

Plan de capacitación para el **Adiestrado** en Bibliotecas Médicas



-Guía para la organización, teoría, práctica y
evaluación-

Plan de capacitación para el Adiestrado en Bibliotecas Médicas

-Guía para la organización, teoría, práctica y evaluación-

Autoras: Dra.C. Maria del Carmen González Rivero
Lic. Sonia Santana Arroyo

Biblioteca Médica Nacional de Cuba /INFOMED

2020

020 G643 2020

González Rivero, María del Carmen

Plan de capacitación para el adiestrado en bibliotecas médicas: guía para la organización, teoría, práctica y evaluación/ María del Carmen González Rivero, Sonia Santana Arroyo. – La Habana: Editorial Universitaria, 2020. – 178 páginas. – 8,5 por 11 pulgadas. – ISBN 978-959-16-4380-3 (PDF).

1. Santana Arroyo, Sonia; 2. Título; 3.- Bibliotecología y Ciencias de la Información. 4. - ALFIN

Libro disponible en:

<http://eduniv.reduniv.edu.cu/index.php>

https://elibro.net/es/lc/eduniv/login_usuario/?next=/es/lc/eduniv/inicio

© María del Carmen González Rivero y Sonia Santana Arroyo, 2020.



<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.es>

Contenido

Resumen	5
Introducción	6
El Adiestrado	9
Adiestramiento Laboral.....	10
El Tutor	14
Documentos Organizativos	20
Ejercicios Teóricos y Prácticos Para el Adiestrado	28
Procesos Técnicos	31
Desarrollo de Colecciones (selección y adquisición)	42
Clasificación.....	46
Conservación y Preservación de Documentos	50
Servicios al Público	58
Servicio de Sala de Lectura.....	65
Extensión Bibliotecaria	75
Servicio Bibliografía.....	77
Diseminación Selectiva de la Información (DSI).....	81
Sala de Navegación	85
Licenciatura en Ciencias de la Información	93
Alfabetización Informacional (ALFIN).....	94
Servicio de Referencia.....	97
Sala de Lectura.....	102
Servicio de Bibliografía	105
Servicio Sala de Navegación.....	108
Problema de Información. Modelo Big6	114
Dirección Estratégica	121

Licenciatura Sistema de Información en Salud (SIS)	132
Servicio de Referencia.....	133
Informática	137
Redes Sociales	142
Ejercicios	143
Informática.....	144
Cultura General	160
Sugerencia para tu móvil.....	172
Bibliografía	173

Resumen

En esta guía se abordan nociones organizativas, teóricas, prácticas y evaluativas asociadas al diseño de un programa de capacitación para aplicar a los recién graduados de técnico medio en bibliotecología, técnico medio en informática, licenciado en Sistema de Información en Salud (SIS) o en Ciencias de la Información, cuando llegan a una Biblioteca médica para ejercer su ejercicio como Adiestrado o Servicio Social. Una iniciativa de las Dra.C. Maria del Carmen González Rivero y Lic. Sonia Santana Arroyo, ambas especialistas de la Biblioteca Médica Nacional/INFOMED.

Esta guía aborda el enfoque de competencias en la formación de recursos humanos para las Bibliotecas, particularmente en los programas de capacitación que pueden aprovechar este enfoque en tanto que optimiza el desarrollo de las destrezas y competencias adecuadas para trabajar en una Biblioteca médica.

El propósito fundamental de esta guía es impulsar la formación y capacitación de los adiestrados en el ejercicio que se aplica en el periodo asignado de 1 hasta 3 años, la misma se basa en puntos clave de la alfabetización informacional (ALFIN). Resulta fundamental la necesidad de implementar este programa en el contexto de una Biblioteca médica para que el diagnóstico y resultados estén basados sobre el nivel de competencias de los estudiantes que egresan de Institutos Politécnicos graduados en Bibliotecología e Informática y los de la Facultad de Comunicación (UH) graduados de Ciencias de la Información. Se presenta el diseño del programa de ALFIN con todo su sistema de contenido y de evaluación, así como otros elementos clave de interés. Por tanto, para el Tutor, capacitador o jefe de departamento que estén vinculados con las actividades que debe desarrollar el Adiestrado en la Biblioteca médica, resultará muy útil el implemento de este programa de capacitación pues garantiza que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para desempeñarse en puestos de trabajo dentro de una Biblioteca médica, contribuyendo a que éstos se formen como profesionales altamente capacitados.

Esperamos que este aporte contribuya al fortalecimiento de los procesos de capacitación realizados en sus Bibliotecas médicas, así como capacitar a los estudiantes para el trabajo, además de darles una formación propedéutica para continuar con estudios universitarios, en el caso de los técnicos medios en bibliotecología.

Introducción

Desde hace algunas décadas el mundo está siendo transformado por el conocimiento aplicado al ámbito productivo que modifica la economía, el comercio, la política, la cultura, la educación y la forma de vida del ser humano. A esta época, en la que influye la generación de conocimiento, la información, la tecnología y las telecomunicaciones, se la conoce como Sociedad de la información o del conocimiento.

Los cambios impuestos por este tipo de sociedad requieren formar recursos humanos competitivos que puedan desempeñarse con calidad y responder así a los requerimientos sociales.

En la formación de recursos humanos el enfoque que está permeando la educación superior técnica y la capacitación es el enfoque de competencias, el cual integra competencias de conocimiento, de actitud y de procedimiento para lograr el desarrollo de habilidades que le permitan al capacitado ser una persona competitiva en el mercado actual de trabajo.

El área bibliotecológica en Cuba forma recursos humanos para las Bibliotecas y demás unidades de información, a nivel de técnico medio, la Bibliotecología se les ofrece como una opción a los estudiantes de nivel 9no grado máximo de la secundaria básica, la Licenciatura en Ciencias de la Información (CI) es opción para los que concluyen el 12 grado y la otra opción que de igual manera aporta profesionales para el trabajo en bibliotecas es la Licenciatura en Sistema de Información en Salud (SIS), estos específicamente para laboral en bibliotecas médicas.

El entorno tecnológico tan cambiante que caracteriza a la sociedad actual impulsa a los estudiantes de Bibliotecología, CI y SIS a adquirir nuevas habilidades para trabajar con recursos, servicios y productos de información muy variados. Es por eso que el efectivo uso de los servicios Bibliotecarios, la información y las tecnologías que la soportan se ha convertido en objeto de especial interés para muchos porque se han redimensionado, de forma gradual, el comportamiento informacional de las personas. La Internet, como ejemplo de estos recursos, ha estado desplazando muchos de los roles sociales que juegan las bibliotecas médicas.

La alfabetización informacional en el contexto de las Bibliotecas y la formación de competencias en información busca infundir las habilidades básicas para su gestión, a partir de la interacción

directa con los posibles elementos informativos que serán de posterior consumo para un individuo o una comunidad. Catts y Lau, (2008) afirman que las personas usan la ALFIN en combinación con la resolución de problemas y las habilidades de comunicación, cuestiones que les sirven para ser eficaces en su vida. Para Bawden (Bawden, 2002, p. 361-408) la finalidad de esta actividad es asegurar que los usuarios sepan cómo tienen que aprender, y por qué necesitan hacerlo con respecto a sus relaciones con las fuentes de información, y no solo las que están en la Biblioteca, sino también con todas las del ámbito social.

El diseño de actividades de capacitación teórico-prácticas basadas en ALFIN para Adiestrados en bibliotecas es la acción que, desde una perspectiva metodológica, conlleva a la materialización de la actividad formativa. En ellos se esboza todo el sistema de competencias que los especialistas en información se han propuesto instituir sobre sus usuarios. El Institute for Information Literacy perteneciente a la Association of College and Research Libraries (ACRL/ALA., 2000), declaró que los elementos básicos que debe contener un programa ALFIN son los siguientes:

- Misión
- Metas y objetivos
- Planificación
- Apoyo administrativo e institucional
- Articulación con el plan de estudios
- Colaboración
- Pedagogía
- Personal
- Extensión
- Valoración/Evaluación

Estos elementos son adaptables según el contexto de aplicación e interés propio. Pero si hay algo que hay que resaltar en estos programas, es su alto componente pedagógico. Es por ello que Uribe (2010) destaca que los componentes básicos que estos programas deben definir son la misión, objetivos, metas, estrategias, recursos, tiempos; cayendo todas estas categorías en un proceso al cual él denomina “procesos de enseñanza-investigación”. Su carácter pedagógico implica, a su vez, la aplicación de métodos, modelos y elementos didácticos para su ejecución y posterior

evaluación. Gómez y Licea, (2002) sugieren que el programa, en una primera instancia, debe integrarse a otros programas académicos, utilizar métodos de enseñanza que se ajusten al contexto y avanzar en complejidad en la medida que las habilidades sean adquiridas. En un segundo plano, debe tener en cuenta la colaboración con Bibliotecarios y docentes; para así apoyar el programa en torno a todas las etapas del proceso, tales como: el diseño, planificación, pedagogía, programas/ currículum y evaluación. Y por último debe abogar por la multidisciplinariedad, es decir, combinar técnicas de enseñanza y evaluación en las que se tenga en cuenta los perfiles de otras asignaturas.

El Adiestrado



El término Adiestramiento, según la Real Academia de la Lengua Española: es la 'acción y efecto de adiestrar'. Adiestrar a su vez viene de 'diestro' y este del latín dexter, dextra, dextrum y significa: hacer diestro, enseñar, instruir. Diestro quiere decir: Hábil, experto en un arte u oficio. El término laboral se refiere a lo perteneciente o relativo al trabajo, en su aspecto económico, jurídico y social. Entonces el adiestramiento laboral como significado, no es más que hacer hábil o experto a una persona en un trabajo determinado.

Presentamos algunos de los conceptos dados por estos autores para poder arribar a una definición que caracterice al adiestramiento laboral en la situación actual.

Según Álvarez, C y García, AM, el Adiestramiento Laboral es la etapa donde el egresado debe madurar todas las condiciones necesarias que permitan un desarrollo exitoso de su actividad profesional, que puede estar afectado, no solo por la falta de destreza, sino también por la carencia de conocimientos para resolver los problemas profesionales.

Pero Soria, C. lo describe como un proceso de formación acotado en tiempo, que se desarrolla cuando concluye la formación académica y quienes tienen que continuar facilitando ese proceso son en primera instancia el colectivo laboral de carácter heterogéneo, las personas designadas por su cargo o misión en particular, como pueden ser los tutores, y la familia y la sociedad en su sentido más amplio.

El adiestramiento laboral es un proceso y debe tener un tiempo de duración muy bien definido, para que los adiestrados puedan adquirir correctamente las habilidades que necesitan para el desarrollo de sus funciones.

Adiestramiento Laboral

Es una etapa necesaria e imprescindible en la formación de recursos humanos calificados. Su ausencia o inadecuado desarrollo constituye una de las principales causas de inadaptación a la vida laboral; de una formación deficiente, sobre todo en materia de actitudes y valores, así como del abandono o de la falta de fidelidad a la organización. Considérese que los graduados de diversas especialidades presentan experiencias diferentes con respecto a su formación en el trabajo.

Cada etapa de todo el proceso presenta su propia estructura, objetivos y un conjunto de tareas o acciones a cumplir. Su meta objetivo comprende como elementos fundamentales la adaptación a la vida laboral del individuo y el completamiento de la preparación del egresado

a partir de la puesta en práctica de lo aprendido durante su instrucción de pregrado y de la adquisición de las competencias y valores indicados para su correcto desempeño en la institución. Se trata esencialmente de que el nuevo integrante de la organización asimile la cultura laboral y las tradiciones de la empresa donde se ubica durante una etapa de su vida que ha de estar matizada por su autoperfeccionamiento consciente y activo. En esta autoperfeccionamiento alcanzan mayor complejidad sus motivaciones laborales, las cuales se convierten en una fuerza impulsora de sus acciones y hasta le abre las puertas para poder desempeñarse en determinado cargo o cargos, incluso de aquellos donde se requieren habilidades de dirección.

Por su parte López, da una definición de lo que, a su juicio, es el adiestramiento laboral y opina que no es más que un “proceso de formación que propicia la consolidación de intereses, conocimientos y habilidades profesionales, a fin de contribuir al desarrollo cuantitativo y cualitativo del egresado en el orden cognitivo y afectivo”. Este concepto es muy concreto y toca aspectos que hasta ahora no se tenían en cuenta de manera explícita, como son los intereses del egresado con respecto a su trabajo. Esto influye directamente en la motivación hacia un oficio y determina el futuro desempeño del adiestrado, desarrollando no solo la esfera cognitiva sino también la afectiva.

La Dra. Josefina Piñón (uno de los principales exponentes del adiestramiento laboral en Cuba) plantea que el adiestramiento laboral es “un proceso de formación continua que permite ampliar y consolidar los conocimientos, habilidades y valores que requiere el recién graduado para su mejor desempeño laboral “. Aquí se introduce con gran fuerza el término de formación continua, haciendo referencia a que no está apartado ni divorciado del pregrado, sino que es una continuidad o extensión de lo que reciben en el transcurso de su docencia, igual se evidencia la importancia de consolidar no solo las habilidades y conocimientos del recién graduado, sino también los valores que lo convertirán en un profesional competente en el desempeño de sus funciones.

En el **glosario de términos de la educación avanzada** aparece una definición muy abarcadora y que se adecua bastante a las condiciones actuales de cualquier adiestrado. **Se refiere textualmente al adiestramiento laboral como:**

“Forma de superación o pasantía de carácter tutorial que comprende a todo el egresado incorporado al trabajo profesional (universitario, técnico medio u obrero calificado) e

incluye la atención especializada que todo organismo empleador debe ofrecer durante la etapa formativa, como vía para adquirir, consolidar y perfeccionar sus conocimientos, hábitos y habilidades. Las posibilidades de desarrollo en el adiestramiento se determinan mediante una evaluación integral que permita ocupar un cargo o puesto de trabajo. Su organización, evaluación y control es responsabilidad de los organismos empleadores.”

Ya aquí podemos apreciar en este concepto se tiene muy en cuenta el carácter tutorial del adiestramiento laboral, así como la responsabilidad que asumen los organismos empleadores con su planificación, organización y control siempre brindando una atención especializada que debe reunir las características idóneas para este fin.

El adiestramiento, como ya se ha dicho, es una continuidad del plan de estudio del egresado y en el tiempo que dura, el adiestrado recibe superación, capacitación y/o especialización, según necesite. Siempre en función de superar sus ineficiencias y convertirse en un profesional competente.

Resumiendo lo dicho por los autores, se puede determinar que coinciden en que es un proceso de formación ya que dota al nuevo profesional de la preparación que necesita para el desempeño de sus funciones con la calidad requerida. En otro aspecto que concuerdan es en que consolida los conocimientos y habilidades necesarias para su profesión y por último coinciden en que se realiza con el objetivo de lograr un desarrollo exitoso de su actividad laboral.

Teniendo en cuenta estos puntos de contacto se pueden adicionar otros aspectos que caracterizan el adiestramiento laboral, como el carácter continuo que presenta al ser una extensión del plan de estudio del egresado; que está enmarcado dentro de un período de duración bien definido; que además de los conocimientos y las habilidades desarrolla los valores necesarios para el desempeño de sus funciones, tanto en lo cognitivo como en lo afectivo; que el papel del tutor es primordial como facilitador del proceso y responsable por su evaluación y por último que hay que tener en cuenta los intereses tanto del organismo empleador como de los adiestrados.

Por todo lo que se ha analizado se puede asumir un concepto previo de lo que se entiende por adiestramiento laboral, definiéndolo como:

Proceso de formación continua de carácter tutorial, con un período de duración bien definido, que permite adquirir y consolidar los conocimientos, habilidades y valores que necesita el recién egresado para su desarrollo exitoso tanto en lo cognitivo como en lo afectivo, teniendo en cuenta los intereses del organismo empleador y del propio adiestrado.

El Tutor



[...] nosotros tenemos que estar preparados para no depender de las buenas relaciones de nadie. Y para eso hay que estudiar, hay que prepararse, porque sin una base tecnológica adecuada los esfuerzos, por grandes que sean, por heroicos que sean, no nos permiten ir adelante con la suficiente velocidad.

ERNESTO CHE GUEVARA

En Cuba, el desarrollo de los recursos humanos para el Sistema Nacional de Salud (SNS) adquiere cada día mayor importancia, como parte de la gestión integral del capital humano en este sector.¹ Dicho proceso comienza formalmente con la identificación, evaluación y selección de las personas que se integrarán al sistema. Pero, en esta ocasión, no nos interesa referirnos a todos aquellos que concurren a la esfera de la salud para realizar su trabajo, sino sólo a los recién graduados de cualquier institución docente quienes, una vez concluidos sus estudios de pregrado, pasan a formar parte de la fuerza de trabajo de alguna de las dependencias de este sistema bajo el concepto de adiestrados. Exactamente deseamos hacer referencia al caso de los egresados de las diversas disciplinas de información que se estudian hoy día en el país: bibliotecología y ciencia de la información, gestión documental, gestión de información en salud, etcétera.

Un adiestrado es, por principio, un individuo que concluyó con éxito sus estudios medios o superiores, que se inicia en la vida laboral como empleado contratado por una organización, a diferencia de un estudiante que desarrolla sus prácticas como parte de su formación docente en una institución cualquiera. A primera vista es fácil percatarse de una cuestión elemental: se trata de personas —y hablamos de personas porque defendemos la gestión de la persona en su totalidad y no como aspectos separados según la conveniencia y las circunstancias de la vida laboral en cada empresa— que inician un nuevo periodo en sus vidas, que experimentan un cambio sustancial en su entorno, que transitan hacia una nueva condición: la de trabajadores, y que, por tanto, requieren asistencia, orientación y apoyo para superarlo del modo más correcto. Estas personas requieren, a su vez, esta etapa para efectuar su tránsito de estudiante a trabajador, adaptarse a las nuevas circunstancias y completar la formación docente iniciada en la escuela. El período de adiestramiento es una fase de consolidación de los conocimientos, habilidades, y aptitudes desarrolladas en la vida académica; pero es, a la vez, una etapa de descubrimiento y orientación profesional, un tiempo en el que se forman las bases de la personalidad laboral del

individuo y que condiciona en gran medida la visión de su trabajo y profesión y que a menudo se convierte en un factor condicionante para toda su vida laboral activa.

Si se aspira a obtener profesionales conocedores, serios y comprometidos con su labor, se debe considerar esta etapa crucial para su desarrollo porque, más que una fase de formación docente propiamente dicho, se trata de una fase de formación de la visión, la misión, los objetivos y, sobre todo, de los valores del individuo en relación con el trabajo, la organización y su profesión. Esta fase es entonces decisiva y, por consiguiente, es una irresponsabilidad mayor que muchas organizaciones en nuestro entorno permitan que sus adiestrados transcurran por ella sin recibir la merecida atención. En este proceso el tutor es un actor fundamental.

Un tutor no es cualquier trabajador o especialista; debe ser un experto en su área de competencia laboral, además de un educador y un gran comunicador capaz de motivar y de ejercer una influencia positiva sobre los educandos, tanto las esferas cognitivas como afectivas. Un tutor no puede ser alguien escéptico o frustrado con sus resultados profesionales, porque sólo transmitirá escepticismo y amargura a sus discípulos. El tutor debe ser capaz de despertar entre sus alumnos —y decimos alumnos porque a lo largo de toda la vida se puede ser tanto alumno como maestro— el interés y la pasión por su actividad y ayudarlo a encontrar su espacio profesional entre los campos del conocimiento que abarca la especialidad estudiada por cada uno

La labor del tutor no es una actividad extra en su trabajo. La legislación vigente sobre el cumplimiento del servicio social de los graduados, muchas veces incumplida, señala entre sus principios generales:

- Las direcciones de trabajo deberán entregar oficialmente los graduados a las diferentes entidades.
- A cada graduado, técnico medio o universitario, se le confeccionará un plan para su atención por espacio de hasta dos años.
- El plan deberá presentar las fechas y los lugares por donde transitarán, según su perfil y los principales conocimientos y habilidades generales y específicas (competencias) que deben adquirir para desempeñar sus futuros puestos de trabajo.
- Al concluir su tránsito por cada área, el tutor deberá realizar una valoración de su desempeño. Igualmente, deberá obtenerse la opinión del adiestrado sobre la atención recibida de la persona designada para hacerlo.

- Al concluir el período de adiestramiento se deberá efectuar el análisis del proceso completo, mostrar sus resultados al adiestrado e informarle sobre su ubicación definitiva.
- Los trabajadores asignados para atender a los adiestrados deberán caracterizarse por su mayor experiencia y conocimiento en las actividades que ellos deben realizar.

El Tutor para el adiestramiento laboral

Cada recién graduado desarrolla su adiestramiento bajo la dirección y supervisión de un tutor. Este último es una garantía de la calidad y su elección constituye la piedra angular de todo el proceso. Un tutor se selecciona por su alta profesionalidad, elevado nivel científico, conocimiento integral y formación político-moral y ética acorde con su misión y debe actuar con austeridad, sencillez, honestidad, así como en forma incondicional con la defensa de nuestro pueblo y de nuestra Revolución.

Sin la participación activa de los trabajadores mejor preparados, más motivados y con mayor sentido de pertenencia de la institución, no es posible generar procesos que persigan como fin la identificación del adiestrado con el trabajo, el colectivo y la organización. Es decir, no se influirá adecuadamente en el nivel de motivación de los adiestrados ni se producirán entre ellos los procesos necesarios de perfeccionamiento y autoperfeccionamiento.

Cada recién graduado desarrolla su adiestramiento bajo la dirección y supervisión de un tutor, según establece la Resolución No. 9/2007 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social: Reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados durante el periodo de adiestramiento:

- a) El jefe de la entidad tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de un tutor a todos los recién graduados que les son asignados durante su período de adiestramiento laboral.
- b) El tutor es designado por el jefe de la entidad o por quien en aquel delegue, de conjunto con la organización sindical correspondiente.

Los tutores tienen la responsabilidad de:

1. Elaborar el plan individual de adiestramiento laboral.
2. Conducir y atender la marcha del adiestramiento.
3. Realizar las evaluaciones parciales y finales del cumplimiento del plan.
4. Establecer con los recién graduados las relaciones interpersonales necesarias para conocer sus inquietudes, opiniones e intereses.

5. Motivar a los recién graduados y propiciar su participación en el análisis y solución de los problemas y dificultades enfrentados por el colectivo laboral.

Plan individual de adiestramiento laboral

Una tutoría implica un programa donde se explicita la atención que se ofrecerá a los adiestrados, su tiempo para poner en práctica los conocimientos alcanzados y para desarrollar habilidades, para informarles y enseñarles las particularidades de los puestos de trabajo, sus complejidades, así como para medir su desempeño, identificar sus fortalezas y debilidades, aspiraciones e intereses y encauzarlos en beneficio de la organización y del individuo. No se trata sólo de recibir a los graduados, ubicarlos en cierta área y ponerlos a trabajar en alguna actividad rutinaria, sin más asistencia que la que pueda obtener por sus propios medios, sino de demostrarles interés y apoyarles en todo momento en su formación en este período esencial para su vida profesional.

Las áreas que coordinan, orientan y controlan la elaboración del plan individual de adiestramiento laboral son las de recursos humanos y capacitación. El plan se elabora según la formación del recién graduado, así como en relación con las tareas y funciones que deberá desarrollar en el cargo para el que se adiestra. Muchas veces este aspecto se olvida o desconoce en parte. Esto coloca a los tutores en una posición difícil cuando, ya avanzado el plan, el adiestrado u otro personal se percata de que olvidamos desarrollar cierta habilidad o no trabajamos determinados conocimientos vitales.

El plan detalla explícitamente los siguientes aspectos generales y de contenido específicos: **(Ver Documento. 1. Expediente del Adiestrado en la Biblioteca Médica)**

Puntos a identificar para elegir a un Tutor en la Biblioteca médica:

1. Resulta de primera prioridad elegir como tutor a un buen profesional, motivado con su actividad, y crearle las condiciones necesarias para su buen desempeño.
2. No se debe asignar a un tutor más de tres graduados, pues le será muy difícil simultanear el trabajo y la atención de varios adiestrados.
3. Los tutores deben ser estimulados de acuerdo con su labor.
4. Se debe mantener una estrecha vigilancia para el cumplimiento de los requisitos fundamentales del proceso y seguir cada tarea.
5. El esfuerzo de los tutores y los educandos se debe reconocer y apoyar sistemáticamente.
6. El nivel de motivación de tutores y alumnos es una garantía de la calidad de todo el proceso y un motor de activación del trabajo de formación.

7. En la propia dinámica del trabajo los tutores se pueden identificar con las tareas asignadas, dado que éstas generan en ocasiones nuevas motivaciones e incentivos de carácter moral y personal.

El cómo del adiestramiento de los recursos humanos recién incorporados se encuentra en el plan individual de adiestramiento, a cuya realización se le debe dedicar el tiempo necesario, por cuanto de su elaboración ordenada y argumentada dependerá el éxito de gran parte del proceso. Un plan mal concebido no se puede salvar con la atención esmerada de los involucrados ni con el esfuerzo de los adiestrados. Aun cuando un plan con todos los requisitos es buen punto de partida, entre lo diseñado y ejecutado se suelen presentar diferencias a veces notables y, como es natural, se pueden generar distorsiones de las intenciones iniciales. Es aquí donde el control de las actividades juega su papel principal. **(Ver Documento No.2, No.3, No.4 y No.5)**

Para un graduado de las diversas carreras de información es esencial llegar a dominar durante este periodo de adiestramiento las competencias en información exigidas por la Biblioteca u organización donde labora. Pero no sólo ha de poder actuar como un empleado debidamente alfabetizado, sino ha de ser capaz de alfabetizar a otros —sean estos sus usuarios, alumnos o cualquier otra persona que lo necesite— en cuestiones de información.

Invitamos a leer:

Adiestramiento laboral, una etapa imprescindible no siempre bien conocida. Aunque establecida por ley y esencial para la inserción de los graduados al mundo profesional, no pocas veces se violenta la etapa de Adiestramiento Laboral. Así lo corroboró una indagación de este diario.

Fuente:

Regalado Z, Morales Agüero J, Trujillo Olivares R, Mok A. Adiestramiento laboral, una etapa imprescindible no siempre bien reconocida. Juventud Rebelde [Internet]. 2009 [citado 1 Nov 2019];Cuba:[aprox. 10 p.]. Disponible en: <http://www.juventudrebelde.cu/cuba/2009-10-17/adiestramiento-laboral-una-etapa-imprescindible-no-siempre-bien-conocida/>

¿Dónde está la brújula para la ubicación laboral? Alma Mater [Internet]. 2010 [citado 10 Dic 2019];[aprox. 10 p.]. Disponible en: <http://www.almamater.cu/sitio%20nuevo/paginas/universidad/2010/marzo/estudiar.html>

Documentos Organizativos



Expediente del Adiestrado

- Elaborar documento que recoja los siguientes datos del Adiestrado (a)
- Nombre y apellidos
- Carnet identidad
- Escuela técnica donde se graduó
- Especialidad de estudio
- Fecha de inicio en la Biblioteca
- Fecha de culminación en la Biblioteca:
- Áreas (servicios al público, servicios técnicos y Conservación, Digitalización, Informática) de la Biblioteca en que ha realizado adiestramiento.
- Responsables del adiestrado en cada área
- Etapas del adiestramiento, los objetivos y tareas a desarrollar en cada una de ellas. (Especificar su participación en los trabajos y calidad de los mismos, capacidades desarrolladas en esta etapa por el adiestrado)
- Área actual del adiestrado y fecha de inicio
- Plan de trabajo
- Cumplimiento mensual y evaluación
- Evaluaciones por cada área (Satisfactoria o Insatisfactoria)
- Resultado en la disciplina laboral.
- Relaciones con el colectivo de trabajo.
- Firma de la directora o jefa de departamento
- Firma de Tutores por cada área
- Valoración del Adiestrado: (en este punto el adiestrado debe reflejar su opinión sobre el trabajo que ha realizado en la etapa evaluada y su conformidad con la evaluación)

Acta de acogida y recibimiento del adiestrado

Nombre y Apellidos:

Asignado a:

Especialidad:

Tutor:

Siendo las ____ horas del día _____ del mes de _____ del _____. Se da la bienvenida al adiestrado: _____, presente para ello:

Por la Administración: _____

Sección Sindical: _____

PCC: _____

UJC: _____

Departamento _____

Aspectos tratados durante el recibimiento.

- 1- Explicación general de la organización de la entidad, objeto social, estructura, funciones, sistema de trabajo de dirección y estimulación.
- 2- Reglamento disciplinario interno, deberes y derechos.
- 3- Presentación del tutor.
- 4- Presentación del plan individual de adiestramiento laboral.

Adiest.

Jefe Inmediato

Documento. No.2 Acta de Acogida

Acta de asignación del tutor

Departamento de:

En el día de hoy _____ se asigna a/o compañero _____
tutora del adiestrado _____, con el compromiso de
guiarlo y entrenarlo en su desempeño laboral.

