

# Plan de formación en competencias informacionales (ci)



Escuela Politécnica Superior

Biblioteca

## Anexos\_Informe resultados

Curso 2018-2019

# ANEXOS\_

## Materiales utilizados en las presentaciones

Nivel básico\_Jornada de bienvenida

**biblioteca**



**PORTAL DEL ESTUDIANTE  
EN LA BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA UNIZAR

**biblioteca**



**BIBLIOTECA UNIZAR**

**biblioteca**



Información en tiempo real a través de hangouts. Desde cualquier dispositivo electrónico (móvil, tablet, pc...)

[hangouts.google.com](https://hangouts.google.com)  
[chatbiblioteca@unizar.es](mailto:chatbiblioteca@unizar.es)

**biblioteca**



**Consultoría presencial**  
De lunes a viernes, de 8:15 a 21:15 horas  
Directamente o mediante cita previa  
Individual o en grupo

**biblioteca**




**Café y biblioteca**

Publicado el 10 de 11 de 2015 en unizar.es

**biblioteca**

¿Tienes problemas con la **WIUZ** ?



Trae tu dispositivo móvil a la biblioteca y te lo configuramos

**biblioteca**

Universidad Zaragoza

**Necesitas tu carné para...**

- Acceder a las salas de estudio
- Devolver libros prestados y gestionar sus reservas
- Pedir un préstamo
- Enseñar tus presentaciones

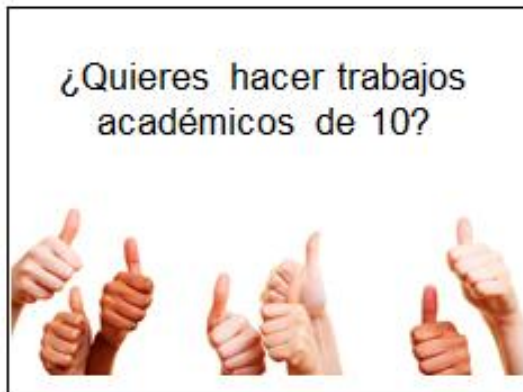
**¡Llévame a la biblioteca!**

**Como encontrar**

**La bibliografía recomendada**

**Tipos de carnet**

- 2 salones de lectura distribuidos con 150 puestos con conexión inalámbrica y acceso a la red WiFi de la Universidad.
- 6 salones para trabajo en grupo o individual (24 personas). Todos tienen conexión eléctrica y WiFi, así como de otros dispositivos de ordenador y móviles. Son especialmente adecuados para talleres y sesiones de prácticas.
- La sala Colón, es un espacio destinado a grupos de presentaciones de tesis, trabajos o reuniones, grupos o seminarios. Sin condiciones de uso.
- Hay 17 puestos para trabajo en grupo en los vestibulos de acceso a la biblioteca. Estos espacios tienen wifi y conexión a red eléctrica.



## 1. Antes de empezar...



## 2. La Biblioteca de la UZ



**EMPEZAMOS:** Información de interés general de todas las bibliotecas que componen la BUZ: planes de biblioteca, horarios, general... documentos que afectan a la gestión y organización, como nuestra Carta de Servicios, un poco de historia, y la presencia de la BUZ en los redes sociales (instancias en Twitter, Facebook, YouTube, Flickr... ¿siguenos?)

**AYUDA Y FORMACIÓN:** además de guías de ayuda encontrarás información sobre distintos tipos de formación: autoformación, formación presencial y virtual.

**CÓMO ENCONTRAR:** te explicamos cómo encontrar libros, tesis, revistas, revistas electrónicas, mapas, música, vídeos... En otros apartados de este curso, te lo mostramos con detalle.

**SERVICIOS:** información sobre servicios como el préstamo y la consulta de documentos, información bibliográfica, solicitud de copias de artículos y otros documentos, solicitud de libros en préstamo a otras instituciones...

**Local de la Universidad de Zaragoza**

SERVICIOS  FORMACIÓN  PRÉSTAMO  CONSULTA  SERVICIOS  SERVICIOS  SERVICIOS  SERVICIOS

## El Portal del Estudiante

**Préstamo online**

**Reserva y préstamo**

**Recursos para tus asignaturas**

**Reservas organizadas**

**Te ayudamos**

**Descárgalas en tus redes sociales**

## 3. Cómo hacer un trabajo de clase



- ¿Qué es un trabajo académico?   
 Paso a paso para la elaboración de un trabajo   
 Selección de temas   
 Organización para hacer el trabajo de clase   
 El rol del profesor en el proceso...   
 Trabajo de aula

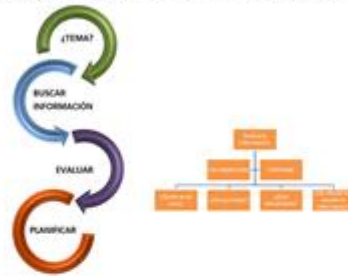
## ¿Qué es un trabajo académico?



## ¿Qué **no** es un trabajo académico?

- ❌ Cortar y pegar de Internet o de documentos en formato electrónico.
- ❌ Copiar de enciclopedias, manuales, artículos de revistas, etc. ¡No se puede copiar!
- ❌ Una suma de citas o un parafraseo de uno o varios libros.
- ❌ Una imitación de ideas sin conexión.
- ❌ Palabras, generalidades y afirmaciones sin fundamentar (producción de información de que no tiene nada que aportar).

## Pasos a seguir antes de comenzarlo



## Debemos presentarlo de manera ordenada y estructurada...



## Y si me quedo "en blanco"



## Cuando el trabajo es en grupo...



Y, si necesitas más consejos, puedes encontrarlos virtualmente utilizando aplicaciones como:

- Skype
- Google Hangouts
- Facebook

## 4. Búsqueda y selección de información



- ❑ Qué es información. Fuentes de información.
- ❑ Aspectos y tipos de fuentes antes de hacer una búsqueda.
- ❑ Búsqueda de información en la biblioteca.
- ❑ Cómo se organiza la información.
- ❑ Cómo organizar la información.
- ❑ Búsqueda de información (BI) en línea que los profesores recomiendan.
- ❑ Búsqueda de información en Internet.
- ❑ Google. Introducción a Google.
- ❑ Google. Introducción a Google.
- ❑ Evaluar la información encontrada.
- ❑ Fuente de información 1.

