Universidad Nacional de General Sarmiento

XVII Encuentro de bibliotecas del Noroeste del Conurbano Bonaerense
13 de septiembre de 2017

UBYD

Retroalimentación informativa entre bibliotecarios y usuarios

Rosa Emma Monfasani
rosa.monfasani@gmail.com

"Las grandes cantidades y diversos tipos de información crean el desafío de que los educandos y el ciudadano en general sepan identificar, expresar, localizar, recuperar, evaluar y usar información para enriquecer su aprendizaje y su toma de decisiones".

Jesús Lau

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

R E T R O A L I M E N T A C I Ó N

Hacia atrás

Abastecer (informar)

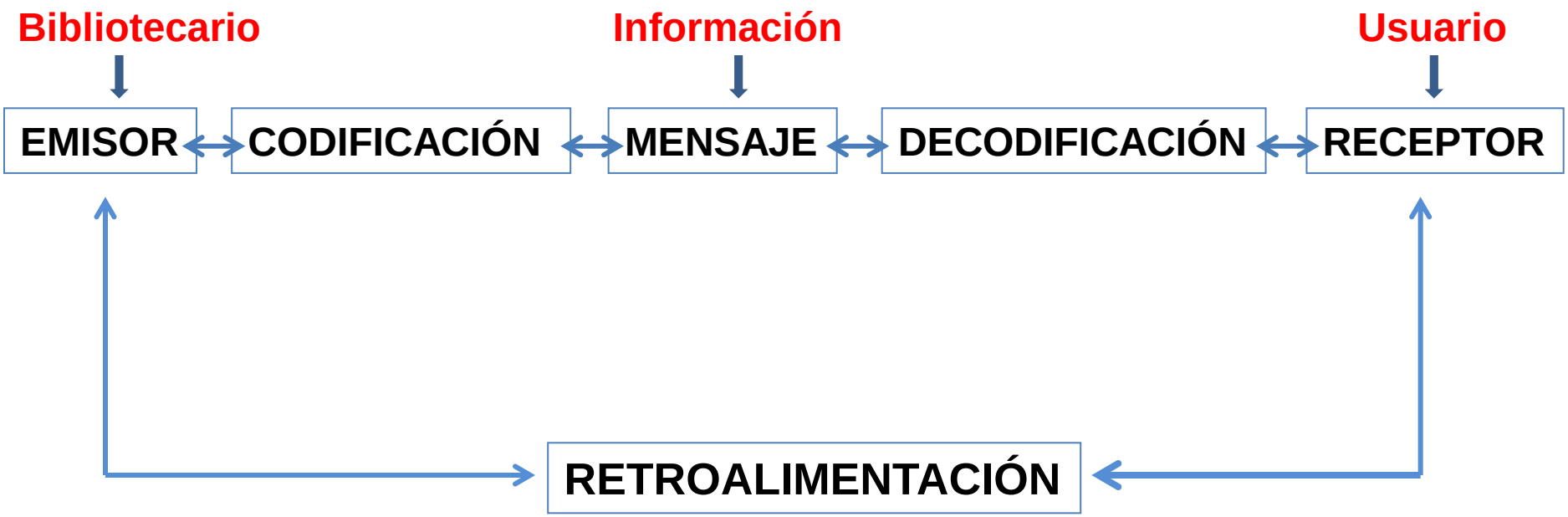
FENÓMENO DE LA COMUNICACIÓN

Proceso bidireccional

Emisor ⟷ **Receptor**

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Modelo tradicional de comunicación
(Claude Shannon 1948)



@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

RETROALIMENTACIÓN
(inglés feedback)

COMUNICACIÓN ⇨ Información de comportamiento comunicativo entre el **receptor de un mensaje** y el **emisor del mismo**.

EDUCACIÓN ⇨ Optimización significativa del proceso enseñanza-aprendizaje, es necesario que **alumno y docente** se involucren de **manera recíproca**.

BIBLIOTECA ⇨ Sistema de control en el **desarrollo tareas, actividades o productos**, mediante supervisión y **evaluación continua**, para mejorar los resultados. **Bibliotecarios** y **Usuarios**, son los involucrados.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

RETROALIMENTACIÓN

BIBLIOTECARIOS, USUARIOS, INFORMACIÓN

Proceso que ayuda a **proporcionar información** sobre las **competencias** de las **personas**, sobre **lo que sabe**, sobre **lo que hace**, sobre **cómo actúa**, **cómo se manifiesta** hacia la información y **cómo responde**.

Permite **describir** el **pensar, sentir y actuar** de la gente en su ambiente y por lo tanto nos **permite conocer** cómo es su **desempeño** y cómo puede **mejorarlo** en el futuro.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

RETROALIMENTACIÓN

ES

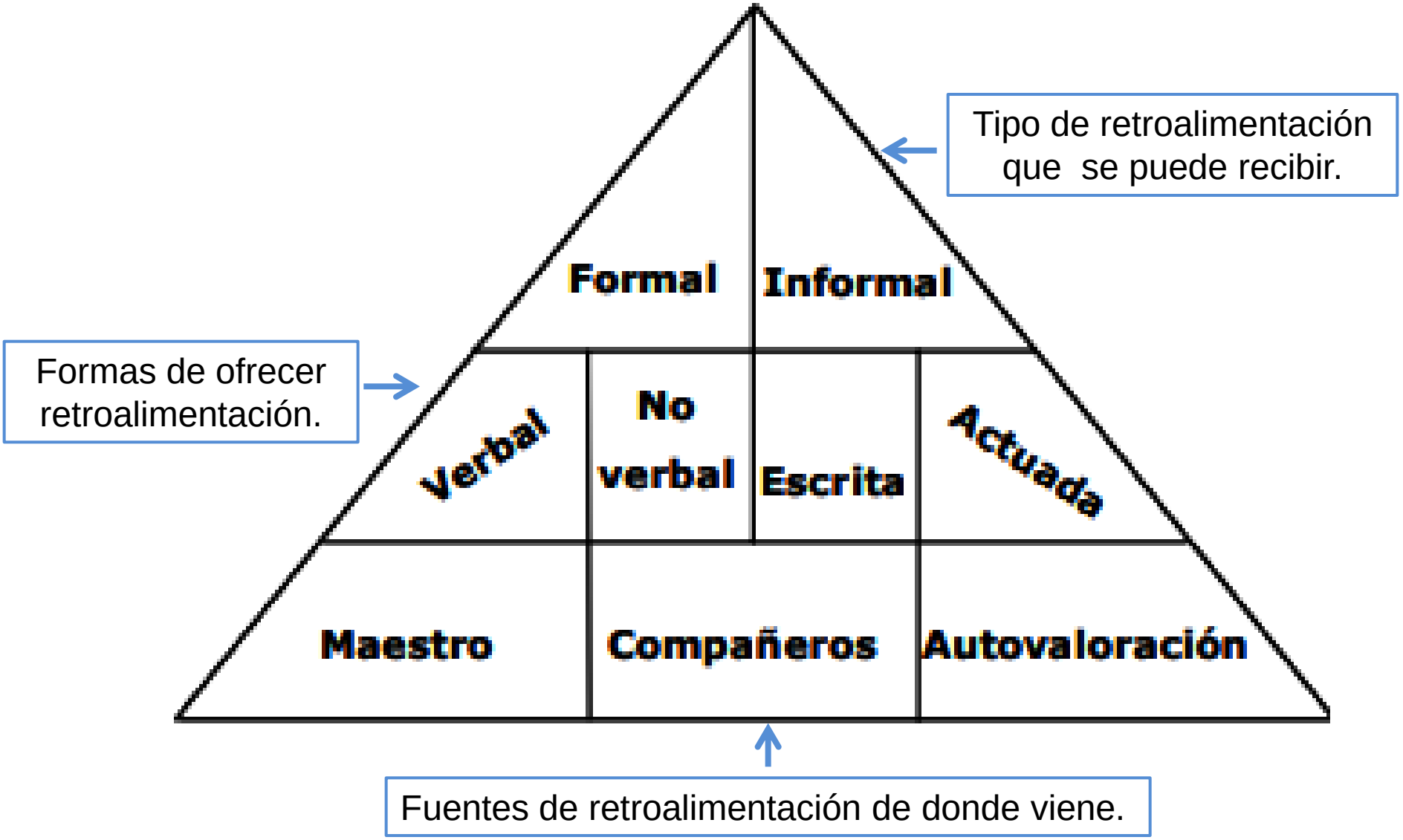
- Un **"ida y vuelta“**
- **Compartir** observaciones, preocupaciones y sugerencias.
- **Recabar información**, a nivel individual o colectivo.
- Un proceso continuo de **seguimiento y orientación.**
- Un espacio de **diálogo**.
- Generar **aprendizajes**.

Sirve para

- Generar un espacio de **análisis** sobre las **fortalezas y debilidades**.
- Expresar **opiniones y observaciones** en un espacio de confianza.
- Establecer **metas evaluables** a corto y mediano plazo.
- Generar **nueva información** y darla a los usuarios.
- Mejorar el **desempeño** y la **empatía**.
- **Interactuar** entre individuos y **promover** el desarrollo potencial.

