedicará a impartir la formación. Incluso cuando una sesión ya se haya impartido anteriormente, la experiencia nos sugiere que la relación será de al menos 2:1.
- **Evite convertir el contenido de sus sesiones en algo demasiado pesado.** Piense en cuánto pueden aprender sus alumnos, en vez de en cuánto puede enseñar. En realidad, ¡usted puede enseñar por lo menos tres veces más de lo que ellos pueden aprender!
- **Piense de modo innovador.** Si está impartiendo una sesión que ha sido presentada con anterioridad por alguno de sus colegas, puede ser tentador dejar el contenido y el formato tal como estaban. En vez de eso, dele un aire nuevo y compruebe si puede encontrar un enfoque mejor.

### Identificación de los resultados del aprendizaje

El primer paso es identificar cuáles serán los resultados del aprendizaje para cada sesión. Los resultados del aprendizaje son exposiciones claras y precisas de lo que

el alumnado aprenderá o será capaz de realizar como resultado de haber asistido a su sesión.

Lo ideal es que sus sesiones se integren en una asignatura. Cada asignatura tendrá un conjunto de objetivos o resultados del aprendizaje; así pues, utilícelos como base para el desarrollo de sus sesiones. Háblelo con el responsable de la asignatura.

Los resultados del aprendizaje tienen niveles diferentes. Por ejemplo, un resultado a partir de la palabra 'evaluar' implicará un mayor nivel de aprendizaje que otro a partir de la palabra 'identificar'.

Los resultados del aprendizaje pueden ser:

- Basados en la tarea, por ejemplo, «al final de esta sesión, el alumnado será capaz de utilizar de un modo eficiente el catálogo para encontrar artículos de revistas de las bibliografías».
- Genéricos, por ejemplo, «al final de esta sesión, el alumnado será capaz de actuar eficazmente en pequeños grupos de trabajo».

Asegúrese de que los resultados del aprendizaje se expresan en términos centrados en el alumnado. Deben centrarse en lo que los alumnos serán capaces de hacer, en lugar de en lo que usted les haya enseñado. En teoría, hay tres partes en los resultados de aprendizaje:

- **Tarea:** definir una acción observable y expresarla en términos activos, como «listar, identificar, formular, seleccionar, resolver, calcular, escribir, demostrar, emparejar, traducir o distinguir entre». Evite términos abstractos como 'entender' o 'apreciar'.
- **Normas:** indicar las competencias que el alumnado debe alcanzar; estas deben ser medibles. Pueden ser de tres tipos principales: precisión, velocidad, calidad: por ejemplo, «sin error», «dentro de diez minutos», «de manera coherente y bien organizada».
- **Condiciones:** describir cómo se llevará a cabo la tarea; por ejemplo, la serie de problemas que hay que resolver, las herramientas o equipos que se emplearán, cualquier ayuda especial o manuales suministrados, condiciones ambientales o exigencias físicas especiales; por ejemplo, «sin hacer referencia a un manual», «marcando el cuadro previsto», «mediante la lista de verificación de la evaluación».

En la práctica, si bien es importante definir la **tarea** y las **normas** para sus resultados de aprendizaje, puede que encuentre que en el contexto de la formación de las CI2 no siempre es adecuado establecer **condiciones** para las actividades. Podrá hallar ejemplos de resultados de aprendizaje en la planificación de la sesión de formación en el Ejemplo 2, p. 87, y en las Notas del formador, en el Ejemplo 3, pp. 88-89.

## Planificación de las clases

En la planificación de las clases se establecen los resultados del aprendizaje, el contenido y la estructura de una sesión. La planificación está pensada para beneficiar al alumnado. Ofrece una herramienta útil para gestionar las expectativas de los alumnos y puede ayudarles a prepararse para la sesión. Junto con las Notas del formador, la planificación debería poder ayudar a un colega suyo a impartir una sesión en su lugar, en caso de necesidad.

### **Planificación de las clases: elementos para su inclusión (lista)**

- Título del estudio/curso/asignatura (p. ej., MBA\*, primer año en Medicina), título de la sesión, fecha y hora de la sesión, y su nombre.
- Resultados de aprendizaje de la sesión.
- Detalles del contenido de la sesión, que debe incluir la descripción de cualquier actividad, indicando si se evaluará o no.
- Detalles de cualquier preparación necesaria, como la lectura previa a las sesiones o la realización de tutoriales en línea.
- Fuentes de ayuda fuera de la sesión.

\*N. de T.: MBA (Master in Business Administration)

La planificación de las clases se puede hacer en distintos formatos:

- Mediante el uso de plantillas para la planificación de las clases o el diseño de una hecha por usted mismo.
- Si va a distribuir la planificación de las clases entre el alumnado y las sesiones están incorporadas a una asignatura, es posible que deba utilizar el modelo de plantilla de la universidad.

Véase el Ejemplo 2, p. 87.

Independientemente del formato que utilice, la planificación de sus clases deberá ser clara y accesible. Las recomendaciones para la preparación de los documentos que figuran en las pp. 27-28 y en las directrices del Documento de apoyo 3, pp. 83-84, son también aplicables a la planificación de las clases.

Siempre que sea posible, distribuya la planificación de las clases antes de la sesión; hacerlo será esencial en el caso de que los alumnos requieran una preparación previa. Hay una serie de opciones:

- Distribúyala al inicio de un programa de CI2.
- Distribúyala al inicio de cada sesión.
- Pida al personal académico que la distribuya durante una charla previa a una sesión.

Como alternativa a los documentos sobre planificación de las clases, es posible que quiera utilizar las primeras diapositivas de sus presentaciones para los fines citados. Cuando se opte por esta modalidad, resulta una buena práctica distribuir los materiales de la presentación.

## Preparación de las notas del formador

La preparación de unas buenas notas del formador es un elemento importante dentro de la planificación. Deben proporcionar un marco práctico para la sesión y le ayudarán durante la clase. También serán de utilidad si un colega suyo imparte una sesión en su ausencia.

Las notas del formador deben incluir dos elementos:

- **Información sobre el contenido de la sesión:** es decir, los puntos principales con ejemplos que puedan ser utilizados en las explicaciones.
- **Información sobre cómo se debe impartir el contenido:** por ejemplo, si el contenido es impartido sólo por el formador (aprendizaje conducido por un formador) o si el formador formula preguntas al grupo y desarrolla el contenido a través de las respuestas (aprendizaje centrado en el alumno). ¿Las preguntas se formularán a todo el grupo (interrogatorio global) o se preguntará alumno por alumno (interrogatorio individual)?

### Notas para el formador: elementos para su inclusión (lista)

- Título del estudio/curso/asignatura (por ejemplo, MBA, primer año de Medicina), título de la sesión, fecha y hora de la sesión (si procede).
- Relación de elementos para llevar o crear al inicio de una sesión, incluyendo:
  - Folletos y/o documentos informativos para su distribución.
  - Hojas de evaluación.
  - Instalación de equipos necesarios.
  - Cualquier instrucción especial adicional.
- Subtítulos con las pautas de sincronización del tiempo.
- Detalles de ejemplos de búsquedas o explicaciones.
- Detalles de actividades: cómo aprenderán.
- Sus iniciales, nombre del archivo dado al documento y la fecha de la última revisión. Estos elementos deberían estar al final del documento.

El formato exacto y el diseño de las notas del formador dependerán, sin duda, de la tipología de la sesión y de sus propias preferencias. Si usa una presentación con diapositivas, las notas del formador se deberán agregar a cada una de las

diapositivas e imprimirse con el formato de salida de las Notas de página (véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, p. 48-49, para más información).

Para evaluar si sus notas son lo suficientemente claras, le puede pedir a un colega que las lea y considere si sería capaz o no de utilizarlas para impartir una sesión.

El Ejemplo 3, pp. 88-89, ilustra un método útil en el que las notas del formador dan forma a un plan detallado, que incluye los resultados del aprendizaje.

## Folletos/documentos

Los folletos o documentos son útiles:

- Como recordatorio: el alumnado tendrá información a la que remitirse después de la sesión.
- Fomentar la práctica de una buena toma de notas: el alumnado tiene más posibilidades de involucrarse en la presentación cuando no se tiene que preocupar de fijarse en los puntos principales.
- Permitir al alumnado recapitular los puntos clave durante una presentación.

Pueden adoptar varias formas:

- **Directamente relacionados con el contenido de la sesión:** por ejemplo, un documento de presentación con diapositivas. Véase el Ejemplo 4, pp. 90-92.
- **Como hoja informativa.** Véanse el Ejemplo 5, p. 93, y el Ejemplo 6, pp. 94-100.
- **Como hoja de ejercicios para ser completada por el alumno.** Véanse el Ejemplo 7, pp. 101-104; el Ejemplo 8, pp. 105-106; el Ejemplo 9, pp. 107-108, y el Ejemplo 10, pp. 109-112.
- **Como combinación de hoja de ejercicios y hoja informativa.** Véase el Ejemplo 11, pp. 113-119.
- **Como hoja de actividades para incentivar el debate entre el alumnado.** Véase el Ejemplo 12, p. 120.
- **Como ayuda para la evaluación / lista de verificación.** Véase el Ejemplo 13, pp. 121-122, y el Ejemplo 14, pp. 123-124.

## Preparación de los folletos/documentos

Considere los siguientes aspectos en relación con la identificación y el diseño:

- Incluya su nombre o iniciales, la sede de su Biblioteca-CRAI y la fecha de preparación, así como el **estudio/curso** en que se inscribe la formación, la **asignatura** y el **título** de la sesión.
- Cuando las sesiones se insertan en una asignatura, puede que la universidad exija que el material siga su propio estilo.

Hay que tener en cuenta los requisitos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las

personas con discapacidad<sup>1</sup>. Dicha ley establece la obligación, por parte de todas las instituciones educativas, de realizar los ajustes razonables para que el alumnado con discapacidad no esté en una situación de desventaja sustancial<sup>2</sup>. Los alumnos disléxicos, con dificultades de concentración o con impedimentos visuales se beneficiarán de las siguientes medidas:

### Documentación accesible: lista

- ✓ Prepare el material, utilizando como mínimo una fuente de tipo Arial de 12 puntos.
- ✓ Utilice el texto en negrita para los títulos y evite los textos confusos en todo momento.
- ✓ Evite el uso excesivo de las mayúsculas, el subrayado y la cursiva.
- ✓ Deje suficiente espacio entre párrafos.
- ✓ Justifique el texto a la izquierda y deje el margen derecho irregular.
- ✓ Emplee papel en acabado mate y en colores crema o pastel.
- ✓ Mantenga una copia electrónica actualizada para futuras tiradas, si fuera necesario.

Para obtener más información, consulte el Documento de apoyo 3, pp. 83-84.

## Pruebas

Cualquiera que sea el tipo de documento utilizado, debe estar bien estructurado, bien diseñado y revisado rigurosamente para evitar errores. Resulta una buena práctica pedir a un colega que lo compruebe, para garantizar que la información y las instrucciones facilitadas son claras y correctas.

---

<sup>1</sup> LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

<sup>2</sup> “El Gobierno, en el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta ley, desarrollará el currículo formativo en «diseño para todos», en todos los programas educativos, incluidos los universitarios, para la formación de profesionales en los campos del diseño y la construcción del entorno físico, la edificación, las infraestructuras y obras públicas, el transporte, las comunicaciones y telecomunicaciones y los servicios de la sociedad de la información” LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

## Uso creativo de los folletos/documentos

Los documentos se pueden utilizar para proporcionar opciones de aprendizaje activo durante la sesión de formación, por ejemplo, dejando espacios en blanco para que los alumnos los completen o mediante la inserción de una diapositiva 'pregunta' y pedirles que hagan sus propias notas en el material. Esto ayuda al alumno a involucrarse con el material y fomenta el pensamiento crítico.

Si va a distribuir copias de las diapositivas al inicio de la sesión, no hace falta que las incluya todas. ¡Podrá mantener la atención de su alumnado con más eficacia si incluye una serie de elementos sorpresa en su sesión!

### Consejo

Use nubes de palabras para dar vida a sus materiales de formación. Las nubes de palabras son representaciones visuales de texto que dan mayor o menor importancia a las palabras, según la frecuencia con que aparecen en el texto de origen. Se pueden producir en una amplia variedad de estilos y colores. A continuación, se muestra un ejemplo de nube de palabras (basado en el texto de esta sección).

Véase el Ejemplo 15 en un documento creado por la Universidad de Cardiff, p. 125. Hay un software gratuito para crear nubes de palabras, disponible en <http://www.wordle.net/>



### Tener en consideración al alumnado

Los alumnos ya habrán desarrollado previamente estrategias para buscar información, por ejemplo, utilizando un motor de búsqueda. Deberá diseñar sesiones que se basen en su experiencia actual y también crear opciones para asimilar o adaptar nuevas técnicas al aprendizaje anterior.

#### Consejo

Desafíe las prácticas existentes mediante una actividad donde los alumnos evalúen recursos en los que confían, como Google y Wikipedia. Véase el Ejemplo 10, pp. 109-112, y el Ejemplo 12, p. 120.

Considere también las siguientes cuestiones:

- **Niveles de capacidad.** Dentro de cada grupo, los niveles pueden variar. Su planificación deberá reconocer y tener en cuenta los diferentes niveles de capacidad del grupo. Considere la posibilidad de evaluar sus capacidades a través de un cuestionario previo a la sesión.
- **Motivación.** El aprendizaje más eficaz tiene lugar cuando se basa en las necesidades reales y en contextos auténticos. Trate de optimizar la relevancia y la oportunidad, por ejemplo, basando la sesión en una próxima actividad de la asignatura.
- **Preferencias de aprendizaje:**
  - Las personas aprenden de distintas maneras. Algunos alumnos prefieren mirar las grandes imágenes y completar los detalles después; otros prefieren aprender en una secuencia lógica, consiguiendo una visión completa en una etapa posterior. Trate de tener en consideración las distintas preferencias, ofreciendo una selección de actividades.
  - También puede atender las diferentes preferencias con el uso de formatos distintos, por ejemplo, hojas de ejercicios o tutoriales en línea.
  - Puede ofrecer una serie de métodos de aprendizaje en la misma sesión. Por ejemplo, si está definiendo 'plagio', puede usar más de uno de los siguientes métodos:

<b>Método</b>	<b>Para un alumnado que prefiere aprender...</b>
Use una diapositiva con una definición de texto	con la lectura de los detalles por sí mismos.
Verbalice el concepto utilizando palabras alternativas a la diapositiva	escuchando la explicación de un concepto.
Dé un ejemplo de plagio	aplicándolo a un concepto de la vida real.
Pida a los alumnos que sugieran definiciones de plagio	explorando un concepto de manera abierta y participando en los debates.
Utilice una diapositiva con una historieta sobre el plagio	involucrándose con efectos visuales y humorísticos.
Explique un episodio personal de un incidente de plagio	relacionando los conceptos de un modo personal.

### Requisitos de ayuda adicionales

- Compruebe si hay alumnos con necesidades de apoyo adicionales y, si es necesario, pida asesoramiento para incluirlos de la mejor manera posible. La LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no

discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad<sup>3</sup> establece la obligación de todas las instituciones educativas de realizar los ajustes razonables para que el alumnado con discapacidad no esté en una situación de desventaja sustancial.

- Durante el diseño de las actividades, tenga en cuenta las demandas de todos los alumnos en relación con sus capacidades, como la visión y la audición, la concentración y la resistencia, las habilidades sociales y cognitivas.
- Los principios generales para la planificación de las sesiones de una formación accesible incluyen:
  - Crear una estructura lógica.
  - Conseguir que los materiales estén disponibles de antemano, ya sea electrónicamente o en formato papel.
  - Usar múltiples métodos de comunicación.
  - Variar los métodos de presentación.
  - Planificar descansos breves o cambiar los tipos de actividad.
  - Incorporar controles sobre la comprensión del alumnado, para que usted pueda supervisar la eficacia de su comunicación.
  - Asegurar que su plan es flexible para poder ofrecer opciones a los alumnos.

Para más información, véase el Documento de apoyo 2, pp. 81-82.

## Flexibilidad

Los objetivos del aprendizaje se pueden lograr de diferentes formas. Incluya cierta flexibilidad en su planificación, para que pueda reaccionar ante cualquier situación inesperada.

- **Asigne un tiempo libre.** Si su sesión es de 90 minutos de duración, planifique 70 minutos para el contenido de la sesión. Ofrezca 5 minutos para la entrada o salida del alumnado y reserve los 10 minutos restantes para utilizarlos en cualquier otro momento de la sesión. Estos minutos se podrían utilizar para:
  - Dar al alumnado un descanso, si es necesario.
  - Revisar el progreso con la clase: ¿cumple usted con los objetivos del aprendizaje?
- **Prepare material extra**
  - Para tener más actividades disponibles para los alumnos de aprendizaje rápido si completan los trabajos previstos.

---

<sup>3</sup>LEY 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/03/pdfs43187-43195>. [Fecha de consulta: 30 de abril de 2012].

- Para poder elegir el material adecuado en respuesta a cómo se está desarrollando la sesión. Si escoge esta opción, asegúrese de que todavía es capaz de conseguir los objetivos del aprendizaje.
- **Póngase ‘en situación’.** En lugar de aplicar un determinado ejemplo de búsqueda, plantee una cuestión a sus alumnos durante la sesión. Esto les proporcionará confianza, mientras usted puede seguir pensando en la sesión. Así, los alumnos se darán cuenta de que usted trabaja en una búsqueda auténtica y se harán una idea del tipo de problemas con que se pueden encontrar. Evite ponerse bajo demasiada presión, teniendo a mano un ejemplo de búsqueda en reserva, y no tema modificar cualquier sugerencia de búsqueda para conseguir sus propósitos.



### El uso de un enfoque flexible

### Estudio nº 3

Es probable que se encuentre con un pequeño grupo de alumnos de máster o doctorado que tengan un amplio abanico de temas de interés. ¿Cómo se puede atender esta demanda? Un buen modo de empezar es dejar que se presenten y hablen un poco sobre su investigación. Esto romperá el hielo. También le ofrece la oportunidad de utilizar algunos de los temas de estos alumnos en sus explicaciones, en lugar de tener que preparar sus propios temas con antelación.

Compruebe hasta qué punto los miembros del grupo están familiarizados con bases de datos. A continuación, puede adaptar su explicación, si es necesario. Una presentación con enlaces a las fuentes que está explicando, por lo general, funciona muy bien. Confíere estructura a sus sesiones y, sobre todo, le permite variar la profundidad de la cobertura y del tiempo dedicado a las fuentes consultadas individualmente.

Para la parte práctica de la sesión, permítales explorar sus propios temas de investigación, usando una variedad de recursos de información. Utilice una hoja de ejercicios con distintos temas, pues les dará la oportunidad de escoger y elegir de acuerdo con sus propios intereses. Marque, por lo menos, uno de los ejercicios como «Tema libre de investigación».

Nuestros resultados indican que los alumnos de máster y doctorado que están trabajando en un proyecto de investigación reciben con interés la oportunidad de experimentar con su tema de investigación mediante las fuentes que usted está utilizando. Su sesión deberá diseñarse de antemano, pero su estructura y su contenido serán lo suficientemente flexibles para satisfacer los intereses individuales.

**Jane Sparks, *Biblioteca de Ciencias***

## Planificación y reflexión

Es importante que sus alumnos sean reflexivos. Una apreciación más completa del proceso de aprendizaje les permitirá aprender con una mayor eficacia. La reflexión puede adoptar varias formas:

- **Reflexionar sobre experiencias pasadas.** Deje tiempo en la planificación de la clase para que el alumnado reflexione sobre sus experiencias anteriores en la búsqueda y la exploración de la información. Pídales, por otra parte, que busquen información sobre su tema actual con sus métodos preferidos y, a continuación, fomente el debate en parejas sobre la validez de los resultados.
- **Reflexionar sobre lo que han aprendido en la sesión.** Hacia el final de la sesión, pida a los alumnos que reflexionen sobre la sesión. Por ejemplo, apunten tres cosas que a partir de ahora harán de manera distinta como resultado de la asistencia a su sesión o escribir tres preguntas que les han venido a la mente.

Es igualmente importante para **usted** que sea un formador reflexivo. Vea la Sección 8: Evaluación de su formación (pp. 69-75) para más información.

## Formación a alumnos extranjeros

Es poco probable que tenga que formar a grupos de alumnos exclusivamente extranjeros, pues una clase típica, en todo caso, comprende una mezcla de alumnado autóctono y extranjero. Sin embargo, podría ser útil comprobar con antelación el número de alumnos extranjeros, contactando antes con las secretarías o el profesorado.

- **Hablar:**
  - Al inicio del semestre o cuatrimestre, recuerde que pueden haber llegado algunos alumnos extranjeros al país. Quizá aún se estén adaptando para hablar y escuchar exclusivamente en nuestro idioma o puede que necesiten su tiempo para ‘sintonizar’ con su acento: intente charlar informalmente con ellos al entrar en clase.
  - No reduzca la velocidad de su pronunciación, pero hable con claridad, de frente a los asistentes. Trate de no emplear oraciones largas, complejas ni confusas.
  - Evite coloquialismos y lenguaje idiomático. Trate de definir cualquier jerga informática o bibliotecaria cuando la utilice.
- **Comprobar la comprensión:**
  - ¡La sonrisa y el asentimiento con la cabeza de sus oyentes pueden ser signo más de cortesía que de comprensión! Haga preguntas abiertas para comprobar la comprensión.
  - Cuando formule preguntas, dede tiempo suficiente para contestar. No se anticipe a sus respuestas, respondiendo a la pregunta por ellos en

caso de que duden. En su lugar, ofrezca una palabra o dos para ayudarles a conseguirlo.

- **Trabajar juntos:**
  - El trabajo en parejas puede ayudar a los alumnos que aún carecen de confianza en su idioma.
  - Haga que los alumnos escriban las respuestas en un *post-it* o en pizarras; esto podría animar a participar a quienes se sienten nerviosos a la hora de hablar.
  
- **Otras consideraciones:**
  - No baje el nivel para los alumnos extranjeros. Ajuste el contenido al nivel que utilizaría para un alumnado exclusivamente nativo.
  - Proporcione versiones escritas de todos los materiales de formación que está empleando.
  - Evite referencias culturales que no sean claras o que puedan ser muy específicas de su propio bagaje personal. Aunque puedan ser familiares en general, evite los temas que podrían ser culturalmente problemáticos.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Algunos de estos consejos han sido adaptados de: AMSBERRY, D. "Talking the talk: library classroom communication and International Students". *The Journal of Academic Librarianship*, 34 (4) (2008), pp. 354-357.



## Sección 4: Formatos de clase

### Sumario

Se exponen diferentes formatos de clase y se ofrecen consejos para la planificación de cada uno de ellos. Esta sección incluye:

- Planificación de una clase magistral (pp. 37-38)
- Planificación de un taller, incluyendo debates en pequeños grupos (pp. 38-41)
- Planificación de la formación individualizada (p. 41)

### Planificación de una clase magistral

Ciertas circunstancias pueden obligarle a impartir una sesión para un gran número de alumnos en una sala de conferencias, con pocas opciones para escoger el método de formación apropiado. El formato de la clase magistral es muy popular y ampliamente utilizado, pero puede ser un desafío mantener el interés y facilitar el aprendizaje al mismo tiempo. Cuando empiece a planificar una clase magistral, pregúntese:

- **¿Puedo darle un enfoque de equipo?** Contribuciones cortas de unos cuantos colaboradores pueden ayudar a mantener el interés del alumnado.
- **¿Estoy utilizando las presentaciones de un modo eficaz?**
  - Asegúrese de que las diapositivas están ofreciendo apoyo a su clase magistral en lugar de dirigirla. Decida sobre el contenido y luego cree las diapositivas.
  - Para consejos sobre el diseño de las diapositivas, véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, pp. 48-49.
- **¿Cómo puedo administrar el ritmo de mi clase magistral?** Trate de cambiar el ritmo con frecuencia. No permanezca demasiado tiempo en las secciones más áridas e inserte algún aspecto desenfadado de vez en cuando. Otra manera de cambiar el ritmo es pasar de hablar a ver un vídeo, o de mostrar una base de datos a poner un fragmento de audio.
- **¿Cómo puedo hacer que la clase magistral sea más interactiva?** Los formatos como los cuestionarios se pueden utilizar para implicar al alumnado (ver Estudio nº 4, p. 38). Otras técnicas incluyen debates de los alumnos en parejas, seguidos de comentarios del grupo o pidiéndoles uno a uno que escriban una pregunta relacionada con el contenido de la clase magistral. A continuación, usted podrá responder a todas esas preguntas. Considere la posibilidad de adoptar estos métodos en las sesiones de orientación (véase la Sección 2: Orientación informática y bibliotecaria, pp. 13-22).
- **¿Cómo debo planificar el tiempo de mi clase magistral?** Si su franja temporal es de 50 minutos, planifique 40 minutos para el contenido.

- **¿Cómo puedo mantener el interés hasta el final de la clase magistral?**
  - Planifique finalizar la clase magistral con una actividad, en lugar de abrir un turno de preguntas, lo cual puede ser una señal para que los alumnos empiecen a recoger. Trate de incorporar los turnos de preguntas a lo largo de su clase magistral.
  - La actividad final podría implicar pedir a cada alumno que anote los tres puntos más importantes de la clase magistral y, luego, compartirlos con sus compañeros. Esto ayuda a los alumnos a reflexionar sobre lo que han aprendido.



### **Estructuración de una clase magistral en formato de cuestionario**

#### **Estudio nº 4**

Es un método simple y eficaz para introducir variedad e interacción en este formato, tradicionalmente pasivo. Se reparte una atractiva hoja de cuestionario con respuestas múltiples a los alumnos, justo al inicio de la sesión (véase el Ejemplo 16, pp. 126-129), y se les dan unos minutos para completarla. Son suficientes unas ocho o nueve preguntas. La clase magistral se estructura de tal modo que las respuestas se van revelando en los puntos adecuados, actuando como catalizadores para la presentación del material relacionado.

En el acompañamiento de la presentación (véase el Ejemplo 16, pp. 126-129), la respuesta correcta a la pregunta «¿Qué importancia tiene el uso de la World Wide Web para la investigación académica?» es la C. Cuando se revela la respuesta (se pueden utilizar unos cuantos trucos en la presentación para aumentar el suspense), el formador puede pasar a estudiar los elementos de calidad en la web y los criterios de evaluación. Este formato es ideal para que los asistentes tengan la oportunidad de interactuar («¿Qué opción escogiste?» o «¿Por qué elegiste esa respuesta?»). Además, al final, el alumnado puede sumar sus resultados para medir su éxito. ¡Es una manera divertida de terminar!

**Nigel Morgan, *Biblioteca de Ciencias***

## **Planificación de un taller**

La formación a pequeños grupos se lleva a cabo generalmente en aulas con ordenadores. Esto brinda más oportunidades para la incorporación de actividades prácticas de aprendizaje y de debate que las que se dan en una clase magistral. Cuando empiece a planificar un taller, pregúntese:

- **¿Cómo puedo hacer participar al alumnado desde el principio?**  
 Considere la posibilidad de planificar una actividad al inicio de la sesión, en lugar de comenzar con una introducción convencional. Por ejemplo, pida a los alumnos que elaboren una lista de los recursos que normalmente usan para buscar información y luego genere un debate con sus compañeros.

- **¿Cómo puedo asegurarme de que los alumnos encuentren la sesión interesante?** Siempre que le sea posible, enlace el tema de búsqueda con una tarea o trabajo de la asignatura. Véase el Ejemplo 11, pp. 113-119.
- **¿Cómo debo asignar los ordenadores?** La asignación de los PC puede afectar a la dinámica de una sesión. En general, los alumnos prefieren trabajar con su propio ordenador. Sin embargo, puede fomentar el debate y la interacción asignando parejas de alumnos que compartan un solo ordenador. El Ejemplo 9, pp. 107-108, muestra una hoja de ejercicios utilizada por grupos de dos o tres alumnos que habían examinado una base de datos en particular mientras compartían un PC.
- **En la formación sobre un recurso en particular, ¿qué cantidad de información transmitida por el formador es necesaria para que los alumnos la pongan en práctica?**
  - Trate de lograr que el alumno entre en las bases de datos con el mínimo de instrucciones previas. De este modo experimentarán con métodos diferentes y aprenderán a entrar en nuevas bases de datos, en un futuro, de modo autónomo. A continuación, puede enlazar esta acción con una explicación para consolidar su aprendizaje.
  - Un método más convencional (aunque a menudo menos eficaz) es establecer un ejercicio estructurado, precedido de una introducción de cinco minutos.

**CONSEJO:  
DESCRIPCIÓN DE PALABRAS CLAVE**

Relacione este procedimiento con el contexto de la vida diaria del alumnado, pidiendo al grupo que le diga en voz alta palabras clave que describan, por ejemplo, una lata de refresco. Utilice este método como calentamiento, antes de pedirles que hagan frente a las palabras clave del tema que está tratando. (Cortesía de Sarah Faye Cohen, Janet R. Cottrell y Cinse Bonino, Champlain College, Vermont, EE.UU).