Tutora:

Adiestrado:

Jefe Departamento:

Documento. No.3 Acta de Asignación de Tutor

Plan individual de Adiestramiento Laboral

Nombres y apellidos:

Área de Trabajo:

Especialidad:

Cargo para el que se prepara:

Tutor:

Período que abarca el adiestramiento:

No.	Objetivos	Tareas	Fecha Inicio	Fecha cumplim.	Responsable

Documento. No.4 Plan Individual

Puntos a medir para la evaluación del adiestrado

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____ Departamento: _____ Año: _____

INDICADOR A EVALUAR	Ptos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	M
1.- Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior	5													0
2.- Cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas individuales.	25													0
3.- Realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida.	25													0
4.- Iniciativa y creatividad.	5													0
5.- Conocimiento y dominio del trabajo que realiza.	10													0
6.- Comportamiento de la Disciplina Laboral y Aprovechamiento Jornada Laboral.	10													0
7.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo	5													0
8.- Uso y cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente de los portadores energéticos.	5													0
9.- Uso y cuidado de los equipos y medios de protección personal.	5													0
10.- Cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo individual.	5													0
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS	100							0	0	0	0	0	0	0
CONFORME														
DESEMPEÑO LABORAL TRIMESTRAL	Adecuada: 86				Adecuada: 91									
CONFORME														
DESEMPEÑO LABORAL SEMESTRAL														
CONFORME														
DESEMPEÑO LABORAL ANUAL														

Documento. No.5 Evaluación del desempeño del adiestrado

RESOLUCION No. 9/2007
CAPITULO VI
EVALUACIONES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE
ADIESTRAMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 22: Durante la ejecución del Plan se realizan evaluaciones trimestrales de la marcha del adiestramiento laboral y del desempeño de los recién graduados; al concluir el Plan se realiza la evaluación final.

ARTICULO 23: En las evaluaciones trimestrales se valoran los resultados alcanzados por el recién graduado; el cumplimiento de los objetivos del plan para el período; la disciplina laboral y su actitud ante el trabajo. Se precisan las deficiencias o cualquier otro elemento que debe ponerse en conocimiento del recién graduado para mejorar su desempeño. Estas evaluaciones son independientes de cualquier tipo de examen o evaluación técnica derivados del proceso aprendizaje de determinados cargos, que hayan sido incluidos dentro del Plan.

En caso de que en el período evaluado haya concluido alguna de las etapas del Plan, se debe destacar en la evaluación trimestral que se realiza, el cumplimiento de la etapa concluida.

ARTÍCULO 24: Si, como resultado de las evaluaciones trimestrales realizadas se observan en el recién graduado cualidades y aptitudes para desempeñarse en funciones de dirección, se incluyen, en la etapa de preparación específica, las acciones y tareas encaminadas al desarrollo de las habilidades de dirección, junto al personal dirigente o cuadros que le pueden transmitir sus experiencias en la planificación, organización, control del trabajo, toma de decisiones, métodos y estilos de dirección. Estas acciones y tareas se incorporan en un anexo independiente al Plan inicialmente elaborado y en virtud de las aptitudes que demuestre el recién graduado, podrá derivarse su futura inclusión en la reserva de cuadros y su utilización en cargos de dirección directos en la producción o los servicios.

ARTÍCULO 25: La evaluación final es la última etapa del Plan y tiene el objetivo de decidir la ubicación definitiva del recién graduado en el cargo para el cual se adiestró, en función de los resultados alcanzados por éste. Tiene un carácter integrador y se fundamenta en el análisis de las evaluaciones trimestrales, el cumplimiento de los objetivos del plan, la actitud del graduado ante el trabajo y su disciplina laboral.

ARTÍCULO 26: Las evaluaciones trimestrales y la final se reflejan en un documento y son realizadas por el jefe inmediato del recién graduado, de conjunto con el tutor, oído el parecer de la organización sindical correspondiente, y discutidas con el recién graduado objeto de evaluación. Las evaluaciones deben ser firmadas por el recién graduado evaluado, el tutor y el jefe inmediato y archivadas en el Expediente que se le confecciona a cada recién graduado en adiestramiento.

- a) nombre y apellidos del recién graduado;
- b) especialidad;
- c) área de trabajo;
- d) puesto de trabajo para el que se prepara;
- e) período evaluado (desde – hasta);
- f) etapa del adiestramiento en que se realiza la evaluación;

- g) objetivos a lograr en el período y resultados alcanzados;
- h) actitud ante el trabajo y responsabilidad ante las tareas
- i) resultados en la disciplina laboral;
- j) relaciones con el colectivo de trabajo
- k) firma del tutor, el evaluado y el jefe inmediato;
- l) fecha en que se realiza la evaluación.

ARTÍCULO 28: El resultado de las evaluaciones puede dar lugar a precisiones o cambios en el Plan y, en todos los casos, dichos cambios deben ser aprobados por el jefe inmediato superior del tutor.

ARTÍCULO 29: Si la evaluación final es satisfactoria, se procede a la incorporación del recién graduado al cargo para el que fue adiestrado, comenzando a devengar el salario establecido para dicho cargo.

ARTÍCULO 30: Si la evaluación final no resulta satisfactoria, se adopta con el recién graduado una de las variantes siguientes:

- a) extender el adiestramiento hasta un año más de lo previsto en el plan inicialmente elaborado, si se estima que las deficiencias que se le señalan pueden ser superadas en dicho plazo;
- b) valorar con el Comité de Ingreso o con el órgano constituido en la entidad para evaluar el ingreso, permanencia, promoción e incorporación a cursos de los trabajadores, su ubicación en un cargo acorde al nivel de preparación alcanzado, si se considera que no puede superar las deficiencias señaladas, que no le permitieron cumplir el Plan previsto;
- c) valorar con la instancia inmediata superior a la que se subordina la entidad, su ubicación en un cargo para el que posee la preparación requerida, en otra entidad del organismo;
- d) cuando no resulta posible aplicar una de las variantes anteriores, se da por terminada la relación laboral, y se pone al recién graduado a disposición de la dirección de Trabajo provincial correspondiente, para su ubicación en otra entidad.

ARTÍCULO 31: El adiestrado tiene derecho de discutir las evaluaciones parciales y final con su jefe inmediato y con su tutor y manifestar sus opiniones. En caso de inconformidad con las evaluaciones parciales, puede reclamar ante el jefe inmediato superior del que realizó la evaluación, dentro del término de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación, el que decide lo que procede dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores de haber recibido dicha reclamación. Contra esa decisión no cabe recurso alguno en la vía administrativa ni en la judicial.

En caso de inconformidad con el resultado de la evaluación final, el adiestrado puede acudir ante el Órgano de Justicia Laboral de Base, en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.

Ejercicios Teóricos y Prácticos Para el Adiestrado



Adiestrado Técnico Medio en Bibliotecología

EJERCICIOS
en
Procesos Técnicos
Desarrollo de Colecciones
Conservación y Preservación
Referencia
Sala de lectura
Bibliografía
Sala de Navegación
Informática
Cultura General

Procesos Técnicos

EJERCICIO

❖ INICIAR LA ACTIVIDAD PRÁCTICA CON UN RECORRIDO POR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- Explicar el funcionamiento del departamento
- Objetivos del Departamento
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este departamento

Prácticas:

- . Descripción bibliográfica, clasificación e indización: estas actividades se realizarán en modelos impresos y de manera manual o modelos en línea, con documentos que se encuentran en el fondo bibliográfico de la Biblioteca.
- Utilización del [Decs](#), Clasificador NLM.
- Al final el alumno habrá realizado toda la operación propia de un departamento de procesos técnicos incluida la formación de un catálogo integrado de materiales con identificación del soporte correspondiente (libro, revista, videos, CD) y realizado en forma totalmente automatizado.
- Para estas actividades prácticas se utilizarán las PC disponible en la Biblioteca

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este Dpto. Evaluación: mínimo =3 máximo =5



EJERCICIO

1. Representa en un esquema el recorrido de los documentos desde que llegan a la Biblioteca y se ofrece a los usuarios.
2. Graficar pasos en el orden que se realiza el trabajo.
3. Investiga ¿cómo se realiza el Procesamiento de los documentos en la Biblioteca donde te encuentras?
4. Graficar pasos en el orden que se realiza el trabajo.



EJERCICIO

Indización

Para el Tutor

- Identificar los aspectos esenciales del proceso de Indización como son: palabra clave, descriptor, epígrafe, Lenguaje de búsqueda informativa (LBI), tesaurus y otros.
- Identificar el papel y lugar de la indización en la actividad de información en las ciencias médicas.
- Realizar el proceso de Indización, elementos imprescindibles del mismo: filosofía de la indización, principios generales de la indización, lectura técnica del documento
- Identificar la utilidad y aplicación de los tesaurus.

EJERCICIO

- Investigar ¿qué son los Tesoros.
- Buscar las diferencias entre palabras claves y descriptores.
- ¿Cómo defines de qué trata un libro? ¿En qué te basas?
- Debes poner dos ejemplos.
- Debes descargar de internet 4 artículos sobre alimentación sana, calidad de vida, ejercicios. Y:
 - a) Buscar el tema central de cada uno
 - b) Declarar sus palabras claves
 - c) Declarar sus descriptores. (utilizar el DeCS)

EJERCICIO

EL DECS- Descriptores en Ciencias de la Salud ¿Cómo utilizarlo? ¿Cuándo utilizarlo?



1. OPERADORES DE BÚSQUEDA

¿QUÉ SON Y PARA QUÉ SIRVEN?

RELACIONAN PALABRAS O GRUPO DE PALABRAS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA

13

OPERADORES DE BÚSQUEDA AND

RECUPERA SOLAMENTE LOS REGISTROS QUE CONTIENEN LOS DOS TÉRMINOS



HÁBITO AND SALUDABLE

14

OPERADORES DE BÚSQUEDA OR

RECUPERA TANTO EL PRIMER ASUNTO COMO EL SEGUNDO

USA " " (ASPAS DOBLES) PARA TÉRMINOS COMPUESTOS

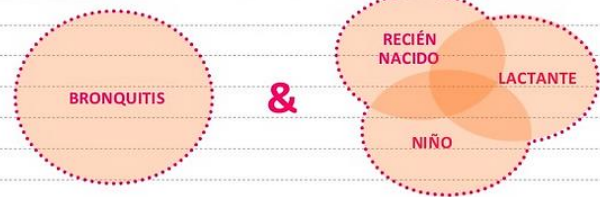


"LACTANCIA MATERNA" OR AMAMANTAMIENTO

15

OPERADORES DE BÚSQUEDA ()

ORDENA LA BÚSQUEDA, CUANDO UTILIZADO MÁS DE 1 OPERADOR



BRONQUITIS AND ("RECIÉN NACIDO" OR LACTANTE OR NIÑO)

OPERADORES DE BÚSQUEDA NOT

RECUPERA LOS REGISTROS QUE CONTENGAN EL PRIMER TÉRMINO EXCLUYENDO EL SEGUNDO TÉRMINO



MUJERES EMBARAZADAS NOT DIETA

17

OPERADORES DE ENMASCARAMIENTO

?

SUSTITUYE LAS VARIACIONES DE CARACTERES EN EL MEDIO DE UNA PALABRA

BRA?IL = BRASIL, BRAZIL

OPERADORES DE TRUNCAMIENTO

\$

SUSTITUYE EL SUFIO DE UNA PALABRA

EPIDEMI\$ = EPIDEMIA, EPIDEMIOLOGÍA, EPIDÉMICA, EPIDEMIOLÓGICO, ETC.

2. ¿QUÉ ES? DESCRIPTOR DeCS

TERMINOLOGÍA CONTROLADA PARA ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

LENGUAJE PATRÓN PARA INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPTOR DeCS

<http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>



DESCRIPTOR DeCS



DESCRIPTOR DeCS



¿CUÁL METODOLOGÍA PARA UNA BÚSQUEDA EFICIENTE?



EJERCICIO 1 <http://bvshalud.org/es>

AMAMANTAMIENTO EN ADOLESCENCIA

1º PASO: VERIFICA EL TÉRMINO CORRECTO EN DeCS

2º PASO: HAZ LA BÚSQUEDA EN EL PORTAL BVS

3º PASO: PUEDES USAR ALGUNOS FILTROS COMO:

LÍMITE: *ADOLESCENTE*
 ASUNTO PRINCIPAL: *LACTANCIA MATERNA*
 TEXTO COMPLETO: *DISPONIBLE*

DESCRIPTOR DeCS COMO USAR LOS CALIFICADORES

EL EFECTO DE LA DROGA EN EL HÍGADO

higado/DE

EL ASPECTO METABÓLICO DEL HÍGADO

higado/ME

EJERCICIO 2

<http://bvsalud.org/es>

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN PACIENTES CON DOLOR

EJERCICIO 2

CALIFICADOR (DECS)

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN PACIENTES CON DOLOR

ASUNTO PRINCIPAL

dolor/NU

EJERCICIO 2

CALIFICADOR (DECS)

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN PACIENTES CON DOLOR

ASUNTO PRINCIPAL

EJERCICIO 3

<http://bvsalud.org/es>

CUIDADOS DE ENFERMERÍA PARA NIÑOS HOSPITALIZADOS CON DOLOR

EJERCICIO 3

CALIFICADOR
(DECS)

CUIDADOS DE ENFERMERÍA PARA NIÑOS HOSPITALIZADOS CON DOLOR

ASUNTO PRINCIPAL

ASUNTO PRINCIPAL

EJERCICIO 3

CALIFICADOR
(DECS)

CUIDADOS DE ENFERMERÍA PARA NIÑOS HOSPITALIZADOS CON DOLOR

ASUNTO PRINCIPAL

ASUNTO PRINCIPAL:
CONFIERE EL TÉRMINO
CORRECTO EN EL DECS

"niño hospitalizado" AND dolor/NU

EJERCICIO 4

<http://bvsalud.org/es>

TRATAMIENTO DE
RINITIS ALÉRGICA
EXCLUYENDO EL USO DE
ANTI-HISTAMÍNICOS

OPERADOR
DE BÚSQUEDA
NOT

EJERCICIO 4

<http://bvsalud.org/es>

TRATAMIENTO DE
RINITIS ALÉRGICA
EXCLUYENDO EL USO DE
ANTI-HISTAMÍNICOS

CALIFICADOR
(DECS)

ASUNTO
PRINCIPAL

ASUNTO PRINCIPAL

EJERCICIO 4

OPERADOR
DE BÚSQUEDA
NOT

TRATAMIENTO DE
RINITIS ALÉRGICA
EXCLUYENDO EL USO DE
ANTI-HISTAMÍNICOS

CALIFICADOR
(DECS)

ASUNTO PRINCIPAL:
CONFIERE EL
TÉRMINO
CORRECTO EN EL DECS

ASUNTO PRINCIPAL: CONFIERE
EL TÉRMINO CORRECTO EN EL DECS

"Rinitis alérgica perenne" NOT "Antagonistas de los Receptores Histamínicos"

EJERCICIO

Debes realizar los ejercicios del 1 al 5 siguiendo los pasos y demostrando el resultado siempre utilizando la Biblioteca Virtual de Salud (BVS) con sus bases de datos.

EJERCICIO 5

<http://bvsalud.org/es>

COMPLICACIONES DEL
EMBARAZO DE
ADOLESCENTES

EJERCICIO 5

ASUNTO
PRINCIPAL

COMPLICACIONES DEL
EMBARAZO DE
ADOLESCENTES

LÍMITE

EJERCICIO 5

ASUNTO
PRINCIPAL

COMPLICACIONES DEL
EMBARAZO DE
ADOLESCENTES

LÍMITE

- OPCIÓN 1:** "complicaciones del embarazo" + filtro Límite "Adolescente"
- OPCIÓN 2:** "complicaciones del embarazo" AND "embarazo en adolescencia"
- OPCIÓN 3:** "complicaciones del embarazo" + filtro Asunto Principal "complicaciones del embarazo"

EJERCICIO

Solicitar en el área de Procesos Técnicos



- 4 libros para que los índices y clasifiques. (Utilizar el DeCS y clasificador de la NLM)
- Debes realizar la descripción de cada uno con el estilo Vancouver.
- Debes registrar 4 libros en el catálogo impreso o en línea de la biblioteca.
- Debes registrar 3 tesis en el catálogo impreso o en línea de tesis de la biblioteca
- Debes registrar 4 videos en el catálogo impreso o en línea de videos de la biblioteca.

EJERCICIO

- 1) Los Lenguajes de Búsqueda Informativa como todo lenguaje tienen tres planos:
Semántico. - Porque _____
Sintáctico. - Porque _____
Pragmático. - Por _____
- 2) Ubique el proceso de indización dentro del ciclo de la Actividad Científico Informativa y explique al menos 5 características del proceso.

1) Visite los siguientes URL y explique en cada caso la razón por la cual esos documentos están indizados con esos descriptores:

- http://bvs.sld.cu/revistas/med/vol40_1_01/med01101.htm
- http://bvs.sld.cu/revistas/ali/vol11_1_97/ali03197.htm
- http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-21412001000200001&lng=es&nrm=iso&tlng=es
- http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-74932001000100002&lng=es&nrm=iso&tlng=es

EJERCICIO

Complete acerca de SECIMED (Catálogo de Publicaciones Seriadas)



1. [SeCiMed](#) es una base de dato de _____ resultado de la cooperación técnica entre la Red del Sistema Nacional de Información de Salud de la República de Cuba y otros centros cooperantes del país.

Muestra el registro de _____ que se encuentra en las colecciones de estas Bibliotecas.

Permite el acceso controlado a las fuentes _____ suscritas para el dominio sld.cu.

Es una valiosa herramienta que contribuye entre otras cosas al _____ y al pedido de copias de artículos, a través del servicio **SCAD** que coordina [BIREME](#) - Centro coordinador del Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud con sede en Sao Paulo, Brasil y que en Cuba es coordinado por la [Biblioteca Médica Nacional](#).

2. ¿Qué información le proporciona al usuario [SeCiMed](#)?
3. Menciones las opciones de búsqueda rápida en [SeCiMed](#)
4. Cite otras opciones por las que puede hacer búsqueda en la base
5. Diga cuáles son las publicaciones más visitadas
6. Realice una búsqueda avanzada de ejemplos:
 - Temática = Alimentos AND País = España
 - Temática = Anestesiología OR Idioma del texto = francés
 - NOT Institución = Centro Iberoamericano de la Tercera Edad AND Temática = Acupuntura
 - Editor = Blackwell Publishing OR País (nombre) = Australia
 - NOT Frecuencia (nombre) = Mensual AND Temática = Dependencia a Sustancias
 - Idioma del Texto = español AND Frecuencia (Nombre) = Semestral
7. Ordena alfabéticamente los siguientes títulos. (Esto en un papel a parte para ordenar)
8. Localiza:
 - REVISTA MEXICANA DE NEUROCIENCIA 2003 4(2)
 - ACTA OBSTETRICIA ET GYNECOLOGICA SCANDINAVICA 1988 67 (2)
 - BIOMEDICA BIOCHIMICA ACTA 1990 49 (6)
 - LANCET (ENGLISH ED.)

2000 8 356 (9231)

2000 5 355 (9216)

1998 10 352 (9137)

2000 5 355 (9217)

2000 5 355 (9215)

1998 11 352 (9139)

1998 10 352 (9138)

A) Diga ¿dónde están localizados?

B) Busca los que se localizan en la Biblioteca donde te encuentras

EJERCICIO

Catálogos y Depósito de documentos

Debes localizar estas revistas.

¿Qué catalogo utilizarías?



- a. Academic medicine
- b. American journal of audiology
- c. Behavioral and cognitive neuroscience reviews
- d. Brazilian journal of physics
- e. Critical reviews in neurosurgery
- f. Comparative and functional genomics
- g. Folia dermatológica peruana
- h. Japanese journal of ophthalmology
- i. Journal of bone and joint surgery. American volume
- j. Journal of bone and joint surgery. British volume
- k. Revista Argentina de enfermería
- l. Revista argentina de mastología
- m. Revista argentina de psicología
- n. Revista Argentina de reumatología
- o. Técnica hospitalaria
- p. Técnicas quirúrgicas en ortopedia y traumatología

1. Debes representar en un gráfico los pasos que utilizaste para llegar al resultado.
2. Debes solicitar 4 revistas del listado. (utilizar el procedimiento que se realiza en la biblioteca)
3. Tienes que darte cuenta cuales se encuentran en la biblioteca
4. Debes localizar 3 títulos. (Ejercicio práctico en el área depósito de documentos)
- 5.



Desarrollo de Colecciones

(selección y adquisición)

EJERCICIO

Comenzamos siguiendo el ciclo del documento
(SARI)

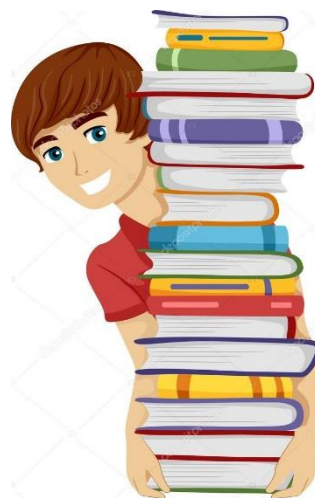
Para el Tutor

- Explicar el funcionamiento del departamento
- Objetivos del Departamento
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este departamento

Prácticas:

- Selección e identificación de fuentes de información.
- Herramientas de acceso y localización de información electrónica en la Biblioteca.
- Fuentes de información en: Editoriales Médicas, revistas electrónicas de medicina, libros de medicina (preferibles en textos completos).
- Plantear una búsqueda dónde se pueda poner en práctica todos los objetivos a cubrir.
- (Estrategia seguida para la localización por escrito) y diferenciación de tipos de fuentes de información:
 - Fuente impresa
 - Fuente electrónica
 - Revista electrónica
 - Base de datos Especializadas
 - Generales
 - Tesis doctorales
 - Referenciales
 - Fuentes institucionales

Para estas actividades prácticas se utilizarán las PC disponibles



- Prácticas en el llenado de modelos impresos que cumplan con los campos del Catálogo [SeCimed](#).
- La entrada del documento será manual y debe cumplir con los requisitos que exige el catálogo [SeCimed](#).
- Realizar actividad entrada y salida del documento en el Departamento.

Actitudes que medirá el tutor

Interés para conocer las herramientas informativas, de selección y búsqueda de información que posee la Biblioteca.

- Rigor y actitud crítica en la interpretación de los resultados obtenidos en una búsqueda de información.
- Curiosidad por conocer otras fuentes de información que no hayan sido mostradas a lo largo de las sesiones.
- Valoración positiva de resultados obtenidos tras las prácticas.
- Reconocimiento de la utilidad de las herramientas elaboradas por la Biblioteca para la recuperación de la información.
- Reconocimiento de la utilidad del buen uso de las técnicas de recuperación de la información.
- Actitud crítica hacia los resultados obtenidos que no se adecuen a la información solicitada.
- Rechazo de las fuentes de información que no sean de índole académico y no tengan suficiente prestigio.

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este Departamento. Evaluación: mínimo =3 máximo = 5

EJERCICIO

1. Mencione algunas posibilidades de las bases de datos digitales que no tienen los catálogos en formato duro para la gestión de literatura científico – técnica.
2. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
3. Para la búsqueda de la información ¿qué criterios siguió en la selección de las palabras claves? ¿Cuáles fueron las seleccionadas?
4. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo? ¿Cuáles fueron?
5. ¿Cuáles son las características de los servicios de información que conoces? Describa con profundidad uno de ellos.
6. Describe brevemente la misión de la red de Infomed y caracterice y explique los servicios y herramientas de que puede disponer en el mismo.
7. ¿Cuántos estilos de presentación en la bibliografía conoce UD. Describa brevemente la caracterización de uno de ellos y situé un ejemplo?
8. ¿Cómo pueden ser clasificadas las fuentes de información? Ejemplifique dos de ellas y describa brevemente su importancia y utilidad.
9. ¿Cuáles son las características de los servicios de referencia? Diseñe el servicio de referencia que implantaría en su biblioteca para lograr un mejor uso de la información.
10. ¿Qué es una Biblioteca virtual? Mencione algunas.
11. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
12. Compare la búsqueda de información en una Biblioteca tradicional antes, con ahora usando las nuevas tecnologías.
13. ¿Hasta qué punto es confiable la información obtenida en una Biblioteca?
14. En relación con su informe ¿qué utilidad le proporcionó el uso de la Biblioteca?



EJERCICIO

1. Mencione los tipos de Biblioteca que conoce. Explique una de ellas
2. Mencione 4 servicios de una Biblioteca. Describa 2 de ellos.

3. En una Biblioteca médica un usuario plantea esta necesidad:

1. Diga qué servicio atiende esta solicitud.

¿Dónde radica el IDICT?

¿Dónde puedo recibir un diploma después del curso que culmine en Infomed?

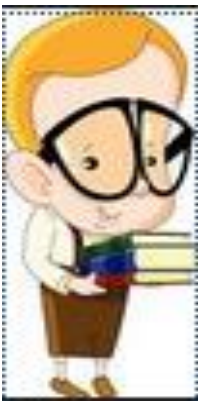
¿Usted sabe dónde puede presentar un artículo para publicar en una revista médica cubana?

¿Cuándo fue que se realizó la primera amputación en Cuba? _____

¿Necesito información bibliográfica para mi tesis de maestría? _____

¿Necesito información sobre los medicamentos que se utilizan para la encefalopatía hipoxica?

¿Necesito conocer si tienen textos de cirugía endoscópica, del autor X y 2da. Edición?

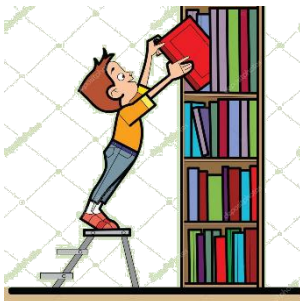


4. Plantee la estrategia de búsqueda de esta solicitud que base de datos usted utilizaría:

Se necesita determinar si la dieta o ejercicio, o ambos, son efectivos para la reducción de peso en mujeres con exceso de peso después del parto.

5. Realice la Indización del siguiente resumen:

Fundamento: En el asma bronquial la severidad de los síntomas y la pérdida de la función pulmonar se relacionan directamente con el tiempo de evolución de la enfermedad, lo que implica un mayor riesgo de complicaciones. **Objetivo:** Determinar alteraciones clínico-funcionales en pacientes asmáticos con más de veinte años de evolución de la enfermedad. **Método:** Se realizó un estudio descriptivo prospectivo (caso control) en el Hospital Provincial Docente Clínico Quirúrgico “Amalia Simoni”, del municipio Camagüey, en el período comprendido desde enero del 2005 a julio del 2007. **Resultados:** El patrón espirométrico obstructivo es el más frecuente en los pacientes con asma bronquial de más de veinte años de evolución. **Conclusiones:** El FEV1 y la CVF se comportan patológicos en el mayor por ciento de los pacientes antes del broncodilatador con reversibilidad después de la prueba. En el mayor número de pacientes que no cumplen el tratamiento intercrisis se presentan patrones espirométricos mixtos y obstructivos.



Clasificación

EJERCICIO

- Conceptualizar la clasificación de los documentos.
- Establecer la importancia de la clasificación.
- Determinar la materia de un documento sin regirse aún por ningún repertorio establecido.
- Enumeran las Reglas que existen para clasificar documentos.
- Entender que es Ciencia y cuál es el objetivo de la clasificación de los documentos como parte importante de la clasificación del conocimiento en los fondos documentales.

EJERCICIO

- Según sus palabras cuál es el concepto de clasificación de los documentos.
- Distinguir diferentes tipos de clasificaciones biblioteco-bibliográficas.

- Conocer sobre el surgimiento de las clasificaciones Biblioteca-bibliográficas.
- Realizar clasificación en los estantes.
- Realizar la clasificación en los catálogos.
- Distintas clasificaciones o agrupaciones.
- Breve esbozo histórico del surgimiento de las clasificaciones Biblioteca- bibliográficas.
- La Clasificación en los estantes.
- La clasificación en los catálogos.



EJERCICIO

- 1.- ¿Qué es un Sistema de Clasificación según sus palabras?
- 2.- Mencione las etapas esenciales de los sistemas de clasificación.
- 3.- La clasificación aplicada a los libros o bibliográfica puede dividirse en dos grupos fundamentales:

- sin notación
- con notación

¿En qué se diferencia una de la otra?

- 4.- ¿Para qué fines se utilizan las clasificaciones en las Bibliotecas?
- 5.- ¿Por qué elementos está constituida la signatura topográfica?
- 6.- ¿Qué función cumple la clasificación en los catálogos?

Sistemas de Clasificación

- Identificar los diferentes sistemas de clasificación.
- Determinar las características esenciales que debe reunir un sistema de clasificación.
- Identificar el valor de los documentos, las agrupaciones documentales (naturales y artificiales).
- Conocer diferentes Sistemas de Clasificación de Documentos a un nivel primario de profundidad.

El Tutor debe explicar los:

1. Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos
2. Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.
3. La Clasificación Decimal Universal (CDU).

EJERCICIO

- 1.- ¿Qué características esenciales debe reunir un Sistema de Clasificación?
- 2.- Mencione características generales del Clasificador de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.
- 3.- De los otros dos sistemas de clasificación haga un recuento de las divisiones de clases.



INTRODUCCION AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE.