### Elegir la herramienta de búsqueda más adecuada...

¿Qué buscar?	¿Qué fuente de información puede resultar?	¿Dónde puede localizarse?
Una lista general de los libros que hay en la biblioteca de una universidad o un colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio o catálogo</li> <li>Resúmenes generales</li> <li>Resúmenes de libros</li> <li>Resúmenes de revistas</li> <li>Resúmenes de tesis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el catálogo de la biblioteca</li> <li>En el directorio de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> </ul>
Un artículo científico o un artículo de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resúmenes de tesis</li> <li>Resúmenes de tesis</li> <li>Resúmenes de tesis</li> <li>Resúmenes de tesis</li> <li>Resúmenes de tesis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> <li>En el catálogo de la biblioteca de una biblioteca</li> </ul>

### AlcorZe, el buscador de la biblioteca

Directo a la información

### ROBLE, el catálogo de la biblioteca

### La Bibliografía Recomendada

### Y cuándo buscamos en Internet...

## ¿Qué buscador utilizar?

Depende, si es una búsqueda rápida, o una búsqueda exhaustiva, o especializada...

Lo mejor, usar los buscadores especializados...

### 8 TRUCOS PARA BUSCAR EN Google

- Comillas**: Busca palabras o frases de palabras exactas. "Yo que el verano en París"
- Guán**: Encuentra palabras que acompañe al final de una búsqueda. **compartir** **google**
- Tilde**: Busca palabras de la misma que acompaña la tilde. **compartir** **google**
- Site**: Busca palabras e información en una web específica. **google.com** **compartir** **google**
- Link**: Busca palabras o palabras en una página específica. **link** **google.com**
- Dos puntos**: Una lista puntada, numerada o una lista de palabras. **compartir** **google**
- Related**: Busca páginas relacionadas de una página específica. **compartir** **google**
- Define**: Busca la definición de un término. **define** **google**



## 5. Desarrollo del trabajo



- Software**
- Software para la creación y edición de contenidos
  - Software colaborativo
  - Captura de imágenes de pantalla
- Contenido del documento**
- Estado de revisión
  - Etiquetas y papeles: la importancia de las citas
  - Citas e referencias bibliográficas: referencias
  - Estado de revisión: algunas preguntas
  - Etiquetas permanentes
  - Licencias de uso
- Prueba de evaluación 3
- Prueba de evaluación 4

## Software colaborativo...



Google  
Apps

Microsoft  
Office 365



## Evitar el plagio...

**CITAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TORPES**

**CITAR O NO CITAR ESA ES LA CUESTIÓN**

**¿POR QUÉ REFERENCIAR?**

- Para demostrar tu formación y habilidades de búsqueda
- Para demostrar qué citas e ideas son tuyas y cuáles no lo son
- Para demostrar el trabajo de otros autores por lo que debes citar
- Para evitar otras plagias y errores de información
- Para evitar el plagio y otros errores

## Software anti-plagio



1) Si se copia o pega, se debe poner un trabajo propio como propio, incluso si se copia fragmentos o ideas que sean verdaderamente, se requiere una buena programación informática o especializada y un profesional experto en informática.

## Recomendaciones para no incurrir en plagio

- Se han escrito **prestando tus propios ideas**
- Si utilizas frases o palabras literales de otros autores **ponlas entre comillas y cita**
- Si en lugar de usar un párrafo literal, **parafraseas las ideas o palabras de otros también debes citarlas**
- No debes estar felices citas para incluir tu trabajo cita sólo aquellos documentos que realmente has consultado**
- Recuerda que es necesario citar no sólo las fuentes escritas, sino las audiovisuales, sonoras, imágenes, gráficos, fotografías, datos estadísticos...
- Y para terminar referencia la fuente completa en la bibliografía final del trabajo.**

## Licencias de uso



**flickr**

**Un ejemplo: localizar imágenes con licencia CC para mi trabajo**

**vimeo**

A screenshot of a Creative Commons search results page, showing various images and videos with their respective licenses.

## 6. Presentación y difusión del trabajo



- Herramientas digitales: 40%
- Herramientas digitales: imágenes y actualización de páginas
- Herramientas digitales: vídeos
- Herramientas web
- Difusión de materiales
- Prueba de evaluación 3

## Formato impreso



## Presentación del trabajo: algunas recomendaciones

Antes de empezar a redactar nuestro discurso o preparar nuestra primera diapositiva debemos pensar:

¿Quiénes queremos explicar/contar?	¿A quién se dirige?	¿Cuál es nuestro objetivo?
¿Cuál es la motivación de la audiencia?	¿Cuánto sabemos sobre el trabajo?	¿Cuáles son sus expectativas?

## Algunas recomendaciones para la presentación digital

<b>Eficiencia</b> - No muchas diapositivas - Directo	<b>Simplicidad</b> - Minimizar texto, animaciones, transiciones	<b>Claridad</b> - Imágenes de calidad	<b>Legibilidad</b> - Buen contraste - Fuentes legibles	<b>Estética</b> - Sin colores fuertes - Fuentes claras
--	--	--	--	--

## Y para la presentación oral...



## 7. Buenas prácticas



- Trabaja con seguridad
- Usa de contraseñas
- Crea backups de información
- Prueba de evaluación 3

Organizar bien la información en nuestro ordenador



Gestionar mejor nuestras contraseñas



Aptid es una aplicación multiplataforma, que podemos utilizar en los distintos sistemas operativos y también en los teléfonos móviles, protegidos mediante una contraseña maestra.



Datos prácticos



¿Cómo son las pruebas de evaluación?



Una serie de preguntas que deberás responder. En algunas cosas, tendrás que hacer una serie de pasos para encontrar la respuesta. En cada pregunta se muestra la puntuación máxima que puedes obtener.



La única prueba que no se evalúa automáticamente. Es obligatoria. Te permitirá obtener hasta 15 puntos. Hay que superarla para aprobar el curso.

1. Desde un dispositivo de móvil se debe permitir el acceso de la red de datos móviles y de internet.  
2. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
3. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
4. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
5. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
6. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
7. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
8. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
9. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.  
10. Cuando se trata de una pregunta de selección múltiple (MM) se debe seleccionar la respuesta correcta y marcarla con un clic en el cuadro de texto.

¡Ánimo!

A por el Apto (100 puntos de 100)

Si superas el curso recibirás un diploma que certificará los conocimientos obtenidos en competencia digital.



Todos los canales de comunicación abiertos

En el Foro de dudas y sugerencias



Adriana

974 222 460  
974 229 337



Diana



www.queer.es

Además, os **interesa** saber que...

### Las "llaves" para acceder a toda la información



### Espacios para trabajo en grupo

**Equipos de trabajo**

2 salas de lectura dotadas con 154 puestos con conexiones inalámbricas y acceso a la red WiFi de la Universidad.

4 salones para trabajar en grupo o individual (24 personas). Tienen conexión inalámbrica y fibra óptica, sala de video, equipo de ordenador y acceso a los recursos de la biblioteca y servicios de préstamo.

La sala (20 personas), en un espacio abierto, a disposición de personal docente, alumnos, investigadores, grupos o comisiones, las conferencias de aula.

Hay 67 puestos para trabajar en grupo en los vestíbulos de acceso a la biblioteca. Estos espacios tienen wifi y conexión a red ethernet.