Hacer que el alumnado sea participativo es todo un reto. Recuerde que los estudios sugieren que la atención de un alumno cae considerablemente después de 20 minutos; por lo tanto, asegúrese de que la planificación de su sesión incorpora una amplia gama de experiencias de aprendizaje. Dos métodos útiles para involucrar a los alumnos en los talleres son los mapas mentales y los debates en pequeños grupos (véase la página siguiente).



## Mapas mentales

### Estudio nº 5

Los mapas mentales pueden ser una forma muy visual de ilustrar los vínculos de las palabras clave y los temas en cuestión. Se escribe un concepto en un pequeño papel y, a continuación, se trazan líneas que irradian hacia fuera y se añaden palabras clave relacionadas, ideas o incluso imágenes. Se pueden establecer enlaces para mostrar las relaciones entre las palabras clave y sugerir cómo se podrían combinar.

Los mapas mentales pueden funcionar como una actividad individual o de grupo. Para fomentar la colaboración y el intercambio de ideas, puede dividir una clase en grupos de cuatro, dando a cada uno de ellos una pregunta para desarrollar y algunas directrices sobre cómo elaborar un mapa mental, con papel y lápices de colores.

He descubierto que, mediante el uso de mapas mentales, los alumnos tienden a producir una gama más amplia de palabras clave que si hubieran hecho una lista rápida y se hubieran ido directamente a una base de datos. Trabajar de esta manera también anima al alumnado más reticente a contribuir al debate.

Los mapas mentales no tienen que ser un componente importante en una sesión, ya que no gustan a todo el mundo. Sin embargo, los alumnos no tienen necesariamente que haberlos visto antes, de modo que puede ser un buen ejercicio para el que no se precisa el uso de ordenadores. ¡Uno de mis alumnos dijo que iba a utilizar este método para planificar otros trabajos!

**Ruth Thornton, Biblioteca de Trevithick**

Para más información acerca de los mapas mentales, véase:

BUZAN, T. *The ultimate book of mind maps: unlock your creativity, boost your memory, change your life*. Londres: Thorsons, 2005.

## Planificación de pequeños grupos de debate

Los debates pueden ser un modo útil de conseguir que el alumnado se comunique y explore ideas. Cuando empiece a planificar un debate, pregúntese:

- **¿Será posible crear un debate con todo un grupo?** El tamaño de su grupo influirá en el éxito del debate. El número lo determinará el profesor o la secretaría, pero, si usted tiene la opción de elegir, la tabla siguiente le ayudará a determinar el tamaño del grupo más adecuado para la sesión:

3-6 personas	Todo el mundo habla.
--------------	----------------------

7-10 personas	Casi todo el mundo habla. Las personas más calladas participan menos. Uno o dos alumnos puede que no hablen en absoluto.
11-18 personas	5 o 6 personas hablan mucho, 3 o 4 se unen ocasionalmente.
19-30 personas	3 o 4 personas dominan en la conversación.
+30 personas	Es difícil obtener un debate de grupo.

- **¿Debo dividir mi clase en grupos más pequeños?**
  - El enfoque convencional consiste en dividir la clase por parejas o en grupos de tres o cuatro y pedir a cada grupo que discuta un tema, antes de ofrecer los resultados de nuevo a toda la clase. Véase el Ejemplo 12, pp. 120.
  - Considere el efecto 'bola de nieve' o 'piramidal'. El alumnado empieza a trabajar individualmente en una tarea simple y a hacer una lista. A continuación, se unen por parejas para establecer un orden de prioridades entre los elementos de la relación. Entonces, trabajando en pequeños grupos, completan la tarea de elaborar un conjunto de directrices de la lista y se les pide que informen de ello de nuevo a todo el grupo.

La actividad en pequeños grupos de este tipo promueve el aprendizaje activo y colaborativo.



### **El diálogo socrático en los debates en clase**

#### **Estudio nº 6**

Esta técnica consiste en que el formador hace una pregunta para conseguir una respuesta de uno de los asistentes; si la respuesta no es totalmente correcta, lanza la respuesta de nuevo en forma de pregunta: «Mmm... ¿Cuál es su punto de vista sobre esto?», «¿Cree que es correcto?». Haga avanzar el tema formulando preguntas y haga pensar al alumnado sobre si las respuestas son correctas o incorrectas. Tenga en cuenta que el formador sólo pregunta y que las respuestas rebotan al grupo para que las considere. Lo mejor es que el formador comente lo menos posible.

Utilice la técnica con moderación: no formule una pregunta por cada respuesta; hágalo sólo cuando la respuesta sea un posible desafío para la comprensión del tema por parte del grupo. Un elemento de ayuda es que el formador plantee una pregunta que sugiera una respuesta errónea; un ejemplo muy simple sería: «¿El Diario de Sesiones resume lo que sucede en las Cortes?».

Esta técnica funciona especialmente bien con alumnos ya adultos o con personas que tienen alguna noción del tema. Puede que no funcione tan bien con los alumnos de primer curso. El método es especialmente idóneo para pequeños grupos de no más de doce alumnos.


***Peter Clinch, Biblioteca de Derecho***

## Planificación de la formación individualizada

Aunque las instituciones académicas ponen el énfasis en la formación en grupo, inevitablemente se le pedirá que imparta sesiones individualizadas. Pueden solicitarse para:

- Alumnos de primer curso que se perdieron una sesión de grupo.
- Nuevos investigadores/profesores.
- Profesores que desean un curso de actualización o aprender un nuevo recurso.

Puede que le sea posible hacer una reserva de tiempo previa o bien que deba ofrecer una respuesta inmediata a la solicitud. En cualquier caso, deberá asegurarse de que identifica las necesidades del alumno y adaptar la sesión en consecuencia. A continuación, el estudio de un caso ofrece un enfoque exhaustivo y práctico del hecho de impartir la formación a nivel individual.



### Formación individualizada

**Estudio nº 7**

Imparto formación individualizada en mi biblioteca de hospital, que es especialmente apreciada por el alumnado cuya experiencia en recursos electrónicos es mínima o está totalmente oxidada. Nuestros alumnos son principalmente médicos de formación de grado, enfermeras que cursan estudios u otros profesionales de la salud. Pueden reservar una sesión, pero no me importa hacerlo según la demanda, lo cual resulta especialmente práctico para el ocupado personal médico.

Empiezo estableciendo el nivel de conocimientos del alumnado y el motivo de su investigación (atención al paciente, trabajo del curso, repaso general). Entonces les pido un tema que podamos utilizar, que generalmente nos guía hacia el recurso más adecuado. Hago una demostración del recurso y luego les doy apuntes mientras practican.

A medida que progresa la sesión, busco la empatía con los alumnos, adopto un ritmo cómodo, fomento las preguntas y mido cómo captan el recurso. La sesión se puede adaptar fácilmente a sus necesidades concretas. Hacia el final, les pregunto si han aprendido lo que querían o si les gustaría repetir algo en concreto, y les recuerdo que si necesitan más ayuda, serán bienvenidos de nuevo.

Para mí, este tipo de formación es especialmente gratificante, ya que puedo llegar a conocer mejor a mis alumnos, que, por lo general, son muy agradecidos. Además, ¡aumenta nuestra reputación como servicio informático y bibliotecario útil!

***Rosemary Soper, Biblioteca Archie Cochrane***

## Capítulo 5: Tecnologías para la formación (actualización: agosto del 2011)

### Resumen

En las clases de CI2 se pueden utilizar diversas tecnologías aplicadas para promover el aprendizaje y la comprensión. Además de seleccionar las tecnologías adecuadas para la sesión, también es importante asegurarse que sacarles el máximo partido. Este capítulo proporciona una visión general de algunas de las innovaciones recientes en los ámbitos siguientes:

- Introducción (p. 43)
- Plataforma de aprendizaje virtual (pp. 44-45)
- Tecnología de presentación (pp. 45-49)
- Otras tecnologías útiles (incluye medios de comunicación social Web 2.0) (p. 50-52xviii).

### 1. Introducción

El capítulo 5 se centra en una serie de tecnologías aplicadas que pueden ayudar a lograr los resultados de aprendizaje deseados. La selección y la utilización de la tecnología requieren una reflexión cuidadosa. La tecnología es un medio para lograr un fin, y no se tendría que utilizar como una finalidad en ella misma. Factores como por ejemplo el tamaño del grupo, la proximidad del alumnado (muchas tecnologías son particularmente adecuadas para utilizarlas con alumnos a distancia) y los aspectos prácticos de la presentación, influirán enormemente en su elección.

Los medios de comunicación social (a los cuales a veces se hace referencia como Web 2.0) no solamente están teniendo un impacto considerable en nuestra vida cotidiana (*Facebook* y *Twitter* son conocidos en todo el mundo), sino que tienen a su vez implicaciones importantes en la formación en CI2. Los formadores han tenido que hacer frente a una explosión de nuevas herramientas basadas en la web. El informe *Higher Education in a Web 2.0 World*<sup>1</sup>, define Web 2.0 como “las tecnologías que permiten comunicar, colaborar, participar y compartir”. Su inmensa popularidad entre el alumnado hace que los formadores que ignoran estos nuevos desarrollos tecnológicos lo hagan bajo su propia responsabilidad.

En este capítulo podemos hacer poca cosa más que rasgar la superficie de este ámbito, que es cada vez más diverso, complejo y cambiante. Encontrara la descripción de una selección relativamente reducida de herramientas. Algunas se están utilizando actualmente en la Universidad, mientras que otras pueden ser desconocidas pero tienen el potencial de mejorar la formación en CI2, y en la mayoría de casos se pueden implementar con relativa facilidad.

Le animamos a adoptar estas nuevas e interesantes herramientas y a experimentar con ellas.

<sup>1</sup> JISC. 2009. *Higher education in a Web 2.0 world* [en línea]. Disponible en: <http://www.jisc.ac.uk/publications/documents/heweb2.aspx> [Data de consulta: 14 de octubre de 2013].

## 2. Plataforma de aprendizaje virtual

Cada Universidad elige diferentes opciones a la hora de proporcionar una plataforma virtual para el material didáctico.

El entorno de aprendizaje virtual de la universidad es un lugar ideal para que su material didáctico esté disponible.

### En general ofrecen:

- Acceso controlado a diversos recursos, como documentos, diapositivas, imágenes, vídeo, etc. Acceso a los recursos limitado a los alumnos matriculados en una determinada asignatura.
- Evaluación en línea a partir de cuestionarios basados en la web, pruebas y estudios que permiten supervisar mejor la comprensión de los alumnos.
- Posibilidad de pedir trabajos y recibir archivos de los alumnos, así como de proporcionar las calificaciones y comentarios en línea.
- Acceso a las comunicaciones en general, incluidos correo electrónico, grupos de debate y chat. La comunicación puede ser de tutor a alumno o bien de alumno a alumno.
- Wikis y *podcasts*.
- Enlaces a otros recursos basados en la web, ya sea interna o externamente.
- Actividad y seguimiento de los resultados; es posible monitorizar la actividad del alumnado, como, por ejemplo, la frecuencia con que utilizan el sistema y los recursos que emplean.
- Publicación de materiales didácticos y actividades basadas en el tiempo, el usuario, los resultados de evaluación o la pertenencia al grupo.

### Beneficios:

- Es fácil de utilizar y requiere muy pocos conocimientos técnicos.
- Se puede emplear para difundir material informativo, lo que permite un tiempo de contacto para que se use de modo más productivo e interactivo.
- Crea oportunidades para participar en nuevas actividades de aprendizaje.
- Los alumnos a distancia o grupos que no pueden estar en el mismo momento y lugar pueden reunirse virtualmente.

### Aspectos que considerar:

- Es útil para organizar el acceso a sus asignaturas. Puede ver los materiales del curso y las bibliografías, y puede ser capaz de organizar junto con los coordinadores del curso los materiales didácticos de cada asignatura que se deben publicar.

(Tenga en cuenta que es necesario estar inscrito como formador para poder añadir el material didáctico, los ejercicios y las correspondientes evaluaciones.)

- Las asignaturas se vuelven a crear para cada nuevo año académico y el contenido se puede añadir o actualizar en cualquier momento.

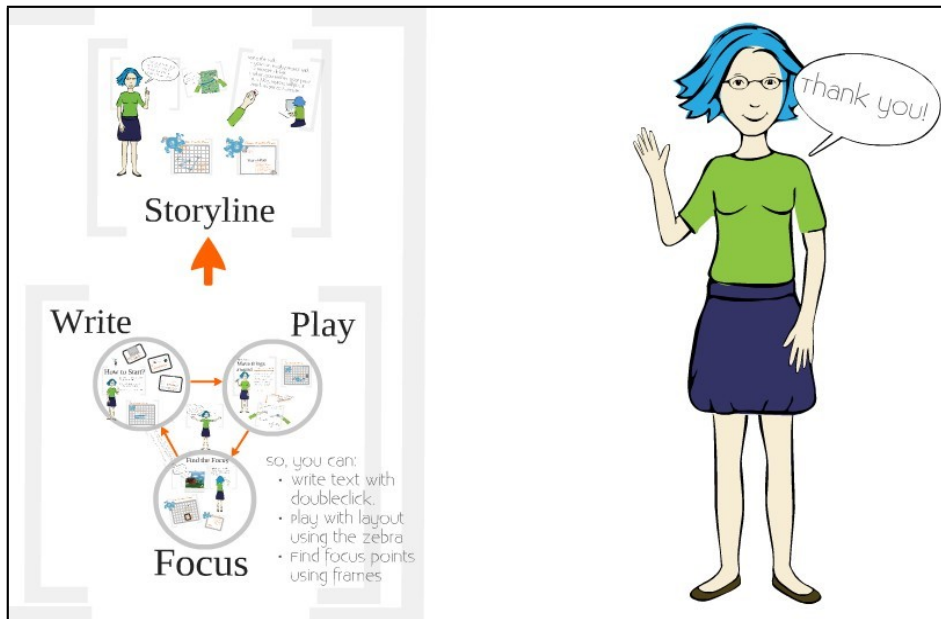
A pesar de la facilidad de uso, se recomienda formarse en la utilización de la plataforma virtual de aprendizaje.

### 3. Tecnología de presentación

#### **Prezi**

*Prezi* es un software de presentación que ofrece una alternativa muy interesante a *PowerPoint*. A diferencia de *PowerPoint*, *Prezi* permite ilustrar conceptos de manera muy visual y no lineal. Se pueden añadir textos, imágenes y vídeos a un gran lienzo, y entonces la presentación se puede acercar y alejar, y desplazar por el lienzo.

Puede registrarse en <http://prezi.com> para obtener una cuenta gratuita. Cree su *Prezi* en el sitio web y a continuación descárguelo para reproducirlo como un archivo *Flash*. El lugar web también incluye una galería de *Prezis* de muestra y una serie de vídeos y de guías para ayudarle a utilizar *Prezi* con eficacia.



(*Prezi* creado por Adam Somlai-Fischer: 'Academy: *Prezi* Workflow en 15 minutos')

<http://prezi.com/zvsqdyisrcqt/academy-prezi-workflow-in-15-minutes>

#### **Consejos:**

- **Puede inspirarse en la galería de ejemplos que hay en el sitio web de *Prezi*.** Invierta un poco de tiempo viendo *Prezis* de gran calidad antes de lanzarse. Entienda el potencial del programa porque es clave para crear grandes *Prezis*.
- **Esboce las ideas antes.** Empiece con un trozo grande de papel en blanco y un bolígrafo en vez de empezar a utilizar el programa enseguida. Realizar un esbozo

ayuda a pensar sobre la forma y la estructura de la presentación que desea hacer y sobre cómo utilizara los elementos visuales.

- **Piense de manera diferente.** Empiece su presentación desde cero, no se limite a convertir su *PowerPoint* en un *Prezi*. Este programa requiere que piense visualmente mientras considera el mensaje global de la presentación y la relación entre los diversos elementos. Encontrará que el proceso es bastante diferente del de crear dispositivas.
- **Tómese un tiempo para aprender el funcionamiento del programa.** Utilizar *Prezi* por primera vez implica pelearse con una interfaz y con unos menús que le son desconocidos, y por eso hay que asegurarse que tiene suficiente tiempo disponible para dedicarlo.
- **Incluya una visión general.** Las presentaciones funcionarán bien si el lienzo muestra una visión general de la estructura de toda la presentación, a la cual puede ir volviendo durante la presentación.
- **Utilice la escala.** Ya sea usando el zoom para mostrar los detalles de un diagrama o bien ampliando una imagen, las buenas presentaciones recorren a los grandes cambios de escala tanto por el efecto dramático que provocan como por el hecho que hace que se entiendan mejor.
- **No provoque que sus alumnos se mareen!** Los alumnos pueden sentir sensación de mareo si hay muchas transiciones rápidas de un extremo del lienzo a otro. Agrupe las ideas similares para evitar un exceso de movimientos por el lienzo.
- **Sea flexible.** Es posible crear una ruta de presentación por el lienzo, pero también es posible desviarse en respuesta a su alumnado (por ejemplo, haciendo zoom sobre un apartado concreto en respuesta a una pregunta de un alumno), o incluso no tener ningún tipo de ruta predefinida.
- **Regístrese con una licencia educativa.** Esto le proporcionará más espacio para almacenar *Prezis* y le ofrecerá a su vez la opción de hacer que una presentación sea privada.

### ***El PowerPoint, replanteado***

El *PowerPoint* se adapta a un gran abanico de entornos formativos, pero asegúrese de combinarlo con otras técnicas formativas en su asignatura para hacer que resulte lo más variada posible y mejorar la concentración del alumno. Puede dividir su presentación en grupos de debate, encaje de preguntas y respuestas u otras actividades.

### **Los 10 mejores consejos sobre *PowerPoint*:**

1. **Limitar la información que ponga en las diapositivas** únicamente a los aspectos claves. Evite los textos densos y permita que entre los diversos puntos haya un espacio adecuado.
2. **Limitar el número de diapositivas**, por ejemplo no más de ocho o nueve para una presentación de diez minutos, y facilite al alumnado tiempo suficiente para que absorba la información de cada diapositiva.

3. **Utilizar imágenes prediseñadas, fotografías, gráficos, tablas, diagramas, sonido y vídeo para mejorar el contenido.** Asegúrese que está cumpliendo la ley en materia de derechos de autor y, en general, limitar a no más de dos el número de gráficos por diapositiva.
4. **Evitar los fondos ‘ruidosos’ y que distraigan,** y asegúrese que el texto sea legible. Si es posible, pruebe la presentación en el aula donde se vaya a hacer.
5. **Utilizar las animaciones con moderación** e intente ser variado – hacer que todo su texto vaya “volando” de bocadillo en bocadillo puede resultar aburrido y previsible.
6. **Añadir numeración a todas las diapositivas.** Si va justo de tiempo, puede saltar de manera no secuencial a una diapositiva introduciendo el número y pulsando *Intro*.
7. **Comprobar que el texto no aparezca cortado** en el extremo de la pantalla de proyección, esto significa que debe asegurarse de dejar márgenes suficientes.
8. **No se disculpe por ninguna diapositiva.** Si el contenido resulta difícil de leer, rehágalo. Los gráficos y las tablas no deberían ser ni demasiado densos ni demasiado detallados.
9. Para almacenar un archivo grande con muchas imágenes, utilice la opción de comprimirlas.
10. Finalmente, cuando esté haciendo la presentación, intente **hablar de cara al público, no hacia las diapositivas** proyectadas en la pantalla que tendrá detrás! Coloque el ordenador de forma que pueda ver tanto la pantalla como el público. También es posible que quiera tener una impresión de las diapositivas a mano como referencia fácil.

### **Agregar notas del formador en la presentación**

Podrá escribir notas para el formador en el panel de notas que aparece en la vista normal de *PowerPoint*. Estas notas son útiles para permitir que un colega imparta una sesión durante su ausencia, junto con la planificación de la clase y otros materiales.

Consejos para imprimir las notas para el orador de su presentación:

- Cuando haya acabado de escribir las notas imprímalas, puesto que no las podrá ver en la pantalla cuando esté haciendo la presentación. Es recomendable utilizar una fuente grande porque tiene que poder ver claramente las notas durante la presentación.
- Por otro lado, también puede exportar las notas del formador a un procesador de textos, para que pueda tener más control sobre su diseño.
- También puede imprimir las notas de 2 o 4 páginas por hoja (en la ventana de impresión) y a continuación recortarlas para hacer tarjetas y tenerlas a mano durante la presentación. Asegúrese, sin embargo, de graparlas, para no correr el riesgo de que se desordenen y se le caigan al suelo!



## Consejos avanzados

- En la pestaña **Inserción** de *PowerPoint*, heche un vistazo a las opciones de **SmartArt**, que ofrecen un amplio abanico de formatos gráficos preestablecidos. Hay plantillas para listas, jerarquías, ciclos y matrices, y podrá utilizar sus datos como series de ruedas dentadas coloreadas y encajadas entre sí.
- Probar a utilizar las plantillas de Microsoft para hacer que sus presentaciones en *PowerPoint* tengan un aspecto diferente.
- **Ser vistosos:** utilice un USB de control remoto, inalámbrico, para moverse por la presentación sin necesidad de estar delante del ordenador.
- Si no dispone de un USB inalámbrico de control remoto, hay otras maneras más convencionales de controlar sus diapositivas:
  - Pulsando F5 iniciará su presentación desde el principio.
  - Si pulsa la letra 'B' sustituirá su presentación por una 'pantalla negra'. Utilice este recurso cuando quiera que el público se centre al 100% en usted, o en una tarea que les ha mandado hacer. Al volver a pulsar 'B' volverá a aparecer su presentación en el punto en que la dejó. Del mismo modo, podrá utilizar la tecla 'W' para que aparezca una pantalla en blanco.
  - Escribir el número de una diapositiva determinada para moverse por la presentación de manera no secuencial, si hace falta.
  - Utilizar las teclas **Alt y Tab** para pasar de una aplicación a otra, por ejemplo de *PowerPoint* a una página web o a una base de datos, para conseguir una transición más suave y más profesional. Utilice un puntero laser (con moderación) para destacar un texto determinado o cualquier característica que aparezca en pantalla y quiera destacar durante la presentación.
- Evitar las interrupciones durante la presentación desactivando los ahorros de pantalla y las opciones de ahorro de energía (en los portátiles).
- Póngase al público en el bolsillo sacando el arma secreta de *PowerPoint*, la función 'rotulador'. Esta función le va a permitir enfatizar elementos de la diapositiva en tiempo real mientras que se dirige al público. Mueva el ratón por encima de los iconos que hay en la parte inferior izquierda de la vista de pantalla completa de la presentación para elegir *Bolígrafo*, *Rotulador* o *Marcador*, y seleccione una variedad de colores para anotar las diapositivas durante la presentación. Vuelva a clicar el botón para desactivar esta función cuando considere que ha agotado el potencial creativo.
- Para más consejos, consulte (2011).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Mollerup, P. 2011. *PowerNotes: slide presentations reconsidered* [en línea]. Melbourne: IIID International Institute for Information Design; Faculty of Design, Swinburne University of Technology. Disponible en: <http://hdl.handle.net/1959.3/191214> [Consultado el 14 de octubre del 2013].

## **Slideshare**

¿Por qué no buscar en <http://www.slideshare.net> para inspirarse? Puede colgar sus presentaciones o bajar y visualizar presentaciones creadas por otras personas y organizaciones. Se trata de una fuente de información valiosa, y también es un lugar útil para recoger sugerencias sobre técnicas y diseño de presentaciones. Puede crear una cuenta en *Slideshare* y registrarse para recibir el boletín periódico que destaca las mejores presentaciones y otras noticias.

De un vistazo a la categoría de enseñanza en: <http://www.slideshare.net/category/education> o pruebe a buscar presentaciones relacionadas con las palabras clave de su interés, por ejemplo, estilo de citación, evitar el plagio, eduroam, ...

Los usuarios de *Slideshare* tienen la opción de publicar sus presentaciones, para que todo el mundo pueda verlas. Las presentaciones pueden estar disponibles para que cada cual las adapte bajo una licencia Creative Commons.

JISC Digital Media ha elaborado una guía muy útil sobre *Slideshare*, que puede consultar en <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/crossmedia/advice/slideshare>.

## 4. Otras tecnologías: de la A a la Z

Esta sección incluye una pequeña selección de herramientas que tienen el potencial de mejorar la formación en CI2. No es de ninguna forma exhaustiva, pero representa un punto de partida excelente para experimentar con la tecnología:

- Tecnología de respuesta remota
- Software para gestionar la clase
- Sitios web de imágenes
- Pizarras interactivas
- *Podcasts*
- Códigos QR
- Marcadores sociales
- Tutoriales y cuestionarios
- *Twitter* en el aula de CI2
- Videos, películas, *screencasts* y *vodcasts*
- Conferencias web
- Wikis

## Tecnología de respuesta remota

La tecnología de respuesta remota proporciona una opción popular y atractiva para incorporar la interactividad a su formación en CI2. Durante muchos años esta tecnología ha estado disponible en forma de pulsadores o “*clickers*”. Las últimas innovaciones en esta tecnología incluyen, sin embargo, un software de votación en línea.

### 1. Los ‘clickers’

Los dos paquetes de software más ampliamente utilizados son *InterWrite PRS* y *TurningPoint*. La configuración estándar implica el uso de teclados inalámbricos, que los alumnos utilizan para seleccionar una respuesta entre un abanico determinado de opciones que se muestran en una presentación. Cada sesión se envía a un receptor conectado al ordenador del formador, y los resultados se muestran en forma de porcentajes y/o de ilustraciones gráficas. Los ‘clickers’ se pueden utilizar con grupos grandes de alumnos en las aulas o con grupos más reducidos en entornos de taller.

Entre sus beneficios se pueden incluir los siguientes:

- Agregar variedad e interés.
- Asegurar que se presta atención al contenido.
- Permitir que los alumnos contribuyan anónimamente.
- Mejorar la retención de conocimientos.

- La oportunidad de evaluar la comprensión de determinados puntos, de forma que se pueden recapitular las partes de la lección que no se hayan entendido bien.
- Proporciona *feedback* sobre una sesión.
- Convertir en activa una sesión que de lo contrario sería pasiva.

Con todo, es preferible utilizar la tecnología de los *'clickers'* con moderación; una buena práctica es limitar el número de preguntas que se utilizan, porque una sesión no se tiene que basar sólo en la tecnología!



### Tecnología de respuesta remota ('clickers')

#### Estudio nº 8

Estaba buscando una manera de hacer más dinámico mi taller sobre citas bibliográficas, y una vez me hube familiarizado con el programa de *'clickers'* InterWrite PRS creé seis preguntas en el juego de preguntas y respuestas para conocer el nivel de comprensión por parte del alumnado sobre lo que constituye el plagio, así como de su capacidad para aplicar el método de citación elegido por su centro. Es un modo de retener el interés de los alumnos, ¡porque nunca saben cuando se les está evaluando!

Se les hizo la consulta de manera anónima, pero aún así algunos se pusieron nerviosos porque sus respuestas habían sido descubiertas. Como los talleres se limitaban a grupos de doce alumnos, no es de extrañar, aunque se podría evitar fácilmente con clases más grandes.

El resultado más sorprendente del uso de *'clickers'* fue el número de respuestas incorrectas, a pesar de que los alumnos afirmaban que entendían los conceptos; y esto me permitió revisar determinados puntos que de lo contrario se me habrían pasado por alto. Fue crucial que estuviera presente un compañero para asegurarse que la tecnología aplicada funcionara y, así, yo evitaba las distracciones.

Ciertamente, volveré a utilizar los *'clickers'*, pero limitaré el uso a los grupos pequeños para minimizar el impacto de cualquier problema técnico. Empezaré con una pregunta de control para comprobar que se ha entendido bien el proceso.