EJERCICIO

Debes investigar y plantear en una tabla:

- **Caracterizar** el Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine.
- **Sintetizar** aspectos de su creación.
- **Características** del Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine.
- **Alcance** del Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine.
- **Estructura** del Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine.
- **Mencionar** dos ventajas y dos desventajas de este sistema.

EJERCICIO

CLASIFICADOR DE LA NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE.

- Clasificar documentos con la utilización del Clasificador de la National Library of Medicine en su versión virtual.
- Utilización del Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine en su versión virtual.
- Descarga del Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine en su versión virtual.

EJERCICIO

1.- Clasifique los siguientes documentos según el Clasificador de la NLM

- a) Libro de texto de Pediatría
- b) Malformaciones congénitas en el niño
- c) Psicología clínica
- d) Autismo
- e) Recién Nacido del Bajo Peso

TRABAJO FINAL

- El tutor debe realizar una evaluación al adiestrado con **10 documentos** que se presenten en el momento de estar presentes bibliotecarios del Área que realizan estas funciones de clasificación. El adiestrado debe utilizar todas las técnicas aprendidas.



Conservación y Preservación de Documentos

EJERCICIO

❖ INICIAR LA ACTIVIDAD PRÁCTICA CON UN RECORRIDO POR EL ÀREA

La asignatura Conservación y Preservación de Documentos tiene por objeto transmitir y sensibilizar a los alumnos de lo importante que es realizar acciones preventivas como principal herramienta del trabajo de conservación a través del establecimiento de políticas y procedimientos para la conservación y preservar en el tiempo el patrimonio, específicamente el patrimonio documental, pretende desarrollar en los estudiantes los hábitos y habilidades necesarios, para que sean capaces de desarrollar planes de emergencias en sus instituciones e identificar riesgos que puedan poner en peligro las colecciones, permite realizar diagnósticos de los diferentes tipos de colecciones.



- OBJETIVOS A TENER EN CUENTA POR EL TUTOR

- **Promover la investigación** en el campo de la preservación y conservación, así como la comunicación de técnicas y avances.
- **Sensibilizar** a los estudiantes con los problemas y actividades de la preservación de los documentos.
- **Explicar la importancia que tiene el valor patrimonial de los bienes culturales**, haciendo ver a los documentos, no solo como información que deben administrar, si no como un elemento contenedor de valores y significados que representan el modo de pensar y de hacer de un momento de nuestra historia.
- **Aplicar acciones preventivas** como principal herramienta del trabajo de conservación.
- **Resaltar la importancia del soporte de papel** al compararlo con otros soportes utilizados a través de la historia.
- **Identificar** los distintos agentes que ponen en peligro la colección documental.
- **Diseñar un plan estratégico** global de prevención de documentos estableciendo prioridades en una Biblioteca o archivo.
- **Identificar los riesgos** que ponen en peligro una colección.
- **Definir conceptos** conservación, preservación y restauración de documentos convencionales y electrónicos
- **Declarar importancia** de la conservación preventiva antes de la restauración

Se desglosan los contenidos por temas a impartir, de manera que el adiestrado cuente con la información necesaria para su preparación.

Relación de Temas:

No.	TEMAS
1	Patrimonio cultural
2	Concepto y definiciones importantes
3	Soportes utilizados a lo largo de la historia
4	Las Tintas. Historia, clasificación y permanencia
5	Causas de deterioro en los documentos. Como evitarlo
6	Seguridad de las colecciones y registros
7	Método de diagnóstico y preservación

Patrimonio Cultural

Objetivo que debe plantearse el Tutor

- ¿Explicar qué se entiende por Patrimonio Cultural?
- Identificar la diferencia existente entre los Bienes culturales intangibles y tangibles.
- Concepto de conservación
- Concepto de preservación. Objetivos.
- Concepto de restauración
- Documentos electrónicos. Conservación y preservación



PREGUNTAS

- ¿Qué es Patrimonio Documental?
- ¿Qué son los Bienes Culturales?



EJERCICIO

- Explique la diferencia que existe entre los bienes culturales tangibles y los intangibles.
- ¿Qué Ud. entiende por Patrimonio documental?
- Identifique las colecciones que Ud. considere raras y valiosas de su área de trabajo teniendo en cuenta, la misión de la Biblioteca.
- Identificar los conceptos básicos de conservación, presentación y restauración en documentos convencionales y electrónicos.
- **Explicar la importancia de la conservación preventiva, antes de la restauración.**
- Diga los conceptos básicos de conservación, preservación y restauración
- ¿Por qué se dice que es mejor conservar que restaurar los documentos??
- ¿A qué llamamos publicaciones electrónicas?
- ¿Los conceptos estudiados son aplicables a los documentos electrónicos? Fundamente su respuesta.



El tutor debe ofrecer una panorámica de los soportes utilizados a lo largo de la historia de la humanidad

Soportes:

- Piedra
- Barro
- Metales
- Maderas y materiales textiles
- Papiro
- Pergamino
- Papel
- Soporte de nuevo tipo: soportes electrónicos. cintas, disquetes, discos compactos y otros de nueva generación.
- Describir la importancia que se le atribuye al papel en nuestros días y la durabilidad del mismo
- Enumerar los soportes de nuevo tipo
- Utilizar herramientas informáticas para la creación de colecciones y registros.

EJERCICIO

- Enuncie tres tipos de soportes antiguos. Describa uno.
- Sobre el soporte papel diga
 - a) naturaleza
 - b) origen
 - c) importancia
- Enuncie tres soportes de nuevo tipo. Diga ventajas y desventajas.
- Cree una colección digital utilizando la herramienta informática aprendida

EJERCICIO

LAS TINTAS. HISTORIA, CLASIFICACIÓN Y PERMANENCIA

PARA EL TUTOR

- Identificar los distintos componentes de las tintas
- Explicar los diferentes tipos de tinta.
 1. Componentes de las tintas
 - a) Básicos
 - b) Secundarios
 2. Estabilidad y durabilidad de las tintas
 3. Tipos de tintas

Conocimientos esenciales para el adiestrado

Es necesario que conozcan los componentes y estabilidad de las tintas. Diferentes tipos.

EJERCICIO

- Diga los componentes de las tintas.
- A qué se le denomina estabilidad de las tintas.
- Diga los tipos de tintas que existen y sus características y durabilidad. Explique una de ellas.
- ¿Qué factores externos influyen en el deterioro de los documentos?
- ¿Qué instrumentos se utilizan para combatir el deterioro de los documentos?

EJERCICIO

CAUSAS DE DETERIORO EN LOS DOCUMENTOS. ¿Cómo EVITARLO?



ENSEÑAR AL ADIESTRADO A:

- Identificar las causas de deterioro de los documentos convencionales y electrónicos.
- Describir los niveles permisibles de humedad y temperatura. Daños que provocan la temperatura y humedad incorrecta en las colecciones.

- Causa de deterioro de los documentos
- Factores internos
- Factores externos
- Humedad relativa
- Temperatura
- Instrumentos que se utilizan para medir temperatura y humedad
- Contaminantes ambientales
- Luz
- Agentes biológicos: Insectos, moho, roedores y otros

Conocimientos esenciales para el adiestrado

- Causa de deterioro de los documentos y agentes que intervienen.
- Uso de los instrumentos que miden temperatura, humedad y luz

EJERCICIOS

- Explique cuáles son los factores que provocan el deterioro de los documentos.
- Diga los daños que provocan la temperatura y humedad incorrecta en las colecciones. Niveles de humedad y temperatura permisible para cada tipo de documento.
- Enuncie los instrumentos que se utilizan para medir temperatura y humedad
- A qué llamamos contaminantes ambientales
- Como incide la luz en el deterioro de los documentos. Niveles de luz permisibles para cada tipo de documentos. Instrumento que se utiliza para medir la intensidad de la luz
- ¿Cómo podemos reducir los riesgos para evitar daños en las colecciones registros?
- ¿Qué daños provocan los agentes biológicos en las colecciones y registros?

ENSEÑAR AL ADIESTRADO A:

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES Y REGISTROS



- Identificar los riesgos que pueden poner en peligro las colecciones y documentos convencionales y electrónicos.
- Elaborar planes de emergencias donde se oriente que hacer en cada caso, antes durante y después
 1. Daños ocasionados por el fuego, agua y otros elementos
 2. La guerra y los desastres naturales.
 3. Robos
 4. Manipulación
 5. Desarrollo de plan de emergencia ante un desastre: Prevención, preparativos, respuesta y recuperación

Conocimientos esenciales para el adiestrado

- Deben identificar los riesgos que ponen en peligro las colecciones.
- Deben establecer un plan de emergencia y los procedimientos necesarios para actuar en cada etapa del plan

EJERCICIOS



- ¿Qué efectos negativos tienen el agua y el fuego sobre las colecciones? ¿Cómo lo mitigamos?
- ¿Qué medidas debemos tomar para disminuir los posibles daños ocasionados por los fenómenos naturales?
- ¿Explique por qué es necesario tomar medidas preventivas para evitar pérdidas de documentos en archivos y Bibliotecas?
- ¿Qué ocurre cuando un libro o expediente es manipulado indebidamente?
- Confeccione un plan de emergencia, teniendo en cuenta las cuatro etapas.
- Proponga un plan de depuración y conservación de documentos y registros médicos.

Método de diagnóstico y preservación

El Adiestrado debe ser capaz de realizar el diagnóstico de colecciones:

EJERCICIOS

- **Realizar un diagnóstico para precisar el estado en que se encuentran las colecciones y registros, así como su estado circundante.**
 - Método de diagnóstico.
 - Diagnóstico de conservación de colecciones y documentos
- Establecer métodos de preservación
 - Preservación de documentos. Métodos tradicionales y digitales. Durabilidad en el tiempo. Tipos de Soportes
 - Proponga un método de preservación digital.



Trabajo Final



- Prepare un trabajo donde se analicen el estado de conservación y métodos de preservación para las colecciones u otros documentos, evaluando el estado constructivo del edificio, ubicación, estructura, temperatura, humedad, seguridad y protección, control de vectores. Realice recomendaciones.

- Presentar una sección del Plan contra Desastres, que contenga el Diagnóstico y medidas para la conservación y preservación de Colecciones, u otros documentos convencionales o electrónicos.

Servicios al Público

EJERCICIOS

❖ INICIAR LA ACTIVIDAD PRÁCTICA CON UN RECORRIDO POR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Servicio de Referencia

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio



Práctica:

- El referencista muestra al alumno el sitio web de la biblioteca, que luego sea capaz de realizar un recorrido por sus sesiones.
- Identificar las fuentes de referencia.
- Tipos de preguntas del servicio de referencia
- El alumno debe intercambiar con el usuario en la sala de navegación (mostrando interés en la búsqueda que realiza el usuario, haciendo promoción al portal Infomed y sus espacios Esenciales y Especialidades)

Realizar búsquedas en Bases de Datos Médicas y otras fuentes que resuelvan alguna solicitud de usuarios ya sea presencial como por correo electrónico (asesorado por el Referencista)

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este Dpto. Evaluación: mínimo =3 máximo = 5

EJERCICIO

Diga usted los pasos Correctos (C) e Incorrectos (I). Explique 4 de ellos:



1. La entrada de los usuarios a la Biblioteca se realiza a las 9:30 _____
2. Le recogen sus datos en un modelo de Recepción _____
3. Siguen con sus pertenencias hasta el servicio de referencia y allí solicitan información _____
4. La referencista que los recibe le pide los datos y temas de búsqueda _____
5. El usuario revisa el catálogo en línea y no llena boleta de solicitud _____
6. El usuario solicita ayuda en la sala de navegación y esperan 15 min en ser atendidos.
7. El usuario es asesorado por un informático del área _____
8. La especialista insiste que busque en Google la información médica _____
9. Un usuario no encuentra información y lo remiten a sala de lectura _____
10. Allí explica lo que quiere y le dicen que busque en el catálogo en línea, el no domina el catálogo:

Investiga con el referencista:

- 1- ¿Cómo se eligen a los usuarios de una Biblioteca?
- 2- ¿Conoces de los estudios de usuarios? Cuéntanos brevemente que sabes.
- 3- ¿Qué etapas deben seguirse para un estudio de usuarios?
- 4- ¿Qué preguntas debe contener un estudio de usuarios para conocer necesidades de información?
- 5- ¿Y para conocer la valoración y uso actual de los servicios?
- 6- ¿Qué variables principales inciden en el uso de las Bibliotecas?
- 7- ¿Qué problemas se dan en la comunicación con los usuarios?
- 8- ¿Qué actitudes desde tener el Bibliotecario ante el usuario?



EJERCICIO

- Enumera las Características del personal que realiza el estudio de necesidades.

¿Qué etapas deben seguirse para un estudio de usuarios?

¿Qué preguntas debe contener un estudio de usuarios para conocer necesidades de información?

¿Y para conocer la valoración y uso actual de los servicios?

¿Qué variables principales inciden en el uso de las Bibliotecas?

¿Qué problemas se dan en la comunicación con los usuarios?

¿Qué actitudes debe tener el Bibliotecario ante el usuario?

¿Qué función tienen las campañas de promoción y publicidad en Bibliotecas?



EJERCICIO



Puntos a evaluar: Vocabulario, comunicación, presentación en Power point, originalidad, creatividad, contenido actualizado, fuente utilizada (documental o personal)

EJERCICIO

1. Mencione los tipos de Bibliotecas que existen y sus características.
 - a) Explique una de ellas y exponga con ejemplos su funcionamiento, tipo de usuarios, horarios, tipo de documentos.
 - b) Visite una específicamente para ampliar el ejemplo. (puede aportar fotos del lugar visitado)
2. Evalúe la página web de la Biblioteca y confeccione un cuadro comparativo entre una página web de una Biblioteca nacional y una internacional.
3. Describa cada uno de los puestos de trabajo de la Biblioteca. (puede entrevistar a un especialista de la misma)
4. De todas las asignaturas del Técnico medio en bibliotecología aprobado por usted, diga ¿Cuáles Usted Puede Aplicar En Una Biblioteca Médica?
5. Describa ¿Qué se realiza en los Servicios Técnicos de la Biblioteca?

- a) Mencione los objetivos de ese departamento para el año en curso
- 6. Describa ¿Qué se realiza en los Servicios Al Público de la Biblioteca
 - a) Mencione los objetivos de ese departamento para el año en curso
- 7. Mencione los nombre y apellidos del Equipo de Dirección de la Biblioteca
 - a) Graduados de:
 - b) Años de experiencia:
 - c) Otros estudios:
- 8. Presente una propuesta de actividades o plan de trabajo que usted considere útil e interesante para Adiestrados en la Biblioteca.

EJERCICIO



Servicio de referencia

PREGUNTAS PARA EVALUAR CONOCIMIENTOS

1. Identifique y enuncie las obras de referencia que existen en el buró de Referencia de la Biblioteca.
 2. Diga con sus palabras cuales son los pasos que observaste lleva la Referencista de la Biblioteca para atender a un usuario.
 3. ¿Cuándo surge el servicio de Referencia en la Biblioteca? Investiga.
- Si un usuario te pregunta que respondes en cada caso:**
4. ¿Tienen tesis de ortopedia?
 5. ¿Tienen el libro Manual de Procedimientos de Ginecología?
 6. Si quiero buscar noticias médicas de Cuba, sobre Dengue, Cólera y Vacunas, ¿dónde busco?
 7. ¿Quiero donar libros a la Biblioteca, que debo hacer?
 8. ¿Dónde puedo resolver un problema con mi cuenta correo Infomed?
 9. ¿Qué puedo hacer para inscribirme en la Biblioteca?
 10. ¿Cuáles son las categorías de usuarios en la Biblioteca?

11. ¿Puedo matricular en algún curso en la Biblioteca? ¿qué debo hacer?
12. ¿Cuáles son los servicios que ustedes ofrecen para profesionales de la salud?
13. ¿Qué observaste como Negativo en el servicio de Referencia de la Biblioteca?
14. que identificas como “lo más” positivo o ventajoso del servicio de referencia de la Biblioteca?
15. ¿Si te piden el Procedimiento de Referencia, que le indicas? Explica para caso.

EJERCICIO

MARQUE (C) correcto – (I) incorrecto

- a) La entrada de usuarios a la Biblioteca comienza a las 8:30 am. ____
- b) Le recogen sus datos en registro de Referencia ____
- c) El usuario indica en Recepción el servicio que él necesita ____
- d) Siguen con sus pertenencias hasta el servicio de Sala de Lectura y allí solicitan información. ____
- e) La especialista que los recibe le pide los datos y temas de búsqueda. ____
 - Uno indica que busca **datos estadísticos del Sida en Cuba, y lo más actual de Sida en América Latina.** (Buscar información sobre el tema)
 - Otro usuario necesita información sobre **el tratamiento de la hipertensión arterial.** (Buscar información sobre el tema)
- f) La especialista les dice que pueden usar Google como única vía de información. ____
- g) La especialista insiste que busque en las bases de datos del Portal Infomed. ____
- h) El usuario no encuentra la información y lo remiten a la Sala de Navegación ____
- i) Allí explica lo que quiere y le dicen que busque en el catálogo en línea, el no domina el catálogo. ____
- j) Los usuarios estudian en equipo en Sala de Lectura porque no hay cubículo de estudio colectivo. ____
- k) En la biblioteca no se conocen a los usuarios potenciales ____
- l) Los libros que solicitan los usuarios los pueden llevar a su casa ____
- m) En la biblioteca no existen documentos digitales ____



PREGUNTAS

- a) Marque usted los pasos **correctos (C) e incorrectos (I)**. Explique al menos 4.
- b) Diga qué tipo de servicio (*Referencia, Sala de Lectura, Bibliografía, Navegación o DSI*) puede responder la demanda de información de estos usuarios. Explique su elección.

Si está usted atendiendo al usuario resuelva su solicitud en:

Sala de Lectura

- a) Indique los pasos
- b) y muestre al final el resultado con uno o varios documentos impresos o digital



Servicio de Bibliografía y Referencia

- a) Resuelva la Necesidad de Información de este usuario con Bibliografía y Referencia
 - b) Explique en detalles los pasos empleados
 - c) Mencione la Estrategia de Búsqueda y La Base De Datos Utilizada
 1. **Educación a Usuarios:** *La alfabetización en información es saber cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrar, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética. (CILIP¹, UK, 2004)*
- a) **ESCOJA UN USUARIO DE LA SALA DE NAVEGACIÓN Y ORIENTELO EN SU BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.**

TRABAJO FINAL: Una presentación en power point que refleje con un ejemplo creado por usted todo lo aprendido en su práctica en los servicios de la Biblioteca. Tenga en cuenta todos los servicios para su exposición y evaluación.

Debes tener en cuenta estos conceptos:

Información como fuente: búsqueda, selección, evaluación y organización de la información. La gran masa de información disponible en Internet y la proliferación de bases de datos exigen encontrar y organizar rápidamente información y desarrollar cierta habilidad de discriminación de la misma. De hecho, el concepto de alfabetización informacional se centra en este proceso.

Información como producto: la reestructuración y modelaje de la información y el desarrollo de ideas propias (conocimiento). La información como producto consiste en todo aquello que un estudiante puede hacer con la información digital una vez que ha sido compilada y organizada.



Servicio de Sala de Lectura

EJERCICIO

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio

Práctica:

- Brindar adiestramiento en el uso y manejo de obras clásicas de referencia y los catálogos en línea. (Será objeto de evaluación por especialistas de la BIBLIOTECA)
- Dedicada principalmente a la consulta de documentos que integran la colección de la Biblioteca, búsqueda en el fondo bibliográfico del documento solicitado en sala de lectura.
- Actividad de ubicación y colocación de documentos en el fondo bibliográfico (esta actividad será evaluada por especialistas y personal del área)



Explicar al adiestrado que el usuario puede acceder a los siguientes servicios:

- Consulta y préstamo de libros. (actividad práctica con el alumno)
- Consulta al Catálogo. (el alumno intercambia con el usuario y es evaluado por especialista o personal del servicio)
- Digitalización de documentos (gratuito) (el alumno ya estuvo en el área de digitalización, por ello debe hacer promoción de este servicio al usuario)

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este Dpto. Evaluación: mínimo =3 máximo =5

Cultura general. Por un personal integral

1. Completa. (10 pts)

- _____ es un catálogo especializado de fuentes de información de la Biblioteca Virtual de Salud cubana y forma parte de una **red internacional de directorios especializados en salud**.
- Un usuario dirige una pregunta relacionada con la editorial médica de cuba, redacción de artículos médicos, contacto con personal de la editorial ciencias médicas. que página usted indica? _____. Si conoce el URL por favor escríbalo: _____
- ¿En qué año fue creada la biblioteca donde te encuentras? _____
- ¿En qué año fue inaugurado Infomed? _____. Si conoce el URL por favor escríbalo _____

EJERCICIO

2. Enlace con el concepto correcto. (20 pts)

_____ Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Red de uso privado que emplea los mismos estándares y herramientas de Internet. Un conjunto de contenidos compartidos por un grupo bien definido dentro de una organización. Tienen gran valor como repositorio documental, convirtiéndose en un factor determinante para conseguir el objetivo de la oficina sin papeles. 2. Es un sencillo formato de datos que es utilizado para redifundir contenidos a suscriptores de un sitio web. ... 3. Es un sitio web colaborativo que puede ser editado por varios usuarios. ... es la facilidad con que las páginas pueden ser creadas y actualizadas. En general no hace falta revisión ... 4. En español también una bitácora, es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios ... Al principio era una "diario" personal en el que un autor hablaba de ... 5. Es el edificio, sala o Biblioteca donde se guardan, ordenan, conservan diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados para su consulta. También se refiere a la colección o conjunto de diarios, revistas y otras publicaciones periódicas. 6. Por su gran cantidad de información, enlaces y servicios, puede satisfacer las necesidades de cualquier internauta. ofrecen servicios como: directorios, servicio de provisión de correo electrónico, buscador para su sitio, noticias generales, chats, grupos de noticias, etc. 7. Es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web. Conjunto de páginas web que están relacionadas entre sí, por lo general porque se ingresan desde un mismo dominio. 8. Es "saber cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética. Se la considera un prerrequisito para participar eficazmente en la Sociedad de la Información y es parte de los derechos básicos de la Humanidad para un aprendizaje de por vida. 9. Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las
_____ Intranet	
_____ Blog	
_____ Sitio web	
_____ Wiki	
_____ Hemeroteca	
_____ Internet	
_____ RSS	
_____ Alfabetización Informacional	
_____ Portal	

necesidades de información de los lectores”. **Colección. Organización. Uso.** A estos tres elementos acompaña un cuarto factor, el personal encargado de su gestión y que es pieza clave del conjunto.

10. Gran red descentralizada de ordenadores, de ámbito global y públicamente accesible, que proporciona una ingente cantidad de servicios de comunicación de varios tipos, incluyendo la World Wide Web, el correo electrónico y muchos otros. Red de ordenadores a nivel mundial.

3. ¿Qué es para usted una Base de Datos? (10 ptos)

4. Práctico. Utilice los medios. Ubicar las siguientes Bases de datos. Usted debe explicar al auditorio la importancia y necesidad de conocer estas bases de datos. (10 ptos)

- Medic Latina
- Academic Search Premier
- Salud en español
- DynaMed

(Llevar el texto que este en inglés al español) (Debes utilizar un traductor en línea)

5. Evaluando y evaluándome (10 ptos) (2 ptos c/u)

- a) ¿Cómo está organizado el fondo bibliográfico de la biblioteca donde te encuentras?
- b) En caso de considerarlo correctamente, ¿explica por qué?
- c) En caso de considerarlo incorrectamente, ¿explica por qué?
- d) ¿Qué producto y/o servicio bibliográfico ofrecemos al usuario en esta Biblioteca?
- e) ¿Cuándo utilizas SeCiMed?

¿Quién mejor que tú para conocer tu carácter, habilidades, destrezas, conocimientos, vocación, motivación, interés, picardía, gentileza, amabilidad, liderazgo.....

Entonces puedes responder:

- ¿En una Biblioteca en que área, departamento o servicio te ubicarías?
¿Por qué?



7. Conceptos (10 ptos)

Motor de búsqueda. Cualquier herramienta que sirve para buscar información. En internet, sitios especializados que poseen herramientas para facilitar la búsqueda de información de entre las millones de páginas web existentes.

Existe una clase de buscador llamado **metabusador**, que utiliza otros buscadores para entregar más resultados. Un **metabusador** es un motor de búsqueda que envía una solicitud de búsqueda a otros múltiples buscadores o bases de datos, retornando un listado con los resultados de búsqueda o un listado de enlaces para acceder a los resultados individuales de cada buscador de forma fácil. Los metabuscadores permiten a sus usuarios ingresar criterios de búsqueda una sola vez, y acceder a múltiples buscadores de forma simultánea.

Existen buscadores especializados en un área o nicho, estos son **llamados buscadores verticales**. Estos contrastan con los buscadores genéricos.

Un buscador vertical Tipo de buscadores especializados en área específica. Mientras que buscadores genéricos como Google o Yahoo! buscan información de múltiples fuentes y entregan todo tipo de resultados, los buscadores verticales se encargan de un mercado o área concreta para sus búsquedas, pudiendo especializarse en ellas y entregar mejores resultados.

- **Ejercicio Práctico: Buscar un ejemplo de cada uno.**

8. Verdadero o Falso (20 ptos)

La Biblioteca Virtual de Salud incluye

_____ Bases de datos de referencia bibliográfica

_____ Actividades de Aprendizaje. Cursos, discusiones clínicas, estudio de casos, preguntas a expertos, entre otras

_____ Bases de datos de directorios de entidades del área de salud de la región,

_____ Otras bases de datos, como las que describen sustancias químicas, farmacológicas, secuencias genéticas, etc.

_____ Agrupa a todos los protocolos que cumplen la función de comunicar a dos o más personas.

_____ Bases de datos numéricas en salud

_____ Publicaciones electrónicas

___ Actual sociedad de la información que debe convertirse en sociedad del conocimiento. *Aprendizaje basado en web, aprendizaje basado en ordenadores, aulas virtuales y colaboración digital. Incluye entrega de contenidos vía Internet, intranet/extranet, audio y vídeo grabaciones, transmisiones satelitales, TV interactiva, CD-ROM y más”.*

___ Instrumentos multimediales y metodológicos de apoyo a la educación y a la toma de decisión

___ Catálogos Colectivos de colecciones y fuentes de Información.

EJERCICIO

Usted está atendiendo al usuario con está su solicitud en:



Sala de Lectura:

- Identificar y convertir la solicitud del usuario:
Dengue en Cuba
Actualización del Dengue en la región del Caribe.

- Análisis y precisión de la solicitud:

Descriptores:

- Búsqueda, localización o tramitar la localización del documento identificado: IMPRESO Y DIGITAL

- Tramitar la reproducción del documento. Debes preguntar al especialista el trámite para digitalizar un documento impreso que necesita el usuario.

Describe el proceso.

EJERCICIO

Situaciones a analizar. Debes proponer una solución para cada caso

APLICACIÓN PRÁCTICA: Analizar situaciones y problemas de comunicación

personal-usuarios en los Servicios al público de la biblioteca.

OBJETIVO: Conocer, analizar y plantear alternativas a los problemas de comunicación que se pueden plantear en las relaciones con los usuarios de las Bibliotecas.

PROCESO: Analizar situaciones de comunicación: Describir el problema, indicar sus causas; realizar propuestas de solución a esos problemas; exponer en clase los problemas detectados y sus alternativas.

Situación No.1

Un usuario protesta por la retirada de los catálogos tradicionales en fichas y reclama su permanencia, pues rechaza usar las computadoras en una Biblioteca pública. Hay dos Pentium, y suelen estar ocupadas, y en los catálogos en ficha siempre se podía buscar:



Situación No.2

Unos usuarios están en una Biblioteca universitaria usando la única computadora con acceso a Internet para enviar y recibir mensajes particulares. El Bibliotecario finalmente los deja, pero llegan otros usuarios y como está ocupada la computadora se tienen que ir.

Situación No.3

Un antiguo alumno de la Universidad acude a su Biblioteca llevar en préstamo unas obras, pero le dicen que por ser ya licenciado y no estar matriculado no puede seguir usando el servicio de préstamo, salvo que obtenga un permiso de la dirección de la Biblioteca. La dirección no está y además se requiere la firma de un profesor que justifique la necesidad de investigación del ex alumno, y la aprobación de un Decano.

Situación No.4

Un usuario que está estudiando en una Biblioteca universitaria protesta por el ruido que están haciendo los usuarios que están en los puntos de computadora, al teclear. ¿qué hace el Bibliotecario? Otros usuarios están hablando en voz baja en la Biblioteca y otros usuarios los mandan a callar.

Situación No.5

Una serie de lectores piden a la vez un libro, pues lo han aconsejado en la escuela, pues lo han aconsejado para un trabajo obligatorio en la escuela. La Biblioteca tiene tres ejemplares de esta obra, que siempre están prestados, y los usuarios están reclamando que se compren más ejemplares.

Situación No.6

En una Biblioteca, unos estudiantes que buscan los periódicos del día, observan que los que están leyendo los Bibliotecarios y otros funcionarios, y tienen que esperar para poder leerlos ellos. Los usuarios no dicen nada, y vuelven a última hora a leer el periódico si tienen tiempo.