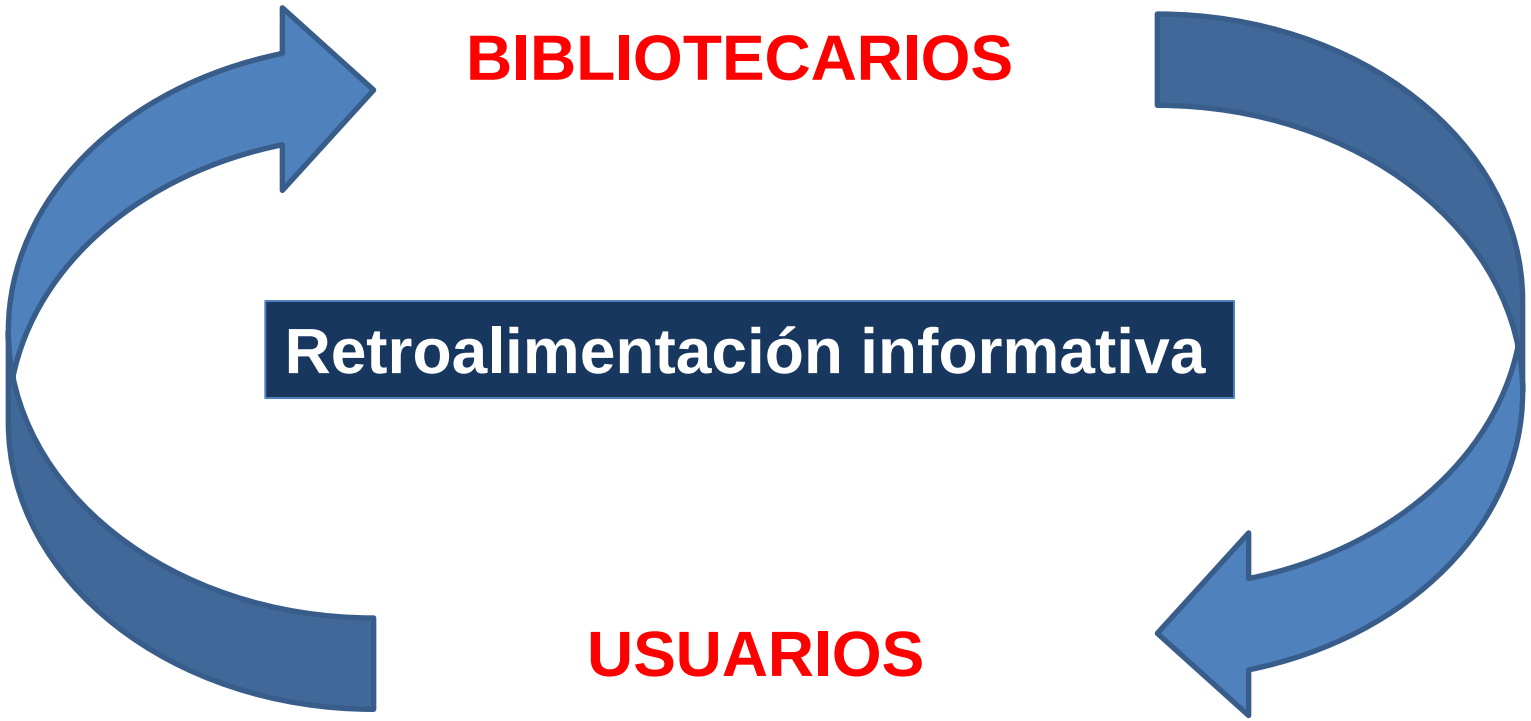
@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Retroalimentación según la pirámide de Daniel Wilson 2002

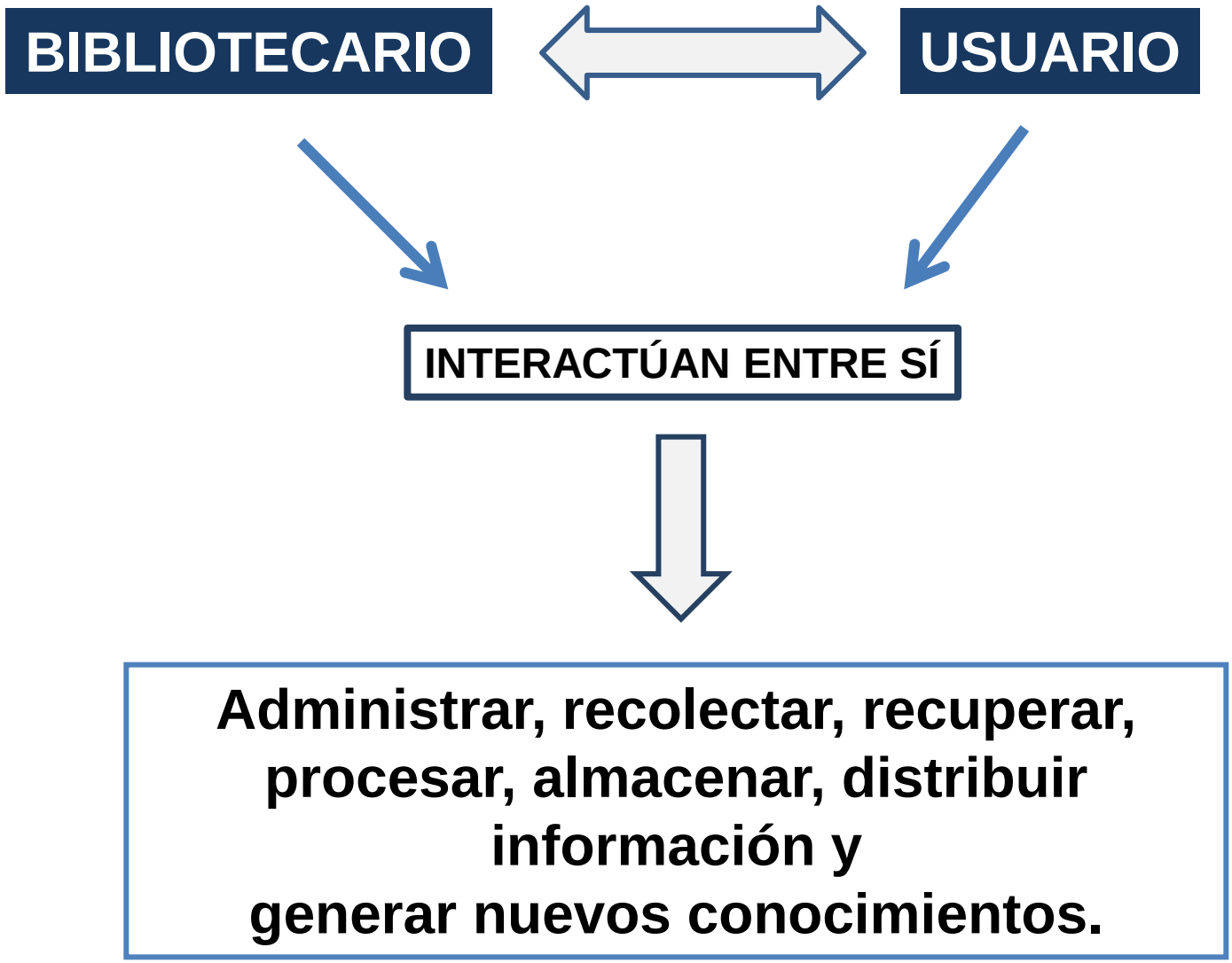


http://live.v1.udesa.edu.ar/files/img/escuela-de-educacion/retroalimentacion.pdf

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017



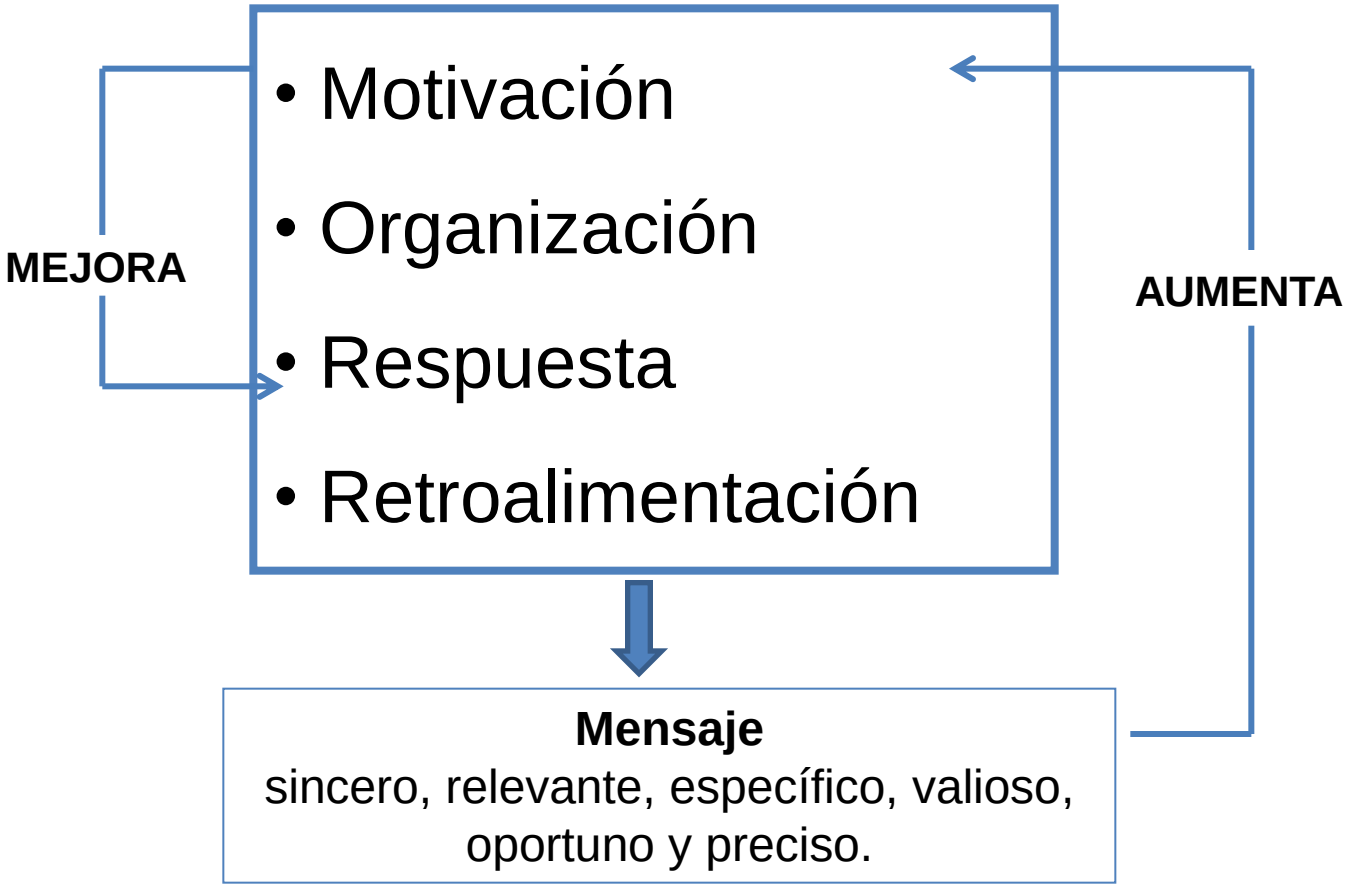
@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017