**Área de Recursos**

Se trata de un espacio de trabajo. La biblioteca dispone de un espacio con alfombras para integrar un sofá y un muro de comunicación.

**Equipamiento**

4 ordenadores de consola y 16 portátiles para préstamo. Condiciones de uso de préstamo.

### En época de exámenes, *Mapa de ocupación de salas de las bibliotecas UZ*



### ¿Tienes problemas con la **WIUZ**?



Trae tu dispositivo móvil a la biblioteca y te lo configuramos

## Visitas guiadas



Cómo localizar un libro en menos de 5 min

## Cómo localizar los libros en la estantería



## Una consulta, resolver una duda...



De lunes a viernes, de 9:15 a 21:15 horas  
Directamente o mediante cita previa  
Individual o en grupo

## Y si es martes, a la hora del café



## Y si no estás por el centro...



[chatbiblioteca@unizar.es](mailto:chatbiblioteca@unizar.es)

## Exponemos la BRB\_Hasta el 24 de octubre



Estamos en las redes ¡Síguenos!



Taller de citas y referencias



5 de noviembre, a las 16:00 h


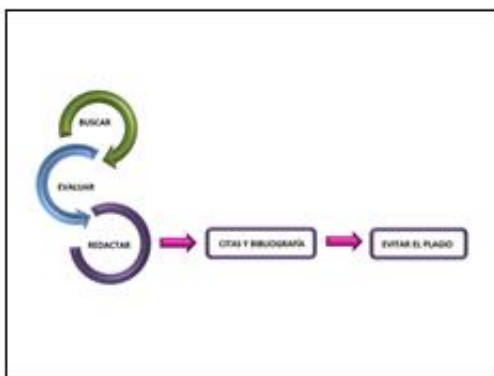
**#BUZcontigo**

**¡Ven a vernos!**  
Estamos aquí para ayudarte

## Taller Citas y Referencias



Grado en Ciencias Ambientales \_Competencia Digital Básica  
Curso 2018/2019  
Aula 9\_B 11.18

### ¿Qué se necesita para redactar citas y referencias?



- Tipo de documento (libro, artículo, etc)
- Norma del estilo elegido

Necesito **reconocer** los **documentos** para localizarlos y para **citarnos** correctamente

### ¿Dónde está la información?



Monografías (libros)

Publicaciones periódicas (revistas)

Monografías colectivas

Páginas web

### Reconocer los documentos en una bibliografía

BETWYN AGO, JESÚS; ARAGÓN LAFARGA, IBAÑÓN. La calidad en cultivos ornamentales. *Sancor de Aragón*, 1990, nº 24, p. 17-22. ISSN

AGUILA SEGURA, J. 2010. Educación 2.0. En: Ordenadores en las aulas: la clave es la metodología. 1ª ed. Barcelona: Grad, pp. 19-34. ISBN 978-84-7927-973-9

Colaboradores de Wikipedia, Lindsay; Wikipedia. *La enciclopedia libre*, 9 mayo 2014, 03:13 UTC.  
[http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Listado\\_de\\_lecturas\\_recomendadas](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Listado_de_lecturas_recomendadas) [descargado 11 diciembre 2014]

The Pesticide manual : a world compendium, Hampshire, BPC, 2009 15th ed.

## CITAS BIBLIOGRÁFICAS PARA TORPES

CITAR O NO CITAR ESA ES LA CUESTIÓN

### ¿POR QUÉ REFERENCIAR?

- Para reconocer el trabajo o esfuerzo de los autores
- Para acreditar que usamos el conocimiento que se ha creado en la ciencia y tecnología
- Para mostrar el trabajo de otros personas que nos inspiraron la idea
- Para evitar errores de plagio o de falsificar que información con la ciencia
- Para evitar la copia y pasteo de textos existentes

## LAS 3 GRANDES REGLAS

- SOLO SE CITA LO QUE SE LEE
- PRIORIDAD A FUENTES ACADÉMICAS
- ANTE LA DUDA CITA

## ACLARANDO CONCEPTOS

CITAS	REFERENCIAS	BIBLIOGRAFÍA
Transcripción de una idea o concepto de otro trabajo, ya sea escrito o hablado, en un texto o documento, ya sea escrito o hablado.	Es el listado de todos los trabajos consultados para elaborar un trabajo, ya sea escrito o hablado, que se incluye al final de un documento.	Es el listado de todos los trabajos consultados para elaborar un trabajo, ya sea escrito o hablado, que se incluye al final de un documento.

- Si inventas, presenta tus propias ideas
- Si usas frases o palabras literales de otros autores, ponlas entre comillas y cita
- Si en lugar de usar un párrafo literal, parafraseas las ideas o palabras de otros también debes de citarlas
- No debes añadir falsas citas para incluir tu trabajo, cita sólo aquellos documentos que realmente has consultado
- Recuerda que es necesario citar no sólo las fuentes escritas, sino las audiovisuales, sonoras, imágenes, gráficos, fotografías, datos estadísticos...
- Y para terminar referencia la fuente completa en la bibliografía final del trabajo

## La cita

La teoría de la mente puede entenderse como un marco teórico cuyo objetivo es la idea por separado o como una propuesta concreta como la psicología de la teoría de la mente de la similitud. De hecho, para Coltrán y Cooper (2006) la similitud se define en que:

**Teoría de la mente** → Theory of Mind is no longer presented in the textbooks and the research literature as referring to any kind of theory at all, nor even a specific set of theories. "Theory of Mind" is now widely presented as a relatively neutral, uncontentious "construct", as well established.

Aún, la teoría de la mente en contextos que sólo se reconocen en algunos casos supuestos incluso han pasado a convertirse hechos bien establecidos.

**Parafrasis** → Un estudio del tiempo de reacción (Seger, 1988) afirma que se refiere considerablemente.

En la industria alimentaria la higiene es una de las áreas fundamentales para asegurar la calidad de los alimentos. (Montes, 2006) El consumidor tiene derecho a acceder a alimentos seguros que no sean vehículos de enfermedad o intoxicación alimentaria. La industria consciente de su papel puede incorporar aquellos aspectos de la producción que permitan conseguir una mejora de las condiciones higiénicas de forma tan sencilla como adaptando un manual de Buenas Prácticas Higiénicas y de manipulación (Montes, 2006).

### La cita (o llamada)

En la industria alimentaria la higiene es una de las áreas fundamentales para asegurar la calidad de los alimentos. (2) El consumidor tiene derecho a acceder a alimentos seguros que no sean vehículos de enfermedad o intoxicación alimentaria. La industria consciente de su papel puede incorporar aquellos aspectos de la producción que permitan conseguir una mejora de las condiciones higiénicas de forma tan sencilla como adaptando un manual de Buenas Prácticas Higiénicas y de manipulación. (1)



## La referencia

Montes, E., Uroz, J. y López, M.A. (2008). Diseño y gestión de cocinas: manual de higiene alimentaria aplicado al sector de la restauración. Madrid: Díaz de Santos, 2008.