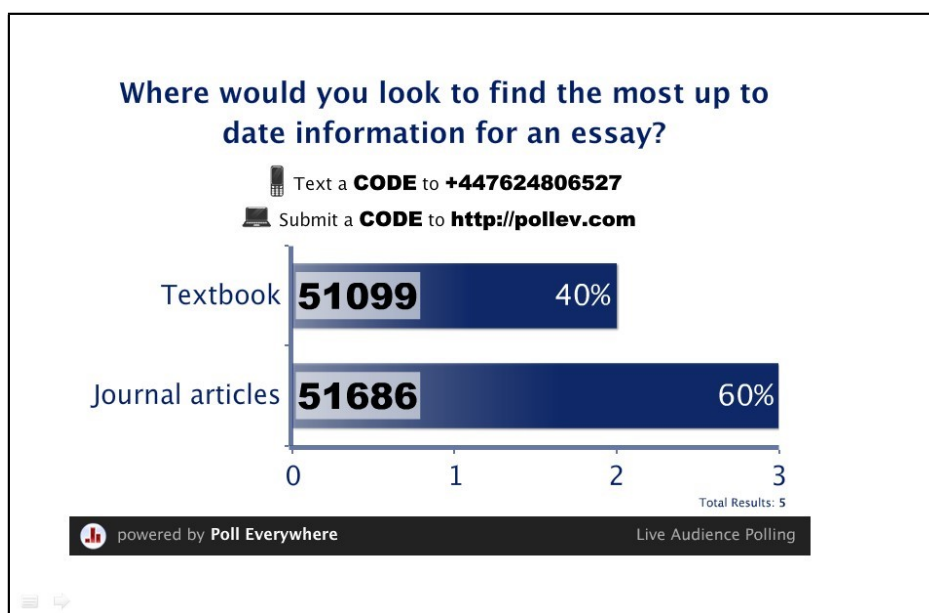
**Sarah Nicholas, Biblioteca de Arquitectura**

## 2. Votación en línea

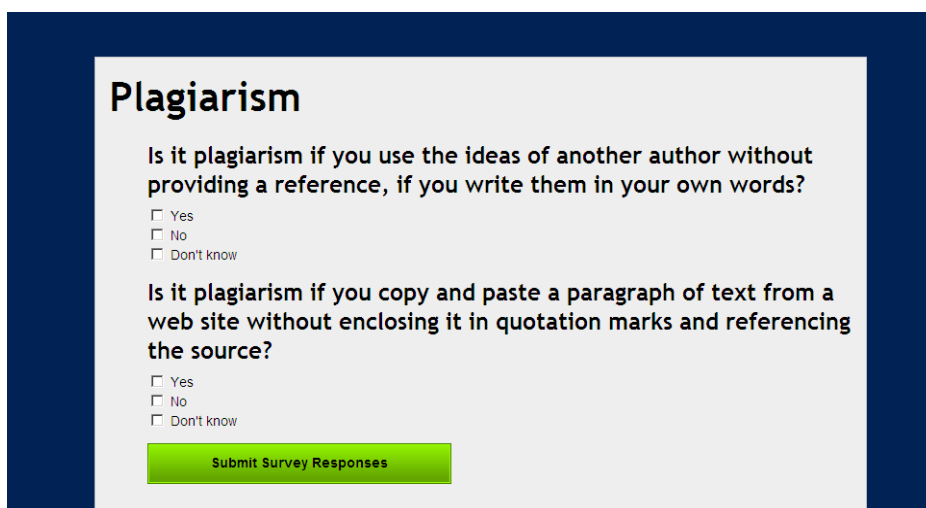
El software de votación en línea es una alternativa a los *'clickers'*, y tiene una gran ventaja: no hay que distribuir los dispositivos ni preocuparse porque desaparezcan. Una herramienta útil es *Poll Everywhere*.

**Poll Everywhere** - <http://www.polleverywhere.com>

- *Poll Everywhere* permite crear preguntas de encuesta de manera rápida y fácil, y se puede utilizar gratuitamente con un público de hasta treinta personas.
- A pesar de que no hay que registrarse, es recomendable hacerlo, puesto que esto permite hacer un seguimiento de las votaciones fácilmente.
- Las opciones incluyen una encuesta de opción múltiple, una encuesta de texto libre o una encuesta de 'objetivo'.
- Las respuestas se pueden dar utilizando mensajes de texto, el *Twitter* o a través de un enlace web.
- Si solicita a los participantes que respondan con un mensaje de texto, las instrucciones para hacerlo se muestran claramente con la encuesta (ver más abajo). La encuesta se puede mostrar en el sitio web de *Poll Everywhere* o bien incrustada en una diapositiva de PowerPoint, que va actualizando los resultados en directo (tenga en cuenta que al mismo tiempo se pueden descargar del *PowerPoint* una serie de preguntas).
- Si utiliza la opción del enlace web, las preguntas de la encuesta se pueden reunir como una serie en una página web (ver más abajo).
- Los resultados cuantitativos se presentan en gráficos de barras o en tablas, con las respuestas cualitativas de las encuestas de texto libre enumeradas una por una.
- Los resultados también se pueden descargar en blogs o páginas web.



Ejemplo de diapositiva de *PowerPoint* de una votación



**Plagiarism**

Is it plagiarism if you use the ideas of another author without providing a reference, if you write them in your own words?

Yes  
 No  
 Don't know

Is it plagiarism if you copy and paste a paragraph of text from a web site without enclosing it in quotation marks and referencing the source?

Yes  
 No  
 Don't know

Submit Survey Responses

(Ejemplo de cuestionario de *Poll Everywhere*)

### Cuestiones que hay que tener en cuenta

- Es posible que para que el alumnado pueda votar les tenga que proporcionar el enlace web, puesto que es posible que no estén registrados en Twitter o no estén dispuestos a utilizar sus teléfonos móviles (ya que pueden incurrir en un cargo al mandar un mensaje de texto utilizando su propio teléfono).
- El enlace web se puede acortar en <http://tinyurl.com> para facilitar el acceso de los alumnos a la encuesta.
- Si piensa utilizar la misma pregunta para diferentes sesiones formativas, será necesario crear una encuesta diferente para cada una de ellas y de esta manera asegurarse que obtiene los resultados únicos de esa sesión.

## Software para gestionar la clase

Una vez instalado en una aula de ordenadores, este software conecta el ordenador del formador con todos los PC de los alumnos. Puede ser utilizado para:

- **Eliminar las distracciones.** Para evitar que los alumnos entren en *Facebook* o el correo electrónico durante la sesión, puede restringir el acceso a las páginas web de interés para la lección. El acceso a las aplicaciones y a la impresión también se puede limitar, cuando sea necesario.
- **Mejorar la pantalla.** El software puede transmitir la imagen de su monitor a los monitores de los alumnos. Esto proporciona una imagen clara y de cerca, si los alumnos tienen problemas para ver la pantalla del proyector o para leer fuentes pequeñas.
- **Facilitar el aprendizaje entre los alumnos.** Puede hacer llegar la imagen de su ordenador a todos los monitores de los alumnos. Por ejemplo, los términos de

búsqueda más eficaces elegidos por un alumno podrían ser compartidos con el resto de la clase.

- **Monitorizar a los alumnos.** Usted puede ver todas las imágenes de los ordenadores del alumnado a través de su propio ordenador para supervisar el progreso de cada alumno.
- **Ayudar a un alumno en particular.** Puede conectarse a un ordenador para ayudar a un alumno con su problema específico.
- **Evaluar la comprensión del alumno.** Las características del software incluyen la prueba del voto electrónico, mediante la cual una pregunta verdadera o falsa de opción múltiple se puede utilizar para una evaluación rápida de la comprensión de los alumnos.

Deberá asegurarse de que los alumnos son conscientes de cómo se está utilizando el software durante la sesión.



### Software para gestionar la clase

#### Estudio nº 9

Empecé a usar *LanSchool*<sup>3</sup> en septiembre de 2008. Quería utilizar el software durante tres de mis sesiones ante un gran grupo de alumnos, al inicio del trimestre. *LanSchool* es una solución ideal para trabajar con un grupo tan grande. Tuve la oportunidad de controlar las pantallas, desactivar los ratones y los teclados, y llevar a cabo demostraciones con toda la atención del grupo. Antes advertí de ello a mis alumnos, por lo que tenían uno o dos minutos para finalizar cualquier tarea que estuvieran realizando.

Yo recomendaría *LanSchool* a cualquier miembro del personal que lleve a cabo la formación en el entorno de una sala de formación de CI2. Es una herramienta excelente para una formación eficaz, porque el correo electrónico y navegar por la web son las principales tentaciones para los alumnos; cortar esas distracciones es bueno, tanto para el alumnado como para el formador.

**Clare Davies, Facultad de Odontología**

## Sitios web de imágenes

Las imágenes pueden ser una buena opción para dar más vida a una presentación, y en Internet se puede acceder gratuitamente a muchas imágenes. Las licencias y los derechos de autor varían ampliamente, y por lo tanto es esencial comprobar los detalles para cada imagen.

<sup>3</sup> LanSchool [En línea]. Disponible en: <http://www.lanschool.com> [Fecha de consulta: 14 de octubre de 2013].

### **MorgueFile**

**<http://www.morguefile.com>**

*MorgueFile* proporciona un stock de imágenes de alta calidad. La sección de fotografías gratuitas permite descargar fotografías, y permite que las obras se pueden “copiar, distribuir, transmitir y adaptar”. No hace falta reconocimiento. No está permitido utilizar estas obras de manera independiente. Las condiciones completas de la licencia se recogen en: <http://www.morguefile.com/license/morguefile>

### **Flickr**

**<http://www.flickr.com/search>**

*Flickr* es un sitio web para compartir fotografías. La calidad de las imágenes es muy variable, igual que las licencias. Para encontrar fotografías con licencia de Creative Commons haga un clic en ‘Advanced search’, a la derecha del cuadro de búsqueda, y a continuación desplácese hacia abajo para clicar en ‘Only search within Creative Commons-licensed content’.

Algunas fotografías pueden tener algunos derechos reservados, y por lo tanto hay que asegurarse de leer cuidadosamente los requisitos de la licencia. Muchas fotografías requieren que se indique el crédito original del autor, lo cual se puede hacer fácilmente proporcionando un reconocimiento del autor en un pequeño texto junto a la fotografía utilizada.

Además de estos sitios web, hay pestañas de búsqueda de imágenes en motores de búsqueda como por ejemplo *Google imágenes* (<http://images.google.es/>) y *Yahoo Imágenes* (<http://es.images.search.yahoo.com/>)

## **Pizarras interactivas**

En el ámbito universitario, las pizarras interactivas se pueden encontrar en algunas aulas, salas de reuniones y salas de capacitación TIC. Desde el ordenador del formador se proyectan las imágenes en una pizarra colgada en la pared. El formador controla la pizarra con el dedo, un lápiz, un bolígrafo u otros punteros, en lugar de utilizar el ratón del ordenador (aunque esta opción está disponible). Además, puede tratar el dispositivo como una pizarra electrónica para anotar las indicaciones en pantalla y escribir notas. En algunas salas de conferencias, las pizarras se sustituyen por pequeñas pantallas sensibles al tacto en la parte delantera de la sala, como otro medio de uso de la pantalla en proyección.

Entre los usos de las pizarras interactivas se incluyen los siguientes:

- Hacer funcionar cualquier software informático, como por ejemplo un navegador, aplicaciones de bases de datos o presentaciones de *PowerPoint*.
- Escribir comentarios sobre la visualización en pantalla y captura de las notas para utilizarlas en una fecha posterior (por ejemplo para publicarlas en la web).
- Tormenta de ideas y mapas conceptuales: para capturar las notas desde una pizarra tradicional. Las pizarras interactivas permiten escribir y dibujar libremente, cosa que es ideal para conseguir que los alumnos participen activamente. Esta información se puede guardar en formato electrónico para su uso futuro.
- Presentaciones sin interrupciones: el formador se puede dedicar plenamente a los alumnos, en vez de tener que estar junto al ordenador para poder utilizar el ratón.

## Podcasts

«Los *podcasts* son programas digitales de audio a los que pueden suscribirse los oyentes y que se pueden descargar a través del RSS». <sup>4</sup> Después de haberse suscrito al *podcast*, el oyente recibirá automáticamente cada nuevo episodio, que puede ser escuchado o visto a través de dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas, reproductores de MP3 y ordenadores portátiles, así como en un PC.

Los *podcasts* son excelentes para complementar la formación individual, cara a cara, pues le ayuda a llegar a su alumnado más allá del aula. Usted puede crear un recorrido con audio de la biblioteca, una guía de una base de datos o grabar algunos consejos rápidos sobre cuestiones relativas a CI2.

Entre los beneficios de los *podcasts* se incluyen los siguientes:

- Los alumnos pueden aprender en cualquier lugar o en cualquier momento, permitiéndoles llevar a cabo otras actividades, como, por ejemplo, sus desplazamientos, ejercicios o las tareas del hogar.
- Pueden ayudar a los alumnos con discapacidad visual, dislexia o que prefieran aprender escuchando.
- Se pueden reproducir muchas veces, por lo que son ideales para quienes no tienen la nuestra como lengua materna y pueden actuar como ayuda a la memoria.

Cómo crear su propio *podcast*:

- Cuando decida el contenido, su objetivo será mantener la atención de su oyente mediante un *podcast* entretenido y no demasiado complejo; resulta eficaz utilizar distintos tonos de voz.
- Grabe su contenido con una grabadora digital capaz de crear archivos MP3 o utilice algún software libre como *Audacity* (<http://audacity.sourceforge.net/>) y un micrófono conectado a su ordenador.
- Distribúyalos a sus alumnos mediante la plataforma virtual de aprendizaje.

## Códigos QR

Los códigos QR (*quick response*) son un tipo de código de barras que conecta al usuario, mediante tecnología inteligente, a datos o texto. Para poder acceder a la información hay que tener un teléfono inteligente que tenga instalado un software de lectura de códigos QR. (También se pueden utilizar e-books, ordenadores portátiles y tabletas, siempre que dispongan de cámara y del software de lectura de códigos QR).

---

<sup>4</sup> Kaplan-Leiserson, E. 2005. *Trend: podcasting in academic and corporate learning. Learning Circuits* [en línea] Juny. Disponible a: [http://www.astd.org/LC/2005/0605\\_kaplan.htm](http://www.astd.org/LC/2005/0605_kaplan.htm) [Consultat el 14 de octubre del 2013].

Walsh (2009) identifica cuatro aplicaciones para los códigos QR: pueden contener una URL; pueden contener unas cuantas líneas de texto; pueden llamar a un número de teléfono, o pueden iniciar un mensaje de texto<sup>5</sup>. La primera de estas aplicaciones (una URL codificada) es probablemente la más conocida. Cada vez es más frecuente ver un 'etiquetado móvil', en el que se muestra un código QR sobre un objeto o un anuncio que, cuando se escanea, lleva al usuario a una URL que le proporciona más información.



Above is a QR  
code for the ILRB

Usos potenciales de los códigos QR en la formación de CI2:

- Añadirlos a los materiales formativos que se distribuyen a los alumnos, confiando en el valor de la novedad para incrementar la probabilidad que los alumnos accedan a los recursos a través de las URL después de la sesión.
- Hacerlos visibles en la Biblioteca para dirigir a los usuarios a recursos de aprendizaje a través de las URL's a medida que los van necesitando, ofreciendo así apoyo a la CI2 fuera de las sesiones formales. Por ejemplo, se podría poner un código QR junto a la sección de derecho de la Biblioteca que enlazara al alumno con una página web en que se muestre un vídeo sobre cómo encontrar informes jurídicos.

Barreras para la utilización de los códigos QR:

- Algunos alumnos no tienen teléfonos inteligentes.
- Hay poca conciencia entre los alumnos (y a menudo también entre el personal de la Biblioteca) de qué son los códigos QR.
- Hay pocos alumnos que se instalen el software de lectura de códigos QR en sus teléfonos.
- Los cargos por descargar los datos en los teléfonos móviles pueden disuadir a los alumnos a utilizarlos.

Preguntas que hay que hacerse antes de implementar códigos QR:

- ¿Los sitios web a los cuales dirige a sus usuarios, están diseñados para ser amigables con los móviles?
- ¿Si los códigos QR se muestran dentro de la Biblioteca, permiten sus políticas de silencio que los usuarios miren un vídeo con sonido (si el código QR enlaza con un vídeo instructivo)?
- Si está utilizando códigos QR en el marco de sus sesiones de CI2, debe asegurarse que dentro de los grupos de trabajo existe al menos un alumno que esté dispuesto a utilizar su teléfono para la actividad.

<sup>5</sup> Walsh, A. 2009. Quick response codes and libraries. *Library Hi Tech News* 26(5/6), pàg. 7-9.

Como crear un código QR:

- Utilizar un motor de búsqueda para encontrar un generador gratuito de códigos QR, como por ejemplo <http://qrcode.kaywa.com>.
- Introducir el contenido que necesita y generar el código QR.
- Guarde el código QR como una imagen.
- Si está utilizando una URL larga será conveniente emplear un servicio gratuito de redireccionamiento de URL (como por ejemplo <http://tinyurl.com>) para acortarla antes de convertirla en un código QR.

Como leer un código QR:

- Entre en la opción de aplicaciones de su teléfono y descarguese un programa gratuito de lectura de códigos QR.
- Seleccione la aplicación, que entonces mostrará un rectángulo visor en la pantalla de su teléfono.
- Escanee el código poniéndolo dentro del rectángulo y la aplicación hará el resto!

Vale la pena experimentar con los códigos, porque pueden:

- **Captar el interés del alumno.** El bajo nivel actual de conocimiento de los códigos QR puede tener un efecto positivo si significa que los alumnos estén intrigados por los códigos para querer saber más cosas.
- **Alentar la participación del alumno.** Los alumnos disfrutan a menudo de tener más oportunidades de utilizar sus teléfonos.
- **Minimizar el desorden visual.** Los códigos QR pueden parecer más atractivos en materiales formativos y carteles que no en texto o URL.
- **Mejorar la formación en CI2.** Y, lo que es más importante, los códigos QR ofrecen un potencial enorme para ampliar el apoyo a la CI2 más allá de las sesiones formales y para proporcionar enlaces entre lo físico y lo electrónico.

## Marcadores sociales

Los marcadores sociales, como por ejemplo *Diigo* (<http://www.diigo.com>) y *Delicious* (<http://www.delicious.com>), son herramientas que permiten reunir de manera cómoda y práctica sitios web en un lugar fácilmente accesible. Los favoritos se clasifican por “etiquetas” (materias), y se pueden anotar con un texto explicativo. Con esta herramienta no hay que pagar nada para registrarse, y además son fáciles de usar. La mayoría de los sitios de marcadores sociales ofrecen una barra de herramientas descargable que permite marcar convenientemente los lugares web.

Estas herramientas pueden ser útiles:

- Como forma de promover lugares web útiles para los alumnos, por ejemplo proporcionando enlaces a materiales de apoyo o a lecturas complementarias.
- Para proporcionar una lista de hipervínculos a los lugares webs utilizados en una sesión de formación, lo que permite a los alumnos acceder a múltiples lugares web desde una ubicación sin tener que escribir varias URL's.

Para consultar una lista completa de marcadores sociales puede ver la lista de Phil Bradley en <http://www.philb.com/iwantto/web2pagebookmarking.htm>

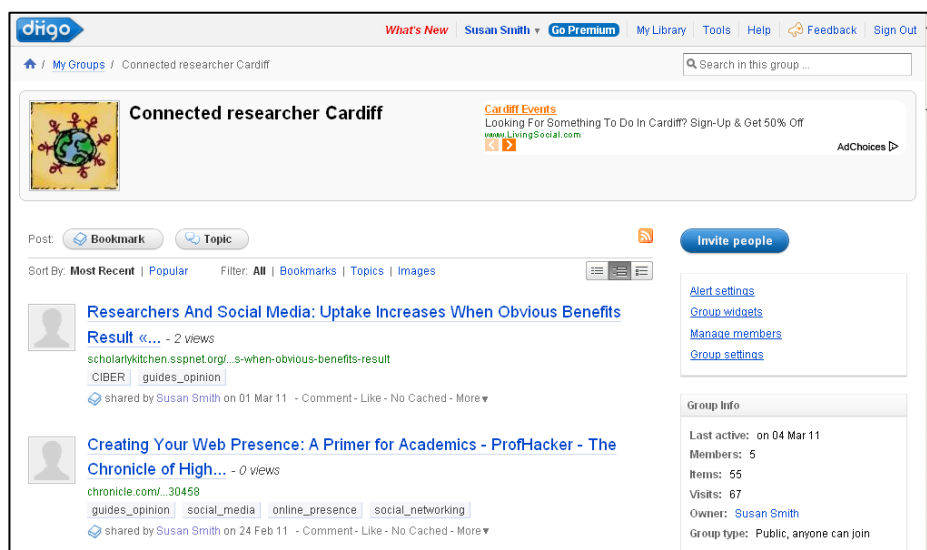


## Los marcadores sociales en el aula

### Estudio nº 10

Yo utilizo el sitio de marcadores sociales *Diigo* para dos cursos, '*Intelligent Web Searching*' y '*The Connected Researcher*'. Los dos cursos cubren un gran número de sitios web, y previamente se distribuyen materiales formativos en papel de las URL. Los alumnos en una sesión del curso '*Intelligent Web Searching*' que se hizo el año pasado, habían expresado el deseo de tener una lista de hipervínculos de los sitios web para no tener que escribir todas las URL's y decidí utilizar *Diigo*. Configurar un grupo en *Diigo* es muy fácil, y los sitios web se pueden anotar y etiquetar con los términos del tema para categorizarlos.

El ejemplo siguiente muestra el grupo de '*The Connected Researcher*' de *Diigo*, disponible en <http://groups.diigo.com/group/connected-researcher-cardiff>. Este grupo reunía todas las herramientas de medios sociales y los sitios web mencionados durante la sesión, cosa que permitió a los alumnos ir accediendo fácilmente a todos los sitios web a medida que se iban debatiendo.



(Grupo de *Diigo* del curso *The Connected Researcher*)

**Susan Smith, Biblioteca de Aberconway**

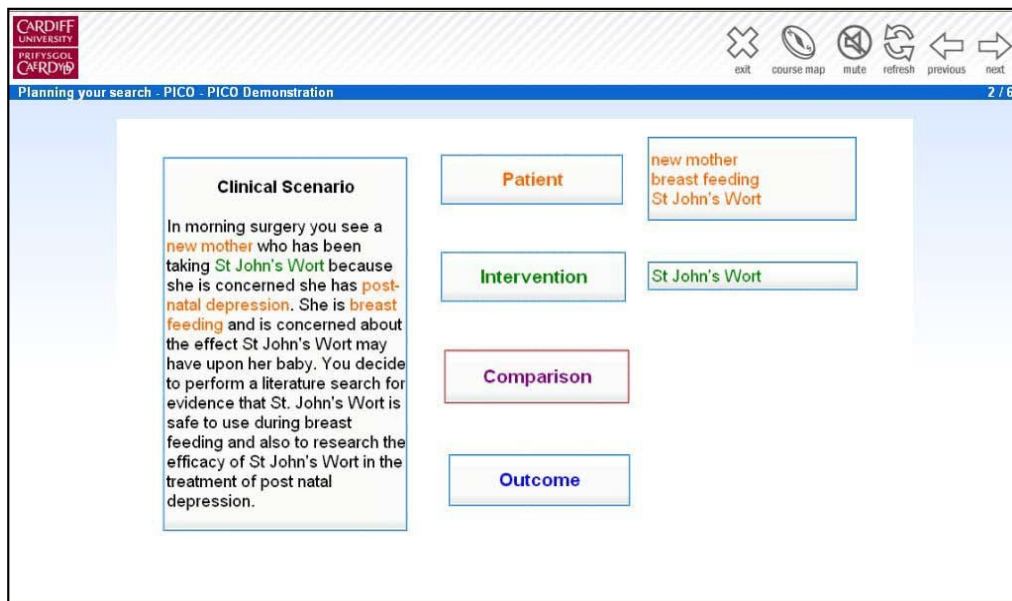
# Tutoriales y cuestionarios

Los tutoriales y los cuestionarios en línea se pueden incorporar a las sesiones formativas, ya sea utilizándolos material complementario o como unidades autónomas, para reforzar y refrescar conceptos de CI2. Si lo que quiere es crear sus propios tutoriales y juegos, *Udutu* y *Glomaker* son ejemplos de programas gratuitos en línea.

## Udutu

Puede registrarse para abrir una cuenta en: <http://www.myudutu.com>

No hay que tener ningún tipo de conocimiento técnico; sólo hay que seguir paso a paso el proceso para crear un tutorial y a continuación descargarlo y alojarlo en su propio servidor.



¿Qué puede hacer con *Udutu*?

- Puede crear cuestionarios que incluyan preguntas de opción múltiple, ejercicios de emparejar etiquetas e imágenes o texto, y ejercicios de poner imágenes o texto en orden. Puede insertar imágenes, vídeos, presentaciones de PowerPoint y archivos de audio.
- Puede crear pantallas avanzadas, como por ejemplo imágenes cambiantes y escenarios.
- Puede añadir un glosario de los términos utilizados.

Los tutoriales creados se pueden alojar en el repositorio de su Universidad, en la plataforma de aprendizaje o en la página web de la Biblioteca y utilizarlos en las sesiones formativas de CI2.

Un ejemplo de tutorial desarrollado con esta herramienta es "*Planning your search*" desarrollado por el Servicio de Biblioteca de la Universidad de Cardiff. [https://ilrb.cf.ac.uk/searchtech/planning\\_your\\_search/course/course9105.html](https://ilrb.cf.ac.uk/searchtech/planning_your_search/course/course9105.html)

## Glomaker

Es una herramienta de código abierto desarrollada por la Universidad Metropolitana de Londres para crear objetos de aprendizaje<sup>6</sup>. Puede descargarse e instalarse el software de Glomaker en: <http://learning.londonmet.ac.uk/RLO-CETL/glomaker/downloads.html>

¿Qué puede hacer con *Glomaker*?

- Puede elegir entre dos conjuntos de secuencias pedagógicas o elegir “freestyle”, que le permite construir un objeto de aprendizaje en cualquier secuencia que elija.
- Puede insertar imágenes, vídeos y archivos de audio.
- Puede crear cuestionarios que incluyan preguntas de opción múltiple y ejercicios de poner palabras en el orden correcto.

Una de las principales ventajas de utilizar *Glomaker* es que le permite descargar objetos de aprendizaje creados por otras personas y editarlos, de manera que no tiene que partir de cero.

Los tutoriales creados se pueden alojar en el repositorio de su Universidad, en la plataforma de aprendizaje o en la página web de la Biblioteca y utilizarlos en las sesiones formativas de CI2.

## Xerte

*Xerte* es un paquete ofimático de herramientas de aprendizaje electrónico de código abierto creado por la Universidad de Nottingham (<http://www.nottingham.ac.uk/xerte>).

Puede descargarse el programa completo e instalarlo en su ordenador. La versión completa requiere ciertos conocimientos de codificación, de forma que quizás encuentre que *Xerte Online Toolkits* es una opción mejor.

*Xerte Online Toolkits* es una herramienta de creación de cursos personalizados basada en el navegador. Se puede registrar y abrir una cuenta para probarlo en <http://www.techdisplayxerte.info>, pero tendrá que exportar cualquier objeto de aprendizaje que cree. El software también se puede descargar desde el sitio web de *Xerte*. Tanto si crea los objetos de aprendizaje en línea como si lo hace en el software descargado, el producto final tiene que estar alojado en su propio servidor.

Los tutoriales creados se pueden alojar en el repositorio de su Universidad, en la plataforma de aprendizaje o en la página web de la Biblioteca y utilizarlos en las sesiones formativas de CI2.

Para ver ejemplos de tutoriales creados utilizando *Xerte* en la Universidad de Loughborough, consultar <http://learn.lboro.ac.uk/course/view.php?id=5973>.

---

<sup>6</sup> London Metropolitan University. 2009. *Glomaker: about GLOs* [en línea]. Londres: LMU. Disponible a: <http://learning.londonmet.ac.uk/RLO-CETL/glomaker/downloads.html> [Consultado el 14 de octubre del 2013].

# *T*witter en la formación de CI2

## **El backchannel**

Un *backchannel* se define como ‘un canal de comunicación que se crea en los eventos o durante las presentaciones para conectarse y comunicarse con personas de dentro o de fuera de la sala, con o sin el conocimiento del orador’.<sup>7</sup> *Twitter* es una de las principales formas en que se utiliza el *backchannel*. Actualmente el *backchannel* es una opción común en las conferencias, y en menor medida en la formación. Normalmente los organizadores de la conferencia asignan una etiqueta o *hashtag* para que los tuiteros la utilicen, cosa que permite que los tuits se puedan buscar y localizar más fácilmente (por ejemplo en las X Jornadas CRAI “Resultados de la implantación de las competencias informacionales e informáticas (CI2) en las Universidades españolas” se utilizó el hashtag #crai2012)

En algunas ocasiones, se proyecta el *backchannel* en una gran pantalla que los ponentes tienen detrás suyo durante la conferencia. Hay herramientas, como por ejemplo *Twitterfall* (<http://www.twitterfall.com>), que permiten reunir los tuits con una etiqueta determinada.

Bruff (2010)<sup>8</sup> sugiere que el *backchannel* se puede utilizar en la formación de las siguientes maneras:

- Para hacer preguntas: los alumnos pueden hacer preguntas durante una sesión de clase, que el presentador puede responder a continuación, ya sea durante la sesión o bien al final.
- Para compartir recursos: se pueden compartir recursos útiles con el resto de la clase.
- Para hacer sugerencias: los alumnos pueden sugerir temas que los gustaría que el presentador tratara.

El *backchannel* puede ser una manera eficaz de mejorar la interactividad en una sesión formativa de CI2.

## **Cuestiones que hay que tener en cuenta**

Ha habido muchos casos en qué el *backchannel* se ha “*vuelto en contra*”, con comentarios críticos y en algunos casos ofensivos hechos a través de *Twitter* (Atkinson 2010). Por lo tanto, intente pensar si éste es un método apropiado para utilizarlo con su alumnado: el *backchannel* puede funcionar bien con un grupo reducido de posgraduados o de profesores, pero no necesariamente tan bien con una clase grande de alumnos de grado.

Además, no todos los alumnos utilizarán *Twitter*, y es posible que aquellos que no lo utilizan sean reacios o contrarios a inscribirse.

<sup>7</sup> Atkinson, C. 2010. *The backchannel: how audiences are using Twitter and social media and changing presentations forever*. Berkeley: New Riders.

<sup>8</sup> Bruff, D. 2010. *Backchannel in education – nine uses*. A: *Teaching with classroom response systems blog* [en línea] 21 de gener del 2010. Disponible en: <http://derekbruff.com/teachingwithcrs/?p=472> [Consultado el 14 de octubre de 2013].