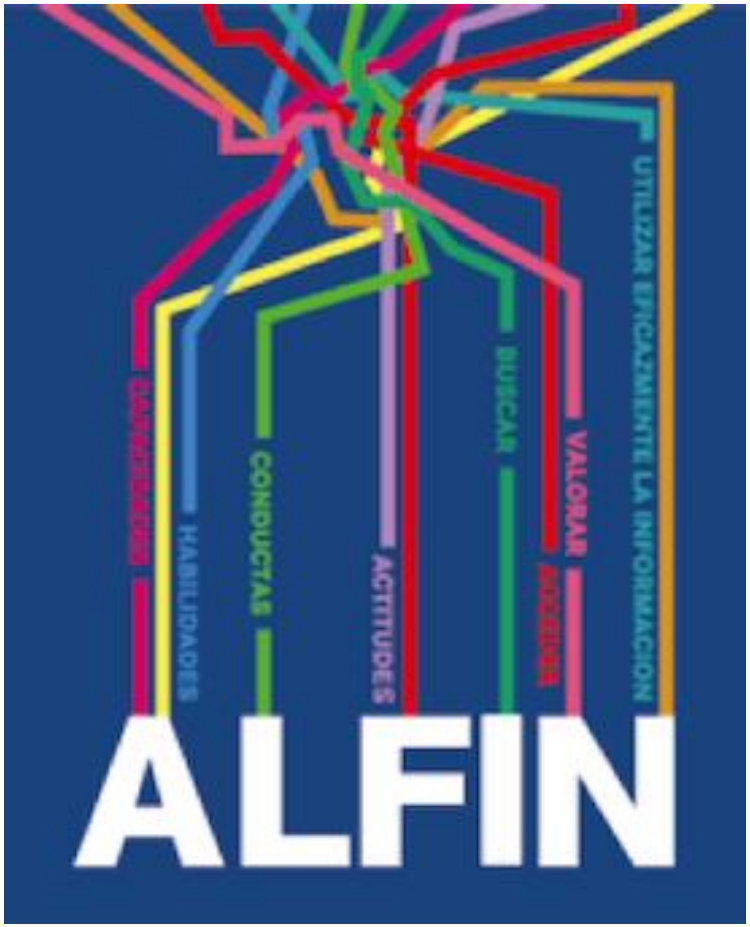
@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Principios Básicos. Aprendizaje

Marilla D. Svinicki (USA)



@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017



QUÉ ES Y QUÉ NO ES

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ALA (American Library Association), 1998

Individuo alfabetizado informacionalmente

↓

Capaz de reconocer cuando necesita información

↓

Localizar, encontrar, evaluar y cómo usar la información
la información necesaria

↓

"…probablemente esta conceptualización sea aplicable durante varias décadas" (Campbell, 2004).

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

A L F I N

NO ES

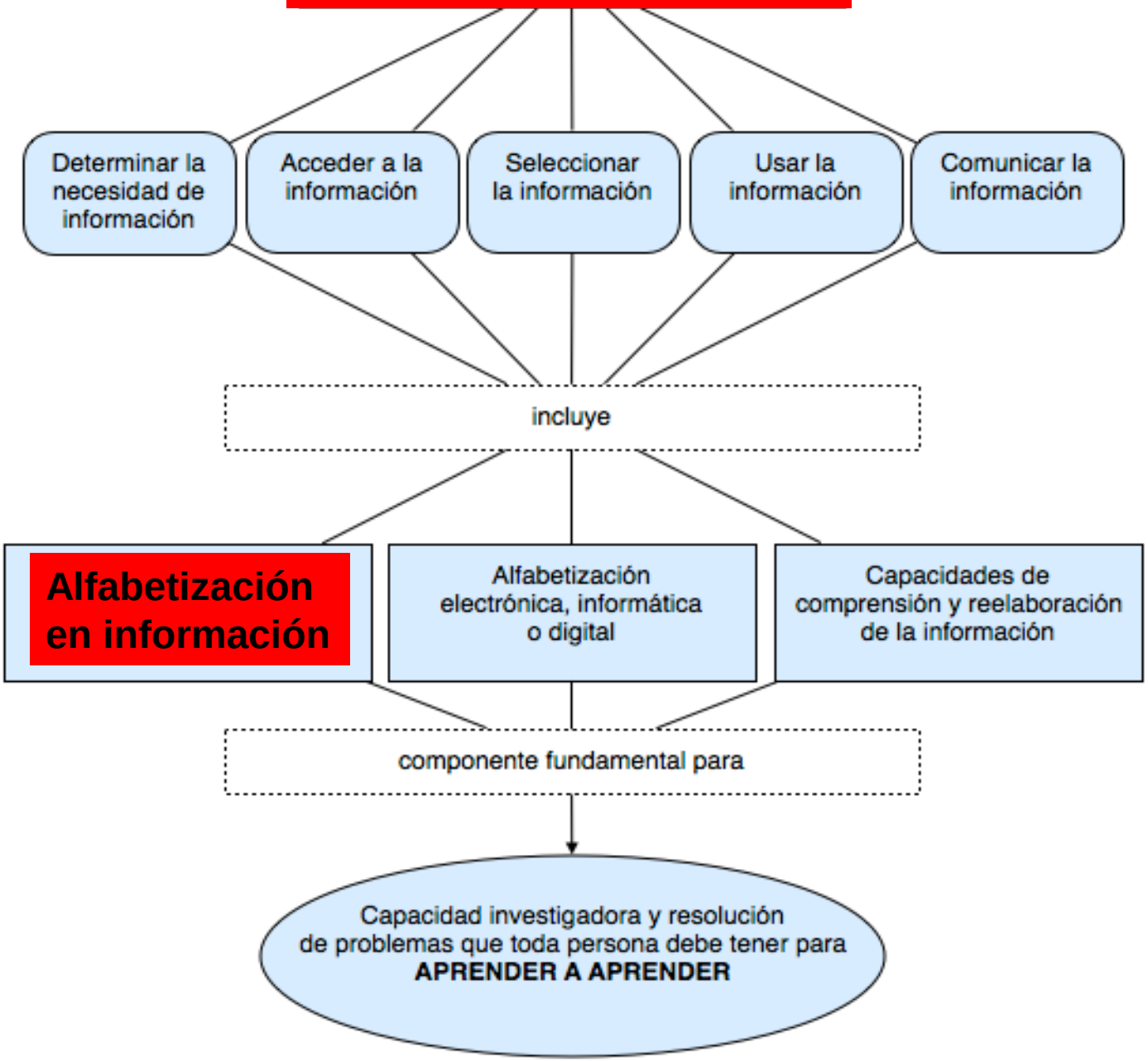
- **Cursos** de informática y acceso a Internet.
- Actividades de **animación y comprensión lectora**.
- Actividades para la **localizar materiales**.
- Un **servicio** de **consulta** y **préstamo**.
- **Trabajos escolares** en bibliotecas.
- **Sacar información** de enciclopedias u otros documentos.

ES

- **Entorno esencial** para la educación formal, no formal e informal.
- **Aprendizaje** basado en recursos y en el desarrollo de habilidades para **aprender a aprender**.
- **Usuario** se convierta en aprendiz **independiente y autónomo** en gestión de problemas de información.
- **Usuario planifica y supervisa** su trabajo intelectual, comprensión de textos y fomento de un **pensamiento crítico y creativo**.
- **Aprendizaje a lo largo de la vida**.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

FORMACIÓN DE USUARIOS



http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m4_4/la_alfabetizacin_informacional_alfin.html

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Colegio Británico de Bibliotecarios y Profesionales de la Información - CILIP (2004)

- La **necesidad** de información.
- Los **recursos** disponibles.
- Cómo **encontrar** la información.
- La necesidad de **evaluar** los resultados.
- Cómo trabajar con los **resultados** y **explotarlos**.
- **Ética** y **responsabilidad** en la utilización.
- Cómo **comunicar** y **compartir** los resultados.
- Cómo **gestionar** lo que se ha encontrado.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Asociación Americana de Bibliotecas Escolares (AASL)

Habilidad informativa o habilidad informacional

Aprendizaje permanente

Evaluar la información y utilizarla de manera creativa y precisa.