Siretúa, P.V. (2013). "Extracción de la Huella de Carbono del proceso de panificación en la cadena agroindustrial del trigo". *Revista de Investigaciones Agropecuarias, IRI*, pp. 6-9. Disponible en <https://doi.org/10.1016/j.ri.2013.03.001> [Consultado 23-09-2018].

(1) Montes E, Uroz J, López MA. Diseño y gestión de cocinas: manual de higiene alimentaria aplicada al sector de la restauración. 3a. ed. Madrid: Díaz de Santos; 2008.

(2) Siretúa PV. Extracción de la Huella de Carbono del proceso de panificación en la cadena agroindustrial del trigo. *Rev. Investig. agropecu [internet]*. 2013 [citado 23 Mar 2018]; 9(3):6-9. Disponible en <https://doi.org/10.1016/j.ri.2013.03.001>

<http://info.igme.es/geologiasubsuelo/AlmacenamientoCO2/Algeco2.aspx>



## Consultoría presencial



De lunes a viernes, de 8:15 a 21:15 horas  
Directamente o mediante cita previa  
Individual o en grupo

Prueba  
nuestro servicio de  
búsqueda en  
GUARA



Rellena este impreso y entrégalo en la biblioteca. Recibirás tu  
búsqueda por correo electrónico en menos de 48 horas.

Nombre:  
Correo electrónico:  
Tema de la búsqueda:

## Encuesta satisfacción

**SESIÓN:** Taller citas y referencias CCAA

**Fecha:** 8.11.18

**Biblioteca:** EPS

### Importante

¿Sobre qué otros temas o herramientas te  
interesaría se realizaran sesiones de formación  
en la biblioteca?

## Nivel medio\_Gestión de la información II

**Gestión de la información II**  
(nivel medio)  
Grado en Ciencias Ambientales  
Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural

21/114\_20 y 21 de febrero de 2019



3 Gestión de la información II

El curso pasado... a) Curso virtual (10 horas)

b) Taller práctico de referencias y citas  
(diciembre 2017)



6 Gestión de la información II

**Ya sabemos:**

1. Usar la web de la biblioteca.
2. Reconocer las distintas fuentes de información (libros, revistas, capítulos de libros, páginas web...)
3. Citar correctamente la bibliografía usada para elaborar los trabajos (cita en texto y lista de referencias).
4. Que hay información más allá de Google

7 Gestión de la Información II

**Hoy:**

1. Optimizar las búsquedas
  - Estrategias
  - Operadores
  - Dónde buscar
1. Localización física de documentos
2. Valorar los resultados
3. Gestionar las referencias

8 Gestión de la Información II

Práctica:  
búsqueda para un trabajo sobre

**Ecología trófica del oso pardo**

9 Gestión de la Información II

10 Resultados

Ruido: 4000 - 8190-14000-25100

Silencio: II

11 Gestión de la Información II

**ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: selección de los términos**

Ruido: Silencio:

- Nombre común / nombre científico
- Términos más generales
- Límites de espacio
- Variaciones de género y número
- Términos más específicos
- Sinónimos
- Límites de tiempo
- Términos en otros idiomas

12 Gestión de la Información II

**ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: operadores**

Operadores más comunes en buscadores y bases de datos

**+** AND Y

**-** NOT No

**OR**

**\***

**"/"**

13 Gestión de la Información II

### ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA

Diagram illustrating search strategies for "OSO PARDO" (Brown Bear) and related terms:

- OSO PARDO OR BROWN BEAR OR URSUS ARCTOS
- ECOLOGÍA TRÓFICA OR TROPIC FOOD OR "CHAIN FOOD" OR ALIMENT OR DIET
- ESPAÑA OR "PENÍNSULA IBÉRICA" OR SPAIN

Final search strategy: `OSO PARDO (ALCORZE) +España (44) +España OR Spain (55) +España OR Spain OR Península Ibérica (77)`

14 Gestión de la Información II


### ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: ordenen las búsquedas

Wikipedia

Enciclopedias y manuales

- Artículos científicos
- capítulos de libros
- Ponencias a congresos
- Informes institucionales
- Legislación

Trabajos fin de grado

Teles 

15 Gestión de la Información II

### ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: ¿Dónde buscar?

AlcorZe Directo a la información

Enciclopedias, Libros, Capítulos de libros, Artículos científicos, Ponencias, Trabajos fin de grado, Tesis, Legislación, Informes Institucionales, Wikipedia

Dialnet, ScienceDirect, Repositorios, Instituciones, Catálogo Público, Wikiversity, Google, Q&A

16 Gestión de la Información II

Búsquedas puestas

Google: oso pardo alimentación  
 Catálogo BUZ: oso pardo alimentación  
 ALCORZE: URSUS ARCTOS AND ("CHAIN FOOD" OR TROPIC OR DIET" OR ALIMENT") AND

<http://www.monasterio.com/ingles/ingles.htm>  
<http://www.monasterio.com/ingles/ingles.htm>  
<http://www.monasterio.com/ingles/ingles.htm>



20 Gestión de la Información II

### ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: Crear cuentas de usuario

Dialnet AlcorZe

Servicio	Dialnet	AlcorZe
Acceso a Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a correo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a revistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a libros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a artículos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a ponencias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a tesis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a legislación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a informes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a manuales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a enciclopedias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a catálogos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a repositorios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a wikis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a blogs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a podcasts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a vídeos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a imágenes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a mapas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a aplicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a programas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceso a servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inicie sesión para acceder a su cuenta personalizada.

Guardar preferencias  
 Organizar la información recibida  
 Guardar historial de búsquedas  
 Ver estadísticas de uso de recursos  
 Guardar y recuperar el historial de búsquedas  
 Crear alertas de correo electrónico y notificaciones  
 Utilizar recursos de colaboración y gestión de documentos



21 Gestión de la Información II


### ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA: Pedir ayuda

Pregunta aquí 




22 Gestión de la Información II

**Localización de documentos a los que no tenemos acceso en línea**


**Pedir en préstamo a través del catálogo de la ULZ**


- Buscar el título de la revista en el catálogo, comprobar fondos y pedir en mostrador.
- Pedirle el artículo directamente al autor
- Hablar con el profesor
- Preguntar en la biblioteca

¿??