# Vídeos, películas, *screencasts* y *vodcasts*

¿Ha pensado alguna vez utilizar vídeos extraídos de Internet en sus sesiones de CI2? Este método comporta numerosos beneficios:

- Un vídeo breve puede ayudar a centrar la atención y proporcionar variedad en una presentación o taller.
- Un vídeo hará que el alumnado pueda descansar del formador, cosa que agradecerán, y también le proporcionará un cierto respiro.

Tres métodos para obtener vídeos de CI2:

## 1. Utilizar un vídeo preparado externamente

Los sitios webs para compartir vídeos, como por ejemplo *YouTube*, ofrecen un número creciente de vídeos sobre temas de CI2, como por ejemplo para identificar los tipos de fuentes, cómo citar y elaborar referencias bibliográficas, el proceso de búsqueda, protocolos de acceso, identidad digital, Internet y la web etc. En *YouTube* la función de búsqueda es limitada, y por lo tanto la mejor estrategia puede ser hacer una búsqueda avanzada en Google con *Youtube.com* especificado como dominio. La calidad de la producción y del contenido varía considerablemente. Muchos vídeos provienen de EEUU, y por lo tanto es posible que no sean necesariamente apropiados en nuestro contexto. También debe tener en cuenta que deberá pedir permiso al titular de los derechos para utilizarlos. Esto es especialmente importante en los casos en que el vídeo incluye contenidos con derechos de terceros que el autor no tiene en propiedad.

## 2. Utilizar un vídeo preparado internamente

Le puede resultar útil visitar el portal web de CI2 <http://www.ci2.es/> donde podrá encontrar los productos y materiales específicos sobre CI2 elaborados por la Comisión mixta CRUE-TIC y REBIUN y su grupo de trabajo.

## 3. Contratar expertos que le ayuden a crear vídeos profesionales

Si sus requisitos son complejos, hará falta que contrate expertos que puedan diseñar y elaborar un vídeo de manera profesional. Esto puede resultar largo y costoso, y requiere una planificación meticulosa y una larga discusión.

## 4. Crear su propia video de CI2

No necesitará un equipo de filmación ni material técnico para crear de manera rápida y sencilla videos de CI2 efectivos. Con tan sólo una cámara web con micrófono se pueden crear *vodcasts*. A continuación presentamos algunos consejos sobre cómo puede crear sus propios materiales de CI2.

## Screencasts

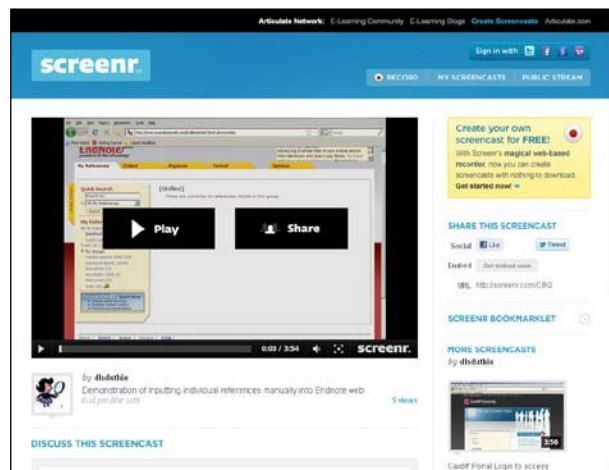
Un *screencast* es una grabación de una demostración de escritorio, ya sea con una voz en off o bien con subtítulos. Encontrará disponibles muchos paquetes de programas de creación de *screencasts*.

*Camtasia* y *Captivate* ofrecen características tales como opciones de edición, zoom y subtitulación automáticas. Estos dos programas los podrá adquirir a través de un proveedor externo.

Si quiere utilizar software libre, puedo usar *Screenr* <http://www.screenr.com/>. Este programa presenta la peculiaridad de que el *screencast* se tiene que grabar con sonido en una sola grabación; por lo tanto, si comete un error tendrá que volver a empezar. Una ventaja de utilizar *Screenr* es que sus *screencasts* se alojan en su página de *Screenr*, y que podrá enlazar sus materiales de manera fácil y rápida.

Además podrá colgar sus *screencasts* en servicios de alojamiento o compartición de vídeos como por ejemplo *YouTube* o *Vimeo*.

Como requisitos para grabar una voz en off con cualquiera de los programas de creación de *screencasts* necesitará un micrófono en su ordenador, unos auriculares o una cámara web. Consejo: escriba el guión y cronometre su tiempo antes de empezar a grabarlo.



## Xtranormal

*Xtranormal* <http://www.xtranormal.com> es una aplicación con la que puede crear películas animadas con distintos fines, como por ejemplo explicar contenidos a los alumnos o dejarles un mensaje o explicación.

*Xtranormal* no llega a ser una aplicación gratuita 100%, ya que funciona con puntos. Al registrarse, automáticamente obtendrá 300 puntos para gastar en la realización de su película en escenarios o personajes.

Además dispone de una versión educativa *Xtranormal for Education*, <http://www.xtranormal.com/edu/> que opera sobre una base de suscripción mensual, y que ofrece acceso ilimitado a los medios y editoriales, además de la posibilidad de agregar cuentas de los alumnos, y crear y administrar tareas.

El proceso de elaboración de una película es sencillo: seleccione un decorado, uno o dos actores, elija las voces, y a continuación escriba (o copie y enganche) su guión. Puede añadir efectos de sonido, música de fondo y gestos sin tener que añadir puntos. Una vez haya editado la película puede publicarla en el sitio web de *Xtranormal*, que tiene su propia URL donde se le proporcionará un código por sí quisiera incrustar la película en un tutorial o en un objeto de aprendizaje. También hay la opción de publicarla directamente en *YouTube*.



(<http://www.xtranormal.com/watch/6768643/mwe-test>)

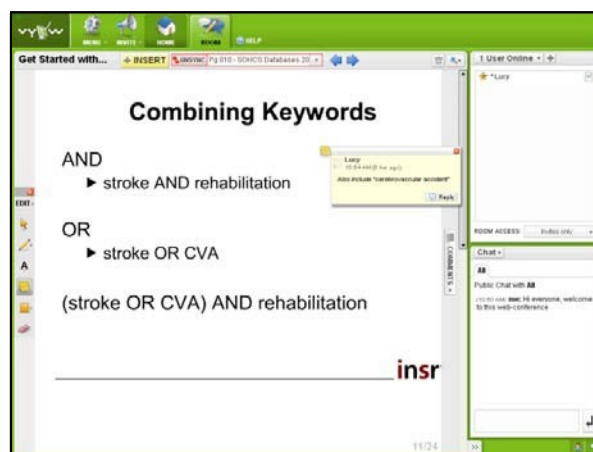
Es importante que reflexione sobre el público al que se dirige cuando utiliza una herramienta como *Xtranormal*; dado que las animaciones son más adecuadas para los alumnos de primer curso de grado que no para los investigadores.

## Conferencias web

Las conferencias web proporcionan otro medio para impartir sesiones de CI2 a alumnos que no pueden asistir a las sesiones en el campus, como por ejemplo los alumnos a distancia y los alumnos a tiempo parcial. Hay muchos paquetes de software de conferencias web disponibles: *Elluminate* y *WebEx* son de pago, mientras que *Yugma* y *Vyew* son gratuitos.

### Vyew

Para registrarse en una cuenta gratuita vaya a <http://vyew.com>.



- Vyew permite al formador compartir la pantalla de su ordenador, una pizarra interactiva o un fichero, como por ejemplo un documento de texto o una presentación, con un máximo de diez alumnos (que es el número máximo de participantes permitido en las cuentas gratuitas)
- Los alumnos acceden a la conferencia web en Vyew haciendo clic en la URL de su "Vyew \*Room", y puede enviárselo por correo electrónico una vez que se hayan registrado para la sesión.
- Los alumnos no tienen que instalar ningún software, pero sí que necesitan tener el *Adobe Flash Player* y sonido en su ordenador.
- Hasta un máximo de cinco alumnos (incluyendo el formador) pueden compartir una cámara web dentro de la reunión, y todos los asistentes pueden utilizar el chat público (en la parte inferior derecha de la captura de pantalla) para comunicarse entre sí y hacer preguntas.
- Necesitará tener instalados en su ordenador una cámara web y unos auriculares (dependiendo de la calidad del micrófono).

#### Consejos:

- Anuncie las sesiones con una semana de antelación en en los canales habituales de su universidad: un blog, las redes sociales y/o en la página web.
- Vincule las sesiones con las fechas de entrega de los trabajos del curso correspondiente.
- Deje entre 5 y 10 minutos para que los alumnos puedan acostumbrarse al entorno de aprendizaje; tenga alguna conversación preparada para mantenerlos entretenidos mientras esperan que el resto de alumnos se incorporen al grupo; compruebe la pronunciación de los nombres.
- Tenga presente las diferencias horarias cuando programe las sesiones.
- Mantenga la atención de los alumnos haciéndoles preguntas directas.



#### **Software de conferencia web para apoyar a los usuarios de la Biblioteca**

##### **Estudio nº 10a**

El software de conferencias web nos permite apoyar a los alumnos a distancia en la utilización de los recursos electrónicos de la Universidad. El software le permite compartir su escritorio remotamente con los alumnos en la sesión, lo cual le permite hacer demostraciones sofisticadas y admitir preguntas a través de voz o de mensajes instantáneos de chat.

Nosotros hemos utilizado *BigBlueButton*. Para ejecutar una de estas sesiones necesitará unos auriculares con micrófono, la última versión de *Adobe Flash* y una cámara web. Los alumnos necesitarán unos auriculares con micrófono y la última versión de *Adobe Flash*. Esperamos que la funcionalidad del software se amplíe pronto a la posibilidad de grabar las sesiones y de compartir los escritorios de los participantes.

**Mari Ann Hilliar, Biblioteca de Salud**

# Wikis

Una wiki es una herramienta que permite a los usuarios añadir y editar contenidos libremente en un sitio web. El objetivo principal de las comunidades wiki es crear fuentes de referencia gratuitas, fiables y actualizadas. Wiki es una palabra hawaiana que significa “rápido”.

Las wikis se pueden utilizar como herramientas de trabajo de colaboración en línea para las CI2 y pueden funcionar de las maneras siguientes:

1. Colaboración entre alumnos.
2. Colaboración entre formadores.
3. Colaboración entre alumnado y formadores.

Un buen ejemplo de una wiki es *Library Success: A Best Practices Wiki* (<http://www.libsuccess.org>). Tiene una estructura y un diseño similares a los de la *Wikipedia* porque utiliza *Media Wiki* (<http://www.mediawiki.org>), un software de código abierto gratuito escrito originariamente para la *Wikipedia*. A continuación se indican algunos otros ejemplos de sitios de software de código abierto gratuito que podrá utilizar para crear su wiki:

- *Wiki Spaces* (<http://www.wikispaces.com>)
- *Wet Paint* (<http://www.wetpaintcentral.com>).



## Uso creativo de una wiki

### Estudio nº 10b

Utilizar la herramienta wiki me permitió crear un repositorio virtual para la mayoría de los contenidos de mis materiales formativos y conferencias. A diferencia de una simple compilación de enlaces, se pueden hacer búsquedas en el material a través de etiquetas y de un índice jerárquico. Los enlaces incrustados en los artículos facilitan la navegación a través de la wiki, y conectan los diversos temas. También pude incrustar enlaces en páginas web externas de dentro y de fuera de la Universidad, proporcionando así tanto información contextual como recursos complementarios para profundizar.

El hecho de poner la mayor parte de mis contenidos en competencias informacionales en un lugar seguro y accesible a todos los alumnos y al personal de la Facultad de Música me permitió abordar de manera más relajada mis sesiones de formación. En las sesiones de acogida y en las sesiones introductorias a las habilidades de investigación me centré en hacer posible la búsqueda de información de manera autónoma, en vez de limitarme a dar la información directamente a los alumnos. La wiki es tan sólo una de las herramientas que utilizamos para desarrollar nuestra propia asignatura. Un efecto secundario interesante fue el hecho de que al poner tantos contenidos en línea redujo considerablemente la utilización de papel y también el tiempo de dedicación del personal, por el hecho de que se eliminó la necesidad de fotocopiar masivamente los materiales formativos que se distribuyen a los alumnos!

A pesar de que inicialmente me centré en la utilización del wiki como repositorio, en el futuro espero ampliar el uso en colaboración con la Facultad. Me gustaría desarrollar –ya sea como parte de una wiki existente o como wiki independiente– un resumen de recursos “por género”, en el cual los alumnos y los formadores puedan compartir enlaces de Internet útiles y recomendar materiales relevantes. La idea es crear marcadores sociales dentro de un formato de artículo wiki. El truco será convencer a nuestra Facultad del hecho que compartir recursos mejorará, y no sustituirá, la búsqueda tradicional.

**Charity Dove, Biblioteca de Música**



### Agradecimientos:

Actualización preparada por Lucy Collins, Jessica Emerton, Nigel Morgan, Susan Smith, Rowland Somers, Rosemary Soper y Erica Swain. Maqueta por Rob Sell. Con nuevas aportaciones de Catherine Borwick, Charity Dove, Mari Ann Hilliar, Rebecca Mogg y Nathan Roberts.

## Sección 6: Presentación de la clase

### Resumen

En esta sección se analizan las buenas prácticas en tres componentes importantes de la presentación de la clase:

- Técnicas de presentación (pp. 53-56)
- Gestión del entorno didáctico del aula (pp. 56-61)
- Facilitación de las habilidades para los talleres (pp. 61-62)

### Técnicas de presentación

La realización de una presentación por primera vez, ya sea en forma de clase magistral o como parte de un taller, no es tarea fácil. Las presentaciones tienen mucho en común con el teatro: ¡usted va a hacer una actuación! Muy pocas personas nacen con el don de ser presentadores. Sin embargo, es bueno saber que las habilidades para desarrollar las presentaciones se pueden adquirir con la práctica y que todos mejoramos con la experiencia. Se han escrito libros enteros sobre técnicas de presentación eficaz, por lo que es imposible entrar en muchos detalles. Los siguientes cinco aspectos nos situarán en una buena posición:

#### 1. Tenga confianza

- Una **buena planificación** es la clave para una buena presentación. Si ha identificado correctamente cuáles son los resultados de aprendizaje, tiene una buena estructura y ha escogido la ayuda didáctica apropiada, usted está en un punto de partida excelente.
- **Conozca el material** de arriba a abajo. Si tiene conocimiento del material, más allá de lo que cubre su lección, será menos probable verse desconcertado por preguntas difíciles.
- **Practique su presentación** y cualquier otra demostración de antemano.
- **Utilice las notas del formador** como apuntes (véase la Sección 3: Planificación de las clases, pp. 26-27), ¡pero no las lea palabra por palabra!
- **No se inquiete por cometer posibles errores:** eso nos pasa a todos. En la mayoría de los casos, los alumnos ni lo notarán.
- **Trate de relajarse.** Es inevitable sentirse un poco nervioso, pero la adrenalina extra le mantendrá en alerta y le ayudará a conseguirlo.
- **¡Muestre ganas y sea entusiasta!** Es imposible motivar a los asistentes si *usted* no está muy entusiasmado.

## 2. Sea claro/a y coherente

- **Haga que su entrada sea efectiva** y no sea precipitada. Gánese la atención de los alumnos con un discurso de apertura sorprendente.
- **Deje que los oyentes sepan lo que les espera.** Defina el marco de la sesión, asegurándose de que los asistentes comprenden los resultados de aprendizaje.
- **Utilice las siguientes tácticas de estructuración:**
  - Señales.- Declaraciones que preparan a los oyentes para lo que vendrá después: por ejemplo, «Ahora voy a explicar cómo emplear el catálogo. En primer lugar, cómo encontrar libros de texto; en segundo lugar, cómo encontrar revistas...».
  - Marcos.- Declaraciones que indican el comienzo y el final de los subtemas: por ejemplo, «Con esto termina mi introducción a los dispositivos de acceso en la universidad. Ahora echemos un vistazo a uno en particular: las aulas TIC».
  - Focos.- Declaraciones que ponen de relieve los puntos esenciales de la presentación: por ejemplo, «Por lo tanto, el punto clave es...».
  - Enlaces.- Declaraciones que vinculan las distintas secciones y se refieren a la experiencia y el conocimiento de los alumnos: por ejemplo, «Pueden observar que mediante el uso de términos más específicos, el número de registros se reduce. Esto podría significar que el material importante se pierde. Para evitarlo, utilicen el tesoro la base de datos, que veremos más adelante».
- **Valore el contenido desde el punto de vista de los asistentes.** No deje partes del discurso sin explicar, asumiendo que los oyentes ya están familiarizados con los puntos básicos de referencia.
- **No utilice lenguaje técnico** sin explicar primero su sentido. Los alumnos se confundirán con referencias a OPAC, booleano, etc.
- **La repetición de los puntos y las frases clave** puede ser útil para comunicar información esencial.
- **Haga que su final sea concluyente y eficaz:**
  - **Proporcione un resumen** que reúna todos sus puntos clave.
  - **Sea breve** y no diga nada nuevo en esta etapa.
  - **Termine con una observación clave** o cita.
  - **No diga a sus alumnos que esto será un resumen final**, pues es probable que desconecten y empiecen a recoger.

### 3. Sea incluyente y participativo/a

- **Utilice preguntas** para estimular la atención y mantener el interés. Con grupos grandes haga preguntas globales: fomente las contribuciones, pero tenga en cuenta que, dentro de los grupos grandes, algunos alumnos pueden sentirse inhibidos.
- **Use actividades** que dividan una sesión y fomenten el aprendizaje activo. Estas actividades pueden ser especialmente eficaces en las clases magistrales, reconocidas tradicionalmente como un formato pasivo (véase la Sección 4: Formatos de clase, pp. 37-38).
- **Utilice la tecnología de respuesta remota (*clickers*)** para implicar a la audiencia y ayudar a evaluar la eficacia de sus sesiones (véase la Sección 5: Tecnologías para la formación, pp. 43-44).
- **Hable y mire a sus alumnos**, y no a la pantalla, cuando esté empleando presentaciones. Mantenga siempre el contacto visual con ellos.
- **Utilice pausas** para que su público tenga tiempo de reflexionar y comprender los conceptos expuestos.
- **Elija ejemplos que sean significativos, destacados y sorprendentes**, cuando lleve a cabo las demostraciones.

### 4. Sea consciente del tiempo

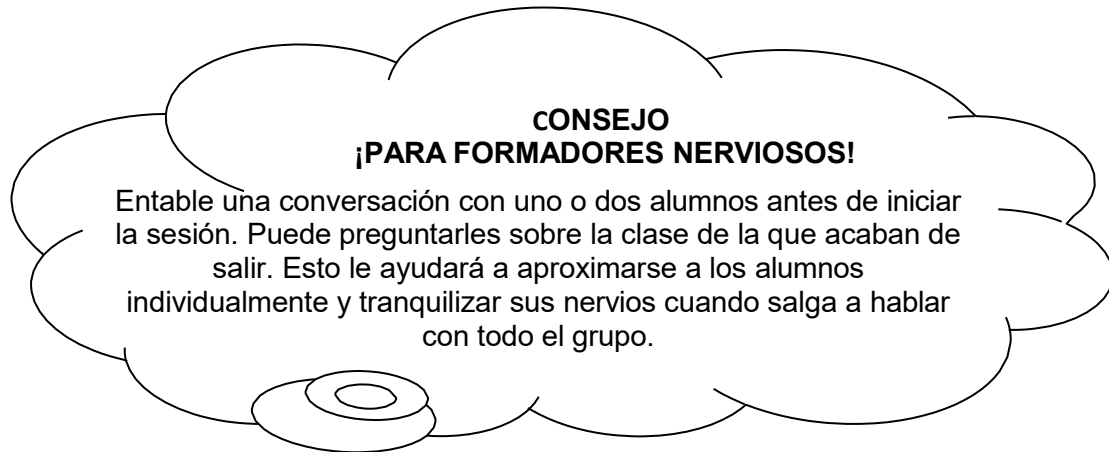
- **Ensaye con el fin de medir el tiempo total.** Esto le ayudará a asegurarse de que no está gastando demasiado tiempo en secciones particulares, en detrimento de otras.
- **Termine dentro del tiempo asignado.** A los alumnos no les importará acabar antes, ¡pero no les gustará que rebase el tiempo estipulado!
- **Permanezca atento a las señales de inquietud** y a la falta de actividad. Si usted las percibe, pruebe a cambiar el ritmo de la presentación o pase a la sección siguiente.

### 5. ¡Sea usted mismo!

- Su **voz** es una de sus mayores riquezas naturales:
  - Hable con claridad y lo suficientemente alto para poder ser oído.
  - Use la entonación; si habla en un tono monótono, los oyentes encontrarán su sesión monótona.
  - Hable a un ritmo constante. Si habla demasiado rápido, los alumnos no podrán digerir lo que ha dicho. Si habla con demasiada lentitud, ¡corre el riesgo de que sus asistentes se duerman!
  - No trate de ocultar su acento; hable con naturalidad, pero de manera clara.
- **Utilice el humor.** Un toque ocurrente y entusiasta puede ser útil para mantener la atención de los alumnos.

- **Emplee un lenguaje corporal expresivo y ritmos en el discurso**, pero intente evitar gestos que puedan irritar a sus oyentes.
- **Vístase con ropa cómoda y apropiada:** ¡no se vista demasiado elegante ni tampoco demasiado deportivo!

Por encima de todo, **disfrute**, ¡y sus oyentes también lo harán!



## **Pecha Kucha** ペチャクチャ

*Pecha Kucha* (pronunciado *pe-chak-cha*) fue concebido en Japón, en 2003, por un grupo de arquitectos, y se ha extendido en la comunidad de negocios y en otros ámbitos. Toma su nombre del término japonés 'charlar'. Es una técnica ágil para utilizar en presentaciones de PowerPoint, porque permite un enfoque rápido y concentrado de la sesión. El/la orador/a se limita a 20 diapositivas, que se muestran durante 20 segundos cada una (usted debe establecer los tiempos, mediante la opción 'Transición de diapositiva' de PowerPoint), lo que da lugar a un tiempo total de 6 minutos y 40 segundos. *Pecha Kucha* requiere una buena preparación y una cuidadosa reflexión sobre los puntos clave que elegir para sus diapositivas, pero proporciona un método vivo y eficaz que debería mantener la atención de sus alumnos.

El texto, en general, se reduce al mínimo, ya que el impacto del formato depende en gran medida de las imágenes. *Pecha Kucha* puede funcionar bien si usted necesita ofrecer una breve presentación dentro de una orientación general que haya organizado el centro; una presentación *Pecha Kucha* bien planificada y atractiva, con toda seguridad, destacará y dejará huella. También puede hallar útil este formato si tiene que llevar a cabo presentaciones ante sus colegas en eventos profesionales. Para ver ejemplos de presentaciones *Pecha Kucha* utilizadas en conferencias de formación en competencias informacionales, véase:

<http://www.library.unlv.edu/conferences/loexw/pechakucha.html> [Fecha de consulta: 30 de julio de 2012].

## **Gestión del entorno didáctico del aula**

El entorno didáctico del aula puede tener un impacto considerable en la eficacia de su sesión. Vale la pena considerar los siguientes puntos:

## Preparación de la sala

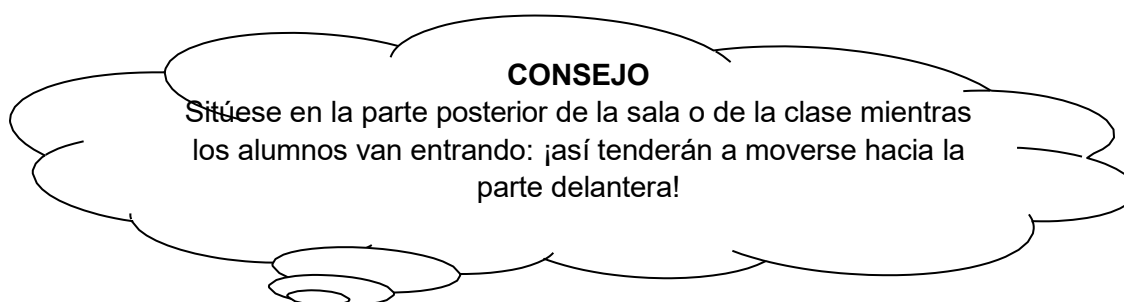
- El día anterior confirme la reserva de la sala.
- Visite el aula, si no le es familiar (piense en ir en horario no académico, si la sala está reservada durante ese día). Si es necesario, vaya con un colega suyo que ya esté familiarizado con la sala y que pueda mostrarle cómo funciona el equipo.
- El día en cuestión, asegúrese de que los dispositivos de iluminación y de apagado son satisfactorios, y de que, cuando la sala esté a oscuras, la iluminación sea suficiente para tomar notas.
- Decida dónde va a poner el material que desea distribuir al inicio de la sesión. Muchas tienen dos entradas, por lo que puede colocar los documentos en áreas separadas. Asegúrese también de:
  - Encontrar el lugar más apropiado para situarse.
  - Familiarizarse con la dinámica y la atmósfera del espacio.
  - Hacer prácticas para proyectar su voz.

## Preparación de los equipos

- Si está utilizando un proyector portátil, asegúrese de que está preparado de modo que los cables no sean un obstáculo para usted o para los alumnos.
- Asegúrese de que puede conectarse al ordenador:
  - Compruebe que las páginas web que desea utilizar se muestran correctamente.
  - Ancle las páginas web en su navegador o utilice un enlace a ellas desde su presentación. Ejecútelas en el ordenador justo antes de iniciar su sesión, para acelerar el acceso.
- Asegúrese de que los sonidos o imágenes que utilizará se escuchan y se muestran correctamente en el PC.
- Si ha asignado contraseñas de seguridad para sus alumnos, compruébelas de antemano.
- Si está utilizando una pizarra o introducirá notas en un rotafolio, compruebe lo grande y clara que ha de ser su escritura para que sea legible desde toda la sala.

## Disposición de los asientos

Trate de asegurarse de que los alumnos se sentarán en la disposición más adecuada para su sesión; por ejemplo, anime a los asistentes a sentarse en bloque, en la parte delantera de la sala, en lugar de ponerse en la parte posterior o de manera dispersa. Esto ayudará a asegurar una buena interactividad y una presentación eficaz.



### Trabajo en grupo

Si la sesión se realiza en una sala de reuniones con muebles movibles y dicha sesión implica el uso de recursos en papel, dividir la clase en pequeños grupos, de tres o cuatro alumnos como máximo, crea unas condiciones muy buenas de aprendizaje. Los alumnos trabajan en equipo y aprenden unos de otros (véase la Sección 4: Formatos de clases, pp. 38-41).

### Trabajo en parejas

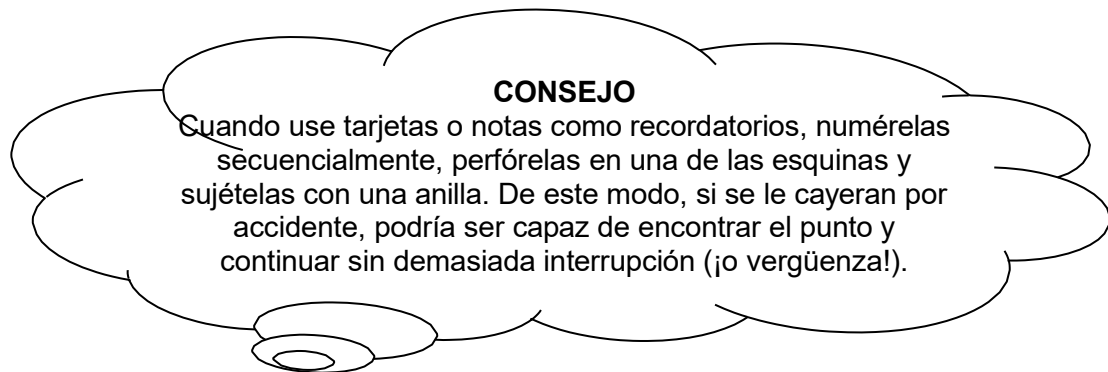
Una opción para los talleres en que se trabaja con ordenadores es conseguir que los alumnos lo hagan en parejas. De este modo, los alumnos son capaces de apoyarse los unos en los otros; de este enfoque se beneficiarán, en particular, aquellos a los que más cuesta aprender.

### Condiciones de la sala

En el entorno didáctico, la temperatura de la sala puede tener un efecto importante en el resultado de la intervención. Por desgracia, la mayoría de las veces tenemos poco control sobre las condiciones de la calefacción y el aire acondicionado. Siempre que sea posible, es conveniente asegurarse de que tanto usted como sus alumnos estén lo más cómodos posible.

### Durante la sesión

- Asegúrese de no bloquear la visión de las ayudas visuales; sitúese a un lado de la pizarra o la pantalla del proyector.
- Dé la oportunidad a sus alumnos de leer la información en la pantalla, antes de que sea usted quien hable de ello.
- Si lo desea, ponga la pantalla del proyector en blanco, cuando no se esté refiriendo a una diapositiva con el fin de centrar más la atención en usted. Pulse de nuevo la misma tecla para volver a la pantalla.
- Si ha preparado un documento, sugiera a los alumnos que lo utilicen para escribir sus notas.



## Alumnos con discapacidad

Deben hacerse todos los esfuerzos necesarios para satisfacer las necesidades del alumnado con discapacidad.

