



## PROGRAMA CURSOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (CAI)

María de los Ángeles Rivera

*En este documento se presenta el programa relativo a los Cursos de Acceso a la Información, CAI; se menciona su proceso de creación y las acciones básicas que se llevan a cabo en su implementación y seguimiento como son: la programación de los cursos, la inscripción de alumnos, provisión de documentos a los instructores, los salones electrónicos y las evaluaciones, entre otras. Se comentan los logros y limitaciones del programa, y se proponen una serie de recomendaciones sobre cómo mejorarlo. Se incluyen figuras y anexos que ilustran algunos procesos.*

### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

#### OBJETIVOS

Los Cursos de Acceso a la Información tienen como objetivo fortalecer el Programa de Formación de Desarrollo de Habilidades Informativas de las bibliotecas, bajo la modalidad de cursos curriculares en los cuales se dan a conocer a los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ) los recursos informativos de las bibliotecas, así como el acceso a la información virtual internacional.

#### JUSTIFICACIÓN

La declaración de la UNESCO sobre educación superior en el mundo, menciona que la misión y función de ésta debe ser constituirse en un espacio abierto para la formación superior que propicie el aprendizaje permanente, en este sentido, esta declaración señala en su artículo 12, sobre el potencial y el desafío de la tecnología,

que ésta brinda la posibilidad de renovar el contenido de los cursos y los métodos pedagógicos, y de ampliar el acceso a la educación superior; para ello propone “constituir redes, realizar transferencias tecnológicas, formar recursos humanos, elaborar material didáctico, e intercambiar experiencias de aplicación de estas tecnologías a la enseñanza, la formación y la investigación permitiendo así a todos el acceso al saber.”(1), El mismo documento establece que los sistemas de educación enfrentan el reto de ubicar a sus estudiantes en el primer plano de sus preocupaciones, con la perspectiva de una educación a lo largo de toda la vida.

Por otro lado, en la literatura bibliotecológica se encuentran postulados semejantes. *The guidelines for instruction programs in academic libraries* (2), recomiendan:

- Que la instrucción de usuarios es un servicio fundamental en las bibliotecas académicas.
- Que los avances en la tecnología deberían aumentar y fortalecer, no reemplazar la instrucción de usuarios.
- Que cada institución debe diseñar sus propios programas de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Alimentada por estos principios, y teniendo en mente los procesos de modernización y de cambio en la calidad académica, la entonces Dirección de Recursos Informativos, (DIRINFO) inició en 1996 un programa intensivo de formación de usuarios bajo diversas modalidades, una de las cuales han sido los CAI de los cuales se hablará en este apartado; otra de las acciones que llevó a cabo la Dirección fue la realización de dos encuentros nacionales sobre Desarrollo de Habilidades Informativas, de los cuales se generaron sendas declaratorias, una de las cuales recomiendan “la necesidad de diseñar e implementar un Programa Nacional de Formación de Usuarios (PRONAF) con alcance nacional, regional, local, e institucional” (3). Bajo este contexto, dio inicio el programa de los cursos CAI, de los cuales se mencionan algunos antecedentes:

Desde su creación, los alumnos que ingresaban a la UACJ, provenían de bachilleratos con un desarrollo bibliotecario pobre, como prácticamente sucede en el común de las universidades públicas mexicanas, y por consiguiente carecían de habilidades en el conocimiento y uso de los recursos informativos. La comunidad

estudiantil pasaba por las aulas sin contar con la información básica acerca del conocimiento, uso y desarrollo de habilidades informativas.

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez a través de DIRINFO creó entonces, un programa denominado Desarrollo de Habilidades Informativas, cuya primera expresión fue bajo la modalidad de talleres semanales denominados DHI. Al mismo tiempo, propició que las bibliotecas ofrecieran servicios organizados, automatizados y con una infraestructura telemática de alto nivel de competencia. Otro factor simultáneo de suma importancia al que se dio atención, fue la integración de un equipo profesional; DIRINFO contaba con ocho profesionales en bibliotecología, tres del área de cómputo y otros más de diversas profesiones con práctica y experiencia en el uso de los recursos informativos.

Con esta infraestructura se dio inicio a una serie de talleres a los que asistían alumnos del Instituto de Ciencias Biomédicas, bajo un programa cuyos contenidos se enfocaban al uso de los servicios existentes. Se daban durante una semana, dos horas diarias a grupos esporádicos cuyos directores lo solicitaban.