23 Gestión de la Información II

**Gestionar las referencias**



24 Gestión de la Información II

**Gestionar las referencias: En línea**

Citas en línea <https://www.citaferraris.com/bo>




24 Gestión de la Información II

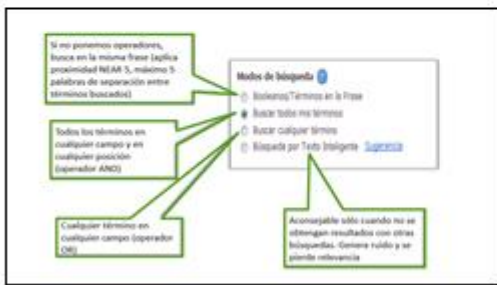
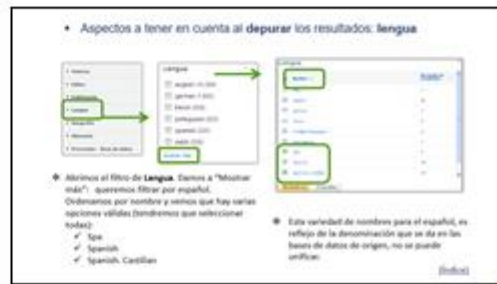
**Gestionar las referencias**

**Bases de datos de citas y referencias**

- Los registros se añaden automáticamente a veces solo pinchando un botón
- Se pueden abrir los pdf de los documentos
- Se pueden filtrar los duplicados
- Permita procesar los documentos de texto añadiendo las citas en texto y la lista de referencias final según el formato de cita elegido.







# ¿Dónde estamos?

# Echamos la vista atrás...

## Cuando estabais en 1º...

Departamento Agroalimentaria y del Medio Rural competencias informáticas e informáticas 2017-18 (nivel medio)

**Taller Citas y Referencias**



BUZ logo and 3D figures representing people with bags, symbolizing learning or research.

## Cuando estabais en 2º...

**Gestión de la información II**  
(nivel medio)  
Grado en Ciencias Ambientales  
Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural

*Ecología y gestión de subproductos industriales profesor Ivonne Toranzo*

### Ya sabemos...

- Usar la web de la biblioteca
- Reconocer las distintas fuentes de información (libros, revistas, capítulos de libros, páginas web...)
- Citar correctamente la bibliografía usada para elaborar los trabajos (cita en texto y lista de referencias)
- Que hay información más allá de Google



Circular diagram with nodes: 'Citas', 'Fuentes de información', 'Estrategias de búsqueda', 'Bases de datos', 'Bases de datos', 'Bases de datos', 'Bases de datos', 'Bases de datos'.

### Ya sabemos...

- Optimizar las búsquedas  
Estrategias  
Operadores  
Dónde buscar
- Localización física de documentos
- Valorar los resultados
- Gestionar las referencias



Circular diagram with nodes: 'Citas', 'Fuentes de información', 'Estrategias de búsqueda', 'Bases de datos', 'Bases de datos', 'Bases de datos', 'Bases de datos'.



# ¿Es así?

¿Qué experiencias has tenido en estos últimos años?

¿Cuántos trabajos has hecho con revisión bibliográfica?

¿Cuál es el estilo de citación que usas habitualmente?

¿Qué herramientas de búsqueda usas?

¿Cuáles son tus fuentes de información?

**AlcorZe**

Directo a la información

Taller práctico para estudiantes de tercer curso  
Escuela Politécnica Superior  
12 de febrero de 2019

Creado en UMR\_Laigrotas - AlcorZe.com

Vamos a practicar con las **búsquedas**



Y con otras **funcionalidades** muy interesantes



Si lo hacemos desde fuera de la Universidad, y queremos acceder al contenido completo, deberemos validarnos como miembros de la comunidad universitaria, antes de la búsqueda:





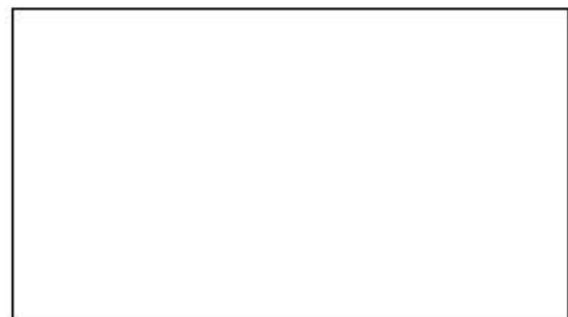
## Consultoría presencial

De lunes a viernes, de 8:15 a 21:15 horas  
Mediante cita previa  
Individual o en grupo

**Prueba nuestro servicio de búsqueda en GUARA**

Realiza esta impresión y envíala en la biblioteca. Recibirás búsqueda por correo electrónico en menos de 48 horas.

Nombre  
Correo electrónico  
Tema de búsqueda\*



• Registro detallado de un libro:

- Columna derecha: herramientas
- Campos en azul: tienen una nueva búsqueda en Alcora
- Aquí también aparecen los ejemplares en biblioteca y el tipo de préstamo
- Columna izquierda: enlaces disponibles y ejemplares en biblioteca
- Enlaces internos con información adicional

• Registro detallado de un artículo:

- Campos en azul: tienen una nueva búsqueda en Alcora
- Enlaces disponibles
- Enlaces internos con información adicional (por ejemplo según el tipo de documento). En artículos muestra el factor de impacto de la revista

• Aspectos a tener en cuenta al depurar los resultados: **lengua**

Abriremos el filtro de **Lengua**. Clicamos a "Mostrar más", queremos filtrar por español. Ordenamos por nombre y vemos que hay varias opciones válidas (ordenamos que seleccioner todas):

- Spa
- Spanish
- Spanish, Catalan

Esta variedad de nombres para el español, es reflejo de la denominación que se da en las bases de datos de origen, no se puede unificar.

**Modos de búsqueda**

- Búsqueda Términos en la Frase
- Buzcar todos los términos
- Buzcar cualquier término
- Búsqueda por Texto Inteligente [Supervisar](#)

Si no ponemos operadores, busca en la misma frase (aplica proximidad NEAR 5, máximo 5 palabras de separación entre términos buscados)

Todos los términos en cualquier campo y en cualquier posición (operador AND)

Cualquier término en cualquier campo (operador OR)

Aconsejable sólo cuando no se obtengan resultados con otras búsquedas. Genera ruido y se pierde relevancia

Si ya estamos registrados, pondremos aquí nuestros datos.

Este es lo que se puede hacer una vez registrado.

Si ya no tenemos una nueva cuenta

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

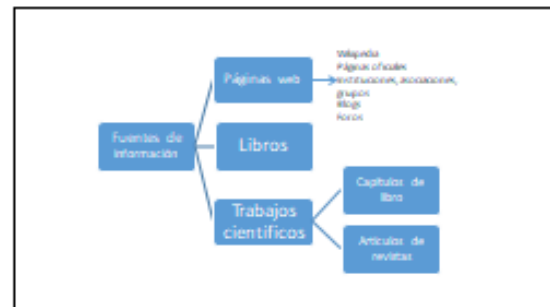
¿No tiene una cuenta? Cree una ahora.

Nombre\*

Apellido\*

Dirección de correo electrónico\*

Teléfono\*



**Páginas web**

**¿Para qué?** Primer contacto con internet. Hacer un trabajo de investigación o revisar. Acceder a la información de organismos e instituciones que están publicadas por Internet.