- Averigüe si tendrá alumnos discapacitados en alguna de sus sesiones. Consúltelo con la unidad de la Universidad que se encarga del alumnado con discapacidad o con el responsable de la asignatura.
- Si tiene la posibilidad de escoger el lugar, asegúrese de que puede adaptarse a las necesidades del alumno (por ejemplo, con acceso para sillas de ruedas y acústica suficiente).
- Los muebles deben disponerse, en la medida de lo posible, para poder acomodar las sillas de ruedas y dejar espacio para perros guía, etc.
- Si se tiene que trabajar en grupos, considere cómo formarlos.

Véase el Documento de apoyo 2: Estrategias para una formación accesible, pp. 81-82.

## Facilitación de las habilidades para los talleres

Cuando se dirige un taller o una sesión práctica de formación, se precisan unas técnicas para facilitar el fomento del aprendizaje individual o la interacción del grupo. Estas habilidades se pueden adquirir con la experiencia, pero vale la pena tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se requieren diversos tipos de técnicas:
  - **Técnicas de atención / escucha:** implican la escucha activa, mantener el contacto visual, explorar y resolver los problemas de los alumnos. Algunos alumnos se expresan mejor y son más coherentes que otros a la hora de intervenir. Céntrese y concéntrese en lo que le dicen. Para asegurarse de que lo ha entendido, resulta una buena idea parafrasear al alumno.

- **Habilidades de observación:** implican una detenida observación del comportamiento del alumnado para buscar pistas acerca de cómo están recibiendo la formación: ¿los alumnos se aburren, se inquietan, están confundidos o, en general, comprenden y responden a la formación de un modo positivo? Observe bien: trate de identificar qué alumnos tienen problemas para responder con rapidez y tacto.
- **Habilidades para formular preguntas:** muchos alumnos están tensos y usted tendrá que incentivarlos con preguntas para que puedan expresar sus preocupaciones y dificultades. Tendrá que utilizar distintos tipos de preguntas en situaciones diferentes: use una combinación de preguntas concretas (cerradas) y explicativas (abiertas) para identificar necesidades o problemas específicos del alumnado; utilice preguntas explicativas para estimular el debate dentro de los grupos.
- **Busque un equilibrio adecuado** entre la intervención y la no intervención. Muchos alumnos aceptan consejos generales, mientras que otros se sienten invadidos si se interviene cuando no tienen ningún problema aparente. Tendrá que ser intuitivo para evaluar cada situación.
- **Anticípese a los problemas** basándose en sus experiencias pasadas y señale las áreas potencialmente problemáticas, antes de que se inicie la práctica del taller.
- **Sea comprensivo** con las necesidades de:
  - **Alumnos rápidos:** es útil tener a mano una hoja de ejercicios o actividades adicional para involucrar a los alumnos que hayan completado las tareas antes que el resto del grupo.
  - **Alumnos lentos:** sea positivo y alentador, pero no permita que se convierta en una actividad paralela, ¡ya que también tendrá que dedicar tiempo y atención a otros alumnos! Sugiera una sesión posterior o, si es posible, ofrezca quedarse después de la sesión para hablar de los problemas que tienen.
- **Proporcione comentarios constructivos** cuando sea posible: esté preparado para sugerir enfoques más eficientes o alentar a sus alumnos a reflexionar, a fin de elaborar estrategias de búsqueda alternativas.
- **No sea negativo** o haga una crítica destructiva, ya que puede desmotivar a los alumnos; en su lugar, busque oportunidades para alabar sus buenas prácticas.

## Alumnos que llegan tarde y alumnos difíciles

Los alumnos que llegan tarde pueden alterar el ritmo de la clase, y se pueden perder alguna información importante. Trate de minimizar la interrupción:

- Continuando la sesión sin repetir lo que ya ha dicho.
- Inicie o siga con un ejercicio con el grupo inicial y ayude al que ha llegado tarde después.

- Hable con el/la alumno/a después de la sesión: si tiene una buena razón para haber llegado tarde, intente ofrecer otro momento para ayudarlo a ponerse al día.

Recuerde que los retrasos son a veces inevitables, por ejemplo, si una clase anterior termina más tarde.

Puede encontrarse con alumnos conectados a su correo electrónico, que reservan billetes de tren en línea, organizan una entrega de Interflora para el cumpleaños de su madre o hacen ejercicios o actividades no relacionados con la sesión; todo esto puede desmoralizar tanto a usted como a otros alumnos. Tendrá que considerar cada situación con cuidado, ya que el alumno, simplemente, puede ser que no entienda qué es lo que debería estar haciendo. Ante todo, debe evitar una confrontación ante el grupo.

Consejos para sesiones libres de problemas:

- Al principio, establezca las reglas sobre la participación y la interacción.
- Haga un comentario amable, pero firme, para llamar la atención del alumno distraído y devolverlo de nuevo a la tarea que estaba llevando a cabo.
- Pida a los alumnos que no se hayan tomado muy en serio su sesión o que no hayan trabajado su contenido que anoten la razón.
- Centre la atención en una demostración o asegúrese de que los alumnos participen plenamente en las actividades de debate, pidiéndoles que apaguen sus pantallas de ordenador.

En circunstancias *excepcionales*, y solo como último recurso, pida al/la alumno/a de un modo cortés que abandone la sesión.

¡No se olvide de que su papel como mediador es **alentar, motivar y apoyar!**

Véase también el Documento de apoyo 1: Formación de formadores, pp. 79-80.



## Facilitar los talleres

### Estudio nº 10

Durante un par de años he ayudado en sesiones de CI2 de primer año, y sin duda es una buena manera de conocer a los alumnos y los recursos que van a utilizar. Creo que me ayuda a resolver las consultas de CI2 cuando estoy al cargo del mostrador de información, ya que puedo hacer referencia a aspectos que hemos tratado en la sesión con el alumno.

Es esencial que se familiarice con las tareas que los alumnos deberán realizar antes de su primera sesión, para identificar los problemas que pueda encontrar. Puede dar un poco de miedo hablar ante un grupo por primera vez, pero me di cuenta de que me ayudaba si empezaba hablando de temas administrativos (por ejemplo, si todos se habían inscrito para la actividad).

Cada grupo al que enseñamos es diferente: uno animado conlleva una sesión más interactiva; con grupos más silenciosos debemos ser proactivos, ya que son menos propensos a hacer preguntas. En ocasiones, hay grupos de alumnos que empiezan a charlar y tal vez puede que necesiten algunos recordatorios para centrarse en la sesión; en general, preguntas como «¿Qué tal? ¿Cómo lo llevas?» y mirar su pantalla de ordenador suele ayudar. Creo que la parte más importante para facilitar las sesiones de CI2 está en intentar hacer comprender a los alumnos la importancia de las CI2 en sus estudios. Me gusta muchísimo ayudar en las sesiones de CI2 y, a menudo, recibimos a cambio comentarios positivos de los alumnos, lo cual es muy gratificante.

**Nicola Jones, Biblioteca de Ciencias y Ciencias Biomédicas**



Entrar o no entrar en Google:  
esta es la cuestión.

## Sección 7: Evaluación

### Resumen

En esta sección se destacan las cuestiones que hay que considerar a la hora de establecer las evaluaciones. En ella se incluyen:

- Objetivos y formas de evaluación (p. 63)
- Principios de evaluación (pp. 64-68):
  - Validez, incluidos los itinerarios de búsqueda/investigación y otros métodos (pp. 64-66)
  - Fiabilidad (pp. 66-68)
  - Claridad (p. 68)

### Objetivos y formas de evaluación

La evaluación puede servir para distintos propósitos y de ellos dependerá el método que usted elija. La tradición educativa señala tres funciones para la evaluación y las define de la siguiente manera, teniendo en cuenta que cualquier tarea de evaluación puede cumplir más de una función:

- La *evaluación diagnóstica* se utiliza para mostrar los conocimientos iniciales de un alumno en una unidad o programa de estudios e identifica las lagunas potenciales de sus conocimientos, habilidades y comprensión esperados al inicio del estudio o cualquier otro problema.
- La *evaluación formativa* está diseñada para ayudar a los alumnos a aprender más eficazmente, transmitiéndoles información sobre su rendimiento e indicándoles cómo pueden mejorarlo.
- La *evaluación final* se utiliza para indicar el grado de éxito de un alumno en el logro de los resultados de aprendizaje marcados como objetivo de una unidad de estudio o programa.

Una evaluación formativa podría, por ejemplo, adoptar la forma de una prueba hecha en clase o una redacción que se puntúa, pero que no cuenta para la nota final obtenida en un curso determinado. Una evaluación final determina la calificación final recibida por el alumno, por ejemplo, mediante un escrito, un trabajo o un examen tradicional.

## Principios de evaluación

Una evaluación eficaz depende de tres principios: validez, fiabilidad y claridad.

- La **validez** hace referencia a si la evaluación mide lo que se supone que debe medir, si está en línea con los resultados del aprendizaje y si es proporcional al volumen.
- La **fiabilidad** hace referencia a la exactitud, coherencia y capacidad de repetición de la evaluación, y a si desalienta la posibilidad de plagio.
- La **claridad** hace referencia al carácter explícito de la evaluación para todos los involucrados en el proceso. Se asocia con la calidad, cantidad y conveniencia de la información ofrecida al personal y a los alumnos, con respecto a la evaluación.

### Validez

La evaluación se ajustará a lo establecido en los planes docentes de las materias y asignaturas aprobados por los departamentos<sup>1</sup>.

La forma de evaluación utilizada en una asignatura se detalla en su descripción, junto con los resultados de aprendizaje del curso. Los resultados de aprendizaje y los métodos de evaluación se formulan al mismo tiempo. Los alumnos solo deben evaluarse a partir de los resultados previstos, por lo que es esencial que, si a usted se le pide que contribuya a la evaluación final, los resultados en CI2 deben exponerse claramente en la descripción del curso.

Se pueden utilizar una serie de métodos para la evaluación formativa o final, que son los siguientes:

**El itinerario de búsqueda.** Se trata de una herramienta útil en la evaluación del nivel de habilidad que tiene un alumno en la identificación, búsqueda y evaluación de la información necesaria para llevar a cabo una tarea. El itinerario de búsqueda será solo un elemento de una tarea de evaluación de mayores dimensiones, como un escrito, el cual, además de otros resultados de aprendizaje, evalúa la capacidad del alumno para usar la información, tanto eficaz como éticamente. El itinerario de búsqueda es un suplemento, más que una sustitución de la lista de referencias o bibliografía al final de un trabajo escrito.

Un itinerario de búsqueda característico podría requerir para el alumno:

- Establecer el plan o estrategia de investigación.
- Enumerar las palabras clave seleccionadas para encontrar información.
- Enumerar los detalles bibliográficos de todos los elementos identificados que sean importantes para la investigación (la relación puede incluir material que al final no se haya citado en la obra escrita).

---

<sup>1</sup> Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, Estatuto del Estudiante Universitario [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

- Destacar los pasos realizados para localizar la información relevante.
- Reflexionar sobre la utilidad que encontraron a cada elemento de la lista, en relación con diversas cualidades, como la conformidad, la fiabilidad, la autoridad y la objetividad.
- Considerar los cambios que aplicarían si se les pidiera llevar a cabo el proceso de búsqueda de nuevo.

Un ejemplo de evaluación de un itinerario de búsqueda propuesto a los alumnos aparece en el Ejemplo 17, pp. 130-131.

Los mapas interactivos, similares a los itinerarios de búsqueda, se utilizan junto con una redacción convencional, y documentan la recopilación de la información y el proceso<sup>2</sup> de guía de un alumno. Además del registro de cómo se encontró la información, el mapa interactivo registrará los procesos mentales y el desarrollo de las ideas de los alumnos. Un mapa interactivo o diagrama es útil para los alumnos que aprenden mejor a partir de estímulos visuales.

- **Otros métodos:**

- Prueba de opción múltiple o cuestionario de respuestas breves.
- Preparación de una revisión bibliográfica sobre un tema reciente.
- Evaluación crítica de un artículo de una revista.
- Redacción o informe al que se asigna un porcentaje de la nota total (por ejemplo, el 25%) como prueba de la investigación realizada (por ejemplo, la presentación de la información previa o de la lectura más amplia y la bibliografía).



### **Evaluar las sesiones de CI2**

#### **Estudio nº 11**

Stephen Thornton, profesor de Ciencias Políticas, y yo hemos experimentado recientemente con la incorporación de un elemento de evaluación en las sesiones de CI2 en el primer año de Ciencias Políticas.

En el curso 2007-2008, utilizamos un itinerario de búsqueda para animar a los alumnos a reflexionar sobre el uso de la información en sus escritos. Los comentarios de los alumnos fueron positivos en general, pero algunos indicaron que completar el itinerario significaba tener que ‘sacrificar’ tiempo y esfuerzo que podían dedicar a actividades de ‘mayor relevancia’, como escribir un documento académico. Algunos alumnos también se dieron cuenta de que estaban justificando o cambiando sus fuentes de modo artificial para poder ‘encajar’ los criterios.

Durante el curso 2008-2009, cambiamos radicalmente la evaluación de esta asignatura. Los alumnos no escribieron una redacción ‘tradicional’, sino que se les pidió completar la tarea integrada (véase el Ejemplo 18, p. 132). En general, parece que los alumnos tomaron este enfoque de un modo más positivo. Uno dijo: «La tarea

<sup>2</sup> WALDEN, K. y PEACOCK, A. «El mapa interactivo: un proceso centrado en la respuesta al plagio». *Evaluación en la Educación Superior*, 31 (2). 2006, pp. 201-214.

fue un reto muy diferente de las otras pruebas y las competencias facilitadas en dicha tarea, como la reputación de las fuentes, me hicieron ser más consciente de las fuentes que había utilizado en otros escritos». Otro dijo: «La tarea era más útil, ya que me dio algunas ideas acerca del porqué tenía que utilizar fuentes, algo que yo no me había preguntado antes».

***Sonja Haerkoenen, Biblioteca de Artes y Ciencias Sociales***

## Fiabilidad

Un elemento clave de la evaluación es la coherencia en la puntuación. Debata y acuerde su propuesta con los otros evaluadores antes de empezar. Establezca los criterios para la calificación y use una hoja de puntuación estándar. Hay varios diseños diferentes para ello:

- **Un esquema de puntuación no estructurado** (Ejemplo 19, p. 133) proporciona al evaluador la oportunidad de hacer comentarios libres. Por otra parte, los criterios para la calificación no se expresan claramente y pueden llevar a una puntuación 'impresionista'. Este esquema se utiliza a menudo para puntuar trabajos de tipo reflexivo o un ensayo. Si la libertad de comentarios por parte del evaluador es importante, tal vez usted desee considerar un esquema semiestructurado que utiliza títulos generales, como en el esquema no estructurado, pero donde se enumeran los criterios que el examinador debe tener en cuenta para su evaluación.
- **Un esquema de puntuación totalmente estructurado** (Ejemplo 20, p. 134) asigna una parte de los puntos a cada uno de los criterios que debe considerar el evaluador. (Los criterios explicados a los alumnos, en el Ejemplo 17, p. 150, proporcionaban el esquema estructurado de puntuación para esta evaluación.)

Cuando un ejercicio requiere responder con una sola palabra u ofrecer respuestas breves, es una buena práctica preparar notas de corrección que establezcan las respuestas correctas y proporcionen información de cómo se ha obtenido la respuesta correcta. Esas notas velarán por la coherencia en la calificación y anotación de los ejercicios de los alumnos, tanto para un solo evaluador como, sobre todo, cuando varios miembros del personal que trabajan de un modo independiente están puntuando el mismo ejercicio. El evaluador debe aclarar las respuestas incorrectas, añadir su corrección e incluir una nota sobre el mejor método para lograr la respuesta correcta.

De manera alternativa, usted puede preparar una respuesta modelo con las respuestas correctas y la metodología para distribuir a los alumnos, cuando ya se les hayan devuelto sus presentaciones.

En España, aunque no se ha dictado una ley específica reguladora del derecho de acceso a la información en posesión de las autoridades públicas, si se reconoce el derecho de acceder a la información de los poderes públicos con garantía

constitucional<sup>3</sup>. Los alumnos pueden pedir a las universidades que les proporcionen copias de las evaluaciones, de las hojas de comentarios y de las hojas de puntuación utilizadas, junto con el proceso de evaluación<sup>4</sup>. Los alumnos que piden esta información normalmente lo hacen si están considerando cuestionar una nota otorgada. Tenga cuidado a la hora de comentar la calidad de las respuestas de cualquier documento de evaluación; asegúrese de que sus comentarios son justos, guardan relación únicamente con los criterios establecidos y son defendibles.



### **Puntuar los itinerarios de búsqueda**

#### **Estudio nº 12**

Trabajo en estrecha colaboración con un compañero de la Facultad de Derecho para marcar y puntuar las evaluaciones sobre el elemento práctico de la investigación jurídica en el Curso de Práctica Jurídica. Mi compañero puntúa las respuestas e interpretaciones jurídicas, mientras que yo califico los itinerarios de la investigación. Utilizamos una parrilla de puntuación (Ejemplo 21, p. 135), de la que tengo la responsabilidad de las secciones 9 y 10. Mi trabajo de puntuación es una tarea importante que me lleva casi 75 horas. Puntúo entre 150 y 200 documentos, y considero que sin haber límite de palabras en los itinerarios de investigación y con muchas preguntas que permiten el uso de una gama amplia de recursos, la coherencia se convierte en un desafío.

Cuando puntúo, primero elaboro un esbozo de mi propio itinerario de búsqueda en forma de plantilla para aquella cuestión en particular. Si veo que un alumno ha utilizado con éxito una manera diferente de buscar información, lo añado a mi plantilla. También creo un documento en el que, con relación a cada alumno, resalto cualquier mal uso de los recursos y si son competentes o no. Esto se convierte en una guía a la que puedo hacer referencia en cualquier momento, a fin de mantener la coherencia en toda la calificación.

Al terminar la puntuación, vuelvo a revisar los exámenes que no eran competentes o que estaban en el límite. Entonces mi compañero revisa por segunda vez los itinerarios de búsqueda, antes de que nos reunamos para discutir cualquier examen que nos preocupe. Por último, se envía una muestra representativa de exámenes al examinador externo para validar nuestra puntuación. Los alumnos que finalmente no

<sup>3</sup> El artículo 20 de la Constitución habla del derecho de libertad de expresión e información y la libertad de los medios de comunicación. Y el artículo 105.b remite a la regulación de la ley "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas".

<sup>4</sup> "Los profesores deberán conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del curso académico siguiente en los términos previstos en la normativa autonómica y de la propia universidad." Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, Estatuto del Estudiante Universitario [en línea]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/12/31/pdfs/BOE-A-2010-20147.pdf>. [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

pasan su evaluación recibirán información acerca de cómo prepararse para presentarse de nuevo; por este motivo siempre soy consciente de que tengo que poder justificar y articular mis razones para descalificar un examen con mi puntuación.

**Matthew Davies, Biblioteca de Derecho**

## Claridad

Para los cursos que forman parte de una asignatura, las regulaciones de las evaluaciones del Consejo de Departamento estipulan que los criterios de evaluación (una descripción de lo que se espera que logre el alumno con el fin de demostrar que los resultados de aprendizaje de la asignatura se han cumplido) deben proporcionarse por escrito a los alumnos en *la Guía Docente de la asignatura* y notificarse a cada alumno al inicio de la sesión.

Proporcione a los alumnos la hoja de puntuación y trate su contenido con ellos, antes de que la evaluación quede establecida, con el fin de ayudarles a comprender los criterios de evaluación y otorgar transparencia al proceso de evaluación (véase el Ejemplo 17, p.130-131). En el caso de que haya confusión sobre lo que se espera del alumno, ya sea en términos de contenido o de presentación, puede que desee diseñar las respuestas modelo que se pueden entregar antes o al mismo tiempo que la evaluación. Obviamente, estas preguntas deben ser sobre un tema que no esté relacionado con el verdadero ejercicio. Algunas universidades, con el permiso de los implicados, han provisto ejemplos de trabajo de alumnos de cursos anteriores, junto con los comentarios y las puntuaciones del evaluador.

## Sección 8: Evaluación de la formación

### Resumen

En esta sección se explora la importancia de adoptar un enfoque reflexivo y evaluador de la formación. Los temas clave son:

- Práctica reflexiva (pp. 69-70)
- *Feedback* del alumnado, incluidos los cuestionarios (pp. 70-73)
- Indicadores clave del rendimiento (ICR) para las CI2 (p. 73)
- *Feedback* del docente (pp. 73-74)
- Revisión por pares del aprendizaje y la formación (pp. 74-75)

### ¿Por qué evaluar la formación?

La evaluación es esencial para recabar la información que le permitirá analizar la eficacia de su formación y el aprendizaje logrado. Le ayudará a identificar sus éxitos y fracasos, y proporcionará datos evidentes para fundamentar su práctica futura.

### La práctica reflexiva

«La práctica reflexiva es un medio por el cual los profesionales pueden desarrollar una mayor conciencia de sí mismos acerca de la naturaleza y el impacto de su actuación, una conciencia que crea oportunidades para el crecimiento y desarrollo profesional<sup>1</sup>».

La práctica reflexiva se considera un elemento esencial del desarrollo profesional continuo. Las definiciones de reflexión indican que se trata de un proceso activo y no pasivo; Reid (1993) define la reflexión como «un proceso de revisión de una experiencia de práctica con el fin de describir, analizar, evaluar y basar así el aprendizaje en la práctica<sup>2</sup>».

Algunos puntos clave que tener en cuenta son:

- El propósito de la reflexión es mejorar y aumentar la formación. Es un medio para evaluar una experiencia que conduce a un cambio positivo en el comportamiento en un futuro.
- La reflexión es más que 'pensar': requiere la capacidad de evaluar críticamente, analizar y revisar todos los aspectos de la formación.

<sup>1</sup> OSTERMAN, K. F. y KOTTKAMP, R. B. *Reflective Practice for Educators*. Thousand Oaks, CA: Sage. 1993.

<sup>2</sup> REID, B. "But we're doing it already": exploring a response to the concept of reflective practice in order to improve its facilitation. *Nurse Education Today*. 13. 1993, pp. 305-309.

- Es un proceso muy personal que requiere disciplina y honestidad; tendrá que hacer frente a sus decepciones y errores, así como a sus éxitos.

Hay varias formas de reflexionar sobre el éxito (¡o no!) de una sesión y de su propio rendimiento. Usted puede iniciar el proceso elaborando unas breves notas personales durante o inmediatamente después de una sesión. Es posible que desee preguntarse:

- ¿Cuál era el propósito de la sesión?
- ¿Me preocupaba algo de antemano de la sesión anterior?
- ¿Qué partes de la sesión fueron bien y por qué?
- ¿Qué partes de la sesión no fueron bien y por qué?
- ¿Se consiguieron los resultados docentes?
- ¿Qué he aprendido que pueda ayudarme a mejorar el rendimiento de mis próximas sesiones?

Dedique algo de tiempo, poco después de su sesión, a tratar estas cuestiones. Si es posible, lleve un diario para anotar sus reflexiones y contar con ellas en el futuro. También es una buena idea tener en cuenta las opiniones de los demás. Por ejemplo, podría alentar a sus colegas para que le hicieran observaciones de su rendimiento. Esto es particularmente apropiado cuando usted está dando formación como parte de un equipo. Los comentarios del alumnado también pueden darle una indicación de su eficacia.

## **El *feedback* de los alumnos**

El *feedback* se puede obtener por medios directos e indirectos. Los medios directos incluyen:

- Cuestionarios.
- Grupo de debate al final de las sesiones.
- Indicadores clave del rendimiento.

Los medios indirectos incluyen:

- Comentarios entregados al centro, en el caso de las sesiones integradas.
- Tener en cuenta el comportamiento no verbal durante la sesión, por ejemplo:
  - Contacto visual (o su falta).
  - Runrún de fondo (o su ausencia).
  - Exceso de susurros o de toses (señales de que los alumnos no están muy involucrados).
  - Interés en hacer o contestar preguntas.
  - ¿Reaccionan a los comentarios humorísticos?
  - ¿Bostezan o se duermen?
  - ¿Participan en las actividades o reservan billetes de tren para el fin de semana? (Recuerde que esto no tiene que ser necesariamente un reflejo de su rendimiento.)
  - ¿Recogen y desean abandonar la sesión antes de tiempo?
- Evaluar el rendimiento del alumno en los ejercicios y trabajos.

## Cuestionarios

Los cuestionarios son ampliamente utilizados para recabar comentarios del alumnado y pueden cubrir todos los aspectos de la elaboración, ejecución y evaluación del curso de formación.

Lo ideal es que la sesión forme parte de una asignatura, por lo que es posible que necesite usar un cuestionario diseñado por la Universidad. Por otra parte, puede que haya algunas preguntas relacionadas con sus sesiones en el que administra la universidad y a lo mejor usted cree que ya es suficiente. Sin embargo, si lo desea y tiene libertad para usar el suyo propio, revise los siguientes ejemplos. Los Ejemplos 22 (p. 136) y 23 (p. 137) se pueden utilizar después de una sesión única de CI2, mientras que el ejemplo 24 (p. 138) es más adecuado para obtener comentarios de alumnos que han asistido a una serie de sesiones. Sea consciente de la «fatiga de la encuesta» entre los alumnos: no se debe duplicar la recopilación de las observaciones del centro.

### Diseñar cuestionarios

A veces será necesario diseñar su propio cuestionario, por ejemplo, si usted:

- Desea obtener información sobre uno o varios aspectos específicos de la sesión.
- Está presentando una sesión por primera vez.
- Está incorporando nuevos contenidos a una sesión establecida.
- Está utilizando nuevos materiales, métodos o tecnología.
- Desea llevar a cabo una pesquisa antes de las sesiones para evaluar las expectativas y los conocimientos previos del alumnado.

El diseño de un cuestionario puede ser complejo y es un tema de estudio en sí mismo. Sin embargo, he aquí algunos consejos:

- Asegúrese de que los objetivos del cuestionario quedan claros desde un principio, por ejemplo, «Para identificar las preferencias del alumno sobre tutoriales en línea o imprimir hojas de trabajo en las sesiones de formación de base de datos» o «Para evaluar la reacción del alumno ante una nueva sesión de orientación interactiva de la biblioteca».
- Las preguntas deben ser importantes y adecuadas a los objetivos del cuestionario: mantenga un enfoque firme centrado en estos elementos.
- Pregunte solo acerca de aspectos de la formación sobre los que esté en condiciones de poder actuar como resultado de las respuestas recibidas.
- Asegúrese de que las preguntas sean cortas, precisas y fáciles de responder. Evite la ambigüedad y el uso de un lenguaje directo.
- Si es posible, utilice una combinación de preguntas ‘cerradas’ con otras ‘abiertas’:
  - Las preguntas cerradas proporcionan datos ‘cuantitativos’, mediante una selección de respuestas que se marcan en las casillas o de requerir respuestas mediante una escala de calificación o número.

Estas preguntas se contestan rápidamente y los datos resultan fáciles de cotejar.

Por ejemplo, ¿cuál de los dos formatos de ejercicios utilizados en esta sesión te ha gustado más?

Tutoriales en línea

Hojas de trabajo impresas

Sin preferencia

- Las preguntas abiertas se utilizan para obtener información 'cualitativa' en forma de opiniones y comentarios. Haga un uso mínimo de ellas, ya que se necesita más tiempo para completarlas y es probable que algunos alumnos hagan caso omiso de ellas.

Por ejemplo, ¿por qué (si ha especificado una preferencia) eligió este formato?

- Intente que sea corto: una o dos caras de un DIN A4. Los cuestionarios largos hacen perder el interés y precisan demasiado tiempo para ser completados al final de una sesión.
- El diseño debe ser claro y ordenado. Utilice espacios en blanco y un tipo de letra Arial de tamaño generoso.
- Cumpla con las recomendaciones de accesibilidad referidas en diferentes partes de este *Manual*, por ejemplo, en el Documento de apoyo 3, pp. 83-84.

Llame la atención sobre el cuestionario al final de la sesión y recoja los formularios completados antes de la salida del alumnado. Esto ayudará a asegurar una alta tasa de respuesta y, por lo tanto, un cuadro de opinión fiable.

### Otras sugerencias

- Inicie un debate en grupo al final de la sesión mediante preguntas abiertas (¿cómo, qué, cuándo, por qué?). Para mantener la coherencia, formule las mismas preguntas a cada grupo siguiendo el curso de la instrucción.
- Dé al alumnado una nota de color tipo *post-it* para comentar los aspectos de la sesión que les hayan gustado y un color diferente para destacar un aspecto de la sesión que no les gustó. Pida al alumnado que las peguen en un tablero al salir.
- Solicite a los tutores de la asignatura que obtengan comentarios del alumnado en su próxima clase. También puede recoger más comentarios de cualquier mesa redonda de personal/alumnado a las que usted suele asistir.
- Para una nueva sesión (con el permiso de la universidad), podría crear un grupo de discusión para recibir una respuesta más a fondo.
- Observe el uso por parte del alumnado de las fuentes que usted ha proporcionado en la formación o las preguntas relacionadas con ellas, para medir los cambios en el comportamiento después de su sesión, durante un

período de tiempo. Si esto indica que algunos alumnos tienen dificultades, adopte medidas correctivas, por ejemplo, ofreciendo sesiones de 'seguimiento'.