Situación No.7

Un lector acude al Bibliotecario a que le diga en qué libro está lo que tiene que copiar para hacer un trabajo que le han encargado en su instituto. Espera que el Bibliotecario le encuentre un libro que se corresponda con el tema.

Situación No.8

Los libros de una Biblioteca están repartidos entre el depósito y las salas de acceso directo, haciendo un total de ocho signaturas distintas, que corresponden a distintas secciones de la Biblioteca. Un usuario localiza la referencia en el catálogo, pero no sabe lo que es la signatura, no sabe lo que tiene que apuntar para localizar el libro, y no sabe llegar a la estantería donde se encuentra.

Situación.9

Un Bibliotecario tiene que reclamar a varios profesores usuarios de su Biblioteca unos libros que o han devuelto desde hace meses, habiendo propasado la fecha de entrega más de un mes. Además, uno de ellos dice que ya lo devolvió.



Situación No.10

Una Biblioteca con acceso directo a la colección (con sistema de control anti hurto magnético) obliga a dejar sus efectos personales (bolsos, carteras, abrigos, etc.) en la consigna que hay en la entrada. Solo se permite pasar el bolso si un usuario lo pide expresamente por necesitarlo por razones personales, y en este caso tiene que mostrar el contenido a la entrada y salida de la Biblioteca. Las usuarias, especialmente, protestan por q consideran que ello va contra su derecho a la intimidad.

Situación No.11

En la sala de lectura y consulta de la Biblioteca pública se ha reservado una mesa, preferentemente identificada mediante un cartel, para la consulta de periódicos y revistas, pero habitualmente está ocupada por estudiantes que solo usan sus propios libros y apuntes. Un usuario que ha solicitado consultar el periódico atrasado no encuentra un lugar para ello porque la sala está completa y se lo trasmite al Bibliotecario, el cual pide a uno de los usuarios que le ceda el puesto, ante lo que el estudiante pide algún periódico, que no usa, para continuar sentado en el mismo sitio.

Situación No.12

Un usuario que está buscando información en internet se da cuenta de que la persona que ocupa la computadora contigua solo se dedica a observar sus búsquedas y solicita que intervenga el Bibliotecario, ya que considera que está violando su intimidad. ¿En qué sentido debería hacerlo y que medidas pueden adoptarse para garantizar esa privacidad en la consulta de Internet?

EJERCICIO

1. Realizar búsquedas en catálogo en línea o impreso, por temas que solicitan los usuarios que asisten al servicio de sala de lectura y localizar en estantería abierta o fondo documental de la Biblioteca.
2. El adiestrado debe graficar todo el proceso que realiza con el usuario, desde que llega a Sala de Lectura y se retira.

EJERCICIO

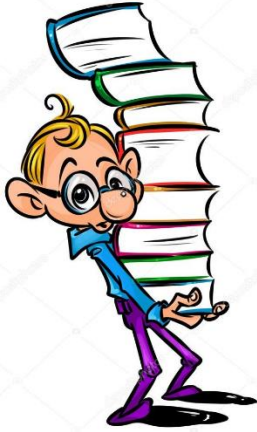
- 1- Todo usuario que llegue al servicio debe ser atendido por el adiestrado.
- 2- Utilizar catálogo de la biblioteca para localizar documentos que respondan a cada tema que abordan los boletines.
- 3- Llenar boletas de solicitud de documento, luego de localizado en catálogo.
- 4- El adiestrado debe localizar cada documento con la boleta de solicitud en el depósito documental. (Asesorado por bibliotecario del área)
- 5- Digitalizar portadas de cada documento como aporte para la sección que cada boletín tiene para divulgar documentos impresos de la colección.

Temas para Boletines

- a) Hipertensión
- b) Depresión
- c) Envejecimiento poblacional
- d) Paludismo
- e) Ictus
- f) Enfermedad renal crónica/factores de riesgo
- g) Tumor maligno
- h) Accidentes cerebrovasculares/factores de riesgo/diagnostico/tratamiento
- i) Linfoma/ diagnostico/prevención y control
- j) Enfermedades Transmitidas por los Alimentos
- k) Adultos mayores fragilizados
- l) Consumo de Azúcar y salud
- m) Complicaciones del Embarazo
- n) Enfermedades Isquémicas del Corazón
- o) Zika en niños
- p) Gripe humana
- q) Infecciones por Arbovirus
- r) Bacterias y virus. Resistencia a los antibióticos



EJERCICIO



- Revisar los documentos más solicitados en el trimestre que corresponde
 - Listar los títulos que aparecen en la estantería abierta.
 - Realizar inventario de la estantería abierta.
 - Verificar la estadística trimestral de la estantería abierta.
- Iniciativa del Adiestrado para el servicio Sala de Lectura. Debe ser un ejercicio presentado en el colectivo de la biblioteca, asesorado por bibliotecario que brinda servicio en Sala de Lectura

EJERCICIO

- **El tutor debe explicar al adiestrado concepto de Desiderata y realizar un ejercicio práctico entre los dos.**
- Hacer un levantamiento de lo que piden los usuarios y no existe en la colección de la Biblioteca. Será un aporte del adiestrado para el catálogo impreso o en línea _____
- Presentar Informe desiderata y entregar al bibliotecario de área desarrollo de colecciones. **¿Preguntar qué hará con ese listado desiderata?**

Evaluación por parte bibliotecarios del Servicio Sala de Lectura y Desarrollo de Colecciones

Extensión Bibliotecaria

EJERCICIO

1. Investiga:

- ¿Pregunta Por qué surge el servicio comunitario en la Biblioteca?
- ¿A qué se dedica este servicio comunitario?
- que es un servicio comunitario?
- ¿Cuántos servicios comunitarios existen en la Biblioteca?
- Entrevista a sus líderes actuales.
- ¿Conoces otros servicios comunitarios en otras Bibliotecas?
- Presenta un servicio comunitario nacional
- Presenta un servicio comunitario internacional



2. Presentar una síntesis del procedimiento que representa a este tipo de actividades en La Biblioteca.

- **Presenta propuesta de** plan de actividad comunitaria para el servicio que escojas.
 - Servicio Comunitario: _____
 - Presenta promoción y explica detalles (se elige la mejor para la divulgación)
 - Realiza divulgación en la red social Facebook del servicio comunitario _____ y presenta resultados.
 - Modalidad que escoges para la actividad
 - Público que seleccionas
 - Especialista que identificas para la actividad (conferencista)
 - Actual Equipo comunitario _____ y sus funciones individuales.
 - En qué te basaste para elegir al Líder del equipo _____ y cargos dentro del equipo.
3. **Busca** documentos (impresos o digitales) asociados al tema que trata tu actividad y crea un espacio para la promoción (escoge el área dentro de la Biblioteca)
4. **Presenta** el Power point para la promoción de tu actividad.

NOTA: Se otorga la mayor puntuación a:

- La mejor propuesta de actividad
- La mejor promoción

Piensa que tu idea puede ser la mejor, para que todos aprendan y disfruten

EJERCICIO

Promoción en la comunidad

Conceptos de términos

- ¿Qué es promoción?
- ¿Qué es cultura?
- ¿Qué es comunidad?
- En qué consiste un servicio comunitario
- ¿En que consiste leer?

Responder a estas preguntas siguiendo los pasos:

- Trazar una estrategia para la promoción de lectura en la biblioteca
- Plantear por escrito esa estrategia
- Buscar en fuentes impresas y electrónicas: actividades comunitarias sobre salud
- Especificar datos de las fuentes utilizadas
- Presentar citas bibliográficas ordenadas por el estilo Vancouver (reparar estilo)
- Preparar presentación (Word, Power Point, otro)

2. Cuantos tipos de Bibliotecas pueden existir en una comunidad?

3. ¿Qué influencias tienen las Bibliotecas públicas y escolares para el desarrollo cultural de una comunidad?

4. ¿Qué es una Biblioteca especializada? ¿Se destacan por el trabajo en la comunidad?

5. ¿Mencione las diferencias entre una Biblioteca escolar y Biblioteca especializada?

EJERCICIO

El adiestrado debe realizar una actividad práctica de promoción en la comunidad:

- Escuelas
- Instituciones
- Biblioteca

Presentar el diseño de la actividad planteando un resultado satisfactorio

Servicio Bibliografía

EJERCICIO

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio



Práctica:

- Actividad en conjunto con el bibliógrafo.
- Partir de una solicitud real de un usuario o un tema orientado por el bibliógrafo que asesora la actividad para dar respuesta. (es obligatorio el uso del DeCs o Mesh según sea la base de datos)
- Plantear la estrategia que ayuda a resolver la solicitud: Bases de datos consultadas, fuentes apropiadas.
- Cumplir con lo establecido por estilo Vancouver
- Utilizar modelos de solicitud y respuesta del servicio Bibliografía.
- Mostrar Boletín bibliográfico Bibliomed: explicar al alumno su importancia de uso, valor y calidad en su confección y suscripción al mismo

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este Dpto. Evaluación: mínima =3 máximo = 5

EJERCICIO

Analiza el caso y resuelve:

Un usuario (*estudiante de medicina 5to año*) realiza una investigación y se dirige a la Biblioteca. Solicita información bibliográfica actualizada en el tema de su interés:

- Enfermedad diarreica aguda, como prevenirla y tratarla, medidas para su control.
- Por favor lo más actualizada posible y que abarque América Latina, Caribe fundamentalmente y otros países.



1. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo?
¿Cuáles fueron?
2. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
3. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
4. ¿Cuáles son las características de los servicios de información que conoces y en cuál atienden esta demanda? Describa con profundidad uno de ellos.
5. Describe brevemente la misión de la red de Infomed y caracterice y explique los servicios y herramientas de que puede disponer en el mismo y que para este caso son válidos.
6. ¿Hasta qué punto es confiable la información obtenida en una Biblioteca?

EJERCICIO

Analiza el caso y resuelve:

Una usuaria especialista en Medio Ambiente realiza una investigación y se dirige a la Biblioteca. Solicita información actualizada en el tema de su interés:

La contaminación del agua y sus efectos en la salud.

1. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo? ¿Cuáles fueron?
2. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
3. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
4. ¿Cuáles son las características de las bases de datos utilizadas para la búsqueda de información y cuál fue más efectiva? Describa con profundidad uno de ellas.
5. Describa las dificultades presentadas para realizar el ejercicio.



EJERCICIO

Analiza el caso y resuelve:

Un Médico / docente solicita información para una clase práctica sobre Alergia para alumnos de 5to año y se dirige a la Biblioteca. Solicita información sobre:

Asma bronquial, causa y tratamiento desde la atención de salud.



1. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo? ¿Cuáles fueron?
2. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
3. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
4. ¿Cuáles son las características de las bases de datos utilizadas para la búsqueda de información y cuál fue más efectiva? Describa con profundidad uno de ellas.
5. Describa las dificultades presentadas para realizar el ejercicio.

EJERCICIO

Buscar información sobre:

Hipertensión en jóvenes. Tratamiento en la Atención Primaria de salud. Una actualización en Cuba.

Para un USUARIO: Especialista MGI que trabaja en un Consultorio Médico

Estrategias de Búsqueda.

Descriptor a utilizar:

Calificadores:

Años:

Región:

Edades:

Bases de datos utilizadas:

Idioma:



- Presentar en un MODELO RESPUESTA DEL SERVICIO BIBLIOGRAFÍA:
- Referencias Bibliográficas. (Estilo Vancouver)
- Presentar 15 citas y 5 sitios web

**Un bibliógrafo debe evaluar el ejercicio:
3 mínimo 5 máximo**

Diseminación Selectiva de la Información (DSI)

EJERCICIO

Para cada uno de los boletines que existen en la biblioteca:

Historia del producto electrónico

_____ que se realiza en el servicio _____

(cuándo surge, dónde, objetivo)

¿Qué es?

¿Cuándo utilizo...?

¿Por qué existe...?

¿Para quién es?

¿Para qué?

¿Dónde se hace?

¿Utilidad del tema tratado?



EJERCICIO

Investigar y responder

1. ¿Tienen actualizado el estudio de necesidades en esta biblioteca?
2. Según los teóricos cada cuanto tiempo se debe realizar un estudio de necesidades. Pregunta y luego Investiga.
3. ¿Cómo identificar tipos de usuarios
4. ¿Cómo se identifica la necesidad de información de los usuarios de una biblioteca?

5. Debes solicitar la relación de usuarios que en este momento tienen registrada su investigación y necesidad de información en la biblioteca
6. ¿Tienen algún registro de usuarios de esta biblioteca? ¿Impreso o electrónico?
7. ¿Los usuarios reciben la información seleccionada específicamente según solicitud por qué vía?

EJERCICIO

1. ¿Un bibliotecario puede confeccionar de boletines electrónicos? ¿Qué rol cumple si lo hace:
 - Editor _____
 - Diseñador _____
 - Webmaster _____
 - Informático _____
 - Bibliotecario _____



Explica el rol escogido para justificar tu selección

2. Investiga cuántos productos electrónicos existen en la biblioteca donde estas.
3. ¿Cómo seleccionan los temas para los boletines y a quién van dirigidos?
4. Investiga y explica el concepto de Diseminación Selectiva de la Información (DSI)



5. Pregunta al bibliotecario del servicio DSI ¿qué es la Metodología AMIGA?
6. Luego en un resumen escrito explica brevemente lo explicado.
7. **Debes realizar un estudio de usuario y sus necesidades de los especialistas que realizan en este momento tesis de Maestría y Doctorado en la Institución a la cual pertenece la biblioteca.**

EJERCICIO

Pasos de la tarea PRODUCTOS ELECTRÓNICOS



1. Propuesta de un Boletín Salud para la comunidad
2. Investigar en los consultorios médicos de la comunidad donde se encuentra la BIBLIOTECA, los principales problemas de salud del área.
3. Elegir a la especialista adecuada del consultorio para que brinde la información.
4. Presentar la promoción que fue llevada a los consultorios, para iniciar este proyecto.
5. Presentar los temas de salud que necesita el área. (comunidad)
6. Diseñar la propuesta del Boletín.
7. Mostrar el Boletín con el contenido bibliográfico que responda a los temas de salud que indique la especialista de los consultorios visitados.
8. Cerrar la tarea con el procedimiento para este producto electrónico (Boletín)

Pasos del Procedimiento (debe usar como referencia los que ya están escritos)

- Nombrar el Boletín
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Resultados
- Interacción con otros procesos
- Definir el Boletín para la comunidad
- Objetivo del Boletín
- Vías de accesos
- Secciones y partes del Boletín
- Procedimientos por etapas fundamentales para la preparación y elaboración del boletín
- Competencias del personal que elabora los boletines
- Técnicas para evaluar el servicio
- Patrones de evaluación de los boletines:
- Resultado final del servicio
- Unidad de medida del resultado final del servicio
- Modalidades
- Procedimientos para cada sección del boletín _____ en la Biblioteca.
- Diagrama de flujo.

Tutora: Objetivo de la Tarea, desencadenar proyectos de información para la comunidad partiendo de los consultorios, que a su vez sirvan de promotores de los servicios de la Biblioteca y la comunidad paciente asista a nuestros "servicios de información para pacientes" del área, con indicaciones de su médico de familia.

EJERCICIO

Diseño de productos y servicios de información



Conocimientos: Conceptos propios de los servicios de información y otros de otras áreas de conocimiento que se aplican en los servicios de información. Relación usuarios-servicios-instituciones de información. Solicitud, búsqueda, recuperación y entrega de información. Tipos de servicios de información según diferentes autores y elementos seleccionados para su clasificación. Los estudios de usuarios y los servicios de información. Diseño de productos y servicios de información. Aspectos a considerar. Elementos a considerar.

El Adiestrado debe aprender a:

Crear productos y servicios de información con el objetivo de responder de forma eficiente a las necesidades de información de los usuarios.

❖ Remitirse a los procedimientos para estos fines:



- Presentarás el diseño de un servicio para la biblioteca donde te encuentras
- Presentarás el diseño de un producto para la biblioteca donde te encuentras

Sala de Navegación

EJERCICIO

CONOCIMIENTOS MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El manejo de información requiere el desarrollo de determinadas capacidades en la persona. Las capacidades más importantes para realizar con éxito este proceso son 8 y se enumeran en la parte inferior de estas líneas. En cada una de ellas se realizan acciones y procesos que, a su vez, perfilan otras habilidades, éstas se encuentran pulsando cada enlace.



- 1- Determinar necesidad de información de un usuario que este ahora en la biblioteca.**
- 2- Planear la búsqueda de información para esa necesidad**
- 3- Usar estrategias de búsqueda**
- 4- Identificar y registrar fuentes**
- 5- Discriminar y evaluar la información**
- 6- Procesar para producir información propia**
- 7- Generar productos de comunicación de calidad**
- 8- Evaluar procesos y productos**

1.- Determinar necesidades de información	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer situaciones, entorno sociocultural y contexto en que vive• Partir de intereses, necesidades, inquietudes o carencias propias• Preguntarse, cuestionarse o problematizar la información• Escribir todo lo que se sabe• Organizar preguntas por niveles de "contestabilidad"• Eliminar las preguntas incontestables• Acotar preguntas en tiempo y espacio (delimita la búsqueda)• Asegurar en sus preguntas precisión, comparación y relación• Seleccionar un foco o punto de vista
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Definir lo que se quiere saber. • Reconocer las características de los tipos de información • Definir un público al que destinará la información • Adquirir conciencia de lo que no había hecho antes
<p>2.- Planear la búsqueda de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir objetivos acordes a las necesidades de información • Determinar un cronograma de actividades <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir tareas para lograr los objetivos ○ Ordenar las actividades con una lógica de acción ○ Definir medios, recursos y posibilidades de obtención ○ Definir tiempos para la realización de cada tarea • Reconocer instancias que manejan información • Visualizar la extensión del tema • Establecer campos semánticos • Perfilar un método de sistematización de la información (registro, concentración, clasificación, organización y jerarquización) • Resolver la tensión entre esfuerzo y viabilidad • Definir estrategias y tácticas de búsqueda • Reconocer las características de los motores de búsqueda en el web • Definir y asignar responsables en cada tarea • Intuir URLs • Armar mapas de prioridades • Definir productos • Preguntarse por niveles de realización, búsqueda o información
<p>3.- Usar estrategias apropiadas para localizar y obtener información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar catálogos de Bibliotecas y hemerotecas • Identificar palabras clave, temas y subtemas • Conocer y aplicar técnicas de lectura rápida • Emplear el subrayado como recurso en la lectura • Elaborar fichas de contenido • Usar buscadores e índices temáticos • Reconocer el alcance y las limitaciones de los buscadores • Emplear operadores lógicos y relacionales • Acercarse a personas que conocen sobre el tema • Usar el correo electrónico como apoyo a la búsqueda • Elaborar guiones de entrevista • Procurar emplear ayudas de los diferentes medios
<p>4.- Identificar y registrar apropiadamente fuentes de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar lugares donde hay información y su nivel de accesibilidad • Saber qué puede encontrar en cada lugar • Saber qué es una fuente • Reconocer la especialidad, perfil o giro de las fuentes • Evaluar la confiabilidad de las fuentes • Distinguir la fuente de información del medio de información • Identificar los tipos de fuentes y qué contienen • Saber cómo recopilar • Hacer fichas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> ○ datos bibliográficos (referencias) ○ ideas principales (registros de información) ○ utilidad posible (aplicación y uso de la información)

	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir tipos de páginas de web por la diferenciación de sus dominios (.com, .org, .gov, .edu, etc.) • Realizar bookmarks y los organiza temáticamente • Identificar usos posibles de la Biblioteca, hemeroteca y SECOBI.
<p>5.- Discriminar y valorar la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos de indagación • Emplear el recorte y síntesis de información • Distinguir lo general y lo particular de la información • Emplear criterios para captar, seleccionar, integrar, organizar • Buscar y dar congruencia en la información • Validar la información con una racionalidad • Verbalizar esa racionalidad en sus propios términos • Constatar las fuentes encontradas con las necesidades • Distinguir hechos de opiniones (Evidencias de...) • Encontrar y discutir diferentes puntos de vista sobre la información • Identificar la postura de la fuente en la información • Utilizar categorías de confiabilidad, validez o pertinencia y niveles de profundidad en el tratamiento de la información • Retroalimentar (revisar) lo que hace. • Ser capaz de ver la forma en que evoluciona en su trabajo • Ser claro en sus búsquedas. <p>Distinguir fuentes primarias de secundarias.</p>
<p>6.- Procesar y producir información propia, a fin de comprender, significar, ubicar y diferenciar en el tiempo y el espacio (saber y conocer), tomar decisiones, participar, expresarse y convencer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cortar, copiar, borrar, pegar, sintetizar, organizar y representar, diferentes tipos de información • Seleccionar herramientas adecuadas para procesar información • dominar y aplicar principios de análisis y síntesis de información • Ser capaz de reflexionar y concluir • Dominar y aplicar elementos básicos de expresión escrita • Generar reportes. • Olvidarse de copiar y pegar: integrar, parafrasear, transformar y representar la información. • Utilizar esquemas, cuadros sinópticos o tablas • Generar nuevos apartados de información, la organiza y dispone de modo diferente. • Graficar la información • incorporar información numérica y la representa de manera diversa • Ser capaz de escribir un ensayo.
<p>7.- Generar productos de comunicación de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar productos comunicativos que responden a necesidades reales de información o comunicación. • Diseña los productos comunicativos para responder con seguridad a las necesidades. • Prevé en el diseño los formatos, estructuras u organización de contenidos que hacen transparente la información • Procura emplear información en la forma de medios que más conviene al usuario. • Atiende a las características propias del medio de comunicación empleado y toma en cuenta las características del usuario.

8. Evaluar proceso y productos	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar su bitácora con cuestionamientos e inquietudes • Comparar sus productos con el interés o inquietud inicial. • Ser objetivo consigo mismo • Planteas nuevas preguntas a partir de lo encontrado • Identificar la utilidad del producto • Identificar lo aprendido y reconocer su utilidad para seguir aprendiendo • Participar en ejercicios grupales de retroalimentación • Cuestionar o reconocer su propia eficiencia • Verificar que el producto sea comprensible para el destinatario • Establecer criterios de evaluación, obtiene y proporciona evidencias • Distinguir el proceso del producto.
--------------------------------	---

El tutor debe medir:

Habilidades, manejo de herramientas y aprendizaje independiente en el manejo de información

El manejo de información requiere desarrollar un conjunto de habilidades que permiten definir la información necesaria, obtenerla y aprovecharla; exige lograr un dominio de las herramientas informáticas para lograr rapidez, reducir el esfuerzo, representar y comunicar la información; y desarrollar un aprendizaje del que se pueda tener control, independientemente del ritmo con que las tecnologías o la información se transforman. A continuación, algunos aspectos relacionados con estos tres aspectos.

- 1.- Desarrollo de habilidades en el manejo de información
- 2.- Uso y aplicación de las herramientas informáticas
- 3. Dominio de las herramientas
- 4.- Desarrollo de habilidades para el aprendizaje.

1.- Desarrollo de habilidades en el manejo de la información

Las habilidades que se deben desarrollar para manejar información son las siguientes:

Habilidad para definir el tema.

- Delimitar temas de investigación.
- Definir el objetivo a lograr con el manejo de la información
- Precisar preguntas pertinentes al tema, como guías de exploración y articulación de la información.
- Anticipar la estructura de información u organización de temas, subtemas, supratemas y temas relacionados.

Habilidad para identificar y evaluar fuentes de información.

- Validez, Pertinencia, Confiabilidad, Relevancia, Actualidad o Vigencia, Referencia de las fuentes

Habilidad para determinar los medios a usar en la búsqueda, registro, procesamiento, organización, representación y comunicación de la información.

- Identificar, reconocer los medios existentes
- Determinar cuáles son los adecuados según el objetivo de trabajo
- Mismas variables: tiempo, confiabilidad, actualidad

Habilidad para buscar, localizar y obtener información.

- Contactar la fuente registrarla y realizar primera exploración
- Conseguir o acceder la información.
- Emplear estrategias de búsqueda:
 - descriptores (palabras claves), operadores booleanos, direcciones.
 - lectura, subrayado, ideas claves, fichas (bibliográficas, de trabajo, de concentración).

Habilidad para procesar información

- Clarificar cada documento, qué aporta, qué utilidad tiene para mi propuesta, visión del autor acerca del tema.
- Aspectos claves
- Ordenar la información de acuerdo con una estructura de proyecto, clasificar,
- Analizar; identificar ideas claves, cuadros de ideas y sinópticos, resumir, reportes.
- Leer la información, comparar –validar-

Habilidad para representar y presentar la información (Comunicación)

- Definir lo estratégico:
 - El destinatario.
 - El objetivo de la información.
 - El Contenido.
 - El medio de presentación: características de acuerdo con destinatario, objetivo y contenido
- Definir lo formal
 - Formato,
 - Composición,
 - Estilo,
 - Tiempos, rito, sincronía

Presentación: citas



EJERCICIOS

Búsqueda de Información

1. Mencione algunas posibilidades de las bases de datos digitales que no tienen los catálogos en formato duro para la gestión de literatura científico – técnica.
2. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
3. Para la búsqueda de la información qué criterios siguió en la selección de las palabras claves. ¿Cuáles fueron las seleccionadas?
4. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo? ¿Cuáles fueron?
5. ¿Cuáles son las características de los servicios de información que conoces? Describa con profundidad uno de ellos.
6. Describe brevemente la misión de la red de Infomed y caracterice y explique los servicios y herramientas de que puede disponer en el mismo.
7. ¿Cuántos estilos de presentación en la bibliografía conoces? Describa brevemente la caracterización de uno de ellos y sitúe un ejemplo.
8. ¿Cómo pueden ser clasificadas las fuentes de información? Ejemplifique dos de ellas y describa brevemente su importancia y utilidad.
9. ¿Cuáles son las características de los servicios de referencia? Diseñe el servicio de referencia que implantaría en su biblioteca para lograr un mejor uso de la información.
10. ¿Qué es una Biblioteca virtual? Mencione algunas.
11. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
12. Compare la búsqueda de información en una Biblioteca tradicional antes, con ahora usando las nuevas tecnologías.
13. ¿Hasta qué punto es confiable la información obtenida en una Biblioteca?
14. En relación con su informe ¿qué utilidad le proporcionó el uso de la Biblioteca?

EJERCICIOS

Evaluar los servicios al público

Para esto el Adiestrado debe ejecutar encuestas a usuarios:

- Presenciales (potenciales y temporales)
 - Virtuales (potenciales y temporales)
- Presentar la encuesta que se diseñó y ejecutó.
 - Presentar la variedad de encuestas analizadas y explicar los motivos por los cuales elige la que se utilizó.
 - Hacer promoción al buzón de Quejas y Sugerencias.
 - Recoger del buzón lo que depositan los usuarios.
 - Hacer análisis de los resultados y presentarlos
 - Presentar la evaluación de cada servicio de la BIBLIOTECA
 - Presentar los criterios o propuestas de los especialistas de cada servicio para la solución de problemas identificados.
 - Presentar resultados finales de las encuestas y la valoración como Adiestrada de estos resultados.



Tutor: Objetivo de la tarea es realizar una recogida de opiniones de los usuarios de la Biblioteca, para evaluar los servicios: Recepción, Referencia, Sala de Lectura, Bibliografía, Sala de Navegación y Diseminación Selectiva de la Información (DSI).

EJERCICIO

En la Sala de Navegación debes:



1. Buscar información actualizada nacional e internacional de:

- Linfangitis. Atención primaria
- Nefropatías diabéticas
- Infestaciones por ácaros (en hospitales)

2. Buscar en Catálogos (impreso o en línea)

los documentos que respondan a esos temas

y digitalizar portadas. 5 documentos

3. Buscar en Biblioteca Virtual de Salud (BVS) documentos que respondan a esos temas y descargar 5 documentos en formato PDF. (debe guardar en un dispositivo USB)

4. Buscar en Bases de datos (usted elige) información actualizada en los temas.

a) **Administración en Salud**

b) **Anestesia**

c) **Cardiología**

d) **Dermatología**

e) **Electromedicina**

5. Responder como adiestrado a una demanda de 3 usuarios que asisten al servicio de navegación de la biblioteca, delante de un especialista de servicio al público. **Tutor: Debe evaluar.**

(Satisfactoria o Insatisfactoria)

Licenciatura en Ciencias de la Información



Alfabetización Informacional (ALFIN)

EJERCICIO

Para el Tutor

Misión del programa

Infundir en los Adiestrados las competencias en torno al uso de la información, mediante los servicios informacionales que oferta la Biblioteca.

Visión del programa

El programa de ALFIN pretende consolidar sus destrezas para operar adecuadamente con la información, de manera tal, que sean capaces de tomar decisiones adecuadas y elevar su capacidad profesional.

Objetivo general:

1. Desarrollar las competencias informacionales en pos de formar profesionales altamente calificados.

Objetivos específicos:

1. Reconocer la naturaleza de la información que se necesita el Adiestrado a partir de sus necesidades previas

2. Dominar las cuestiones relativas a la búsqueda y acceso a la información de la manera más efectiva y eficaz posible.

3. Valorar, con juicio crítico y veraz, la información y sus fuentes.

4. Comprender todo lo que respecta a los problemas éticos y legales de la información y sus tecnologías.

5. Asimilar las diversas para socializar la información adquirida y generada.

Definición de los contenidos del programa

Tabla 1. Sistema de contenidos del programa.