Estrategias ⟷ **Pensamiento crítico**

Seleccionar, descartar, sintetizar y presentar información en formas nuevas para resolver problemas.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Competencias en Información (IFLA)

Acceso

Necesidad
Decisión
Expresión
Inicio

Localización
Búsqueda
Selección
Localización

Evaluación

Evaluación
Análisis
Generalización
Valoración

Organización
Categorización
Estructuración
Ordenamiento

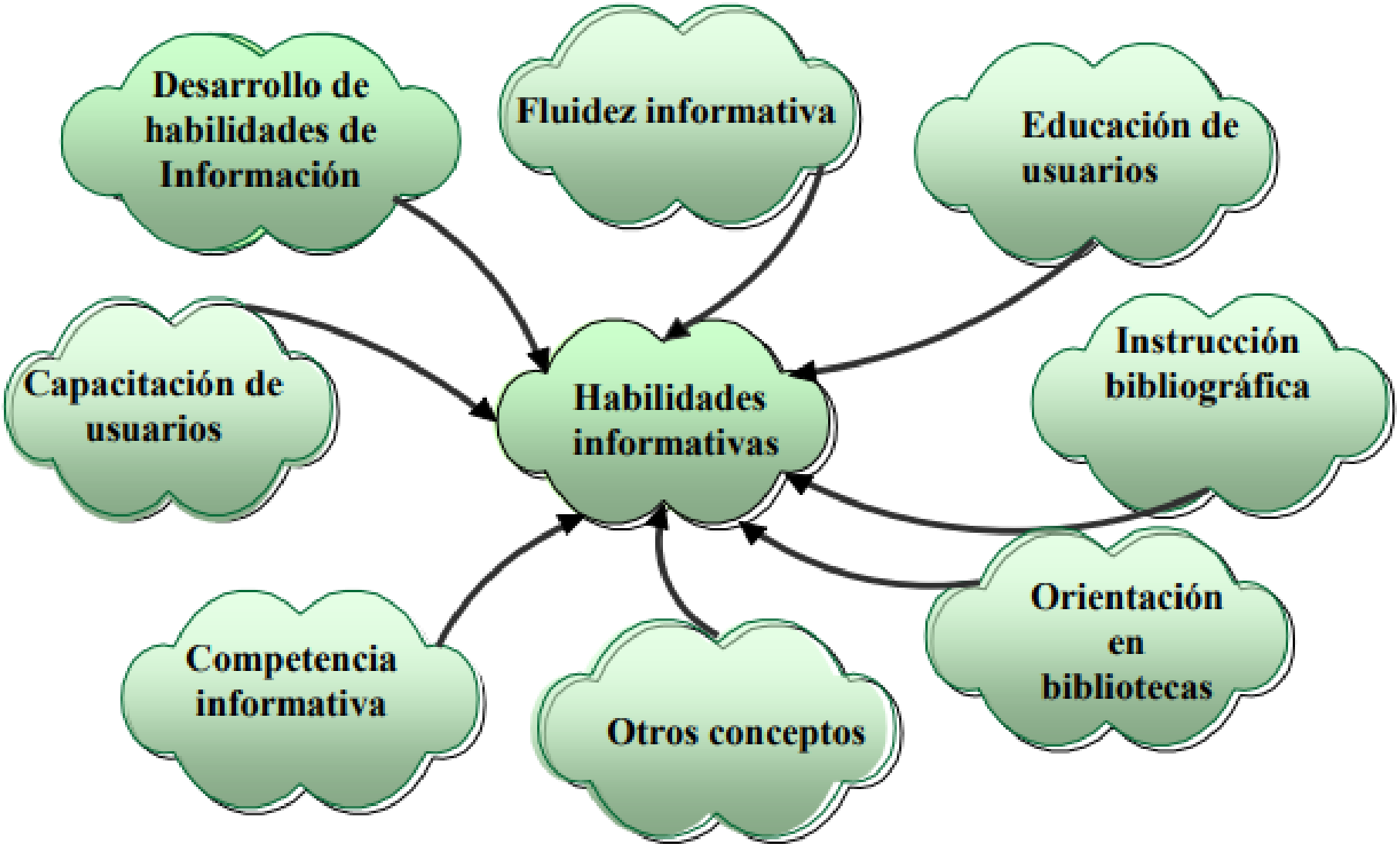
Uso

Uso Información
Aplicación
Aprendizaje
Utilización

Comunicación
Uso ético
Reconocimiento
Estilo/estándares

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Concepto de Habilidades informativas
Directrices IFLA (Lau, 2007)



https://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/ifla-guidelines-es.pdf

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

¿Y EL USUARIO?

ALUMNOS – DOCENTES - DIRECTIVOS

ADMINISTRATIVOS - AUXILIARES

FAMILIAS - COMUNIDAD

AMPLIEMOS EL CONCEPTO

¿Cómo pueden ser?

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

USUARIOS (Julián Marquina)

Estudiante que busca un lugar de concentración para preparar los exámenes.

Persona que va en busca de información y la ayuda del personal bibliotecario.

Persona mayor que va a la biblioteca por información de actualidad.

Persona que va por libros u otros materiales en préstamo.

Usuario que va solamente a las actividades realizadas en la biblioteca

Usuario online o aquel que solamente utiliza los servicios que ofrece la biblioteca desde Internet.

Opositor que encuentra en la biblioteca un lugar perfecto para su rutina diaria.

Usuario madrugador que está en la puerta de la biblioteca antes de su apertura.

Usuarios que van en grupo a la biblioteca.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

USUARIOS (Julián Marquina) Cont.

El que está enfermo o con la alergia y aún así no falta a su cita con la biblioteca.

El que tiene un carácter difícil y se molesta fácilmente.

El que tiene un carácter extremadamente difícil e incluso agresivo.

El usuario social que va a la biblioteca en búsqueda de conversación.

El usuario nervioso y angustiado.

El usuario que hace únicamente acto de presencia en la biblioteca.

El usuario de última hora.

El usuario que se distrae fácilmente.

El no usuario de biblioteca.

Otros...

https://www.julianmarquina.es/19-tipos-de-usuarios-que-puedes-encontrar-en-una-biblioteca/

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

“Las bibliotecas son para todo el mundo… incluso para las personas que no las utilizan”.

Julián Marquina

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

BIBLIOTECARIOS (CUALIDADES)

CURIOSIDAD: aprendizaje individual o autodidacta, reinventarse continuamente.

INICIATIVA: no puede estar sumido en la rutina.

EMPATÍA: habilidad de detectar las necesidades y sentimientos de los usuarios.

HABILIDAD SOCIAL: conectar con las personas que acuden a la biblioteca.

CAPACIDAD COMUNICATIVA: es casi un asesor/comunicador.

CAPACIDAD RESOLUTIVA: buscadores de soluciones, en esencia.

CAPACIDAD DE LIDERAZGO: cara visible de la biblioteca

IMAGINACIÓN: para resolver necesidades de los usuarios.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

BIBLIOTECARIOS (CUALIDADES) Cont.

PACIENCIA: el usuario, a veces, no sabe lo que quiere... O tiene algún tipo de discapacidad

SENSIBILIDAD: con resto de compañeros y el público al que se atiende.

PERFIL COMERCIAL: promocionar servicios, hacer marketing

Orientación al usuario: motor del trabajo en la biblioteca.

SENTIDO AUTODIDACTA: reinventarse continuamente, aprender y, si hace falta… volver a aprender.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Decálogo del buen profesional

(Extracto de la conferencia de Glòria Pérez Salmerón 2013, por J.Marquina)

EMPATÍA. Qué le hace falta a los usuarios y qué necesitan para planificar los servicios.

JERGA. Usar un lenguaje cercano y en el contexto adecuado para entendernos.

ESTRATEGIA. Ser estratégicos, planificar servicios y productos desde la necesidad.

MARCO LEGAL. Atender al marco legal, pero siendo prácticos.

GESTIÓN DEL CAMBIO. Ir hacia delante y cambiar las cosas… no hacerlas como siempre.

TRABAJAR EN EQUIPO. La suma siempre favorece, multiplica.

EVALUAR. Sacar indicadores y pensar que los servicios siempre tienen que ser rentables.