## **Indicadores clave del rendimiento (ICR) para las CI2**

Los ICR constituyen una medida significativa del éxito que puede ayudar en la evaluación del resultado de un objetivo específico. La mejor medida de impacto es aquella que tiene en cuenta las percepciones «de la eficacia de la formación en las CI2 que experimenta el alumnado». El siguiente ICR ha sido formulado para propiciar al formador la obtención de una respuesta de un modo rápido y cómodo:

**«Como resultado de la formación [en CI2], me siento mejor preparado para investigar y completar mi trabajo académico».**

Los profesores pueden sustituir «CI2» por su terminología preferida, por ejemplo, «búsqueda legal», «habilidades bibliográficas», etc. La pregunta debe dirigirse a cada alumno al final de una sesión de CI2 o en la sesión final de una serie. Se debería adoptar la escala de Likert para que los alumnos especifiquen su nivel de acuerdo, por ejemplo: totalmente de acuerdo, de acuerdo, posiblemente de acuerdo, en desacuerdo, en profundo desacuerdo.

Las respuestas pueden recogerse a través de una serie de medios:

- Si está utilizando *clickers*, puede configurar un voto y registrar los resultados.
- Si utiliza un formulario de sugerencias, incluya la pregunta en un punto importante (véase el Ejemplo 24, p. 138).
- Muestre la pregunta y las opciones de respuesta en una presentación. Distribuya notas *post-it* y haga que el alumnado las pegue en la pared al salir de la clase.
- Establezca una encuesta rápida en línea de las respuestas, utilizando una herramienta gratuita de votación en línea, como Doodle ([www.doodle.com](http://www.doodle.com)).

Asegúrese de recalcar al alumnado la importancia de responder y, para cualquier método que utilice, trate de asegurarse de que responden antes de salir de clase, en lugar de confiar en que lo hagan en fechas posteriores. Después de haber recopilado los resultados de todos los asistentes, deberá calcular la cifra global para el ICR.

## **Feedback de los docentes**

La calidad del trabajo de un alumno será evaluada formal e informalmente por los docentes. Como resultado, obtendrán diversos puntos de vista sobre la efectividad en la incorporación de elementos de las CI2 en los resultados de aprendizaje. Los indicadores clave pueden ser el grado de adecuación en que ha desarrollado el

alumnado sus estrategias de investigación, en el que han dejado patente la profundidad y amplitud del material utilizado y evitado el plagio.

Desarrolle las relaciones con los docentes mediante:

- La discusión de los resultados y la adecuación del contenido de la sesión.
- El envío de copias de la documentación que quiere distribuir.
- La presentación de un informe/resumen de comentarios tras la sesión o sesiones.
- La búsqueda de información sobre el grado de éxito en el manejo de los elementos de las CI2 de trabajo evaluados por el alumno.

## Revisión por pares del aprendizaje y de la formación

La revisión por pares del aprendizaje y de la formación está diseñada para ayudarle a reflexionar sobre su actividad formativa con el apoyo de un compañero<sup>3</sup>. Los principios centrales del sistema son la reflexión, el desarrollo y la mejora.

Se debe conseguir que todo el personal informático/bibliotecario con responsabilidades docentes lleve a cabo la revisión por pares del aprendizaje y de la formación por lo menos una vez al año. Será una experiencia confidencial y sin prejuicios basada en la confianza y el respeto mutuos para darle apoyo; un compañero suyo asistirá a su sesión para hacerle reflexionar sobre los distintos aspectos de la formación. Como parte del proceso, también se espera que usted ofrezca un apoyo similar a un compañero. La intención es que ambas partes aprendan y se beneficien de ello.

Hasta la fecha, se ha valorado esta experiencia como positiva y digna de experimentar (ver el Estudio nº 13, p. 75). La revisión por pares del aprendizaje y de la formación puede resultar inspiradora, ya que usted puede ver otros métodos alternativos y estilos de formación en acción. También puede ayudar a fomentar la confianza mediante la confirmación de sus puntos fuertes y ayudándole a mejorar en aquellas áreas en que la formación está menos desarrollada. Por otra parte, el proceso le animará a pensar críticamente acerca de la formación, ya que usted necesitará debatir sus enfoques en profundidad y detalle con su colega.

El debate entre pares, para empezar, debe ayudar a establecer el marco de su sesión para su compañero. Es importante debatir sobre lo que espera obtener del proceso. Usted tendrá que:

- Señalar las áreas de interés, es decir, aquellos aspectos de la formación sobre los que usted valoraría especialmente la opinión de un compañero (aunque lo ideal sería que el debate posterior a la sesión fuera tan amplio como fuese posible).
- Acordar la forma en que los datos o pruebas se recogerán y presentarán en el debate.

---

<sup>3</sup> UNIVERSIDAD DE CARDIFF. *Peer Review of Learning and Teaching: a guide for participants* [en línea]. 2006. Disponible en: <http://learning.cf.ac.uk/themes/supportingenhancement/peerreview/> [Fecha de consulta: 1 de junio de 2012].

Por último, recuerde que la reflexión es un proceso continuo, que no se detiene tras completar su revisión por pares. Todo tiempo asignado para la reflexión es un tiempo bien empleado. Es una buena práctica profesional de la que usted y su alumnado se beneficiarán enormemente.



### Revisión por pares del aprendizaje y de la formación: perspectiva de un formador especializado

Estudio nº 13

Yo soy una de las afortunadas. No hace mucho tiempo que acabé mi MBCI (Máster en Biblioteconomía y Ciencias de la Información) y, en mi último semestre, incluso tuve una clase sobre el uso de las tecnologías en la educación en CI2. Por supuesto, entre tantos juegos de rol, nuevas herramientas, metodología y examen final (el diseño y la impartición de una sesión de formación para nuestros compañeros), sospecho que de algún modo la formación que recibí me hizo más mal que bien. Salí de la experiencia con unas expectativas escandalosamente altas y, luego, cuando tuve que enfrentarme a la creación de mi propio plan de estudios y a su presentación en un ambiente académico, me sentí completamente abrumada. Además, tenía que enfrentarme a una evaluación por pares... ¡¿Otra vez?!

No puedo decir que la idea de participar en una revisión por pares del aprendizaje y la formación me llenara de alegría, pero la experiencia no fue como me la había imaginado. No hubo críticas, sino sólo ofrecimientos de ayuda. Incluso los correos electrónicos para tratar de coordinar las observaciones fueron recordatorios amistosos de que no estaba sola. Participar como observadora en la clase de un colega me dio parámetros adicionales para evaluar mis propias clases e hizo brotar ideas sueltas que se me habían quedado atascadas en alguna parte del cerebro. Hojeando sus documentos pude ver cómo podría adaptar las hojas de ejercicios y actividades. Lo más importante fue el acto de reservar un tiempo para reflexionar y tener la oportunidad de hacerlo con alguien de allí para actuar no como una asesora, sino como un espejo.

Participar en la revisión por pares del aprendizaje y la formación transformó lo que había sido un proyecto un poco estresante en un proceso satisfactorio y gratificante. Trabajé independientemente al lado de mis compañeros y recibí el apoyo que necesitaba para gestionar mis expectativas y crear mi propia experiencia de aprendizaje. ¿Voy a ser mejor formadora por esto? Sin lugar a dudas. ¿Voy a ser una profesional más tranquila y segura? ¡Por supuesto!

**Charity Dove, Biblioteca de Música**



## Documentos de apoyo



## Documento de apoyo 1

### Formación de formadores

Una formación de calidad en competencias informáticas e informacionales (CI2) depende de que los formadores sean competentes y tengan confianza en la planificación y ejecución de las sesiones de formación. Los siguientes procedimientos están diseñados para asegurar que el personal informático y bibliotecario cumpla este objetivo.

- Antes de impartir la primera sesión de grupo, la persona designada debería haber asistido a un curso apropiado en prácticas de formación o debería haber demostrado al jefe de sección informático o bibliotecario del sitio estar en posesión de las competencias requeridas.
- Estas pruebas podrían incluir, por ejemplo, tener una cualificación oficial o una experiencia relevante adquirida en un puesto anterior.
- Un curso apropiado de prácticas en formación incluye una instrucción en las capacidades y técnicas incluidas en este *Manual*, según las secciones relativas a la planificación y la ejecución de la formación.
- Lo ideal sería que el curso incluyese una presentación grabada en vídeo, realizada por el asistente y seguida de comentarios, principalmente de quien dirige el curso. El curso debería alentar la práctica reflexiva y aumentar la concienciación sobre cuestiones de educación especial, como el cumplimiento de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Ya sea antes o inmediatamente después de asistir a un curso, la persona recién seleccionada debería adquirir experiencia, por ejemplo, ayudando a impartir una sesión de formación bajo la guía de un formador experimentado.
- Esta ayuda podría consistir en impartir una parte de una sesión o prestar apoyo al alumnado en un taller.
- Una vez que la persona recién seleccionada ha asistido a un curso adecuado de prácticas en formación, se recomienda que un miembro más experimentado del personal del servicio informático o bibliotecario de la universidad observe una de sus primeras sesiones de formación. El miembro del personal experimentado debería asumir un papel de apoyo y estar dispuesto a ofrecer al nuevo formador unos comentarios constructivos después de la sesión.
- Se animará al personal experimentado a actualizar, mejorar y desarrollar sus competencias como formadores a través de la asistencia a cursos relacionados.
- Se deberá animar a las personas recién seleccionadas a buscar ayuda y asesoramiento de miembros más experimentados del personal del servicio informático y bibliotecario de la universidad sobre cualquier aspecto de la

formación. Se espera que los miembros más experimentados del personal inviten a las personas recién seleccionadas a observar sesiones de formación, asesoramiento, apoyo y orientación, siempre que les sea necesario.

## Documento de apoyo 2

### Estrategias para una formación accesible

La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad nos exige:

- No tratar a las personas con discapacidad de manera menos favorable.
- Realizar los ajustes razonables para que estas personas no se encuentren en una desventaja sustancial como consecuencia de su discapacidad.
- Anticiparnos a las necesidades de las personas discapacitadas y realizar los ajustes por adelantado.

Entonces, ¿qué implica todo ello en la impartición de sesiones de CI2 por parte del personal informático y bibliotecario?

### El objetivo de eliminar o reducir las barreras para el aprendizaje

Antes de la sesión:

- Averigüe si alguno de los alumnos necesita apoyo adicional.
- Si es posible, ponga lo siguiente a su disposición y por avanzado:
  - Folletos.
  - Materiales y bibliografía.
  - Instrucciones por escrito, por ejemplo, para los debates de grupo o para el trabajo en las aulas de informática.

Guarde la información en formato electrónico. Esto permitirá obtener formatos alternativos, como el Braille, o producir documentos con letra grande con rapidez. En la impartición de una sesión:

- Cree una estructura y no la abandone.
- Compruebe sobre la marcha la comprensión de los alumnos.
- Haga descansos cortos o cambie a otro tipo de actividad. Esto ayudará a la concentración del alumnado.

Consejos prácticos:

- Manténgase de cara a sus alumnos. Es útil para el alumno que lea sus labios.
- Limite el movimiento alrededor de la sala. Esto ayudará a los alumnos que lean sus labios.
- Repita las preguntas de sus alumnos antes de responder.
- Articule las pistas visuales y lea las diapositivas de la presentación.
- Mantenga sus diapositivas claras y ordenadas.

- Emplee rótulos para indicar la estructura, por ejemplo, en los resúmenes.
- Hable con claridad y a un ritmo razonable.

En grupos pequeños:

- Distribuya los asientos para que puedan verse los unos a los otros.
- Haga que hable una sola persona a la vez, para ayudar a cualquier persona con discapacidad auditiva.
- Repita o reformule las observaciones de los alumnos, cuando lo considere oportuno.
- Utilice la pizarra o el rotafolio para escribir los principales puntos de debate.
- Introduzca pausas o cambios en los tipos de actividad para ayudar en la concentración.
- Proporcione material escrito de antemano.

Otras consideraciones:

- Fácil acceso para las sillas de ruedas.
- Tomas de corriente eléctrica.
- Bucles de audición.
- Niveles de ruido y aglomeraciones.
- Intervalo de tiempo entre conferencias – ¿los alumnos vienen de otra conferencia?
- Alumnado que necesita hacer pausas / levantarse / moverse.

Extraído de una presentación sobre Estrategias de formación accesible por Katya Hosking, directora del Departamento de Accesibilidad de la Universidad de Cardiff, 2005.

Alison Charles

Gestora en Igualdad y Diversidad del INSRV, Universidad de Cardiff  
Septiembre de 2008

## Documento de apoyo 3

### Directrices generales para la preparación de materiales escritos

#### Diseño

- Utilice la línea de separación intertextual para separar el texto. Debería haber más espacios entre párrafos que entre las líneas del texto.
- Deje espacio suficiente entre las columnas de texto.
- Justifique el texto a la izquierda y deje el margen derecho irregular. A las personas con dislexia les será más fácil seguir las líneas de texto.
- Use los puntos de viñeta y las notas breves, en lugar de la prosa continua. Trate de limitar las líneas de 60 a 70 caracteres y mantenga los párrafos cortos. El texto breve y sencillo es más fácil de leer y entender.
- Trate de tener un solo tema por diapositiva, y no más de seis o siete puntos de viñetas.
- Emplee cuadros para realzar o destacar la importancia de un texto.

#### Texto/Fuentes

- Distribuya los materiales escritos preferiblemente en una fuente *Sans serif* como Arial, Helvetica o Trebuchet MS.
- Utilice la fuente por lo menos a 12 puntos en las publicaciones, 12 puntos o 14 puntos en folletos y 24 puntos en las diapositivas. La mayoría de la gente lee con más facilidad si las letras son más grandes, incluyendo las personas con algún tipo de discapacidad visual, con dislexia o con dificultades de concentración.
- Evite el uso excesivo de las MAYÚSCULAS y el subrayado. Las personas con dislexia a menudo reconocen las palabras por sus formas. Las mayúsculas eliminan estas diferencias entre las palabras, porque todas las letras tienen la misma altura. El subrayado puede hacer ver el texto en línea, volviéndose una vez más difícil de leer.
- Utilice texto en **negrita** para los títulos y evite el texto borroso en todo momento. Evite el uso de la *cursiva* o los textos en ángulo. Puede ser difícil de leer para las personas con alguna discapacidad visual o con dislexia.
- Si escribe con bolígrafo, use uno de punta media o un rotulador. La tinta negra es más fácil de leer, ya que proporciona un buen contraste y es más oscura que la tinta azul.
- Evite el uso del rojo y el verde. Las personas daltónicas no lo podrán leer.

## Papel

- Asegúrese de que haya un buen contraste entre el color del texto y el color del fondo, pero tenga en cuenta que el negro sobre el blanco puede deslumbrar. Si es posible, proporcione las publicaciones y folletos en un papel de color pastel.
- Imprima el texto en un fondo liso. La impresión del texto en fondo estampado puede ocultar el texto y dificultar su lectura. Asegúrese de que todo el papel empleado es lo suficientemente pesado para reducir al mínimo el efecto 'sombra' desde el lado opuesto. Es eficaz un papel de buena calidad de 80 o 90 g.
- Evite el uso del papel satinado. El material impreso en papel mate es más fácil de leer y crea menos fatiga visual.

Texto elaborado por el Grupo de trabajo de Accesibilidad de la Universidad de Cardiff, en 2005.

Alison Charles  
INSRV Gestora en Igualdad y Diversidad  
Septiembre de 2008

# Ejemplos




Bienvenidos a «Empezando con la información médica»



★  
**Presentación de la Biblioteca**

Nigel Morgan y Linda Davies  
Servicios de Información



Libros  
DVD  
Revistas actuales  
Obras de referencia  
Huesos / dientes



**Catálogo**  
<http://library.cf.ac.uk/>

Ejemplo: RHODES, R. y BELL, D. *Medical physiology: principles for clinical medicine*. Philadelphia: Waters Kluwer, 2008



En la sala TIC de la Biblioteca Biomédica  
En la sala TIC de la Biblioteca de Ciencias

- Pago de la impresión por la red:
- Impresión láser (bln)  
Hoja DinA4 - 0.087€
- Impresión en color  
Hoja DinA4 - 0.29€

¡Socorro! Me he perdido la clase de las 9 de la mañana; ¿dónde puedo fotocopiar los apuntes de mi colega?



¿Qué es lo que realmente puede sacar de sus casillas al personal bibliotecario?



## 2º curso de Medicina

### Uso de la base de datos de asistencia sanitaria Ovid para buscar información – sesión introductoria

#### Resultados del aprendizaje

Al final de esta sesión será capaz de:

- Describir con precisión la serie de bases de datos de salud del servicio de OvidSP y detallar los puntos fuertes de cada una de ellas.
- Formular una estrategia de búsqueda lógica y eficaz.
- Demostrar la importancia y el significado de *exploding* en el encabezamiento de términos médicos MeSH.
- Refinar las búsquedas de una manera eficiente, restringiendo la temática y escogiendo los subencabezamientos más relevantes
- Maximizar la relevancia combinando/limitando las búsquedas de muchas maneras, por ejemplo, por el año de publicación, el idioma, el grupo de edad.
- Seleccionar los registros apropiados e imprimir, descargar o enviarlos por correo electrónico.
- Establecer alertas automáticas en OvidSP, a fin de mantenerse actualizado/a en su área temática.
- Enlazar directamente con las revistas electrónicas de la Universidad desde OvidSP.

Para aquellos estudiantes que deseen familiarizarse con los servicios de búsqueda Ovid, antes de la sesión, existe un excelente tutorial en OvidSP:<sup>1</sup>

#### ACTIVIDAD

Se le proporcionará una descripción de la serie de bases de datos de salud y una breve explicación de las características principales del servicio de OvidSP. A continuación, se le entregará un cuaderno de ejercicios para utilizarlo durante el resto de la sesión que le ayudará a manejar las bases de datos con eficacia. Los ejercicios no serán evaluados. El cuaderno de ejercicios se puede conservar y utilizar como instrumento de referencia al usar OvidSP en el futuro.

Para más información y ayuda, por favor pregunte en recepción por el Servicio de la Biblioteca Duthie.

Rowland Somers,  
Biblioteca Duthie,  
Junio de 2009

RLS, 04-06-2009

---

<sup>1</sup> *New Features of OvidSP (update, june 30, 2010)* [En línea]. Disponible: <http://library.medicine.yale.edu/guides/screencasts/ovidsp/newovidsp/> [Fecha de consulta: 3 de agosto de 2012]

<b>Formador/a:</b> Rebecca Mogg					
<b>Nivel y tema</b> A tiempo completo PGCE* *Postgraduate Certificate in Education	<b>Núm. alumnos</b> 85	<b>Fecha</b> 27 de septiembre de 2007	<b>Hora</b> 12.10	<b>Lugar/Sala</b> Edificio Glamorgan - 1.64 (Sala de conferencias)	<b>Duración</b> 50 minutos
<b>Objetivos de la sesión</b> Sensibilizar al alumnado de cuándo son convenientes las citas y las referencias. Introducir métodos de citación y referencia utilizando el estilo de Harvard.					
<b>Objetivos / resultados del aprendizaje</b> Al final de la lección los/as alumnos/as serán capaces de: 1. Identificar correctamente, de entre una selección de escenarios, cuando una referencia es necesaria o no. 2. Aplicar con precisión el estilo de citación de Harvard en un determinado trabajo. 3. Aplicar con precisión el estilo de citación de Harvard en, al menos, tres tipos de fuentes distintas, relacionadas con la guía proporcionada si es necesario.					
<b>Métodos de control del aprendizaje</b> Observación y respuestas a las actividades. Respuestas a las preguntas.					
<b>Tiempo</b>	<b>Fase de la lección</b>	<b>Enfoque de la formación / metodología</b>		<b>Recursos</b>	
5 minutos	<i>Introducción</i>  ¿En qué consisten las referencias?  ¿Por qué son importantes las referencias?  Presentar los resultados del aprendizaje.	Preguntar a todo el grupo.  Presentación del/la formador/a.		Proyector de datos y PC / portátil.  Presentación con diapositivas.  Citas y referencias según la guía de estilo de Harvard.	
10 minutos	<i>Desarrollo 1</i>  ¿Cuándo es necesario proporcionar una referencia?  <i>Resultado de aprendizaje 1</i>	«Cuándo citar» actividades a desarrollar en parejas.  Obtenga respuestas de todo el grupo.  Pregunte al alumnado.  El/la formador/a resume los puntos clave mediante diagramas de flujo de «Cuándo citar».		Presentación con diapositivas.  Hoja de trabajo de citas y referencias.	
15 minutos	<i>Desarrollo 2</i>  Citando en el texto y citando en el estilo Harvard.	Presentación del/la formador/a  Cuestionario – utilizar preguntas de los estudiantes relacionadas con la		Presentación con diapositivas.  Hoja de trabajo de citas y referencias.	

		<p>presentación.</p> <p>Actividad en parejas – «Encuentra los errores de citación». Obtenga respuestas de cada 'error' de todo el grupo. Muestre la cita correcta en una diapositiva.</p> <p>Preguntas del alumnado.</p>	
15 minutos	<p><i>Desarrollo 3</i></p> <p>Escribir la lista de referencias.</p> <p><i>Resultados de aprendizaje 3</i></p>	<p>Presentación del/la formador/a.</p> <p>Actividad en parejas – «Recopilar las referencias». El alumnado puede hacer referencia a las «Citas y referencias según la guía de estilo de Harvard» para completar el ejercicio.</p> <p>El/la formador/a muestra las respuestas en unas diapositivas y reúne los puntos clave del aprendizaje. Los/as alumnos/as se autocorrigen el ejercicio.</p> <p>Preguntas del alumnado</p>	<p>Citas y referencias según la guía de estilo de Harvard.</p> <p>Hoja de trabajo de citas y referencias.</p> <p>Presentación con diapositivas</p>
5 minutos	<p><i>Resumen y recapitulación</i></p> <p>Revisar los resultados del aprendizaje.</p>	<p>Presentación del/la formador/a y preguntas</p> <p>Preguntas del alumnado.</p>	<p>Presentación con diapositivas</p>

<p style="text-align: center;"><b>MBA</b> servicios de información</p> <p style="text-align: center;"><b>Buscando información para tus trabajos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Susan Smith Octubre de 2008</b></p> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Página web de la Universidad</b></p> <p>La página web te da acceso al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico.</li> <li>▪ Bases de datos en línea.</li> <li>▪ Catálogo de la biblioteca</li> <li>▪ Plataforma virtual de aprendizaje</li> </ul> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Acceso a la página web de la Universidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accede a [dirección de la página web]</li> <li>▪ La mayoría de la información de la biblioteca está disponible en línea, y se puede acceder a ella a través de su página web.</li> <li>▪ Te permitirá acceder a tu correo electrónico y a la información fuera del campus.</li> </ul> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Contenido del taller</b></p> <p><b>Paso 1: encontrar los documentos de una bibliografía.</b></p> <p><b>Paso 2: buscar en bases de datos de revistas.</b></p> <p><b>Paso 3: buscar informes de mercado.</b></p> <p><b>Paso 4: citar referencias.</b></p> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Paso 1: encontrar los documentos de una bibliografía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen diferentes tipos de información en una bibliografía, como libros, capítulos de libros, artículos de revistas, etc.</li> </ul> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ejemplo de bibliografía: identificar los tipos de material</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) HILL C.W.L. <i>Hill International Business: Compending in the Global Marketplace</i>. Irwin McGraw Hill: Boston, 2007.</li> <li>2) DUNNING, J.H. «Assessing the costs and benefits of Foreign Direct Investment: some theoretical considerations » en ARTISIEN–MAKSIMENKO, P. y ROJEK. M. <i>Multinationals in Eastern Europe</i>. London: McMillan, 2000. Capítulo 4.</li> <li>3) INTRILIGATOR, M. D. «Globalization of the World Economy Potential Benefits and costs and a net assessment » en <i>Journal of Policy Modeling</i>, 26, 4. 2004, pp. 485-498.</li> </ol> <hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;"><b>insrv</b></p>

### Tipos de material

- El ejemplo 1 es
  - un libro.
- El ejemplo 2 es
  - un capítulo de un libro.
- El ejemplo 3 es
  - un artículo de una revista.

---

**insrv**

### Catálogo de la biblioteca

- En el catálogo puedes:
  - Buscar libros, informes y revistas.
  - Reservar libros.
  - Renovar libros (con la función "Mi Cuenta") – esto te evitará sanciones.
  - Ver los libros que tienes en préstamo.

---

**insrv**

### Buscar en bases de datos: conceptos y palabras clave

- Las preguntas abiertas se pueden dividir generalmente en palabras clave e ideas.
- Para mejorar la búsqueda en las bases de datos, utiliza palabras clave – es necesario fragmentar los temas del documento.

---

**insrv**

### Ejemplo de pregunta abierta

«Debatir, haciendo referencia como mínimo a un contenido y a una teoría del proceso de la motivación; cómo el director de un servicio telefónico de atención al cliente puede intentar mejorar los niveles de rendimiento y los niveles de satisfacción de sus empleados».

---

**insrv**

### Conceptos y palabras clave

Teoría / teorías motivacionales.  
 Teoría del contenido / teoría del proceso + motivación.  
 Teorías específicas, p.ej., la jerarquía de las necesidades de Maslow.

Motivación, compromiso.  
 Rendimiento, productividad, compromiso.  
 Satisfacción del empleado, satisfacción del trabajo.

Servicios telefónicos de atención al cliente / centros de contacto

### Usar palabras clave

- Ahora utilizaremos palabras clave para buscar artículos de revistas e informes de *marketing*.

---

**insrv**

### Pasos 2 y 3. Bases de datos de revistas e informes de mercado

- Muchas bases de datos disponibles proporcionan artículos, informes de mercado, estadísticas, datos de compañías financieras, datos económicos, acciones y más, mucho más.
- Conserva esta lista de bases de datos como un manual de referencia – esta información te será necesaria.

---

**insrv**

### Paso 4. Citas y referencias

- Debes citar y mencionar cualquier idea / concepto que uses que no sea completamente tuyo.
- Existen tutoriales y guías disponibles.
- Es muy importante citar y referenciar correctamente – hay que tener cuidado con el plagio.

---

**insrv**

### ¿Cuándo debo citar?

- ¿Es una cita? Cítala y ponla entre comillas.
- ¿Es una paráfrasis? Cítala.
- ¿Es la idea/teoría de otro? Cítala.
- No hace falta citarla si es de conocimiento general o de tu propia creación.

---

**insrv**

### Escoger formatos de referencia correctos

- **Libro: la respuesta correcta es la B.**  
 HILL, C.W.L. *International business: competing in the global marketplace*. Boston: Irwin/McGraw Hill, 2005.
- **Revista: la respuesta correcta es la C.**  
 INTRILIGATOR, M. D. «Globalization of the world economy: potential benefits and costs and a net assessment. *Journal of Policy Modeling*, 26.4 (2004), pp. 485-498.

---

**insrv**

### Citas en su texto

According to the Environment Agency (2005), in 20 years' time there will be 33 percent more vehicles on our roads. There is conclusive evidence that road transport has a major impact on the environment. Traffic emits significant amounts of other air polluting gases such as carbon monoxide (Schwela and Zali, 1999).

---

**insrv**

### ...continua

Cairns (2003, p. 75) argues that although 'fuel and vehicle developments have made a huge difference to local air quality', measures to reduce traffic will also be required if the Government is to achieve its targets on air quality. One such measure is congestion charging which, according to a recent article by Beevers and Carslaw (2005), has been successful.

---

**insrv**

# Biología 2001 - Taller de recuperación e interpretación bibliográfica

## Lista de recursos

Utilice esto como una guía rápida de los recursos que puede emplear cuando realiza búsquedas sobre su tema de presentación.

Recuerde que necesita registrar los detalles de los resultados más importantes que va a utilizar.

<p><b>Fuentes de referencia</b>                  ¿Ha probado...?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enciclopedias impresas / obras de referencia</li> <li>2. <i>Encyclopedia of Life Sciences (ELS)</i>                      (disponible en línea desde el catálogo)</li> </ol>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Ahora intente buscar <b>libros de texto impresos</b>.                  ¡Hágalo mediante una búsqueda de <b>palabras clave</b> en el catálogo!</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Búsqueda de artículos de revistas</b>                  Para encontrar artículos apropiados, visite las bases de datos. Usted ya debe estar familiarizado con la mayoría. Si necesita un recordatorio, dispone de hojas guía de algunos de estos recursos en la sala.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scopus</li> <li>2. Web of Science (disponible a través de la Web of Knowledge)</li> <li>3. BIOSIS vista previa (disponible a través de la Web of Knowledge)</li> <li>4. PubMed (útil si su tema es biomédico)</li> </ol>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>Fuentes de Internet</b>                  Utilice la opción Búsqueda avanzada en <b>Google</b> o <b>Yahoo</b> o cualquier otro motor de búsqueda para restringir su búsqueda en el dominio académico de España.</p>	<input type="checkbox"/>

# Biología 2001. Descripción del proceso de búsqueda de la información

***¿Por qué es tan importante utilizar buenos recursos de información?***

Encontrar información de alta calidad le ayudará a realizar una buena presentación para BI2001. Sin embargo, esto también será de gran valor para preparar cursos de los módulos 2 y 3 de otro año. Las habilidades en el manejo eficiente de la información le permitirán confeccionar un trabajo mejor del curso, le darán mayor confianza en proyectos de investigación e ¡impresionarán a su tutor/a!