#### ESTRATEGIA

Este programa DHI dio inicio en 1996, a cargo de la Jefatura de Servicios al Público, y era impartido por los referencistas y el jefe de la Biblioteca Biomédica.

A mediados de 1997, se elaboró un proyecto para la creación de cursos estructurados bajo un programa más amplio, en el que se establecen los objetivos, contenido, y metodología a desarrollar; este proyecto se encomendó entonces a la Coordinación de Capacitación Entrenamiento y Formación (CEF) la cual fue creada para conducir este programa, entre otros. Este proyecto en su primera versión se presentó a los directores de los institutos para recabar sus comentarios y gestionar los trámites y apoyos necesarios a fin de llevar a cabo su implementación.

Posteriormente a esta gestión, el equipo de profesionales de la Dirección General de Apoyo Académico (DIGA) se dio a la tarea de desarrollar el programa, integrado ahora con ilustraciones en el programa de presentaciones *Power Point*, ejercicios prácticos para cada una de los módulos, selección de lecturas y demás,

correspondiendo a la CEF la integración, implementación, organización y seguimiento de los mismos. Como producto de este trabajo se integró un manual que serviría de guía para la impartición de dichos cursos.

La actualización de este manual se ha llevado a cabo cada año; la segunda, por lo menos una parte considerable, se llevó a cabo durante un retiro de tres días realizado en Ruidoso, Nuevo México. Los contenidos del programa (ver anexo 1).

Los cursos se impartieron inicialmente a los alumnos del Instituto de Ciencias Sociales y Administración (ICSA) en el primer semestre de 1998, añadiéndose en el siguiente, los del Instituto de Ciencias Biomédicas (ICB) y finalmente se cuenta con la asistencia de los alumnos de los dos restantes; el Instituto de Ingeniería y Tecnología (IIT) y el de Arquitectura, Diseño y Arte (IADA). A partir de 1999, la mayor parte de los alumnos de nuevo ingreso de los cuatro institutos asistieron a estos cursos. A mediados de este año el H. Consejo Universitario, aprobó los CAI como parte de la currícula y por consiguiente adquieren el carácter de obligatoriedad.

## METODOLOGÍA

Después de los antecedentes mencionados, se describen a continuación las acciones que se llevan a cabo actualmente.

### *1. Calendarización*

La CEF elabora el programa de los cursos cada semestre previo al inicio de las clases; para llevar a cabo esta programación se toman en cuenta una serie de variables como población a inscribirse, número de instructores, espacios disponibles, etc.

La programación es un elemento fundamental para llevar a cabo las inscripciones de los alumnos, ya que en ella se establecen las fechas y horarios en los que se imparten los cursos y sobre los cuales los alumnos hacen su elección.

Cuando iniciaron los cursos se daban un promedio de 30 semestrales, y actualmente ascienden a 60, con los cuales se atiende a un promedio de dos mil 400 alumnos al año (ver anexo 2).

## *2. Inscripciones:*

Se realizan en las instalaciones de cada Instituto, al mismo tiempo que las inscripciones de los alumnos de nuevo ingreso. En el ICB se elaboraron durante los tres primeros semestres las listas de los alumnos, pero a partir del año 2000 las inscripciones de este Instituto se llevan a cabo en la misma forma que los anteriores.

La inscripción de alumnos se realiza en varios períodos; al inicio de clases para implementar los cursos durante los semestres ordinarios, y al término de cada uno de los semestres, donde se inscriben los alumnos que por diversas razones no asistieron a los CAI; se denominan remediales o extraordinarios. Estos cursos tienen una cuota de recuperación, y al registrar a los alumnos se les expide un comprobante de pago; esta inscripción extemporánea la realiza el personal de las bibliotecas bajo la coordinación de sus jefes inmediatos, y la CEF. Las escuelas proporcionan el apoyo logístico y las áreas de trabajo.

## *3. Base de datos*

Al inicio de los cursos, la inscripción se llevó a cabo en forma manual, mediante papeletas donde se registraba a cada uno de los alumnos; posteriormente se creó una base de datos ex profeso; los datos que se solicitan a los alumnos (ver anexo 3).

A la fecha, la jefatura de cómputo de la DIGA ha apoyado en la instalación de las bases de datos en las diversas escuelas al momento de realizar las inscripciones. Una vez terminadas se procede a elaborar las listas de asistencia para cada uno de los grupos de clases; esta actividad se va realizando semanalmente a lo largo de cada semestre, de acuerdo a los cursos que se programaron.