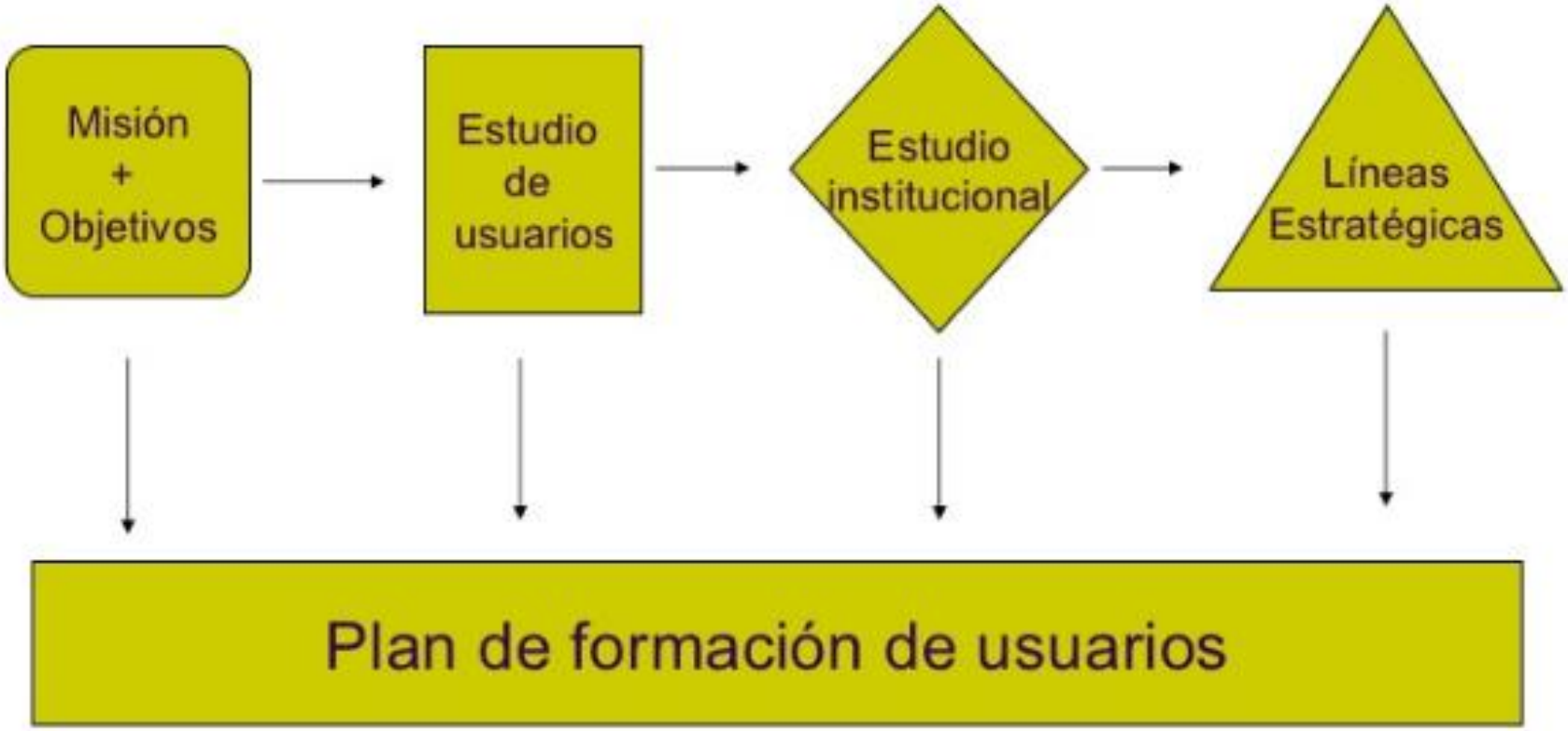
INNOVACIÓN. Ser lanzados, innovadores y valientes. Proponer lo que valga la pena y sea viable.

ACTUALIZACIÓN. No dejar nunca de formarnos, estar siempre al tanto de los temas profesionales, ver las novedades…

Ser muy felices!!!

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Formación de Usuarios



Fuente: https://es.slideshare.net/bibliounid/taller-de-formacin-de-usuarios

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Conoce la biblioteca de tu escuela, instituto, barrio, etc.

EJERCICIO 1.
¿Sabes que en la biblioteca hay diferentes espacios?

1. **Recepción,** el bibliotecario ofrece información y atiende a los lectores.
2. **Zona de estanterías**, donde se ordenan los libros.
3. **Espacio** en el que se ordenan los vídeos, etc.
4. **Zona para consulta** y **lectura**, para el estudio, tomar notas o redactar algo.
5. **Hemeroteca**, donde se encuentran los diarios y revistas.
6. **Zona de PCs**, para consultar documentos electrónicos o entrar en Internet.
7. **Zona de catálogos**, ya sean ficheros manuales o PCs para del catálogo.
8. **Exposición de novedades**, se muestran últimos libros ingresados, se informa sobre actividades de la biblioteca, etc..

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ITINERARIO FORMATIVO - ESO
Materiales elaborados por Glòria Durban, 2005

CINCO UNIDADES

1. LA BIBLIOTECA COMO RECURSO INFORMATIVO
2. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y LOS SOPORTES DOCUMENTALES
3. EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA COMO HERRAMIENTA DE BÚSQUEDA
4. INTERNET COMO RECURSO INFORMATIVO
5. LA VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

http://www.bibliotecaescolar.info/actividades/indice.htm

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

HACEMOS UNOS EJERCICIOS

CONSIGNA

Relacionar con las 5 unidades del ITINERARIO FORMATIVO - ESO.

OBJETIVOS y ACTIVIDADES

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

UNIDAD 1: LA BIBLIOTECA COMO RECURSO INFORMATIVO

- Descubrir la utilidad de las bibliotecas.
- Identificar las bibliotecas como centros de información y de lectura.
- Descubrir las bibliotecas e Internet como recursos informativos diferentes pero complementarios.
- Conocer las características principales de las bibliotecas.
- Conocer los aspectos básicos de la organización de los documentos.
- Descubrir el espacio de la biblioteca de la escuela.
- Comprender la utilidad de los rótulos para localizar los documentos.
- Conocer los servicios que ofrece la biblioteca de la escuela.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ACTIVIDADES PARA CONOCER LA BIBLIOTECA
EJERCICIOS – UNIDAD 1

1. ¿Cuales son las características principales de las bibliotecas como centros de información?

1	
2	
3	
4	
5	

2. ¿Cuáles son las diferencias de Internet y las bibliotecas?

1	
2	
3	
4	
5	

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

3. Te presentamos dos columnas. En la primera aparecen los distintos espacios de la biblioteca y en la segunda algunas de las actividades que se pueden realizar. Piensa un poco y relaciona cada zona con la actividad que se puede realizar en ella.

1. Zona de trabajo
2. Zona del catálogo
3. Hemeroteca.
4. punto de información
5. Zona de ordenadores
7. Zona de lectura

Pedir información sobre la biblioteca.
Buscar el último ejemplar de la revista "Muy interesante".
Consultar un CD-ROM.
Lee un cómic.
Consultar una enciclopedia.
Consultar si hay un libro concreto en la biblioteca.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

4. Localiza en la biblioteca los estantes donde están los libros de información ordenados por materias. Fíjate en los rótulos y el número concreto de cada materia. Localiza estas materias y escribe el número concreto que le corresponde.

Enciclopedias	
Zoología	
Historia antigua	
Arquitectura	
Tecnología	
Música	
Sociología	
Geografía	

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

UNIDAD 2: LAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y LOS SOPORTES DOCUMENTALES

- Conocer la variedad de materiales que hay disponibles.
- Saber diferenciar entre los libros de conocimientos y los de ficción.
- Saber definir qué es una fuente de información.
- Conocer las formas: texto, imagen, audio, audiovisual, multimedia e hipertexto.
- Conocer los tipos de fuentes y el grado de información que proporcionan.
- Conocer los distintos soportes de información y sus características.
- Saber seleccionar correctamente las fuentes según la necesidad.
- Saber distinguir entre obras de referencia y monografías.
- Conocer las principales obras de referencia y sus características.
- Reconocer el valor de las publicaciones periódicas como fuente de información de actualidad.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ACTIVIDADES SOBRE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

EJERCICIOS - UNIDAD 2

1. ¿Qué es una fuente de información?

2. Di las diferentes formas en que se puede presentar la información.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

3. Relaciona estos conceptos de manera correcta.

Documentos impresos.
Documentos de audio.
Documentos audiovisuales.
Documentos multimedia.
Documentos web.

Sonido e imagen en movimiento.
Texto, sonido e imagen.
Texto e imagen.
Establece conexiones con otras informaciones.
Representaciones sonoras.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

4. ¿Qué es más importante el contenido de un documento o el soporte?

5. Aquí tienes dos columnas. Primera aparecen los distintos tipos de documentos según su contenido. Relaciona cada documento concreto con la tipología que le corresponde en la segunda.

1. Obras de referencia
2. Monografías
3. Artículo de una publicación periódica.
4. Documentos de ficción.

Diccionario de inglés español [en línea].
Biografía de Severo Ochoa [libro].
Enciclopedia Asturiana [libro].
Las aventuras de Asterix y Obelix [vídeo].
"El motor del coche" En : Nuestros talleres, nº 120 (enero 2001).
Atlas de España y Portugal [libro].
Harry Potter y la piedra filosofal [libro].
Guía de Marruecos [libro].
Directorio de centros sanitarios [cd-rom].
Superman [vídeo].
"Las ciudades romanas". En: National Geographic. nº310 (diciembre 2003).
El arte románico [libro].
Enciclopedia Futura [cd-rom].
Manual de word 2000 [libro].
Cómo se hundió el Titanic [vídeo].

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

6. ¿Qué diferencia hay entre una enciclopedia y un libro monográfico ?

7. Indica con una cruz en la casilla correspondiente qué obra de referencia utilizarías para saber ...

Pregunta	Diccionario	Enciclopedia	Anuario	Atlas	Guía	Estadística	Directorio
¿Cuál es el teléfono del centro municipal del barrio ?							
¿Cuáles son las direcciones de las ONGs que hay en Gijón ?							
¿Qué significa la palabra "sintonía"?							
¿Cuántos planetas componen el sistema solar ?							
¿Qué ríos hay en Asturias ?							
¿Cuál era el número de habitantes en España en el año 2000 ?							
¿Qué equipo de fútbol ganó la liga en el año 2003?							