Módulos	Contenidos	Habilidades
I. Identificación de las necesidades de información	<ul style="list-style-type: none"> - Noción de información y fuentes de información. Conceptualizaciones. - Tipología de fuentes y recursos de información. - Los catálogos y su uso. - Uso de las redes: Internet e Intranet. - Las bases de datos y su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoreconocer los niveles de necesidad de información. - Identificar los tipos de recursos informacionales que permiten satisfacer las necesidades informativas. - Operar eficientemente en los catálogos, tanto tradicionales como virtuales. - Explorar los recursos informativos presentes en Internet e Intranet. - Identificar las bases de datos especializadas que sean de interés en sus áreas de estudio.]
II. Búsqueda y recuperación de información	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de búsqueda de información. Tipos de búsqueda. - Vocabularios para la búsqueda. Tipología. - Estrategias de búsqueda de información. - Herramientas de búsqueda de información en Internet. - Técnicas de recuperación de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las diferentes Estrategias para ejecutar la búsqueda de información. - Definir las fuentes de información relevantes. - Trabajar con los operadores booleanos para el desarrollo de las búsquedas. - Preconcebir el uso de términos y vocabularios para la búsqueda. - Conocer y aplicar los diferentes criterios para validar las fuentes y contenidos informacionales. - Procesar eficientemente la información adquirida.
III. Uso ético de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestiones éticas y legales en el uso de la información. - El derecho de autor y sus requerimientos. - Normas y estilos bibliográficos. - Gestores bibliográficos. - Elaboración de citas y bibliografías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y respetar los requerimientos éticos y legales en torno al uso de la información. - Operar con las normas y estilos bibliográficos existentes. - Manipular los gestores que permiten la elaboración de bibliografías.
IV. Difusión de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento y registro de la información. - Difusión científica de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar la información consumida. - Conocer lo requerimientos de la comunicación científica. - Compartir y comunicar de forma útil la información. - Conocer las herramientas para la difusión de la información científica.

Métodos pedagógico-didácticos del programa

Contacto directo mediante cursos o talleres para que el estudiante pueda interactuar, de forma presencial, con los contenidos impartidos. Establecer, además, contactos indirectos a través de tutoriales electrónicos; permitiendo el acceso desde locaciones diversas.

Sistema de evaluación del programa

Se aboga por que la evaluación sea formativa, en donde en cada encuentro al curso o taller, tanto el adiestrado como el tutor, puedan identificar cuánto se está evolucionando o no en materia de competencias informacionales. También se propone una evaluación sumatoria que se tendrá en cuenta al final de cada módulo.

A continuación, se listan, según los cinco módulos, cada una de las herramientas de evaluación:

I. Identificación de las necesidades de información

- Aplicación de cuestionarios y entrevistas estructuradas relativas al uso de las diversas fuentes de información existentes.
- Ejercicios prácticos sobre el uso de los catálogos tradicionales y electrónicos.

II. Búsqueda y recuperación de información

- Aplicación de una estrategia de búsqueda en bases de datos especializadas, así como en buscadores y motores de búsqueda.
- Entrevistas y diálogos grupales para la identificación de servicios Bibliotecarios y virtuales que satisfacen necesidades de información

III. Análisis de información

- Aplicación, mediante ejercicios prácticos, criterios de calidad de información sobre un determinado conjunto documental.
- Realización de ejercicios prácticos sobre parafraseo y resumen de textos científicos.

IV. Uso ético de la información

- Análisis de políticas de información existentes.
- Elaboración de un documento con sus respectivas referencias bibliográficas bajo una determinada norma y estilo.
- Creación de una Biblioteca virtual con el gestor bibliográfico EndNote.

V. Difusión de la información

- Diagnóstico oral sobre las formas de comunicar la información científica y el uso de soportes para almacenarla.

Recursos del programa

Recursos humanos: se necesitarán especialistas con los conocimientos necesarios para abordar cada uno de los contenidos de los que dispone cada uno de los módulos. Así como coordinadores y colaboradores que se encarguen de todo lo previsto en la planificación y progreso del Programa.

Recursos físicos: se requiere de un local, tipo aula, con la infraestructura tecnológica indicada para impartir los contenidos propuestos.

Aquí se deberá disponer de computadoras para la instalación de programas y ejecución de otro tipo de tareas, así como de acceso a las redes internet e intranet.

Beneficiarios del programa

Beneficiarios directos: los adiestrados que se integran a la Biblioteca médica

Beneficiarios indirectos: los especialistas en información de la Biblioteca médica, los cuales, a través de este programa, requerirán de actualizar sus conocimientos en torno al desarrollo y ejecución de programas de ALFIN.

❖ INICIAR LA ACTIVIDAD PRÁCTICA CON UN RECORRIDO POR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA



EJERCICIO

Servicio de Referencia

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio

Práctica:

- Brindar adiestramiento en el uso y manejo de obras clásicas de referencia y los catálogos en línea.
- El Referencista muestra al adiestrado el sitio web de la Biblioteca, para que luego sea capaz de realizar un recorrido por sus sesiones.
- Identificar las fuentes de referencia.
- Tipos de preguntas del servicio de referencia
- El adiestrado debe intercambiar con el usuario en servicio de referencia (mostrando interés en la búsqueda que realiza el usuario, haciendo promoción al portal Infomed y sus espacios Esenciales y Especialidades)
- Realizar búsquedas en Bases de Datos Médicas y otras fuentes que resuelvan alguna solicitud de usuarios ya sea presencial como por correo electrónico (asesorado por el referencista)

Ejercicio práctico: Usuario solicita información sobre: Cáncer de páncreas en Cuba y países de América Latina. Realizar toda la estrategia (catálogos, boleta, localizar fondo impreso y digital) que responda a la demanda. **Recibir usuario** en Referencia y realizar ejercicio práctico, asesorado por especialista del servicio. **Se aplicará Evaluación mínimo =3 máximo = 5**



EJERCICIO

Preguntan varios usuarios, usted responde.

1. Necesito la biografía de Carlos j. Finlay.
2. Tiene usted el calendario de cursos de las próximas semanas.
3. Una Bibliotecaria pregunta por teléfono: Cuando es la reunión de la Red.
1. Tienen en formato digital el libro: Anestesia. Manual para estudiantes, es de aquí de Cuba.
2. ¿Me puede informar cuando es el Congreso de Ortopedia en la Habana este año? ¿Cómo puedo inscribirme?
3. ¿Existe algún evento de gastroenterología pediatria, para este año o el próximo? Me lo puede ubicar en Internet.
4. La mortalidad infantil de Cuba del año pasado, ¿tiene usted la cifra?
5. ¿Quiero publicar un artículo en revista cubana, me indica que debo hacer?
6. ¿Tienen ustedes algún libro de Pediatría del autor: Kliegman, Robert?
7. ¿Las tesis del año 1995 ustedes las tienen en esta biblioteca?
8. ¿Puedo fotocopiar mi título de medicina aquí?
9. Yo necesito información para mi Tesis, sobre Tratamiento de la esclerosis múltiple. Quiero material impreso y digital.
10. ¿El Servicio SCAD lo brindan ustedes aquí? ¿Es para todo el mundo?
11. ¿Tiene usted un producto informativo biográfico de todos los científicos que aparecen en el mural de la sala de referencia?

Servicio Referencia Virtual

EJERCICIO

1. Investiga:

- a. ¿Por qué surge el servicio Referencia Virtual?
- b. ¿A qué se dedica este servicio?
- c. que es un servicio de Referencia Virtual?
- d. El servicio de referencia virtual. Definiciones fundamentales y evolución (cronología). Evolución de la función de referencia presencial a la virtual
- e. ¿Por qué son necesarias las tareas de referencia virtual?
- f. Objetivos del servicio de referencia virtual y funciones
- g. Tipología de las peticiones de información atendidas por los servicios de referencia virtuales
- h. Adecuación de este servicio a los usuarios
- i. Instrumentos al servicio de sección de referencia virtual: colección de referencia, instalaciones, personal referencista
- j. Colección de referencia virtual
- k. Instalaciones. La sección de referencia y el mostrador de información.
- l. Competencias del personal referencista virtual (conocimientos y habilidades)



2. Presentar una síntesis del procedimiento que representa a este servicio en la Biblioteca

3. Evalúe el servicio de Referencia Virtual y realice un cuadro comparativo entre 3 servicios similares de alcance nacional e internacional.

4. Proponga cambios en el servicio a partir de su experiencia como Adiestrada.

EJERCICIO

Debes mostrar conocimientos de Servicios de Información

1. Explique con sus palabras que es un servicio de información y qué objetivos tiene el mismo.
2. ¿Qué tipos de servicios de información existen?
3. Realice un esbozo de usuarios de la información y los servicios de información planteando en qué posición está uno y el otro en la cadena de los servicios de información.
4. ¿Qué aspectos y elementos se deben tener en cuenta a la hora de crear un servicio de información?



EJERCICIO

Demostrar conocimientos en el Servicio de Referencia:

- Definición e importancia social de la Referencia.
- Interrelación con los procesos y actividades de la institución y la actividad científica informativa.
- Evolución del concepto de referencia en forma y la actividad científico informativa.
- Evolución del concepto de referencia en forma y contenido, materialización en la gestión de información actual.
- Principios básicos que rigen el servicio de referencia.
- El usuario.
- La pregunta.
- El referencista.
- Los recursos informativos.
- El Servicio de Referencia y su adaptación a los diferentes tipos de instituciones de información.
- Comunicación referencista-usuario.
- Diferentes esquemas de la comunicación social.

- Entrevista con el usuario.
- Las estrategias de búsqueda.
- Fuentes para el Servicio de Referencia.
- Estudio estructural evaluativo de las distintas fuentes para el servicio de referencia.
- Obras impresas, CD, DVD y electrónicas.
- Aplicaciones en búsquedas simples y complejas.
- Internet y referencia
- Consideraciones.
- Aplicaciones en búsquedas simples y complejas.

EJERCICIO

Basado en lo aprendido en el área de referencia:

1. Definir el concepto de referencia
2. Conceptuar la evolución del concepto de referencia en cuanto a forma y actividad científico informativa.
3. Identificar los principios básicos que rigen el servicio de referencia.
4. ¿Qué es la Referencia?
5. Explique en breves palabras la evolución del concepto de referencia en forma y contenido, así como la materialización en la gestión de información actual.
6. ¿Cuáles son los principios básicos que rigen el servicio de referencia?
7. Explique la comunicación referencista-usuario

Evaluación del servicio de referencia de la biblioteca donde te encuentras

- Debes declarar los puntos a medir y realizar encuestas de calidad

Sala de Lectura

EJERCICIO

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio



Práctica:

- Brindar adiestramiento en el uso y manejo de obras clásicas de referencia y los catálogos en línea. (Será objeto de evaluación por especialistas de la Biblioteca)
- Dedicada principalmente a la consulta de documentos que integran la colección de la Biblioteca, búsqueda en el fondo bibliográfico del documento solicitado en sala de lectura.
- Realizar inventario de libros en la estantería abierta.
- Actividad de ubicación y colocación de documentos en el fondo bibliográfico (esta actividad será evaluada por especialistas y personal del área)

Explicar al alumno que el usuario puede acceder a los siguientes servicios:

- Consulta y préstamo de libros. (actividad práctica con el alumno)
- Consulta al Catálogo. (el alumno intercambia con el usuario y es evaluado por especialista o personal del servicio)
- Digitalización de documentos (gratuito) (el alumno ya estuvo en el área de digitalización, por ello debe hacer promoción de este servicio al usuario)

Se aplicará un examen teórico y práctico al finalizar el tiempo en este servicio. **Evaluación: mínimo =3 máximo =5**

Tarea práctica:

1. Realizar búsqueda en catálogo en línea por temas que solicitan los usuarios que llegan a este servicio y localizar en estantería abierta o fondo documental de la Biblioteca.
2. Ejercicio de llenar boletas por temas, luego de localizado en catálogo en línea, ubicar los documentos en el depósito documental y entregar a los usuarios que lo esperan.
3. Cuando el usuario devuelva el documento, el adiestrado debe colocarlo en el lugar que corresponde en la estantería.

EJERCICIO

Debes completar los temas pedidos mediante una entrevista que te ayude a profundizar. Debes dejar por escrito las preguntas que te ayudaron a definir cada tema.

1. Pediatría. tomo 2. Meneghello, R Julio
2. Pediatría. Tomo I. Ecimed; 2006
3. Necesito descargar el libro: Adicciones y violencia. Prevención y tratamiento.
4. Pickering, Larry K. Red book: enfermedades infecciosas en pediatría 2001
5. Tiene algo de Diabetes mellitus, actualizado, últimos 5 años.
6. Prevención de la diabetes mellitus : informe de un grupo de estudio de la OMS
7. Tratamiento de la Diabetes Mellitus en Cuba.
8. Necesito saber si en la estantería abierta tienen libros de Pediatría y Oftalmología. Lo más actual.
9. que revistas de Neurocirugía ustedes tienen aquí?
10. Tienen aquí la Revista Biomédica: 1995 Vol.6 No.1
11. Puedo digitalizar estos esquemas que aparecen en este capítulo del libro: Cardiovascular therapeutics : a companion to Braunwald's heart disease
12. Recibes a una Bibliotecaria de la provincia Granma y pide un artículo de revista que solo está en nuestro fondo, ella quiere hacer uso de SCAD, ¿qué le indicas?



EJERCICIO

Búsqueda de Información



1. Mencione algunas posibilidades de las bases de datos digitales que no tienen los catálogos en formato impreso para la gestión de literatura científico – técnica.
2. Mencione las fuentes de información especializada que usó para seleccionar la bibliografía en que sustentó su trabajo.
3. Para la búsqueda de la información qué criterios siguió en la selección de las palabras claves. ¿Cuáles fueron las seleccionadas?



4. ¿Qué criterios siguió usted para la selección de los descriptores utilizados en su trabajo? ¿Cuáles fueron?
5. ¿Cuáles son las características de los servicios de información que conoces? Describa con profundidad uno de ellos.
6. Describe brevemente la misión de la red de Infomed, caracterice y explique los servicios y herramientas del que se puede disponer en el mismo.
7. ¿Cuántos estilos de presentación en la bibliografía conoces? Describa brevemente la caracterización de uno de ellos y sitúe un ejemplo.
8. ¿Cómo pueden ser clasificadas las fuentes de información? Ejemplifique dos de ellas y describa brevemente su importancia y utilidad.
9. ¿Cuáles son las características de los servicios de referencia? Diseñe el servicio de referencia que implantaría en su biblioteca para lograr un mejor uso de la información.
10. ¿Qué es una Biblioteca virtual? Mencione algunas.
11. ¿Cuáles son los criterios que usa para hacer una búsqueda?
12. Compare la búsqueda de información en una Biblioteca tradicional antes, con ahora usando las nuevas tecnologías.
13. ¿Hasta qué punto es confiable la información obtenida en una Biblioteca?
14. ¿Qué utilidad le proporcionó el uso de la Biblioteca y qué servicio específicamente?

Servicio de Bibliografía

EJERCICIO

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio

Práctica:

- **Actividad en conjunto con el bibliógrafo.**
- Partir de una solicitud real de un usuario o un tema orientado por el bibliógrafo que asesora la actividad para dar respuesta. (es obligatorio el uso del DeCs o Mesh según sea la base de datos)
- Plantear la estrategia que ayuda a resolver la solicitud: Bases de datos consultadas, fuentes apropiadas.
- Cumplir con lo establecido por estilo Vancouver
- Utilizar modelos de solicitud y respuesta del servicio Bibliografía.
- Mostrar Boletín _____: explicar al adiestrado su importancia de uso, valor y calidad en su confección y suscripción al mismo
 - **Ejercicio práctico:** Realizar una bibliografía (20 citas) estilo Vancouver.
 - Tema: Hipertensión en adolescentes desde la Atención Primaria, el diagnóstico temprano y su tratamiento.
 - Fuentes a utilizar: 4 bases de datos que aparecen en la Biblioteca Virtual de Salud (BVS)

Se aplicará Evaluación mínimo =3 máximo = 5

EJERCICIO

Estudios de usuarios y necesidades

- Realizar estudios de usuarios.
- Emplear los métodos y modelos requeridos, en función de la definición de las categorías y perfiles de los usuarios.
- Tener en cuenta las necesidades formativas e informativas y la interrelación con los servicios de información.

EJERCICIO

- Confección de un estudio de necesidades
 1. Identifique las diferencias entre usuario, cliente y lector
 2. Defina las variables, tipos de fuentes y técnicas utilizadas por usted para su estudio de necesidades.

EJERCICIO

Estudios métricos de la información

Con bibliotecarios dedicados a la bibliografía debes solicitar un tema de investigación para desarrollar:

- Concepciones y estado actual de desarrollo teórico en lo concerniente a los estudios métricos de la información.
- Bibliometría, Informetría, Cienciometría. Campos de investigación y aplicación.
- Leyes, regularidades y métodos informétricos y bibliométricos clásicos, entre otros: Ley de Bradford, Ley de Lotka.
- Regularidades de la obsolescencia y del crecimiento de la literatura.
- Métodos bibliométricos e informétricos univariados y multivariados en sus aplicaciones a todas las áreas de la Bibliotecología y las Ciencias de la Información.
- Indicadores.
- Estudios métricos en la WEB.
- Software para el procesamiento informétrico.
- Análisis de los resultados.
- Análisis de citas e índices de valor de las fuentes de Información.
- Aplicaciones y objeciones teóricas al uso de la frecuencia de citas como medida de calidad científica.

Diseño de productos y servicios de información

EJERCICIO



Conocimientos: Conceptos propios de los servicios de información y otros de otras áreas de conocimiento que se aplican en los servicios de información. Relación usuarios-servicios-instituciones de información. Solicitud, búsqueda, recuperación y entrega de información. Tipos de servicios de información según diferentes autores y elementos seleccionados para su clasificación. Los estudios de usuarios y los servicios de información. Diseño

de productos y servicios de información. Aspectos a considerar. Elementos a considerar.

El Adiestrado debe aprender a: Crear productos y servicios de información con el objetivo de responder de forma eficiente a las necesidades de información de los usuarios.

- **Presentarás el diseño de un servicio para la biblioteca donde te encuentras**
- **Presentarás el diseño de un producto para la biblioteca donde te encuentras**

Servicio Sala de Navegación

EJERCICIO

- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio



Práctica:

- Actividad en conjunto con especialista de Sala de Navegación.
 - El adiestrado debe intercambiar con el usuario en la sala de navegación (mostrando interés en la búsqueda que realiza el usuario, haciendo promoción al portal Infomed y sus espacios Esenciales y Especialidades.
 - Realizar búsquedas en Bases de Datos Médicas y otras fuentes que resuelvan solicitudes del usuario (es obligatorio el uso del DeCs o Mesh según sea la base de datos, asesorado por el especialista que atiende el servicio)
 - Mostrar al adiestrado cómo crear directorios y tutoriales de fuentes y recursos electrónicos, que permita al usuario orientarse de forma autónoma (explicar al adiestrado importancia de uso, valor y calidad en su confección)
- **Ejercicio práctico:** Recibir usuario, registrar datos del mismo, realizar entrevista y atender solicitud del usuario, recibir opinión del usuario atendido al retirarse del servicio.

Se aplicará Evaluación: mínimo =3 máximo =5

EJERCICIO

Varios usuarios solicitan estos temas. Debes sugerir base de datos y descriptores para llegar a la mejor respuesta. Debes completar los temas pedidos mediante una entrevista que te ayude a profundizar. Debes dejar por escrito las preguntas que te ayudaron a definir cada tema.



1. Necesito información sobre la Terapia de la pancreatitis aguda en el adolescente
2. Buscó información sobre VIH para un seminario ¿me ayuda?
3. ¿Puedo descargar la actualización del antivirus aquí?
4. Tienen en formato digital el libro: Anestesia. Manual para estudiantes, ¿es de aquí de Cuba?
5. ¿Cómo me puedo llevar en memoria el libro: Manual de Diagnóstico y Tratamiento en Oftalmología
6. Estoy buscando información para una investigación sobre Acalasia Gastroesofágica en niño, que sea lo más reciente.
7. Necesito prepararme para una exposición sobre la Base de datos EBSCO, me ayuda usted con un asesoramiento.
8. ¿Dónde puedo encontrar ensayos clínicos cubanos?
9. Me dijeron que buscara en Dynamed Plus este tema Neumonía adquirida en la comunidad. ¿Me puede asesorar?
10. ¿Me ayuda usted a crearme una cuenta en la red social Research Gate?
11. Necesito descargar artículos sobre dieta para mantener el peso, y me recomendaron ClinicalKey. Por favor me ayuda. Ahh solo en español.
12. Estoy buscando artículos para pacientes en ClinicalKey que traten sobre dieta.

Fuentes de información en salud

Metodología de la Investigación y comunicación académica

Que el adiestrado identifique y valore las fuentes de información en el área de ciencias de la salud; por otra, que el adiestrado sea capaz de buscar información especializada sobre cualquier tema de salud, dotando adiestrado de las habilidades y competencias básicas para desarrollar estrategias de búsqueda adecuadas a las diversas fuentes de información.

El objetivo es dotar al adiestrado de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para identificar, valorar y recuperar la información de la forma más eficazmente posible en las diversas fuentes y recursos de información especializados en ciencias de la salud



EJERCICIO

- Delimitación de la necesidad de información

En el proceso de delimitación de la necesidad informativa, es importante establecer todos los conceptos y sus posibles sinónimos que representen con precisión la necesidad informativa.

Verdadero _____ Falso _____

- Las fuentes de información

La localización de los documentos que nos pueden resultar de interés en relación con nuestra necesidad informativa se realiza generalmente a través de:

La consulta en fuentes primarias. _____

La consulta en fuentes secundarias. _____

La consulta de fuentes de referencia como enciclopedias. _____

- Las fuentes de información que permiten acceder al conocimiento más novedoso sobre un tema son:

Catálogos de biblioteca. _____

Bases de datos bibliográficas. _____

Boletines de noticias. _____

Enciclopedias y diccionarios. _____

- **Proceso de búsqueda: operadores booleanos**

¿Para qué sirven los operadores booleanos en el proceso de búsqueda?

Los operadores booleanos sirven para indicar que se recuperen los documentos que contengan los términos indicados en campos específicos, como el título o el resumen. _____

Los operadores booleanos sirven para ordenar los resultados de búsqueda, considerando únicamente documentos más específicos y más relevantes que existen sobre el tema buscado. _____

Los operadores booleanos sirven para delimitar los términos o conceptos que deseamos que aparezcan en los documentos o que queremos excluir como resultado del proceso de búsqueda. _____

¿Cuál es el operador de búsqueda que debemos emplear para recuperar sinónimos y términos relacionados?

AND _____

OR _____

NOT _____

¿Qué operador debemos emplear para restringir los resultados de una búsqueda si incluimos en el perfil de búsqueda un término más específico?

AND _____

OR _____

NOT _____

- **Proceso de búsqueda: truncamientos**

Los truncamientos sirven para recuperar variantes o palabras derivadas de un término en el proceso de búsqueda:

Verdadero_____ Falso_____

- **Proceso de búsqueda: búsqueda por frases**

Si queremos buscar una frase o un concepto conformado por dos o más términos deberemos:

Buscarlo en el campo título. _____

Incluir el operador AND entre todas las palabras del concepto que queremos buscar. _____

Entrecomillar el concepto buscado. _____

- **Evaluación de resultados del proceso de búsqueda**

Una vez ejecutada una búsqueda en una base de datos bibliográfica, deberemos:

Seleccionar los primeros registros o documentos recuperados para incluirlos en nuestro estudio. _____

Ordenar los documentos de forma que podamos visualizar los documentos de los autores más prestigiosos y cuyo contenido sea de mayor interés. _____

Comprobar los primeros registros recuperados para ver si se ajustan a nuestra necesidad informativa. _____

- **Uso de la información**

Los dos aspectos esenciales para asegurar un uso ético de la información son:

Utilizar la información más novedosa localizada, citando siempre los documentos más recientes publicados sobre el tema. _____

Identificar la procedencia de las ideas de otros autores, mediante la inclusión de las correspondientes citas en el texto. _____

Publicar siempre los resultados del trabajo en revistas de acceso abierto. _____

Citar todos los documentos localizados en el proceso de búsqueda sobre el tema estudiado. _____

Presentar el listado de la bibliografía consultada y utilizada para la realización del trabajo. _____

EJERCICIO

Para los fines pertinentes a la fijación de conceptos, a la aprehensión de conocimientos y al manejo de elementos teórico - prácticos, realice los siguientes ejercicios:

a. Cuáles son las fuentes de información según el nivel informativo

1. _____
2. _____
3. _____



b. Que es una Fuente de Información Primaria

c. Mencione dos tipos de Información Primaria

1. _____
- 2- _____

d. Que es una Fuente de Información secundaria

e. Menciones dos tipos de información secundaria

1. _____
2. _____

d. Cuáles son las Fuentes de Información Terciarias

e. Mencione un tipo de Información Terciaria

1. _____

f. Que es una Base de Datos

- El adiestrado debe identificar tipos de Fuentes de Información que existen en la biblioteca

EJERCICIO

El adiestrado deberá demostrar los siguientes resultados...

1. Un usuario (residente de Pediatría) realiza una investigación y se dirige a la Biblioteca. Solicita información bibliográfica actualizada en el tema de su interés: **Asma bronquial, como prevenirla y tratarla.** Por favor lo más actualizada posible y que abarque América Latina, Cuba fundamentalmente y otros países.

2. Un Médico solicita información para su tesis doctoral que aborda el tema **Enfermedad de Alzheimer diagnóstico temprano y el tratamiento**, para esto se dirige a la Biblioteca.

Pasos

- a) Identifica, conoce y valora las fuentes de información más importantes utilizadas en el área de ciencias de la salud para responder a estos usuarios.
- b) Maneja correctamente los lenguajes controlados (descriptores o palabras claves, calificadores) utilizados en estas fuentes de información.
- c) Diseña y elabora estrategias de búsqueda adecuadas a la complejidad de la necesidad de información en función de las distintas bases de datos y fuentes de información.
- d) Proporciona la información recuperada en diferentes formatos (bases de datos, ficheros de texto, etc.) utilizando para ello las herramientas adecuadas para la mostrar la cita bibliográfica en el estilo Vancouver y APA.

El adiestrado debe utilizar los modelos correspondientes para recoger la solicitud y entregar la respuesta.

EJERCICIOS

Problema de Información. Modelo Big6



El tutor debe basar la explicación en el Modelo Big6

1. **¿Cómo puedo atender a mi paciente de varios años que padece esquizofrenia y no resuelve con su tratamiento?, plantea un Médico de Familia, además cuando solicita información refiere que mantiene la Risperidona en el tratamiento de la esquizofrenia crónica.**

El adiestrado tendrá que responder a esa necesidad de información.

2. Enviara respuesta utilizando el Modelo Respuesta por correo electrónico como este solicitó.
3. Declarar en la estrategia ¿cuál es el problema de información que tienes para responder la demanda?

6 PASOS para resolver la pregunta del usuario

1. **Problema de información:** definir el problema- identificar las necesidades

2. **Estrategias para buscar la información:** establecer una gama de recursos-establecer la prioridad de los recursos



- **Utilizar el Tesouro DeCS:**
- **Definir Descriptores:**
- **Limites:**
- **Idioma:**
- **Texto Completo**

3. **Localización y acceso:** localizar los recursos- encontrar la información dentro de los recursos.

4. **Utilizar la información:** comprometerse, leer, ver, escuchar- extraer información relevante.

5. **Síntesis:** Organizar la información de varias fuentes- crear y presentar.

6. **Evaluación:** Juzgar el producto-Juzgar el proceso

EJERCICIO

Todos los ejercicios deben cumplir con los 6 pasos del Modelo Big 6.

Para la solución de Problemas de Información

Big6™ consta de los siguientes pasos:

1	Definición de la Tarea a Realizar	Enfocar	¿Cuál es el problema?
2	Estrategias para Buscar Información	Planear la Búsqueda	¿Cómo debo buscar?
3	Localización y Acceso	Clasificar	¿Qué obtuve?
4	Uso de la Información	Seleccionar	¿Qué es lo importante?
5	Síntesis	Sintetizar + Producir	¿Cómo encajan juntos? ¿A quién va dirigido?
6	Evaluación	Evaluar, Reflexionar	Y entonces, ¿Qué aprendí?

1. Antes de iniciar los ejercicios.

a) Investigue sobre el Modelo Big.6 que utilizará para realizar los ejercicios. En síntesis, redacte lo que interpreto y prepare una explicación oral, que expondrá al equipo de bibliotecarios que labora en la biblioteca.

2. Es muy útil identificar con claridad, a partir del tema central o principal, el eje vertical de lo general a lo particular.