La búsqueda de información a veces puede ser desalentadora; debe ser consciente de los recursos clave de información de los que dispone y debe aprender a usarlos de un modo eficaz. El objetivo es que pueda pasar más tiempo trabajando en el curso y menos tiempo buscando en callejones sin salida.

***¿Por qué tanta molestia? ¿No puedo usar Google sin más?***

Utilizar motores de búsqueda en Internet es perfecto para aficiones e intereses. Sin embargo, Google no es el mejor sitio para buscar información para un trabajo académico. Los motores de búsqueda generales no ejercen ningún control de calidad de los resultados que ofrecen. Recuerde: ¡cualquiera puede publicar en la web! Existe una gran cantidad de material de baja calidad por la red ¡como sin duda ya habrá descubierto!

Sus tutores/as esperan que usted use fuentes de información de alta calidad, por ej., material escrito por personas que son una autoridad en la materia o por organizaciones responsables. Nosotros no descartamos el uso de Google – simplemente decimos que existen mejores sitios donde consultar.

Debe llevar a cabo su búsqueda dentro de una secuencia lógica. Para obtener mejores resultados, siga las siguientes instrucciones paso a paso.

## Paso 1: Libros de texto y obras de referencia

**P: ¿Por qué utilizar fuentes de referencia?**

**R:** Para ofrecerle una descripción y comprensión básica sobre un tema y familiarizarse con su estructura y terminología. Incluso en la era electrónica, los recursos impresos, como los libros de texto de alta calidad que usted encontrará en las bibliotecas, proporcionan un material de base ideal para su curso.

Es posible que algunos de sus profesores le hayan recomendado unos libros de texto determinados y estos deberían ser su punto de partida. Utilice la palabra clave de búsqueda en el catálogo de la biblioteca para encontrar títulos adicionales. Todos los libros de texto y libros de referencia tienen páginas de contenido detallado e índices. Utilícelos para encontrar la información que necesita.

La información de los libros de texto y libros de referencia le ofrecerá una visión general para garantizar que pueda entender la estructura y la terminología de su tema antes de abordar la búsqueda de artículos de revistas en las bases de datos. También puede consultar un diccionario de definiciones básicas.

Para encontrar enciclopedias y otras obras de referencia, haga la comprobación *el catálogo* y en la sección de referencias de la biblioteca. Algunas fuentes de referencia importantes están disponibles en formato electrónico.

Puede creer que los libros de texto y libros de referencia proporcionan suficientes detalles para ciertas obras de trabajo, pero si está buscando acceder a una información más detallada o más reciente y, más específicamente, a proyectos y tesis, tendrá que utilizar las bases de datos para localizar *artículos de revistas*.

## Paso 2: Artículos de revistas

**P: ¿Por qué utilizar artículos de revistas?**

**R:** Las revistas son «fuentes primarias» de información. La investigación original se publica en revistas mucho antes de que el contenido aparezca en forma de libro. Además, los artículos de revista le proporcionarán una visión general o un resumen de la investigación sobre un tema en particular.

Rastree los artículos apropiados en revistas utilizando bases de datos bibliográficas. Estas bases de datos indizan y resumen millones de artículos de revistas publicados cada año. Una búsqueda exitosa en las bases de datos, tendrá como resultado una lista de artículos de revistas relevantes para su tema.

En muchos casos encontrará un enlace directo al texto completo, pero algunos registros sólo ofrecen un resumen y los detalles de qué revista, año y volumen necesita consultar.

***Las bases de datos son primordialmente herramientas direccionales. Éstas le dirán lo que ha sido publicado, ¡pero no siempre le proporcionarán el producto final!***

Debe estar preparado para buscar información en más de una base de datos, ya que cada una pone énfasis en un aspecto diferente:

- **Web of Science** dispone de una cobertura más general. El servicio de búsqueda de citas le permite buscar a partir de un artículo clave otros artículos relacionados más recientes.
- **BIOSIS Previews** es la base de datos clave para artículos de revistas sobre las ciencias de la vida. También incluye capítulos de libros y conferencias, y tiene una buena cobertura europea.
- **Scopus** es otra base de datos excelente de cobertura general.
- **PubMed** es una base de datos útil para las ciencias biomédicas.

Las bases de datos suelen tener diferentes políticas de indización y software de búsqueda. Consulte las guías de las bases de datos que se incluyen más adelante en este manual.

## Planificación de la estrategia de búsqueda en bases de datos

### *Terminología*

Elija las **palabras clave** que describan mejor su tema. Utilice las obras de referencia para comprobar si hay términos alternativos y la relación entre términos distintos.

***Esté preparado para adaptar los términos de búsqueda a medida de que su búsqueda progresa***, por ejemplo, si está buscando **MRSA\*** es posible que desee incluir el término **resistencia de la meticilina** y posiblemente el nombre de la bacteria: **Staphylococcus aureus**.

Cuando encuentre una referencia que sea particularmente importante, compruebe el registro para ver qué términos ha utilizado la base de datos para indizar y considere utilizarlos en una búsqueda posterior. Puede encontrar más referencias relevantes de este modo.

\*N.deT.: MRSA (tipo de bacteria resistente a ciertos tipos de antibióticos).

### *Truncamiento y símbolos comodines*

- Utilice un símbolo de **truncamiento** al final de una palabra para buscar todas sus variantes, por ejemplo, **niño\*** recuperará **niño** o **niños** y **arter\*** recuperará **arterias**, **arteriales** o **arteria**.
- Utilice un **símbolo comodín** dentro de una palabra para buscar otros modos de escribir la misma palabra, por ejemplo, con **coloni?ación** recuperará referencias que contengan **colonización** o **colonisación**, y **col?r** encontrará las referencias que contienen **color** o **colar**

**Los símbolos de truncamiento varían de una base de datos a otra.** Debe comprobar siempre la pantalla de ayuda de cada base de datos para obtener los detalles precisos.

### **Adaptación de la búsqueda**

Es posible que sus términos de búsqueda recuperen muy pocos o demasiados resultados. Existen varias técnicas que puede utilizar para revisar su búsqueda. Cada base de datos dispone de distintas opciones y terminología. Estos son algunos consejos generales:

<b>¿Ha encontrado demasiadas referencias?</b>	<b>¿Ha encontrado muy pocas referencias?</b>
Use términos más específicos del tema.	Use términos más amplios del tema.
Busque en campos más reducidos (título).	Busque en campos más amplios. (palabra clave, resumen)
Utilice AND (Y), NOT (NO) para combinar términos.	Use <b>OR (O)</b> para combinar temas alternativos
Aplique límites (fecha de publicación, año).	Use truncamientos (*, \$) y símbolos (?).
Seleccione los resúmenes de los artículos.	Verifique los resultados de términos alternativos.

### **La combinación de términos con Y, O, NO**

- La búsqueda para *arteria Y vena* sólo recuperará las referencias que contengan ambos términos.
- La búsqueda para *arteria O vena* encontrará todas las referencias que contengan tanto *arteria* como *vena*, o ambas. Este conjunto de referencias será mucho mayor que el primero.
- La búsqueda para *arteria NO vena* eliminará todas las referencias que contengan *vena*. Esta opción debe usarse con cuidado, puesto que puede eliminar también las referencias útiles para *arteria*.

---

## **Paso 3: Búsqueda del texto completo**

Cuando una base de datos le ofrece un enlace al texto completo de una revista, ésta es la manera más cómoda de acceder – podrá ver e imprimir el artículo directamente desde su ordenador. Si se le da la opción, opte por ver el artículo en formato PDF (Formato de Documento Portátil). Esto le proporciona una «fotocopia electrónica» del artículo impreso y es el mejor formato desde el cual imprimir, ya que todos los diagramas/tablas de datos están incorporados en el texto y no tienen que imprimirse por separado.

A veces se necesita un artículo para el cual la base de datos no proporciona ningún vínculo al texto completo. En estos casos, debe tomar nota de la referencia y consultar en el catálogo si la revista en la que se publica el artículo se encuentra disponible y contiene el número donde se encuentra el artículo.

**No escriba el título del artículo en la búsqueda en el catálogo.** Teclee el **Título de la revista** en el que se ha publicado el artículo en el campo "título". Si lo tenemos el catálogo le dará los detalles de la ubicación para que pueda hacerse con una copia impresa o, en ocasiones, le facilitará un enlace directo a la versión en línea de una revista.

#### ¿Qué pasa si las revistas no están en la biblioteca?

Tenemos la posibilidad de obtener libros y artículos de revistas que no están en la biblioteca. Usted tendrá que rellenar un formulario de Préstamo interbibliotecario para cada elemento.

---

## Paso 4: Fuentes de Internet

**P: ¿Por qué debo utilizar la web en este momento? ¿No podría haber empezado utilizando Google?**

**R: Internet es una fuente de información complementaria y no debe utilizarse como sustituto de los libros de texto de calidad o de artículos de periódicos o revistas. Los motores de búsqueda no ejercen ningún control de calidad, por consiguiente, deben utilizarse con mucho cuidado. Considere el uso de un portal temático en su lugar.**

El uso de *Google* para buscar en la web y obtener información sobre deportes, cine o música o para reservar unas vacaciones está muy bien. Pero la información que utiliza en su trabajo académico **debe** salir de fuentes autorizadas y fiables.

Por desgracia, la mayoría de la información que encontramos en Internet no tiene ningún control de calidad, puede ser inexacta y, en algún caso, completamente errónea.

***¡Cuidado! Nunca emplee la información de una página web, si no hay suficiente información para citarla correctamente.***

---

## Paso 5: Citar las referencias

**P: ¿Por qué tengo que citar / referenciar mis fuentes?**

**R: Se debe dar un pleno reconocimiento a todas las fuentes de información que ha utilizado. ¡Si usted no lo hace, podría ser plagio!**

Cuando haya completado su trabajo, **deberá** citar todas las publicaciones a las que se haya referido. Ésta es una parte esencial de su trabajo; muestra que ha investigado el tema y que evita el plagio. Usted debe reconocer la fuente de **TODAS** las ideas y la información utilizada y, cuando sea necesario, vincularlas a las partes específicas de su trabajo.

**P: ¿Cuál es la diferencia entre una 'cita' y una 'referencia'?**

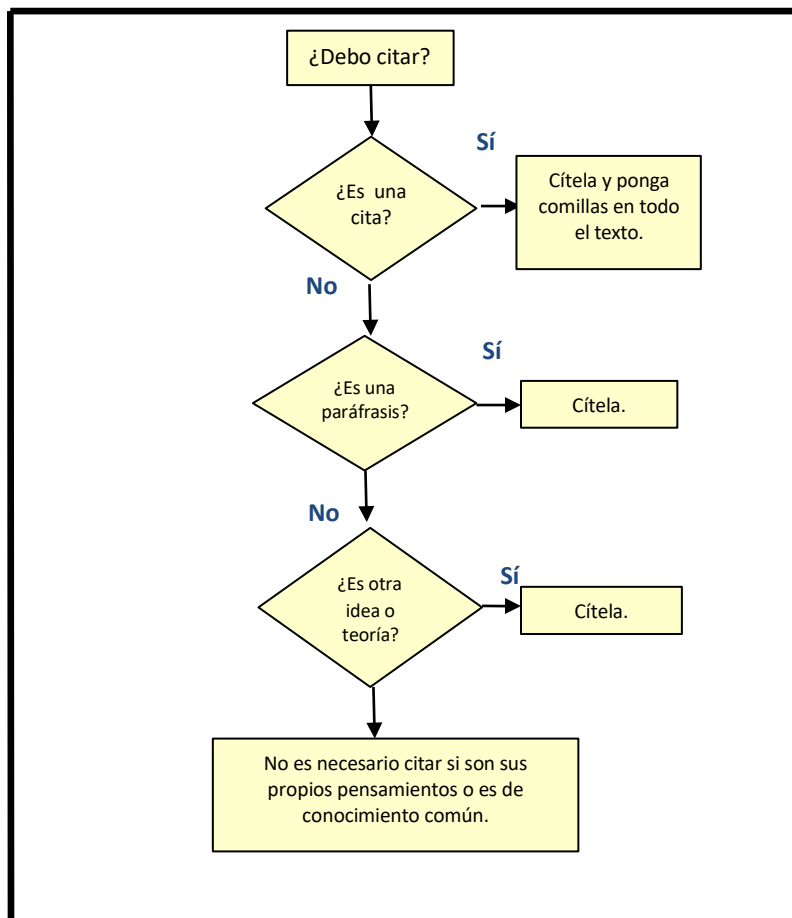
**R:** Una **cita** es una nota en el texto de su trabajo que identifica la fuente utilizada en el curso de su investigación. A continuación, aparece en negrita el ejemplo de una cita:

«It has been concluded that antibiotic resistance can be reduced by using antibiotics sparingly, with diverse (rather than cycled) use of antibiotics » **(Livermore 2005)**.

Al final de su trabajo debe aparecer una **referencia** de su cita, para identificar el título y los detalles completos de la publicación del artículo citado:

LIVERMORE, D. M. «Minimising antibiotic resistance ». *Lancet Infectious Diseases*, , 5 (7) (2005), pp. 450–459.

El diagrama de flujo que se muestra a continuación le ayudará a decidir si necesita citar una determinada fuente de información en los casos en que es posible que tenga alguna duda.



# Estrategias de búsqueda de la información: resumen

## **Comience su búsqueda**

Revisando los libros de texto y las obras de referencia:

- Para asegurarse de que comprende la estructura de su tema;
- Para encontrar términos alternativos y adicionales.

Esto debería facilitarle la modificación de su búsqueda, si fuera necesario.

## **Diseñe su estrategia de búsqueda:**

- Seleccione la(s) base(s) de datos, por ej., la *Web of Science*.
- Introduzca los términos y considere las alternativas.
- Considere maneras de ampliar o de reducir su búsqueda.
- Utilice límites: idioma / fecha / resumen

## **Compruebe sus resultados:**

- Estos serán principalmente referencias, NO artículos de texto completo.
- Lea los resúmenes.
- Marque las referencias útiles para guardarlas o enviarlas por correo electrónico.
- Mantenga una lista de referencias en sus archivos.
- Incluya su estrategia de búsqueda.
- Utilice los recursos web con precaución.

## **Encuentre las referencias:**

- Busque en el catálogo de la Universidad.
- Compruebe si hay textos completos de revistas o periódicos electrónicos.
- Si no hay ninguno disponible – utilice el Préstamo Interbibliotecario.

## **Cite las referencias:**

- **Debe** hacer una lista de todas las publicaciones a las que se ha referido.
- El formato preferido normalmente es el de la Universidad de **Harvard** – ¡pero antes consúltelo con su tutor/a!
- También mencione cualquier página web que haya utilizado.

# Planificación urbana y regional

## Hojas de trabajo para citar

### ¿Citar o no citar?

Éstas son algunas de las acciones que usted debería realizar al escribir un trabajo. Marque **Sí** o **No** en función de si tendría que proporcionar una referencia o no:

Acción	¿Referencia obligada?	
	Sí	No
Copiar un texto desde otra fuente.		
Incluir una tabla de datos o un diagrama de otra fuente.		
Mencionar un hecho que se conoce comúnmente.		
Analizar las ideas o la investigación de otra persona en sus propias palabras.		
Escribir acerca de sus propias opiniones sobre un tema.		
Repetir las ideas a partir de dos fuentes distintas, uniéndolas con sus propias palabras.		

## ¡Descubra los errores en las citas!

### Texto

Deben facilitarse referencias para «all direct or indirect quotations, and in acknowledgment of someone's opinions, or of source of factual information which is not general knowledge » (N. WALLIMAN). LI y CRANE señalan que el principal objetivo de citar las referencias es para dar suficiente información que permita localizar las fuentes. Las descripciones generales del proceso de citar referencias bibliográficas se dan tanto en BOSWORTH (1992) como en CRAIG.

### Referencias

BOSWORTH, D.P. *Citing your references: a guide for authors of journal articles and students writing theses or dissertations*. s. Thirsk, N. Yorks: Underhill Press, 1992.

CRAIG, P. «How to cite». *Documentation Studies*, 10(1),(2003), pp.114-122.

LI, X. y CRANE, N.B. *Electronic styles: a handbook for citing information*.. 2nd ed. Medford, New Jersey: Information Today, 1996.

WALLIMAN, N. *Your research project: a step-by-step guide for the first-time researcher*. Londres: SAGE, 2001.

### Recopilar las referencias

Escriba los siguientes elementos de estas referencias, en el orden correcto, de acuerdo con el estilo de Harvard.

### Pregunta 1 - Libro

Londres: Routledge.

REEVES, D.

2005.

*Planning for diversity: policy and planning in a world of difference.*

### Pregunta 2 – Sitio web

*How might democracy be deepened in the 21st Century?*  
[en línea].

GAVENTA, J. 2006.

[Fecha de consulta: 9 de noviembre de 2006].

Sussex: Institute of Development Studies

Disponible en: <http://www.ids.ac.uk/ids/bookshop/wp/wp264.pdf>

### Pregunta 3 – Artículo de una revista

71(3), pp. 245-260.

*Journal of Environmental Management*

Feasibility versus sustainability in urban water management.

STARKL, M. y BRUNNER, N. 2004.

#### Pregunta 4 – Capítulo de un libro editado

NEEDHAM, B. 1997.

*Making strategic spatial plans: innovation in Europe*

London: UCL Press, pp. 269-282.

Planning strategies and planning methods.

En: HEALEY, P. *et al.* eds.

#### Pregunta 5 – Informe del Gobierno / Organización

Londres: Defra.

2002

Department for Environment, Food and Rural Affaris

*The strategy for sustainable farming and food: facing the future.*

Periodismo, Cine y Medios de comunicación. Primer año.  
MC1113. Taller de Biblioteca, 3  
**¡Más allá de Google!**

### 1. Elija un título y planifique las palabras clave

Seleccione uno de los siguientes temas de trabajo:

1. ¿Cuáles son los debates recientes en torno a la publicidad para niños? ¿La prohibición en la publicidad es deseable o viable?
2. ¿Es Internet una autopista de información o un centro comercial de alta tecnología?
3. ¿En qué medida la publicidad dirige otras industrias de los medios de comunicación?
4. ¿Qué entiende usted por el término 'alfabetización mediática'?
5. ¿Cómo ha sido tratado el tema de la inmigración en los medios españoles desde el año 2000? Analice el uso de las estadísticas en el reportaje.

Dedique **cinco minutos** a analizar y planificar algunas palabras clave sobre el tema del trabajo elegido, mediante una lista o la técnica del mapa mental.

 **Palabras clave:**

## 2. Identificar y buscar las fuentes de información

Seleccione al menos una de las fuentes de información en las páginas web de Periodismo o en la lista de las fuentes de Periodismo en MetaLib. Busque información sobre el tema, utilizando las palabras clave que ha elegido.

 **Términos de recursos y búsqueda utilizados**

## 3. Seleccionar la información

Anote la información que encuentre y que crea que le será útil para el trabajo. Conteste las siguientes preguntas sobre cada resultado:

1. ¿Necesita encontrar el texto completo del documento? Si es así, ¿cómo lo haría?
2. ¿Por qué cree usted que es conveniente? Justifique sus respuestas en términos de relevancia, fiabilidad, actualidad y autoridad.



## Ingeniería – Segundo curso

# Búsqueda en bases de datos – *feedback* del grupo

1. ¿En qué base de datos ha buscado?

--

2. Anote un par de las búsquedas que ha probado y el número de resultados que ha encontrado.

Búsqueda	Nº de resultados
Búsqueda	Nº de resultados

3. Anote los detalles de una búsqueda que ha probado y que ha obtenido unos resultados particularmente útiles y relevantes. También anote el número de resultados que ha encontrado.

Búsqueda	Nº de resultados

4. Tome nota de los detalles (autor, título del artículo, fuente, fecha) de dos artículos útiles/relevantes que ha encontrado y si el texto completo está disponible o no.

	¿Texto completo disponible? Sí / No
	¿Texto completo disponible? Sí / No

5. Si obtiene demasiados resultados, ¿cómo puede refinar su búsqueda para encontrar menos resultados y no tener que buscar entre cientos de referencias?

¿Puede restringir su búsqueda para que sólo encuentre artículos de revistas?	Sí / No
¿Puede restringir los resultados sólo en artículos escritos en español?	Sí / No
¿Puede buscar documentos publicados sólo en los últimos cinco años?	Sí / No

Además, ¿cómo puede limitar su búsqueda cambiando la manera de utilizar las palabras clave? Piense en el tipo de palabras clave que debe emplear y cómo combinarlas; piense también en qué campos puede buscar. Anote sus ideas a continuación:

6. Si obtiene muy pocos resultados, ¿cómo puede modificar su búsqueda para encontrar más resultados que le ayuden en su investigación? Piense en el tipo de palabras clave y cómo combinarlas; piense también en los campos en los que puede buscar. Anote sus ideas a continuación:

7. ¿Ha encontrado esta base de datos fácil de utilizar? ¿Cuáles han sido sus funciones favoritas? ¿Qué ha sido lo que menos le ha gustado? ¿La consultaría de nuevo?

## Primer curso de Medicina

### Wikipedia: ¿oráculo o campo de minas del siglo XXI?



#### **P: ¿Qué es exactamente 'Wikipedia'?**

**R:** Wikipedia es una enciclopedia gratuita, de libre acceso, que incluye más de dos millones de artículos. Su contenido es elaborado por voluntarios que no aparecen en los créditos de los artículos. No hay propiedad intelectual del autor/a porque el contenido se puede modificar libremente y, por lo tanto, puede ser el trabajo de muchos colaboradores a la vez. Se ha convertido en un fenómeno mundial y, probablemente, es la fuente de referencia más visitada y polémica de la red.

#### **Wikipedia y trabajos de curso**

La Wikipedia no es una fuente legítima de referencia para el trabajo académico. Si usted está decidido a consultar la Wikipedia, su uso debe limitarse a las etapas iniciales de su investigación. De hecho, a veces puede ser útil para obtener una visión general de un tema muy amplio y extenso, o para proporcionar una introducción básica a un tema complejo.

Cuando haya leído la entrada elegida, **ciérrela y pase a una fuente más académica**. Se quedará con una comprensión básica, pero ésta deberá ser verificada y complementada por fuentes autorizadas. Seguidamente se relacionan unos datos importantes que debería tener en cuenta:

#### **¡Seis buenas razones para ser cauteloso con Wikipedia!**

- 1. Cualquier persona puede editar o contribuir en un artículo.** Hay un cierto control editorial general, pero las medidas en vigor están lejos de ser seguras.
- 2. No hay ninguna garantía de que la información sea exacta y fiable.**
- 3. No hay ninguna garantía de que la información haya sido proporcionada por una autoridad** en la materia. ¡En la mayoría de los casos no lo ha sido!
- 4. Dado que la información no está sujeta a una 'revisión por pares' hay un mayor peligro de arbitrariedad.**

5. Las fuentes de referencia no siempre se explicitan o se identifican de un modo completo.

6. No causará muy buena impresión a su profesor si usted hace referencia a un artículo de la Wikipedia en un trabajo académico. **No es una fuente académica.**

## Ejercicio

El objetivo de este ejercicio es comparar y contrastar un artículo de la Wikipedia con uno de la *Encyclopedia of Life Science (ELS)*. Usted tendrá que consultar los artículos identificados a continuación y, más tarde, responder a las preguntas siguientes.

 **Examine el artículo de Wikipedia sobre la muerte cerebral:**

[http://en.wikipedia.org/wiki/Brain\\_death](http://en.wikipedia.org/wiki/Brain_death)

 **Ahora acceda a la *Encyclopedia of Life Sciences*.**

 Busque y entre en ***Muerte cerebral y estado vegetativo*** por Bryan Jennett.

## Preguntas

1. ¿Cómo comparar el artículo de la Wikipedia con el de la *ELS* en términos de **autoridad** de sus autores? (Haga clic en la pestaña **Historial** en la parte superior del artículo de Wikipedia para tener una idea de quién ha contribuido a su contenido).

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ambos artículos han sido redactados para ser una introducción concisa al tema. Sin embargo, en su opinión, ¿cuál lo logra con mayor eficacia y por qué?

.....

.....

.....

.....

.....

3. Compare las referencias al final de cada artículo. ¿Las referencias son las adecuadas? ¿Podría identificar un ejemplo de escasez de referencias?

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Podría sugerir tres razones por las que el artículo de la ELS puede ser considerado superior al artículo de la Wikipedia?

.....

.....

.....

.....

.....



© 2008 Álex. Utilizado con permiso.

Servicios de información

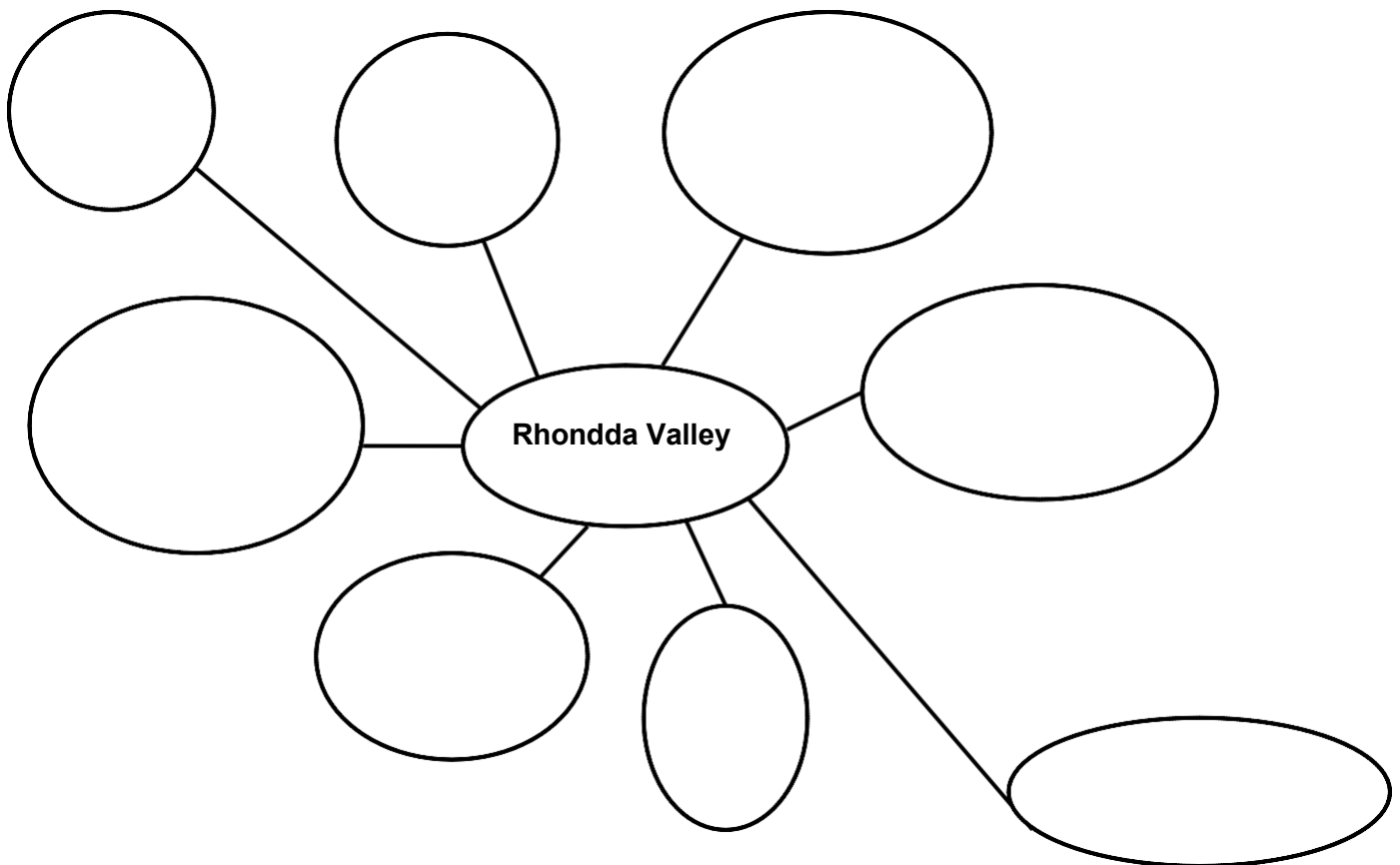
# Revisión de las fuentes de información de *Arquitectura para trabajos universitarios y proyectos de diseño*

*Hoja de ejercicios para el segundo curso de los estudiantes de Arquitectura,  
3-5 de diciembre de 2008.*

## 1. Planificación de la búsqueda

① Utilice esta sesión para iniciar la investigación de su proyecto de Condiciones Urbanas.


✍ Tome nota de tantas **palabras clave** como pueda del área que está buscando, **Rhondda Valley**.




👁 Observe la presentación.

## 2. Búsqueda del Índice Avery de Publicaciones de Arquitectura

① Las bases de datos bibliográficas indizan y resumen los millones de artículos de revistas y periódicos publicados cada año. Una búsqueda de base de datos exitosa contribuirá con una lista de referencias destacadas de artículos de periódicos o revistas para su tema. Algunas bases de datos ofrecen acceso al texto completo de algunos de los artículos que indizan, pero en la mayoría de los casos simplemente se le dará detalles de la revista, año y volumen donde el artículo está disponible.