**¿Dónde buscar?**  En buscadores: .edu.org, los buscadores especializados, google académico.

**¿Cómo lo reconocemos?**

Relaciona de la Universidad de Alcorcón (en línea). [Consultado 8 septiembre 2010]. Disponible en: <http://bibliotecas.uca.es/>

**LIBROS**

**¿Para qué?** Primer contacto, pagar un número, ampliar conceptos básicos, revisar la bibliografía, mejorar la estrategia de búsqueda.

**¿Dónde buscar?** En catálogos. En catálogos de la biblioteca en el número correspondiente.

**¿Cómo lo reconocemos?**


BERNSTEIN, L. R. El mundo antes y después. P. 46. Madrid: laurel, 2007. 178-84-844-123-5.

COOPER, J. A. R.; BLOOM, R. S. Ed. Robert H. The biochemical basis of neurophysiology. 2da ed. Oxford: Oxford University Press, 2008.

**Trabajos de investigación**

Artículos de revista      Capítulos de libro      tesis, informes, etc.

**¿Para qué?** Ampliar y profundizar en la información. Hacer un trabajo de investigación o revisión. Consultar los últimos avances en el tema.

**¿Dónde buscar?** En bases de datos: Dialnet, Scirus, Science direct, los buscadores especializados, google académico. 

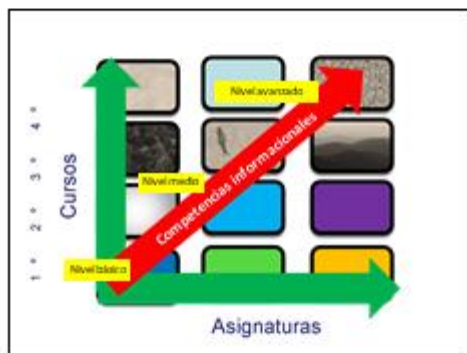
**¿Cómo lo reconocemos?**

**Artículos de revista**

KILOUTERMANS, G. Teacher vulnerability: Understanding its moral and political roots. *Cambridge Journal of Education*, 1990, 25(3), 307-323. [DOI](#): 10.1080/0305704X

**Capítulos de libro**

MUÑOZ, J. Tratamiento quirúrgico del úlcera gástrica o duodenal. En: E. MORENO GONZÁLEZ, dir. *Actualización e investigación de la gastroenterología*. Madrid: Jarpyo, 1987, vol. I V, p.p. 367-369. [ISBN](#): 84-85535-93-2.



**¿Qué es la Universidad de Zaragoza?**

**CÓMO ENCONTRAR:** la información sobre servicios como el préstamo y la consulta de documentos, información bibliográfica, solicitud de copias de artículos y otros documentos, solicitud de libros en préstamo a otras instituciones...

**AYUDA Y FORMACIÓN:** además de guías de ayuda encontrarás información sobre distintos tipos de formación: autoformación, formación presencial y virtual.

**CÓMO ENCONTRAR:** lo explicamos cómo encontrar libros, tesis, revistas, revistas electrónicas, música, películas, vídeos... En otros apartados de este curso, te lo mostraremos con detalle.

**¿Qué es la biblioteca con y a medida?**

La biblioteca con y a medida es un servicio de atención al usuario que permite acceder a los recursos de la biblioteca de forma personalizada.

### El Portal del Estudiante

**¿Qué es el Portal del Estudiante?**

El Portal del Estudiante es un espacio donde los estudiantes pueden encontrar toda la información necesaria para su vida académica y personal.

**¿Qué servicios ofrece?**

- Acceso a los cursos y asignaturas.
- Consulta de los horarios de clase.
- Acceso a los recursos de la biblioteca.
- Consulta de los resultados de las asignaturas.
- Acceso a los servicios de apoyo al estudiante.
- Consulta de los servicios de bienestar.

### AlcorZe, el buscador de la biblioteca

**AlcorZe**

Directo a la información

La biblioteca de la Universidad de Zaragoza es un espacio de acceso a los recursos de la biblioteca de forma personalizada.

**¿Qué servicios ofrece?**

- Acceso a los recursos de la biblioteca.
- Consulta de los resultados de las asignaturas.
- Acceso a los servicios de apoyo al estudiante.
- Consulta de los servicios de bienestar.

**¿Qué recursos ofrece?**

- Scopus
- ProQuest
- PubMed
- Web of Science
- Vlex
- Elsevier
- EBSCO
- Springer
- IEEE
- IEEE Xplore
- IEEE Xplore Full Text
- IEEE Xplore Full Text (PDF)
- IEEE Xplore Full Text (HTML)
- IEEE Xplore Full Text (XML)
- IEEE Xplore Full Text (JSON)
- IEEE Xplore Full Text (RSS)
- IEEE Xplore Full Text (Atom)
- IEEE Xplore Full Text (MIME)
- IEEE Xplore Full Text (Text)
- IEEE Xplore Full Text (Image)
- IEEE Xplore Full Text (Audio)
- IEEE Xplore Full Text (Video)
- IEEE Xplore Full Text (Application)
- IEEE Xplore Full Text (Other)

### Normas UNE

**AENOR**

Normas UNE

¿Qué es AENOR?

AENOR es la entidad española de normalización y certificación. Su misión es promover la calidad y la seguridad de los productos y servicios, así como la sostenibilidad de las organizaciones.

¿Qué servicios ofrece?

- Desarrollo de normas UNE.
- Certificación de productos y servicios.
- Asesoramiento en gestión de calidad.
- Asesoramiento en gestión ambiental.
- Asesoramiento en gestión de seguridad.
- Asesoramiento en gestión de sostenibilidad.

### Y cuándo buscamos en Internet... ¿qué buscador utilizar?

Depende, si es una búsqueda rápida, o una búsqueda exhaustiva, o especializada... Lo mejor, usar los buscadores especializados.

**¿Qué buscadores utilizar?**

- Google
- Microsoft Bing
- Yahoo
- Ask.com
- Excite
- MSN
- Hotmail
- Comcast
- Verizon
- AT&T
- Time Warner
- Comcast
- Verizon
- AT&T
- Time Warner

**8 TRUCOS PARA BUSCAR EN Google**

- Comillas**: Busca la palabra o frase de palabras exactas. "El arte de aprender del error"
- Guión**: Excluye la palabra que acompaña al guión de una búsqueda. -comercio
- Tilde**: Busca información de la palabra que acompaña la tilde. **café** -café
- Site**: Busca la palabra o consultar en una web específica. **Google** site:educa.es
- Link**: Busca la palabra o consultar en una página específica. **Google** link:google.es
- Dos puntos**: Usar dos puntos como filtro para encontrar un rango específico. **Google** 1998..2002
- Related**: Busca páginas similares de una página específica. **Google** related:google.com
- Define**: Busca la definición de un término. **Google** define:google.com

### Gestores de referencias bibliográficas

Un programa que permite:

- Crear colecciones organizadas por fecha o categorías bibliográficas (artículos de revistas, libros, tesis, etc.)
- Crear colecciones de citas, resúmenes, notas, etc.
- Crear colecciones de citas, resúmenes, notas, etc.
- Crear colecciones de citas, resúmenes, notas, etc.