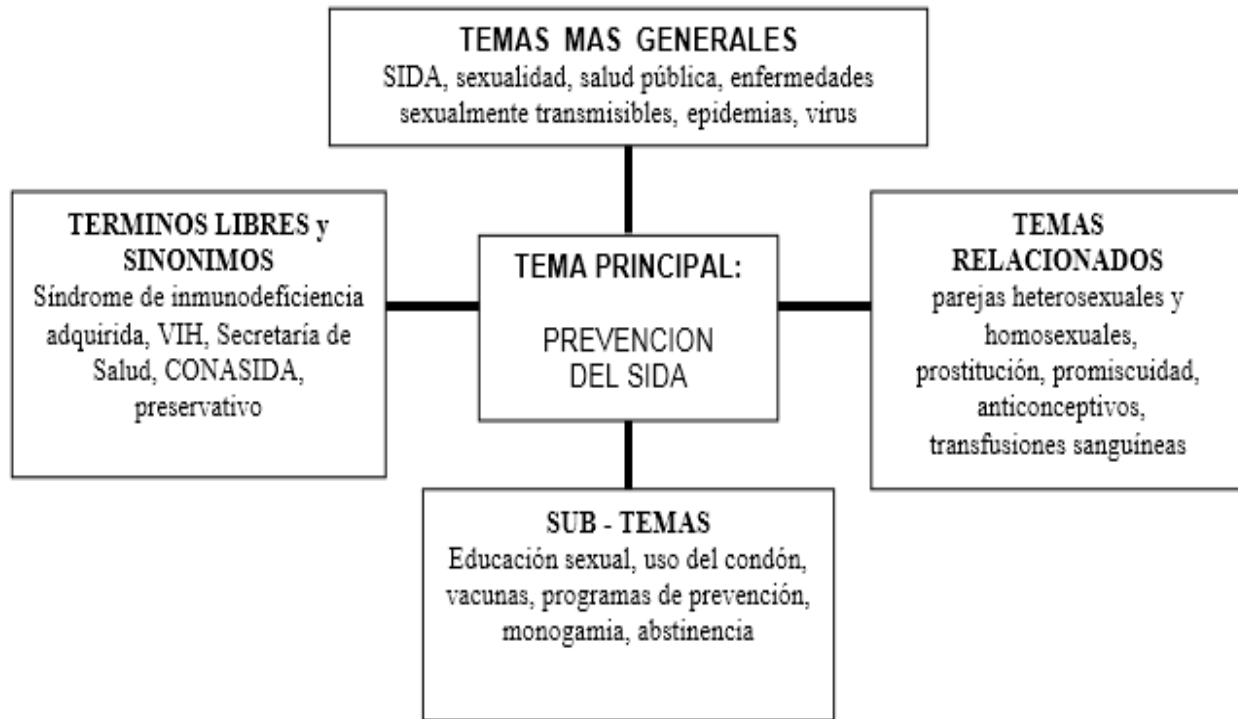
En el diagrama agregamos a los lados, para tenerlos presentes, los temas relacionados y términos alternativos, incluyendo términos libres (que no son propiamente nombres de temas). Debemos considerar la posibilidad de usar información procedente de otros países, lo cual nos impone la necesidad de utilizar los términos correspondientes en la lengua extranjera de que se trate.

Por ejemplo, se ha realizado el siguiente diagrama de los conceptos implicados en la pregunta:

a) Un Usuario pregunta en _____
(de acuerdo al servicio que usted escoja, así será el resultado del ejercicio)

b) Describa el servicio seleccionado

Por ejemplo, se ha realizado el siguiente diagrama de los conceptos implicados en la pregunta: ¿Es efectivo el uso del condón para prevenir el Sida?



Debe declarar el problema de investigación y de información

Recuerde: Debe respetar todos los 6 pasos en la realización de su tarea.

3. El resultado de su investigación debe mostrarlo en un producto informativo que puede ser:

- Boletín
- Página web
- Power Point (Power point)
- Video
- Otro (escogido por usted)

4. El adiestrado debe citar (crear promoción o publicidad) para que bibliotecarios asistan a la exposición de su trabajo final.

a) Refiera las fortalezas adquiridas y el rol que cumplió en el desarrollo del ejercicio.

EJERCICIO

Todos los ejercicios deben cumplir con los 6 pasos del Modelo Big 6.

Para la solución de Problemas de Información

Big6™ consta de los siguientes pasos:

1	Definición de la Tarea a Realizar	Enfocar	¿Cuál es el problema?
2	Estrategias para Buscar Información	Planear la Búsqueda	¿Cómo debo buscar?
3	Localización y Acceso	Clasificar	¿Qué obtuve?
4	Uso de la Información	Seleccionar	¿Qué es lo importante?
5	Síntesis	Sintetizar + Producir	¿Cómo encajan juntos? ¿A quién va dirigido?
6	Evaluación	Evaluar, Reflexionar	Y entonces, ¿Qué aprendí?

2. Antes de iniciar los ejercicios.

b) Investigue sobre el Modelo Big.6 que utilizará para realizar los ejercicios. En síntesis, redacte lo que interpreto y prepare una explicación oral, que expondrá al resto de los adiestrados.

2. Es muy útil identificar con claridad, a partir del tema central o principal, el eje vertical de lo general a lo particular.

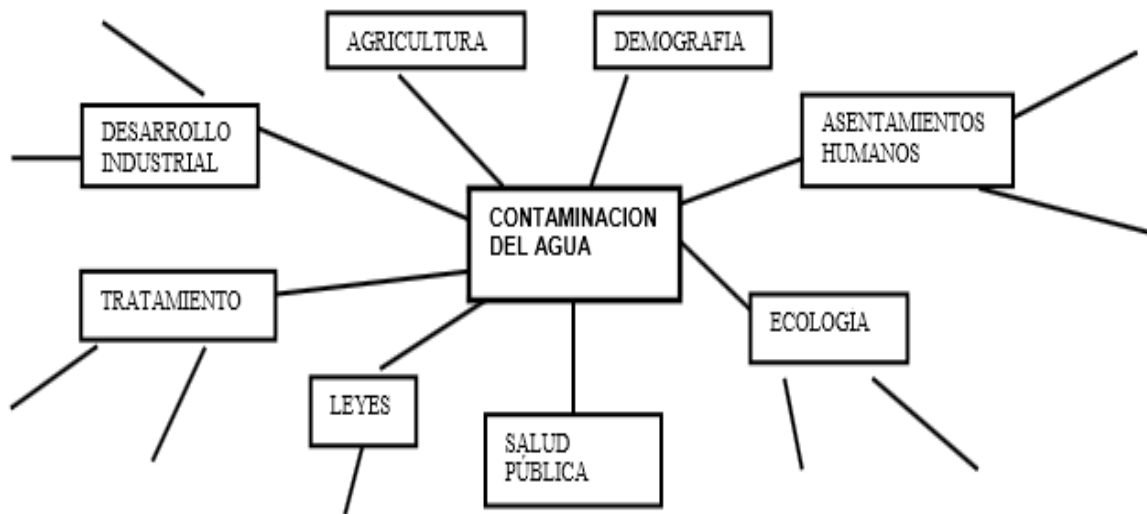
En el diagrama agregamos a los lados, para tenerlos presentes, los temas relacionados y términos alternativos, incluyendo términos libres (que no son propiamente nombres de temas). Debemos considerar la posibilidad de usar información procedente de otros países, lo cual nos impone la necesidad de utilizar los términos correspondientes en la lengua extranjera de que se trate.

Por ejemplo, se ha realizado el siguiente diagrama de los conceptos implicados en la pregunta:

c) **Un Usuario pregunta en** _____
(de acuerdo al servicio que usted escoja, así será el resultado del ejercicio)

d) **Describa el servicio seleccionado**

El campo de relaciones puede representarse gráficamente como una **red de conceptos relacionados entre sí** en distintas maneras y grados. Nunca un tema aparece en forma aislada. Si tenemos esta idea es porque desconocemos las relaciones de este tema con el resto de la realidad que le es inmediata. Esto ocurre cuando empezamos a explorar un tema nuevo.



Contaminación del agua. Las causas y daños a la salud

Recuerde: Debe respetar todos los 6 pasos en la realización de su tarea.

5. El resultado de su investigación debe mostrarlo en un producto informativo que puede ser:

- Boletín
- Página web
- Power Point (Power point)
- Video
- Otro (escogido por usted)

6. El adiestrado debe citar (crear promoción o publicidad) para que bibliotecarios asistan a la exposición de su trabajo final.

- b) Refiera las fortalezas adquiridas y el rol que cumplió en el desarrollo del ejercicio.**

EJERCICIO

- Realizar estudios métricos de la información con vista a apoyar la toma de decisiones en el diseño de servicios de información o en otras áreas de desempeño profesional de la Ciencias de la Información.



Actividades de autocontrol y ejercitaciones: Realizar estudio métrico de autor de una revista médica cubana

Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Qué es la Informetría?
2. ¿En qué aspectos de la vida se puede utilizar?
3. ¿Cuál es la importancia de la Informetría?
4. Diga si son verdaderos (V) o falsos (F) los siguientes conceptos

___ El análisis de cocititaciones en contexto no es más que la identificación de los paradigmas o estructura de conceptos de un campo de investigación en los que existe consenso.

___ El análisis de cocititaciones en contexto es una referencia hecha desde un documento a otro documento en que tiene algún autor en común con el primero.

___ La Cienciometría surgió en Estados Unidos e Inglaterra y fue practicado especialmente en Holanda. Originalmente se refería a la aplicación de métodos cuantitativos a la historia de la ciencia y el progreso tecnológico.

___ La Cienciometría surgió en Japón y fue practicado especialmente en ese país. Originalmente se refería a la aplicación de métodos cuantitativos a la historia de la ciencia y el progreso tecnológico.

___ La Cienciometría surgió en la Unión Soviética y Europa Oriental y fue practicado especialmente en Hungría. Originalmente se refería a la aplicación de métodos cuantitativos a la historia de la ciencia y el progreso tecnológico.

___ La Ley cuadrada inversa es aquella en la cual una cantidad física varía con un número inverso como el cuadrado de ese número.

5- Mencione las Leyes de la Informetría y explique una de ellas.

Dirección Estratégica

EJERCICIO

Dirección de Servicios Bibliotecarios

- Elaborar entrevista
 - Resumir como se involucra la actividad directiva de la Biblioteca relacionada con los Servicios al Público.
 - Resumir como se involucra la actividad directiva de la Biblioteca relacionada con los Procesos Técnicos
 - Evaluar los planes de trabajo en cumplimiento con objetivos del año
 - Evaluar de la calidad de los servicios y los productos.



❖ Presentar Informe escrito y oral ante un colectivo de bibliotecarios

EJERCICIO

Responder sobre Dirección Estratégica

1. **Explique lo esencial de la dirección estratégica como estilo de dirección.**
2. **¿Qué se entiende por diagnóstico estratégico?**
Explique tomando en cuenta una organización de información.
3. **Identifique las ventajas que aporta a una organización de la información la aplicación de la Matriz DAFO.**
4. **Aplique una Matriz DAFO en la biblioteca donde se encuentra.**

Aplique la siguiente encuesta en la dirección de la biblioteca. Al final realice una síntesis basándose en su criterio.

Adaptabilidad

La habilidad de permanecer plenamente funcional mediante la adaptación a las circunstancias cambiantes (entorno, procedimientos, personas).

Ambición

El impulso de ascender, de construir una carrera, de luchar por el éxito y de hacer un esfuerzo para conseguirlo.

Análisis de problemas

La habilidad de detectar problemas, reconocer información importante y asociar los diferentes datos; de identificar las posibles causas y buscar detalles relevantes.

Asertividad

La habilidad de mostrar las opiniones propias con claridad sin dañar la relación con la otra parte.

Atención al detalle

La habilidad de procesar información detallada con efectividad y consistencia.

Capacidad de aprendizaje

La habilidad de absorber nueva información fácilmente y ponerla en práctica de manera efectiva.

Capacidad de escuchar

La habilidad de mostrar que uno absorbe y comprende la información verbal y no verbal y de realizar preguntas si es necesario.



Coaching

Alentar y guiar a los empleados para que su desempeño sea más efectivo y para mejorar su percepción de sí mismos y sus habilidades para la solución de problemas.



y

Comunicación escrita

La habilidad de expresar claramente por escrito ideas o opiniones a los demás.

Comunicación oral

La habilidad de comunicarse con un lenguaje claro y de adaptar el lenguaje al nivel de la audiencia.

Conducta

Lograr una buena primera impresión y mantenerla durante un largo tiempo.

Consciencia social

Estar al tanto de las tendencias y desarrollos sociales, políticos y profesionales relevantes y usar esta información para el beneficio de la organización.

Control del progreso

La habilidad de controlar el avance de los procesos, tareas o actividades de los empleados y de las responsabilidades y trabajos propios.

Cooperación

La habilidad de trabajar con otros de manera efectiva para alcanzar un objetivo compartido – incluso cuando el propósito en juego no es de su interés personal directo–.

Coraje

La habilidad de tomar riesgos para beneficiarse (en el largo plazo).

Creatividad

La habilidad de generar ideas y soluciones originales e innovadoras, de adoptar puntos de vista fuera de los parámetros comunes.

Decisión

La habilidad de tomar decisiones activas o de comprometerse diciendo lo que uno piensa y asumiendo posiciones.

**Delegación**

La habilidad de asignar responsabilidades y autoridad a los empleados correctos, considerando sus intereses, ambiciones, desarrollo y competencia. Seguimiento de las tareas delegadas.

Desarrollo de colaboradores

La habilidad de revisar y analizar las fortalezas y debilidades de los empleados, para distinguir sus talentos y necesidades de desarrollo y para asegurar que realicen las actividades adecuadas para desarrollarse.

Desarrollo personal

La habilidad de comprender en profundidad la identidad, los valores, las fortalezas y debilidades, los intereses y ambiciones propias, y de actuar con el fin de mejorar las competencias personales donde y cuando sea posible.

Discernimiento

La habilidad de sopesar los hechos y los posibles enfoques tomando en consideración los criterios apropiados.

Disciplina

La habilidad de ajustarse a las reglas, procedimientos y políticas existentes. Buscar confirmación de la autoridad indicada cuando se está en duda.

Energía

La habilidad de mantenerse activo durante un largo período de tiempo cuando es necesario; tener empuje.

Espíritu comercial

Actuar desde las oportunidades del mercado; actuar con foco en el cliente y afiliarse a los contactos adecuados.

Espíritu innovador

La habilidad de dirigir la propia curiosidad hacia la consecución de nuevas estrategias, productos, servicios y mercados.

Flexibilidad

La habilidad de cambiar el estilo de comportamiento y las opiniones propias con el fin de alcanzar un objetivo establecido.

Gestión

La habilidad de gestionar y hacerse cargo de los empleados para mejorar su rendimiento; definir objetivos y proporcionar los medios adecuados; controlar el progreso y corregir a los empleados.

Identificación con la gerencia

La habilidad y la voluntad de entender, aceptar y llevar adelante las decisiones y las medidas de los gerentes.

Independencia

La habilidad de realizar acciones y declaraciones que reflejan una opinión o visión propia; no adular.

Iniciativa

La habilidad de reconocer y crear oportunidades y actuar en consecuencia. Es mejor iniciar algo que esperar pasivamente a que suceda.

Integridad

Cumplimiento de los estándares, valores y reglas de conducta asociados a la posición propia y a la cultura en la que uno opera. Ser incorruptible.

Liderazgo de grupos

La habilidad de ofrecer dirección y guía a un grupo de personas y de alentar la cooperación entre los miembros del equipo para alcanzar un objetivo.

Manejo del conflicto

La habilidad de manejar intereses conflictivos con diplomacia y ayudar a resolver el conflicto.

Manejo del estrés

La habilidad de desempeñarse bajo presión y frente a la adversidad.

Necesidad de logro

Tienen que establecer estándares elevados de su propio desempeño y mostrar su descontento con logros promedios.

Negociación

La habilidad de obtener los máximos resultados en reuniones en las que existen intereses conflictivos tanto en términos de contenido como de mantenimiento de buenas relaciones.



Networking

La habilidad de desarrollar y mantener relaciones, alianzas y coaliciones dentro y fuera de la organización, y de utilizarlas para obtener información, apoyo y cooperación.

Oratoria

La habilidad de presentar ideas y planes con claridad, usando los recursos disponibles.

Orientación a calidad

Establecer estándares de alta calidad y esforzarse para mejorar de manera continua y garantizar la calidad.

Orientación a resultados

La habilidad de tomar una acción directa para alcanzar o superar los objetivos.

Orientación al cliente

La habilidad y voluntad de conocer las necesidades y deseos del cliente y de actuar en consecuencia, considerando los costos y beneficios para la organización.

Orientación al negocio

La habilidad de reconocer oportunidades para nuevos productos y servicios y de actuar en consecuencia, tomando en cuenta los riesgos calculados.

Perseverancia

La habilidad de mantener las opiniones y planes de acción a pesar de la adversidad.

Perspicacia

Tener una visión de las situaciones, los problemas y los procesos, analizando las distintas fases de los problemas e investigando sistemáticamente sus diferentes componentes. Tiene una imagen completa del contexto y una visión general de todo el problema.

Persuasión

La ambición de convencer a otras personas sobre las opiniones e ideas propias y generar apoyo.

Planificación & organización

La habilidad de determinar objetivos y prioridades y de evaluar las acciones, el tiempo y los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.





Profesionalismo

Lleva adelante su trabajo de manera independiente y de acuerdo a los estándares profesionales de su profesión. Se desarrolla en su campo profesional. Conoce profundamente su campo de trabajo.

Responsabilidad

Es responsable y rinde cuentas de sus propias acciones, las de sus colegas y las de la organización.

Sensibilidad

Ser sensible a las actitudes, sentimientos o circunstancias de otros, y ser consciente de la influencia del comportamiento propio sobre los demás.

Sensibilidad organizacional

Conocer las consecuencias de las opciones, decisiones y acciones propias sobre partes de la organización o de toda la organización

Sensibilidad política

La habilidad de ponerse en los zapatos de los políticos, de distinguir la complejidad de los intereses en la política y de evaluar la factibilidad de las propuestas políticas.

Sociabilidad

La habilidad de sentirse cómodo en la compañía de otras personas, de conocer gente nueva con facilidad, de relacionarse libremente.

Visión

La habilidad de tomar distancia de la rutina diaria, explorar ideas para el futuro, considerar los hechos en perspectiva y verlos en un contexto más amplio o en un plazo de tiempo mayor.

Ejercicio. Elaborar Matriz DAFO en la biblioteca que te encuentras

Lo primero que debemos saber es **¿Qué es un DAFO o FODA?**

El DAFO es una matriz que ayuda a empresas a realizar un análisis de la **situación interna y externa**, para conseguir una visión más amplia que les ayude a enfocar sus estrategias empresariales, pero el **DAFO** no es solo cuestión de empresas, también sirve para diferentes tipos de personas, desde lo que quieren **crear su propia marca personal, emprender un negocio o personas que buscan un empleo.**

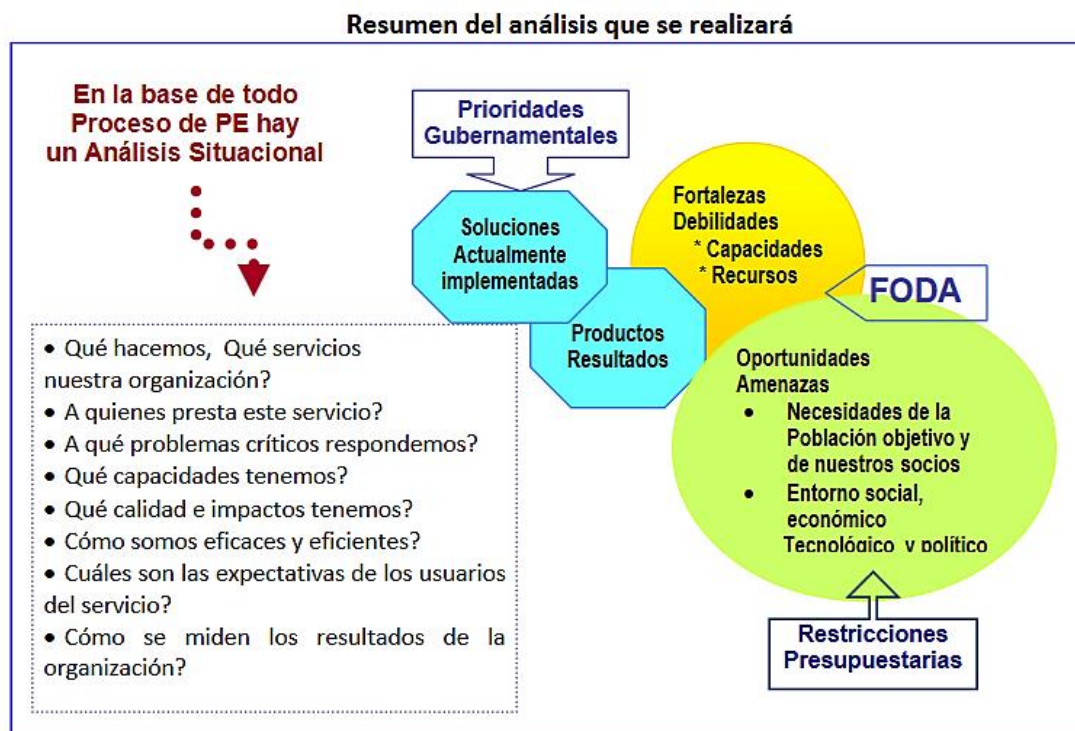


Antes de comenzar un proceso de planificación estratégica en la biblioteca es necesario realizar:

- Un análisis breve del desempeño de su organización.
- Un análisis breve del funcionamiento interno de su organización.
- Un análisis breve del entorno de su organización

Se divide en tres pasos consecutivos: **1. Paso**

- Análisis Situacional
 - Análisis DAFO
 - Análisis de Desafíos
 - Cada paso constituye un requisito del siguiente.
- ♦ **Identificar y priorizar en forma objetiva problemas de su organización.**
 - ♦ **Conocer las diversas técnicas existentes y su forma de adecuarlas al análisis de su organización, como vía de optimización de recursos, minimización de amenazas y aprovechamiento de oportunidades.**
 - ♦ **Aprendizaje de las diversas herramientas de evaluación de estrategias para el desarrollo de un proceso de planificación estratégica de calidad.**



En este paso, usted se preguntará “¿Qué da resultado en esta biblioteca?” la respuesta a la pregunta implica identificar el conjunto de factores que definen a su

institución y que definen su desempeño actual, para ello se han definido una serie de preguntas que se deben responder como parte de este primer paso.

- ¿Qué hacemos? Es decir ¿Qué servicios presta nuestra organización?
- ¿A quiénes presta este servicio?
- ¿A qué problemas críticos respondemos?
- ¿Qué capacidades tenemos (recursos humanos e infraestructura)?
- ¿Qué calidad e impactos tenemos?
- ¿Cómo somos eficaces y eficientes?
- ¿Cuáles son las expectativas de los usuarios del servicio?
- ¿Qué se ha priorizado en el presupuesto de los últimos 3 años?

2.Paso

En este paso debes describir y analizar **¿cómo afecta el contexto en que se desenvuelve la biblioteca? Y ¿cómo funciona el sistema interno de la biblioteca?**



El tutor asesora con la revisión y utilización de la herramienta analítica

DAFO (FODA en inglés), que permitirá trabajar con toda la información que posea sobre la biblioteca, para entonces examinar sus **Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**. Este análisis consta de dos partes: una interna y otra externa.

- La parte interna tiene que ver con las Fortalezas y Debilidades de la biblioteca.
- La parte externa mira las Oportunidades que se ofrecen y las Amenazas que debe enfrentar la biblioteca en el contexto donde se desenvuelve. Aquí el adiestrado debe desarrollar un plan para aprovechar esas Oportunidades y para minimizar o anular esas Amenazas o riesgos.

Sobre el contexto:

1. ¿Enumere los factores más relevantes en el entorno externo de los últimos tres años que afectaron el desempeño de la organización? (tales como factores económicos, sociales o políticos, tecnológicos, demográficos, u otros) (No más de 5 líneas)

2. ¿A qué amenazas externas se enfrentan como organización? Tanto en el entorno externo más general (condiciones socio-económicas, políticas, etc) y entorno micro o inmediato (conjunto de personas o instituciones que se contactan o relacionan más directamente con la organización: beneficiarios, proveedores, reguladores, otras organizaciones). (No más de 5 líneas)

3. Identifique las oportunidades que existen. Es decir ¿qué situaciones o factores externos puede aprovechar la administración en beneficio del crecimiento y consolidación de la organización? (No más de 5 líneas)

Análisis Interno

4. Identifique las fortalezas más relevantes de su organización. (Aquellos rasgos distintivos con los que a la fecha del análisis cuenta la organización y que le permiten continuar su proceso de crecimiento y consolidación. Elementos que hacen de la Organización un ambiente propicio para su desarrollo y que es imprescindible identificar para garantizar una utilización adecuada y para transformarlas en el fundamento de las decisiones estratégicas que conducen al perfeccionamiento de las políticas públicas). (No más de 5 líneas)

5. Identifique las debilidades más relevantes de su organización. (Aquellas características internas que a la fecha del análisis afectan el adecuado crecimiento y consolidación de su organización. Representan factores que dificultan el desarrollo superior de la Organización. Estas condiciones hacen de la Organización un ambiente desfavorable para su desarrollo y es importante conocerlas para generar estrategias que tiendan a superarlas). (No más de 5 líneas)

3. Paso

En este paso tiene el objetivo de visualizar los elementos críticos de futuro que mejorarán el desempeño y consolidarán a la biblioteca. Las preguntas siguientes son indicativas del análisis que es necesario realizar y se sustentan en el trabajo de los pasos anteriores.

- ♦ ¿Qué cambios son necesarios de llevar a cabo en nuestra organización?
- ♦ ¿Cómo mejoraremos el desempeño?
- ♦ ¿Qué diferencia queremos hacer?
- ♦ ¿A qué elementos o factores críticos debemos responder?

La matriz FODA para la formulación de estrategias.

	FORTALEZAS-F Anotar las fortalezas	DEBILIDADES-D Anotar las debilidades
OPORTUNIDADES-O Anotar las oportunidades	ESTRATEGIAS-FO Anotar las fortalezas para aprovechar las oportunidades	ESTRATEGIAS-DO Superar las debilidades aprovechando las oportunidades
AMENAZAS-A Anotar las amenazas	ESTRATEGIAS-FA Usar las fortalezas para evitar las amenazas	ESTRATEGIAS-DA Reducir las debilidades y evitar las amenazas.

Extractado del libro Conceptos de Administración Estratégica de Fred R. David 2003, Prentice Hall México



Licenciatura Sistema de Información en Salud (SIS)

❖ INICIAR LA ACTIVIDAD PRÁCTICA CON UN RECORRIDO POR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

EJERCICIO

Servicio de Referencia



- Explicar el funcionamiento del área
- Objetivos del servicio
- Función dentro de la Biblioteca
- Explicar competencias necesarias para este servicio

Práctica:

- Brindar adiestramiento en el uso y manejo de obras clásicas de referencia y los catálogos en línea.
- El Referencista muestra al adiestrado el sitio web de la Biblioteca, para que luego sea capaz de realizar un recorrido por sus sesiones.
- Identificar las fuentes de referencia.
- Tipos de preguntas del servicio de referencia
- El adiestrado debe intercambiar con el usuario en servicio de referencia (mostrando interés en la búsqueda que realiza el usuario, haciendo promoción al portal Infomed y sus espacios Esenciales y Especialidades)
- Realizar búsquedas en Bases de Datos Médicas y otras fuentes que resuelvan alguna solicitud de usuarios ya sea presencial como por correo electrónico (asesorado por el referencista)

Ejercicio práctico: Usuario solicita información sobre Cáncer de pulmón en Cuba y países de América Latina. Realizar toda la estrategia (catálogos, boleta, localizar fondo impreso y digital) que responda a la demanda.

Recibir usuario en Referencia y realizar ejercicio práctico, asesorado por especialista del servicio. **Se aplicará Evaluación mínimo =3 máximo = 5**

EJERCICIO

Preguntan varios usuarios, usted responde.



4. Necesito la biografía de Luis Pasteur y Tomás Romay y Chacón. Me indica los sitios o documentos para localizar esta información.
5. ¿Tiene usted el calendario de cursos de las próximas semanas?
6. Una Bibliotecaria pregunta por teléfono: tienen colecciones digitales de Oftalmología, como puedo acceder a ellas.
12. Tienen en formato digital el libro: Manuales para Enfermería en Urgencia, es de aquí de Cuba.
13. ¿Me puede informar cuando es el Congreso de Oncología en la Habana este año? ¿Cómo puedo inscribirme?
14. La mortalidad infantil de Cuba del año pasado, ¿tiene usted la cifra?
15. ¿Quiero publicar un artículo en revista cubana, me indica que debo hacer?
16. ¿Tienen ustedes algún libro de Pediatría de los 5 últimos años?
17. ¿Las tesis del año 1995 ustedes las tienen en esta biblioteca?
18. ¿Puedo fotocopiar documentos de medicina aquí?
19. Yo necesito información para mi Tesis, sobre Tratamiento de la esclerosis múltiple. Quiero material impreso y digital.
20. ¿El Servicio SCAD lo brindan ustedes aquí? ¿Es para todo el mundo?
21. ¿Cuántas bibliotecas médicas existen en Cuba? Que fuente utilizó para tener esta respuesta.