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

UNIDAD 3: EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA COMO HERRAMIENTA DE BÚSQUEDA

- Conocer qué es el catálogo y para qué sirve.
- Aprender a utilizar el catálogo para localizar los documentos.
- Saber hacer una búsqueda por autor, título y materia.
- Saber plantear palabras clave o términos para definir la búsqueda en el catálogo.
- Saber interpretar los datos contenidos en un registro bibliográfico.
- Saber identificar la signatura topográfica de un documento para localizarlo dentro de la biblioteca.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

CONSULTAS EN EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA

EJERCICIOS - UNIDAD 3

1. Prepara estas consultas antes de realizarlas en el catálogo de la biblioteca. Piensa primero qué palabras utilizarás para buscar y en qué campo las escribirás. Anota también el tipo de documento que tendrás que escoger.

Necesitas encontrar...	Término de la búsqueda	Campo	Tipo de documento
Un libro de Jorge L. Borges			
El libro en que se basa la película *El señor de los anillos.*			
Un libro de poesía de Alfonsina Storni.			
Algún libro sobre música popular.			
El libro *Los zapatos de murano.*			
Un vídeo de la película *El informador.*			
Un cd-rom de matemáticas.			
Un cd de música de Mozart			

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

2. Relaciona conceptos. Traduce los siguientes términos en palabras clave. En la primera columna temas expresados en frases y en la segunda columna las palabras clave concretas.

Evolución de la vivienda a lo largo de la historia.		Enfermedades - niños
La falta de agua potable a África.		Música - América latina
Las enfermedades contagiosas de los niños.		Vivienda - Historia
Los deportes que se practica en la nieve.		Agua - África
La música popular de América latina.		Deportes - Nieve

3. Lee los títulos de trabajos que han hecho alumnos de tu clase. ¿Qué palabras clave crees que han utilizado para buscar en el catálogo de la biblioteca? Escríbelos al lado del tema.

Es posible viajar a Marte?	
El origen del dinero	
Vivir en el Egipto de los faraones.	
Historia de los Juegos Olímpicos.	
¿Como se fabrican los medicamentos?	
¿Cómo se inventaron los aviones?	

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

UNIDAD 4. INTERNET COMO RECURSO INFORMATIVO

- Analizar Internet como recurso informativo.
- Conocer las características de la información en Internet.
- Saber diferenciar fuentes de información en Internet.
- Aprender a hacer búsquedas en Internet.
- Conocer las utilidades de los buscadores para la búsqueda de información.
- Saber cuándo utilizar: un índice temático o un motor de búsqueda.
- Aprender a diseñar una estrategia de búsqueda.
- Saber analizar los resultados de la búsqueda.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ACTIVIDADES SOBRE INTERNET COMO RECURSO INFORMATIVO

EJERCICIOS - UNIDAD 4

1. ¿Qué es la World Wide Web ?

2. ¿Cuáles son las fuentes de información que sólo puedes encontrar en Internet y no en las bibliotecas ?

1	
2	
3	
4	
5	

3. Relaciona estos conceptos respecto a la estrategia que se debe seguir a la hora de buscar información en Internet. Únelos con una línea correctamente.

El objetivo de la búsqueda	¿Qué he encontrado de lo que buscaba ?
El camino de la búsqueda	¿Cómo lo busco y dónde lo busco ?
El análisis de resultados	¿Qué busco y por qué ?

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

4. Para buscar información en Internet hay que seguir una estrategia. Hay que decidir dónde buscar la información que necesitas y elegir la fuente de información más adecuada. Relaciona tu necesidad de información con la fuente más apropiada. Relaciona numerando los conceptos.

1. Información general sobre egiptología.
2. Las actividades que organiza la asociación Médicos sin Fronteras.
3. Los libros que hay en la biblioteca Nacional de Maestros.
4. Información actualizada (artículos de revista) sobre medicina.
5. Los modelos de zapatillas que hay en el mercado de la marca NIKE.
6. El significado de la palabra *divinidad.*
7. Los apuntes de matemáticas de tu profesor.
8. La dirección del Museo de Arte Decorativo.
9. Información de los ecosistemas marinos.
10. Las noticias más importantes del día de hoy.
11. El año en que nació García Lorca.
12. La localización del río Volga.
13. Dirección del Ferrocarril a Lemos
14. Información turística de la ciudad de París.
15. Datos estadísticos de la población de Argentina 2010.

Una enciclopedia en línea.
Un diccionario en línea.
Una estadística en línea.
Una guía en línea.
Un atlas en línea.
Un directorio en línea.
Una monografía en línea.
Una publicación periódica electrónica.
Un portal especializado.
Una web institucional.
Una web corporativa.
Una web personal.
Una web de grupos (asociaciones, colectivos...)
Un catálogo de bibliotecas.
Una base de datos de artículos de revista.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

UNIDAD 5: LA VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Conocer los elementos para valorar el contenido de un documento.
- Conocer cuáles son los criterios de valoración necesarios para seleccionar la información que se necesita.
- Saber valorar la idoneidad del documento en función de la necesidad de información.
- Saber valorar la exactitud o fiabilidad de la información identificando los responsables o autores del documento.
- Saber valorar la cobertura y la exhaustividad de la información que contiene un documento.
- Saber valorar la actualización de la información con fecha de creación o actualización.
- Conocer por qué es importante citar los documentos consultados.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

ACTIVIDADES PARA VALORAR LA INFORMACIÓN

EJERCICIOS - UNIDAD 5

1. ¿Por qué es importante evaluar la información ?

2. Relaciona estos conceptos de manera correcta.

La idoneidad de la información.	Identificar la fecha de publicación.
La fiabilidad de la información.	Determinar la validez del contenido.
La actualización de la información.	Identificar al responsable.

3. Determina si cada una de estas fuentes de información da respuesta o no a la necesidad de información planteada.

Fuente de información	Necesidad de información	Idoneidad
Atlas de Córdoba	Localizar el río Cuarto.	
Enciclopedia	Encontrar información para hacer un trabajo extenso sobre el continente africano.	
Web corporativa o comercial	Localizar los modelos que hay en el mercado de coches de la marca Citröen.	
Diccionario en línea	Traducir una palabra del español al inglés.	
Web institucional	Encontrar información de cómo funciona un reloj.	

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

4. En un documento, ¿dónde puedes localizar información sobre su autoría ?

5. En una web, ¿dónde podemos localizar la fecha de actualización?

6. ¿Por qué es importante citar los documentos consultados?

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Listas con objetivos, actividades y fichas de trabajo.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Formación infantil

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Introducción a la biblioteca Aproximar al concepto de biblioteca. Distinguir el objeto libro. Conocer y seguir las pautas de comportamiento en biblioteca. Identificar al bibliotecario escolar.	Visitar la biblioteca en grupo. Seleccionar los libros entre un conjunto de objetos. Presentar al bibliotecario en la clase o en la biblioteca dando a conocer su nombre y su ocupación.
La búsqueda y localización de la información Individualizar los libros por temas o por protagonistas. Identificar y acceder al rincón de libros. Reconocer y mantener el orden. Conocer el espacio para los libros de ficción según edad y su identifican.	Jugar a buscar un libro a partir de protagonista o tema ilustrado. Buscar y colocar los libros en su rincón. Nombrar responsables de biblioteca, alternar y especificar funciones. Tras la explicación del bibliotecario, escoger un libro para llevar al aula.
El uso de los documentos Manipular los libros y otros materiales. Identificar imágenes relacionadas con determinadas acciones y buscarlas en el libro.	Abrir y cerrar, pasar páginas de una en una, colocar el libro en el sentido correcto. Seleccionar libros de imágenes para identificar acciones cotidianas.

Ficha 1.-: En un grupo de elementos señalar y colorear los que podemos encontrar en la Biblioteca.

Ficha 2.-Hacer un dibujo de la Biblioteca que hemos visitado.

Ficha 3.- Pinta los objetos que podemos encontrar en la Biblioteca.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Formación Primer Ciclo Primaria

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	
Introducción a la biblioteca Entender la biblioteca como centro de recursos y como servicio comunitario. Reconocer los elementos que identifican al libro: título, autor, ilustrador, editorial… Respetar y cuidar los diferentes recursos.	Estimular el uso de la biblioteca sobre los centros de interés que se trabajen. Cumplimentar la ficha correspondiente.	**Ficha 4.-** El carné de identidad de un libro.
La búsqueda y localización de la información Reconocer y mantener el orden de los libros. Conocer el espacio para libros de ficción de cada edad y como se identifican .	Nombrar responsables de biblioteca, rotativamente y especificar las funciones que estos deben desempeñar.	**Ficha 5.-** Las partes del libro
El uso de los documentos Identificar las partes físicas de los impresos y reconocer la información que contienen (portada, cubierta, etc.…)	Cumplimentar la ficha correspondiente	

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Formación Segundo Ciclo Primaria

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Introducción a la biblioteca Dominar el espacio de la biblioteca y sus áreas. Responsabilizarse de cumplir las normas del préstamo. Conocer las funciones del bibliotecario escolar.	Dibujar un plano de la biblioteca indicando los conceptos trabajados en la sesión. a) Cada niño deberá anotar su nombre en la tarjeta de préstamo. Cumplimentar la ficha correspondiente.
La búsqueda y localización de la información Comprender el sistema de ordenación de los documentos según la clasificación utilizada.	a) Cumplimentar la ficha, por tema clasificado. b) Seleccionar y repartir un libro a cada grupo para clasificar. Los libros circularán por todos los grupos.
El uso de los documentos Manejar correctamente obras de referencia propias de su nivel (diccionarios, enciclopedias).	a) Cumplimentar las fichas correspondientes. b) Comparar las informaciones en una búsqueda en diccionario y enciclopedia.