Software:

- Zotero
- Mendeley
- RefWorks

zotero

### Licencias de uso

Un ejemplo: localizar imágenes con licencia CC para mi trabajo

flickr vimeo

### Datos prácticos

Fechas  
**Desde hoy... hasta diciembre 2019**

Horario  
**24/7**

### Consultoría presencial

Pregunta aquí

Previa cita

¡Gracias!

#biblioEPScontigo

## Nivel avanzado\_Taller Mendeley [iniciación]

**Ciclo formación gestores bibliográficos**

**Taller para el manejo del gestor bibliográfico MENDELEY**  
[Nivel iniciación]  
17 y 18 de diciembre

**Lugar:** Edificio Guara\_Aula L2  
**Duración:** 2 horas (1 + 1)  
**Horario:** 15:00-16:00 h  
**Plazas:** 20

Inscripciones en: 

**Biblioteca Universidad Zaragoza**

**Mendeley iniciación**  
**Parte Segunda**

Sesión formativa  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019  
imbhancog@unizar.es

**Mendeley. Funcionalidad**

**Añadir y eliminar**  
**Sincronizar**  
**Crear carpetas**  
**Buscar**





Unidad de gestión:  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019

**Mendeley. Funcionalidad**

**Alta los pdf en el visor**  
**Documentos leídos**  
**Artículos favoritos**





Unidad de gestión:  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019

**Mendeley. Funcionalidad**

**Visor PDF**



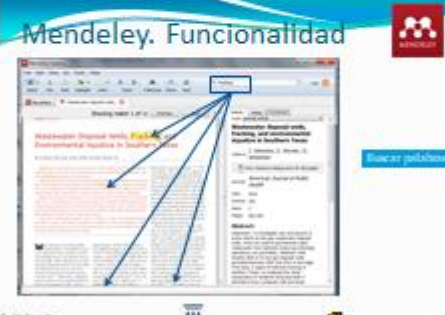



Unidad de gestión:  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019



**Mendeley. Funcionalidad**

**Buscar palabras**





Unidad de gestión:  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019



## Mendeley. Funcionalidad

Añadir citas

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## Mendeley. Funcionalidad

Ejemplos de datos compatibles automáticamente

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## Mendeley. Citas

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## Mendeley. Citar en Word

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## Mendeley. Citar en Word

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## Mendeley. Citar en Word

Citar en el menú de Word

Bibliografía con un clic

Gracias por usarlo  
Biblioteca de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad Zaragoza  
Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

### Mendeley. Bibliografía

Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017

### Mendeley. Plataforma web

Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017

### Mendeley. Plataforma web

Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017

### Mendeley. Plataforma web

#### Noticias

Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017

### Mendeley. Plataforma web

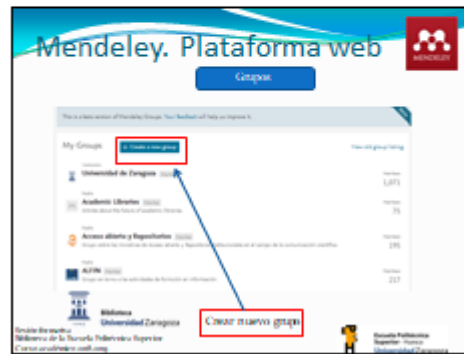
#### Noticias

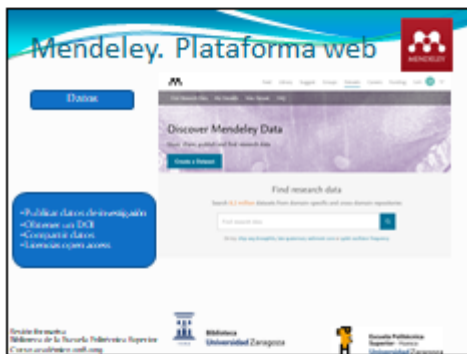
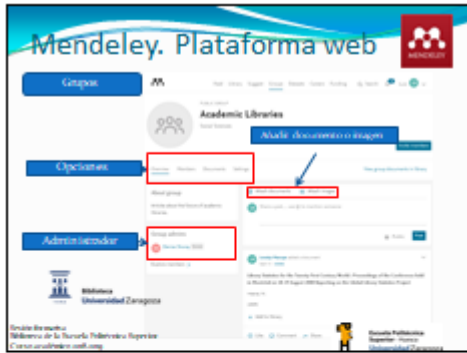
Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017

### Mendeley. Plataforma web

#### Mi biblioteca

Unidad de Gestión de la Biblioteca  
 Biblioteca de la Universidad Politécnica Superior de Zaragoza  
 Curso académico 2016-2017







## Nivel avanzado\_Taller Mendeley [avanzado]

### Ciclo formación gestores bibliográficos



**19 de marzo**  
15:16 h  
EPS\_Aula 1.1

**20 de marzo**  
15:16 h  
EPS\_Aula 1.1


Biblioteca Universidad Zaragoza

### Mendeley avanzado

Biblioteca Universidad Zaragoza

Sección firmativa  
Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior  
Curso académico 2018-2019  
lmblanco@unizar.es

### Contenidos



- Edición de registros
- Organización de documentos
- Compartir referencias
- Trabajar en grupo
- Red social de investigadores

Biblioteca Universidad Zaragoza

### Edición de registros



- Importancia de revisar los datos del registro
- Aspectos relevantes:
  - Tipo de documento
  - Título
  - Autor
  - Publicación
  - Año y número
- Utilidad de crear enlaces o tags

Biblioteca Universidad Zaragoza



### Edición de registros



En caso de error, puedes modificar manualmente haciendo clic encima del campo

Biblioteca Universidad Zaragoza

### Edición de registros



Cuidado con la normalización de autores. Mendeley a veces cambia el orden, por lo que es necesario editarlos.  
Formato: Apellidos, Apellidos, Nombre

Biblioteca Universidad Zaragoza

### Edición de registros

Mendely tiene campos personalizables. Si queremos modificarlos, debemos ir a **Tools-Options**.

Los campos marcados en azul no pueden ser seleccionados.

Señala la opción **Options** en el menú contextual.

Universidad Zaragoza

### Registros la pestaña Documentos Detall

Seleccionamos el tipo de documento.

Marcamos los datos elegidos.

Universidad Zaragoza

### Organización

Mendely permite la organización en carpetas.

Podemos recuperar documentos mediante etiquetas.

Universidad Zaragoza

### Organización

Podemos crear una nueva carpeta, clicando en **Folder**.

Se visualizan en esta columna.