Conocimientos generales

EJERCICIO

Biblioteca

1. Enumere los departamentos que componen la Biblioteca, con sus jefes de área y especialistas principales.

¿Puedes identificar las siguientes siglas?

BMN

CNICM

BVS

UVS

MINSAP

ECIMED

ENSAP

OPS

OMS

UNICEF

UNESCO

BIREME

CENCOMED

DECS

Medline

Dynamed

ASCUBI

SOCICT

2. Nombra los catálogos con que se cuenta en servicio al público para responder a los usuarios.
3. ¿Qué horario tiene actualmente la Biblioteca? _____
4. ¿Qué son las normas Vancouver? _____
5. Explica brevemente qué es y para que utilizar el Boletín _____
6. Explica brevemente el objetivo del Boletín Novedades. _____

7. ¿Por qué el _____ se celebra el día del Bibliotecario cubano?
8. Para homenajear al eminente _____ celebramos en Cuba el día del Bibliotecario.

9. ¿Conoces el concepto de Medicina Basada en Evidencias? ¿Dónde buscar información para un usuario que busque esta información?
10. ¿El Chat es un servicio de mensajería instantánea? Explica. Pon ejemplos
11. No todas las Bibliotecas son iguales ni tiene la misma información porque no todos los usuarios requieren de los mismos servicios. Existen cuatro tipos de Bibliotecas que buscan satisfacer las necesidades de distintas comunidades: públicas, académicas o escolares, infantiles y especializadas.

Busca la definición correcta y completa la línea

1- Bibliotecas públicas	_____ están dentro de las Bibliotecas públicas y son una sala aparte. Tienen un acervo dedicado especialmente a los niños con literatura infantil de tipo instructiva, educativa y recreativa. Su objetivo es educar al niño e inculcarle el gusto por la lectura.
2. Bibliotecas académicas o escolares	_____ tienen un acervo sobre áreas específicas de estudio (medicina, derecho, economía, ciencias sociales, etcétera) que no sólo está compuesto por libros, sino que además ofrecen en su área de hemeroteca publicaciones periódicas como revistas y gacetas, folletos e informes sobre investigaciones desarrolladas en otras instituciones nacionales y extranjeras
3. Bibliotecas especializadas	_____ se encuentran en las primarias, secundarias, preparatorias y universidades para atender las necesidades de sus alumnos. Su acervo está conformado por textos de las materias que se imparten en cada escuela de acuerdo con los planes de estudio de las instituciones educativas. Sus principales usuarios son los estudiantes de la misma escuela, aunque algunas están abiertas a estudiantes de otras instituciones.
4. Bibliotecas infantiles	_____ tienen un acervo general que va desde folletos hasta enciclopedias, pasando por textos para estudiantes de primaria, secundaria, preparatoria y universidad. Prestan servicios gratuitos a toda clase de personas sin importar su raza, nivel de estudios, religión ni posición social.

12. Se denomina Biblioteca virtual a:

13. Escoge una de las bases de datos y explica a las personas presentes qué es, para qué es, y dónde localizarla y como se realiza una búsqueda en ella.

Debes separar las que son Bases de datos y Buscadores de información clínica.

EBSCO, CINAKEY, COCHRANE, DYNAMED, MEDLINE, CUMED, GOOGLE ACADÉMICO

14. ¿Qué entiendes por literatura gris?

15. Localiza la Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud. ¿Qué sabes de esta revista?

16. ¿Utilizas SeCiMed para tu trabajo? ¿Por qué?

17. Puedes decir (escribir) alguna de las noticias de actualidad que presenta hoy el portal de Infomed. (sin utilizar ahora la computadora)

18. ¿Es correcto que un profesional de la salud realice búsquedas de información médica en Google?

Si consideras correcto. ¿Por qué? Si consideras incorrecto. ¿Por qué?

Informática

Banco de preguntas generales

1. ¿Qué es la informática? Explique su papel actual.

2. Diga algunas aplicaciones de la informática a la salud.

3. ¿Qué estrategias usted adoptó o debió adoptar, para garantizar la seguridad de los datos, contra accesos no autorizados?

4. ¿Qué ventajas tendría migrar su base de datos hacia un entorno web?

5. ¿Cómo gestor de información considera usted de utilidad para su trabajo el empleo de las redes de PC? ¿Por qué?

6. Son varias las herramientas con las que UD puede efectuar una búsqueda de información en Internet. Mencione tres de ellas y describa brevemente las características básicas del funcionamiento de una de ellas.

7. Internet ha sido denominada como la red de redes. Describa cuáles son las características básicas que definen la filosofía de trabajo de Internet.

8. Las redes de información y conocimientos pueden asegurar la colaboración entre instituciones de varias partes del mundo. Describa y fundamente brevemente los servicios que UD implementaría si tuviera la posibilidad de integrarse a una red de información desde el sitio Web de su institución.

9. El correo electrónico es una valiosa herramienta que permite la comunicación entre dos personas o más. Describa brevemente las características fundamentales de esta herramienta.
10. Una Intranet bien diseñada puede contribuir al mejor desempeño de una institución. Mencione tres de las herramientas que pudieran implementarse para desplegar el trabajo en una Intranet y describa las características de las mismas herramientas.
11. ¿Cuáles son los principios de confiabilidad e integridad informática que UD conoce? Describa brevemente uno de ellos.
12. Ha sido planteada la necesidad del uso de software libre en el país. Fundamente esta idea en el orden tecnológico, económico y social.
13. ¿Cuáles son los factores sobre los que incidiera UD si tuviera que diseñar un plan de seguridad informática en su institución?
14. ¿Qué es un motor de búsqueda? Mencione los principales.
15. ¿Cómo hallar información sobre salud en Internet
16. ¿Cómo hacer una búsqueda con PubMed?



Ejercicio Computación Básica

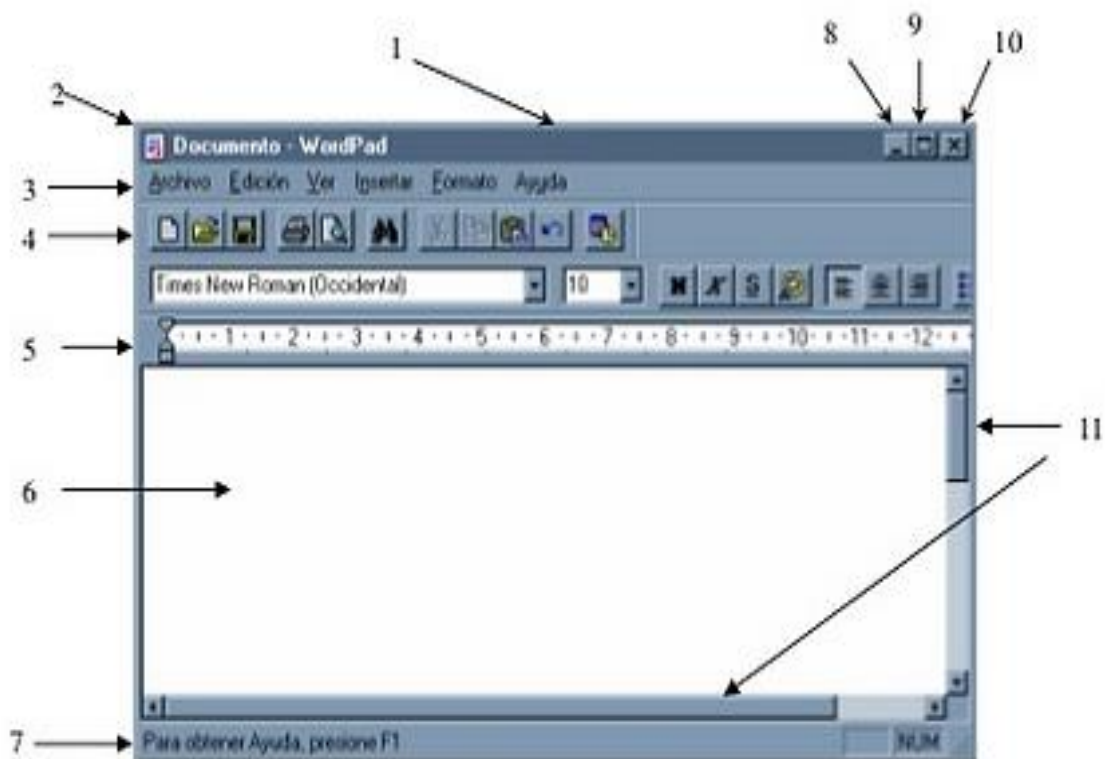
Indica los nombres de cada una de las partes de la computadora



- 1.
- 3.
- 5.
- 7.
- 9.
- 11.

- 2.
- 4.
- 6.
- 8.
- 10.

Instrucciones: Utilizando tus conocimientos propios y tus apuntes de investigación escribe el **Nombre** y la **Función** de cada uno de los elementos que componen una ventana.



Incisos	Nombre	Función
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		

EJERCICIOS

Actividad práctica de Informática en la Biblioteca

- Identificar los programas que necesitan los usuarios en las PC
- Verificar la actualización de los antivirus en las PC de los trabajadores
- Adiestramiento con web master para la actualización del FTP de la BIBLIOTECA
- Apoyo a la actividad técnica docente (ATD) en la biblioteca.
- Adiestramiento en software de diseño y contenidos de la página web de la biblioteca
- Adiestramiento en el Servidor de la BIBLIOTECA. Asesorado por el Informático.
- Presentar trabajo final del área con el uso de tecnologías y programas informáticos.



EJERCICIOS

Evaluación Sistema Bases De Datos

- 1- ¿Cuáles son, las cualidades más importantes de la información?
- 2- ¿Qué ventajas y que inconvenientes puede tener la separación de las descripciones lógica y física en una base de datos?
- 3- Exponga un conjunto de argumentos para convencer a un directivo de una empresa, no técnico en informática, de la conveniencia de que su empresa, que utiliza desde hace años un sistema de ficheros, cambie su enfoque hacia una base de datos
- 4- ¿Qué es una base de datos?
- 5- ¿Cuáles son las principales características de una base de datos?
- 6- Los primitivos sistemas de información eran "sistemas orientados hacia el proceso". ¿Cómo han evolucionado estos sistemas y por qué?
- 7- Diga Ventajas E Inconvenientes De Las Bases De Datos Frente A Los Ficheros Clásicos
- 8- Diga Las ventajas de los sistemas de bases de datos
- 9- ¿Cuáles son los tres niveles de gestión de una organización? La interfaz entre estos niveles y el depósito común de datos ¿quién la proporciona?
- 10- Describa las funciones del administrador de la base de datos
- 11- ¿Qué tipos de usuarios interactúan con una base de datos?

- 12- ¿Qué ventajas y/o qué inconvenientes puede tener separar la descripción lógica y física de los datos?
- 13- Defina con sus propias palabras modelo de datos.
- 14- Diga que entiende por esquema
- 15- ¿Cuáles son los objetivos de los modelos de datos?
- 16- ¿Qué tipos de restricciones podemos encontrar en un modelo de datos? Ponga ejemplos.
- 17- ¿Qué diferentes características presentan los modelos conceptuales y los modelos convencionales?
- 18- ¿Qué elementos componen un modelo de datos?
- 19- ¿Qué ventajas tiene que la semántica de los datos no esté dispersa entre los diferentes programas de aplicación?
- 20- Señale las fases en las que hemos dividido el diseño de una base de datos.
- 21- ¿Qué papel cree que debe desempeñar el administrador de la base de datos en los temas relativos a la seguridad? Detalle una serie de funciones concretas que debería realizar o supervisar el administrador.
- 22- Identifique en el lenguaje de un SGBD que esté utilizando aquellas sentencias que permiten asegurar la integridad semántica de la BD.

Redes Sociales

EJERCICIOS

1. El adiestrado debe plantear un cuadro comparativo entre las Redes Sociales Académicas y Científicas que más se utilizan y sugiere a los usuarios de bibliotecas médicas.
2. Detallar en el ejercicio para que se utilizan y a que público están destinadas.
3. El adiestrado debe dejar comentarios en las Redes Sociales que se han creado para que la biblioteca realice divulgación de servicios, productos y actividades comunitarias.
4. ¿Cuál es la red social que más utilizas? ¿Por qué?
5. Describe 3 redes sociales que se utilizan para el aprendizaje de estudiantes universitarios.



El Tutor del Servicio de Sala de Navegación evalúa el ejercicio
Satisfactorio (S) Insatisfactorio (I)

Para los Adiestrados de la Licenciatura en Sistema de Información en Salud (SIS)

Se pueden aplicar los ejercicios
planteados para:

Adiestrados de Licenciatura en
Ciencias de la Información y
Técnico Medio de Bibliotecología

Ejercicios



Informática



EJERCICIO



1. Conociendo que existen diferentes topologías de Redes:

Se entiende por topología de una red local la distribución física en la que se encuentran dispuestos los ordenadores que la componen. De este modo, existen 5 tipos, que podíamos llamar "puros". Son los siguientes:

- Estrella. . Bus. . Anillo
- Árbol . Malla

1.1 ¿Diga cuál se utiliza en la red establecida en la Biblioteca? Mencione sus ventajas.

2. Tipología de redes

3. ¿Diga cuál es utilizada en la Biblioteca dónde te encuentras?

4. ¿En qué consiste el servicio FTP?

5. que es un Routers?

6. Sobre los Routers: Marque Verdadero o Falso:

___ pueden filtrar protocolos y direcciones a la vez. Los equipos de la red saben que existe un Routers y le envían los paquetes directamente a él cuando se trate de equipos en otro segmento.

___ pueden interconectar redes distintas entre sí; eligen el mejor camino para enviar la información, balancean tráfico entre líneas, etc.

___ garantizan la fiabilidad de los datos y permiten un mayor control del tráfico de la red. Su método de funcionamiento es el encapsulado de paquetes.

___ Para interconectar un nuevo segmento a la red, sólo hace falta instalar un Router que proporcionará los enlaces con todos los elementos conectados.

1. ¿Qué es TCP/IP?
2. ¿Qué entiendes por Intranet?
3. Nombra las Bases de Datos y catálogos que tiene la Biblioteca dónde te encuentras.
4. Explique la importancia de tener la información recogida en Bases de Datos.

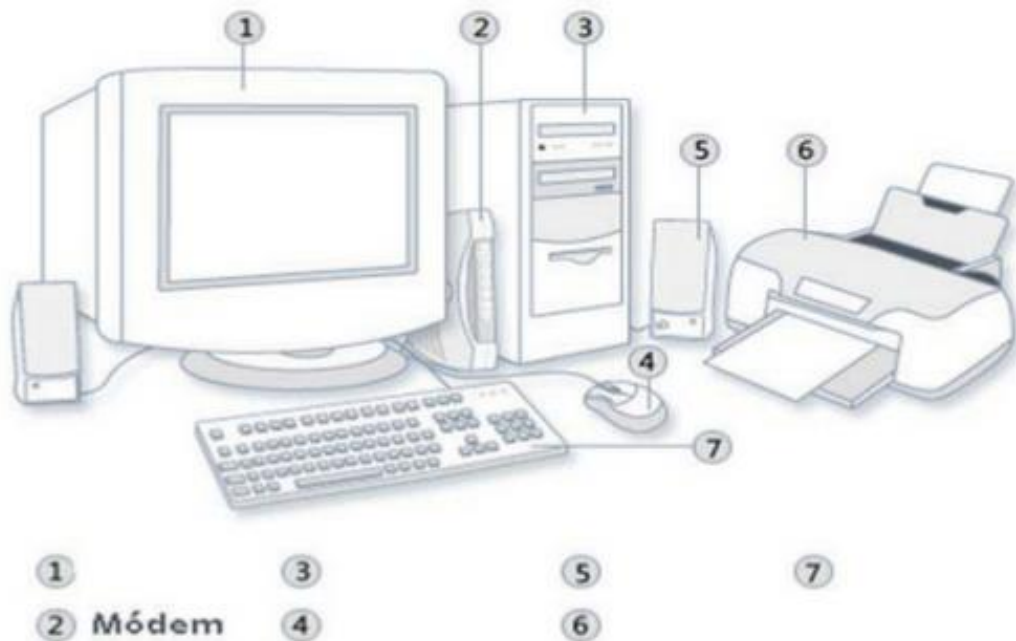
Evaluación

10 pts cada pregunta: Nota Final 100

EJERCICIO

Computación

Nombre las partes señaladas en cada número



- | | | |
|----|----|----|
| 1. | 4. | 7. |
| 2. | 5. | |
| 3. | 6. | |

Ordena de Mayor a Menor según capacidad de almacenamiento

___b-byte

___Gb-Giga byte

___Mb-Mega byte

___Kb-Kilo byte

¿Qué entiendes por software y hardware? 3 ejemplos de cada uno

Preguntas, ejercicios y reflexiones

- Describe brevemente el desarrollo histórico de las bases de datos integradas, las generaciones que le dieron origen y la integración ocurrida.
- ¿qué es una base de datos?
- Si consideramos que un Sistema de Base de Datos (SBD) es la forma de organizar los datos, cómo diferenciar los términos de Base de Datos (BD) y Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD).
- Define que es una BD.
- Define que es un SGBD.
- Describe y clasifica los objetivos fundamentales de los SBD.
- ¿qué niveles integran una Arquitectura de un SBD, cómo está presentada en la bibliografía?
- que se entiende por el Nivel externo en una Arquitectura de un SBD?
- ¿Cuál es el nivel lógico global en una Arquitectura de un SBD y en qué consiste?
- que representa el Nivel Interno en una Arquitectura de un SBD?
- que niveles de correspondencias se observan en el esquema de Arquitectura presentado y como operan estos?
- Reflexiona sobre la importancia que esta herramienta informática aporta al proceso de Sistemas de Información en Salud.

EJERCICIO. SOPA DE LETRAS

SOPA DE LETRAS

Nombre: _____ Grupo: _____ Fecha: _____

Instrucciones: Identifica en el siguiente cuestionario las palabras relacionadas con los principales componentes de una computadora, dispositivos de Entrada, Procesamiento, Salida y Almacenamiento. Anota sobre la línea aquellas palabras identificadas y encuéntralas en la sopa de letras.

1. Es la parte del hardware que retiene o almacena durante cierto período de tiempo información que necesita el sistema para funcionar correctamente: _____.

2. Es un dispositivo modulador-demodulador convierte señales digitales en señales analógicas y viceversa. _____.

3. Es el dispositivo de entrada primordial de una computadora ya que a través de este se establecerá la comunicación. _____.

4. Dispositivo de entrada señalador de pequeño tamaño operable con la mano y mediante el cual se pueden dar instrucciones al ordenador para que lleve a cabo una determinada acción. _____.

5. Es el cerebro de la computadora que procesa y ejecuta los comandos en lenguaje máquina dados del usuario o de los programas. Tiene el control del sistema y se encarga del cálculo propiamente dicho. _____.

6. Son los elementos físicos de las computadoras, comprende todos aquellos elementos mecánicos, electrónicos y eléctricos de las computadoras: tales como, monitor, teclado, CPU, etc. _____.

7. Son los elementos lógicos de las computadoras, comprende todas las instrucciones elaboradas con base en una secuencia lógica, tales como programas o rutinas. _____.

8. Dispositivo de Salida que permite visualizar los resultados en una pantalla similar a la de un televisor. _____.

9. Dispositivo de salida que plasma en papel la información producida con el formato que se diseño para su presentación. _____.

10. Unidad de almacenamiento permanente de información. Este es el que guarda la información cuando apagamos el computador. Aquí se guardan la mayoría de los programas y el sistema operativo. _____.

H R D W A R I M P R E S O R A
A B I R T E C L D O S O F T W
R A M T O H S T V E F M Y K L
D A O D M T E C L A D O T P Ñ
W F N C O F I M P R I D U R O
A G T O D O M N M M S E I P R
R W O D I D P J O M C M N R O
E Q R U C A R J D M O P F O C
H S E I E S E I E I D R O C E
D O S S R C S M T D U D R E S
W M U D A O O H E U R O M S A
R O C D T R L D C O O R A A D
M O P U I P D W A F R M C D O
D S U A N S D R D T T M I O R
I M P E S O R S O F T W A R E

EJERCICIO

Conocimientos básicos de Informática

Las preguntas básicas sobre el conocimiento informático son las cuestiones relacionadas con los usos normales de las computadoras. Estas preguntas, que tienden a ocuparse de tareas sencillas y de las funciones de una computadora, revelan mucho sobre la familiaridad de una persona, o la fluidez, ¿con un equipo?

¿Cuál no es un dispositivo de salida?

- A) Impresora B) Monitor C) Teclado D) Módem

Binario

El sistema de numeración que sólo utiliza dos dígitos, 0 y 1, se llama el sistema de número _____

Uso de un mouse

¿qué harías para resaltar una palabra? Coloca el cursor al lado de la palabra, y luego:

- A) Arrastra del mouse mientras mantienes pulsado el botón abajo
B) Haz clic del mouse una vez
C) Mueve el mouse alrededor
D) Mueve y haz clic en el mouse

Texto

¿Cuál es la fuente?

- A) La forma de las letras y caracteres de tu documento
B) Es un tipo de papel con bordes desprendidos utilizado en las computadoras
C) La velocidad a la que la impresora transmite las letras
D) La configuración del brillo de la pantalla

Hardware

El término _ se refiere a componentes físicos de la computadora, como el monitor, el teclado, los chips de memoria y el disco duro.

- A) Firmware B) Salida C) Hardware D) Software



Programas

___ es un programa utilizado para crear documentos tales como cartas, ensayos, y currículums.

La respuesta es "procesador de textos". Sin embargo, otros programas de procesamiento de textos o Microsoft Word también son respuestas aceptables.

1.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es incorrecta en relación al concepto de informática?

- a) En Latinoamérica, ¿se utiliza como sinónimo la palabra computación, que proviene de cómputo (o cálculo)?
- b) La informática es la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información por medio de computadoras?
- c) La palabra «informática» del inglés informati que, derivado de la contracción de las palabras information y automati que, para dar idea de la “automatización de la información”
- d) Todas las afirmaciones anteriores son correctas



2.- En el origen de la programación están las tarjetas perforadas utilizadas en el siglo XIX en ...

- a) La información estadística
- b) La industria textil
- c) Los censos de población de Estados Unidos
- d) El desarrollo del ferrocarril

3.- La parte esencial de dicho sistema operativo era el intérprete de comandos Hablamos de...

- a) Windows
- b) Pc Shell
- c) Linux
- d) MS-DOS

4.- Hardware dentro de un ordenador u otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones de un programa informático mediante la realización de las operaciones básicas aritméticas, lógicas y de entrada/salida del sistema.

- a) CPU
- b) Chip
- c) Bios
- d) Memoria

5.- Recientemente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), están revolucionando especialmente al sector...

- a) Industrial
- b) Educativo
- c) De la robótica
- d) Armamentístico

6.- Sistema digital que transfiere datos entre los componentes de una computadora o entre varias computadoras? Está formado por cables o pistas en un circuito impreso, dispositivos como resistores y condensadores además de circuitos integrados.

- a) Sistema Operativo
- b) Chip
- c) Bus
- d) Zócalo

7.- La icónica red social de mensajes cortos, Twitter, ha anunciado que aumentará el límite de los caracteres de los mensajes de la plataforma desde 140 a ...

- a) 150 caracteres
- b) 280 caracteres
- c) 180 caracteres
- d) 200 caracteres

8.- ¿Cuál de los siguientes personajes relevantes de la historia de la informática terminó su formación universitaria?

- a) Bill Gates
- b) Steve Jobs
- c) Mark Zuckerberg
- d) Ninguno de ellos

9.- ¿Cuál de las siguientes asociaciones es indebida?

- a) Bill Gates con Windows
- b) Steve Jobs con Apple
- c) Mark Zuckerberg con Google
- d) Todas las asociaciones son debidas o correctas

10.- Las primeras computadoras, comúnmente denominadas Computadora Personal o PC aparecen en la década de ...

- a) Los ochenta
- b) Los cincuenta
- c) Los setenta
- d) Los noventa

¿Qué es Windows?

- Un sistema operativo
- Un editor de Imágenes
- Un utilitario
- Un Disco Rígido
- Ninguna de las respuestas anteriores

¿Para qué sirve el icono “Papelera de Reciclaje”?

- Para almacenar los virus detectados por el Anti-virus.
- Para hacer una limpieza del disco duro en una fecha programada.
- Para almacenar archivos temporales
- Para limpiar el sistema operativo.
- Para recuperar archivos borrados.

¿La aplicación de Windows “Block de Notas” o “ Notepad” es?

- Un editor de textos con grandes funciones para darle formato al texto
- Un editor de textos extremadamente simple
- Un lugar de almacenamiento temporario para la transferencia de información entre aplicaciones;
- Un sector de la memoria que no permite guardar en disco la información contenida
- Una aplicación similar a una agenda electrónica

¿Qué atajo de teclas usamos para cerrar una ventana en Windows?

- Shift + F4

- Ctrl + F4
- Alt + F4
- Ctrl + S
- Alt + TAB

Sobre las impresoras de inyección, ¿qué afirmación es falsa?

- Se llaman también de chorro de tinta.
- Son impresoras de impacto.
- ¿Al igual que en las matriciales, los caracteres están formados por puntos?
- Pueden imprimir en blanco y negro y en color.

El dispositivo que se utiliza para la digitalización de imágenes y texto se denomina:

- Módem.
- Escáner.
- Joystick.
- Pantallas táctiles.

¿Qué significa encriptar?

- Significa guardar los archivos comprimidos para que ocupen menos espacio
- Significa proteger archivos expresando su contenido en un lenguaje cifrado
- Significa realizar copias de seguridad de archivos en tamaño reducido

¿Qué es el Spam?

- Es un virus informático
- Es un programa espía
- Es una marca de ordenador
- Es el envío de correo no solicitado

¿Qué es un pixel?

- Es una unidad de almacenamiento de datos.

- ¿Es el elemento gráfico mínimo con el que se componen las imágenes en la pantalla de una computadora?
- ¿Es una unidad de medida que sirve para contar la cantidad de colores de los que se compone una imagen en la pantalla de una computadora?

¿Qué característica básica diferencia al CD del DVD

- Tamaño
- Velocidad
- Capacidad
- Uno es para video y otro para música

EJERCICIO

Cuestionario preguntas de informática

1. ¿Qué es la informática?
2. ¿Qué significa informática?
3. ¿Quién invento la primera máquina?
4. ¿qué es la computadora?
5. ¿qué es hardware?
6. ¿Qué es software?
7. ¿Qué son los dispositivos de entrada?
8. ¿Cuáles son los dispositivos de entrada más utilizados?
9. ¿Qué es el teclado?
10. ¿Qué es el ratón o mouse?
11. ¿qué es el escáner?
12. ¿qué es el micrófono?



13. ¿En qué consiste el joystick?
14. ¿Qué es la cámara web?
15. ¿Los dispositivos de salida son aquellos que?
16. ¿Qué es un monitor?
17. ¿Para qué sirven los auriculares?
18. ¿Cuál es la función del fax?
19. ¿Qué es la impresora?
20. ¿De qué se encarga el sistema operativo?
21. ¿Cuántos y cuáles son los sistemas operativos que existen?
22. ¿Qué es un medio de almacenamiento?
23. ¿Cuál es la función del disco duro?
24. ¿Qué es un ejemplo de un dispositivo de almacenamiento?
25. ¿Qué es un archivo?
26. ¿Qué es una carpeta?
27. ¿Son programas que se introducen en nuestra computadora de forma muy diversa con el objetivo de hacerle daño a nuestra información?
28. ¿Cuál es la función de un antivirus?
29. ¿Qué es Internet?
30. ¿En qué puede ser aplicado un procesador de texto?
31. ¿Cuáles son las ventajas al utilizar un procesador de texto?
32. ¿Para qué sirve la barra de desplazamiento vertical?
33. ¿Qué son los motores de búsqueda?

55. ¿Para qué sirve un directorio?
56. ¿Qué significa internet?
57. ¿Cuál es la función de la computadora host?
58. ¿En qué año fue creada la web y por quién?
59. ¿En inglés qué significa web?
60. ¿Qué significa www?
61. ¿Cuál es el objetivo de las tablas en un documento?
62. ¿Cuántos tipos de blog existen?
63. ¿Cuál es el fenómeno que domina en la actualidad el servicio de internet?
64. ¿En qué año se cerró la original Arpanet?
65. ¿En qué año nace la primera COMPAQ portátil o laptop?
66. ¿Para qué sirve el software de programación?
67. ¿De qué está formado el software de sistemas?
68. ¿Qué dispositivos tiene hardware?
69. Menciona 3 dispositivos de salida del hardware
70. ¿Cuáles son los tipos de software de uso general?
71. ¿Qué es Paint?
72. ¿Qué es un icono?
73. ¿Qué es la barra de tareas?
74. ¿Cómo es el botón de menú?
75. ¿Dónde se sitúan los botones de aplicación?