Ficha 6.- Entrevista con el bibliotecario

Explicación sistema de clasificación.

Fichas 7 y 7 bis.- La organización de la biblioteca.
Ficha 8.- Colorear por temas según clasificación utilizada.

Ficha 9.- Utilización de la enciclopedia.
Ficha 10.- Diccionarios y enciclopedias.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

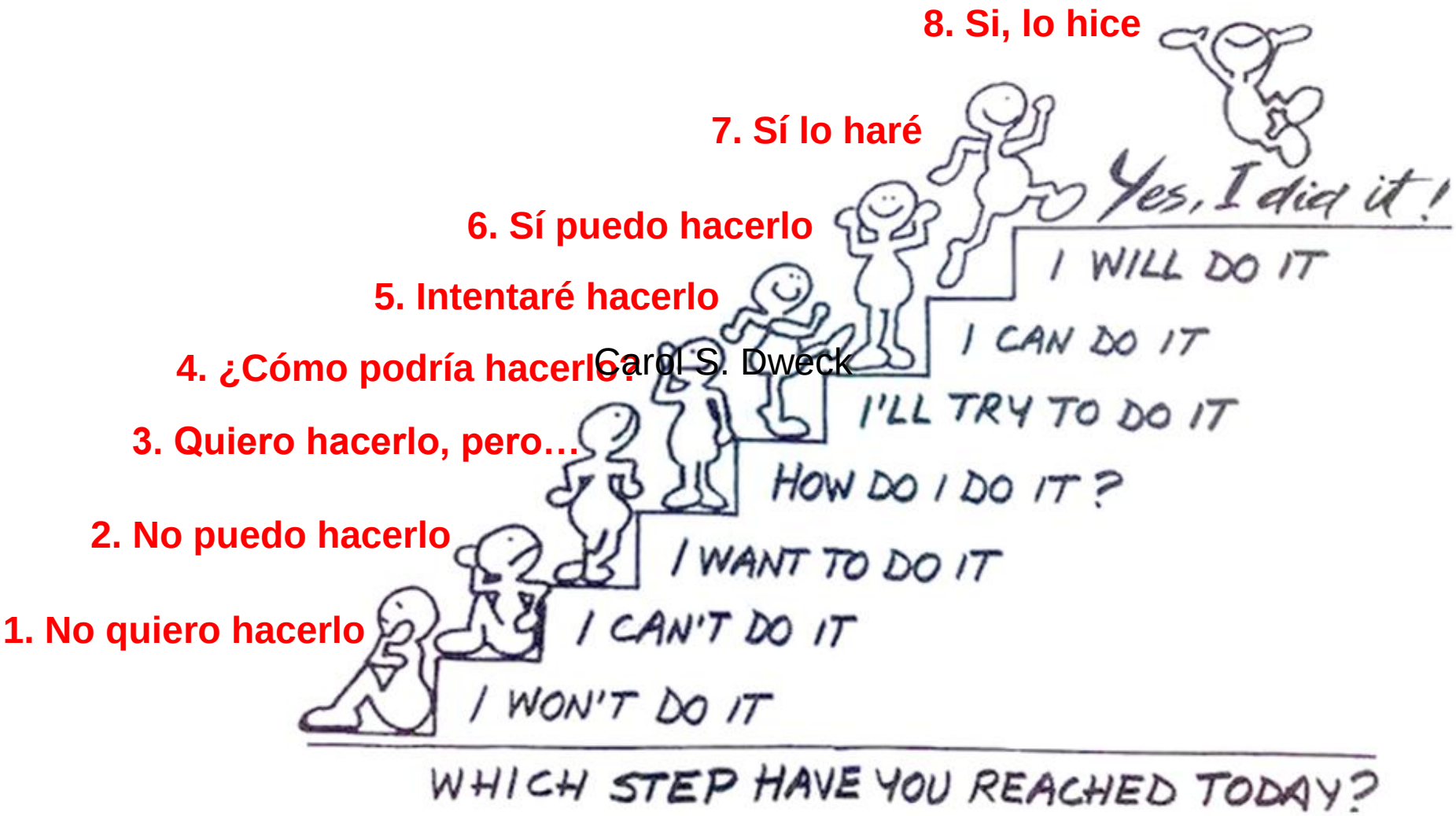
Formación Tercer Ciclo Primaria y Secundaria

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	
Introducción a la biblioteca Reforzar el concepto de biblioteca como recurso, como información y ocio del libro.	Charlas y conferencias a cargo de profesionales autores e ilustradores, editores, libreros, bibliotecarios.	**Ficha 6**.- Entrevista con el bibliotecario
La búsqueda y localización de la información Aplicar criterios para comprender el sistema de ordenación de los documentos según la clasificación utilizada.	a) Cumplimentar la ficha correspondiente b) Clasificar varios documentos en función del sistema utilizado y determinar la materia.	**Ficha 8.-¿Cómo puedo saber…?** **Ficha 10.-** Clasificación de los documentos.
El uso de los documentos Conocer la organización y la estructura de los libros y la función de sus elementos contracubierta, bibliografías, glosarios, cronologías.	Identificar en un conjunto de libros: esquema, glosario, recuadro, gráfico, citas y notas a pie de página. b) Cumplimentar la ficha correspondiente.	**Ficha 11.-** Trabajamos las cronologías. **Ficha 12**.- Qué nos dice la contracubierta. **Ficha 13**.- Utilizar los índices.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

AUTOEVALUACIÓN EN OCHO ESCALONES

Carol S. Dweck. 2006



Carol S. Dweck

¿En cuál escalón se encuentra hoy?

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

LA CUARTA PANTALLA

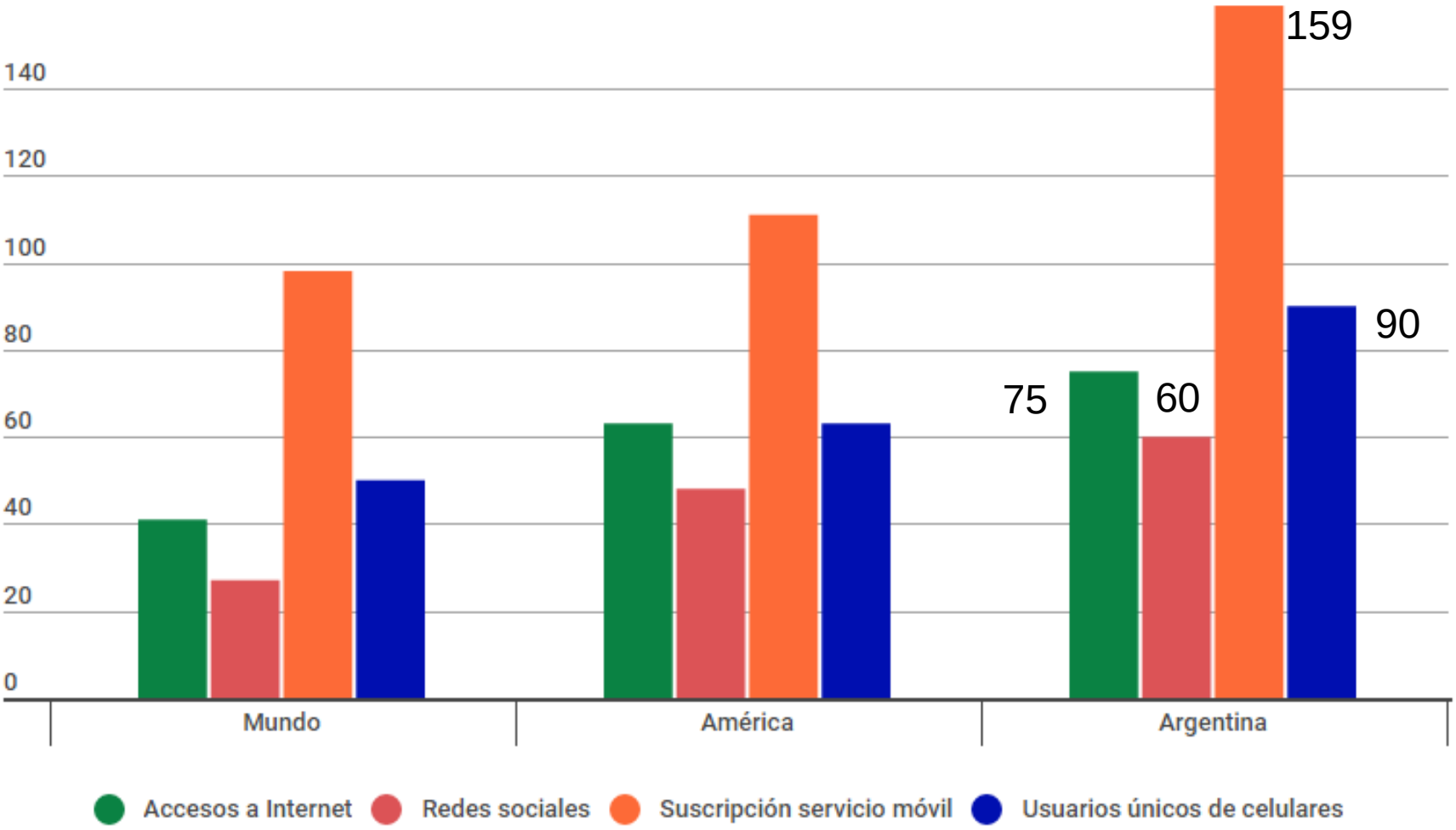
1. Cine
2. Televisión
3. Computadora

(conexiones físicas o inalámbricas)

4. Internet Móvil

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Grado de uso de las tecnologías de la comunicación, % de la población



Fuente: Infobae con datos de Sos Móvil a partir de Digital 2016

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Funciones de los dispositivos

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

INTERACCIÓN CON OTROS DESDE EL CELULAR

TIPO de USO

Charlar, 87%

Socializar en redes sociales, 85%

Publicar fotos, 56%

Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, YouTube

Escuchar música 55%

Películas y series.26%

Jugar 23%

APLICACIONES MÓVILES

Descargar aplicaciones gratuitas, 59%

B I B L I O T E C A

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

¿Qué es una aplicación?