Universidad Zaragoza

### Organización

Se añaden en **Favorites**.

Si tocamos la estrella asignamos un documento a **Favorites**.

Universidad Zaragoza

### Organización

Un mismo documento puede estar en varias carpetas. Estas carpetas serán asociadas automáticamente.

Universidad Zaragoza

## Organización

Si deseas quitar un documento de la carpeta, clicas botón derecho

Selecciona Move to Folder

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza

## Organización

Puedes verificar registros duplicados, eligiendo Check for Duplicates

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza

## Organización

Mendelley analiza y marca los documentos duplicados

Hago Copy then Move para salvar los documentos seleccionados

Las casillas asociadas los que coinciden y están conectados. Las no asociadas deben revisarse

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza

## Crear grupos

Mendelley puede crear grupos públicos y privados

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza

## Crear grupos

Puedes usar Mendelley, acceder a la versión web

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza

## Crear grupos

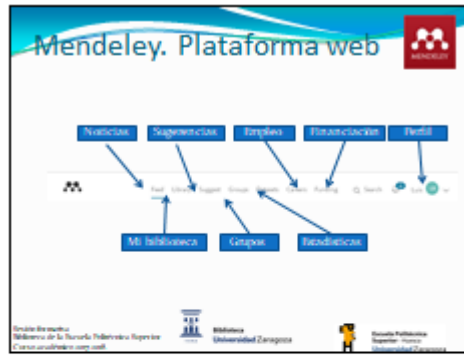
Crear un nuevo grupo

Unidad de estudio:  
Biblioteca de la Facultad de Pedagogía Superior  
Curso: Licenciatura en Pedagogía

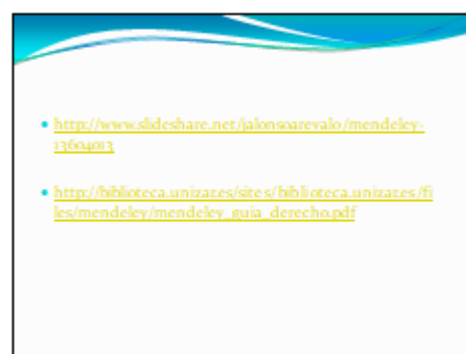
Biblioteca  
Universidad Zaragoza

Recursos Publicados  
Superior - Pedagogía  
Universidad Zaragoza









#### Modelo encuesta satisfaccion formación virtual

**1** ¿Cuál ha sido tu objetivo al realizar este curso?

Valora de 0 a 5 los siguientes objetivos, siendo 0 nada interesado y 5 muy interesado.

- Refrescar mis conocimientos
- Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes
- Propio interés personal
- Sacar una buena nota para la evaluación de la asignatura

**2** ¿Cuántas horas has dedicado aproximadamente a realizar este curso?

- a) Menos de 5
- b) Entre 5 y 10
- c) Entre 10 y 15
- d) Entre 15 y 20
- e) Más de 20
- No respuesta

**3** Organización del curso:

Valora de 0 a 5 las siguientes preguntas, siendo 0 muy mal o muy insatisfecho y 5 muy bien o muy satisfecho.

- La duración de la actividad ha resultado adecuada para conseguir los objetivos que se proponían al inicio.
- ¿Te han resultado comprensibles las explicaciones, los tutoriales y los vídeos que se incluyen en los distintos apartados?
- ¿Cuál es tu grado de satisfacción con la comunicación que ha mantenido el formador con el aula virtual y sus participantes?

**4** ¿Qué te ha parecido la evaluación del curso?

Valora de 0 a 5 las siguientes preguntas, siendo 0 muy mal o muy insatisfecho y 5 muy bien o muy satisfecho.

- Claridad al explicar en qué consisten las tareas a desarrollar
- Relación entre la formación recibida en el curso y la complejidad de las tareas
- ¿Te ha ayudado la realización de las pruebas de evaluación a adquirir las habilidades con las que estaban relacionadas?
- La nota que has obtenido te parece adecuada

**5** ¿En qué medida consideras que has mejorado tus conocimientos y habilidades en cada uno de los siguientes aspectos?

Valora de 0 a 5 las siguientes preguntas, siendo 0 nada y 5 mucho.

- Ahora conozco mejor los recursos de información y servicios que ofrece a BUZ
- Ahora soy capaz de discriminar y seleccionar sitios web de calidad para su consulta
- Ahora soy capaz de utilizar buscadores de manera más eficiente, usando opciones avanzadas
- Ahora, en la elaboración y presentación de mis trabajos académicos, soy capaz de utilizar las herramientas informáticas de forma más eficiente y segura.
- He aprendido a citar, referenciar y generar la bibliografía de mis trabajos académicos en la forma adecuada.
- He aprendido a usar adecuadamente imágenes digitales, teniendo en cuenta las implicaciones legales.

**6** Sobre tu satisfacción con la formación recibida:

Valora las siguientes preguntas de 0 a 5, siendo 0 poco/muy insatisfecho y 5 mucho/muy satisfecho.

- ¿Crees que el curso te ha ayudado a adquirir nuevos conocimientos y habilidades?
- ¿Piensas que el curso globalmente te ayudará en tu formación académica?
- ¿Recomendarías este tipo de formación a otros alumnos/usuarios?
- En conjunto, ¿Estás satisfecho con el curso?

**7** Si quieres, puedes escribir aquí cualquier observación que estimes oportuna:

(por ejemplo, qué te ha resultado más fácil, más difícil, más interesante, qué contenidos ampliarías o añadirías)



**BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**  
**ENCUESTA DE EVALUACIÓN**

SESIÓN: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Tipo de usuario:  PDI  Doctorando  postgrado  Estudiante  PAS

1. Antes de asistir a esta sesión, ¿conocía alguno de los recursos explicados?:
- No
  - Sí,  
Especifique cuál e indique a qué nivel: Superficialmente / Con soltura / Experto
- |       |                          |                          |                          |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Cuál fue su motivación para asistir a esta sesión?
- Conocer esta herramienta / recurso
  - Necesidades de investigación
  - Forma parte de una asignatura
  - La obtención de créditos (alumnos) o puntos (PDI)
  - Otros, especificar
- .....





- | 3. Indique su grado de satisfacción con esta sesión        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 4. ¿La documentación recibida le parece útil?              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. ¿Los medios técnicos utilizados han sido los adecuados? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. ¿La duración de la sesión es correcta?                  |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Sí                                |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> No, ¿por qué?                     |   |   |   |   |   |

-----

- | 7. ¿El formador ha expresado los contenidos con claridad? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 8. ¿El formador ha resuelto sus dudas satisfactoriamente? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

9. ¿Sobre qué otros temas o herramientas le interesaría que se realizaran sesiones de formación en la Biblioteca?

-----  
-----  
-----

10. Comentarios o sugerencias

-----  
-----  
-----

Muchas gracias por su colaboración.