 Seleccione **Bases de datos – Arquitectura – Índice Avery de Publicaciones de Arquitectura**.

 Busque referencias sobre Rhondda Valley, utilizando algunas de las palabras clave alternativas del ejercicio 1.

① Recuerde:


Combinar términos de búsqueda con **Y** o **O**, por ejemplo:

**acústica Y estructura,**

**acústica Y (estructura O edificio),**

emplear **truncamientos** para encontrar versiones en singular y en plural,


o finales alternativos a los términos de su búsqueda, por ej., **acústic\***


 Anote la referencia de un artículo pertinente, utilizando el estilo MHRA, por ej., MATTHEWS, Jeremy. «More than Just the British Library ». *Architects' Journal*, 206.10. (18 September 1997), pp. 48-55.



---



---

 Marque unos cuantos registros pertinentes, haciendo clic en las casillas de verificación al lado del artículo.

 Ahora envíelas por correo electrónico. Haga clic en **Guardar, Imprimir, Correo electrónico**. Seleccione Usar x registros marcados. Cambie de formato corto a **Formato completo** en la lista desplegable. Introduzca su dirección de correo electrónico en la casilla correspondiente. Haga clic en **Correo electrónico**.

 Por último, compruebe si el artículo que ha anotado anteriormente está disponible en la biblioteca  Anote la ubicación, ya sea impresa o electrónica, del título de la revista.


---




---








---

-  Mantenga el Índice Avery en Publicaciones de Arquitectura abierto en segundo plano. Lo utilizará de nuevo más tarde.

### 3. Búsqueda de Índices de Publicaciones de Arquitectura

 Ninguna base de datos proporciona una cobertura completa sobre literatura arquitectónica. Para garantizar una búsqueda completa, busque siempre en más de una base de datos.


-  Seleccione **Bases de datos – Arquitectura**.
-  Seleccione el **Catálogo bibliotecario de arquitectura británica RIBA**.
-  Busque artículos sobre el régimen de vivienda social en Penrhys. Fue el mayor proyecto de vivienda social en el País de Gales cuando fue construido en 1968.
-  ¿Quiénes fueron los arquitectos?


 De los siguientes puntos, ¿cuáles se incluyen en los artículos que encontró?

Planos       Secciones       Elevaciones       Modelos   
 Fotos       Ilustraciones       Detalles       Mapas

-  Salga del Catálogo bibliotecario de Arquitectura británica RIBA.

### 4. Buscando otras bases de datos

 Utilice siempre la base de datos apropiada para su tema.

-  Con su copia de la hoja de **Fuentes/recursos de información de Arquitectura**, identifique qué fuente o fuentes son las más adecuadas para encontrar la siguiente información.

Tema: la arquitectura monástica de Gales.

Base de datos: \_\_\_\_\_

Tema: el uso del SIG (Sistema de Información Geográfica) para planear la accesibilidad de los usuarios/as con sillas de ruedas en el medio urbano.

Base de datos:

---

Tema: estudios comparativos de los sistemas de regeneración del centro de la ciudad de los consejos locales.

Base de datos:

---

Tema: informes en los periódicos *The western Mail* y *South Wales Echo* sobre el solar del antiguo hospital de Maerdy.

Base de datos:

---

Tema: el número de personas que van al trabajo en coche, en bicicleta o a pie en Treorchy.

Base de datos:

---
















👁 Observe la presentación.

## 5. Los servicios de alerta

① Los servicios de alerta están diseñados para mantenerse al día en lo que se publica en su área de estudio. Algunos de estos servicios ya están integrados en las bases de datos por lo que ofrecen una búsqueda automatizada sobre un tema determinado, que se le remite a través del correo electrónico o se establece como una alimentación RSS. Otros servicios de alerta proporcionan contenidos de páginas de la última edición de sus revistas favoritas. Estos servicios pueden resultar vitales para permanecer actualizado/a en la evolución del estudio de arquitectura.

🖥 Vuelva a la ventana de Internet Explorer que muestra el **Índice Avery de Publicaciones arquitectónicas**.

🖥 Haga clic en **Búsqueda del historial** en la esquina superior derecha. Seleccione **Guardar O Alerta** de una de las búsquedas que hizo en el Ejercicio 2.

-  Haga clic en **Registro de nuevos usuarios/as** y cree una cuenta personal.
  -  Cuando se abra la página de **Guarde su búsqueda de alerta**, cambie la opción de **Método de entrega** al **RSS** y haga clic en **Guardar**.
  -  Haga clic en el botón naranja de RSS . Este botón se utiliza en cualquier sitio de Internet para indicar que una fuente RSS está disponible.
  -  Copie la URL, o dirección web, del cuadro de direcciones en Internet Explorer.
  -  Pegue la URL de su fuente RSS en el cuadro URL vacío debajo de **la lista de URL de fuentes de RSS adicionales para desplegar de su lector de RSS (por ejemplo, Google Reader):** y haga clic en **+Añadir** seguido de **Guardar**.
  -  Ahora, cualquier resultado nuevo que coincida con su búsqueda Avery se mostrará bajo el título **Alerta CSA Illumina**.
-  Es posible que prefiera recibir los nuevos contenidos de Avery sobre temas que le interesan a través de su correo electrónico, en cuyo caso seleccione **Correo electrónico** como su **Método de transmisión**.
-  Vuelva a la ventana de Internet Explorer que muestra el **Índice Avery de Publicaciones arquitectónicas** y salga haciendo clic en **Cerrar sesión**.
-  Busque el botón naranja de RSS  de un sitio web para identificarlos con los archivos.
-  Vaya a la página web de la *Architects' Journal* en **www.architectsjournal.co.uk** y baje hasta el botón naranja de RSS  a la izquierda de la pantalla. Haga clic en el enlace **RSS**.
  -  Seleccione recibir las fuentes de las **Noticias RSS** y copie la 'w' en el cuadro de URL en lector de RSS.
-  Otras bases de datos con sus propios servicios de alerta son las siguientes:

**ICONDA**

Realice una búsqueda. Haga clic en **SDI**. Guarde la búsqueda y seleccione la opción de envío de resultados a su correo electrónico cada vez que la base de datos se actualice.

**Resúmenes de arte Wilson**

Realice una búsqueda. Haga clic en **SDI**. Guarde la búsqueda y seleccione la opción de envío de resultados a su correo electrónico cada vez que la base de datos se actualice.

**Web of Scince**

Realice una búsqueda. Mire en su **Historial de búsquedas**, haga clic en **Guardar historial / Crear alerta** y siga las instrucciones en pantalla para

registrar una cuenta. Dele un nombre a su búsqueda y haga clic en **Guardar**. Haga clic en el botón naranja **XML** y copie la URL\* en la barra de direcciones en el cuadro RSS de su lector de RSS.

### **IDOX**

Seleccione la opción **Actualizaciones de temas** para establecer un servicio de alerta de correo electrónico personalizada.

### **Ei Compendex**

Realice una búsqueda. Vaya al **Historial de búsquedas** y marque la casilla de **Alerta de correo electrónico** para recibir un correo semanal.

### **Zetoc**

Para recibir las fuentes RSS con la tabla de contenidos de las revistas de arquitectura, vaya a **http://zetoc.mimas.ac.uk**. Haga clic en **RSS Zetoc**. Busque un título de la revista, por ej., **Detalle** y haga clic en el botón naranja RSS correspondiente para la dirección/URL.

👁 Observe la presentación.

## **6. Internet**

① Ya tendría que sentirse seguro en el uso de las bases de datos para revisar la literatura disponible antes de iniciar cualquier proyecto o ensayo. Pero puede haber ocasiones en las que desee utilizar Internet como una fuente de información complementaria. Asegúrese siempre de buscar información de buena calidad mediante el uso de fuentes autorizadas y fiables.

💻 Vaya a **www.vts.intute.ac.uk** y seleccione **Arquitectura**, a continuación, **Resolver – Prueba**.

💻 Complete la prueba. Esto acreditará si usted sabe identificar las fuentes de información de calidad, calificadas y fiables de Internet.

✍ ¿Qué tres preguntas se haría siempre para juzgar en qué sitios de Internet puede confiar?

---



---



---

💻 En su tiempo libre, eche un vistazo al resto de material de esta guía interactiva para encontrar recursos en línea de calidad sobre arquitectura, centrándose en la sección **Recorrido**. También puede visitar el tutorial de **Búsqueda de imágenes** disponible a través de **www.vts.intute.ac.uk**.

① Nunca utilice la información de una página web, si no hay suficiente información para citarla correctamente.

## Primer curso de medicina

### Uso ético y eficaz de la web ¡Presentando a Tara Brabazon!

Por favor, lea el artículo:

Alexandra Fread. "White bread for young minds, says University of Brighton professor". *The Times*, 14 January 2008

Dedique unos minutos a debatir este tema con la persona que tenga a su lado.

1. ¿En qué medida está de acuerdo con las observaciones formuladas por la profesora Brabazon?
2. ¿En qué medida cree usted que está siendo deliberadamente polémica?

## Lista rápida de evaluación de páginas web

### Título de la página web:

Examine la dirección	
¿Es una página o un web personal? Es decir, sin autorización oficial. <i>A veces hay un nombre propio en la URL. Esto suele ir precedido por el símbolo ~</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es la página o web propiedad de una organización?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Qué extensión de dominio tiene el sitio? <i>Considere si es apropiado para el contenido del sitio.</i>	<input type="checkbox"/> .com <input type="checkbox"/> .org <input type="checkbox"/> .ac.uk <input type="checkbox"/> .edu <input type="checkbox"/> .gov <input type="checkbox"/> otros
Autoridad	
¿Figuran el autor o autores?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Se indican las credenciales del autor? <i>¡Si no verifíquelas! Intente buscar sobre el autor en Google</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es el autor un experto en este campo? <i>Compruebe si ha publicado extensamente en dicho campo.            Puede utilizar una base de datos bibliográficas apropiada para ayudarle a investigar.</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Detalles insuficientes
¿Se dan los detalles de contacto del autor/a o de la organización? <i>Esto será útil si se debe verificar la información.</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Actualidad	
¿Se da una fecha de publicación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si es así, ¿cómo es de reciente?	
¿Hay alguna indicación de cuándo se actualizó la información por última vez?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

<b>Calidad/Fiabilidad</b>	
¿Las fuentes de información se encuentran identificadas, citadas y referenciadas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Cuál es el carácter de la información?	<input type="checkbox"/> Objetiva <input type="checkbox"/> Subjetiva <input type="checkbox"/> Combinación de las dos
¿La web está bien diseñada y es de fácil navegación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿El estilo de escritura es instruido o erudito y apropiado para un público académico?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Los enlaces son apropiados y todavía válidos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe/no contesta
¿La información disponible está en un formato distinto? Por ejemplo, como informe publicado, ficha, etc.  <i>Esto puede dar una indicación general de la calidad.</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>¿El conjunto de la página tiene sentido?</b>	
¿Cuál es el propósito general de la página? <i>A continuación, deberá considerar si es acorde a sus necesidades.</i>	<input type="checkbox"/> Informa, proporciona hechos, datos <input type="checkbox"/> Explica <input type="checkbox"/> Entretiene <input type="checkbox"/> Convince <input type="checkbox"/> Vende
<b>Concluyendo:</b> <i>En su opinión, ¿la <b>información</b> es de una calidad comparable a la información que puede encontrar en un artículo de revista, libro, u otra fuente convencional de publicación?</i> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí                      <input type="checkbox"/> No         </div> <i>En caso afirmativo (SÍ), podría utilizar la información con confianza. En caso negativo (NO), ¡CONSULTE EN OTRA PARTE!</i>	

## Algunos puntos que considerar en la evaluación de los motores de búsqueda

<b>1. ¿La interfaz es clara o está llena de anuncios y otra información efímera?</b>
Motor de búsqueda 1 ..... Motor de búsqueda 2 .....
<b>2. ¿Existe una pantalla de búsqueda ‘avanzada’? Si es así, ¿ofrece una buena gama de opciones o límites de búsqueda? ¿Hay alguna que encuentre especialmente útil?</b>
Motor de búsqueda 1 ..... Motor de búsqueda 2 .....
<b>3. ¿El motor de búsqueda le sugiere búsquedas relacionadas que usted podría seguir?</b>
Motor de búsqueda 1 – <b>SÍ / NO</b> Motor de búsqueda 2 – <b>SÍ / NO</b>
<b>4. ¿El texto que se muestra debajo del enlace ofrece buenas indicaciones del contenido del web (como un resumen) o es confuso y poco útil?</b>
Motor de búsqueda 1 ..... Motor de búsqueda 2 .....
<b>5. ¿Los resultados aparecen clasificados por tipologías, por ejemplo, imágenes, documentos multimedia, etc. o se muestran en una lista continua?</b>
Motor de búsqueda 1 ..... Motor de búsqueda 2 .....

<p><b>6. ¿Hay alguna característica útil o única en la forma en que se muestran los resultados?</b></p> <p>Motor de búsqueda 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Motor de búsqueda 2</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>7. Los primeros 20 resultados más o menos, ¿son más pertinentes que los que están situados más abajo de la lista? Es decir, ¿la clasificación le parece eficaz?</b></p> <p>Motor de búsqueda 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Motor de búsqueda 2</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>8. ¿Cómo se compara el motor de búsqueda con <i>Google</i> en términos de utilidad general y de funcionalidad?</b></p> <p>Motor de búsqueda 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Motor de búsqueda 2</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>9. Por último, ¿utilizaría este motor de búsqueda de nuevo?</b></p> <p>Motor de búsqueda 1 – <b>SÍ / NO</b></p> <p>Motor de búsqueda 2 – <b>SÍ / NO</b></p>



# Enero / Febrero de 2009

## Búsqueda de información médica: lo esencial

### Parte 2

---



---

Nigel Morgan / Jane Sparks

**insrv**



## Odontología. Primer curso. Prueba de búsqueda de información

Supongamos que se le ha pedido que elabore un ensayo sobre el siguiente tema: «**La regeneración ósea y su función en los implantes dentales**». Según sus conocimientos de las fuentes de información, por favor, conteste las siguientes preguntas.

---

1. **¿Dónde buscaría información para ayudarle a elaborar este ensayo? (por favor marque todas las que correspondan)**

- A. Buscar en la red.
- B. Libros de texto.
- C. Preguntar a un amable bibliotecario/a.
- D. Enciclopedias.
- E. Revistas o periódicos.
- F. Otros.

2. **¿Cuál de las opciones anteriores elegiría como punto de partida?**

.....

3. **¿Cómo se las arreglaría para encontrar libros de texto adecuados sobre este tema? (por favor, marque una opción)**

- A. Miraría en Amazon.
- B. Probablemente se lo preguntaría a mi profesor/a o bibliotecario/a.
- C. Trataría de buscar en el catálogo con una 'palabra clave' en la búsqueda.
- D. Me iría corriendo hasta la Gran Vía y lo consultaría en la Casa del Libro.
- E. ¡Los libros de texto están pasados de moda! No me importaría utilizarlos en este caso.

4. **¿Por qué cree que es importante utilizar artículos / documentos científicos de revistas? (marque todas las que correspondan)**

- A. Son útiles porque proporcionan una información más detallada que los libros de texto especializados.
- B. Me dan información 'actualizada'.
- C. Son fiables, ya que están escritos por expertos en el campo.
- D. El uso de periódicos o revistas impresionará al Dr. Tasker.
- E. Muchos son accesibles en línea, ¡por lo que me va a ahorrar ir a buscarlos!

5. **¿Cómo se las arreglaría para saber qué artículos de revistas sobre su tema están disponibles? (por favor, marque una opción)**
- Lo consultaría con mi tutor/a o profesor/a.
  - Los buscaría en el catálogo.
  - Echaría un vistazo entre los números de revistas adecuadas de la biblioteca para descubrir lo que es importante.
  - Utilizaría una base de datos adecuada.
  - Buscaría en Google Académico.
6. **¿Cuán importante es el uso de la World Wide Web para su investigación académica? (por favor, marque una opción)**
- Es esencial. La WWW ofrece toda la información necesaria para mis tareas.
  - Es útil, ya que la información se puede encontrar de manera rápida y cómoda.
  - Es una fuente complementaria útil, pero hay mejores sitios donde buscar.
  - Es una fuente de información fiable y autorizada para mi trabajo.
  - Mi tutor/a o profesor/a quedará impresionado si incluyo información de sitios web.
7. **¿Por qué es importante citar (reconocer) las fuentes de información que salen en el texto de su trabajo y luego adjuntar un listado de las referencias completas? (por favor, marque una opción)**
- No es importante. ¡Mis profesores me quieren torturar!
  - ¡Un listado de referencias convierte mi trabajo en más académico!
  - Lo hacen todos los académicos, ¡así que supongo que sólo tengo que seguir su ejemplo!
  - Es un ejercicio académico divertido y desafiante — ¡pone a trabajar la materia gris!
  - Si no le doy todo el crédito a la labor realizada por los demás, ¡podría ser acusado de plagio y me mandarían a hacer las maletas!
8. **Y, por último..., 'un millón' es '1' seguido de seis ceros. Un 'googol' (del cual deriva el título del famoso buscador) es '1', ¿seguido por cuántos números de ceros?**
- 10
  - 50
  - 100
  - 1.000
  - 1.500



Por favor complete su Hoja de prueba de búsqueda de información



¡Gracias!

insrv

---

---

---

---

---

---

---

---

### Resultados de la sesión

Al final de la sesión podrás:

- Entender la estructura de la bibliografía en su área temática.
- Saber cómo construir una estrategia de búsqueda de información.
- Ser capaz de identificar los recursos de información más importantes.
- Adquirir las habilidades necesarias para gestionar la información de su proyecto

insrv

---

---

---

---

---

---

---

---

### Pregunta 1:

¿Dónde debería buscar la información?

- A: World Wide Web
- B: Libros de texto
- C: Preguntar al bibliotecario/a
- D: Enciclopedias
- E: Revistas/periódicos
- F: Otros



insrv

---

---

---

---

---

---

---

---


**Pregunta 2**

**¿Dónde debería empezar?**

A: World Wide Web ✗

B: Libros de texto ✗

C: Preguntar a un bibliotecario/a ✗

**D: Enciclopedias** 

E: Revistas/periódicos ✗

F: Otros ✗

**insrv**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Fuentes de referencia**

- ▶ Proporcionan una visión del tema.
- ▶ Identifican la terminología.
- ▶ Sugieren lecturas avanzadas.

Ejemplos:

- Oxford Textbook of Surgery
- Encyclopedia of Life Science (ELS)

**insrv**

---

---

---

---

---

---

---


---

**Pregunta 3**

**¿Cómo se las arreglaría para encontrar libros de texto?**

A. Consultaría en Amazon ✗

B. Preguntaría a un profesor/a o bibliotecario/a ✗

**C. Buscaría en catálogo con palabras clave** 

D. La Casa del Libro ✗

E. No me molestaría en usar libros de texto ✗

*E.g. Garg, A.K. Bone Bone biology, harvesting, grafting for dental implants, 2004.*

**insrv**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Licenciatura en Periodismo, Cine y Medios de comunicación. Primer Curso: MC1113 Estudios Académicos 2007-2008**

## **Trabajo de capacitación bibliográfica – Itinerario de búsqueda/investigación**

**Fecha de entrega:** 16 de noviembre.

**Proporción de la evaluación general del módulo:** 15%

### **Instrucciones:**

1. Esta tarea está vinculada a la asignación del trabajo para el módulo MC1113. **Consigne el título del trabajo** elegido en la parte superior de su presentación.
2. Proporcione una lista con todos los detalles bibliográficos de cada uno de los artículos incluidos en su lista de referencias. Se adjudicará una serie de puntos extra a las personas que muestren un uso de fuentes de información más variadas, por ejemplo, un artículo de revista, un capítulo de un libro editado, un libro, una página web, etc.
3. Para cada artículo:
  - a. Precise cómo lo identificó, incluyendo los detalles de los recursos de información utilizados para encontrarlo (por ejemplo, lista de lectura, SCOPUS, LexisNexis, catálogo) y cualquier otra estrategia de búsqueda utilizada como palabras clave, combinación de palabras o símbolos de truncamiento, según corresponda.  
  
Como ayuda para identificar las fuentes de información específicas de Periodismo, Medios de comunicación y Estudios culturales le recomendamos consulte las guías temáticas elaboradas por su biblioteca.
  - b. Explique por qué seleccionó el artículo para incluirlo en la lista de referencias, evaluándolas mediante estos cuatro criterios: importancia, objetividad, actualidad y autoridad.
4. **No hay un número de palabras** para esta tarea. Presente su trabajo en el formato en el que se sienta más seguro y que explique claramente cómo llevó a cabo la investigación para el ensayo de su módulo. Puede ser en forma de tabla o de una lista ampliada.
5. Envíe **su trabajo** al correo electrónico del formador y no olvide presentarlo con una portada.

## Trabajo de capacitación bibliográfica – Itinerario de búsqueda/investigación

### Sistema de puntuación

<b>Criterios</b>	<b>Puntos posibles</b>
Fuentes de referencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Completas?</li> <li>• ¿Apropiadas para el trabajo académico?</li> <li>• ¿Relevantes?</li> <li>• ¿De rango amplio?</li> </ul>	5 puntos
Estrategia de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe una prueba clara del uso de varios recursos para encontrar la información?</li> <li>• Palabras clave – de acuerdo con los recursos, ¿son adecuadas al tema?</li> <li>• ¿Hay un uso correcto de la combinación de palabras y símbolos de truncamiento, según sea el caso?</li> </ul>	8 puntos
Evaluación <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está lógicamente razonada, teniendo en cuenta los criterios de importancia, objetividad, actualidad y autoridad?</li> </ul>	8 puntos
Presentación del itinerario de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está bien estructurado y es claro?</li> <li>• ¿La ortografía y la puntuación son precisas?</li> </ul>	4 puntos

**Total de puntos posibles = 25. Los puntos se proporcionarán como un porcentaje.**

## Ciencias políticas – Primer curso

### Tarea 1

**A** Elija un tema de esta lista:

- a) Democracia directa;
- b) Constitucionalismo;
- c) Cultura política.

**B**

- I. Busque un artículo de una revista de renombre que sea relevante para el tema (Nota: no debe ser un artículo extraído de su lista de lecturas).
- II. Proporcione una referencia completa de este artículo, mediante el sistema de referencia de Harvard.
- III. Explique por qué esta fuente de información es de confianza, avalando las respuestas con demostraciones claras.
- IV. Resuma los principales argumentos comprendidos en este artículo.

**C**

- I. Busque un artículo de una fuente de noticias en línea de reputación o una organización que sea importante para su tema. (Nota: **no** debe ser un artículo extraído de su lista de lecturas).
- II. Proporcione una referencia completa de este artículo mediante el sistema de referencia de Harvard.
- III. Explique por qué esta fuente de información es de confianza, avalando las respuestas con demostraciones claras.
- IV. Resuma los principales argumentos comprendidos en este artículo.

**D**

- I. Concluya explicando qué artículo contiene el argumento más convincente.

## Práctica de la evaluación

### Hoja de puntuación

**Nombre:** Andrew N Other

**Grupo:** A5

#### **A Planificación de la búsqueda/investigación**

Identificación de los objetivos de la investigación y certeza de una planificación seria. Sin embargo, el valor de las noticias y de las fuentes internacionales se han pasado por alto.

#### **B Realización de la búsqueda/investigación**

Buen uso de la mayoría de las fuentes importantes de extracción de la información para solucionar el problema. Sin embargo, algunos de los acontecimientos más recientes se han pasado por alto – cuestiónese la falta de destreza en el uso de suplementos de papel y de fuentes electrónicas que contienen información más reciente.

#### **C Presentación de los resultados**

Estructura y diseño pobre; no se ha seguido el modelo de respuesta-ejemplo. Uso escaso de los apartados o subapartados. Mezcla de distintos elementos de respuesta y carentes de una conclusión claramente marcada. Esto contrasta con la bibliografía bien presentada y documentada.

**Evaluación general:** Aprobado límite

**Puntuado por:** Peter Clinch

## Itinerario de búsqueda/investigación

### Hoja de puntuación

**Nombre:**

**Grupo:**

**1. Lista bibliográfica (20 puntos)**

**Puntuación:**

¿Es exhaustiva?

¿Sigue el código de práctica de citación de la universidad?

**2. Proceso de búsqueda (15 puntos)**

**Puntuación:**

¿Es apropiado?

¿Es lógico?

**3. Palabras clave (15 puntos)**

**Puntuación:**

¿Son apropiadas?

¿Se aprecian las jerarquías?

**4. Reflexión (24 puntos)**

¿Es crítica? ¿Lógicamente razonada? ¿Persuasiva?

4.1. Importancia (6 puntos)

**Puntuación:**

4.2. Fiabilidad (6 puntos)

**Puntuación:**

4.3. Autoridad (6 puntos)

**Puntuación:**

4.4. Objetividad (6 puntos)

**Puntuación:**

**5. ¿Qué aprendió del ejercicio? (10 puntos)**

**Puntuación:**

**6. Diseño y estilo de las respuestas (16 puntos)**

**Puntuación:**

¿Tiene un diseño lógico y atractivo?

¿Tiene fluidez y estilo gramatical?

¿La ortografía y la puntuación son rigurosas?

**Puntuación total:**

**Puntuación total como porcentaje:**

**Puntuación como clasificación de grado:**

**70%+ Primero; 60%-69% II 1; 50%-59%: II 2; 45%-49% III; 40%-44%: Aprobado; 0%-39%: Suspendido.**

**Puntuado por:**

## Práctica de investigación jurídica Criterios y hojas de comentarios

**Evaluación: PLR1**
**Evaluación número.....**

Sección	Criterios	Muy Pobre	Pobre	Competente	Bueno	Muy bueno
<b>Planificación</b>	Establecer los objetivos del cliente.					
	Identificar los hechos importantes para dichos objetivos.					
	A partir de esos hechos, identificar las áreas pertinentes de la legislación.					
<b>Realización/ aplicación</b>	Identificar y consignar correctamente el efecto de cualquier legislación primaria o secundaria.					
	Identificar y consignar correctamente el efecto de cualquier caso de interés, identificando los casos recurridos.					
	Seleccionar comentarios, opiniones y guías de publicaciones periódicas, enciclopedias, libros de texto u otras publicaciones pertinentes, reconociendo el uso de todas esas fuentes.					
<b>Asesoramiento y otros requisitos</b>	Relacionar los principios jurídicos con los hechos y elaborar las conclusiones adecuadas.					
	Presentar los resultados de la investigación de un modo claro, lógicamente estructurado, con la ortografía, la gramática y la puntuación correctas y ofrecer asesoramiento, cuando sea necesario.					
	Proporcionar una bibliografía de todas las fuentes utilizadas como autoridad en sus respuestas					
	Seleccionar las fuentes adecuadas y utilizarlas de manera eficaz, tal como lo ha demostrado en su recorrido de búsqueda, tanto si ha confiado o no en dichas fuentes.					

**COMENTARIOS**

Servicios de información

**Búsqueda de información de calidad en  
Biociencias BI2001**

23 de febrero de 2009



Cuando llegué a esta sesión mis expectativas eran:



Ahora la sesión ha terminado y me gustaría decir:

## Planificación e Investigación

### Fuentes de información para la revisión bibliográfica: hoja de evaluación

Por favor, tómese unos minutos para ofrecer sus comentarios sobre la sesión

1. Por favor, indique su opinión sobre las afirmaciones siguientes:

	<b>Totalmente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Los fines y objetivos de la sesión son claros				
El <i>Manual</i> fue fácil de seguir				
La sesión se desarrolló con el ritmo adecuado				
Las explicaciones del formador fueron claras				
Las tareas fueron interesantes				
Aprendí lo que esperaba sobre Digimap				

2. ¿Qué le gustó de la sesión?

3. ¿Qué no le gustó de la sesión?

4. Por favor, facilítenos cualquier otro comentario que quiera hacer acerca de la sesión:

## Recursos de información para Máster de filosofía

*Sus comentarios se utilizarán para evaluar las sesiones y para planificar la formación en el futuro.*

1 Marque una casilla para las declaraciones de la <b>a-c</b> utilizando la escala:					
	☺☺ Totalmente de acuerdo	☺ De acuerdo	☹ Posiblem ente	☹☹ En desacuerdo	☹☹ Totalmente en desacuerdo
a) Como resultado de la formación en CI2, me siento mejor preparado para la investigación y para completar mi trabajo académico.					
b) El formador presentó los temas con claridad y eficacia.					
c) El lugar y el equipo fueron satisfactorios.					
2 ¿Hay algún aspecto que le <b>gustó</b> especialmente de las sesiones?					
3 ¿Hay algún aspecto que le <b>disgustó</b> especialmente de las sesiones?					
4 ¿Puede mencionar tres elementos que haya aprendido?	1.				
	2.				
	3.				
5 ¿Hay algún tema del que le hubiera gustado obtener más información o ayuda?					
6 ¿Tiene cualquier otro comentario?					

*Gracias por su tiempo al completar este formulario.*  
 Servicios de información, Universidad de Cardiff