76. ¿Qué hace la barra de herramientas?

77. ¿Qué es un programa?

78. ¿Qué representan las ventanas de aplicación

79. ¿Qué es un CD?

80. ¿Cuál es la función del DVD?

81. para qué sirven los motores de búsqueda?

82. ¿Qué es un navegador?

83. ¿Cuál es el funcionamiento del navegador?

84. ¿Para qué sirve el directorio?

85. ¿Cuál es la función de la computadora host?

86. ¿Qué es un procesador electrónico de texto?

87. ¿Es un programa que permite manipular, crear, modificar, diseñar, guardar e imprimir textos o documentos?

88. Como se le llama a una estructura social en la cual se compone por un grupo de personas las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones tales como amistad etc.

89. ¿Qué es la web 2.0?

90. ¿Qué es Wikipedia?

91. ¿Cómo funciona el antivirus gusano?

92. ¿Para qué sirve la opción guardar?

93. ¿Cómo funciona un virus de archivo?

94. ¿Qué sistema operativo está instalado en las PC de la biblioteca dónde estás?

95. ¿Qué es un correo electrónico?



96. ¿Qué es blog?
97. ¿Qué es un buscador?
98. ¿Qué son las enciclopedias digitales?
99. ¿Qué utiliza el disco óptico para guardar la información?
100. ¿Qué tipo de red existe en la biblioteca dónde estás?

Cultura General

EJERCICIO

Prueba de conocimientos de elementos Históricos vinculados a la Bibliotecología



1- Lee y completa el siguiente párrafo:

Sabes que el período colonial en Cuba abarca desde 1492, fecha del descubrimiento de la isla, por el almirante _____ hasta 1898, año en que se produjo la _____ norteamericana, entonces puede considerarse que en este de tiempo se crearon dos Bibliotecas públicas: la primera, la Biblioteca Pública de la Sociedad Económica de Amigos del País, en 1793, y la segunda, la Biblioteca Pública de Matanzas, en 1835. La Biblioteca Nacional de Cuba se funda el 31 octubre de 1901. Pero, si se asume que la República en Cuba no se estableció hasta 1902, luego de aprobada y establecida la constitución, entonces a estos efectos fueron tres Bibliotecas públicas las que se fundaron, porqué habría que contemplar a la Biblioteca Municipal de Santiago de Cuba, inaugurada en 1899.

- ¿Puedes calcular cuántos años cumple la Biblioteca este año? _____

2- Resuelve con Verdadero (V) o Falso (F)

_____ un libro debe poseer 50 o más hojas. ¿Si tiene menos de 50 sería un folleto?

_____ en las Bibliotecas solo se guardan libros.

_____ En las Hemerotecas se guardan periódicos, libros, revistas

_____ La Biblioteca de Alejandría está en Europa

_____ Un libro puede tratar sobre cualquier tema.

_____ Alejandría esta Egipto

_____ Un libro puede ser digital

_____ Johann Gutenberg inventó la imprenta

_____ Un libro puede estar en forma de audio (audiolibro)

_____ La imprenta llegó a América en 1540

3- Puedes decir las partes de un libro:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | 11. _____ |
| 2. _____ | 12. _____ |
| 3. _____ | 13. _____ |
| 4. _____ | 14. _____ |
| 5. _____ | 15. _____ |
| 6. _____ | 16. _____ |
| 7. _____ | 17. _____ |
| 8. _____ | 18. _____ |
| 9. _____ | 19. _____ |
| 10. _____ | 20. _____ |

4- Lee:

Por el año 300 a.C. la ciudad griega de Alejandría, fundada por Alejandro Magno en la costa mediterránea de Egipto, era la urbe más grande del mundo. Tenía avenidas de 30 metros de ancho, un magnífico puerto y un gigantesco faro para anunciar a los marinos que allí se dirigían que se acercaban a su destino. El faro fue una de las siete maravillas del mundo antiguo.

Alejandría era una ciudad cosmopolita donde convivían en paz ciudadanos de muchas nacionalidades; era el lugar ideal para un centro internacional de investigación. Ese centro, fundado alrededor del año 300 a.C., era la Biblioteca y museo de Alejandría. El museo, un lugar dedicado a las especialidades de las Nueve Musas, era el centro de investigaciones propiamente dicho. La Biblioteca se guiaba por el ideal de reunir una colección de libros internacional, con obras griegas y traducciones al griego de obras escritas originalmente en otras lenguas del Mediterráneo, el Medio Oriente y la India.

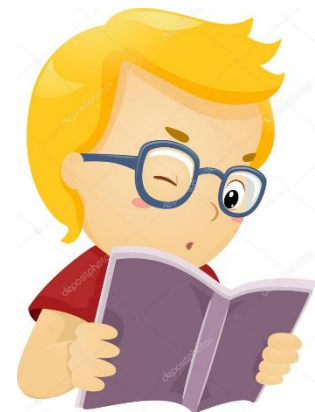
Ahora que ya leíste el texto anterior, debes redactar algo parecido pero dedicado a una Biblioteca cubana que conozcas, puede ser la de tu escuela. Fíjate que debes hablar de tu ciudad, de tu país, donde está ubicada la Biblioteca a que te refieres, cuando se fundó, actividades que se realizan en ella y que tipo de libros se encuentran en ella.

Cultura General sobre

Bibliotecas -Procesos-Servicios

EJERCICIO

Marca la respuesta correcta



Institución cultural sin ánimo de lucro encargada de proteger el conocimiento y la información, así como otorgársela al público en general.

- Biblioteca escolar.
- Biblioteca especializada.
- Biblioteca especial
- Biblioteca pública.

Su objetivo es servir de apoyo a maestros y estudiantes, apoyar la investigación y generar más seres profesionales.

- Biblioteca universitaria.
- Biblioteca especializada.
- Biblioteca académicas.
- Biblioteca escolar.

Son aquellas bibliotecas que poseen núcleos en un tema concreto.

- Biblioteca especializada
- Biblioteca escolar
- Ludoteca
- Hemeroteca.

Unidad de información que reúne, administra y difunde documentación de un área del conocimiento determinada.

- Biblioteca académica.
- Biblioteca especializada.
- Centro de Información o documentación.
- Biblioteca especial.

Unidad de información donde los académicos escogen obras con autoridad para sus fines investigativos.

- Biblioteca académicas.
- Biblioteca especial.
- Biblioteca universitaria.

_____ Centro de documentación.

Servicio facilitador de información hacia entes educativos con el fin de favorecer el aprendizaje.

_____ Biblioteca escolar.

_____ Biblioteca universitaria.

_____ Biblioteca pública.

_____ Ludoteca.

Lugar donde se desarrolla la mente y cuerpo infantil a través de juegos y juguetes que cumplan un fin educativo.

_____ Biblioteca escolar.

_____ Ludoteca.

_____ Biblioteca especial.

_____ Pedagogoteca

Son bibliotecas para personas vulnerables hacia algún factor externo o condiciones mentales especiales.

_____ Biblioteca especial

_____ Hemeroteca.

_____ Biblioteca especializada.

_____ Ludoteca.

¿Qué es el desarrollo de colecciones?

_____ Es el conjunto de principios, normas y parámetros que permiten comprar una colección equilibrada hacia necesidades de información de los usuarios.

_____ Es dicho proceso que bibliotecario que se encarga de promover la lectura del material bibliográfico dentro de la unidad de información.

Identifique el orden correcto de las etapas del desarrollo de colecciones.

_____ Diagnóstico, selección, adquisición, conservación y descarte.

_____ Selección, diagnóstico, adquisición, conservación y descarte.

_____ Conservación y descarte, diagnóstico, selección, adquisición.

_____ Diagnóstico, conservación y descarte, selección, adquisición,

¿Qué es el servicio de referencia en una biblioteca?

_____ Servicio que tiene por finalidad garantizar al usuario acceso libre a la información que precise, propiciándole datos o documentos adecuados.

_____ Servicio que ofrece al usuario entrada abierta a eventos de promoción y animación lectora y demás eventos culturales organizados por la biblioteca.

¿Cuáles de las siguientes opciones abarcan los pilares sobre los que se basa el servicio de referencia en una biblioteca?

- _____ Informar
- _____ Leer
- _____ Adquirir
- _____ Entrevistar
- _____ Formar
- _____ Orientar
- _____ Adoptar.

Selecciona las opciones que corresponden a los tipos de preguntas realizadas en las bibliotecas.

- _____ Información sobre la biblioteca
- _____ Preguntas Bibliográficas
- _____ Preguntas sobre ciencia y tecnología
- _____ Preguntas Básicas Información sobre hechos actuales Información sobre la vida
- _____ Preguntas sobre ciencias sociales.

¿A qué nos referimos cuando hablamos de pregunta sobre información de la biblioteca?

- _____ Preguntas que el usuario puede llegar a realizar sobre la naturaleza, funcionamiento y servicios de la biblioteca.
- _____ Preguntas que el usuario hace sobre la historia de la biblioteca en general.

¿Qué son las preguntas básicas?

- _____ Son las preguntas que abarcan datos concretos a los que se les puede dar una respuestas eficiente y efectiva.
- _____ Son aquellas preguntas sobre cómo funciona internamente la biblioteca.

¿Cuáles son las preguntas de carácter bibliográfico?

- _____ Son todas aquellas preguntas con un nivel de elaboración superior y de carácter investigativo.
- _____ Son las preguntas que hacen los usuarios con el fin de obtener orientación de cómo se realiza una cita o referencia bibliográfica correctamente.

EJERCICIO

¿Cuánto sabes de Cultura cubana?



¿Cuál de los siguientes escritores cubanos obtuvo el Premio Cervantes?

_____ Leonardo Padura

_____ José Lezama Lima

_____ Alejo Carpentier

_____ Dora Alonso.

¿Quién está considerado el primer músico cubano?

_____ Esteban Salas y Castro

_____ Ignacio Cervantes

_____ Manuel Saumell

_____ Manuel de Falla.

La primera obra literaria cubana fue...

_____ Caupolicán

_____ Crónicas de las Indias

_____ Espejo de Paciencia

_____ Cecilia Valdés.

El Himno de Bayamo, hoy Himno Nacional fue entonado por primera vez el...

_____ 20 de octubre de 1869

_____ 13 de marzo de 1868

_____ 20 de octubre de 1868

_____ Ninguna de las anteriores.

La única mujer que ha obtenido Premio Nacional de Artes plásticas es...

_____ Jilma Madero

_____ Flora Fong

_____ Zaida del Río

_____ Rita Longa.

El Ballet Nacional de Cuba fue fundado por...

_____ Alicia Alonso y Fernando Alonso

_____ Fernando Alonso

_____ Laura Alonso

_____ Alicia Alonso.

Las Palabras a los Intelectuales marcaron la creación de la UNEAC. Fueron pronunciadas por...

_____ Miguel Barnet

_____ Alejo Carpentier

_____ Alicia Alonso

_____ Fidel Castro.

La primera obra de teatro cubana es...

_____ Contigo pan y cebolla

_____ El príncipe jardinero y fingido

_____ Cloridano

_____ El Conde

_____ Alarcos

_____ El millonario y la maleta.

La única película cubana nominada a los Oscar y ganadora de los Goya es...

_____ La Bella del Alhambra

_____ Fresa y Chocolate

_____ Juan de los Muertos

_____ Suite Habana.

José Martí es el Héroe Nacional de Cuba y además es conocido por...

_____ Ser precursor del Modernismo

_____ Impulsar el cubismo

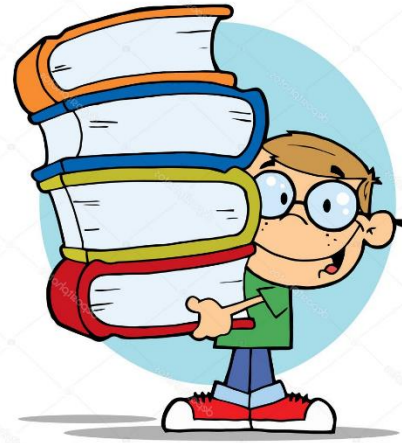
_____ Adherirse al art nouveau

_____ Sus extensas novelas.

¿Cuánto sabes de la Historia de Cuba?

EJERCICIO

1. ¿Por qué Cuba tiene ese nombre?
2. ¿Cuándo llegó Cristóbal Colón a Cuba?
3. ¿Por qué los cubanos actuales no somos arahuacos?
4. ¿Sabes quién y cuándo comenzó la conquista de Cuba?
5. ¿Cuáles fueron las primeras comunidades fundadas por los españoles?
6. ¿Quiénes eran los criollos?
7. ¿Cuándo se fundó la primera universidad en Cuba y cómo se llamó?
8. ¿Por qué se denominó “Padre de la Patria” a Carlos Manuel de Céspedes?
9. De los generales de la Guerra de los Diez Años ¿Cuál tuvo mando en todas las regiones donde se desarrolló la contienda bélica?
10. ¿Por qué al proceso de la Guerra de los Diez Años se le denomina también guerra grande o revolución del 68?
11. ¿Conoces quiénes fueron los presidentes de la República en Armas durante la Guerra de los Diez Años?
12. ¿Sabes si hubo participación femenina en la Guerra de los Diez Años?
13. ¿Cuál fue el hecho social más trascendente entre 1878 y 1892?
14. Dos banderas presiden las secciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, ¿sabes cuáles son y por qué ambas presiden la reunión del máximo órgano legislativo de Cuba?



Cultura general y básica

EJERCICIO

responder midiendo el tiempo...



1. ¿Cuál es el lugar más frío de la tierra?
2. ¿Quién escribió La Odisea?
3. ¿Cómo se llama la capital de Mongolia?
4. ¿Cuál es el río más largo del mundo?
5. ¿Cómo se llama la Reina del Reino Unido?
6. ¿En qué continente está Ecuador?
7. ¿Dónde originaron los juegos olímpicos?
8. ¿Qué tipo de animal es la ballena?
9. ¿De qué colores es la bandera de México?
10. ¿Qué cantidad de huesos en el cuerpo humano?
11. ¿Cuándo acabó la II Guerra Mundial?
12. ¿Quién es el autor de el Quijote?
13. ¿Quién pintó “la última cena”?
14. ¿En qué país se encuentra la torre de Pisa?
15. ¿Dónde se encuentra la Sagrada Familia?
16. ¿Qué son los humanos: ¿omnívoros, herbívoros o carnívoros?
17. ¿Cómo se denomina el resultado de la multiplicación?
18. ¿Cuál es el océano más grande?
19. ¿Qué año llegó Cristóbal Colón a América?
20. ¿Quién es el padre del psicoanálisis?
21. ¿Qué producto cultiva más Guatemala?

22. ¿Qué significa FIFA?
23. ¿En qué se especializa la cartografía?
24. ¿Cuál es el país más grande del mundo?
25. ¿Dónde se encuentra la famosa Torre Eiffel?
26. ¿En qué año comenzó la II Guerra Mundial?
27. Si 50 es el 100%, ¿cuánto es el 90%?
28. ¿Cuál es tercer planeta en el sistema solar?
29. ¿Qué país tiene forma de bota?
30. ¿Cuál es país más poblado de la Tierra?
31. ¿En qué lugar del cuerpo se produce la insulina?
32. ¿Cuál es el color que representa la esperanza?
33. ¿Qué rama de la Biología estudia los animales?
34. ¿Cómo se llama el himno nacional de Francia?
35. ¿De qué estilo arquitectónico es la Catedral de Notre Dame en París?
36. ¿Con qué se fabricaba el pergamino?
37. ¿Cuántas patas tiene la araña?
38. ¿Cómo se llama el animal más rápido del mundo?
39. ¿A qué país pertenecen los cariocas?
40. ¿En qué país se encuentra el famoso monumento Taj Mahal?
41. ¿Cuál es el nombre de la lengua oficial en china?
42. ¿Quién va a la cárcel: el imputado, el acusado, ¿el condenado?
43. ¿Quién era el general de los nazis en la Segunda Guerra Mundial?
44. ¿Cómo les llaman a los textos de autores desconocidos?
45. ¿Cuál fue el primer metal que empleó el hombre?
46. ¿Cómo se llama la estación espacial rusa?

47. ¿Qué instrumento óptico permite ver los astros de cerca?
48. ¿Cuál es el área del arte protagonista en los Premios Óscar?
49. ¿Cuál es el primero de la lista de los números primos?
50. ¿Cómo se le llama a una colección de revistas, diarios y publicaciones periódicas?
51. ¿Cuál es el único mamífero capaz de volar?
52. ¿Cuál es el libro sagrado del islam?
53. ¿Qué es más pequeño, un átomo o una molécula?
54. ¿Quién escribió "Hamlet"?
55. ¿A qué país pertenece la ciudad de Varsovia?
56. ¿Cuál es la nacionalidad de Pablo Neruda?
57. ¿A quién le crecía la nariz cuando mentía?
58. ¿De qué estado fue emperador Napoleón Bonaparte?
59. ¿Cómo se llama el proceso por el cual las plantas obtienen alimento?
60. ¿Cómo se llama la energía contenida en el núcleo de los átomos?
61. ¿Cuánto vale el número pi?
62. El triángulo que tiene sus tres lados iguales ¿Cómo se llama?
63. ¿Cuáles son las notas musicales?
64. ¿Cuál es la capital de Dinamarca?
65. ¿De qué lengua proviene el español?
66. ¿En qué país se usó la primera bomba atómica en combate?
67. ¿Cuál es el metal más caro del mundo?
68. ¿Cuántos años tiene un lustro?
69. ¿Dónde se encuentra la capa de ozono?
70. ¿Quién "sabía que no sabía nada"?

- 71.¿Cuál es la capital de Francia?
- 72.¿Cuándo empezó la Primera Guerra Mundial?
- 73.¿Qué instrumento tocaba Paco de Lucía?
- 74.¿Qué es un animal carnívoro?
- 75.¿Quién es el secretario general de la Organización de Naciones Unidas (ONU)?
- 76.¿Cómo se llama el procedimiento de subir la bandera?
- 77.¿Qué enfermedad padecía Stephen Hawking?
- 78.¿Cómo se llama el fundador de Facebook?
- 79.¿Qué es un “e-book”?
- 80.¿Cuál es el idioma más antiguo de los que sobreviven en Europa?
- 81.¿Cuántos corazones tienen los pulpos?
- 82.¿Cuándo se extinguieron los mamuts?

Sugerencia para tu móvil

¿Qué sabes de Cuba? (Cuba.apk)

De CiNESOFT. Empresa de Informática y Medios Audiovisuales

Público: Niños, adolescentes y jóvenes de todas las educaciones

Categoría: Educativo. Software educativo para dispositivos móviles.

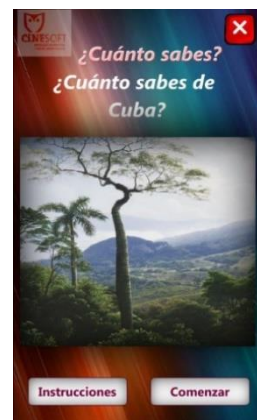
Ayuda: Se insertan en la aplicación las orientaciones necesarias a los usuarios.


Sinopsis:

Este juego tiene 50 preguntas interactivas acerca de la historia y cultura cubana en general, con sus respectivas informaciones que permiten conocer la respuesta correcta y profundizar sobre el contenido en cuestión, acompañadas de efectos sonoros, así como imágenes que ilustran la temática. El usuario puede comenzar por el rango deseado y validar cada una de sus respuestas, de manera que puedan evaluar ¿cuánto saben? de Cuba, su geografía, su historia, sus habitantes, su cultura, entre otras temáticas acerca del país, lo que debe formar parte de la cultura de todo cubano.

La presentación de las preguntas se puede realizar tanto de manera secuencial como aleatorio y la cantidad de preguntas a contestar puede ser por rangos delimitando para ello un número de inicio y un número de fin, lo que permite realizar incursiones o entrenamientos acorde con la disponibilidad de tiempo que se tenga. Por ejemplo, en una oportunidad realizar de la pregunta 1 a la pregunta 10 y en otra de la pregunta 11 a la 30, etc.

Al concluir el programa brindará un reporte acerca de los resultados obtenido en la interacción, lo que contribuye a la autoevaluación y, además, puede propiciar ambientes de competición entre diversos jugadores. El reporte se realiza atendiendo a los siguientes datos: cantidad de ejercicios realizados, tiempo empleado, así como la efectividad lograda de manera parcial y total, en dependencia de lo planificado a realizar y lo realmente realizado.



 [DESCARGAR ARCHIVO](#)

Bibliografía

1. Álvarez Moya C, García Ordanza AM. El tutor en el adiestramiento laboral del egresado de la Educación Técnica y Profesional [Internet]. [s.l.]: Monografias.com S.A; 2000 [citado 1 Dic 2019]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos42/tutor-laboral/tutor-laboral.shtml>
2. Batista Rodríguez A, Joel Macías E. Implementación de un servicio de acceso a Internet por correo electrónico. En: INFO 2002. La Habana: IDICT; 2002.
3. Bermello Crespo L. Tendencias de desarrollo de los lenguajes de encabezamientos de materia en las Bibliotecas. Acimed [Internet]. 2001 [citado 20 Nov 2019];9(2):[aprox. 11 p.]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_2_02/aci03201.htm
4. Biblioteca Nacional de Venezuela. El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Editorial EX-LIBRIS; 1994.
5. BIREME. Descriptores en Ciencias de la Salud [Internet]. Sao Paulo: BIREME; 2003 [citado 10 Nov 2019]. Disponible en: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>
6. BIREME. Manual de indización para la base de datos LILACS; versión preliminar. Sao Paulo: BIREME; 1987. (Metodología LILACS; 3).
7. Bonich Fernández G. Consulta, referencia y bibliografía: seminario. La Habana: Universidad de La Habana; 1978.
8. Borrell A, Cueto AE, Castillo D, Mazorra Y. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Medica Nacional de Cuba. Acimed [Internet]. 2004 [citado 20 Nov 2019];12(5):[aprox. 25 p.]. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000500012

9. Cañedo Andalia R, Viera Dival L. Propuesta de política para el desarrollo de colecciones de recursos informacionales en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. ACIMED [Internet]. 2001 [citado 20 Nov 2019];9(1):[aprox. 10 p.]. Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_1_01/aci111001.htm
10. Corning M. Redes de información biomédica: experiencia de la Biblioteca de Medicina de Estados Unidos de América. Bol Of Sanit Panam;1982;93(1):18.
11. Cuba. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Biblioteca Médica Nacional. Política para la selección de Fuentes de Información de la Biblioteca Médica Nacional. 2 ed. La Habana: CNICM; 2002.
12. Cuba. Escuela Nacional de Salud Pública. Disco de la carrera de Tecnología de la Salud: Información, Informática y Estadística de Salud. La Habana: ENSAP; 2003.
13. Cuba. Ministerio de Salud Pública. Manual de normas y procedimientos. Capacitación y desarrollo de los recursos humanos. T1. La Habana: MINSAP; 2008.
14. Cuba. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución No. 9/2007: Reglamento sobre el tratamiento a los recién graduados durante el período de adiestramiento. La Habana: MTSS; 2007.
15. Daypo Tests Online [Internet]. [s.l.]: daypo.com; [citado 10 Nov 2019]. ¿Cuánto sabes de cultura cubana?; [aprox. 3 pantallas]. Disponible en: <https://www.daypo.com/cultura-cubana.html>
16. David, F. Conceptos de Administración Estratégica. 2003 [citado 10 Nov 2019]. Editorial Pearson Prentice Hall, México. [aprox. 3 pantallas]. Disponible en: https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/1/33541/Ejercicios_modulo_2.pdf
17. Díaz del Campo S del. Propuesta de términos para la indización en ciencias de la información. Acimed [Internet]. 2003 [citado 1 Nov 2019];11(2):[aprox. 10 p.]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11_2_03/aci060203.htm

18. EcuRed: Enciclopedia cubana [Internet]. La Habana: Grupo Técnico de EcuRed; [citado 9 Dic 2019]. 100 Preguntas sobre Historia de Cuba; [aprox. 6 pantallas]. Disponible en: [https://www.ecured.cu/100 Preguntas sobre Historia de Cuba](https://www.ecured.cu/100_Preguntas_sobre_Historia_de_Cuba)
19. Giraldez Rodríguez R. Indización. La Habana: Ministerio de Educación Superior. Facultad de Artes y Letras; 1987.
20. Giraldez Rodríguez R. Sintaxis comparada de los LBI usados por MEDLARS, BIREME Y BIBLIOTECA. Act Inf Cient Téc [La Habana]. 1990;(5-6):154-5.
21. Gómez FA. Ciclo de conferencias. Taller. Metodologías para la identificación de libros raros y valiosos, producidos en el período 1450-1850. Ciclo de conferencias de conservación 11-14 oct 2005. Cuba: Instituto de literatura y Lingüística; 2005.
22. Goñi Camejo I. Algunas reflexiones sobre el concepto de información y sus implicaciones para el desarrollo de las ciencias de la información. ACIMED; 8(3):201-7.
23. Guerrero Pupo JC. Cañedo Andalia R. El tutor: un actor frecuentemente olvidado en el período de adiestramiento laboral. Acimed [Internet]. 2008 [citado 20 Nov 2019];18(4):[aprox. 10 p.]. Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1024-94352008001000002&script=sci_arttext&tlng=en
24. Jiménez Miranda M. Acceso a MEDLINE y LILACS mediante el MeSH y el DeCS. ACIMED [Internet]. 1998 [citado 20 Oct 2019];6(3):[aprox. 13 p.]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol6_3_98/aci03398.htm
25. Jiménez Miranda J. La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH). Acimed [Internet]. 2001 [citado 10 Nov 2019];9(3):[aprox. 26 p.]. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_3_02/aci02301.htm
26. López Orppé EI. El período de adiestramiento laboral. EduSol [Internet]. 2004 [citado 1 Dic 2019];4(8):[aprox. 7 p.]. Disponible en: <http://edusol.cug.co.cu/index.php/EduSol/article/download/659/pdf/>

27. Mato García RM. Sistema de Gestión de Base de Datos. Libro de Texto 1er año. Tomo Seguridad Informática. Diseño de Bases de Datos. La Habana: CUJAE; 1999.
28. Mijailov AI., Chiornii AI, Guiliarevski RS. Fundamentos de la informática. La Habana: IDICT Nauka; 1973.
29. Morales Morejón M. Introducción a la informetría: análisis de los flujos informacionales y evaluación de las fuentes de información. La Habana: IDIT/SOCICT-CI; 1988.
30. Ogden S, editor. El Manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998.
31. Piñón González J. El adiestramiento laboral, una vía de seguimiento al mejoramiento profesional y humano del recién graduado. Ciudad Habana: Instituto Superior Pedagógico "Enrique José Varona"; 1998.
32. Portal Cubaeduca [Internet]. La Habana: MINED; [citado 10 Dic 2019]. ¿Cuánto sabes de Cuba?; [aprox. 4 pantallas]. Disponible en: <http://www.cubaeduca.cu/que-sabes-de-cuba>
33. Psicología y Mente [Internet]. España: Psicología y Mente; c2019 [citado 10 Dic 2019]. 120 preguntas de cultura general y sus respuestas; [aprox. 25 p.]. Disponible en: <https://psicologiaymente.com/miscelanea/preguntas-cultura-general>
34. Ramírez Escárcega A. Desarrollo de colecciones en las ciberBibliotecas. Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología [Internet] 2000 [citado 1 Dic 2019];(3):[aprox. 10 p.]. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/283513.pdf>
35. REBIUN. Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas: Colecciones. Métodos de Información [Internet]. 1997 [citado 1 Nov 2019];4(20):[aprox. 6 p.]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5413/1/1997-20-50.pdf>
36. Rodríguez Camiño R. *MeSH* o *DeCS*: algunas consideraciones sobre la indización biomédica. ACIMED [Internet]. 1998 [citado 1 Dic 2019];6(3):[aprox. 7 p.].

Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol6_3_98/aci04398.htm

37. Setién Quesada E. Servicios de información Documentaria II. La Habana: Editorial Pueblo y Educación; 1983.
38. Setién Quesada E. Servicios de información Documentaria. La Habana: Universidad de La Habana, Departamento Información Científico Técnica y Bibliotecología; 1980.
39. Soria C. El adiestramiento laboral como modo de información [Internet]. [s.l.]: Monografias.com S.A; 2005 [citado 20 Nov 2019]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos20/adiestramientolaboral/adiestramiento-laboral.shtml>
40. Tardón E. Gestión y evaluación de colecciones: selección y adquisición [Internet]. 1998 [citado 1 Dic 2019] Disponible en: http://www.geocities.ws/scienceofinformation_dc/Documentos/bu05.pdf.
41. Vaillant CM. Curso. Conservación preventiva como herramienta para los artistas plásticos, 13-17 oct 2003. Ciudad de la Habana: UNEAC; 2003.
42. Valle Molina D del, Cáceres Manso E, Cartaya Encinosa C, Jiménez Miranda J, López Espinosa JA, Oliveira Alúm M, et al. Elementos básicos para el uso de la información científico-médica. La Habana: ECIMED; 1989.
43. Witten I H, Boddie S Biblioteca digital greenstone. Guía de instalación. Nueva Zelanda: Universidad de Waikato. Departamento de Informática; 2004.