En informática, una **aplicación** es un **programa informático** diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas.

Se utiliza como **herramienta** para una operación o **tarea específica**.

Las APPS en dispositivos posibilitan…

Recomendar lecturas poner portada de un libro y un vídeo.

Acceso al **catálogo** de las biblioteca.

Ubicar las **bibliotecas** en el mapa

Información práctica: horarios, servicios bibliotecarios, noticias, etc,

Consultar guías de instrucciones mejoradas.

Incorporar material de publicidad de la biblioteca.

Localizar libros / vídeo direccional.

Agenda/calendario de **actividades** (de la biblioteca, de servicios culturales, del barrio…).

Enlace a webs, blogs y perfiles en las redes sociales de bibliotecas.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Biblios APPs : conexión con usuarios donde estén

Usar aplicación **Administrar páginas de Facebook**.

Noticias más recientes siguiendo etiquetas como #noticias textos, fotos, emojis, emoticones, videos, GIFs, otros.

Enviar y recibir mensajes, fotos, videos, documentos, mensajes de voz, llamadas, etc.

Organizar colecciones, mostrar novedades, llevar a cabo proyectos y mucho más.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Biblios APPs : conexión con usuarios donde estén

Hacer tutorial de búsqueda.

Lector de feeds o herramienta (software) que permite suscribirse a noticias de múltiples sitios web desde un mismo lugar.

Gestiona y programa publicaciones para múltiples perfiles sociales de Twitter, Facebook, Linkedin, etc.

Apps para móvil ≠ sitio web para móviles

Una **aplicación móvil** es un **programa** que se **descarga** e **instala** en el **dispositivo móvil** de un usuario.

Un **sitio web para móviles** no es más que una **página web adaptada** a los formatos de **tabletas y teléfonos** inteligentes.

Sitio web para móviles se accede a través de un navegador de Internet, con la URL y requiere conexión a Internet.

App para móvil se guarda en el teléfono celular, y en la mayoría de los casos no requiere una conexión a Internet con el fin de trabajar.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

¿QUÉ ES UNA APLICACIÓN MÓVIL?

*"Una **aplicación móvil** (o **apps móvil**) es una **aplicación** de **software** diseñada para funcionar en **smartphones**, **tablets** y **otros** dispositivos móviles. Ellos suelen estar disponibles a través de plataformas de distribución de aplicaciones, que son **operados** normalmente **por el titular del sistema operativo para móviles**, como el App Store , Google Play , tienda de Windows Phone y BlackBerry App World. Algunas aplicaciones son gratuitas, mientras que otros deben ser compradas".*

Fuente: Wikipedia

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Y si no sabes programar…

Comienza por preguntar qué es conveniente utilizar.

Pero en primer lugar hay que saber si:

- ¿Conocemos a los usuarios? ¿Qué servicios y productos quieren?
- ¿Hemos consultado con ellos?
- Sabemos las tendencias de apps para celulares?
- ¿Qué oportunidades se presentan?
- ¿Qué servicios o productos se comportan bien en un entorno móvil?
- ¿Qué sería lo mejor encontrar en una aplicación móvil?
- ¿Comprendemos los usos de una App?
- ¿Nuestros colegas que están utilizando?
- ¿Cómo nos gustaría que fuera un entorno móvil de éxito

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

En el diseño hay que tener en cuenta:

LEGIBILIDAD

Tipografías: Sin decoraciones complicadas que dificulten la lectura.

Tamaño: Adecuado para la correcta lectura.

Contraste: Entre el texto y fondo, colores de los vínculos y en el menú.

Jerarquía: Orden de cada contenido en el sitio (menú, títulos, secciones, etc.). Usar tamaños, colores y ubicación en el espacio.

ACCIBILIDAD

No usar flash: no es soportado por los dispositivos .

Usar programación adecuada: HTML5, CSS3 y JavaScript.

Evitar: Tablas y marcos.

Orientación: Que el sitio se vea bien en versión horizontal y vertical.

Evitar pop-ups (ventanas emergentes) y **shadowboxes** (ventanas sombreadas), interrumpen la navegación fluida.

Todo en su lugar: evitar interacciones accidentales (cerrar, cancelar, salir).

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Para reflexionar

"La biblioteca se ocupa de la información. Si la información viene a través de la tecnología, la biblioteca tiene que ser la vanguardia de la tecnología. Tenemos la obligación de probar y evaluar todo antes que nadie"

José Antonio Merlo Vega. Taller la Biblioteca en el Bolsillo. Montevideo, 2015

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

“No necesito saberlo todo. Tan solo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta cuando lo necesite”.

Albert Einstein

¡Muchas Gracias!

Rosa Monfasani
rosa.monfasani@gmail.com

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Aplicaciones móviles de bibliotecas de América Latina / Fernando Gabriel Gutiérrez. Infotecarios, Agosto 29, 2013. http://www.infotecarios.com/aplicaciones-moviles-de-bibliotecas-de-america-latina/

Bibliosapp o cómo crear aplicaciones móviles para las bibliotecas / David Maniega Legarda. Socialbiblio, 18-06-2014. http://www.socialbiblio.com/materiales/biblioapps-o-crear-aplicaciones-moviles-bibliotecas

Cómo iniciar un trabajo de investigación / Gloria Durban. Esso/Bachillerato, 2007. 13 p. http://www.bibliotecaescolar.info/documents/comoiniciarcast.pdf

Directrices sobre desarrollo de habilidades informativas para el aprendizaje permanente / Jesús Lau. Revisión - Agosto 30, 2007. 63 p. https://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/ifla-guidelines-es.pdf

Estudiar e investigar en la biblioteca escolar. La formación de usuarios **/** Mª JESÚS ILLESCAS. 2003. 136 p. https://www.educacion.navarra.es/documents/713364/714655/estudiar.pdf/ac23676e-f9f6-4f22-9d1a-6bc26c9046ab

Entrar en la cuarta pantalla. Guía ara pensar en móvil / Jalil Abd-el Kader Flores y otros. Santiago de Chile, 2013. http://biblioteca.bausate.edu.pe/docs/libros-electronicos/entrar-a-la-cuarta-pantalla.pdf

Itinerario formativo - ESO para llegar a ser un experto en información. Materiales elaborados por Glòria Durban (10/01/2005). http://www.bibliotecaescolar.info/actividades/indice.htm

Mindset: The New Psychology of Success / Carol S. Dweck. New York: Random House, 2006. 209 p. http://wtf.tw/ref/dweck.pdf

La Retroalimentación a través de la Pirámide / Daniel Wilson. http://live.v1.udesa.edu.ar/files/img/escuela-de-educacion/retroalimentacion.pdf

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017

Rosa Emma Monfasani

Bibliotecaria y Profesora en Ciencias de la Información por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.
Especialista en Formación de usuarios, Gestión y planificación de bibliotecas, Tratamiento y organización de la información, Competencias.
Se desempeñó como Directora de la Biblioteca de Facultad de Ciencias Veterinarias, UBA, durante el período 1986-2011.
Fue presidente de ABGRA durante el periodo 2008-2011. Integró el Comité Organizador de las Reuniones Nacionales de Bibliotecarios de ABGRA. Coordina. Produce y coordina el Boletín electrónico de la mencionada institución. 2000-2011 miembro coordinador del Encuentro de Bibliotecas Universitarias – ABGRA.
Fue miembro del Comité Honorario de Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional, durante los años 2006-2008.
Desde su creación en 2002, forma parte de la Comisión Organizadora Permanente de la Jornada sobre la Biblioteca Digital Universitaria, JBDU.
Desde 2012 miembro de la Comisión Organizadora de las Jornadas Nacionales de Bibliotecas, Archivos y Museos – JOBAM.
Desde 2011 coordina la Red Nacional de Asociaciones de Bibliotecarios de la República Argentina.
Miembro del Subcomité de Documentación de IRAM, de RECIARIA
Ha publicado artículos en revistas nacionales y extranjeras y ha escrito varios libros sobre la formación de usuarios.
Ha dictado numerosos cursos y conferencias de la especialidad en todo el país y el exterior.

@Rosa Monfasani, UByD-UNGS, 2017