## *4. Integración y archivo de la documentación*

Las listas de asistencia y de calificaciones generadas para cada uno de los cursos se hacen llegar a los instructores por e-mail, quienes a su vez las retornan con las calificaciones respectivas; con esta información se alimenta la base de datos.

*5. Cancelación de matrículas*

A los alumnos que por diversas razones no se inscriben a los cursos durante el semestre, se les cierra su matrícula para el semestre siguiente, lo cual significa que no podrán reinscribirse hasta cumplir con este requisito o bien hacer el compromiso formal de cursarlo. Esta cancelación y reapertura se realiza tanto en la CEF como en las bibliotecas de los institutos.

*6. Duración de los cursos*

Tienen una duración de 10 horas, se imparten de lunes a viernes en diversos horarios tanto matutino como vespertino; actualmente se programan seis cada semana, quedando de tres a cuatro semanas libres durante el semestre; se registran 25 alumnos por grupo, de tal forma que se atienden 150 alumnos por semana.

*7. La impartición de las clases y el instructor*

Los cursos CAI son impartidos por el personal profesional de DIGA, quienes dedican a la docencia 60 horas clase por semestre. Se recomienda no dar mayor número de clases con objeto de atender las actividades administrativas. Cuando han requerido el apoyo de un auxiliar se asigna a los asistentes de su área para que le apoyen en dicha actividad.

*8. Provisión de materiales didácticos*

La CEF, provee a cada instructor de los materiales didácticos de los cursos juntamente con los ejercicios de las clases, las constancias de asistencia de los alumnos, y los folletos que les auxilian en la impartición de sus clases (ver anexos 4 y 5). La jefatura administrativa, así como la de relaciones públicas proveen a la CEF de los materiales didácticos necesarios para los cursos, los cuales son requeridos previamente.

*9. Evaluaciones de los alumnos*

Al finalizar cada curso se solicita a los alumnos que llenen las evaluaciones sobre el instructor y sobre el curso; son las mismas que se aplican a todos los alumnos de la Universidad a través de la Subdirección General de Desarrollo Académico (DAC) y las cuales

sirven de base, entre otros elementos, para medir el desempeño de los docentes en el aula.

*10. Los salones electrónicos*

Los CAI se imparten en los salones electrónicos de la Biblioteca Central. Inicialmente había un solo salón, a la fecha se utilizan los dos existentes. El personal de cómputo da mantenimiento periódico a los equipos y auxilia en los imprevistos que se presentan durante el desarrollo de los cursos.

*11. Control de ingresos / egresos*

Los ingresos recibidos por concepto de los cursos CAI, se reportan tanto a la Dirección General de Servicios Administrativos de la Universidad, así como a la Coordinación de Ingresos de DIGA, quien proporciona los comprobantes de pago que se expiden a los alumnos.

*12. Apoyo de servicios al público*

La sección de referencia apoya con la reservación de los salones, y la asesoría a los alumnos que lo requieren al realizar sus trabajos; por su parte el área de circulación, recibe y archiva los ejercicios que los alumnos reportan a los instructores, entregándolos al docente cuando éste los requiere.

*13. Cómputo*

El personal de cómputo da mantenimiento constante a los equipos de los salones electrónicos; asimismo provee de las aplicaciones necesarias para llevar a efecto los contenidos de los cursos.

*14. La Coordinación de capacitación*

La CEF reporta a la DIGA sobre la organización, implementación y seguimiento de los CAI; mantiene contacto constante con los instructores y suministra los materiales necesarios para llevar a cabo cada uno de los cursos. Anualmente elabora un informe sobre las actividades realizadas, así como las estadísticas mensuales sobre los cursos.

### *15. Los estímulos docentes*

Los cursos son impartidos por el personal profesional de DIGA / SDIRINFO. Inicialmente participaban las jefaturas con tres o cuatro cursos, pero a partir de 1999, en que la DIGA gestionó el estatus académico para los bibliotecarios, los instructores se encuentran adscritos a ICSA como docentes y deben impartir al menos 60 horas de clase por semestre. Al obtener el estatus académico, los instructores disfrutan de los múltiples beneficios de los docentes entre ellos el de participar en el programa de estímulos de la Secretaría de Educación Pública, contar con servicio médico, etc.

### *16. La evaluación de docentes*

Al finalizar cada semestre, la CEF elabora y remite a la DAC, las evaluaciones sobre el desempeño de los docentes; a su vez elabora las correspondientes al Jefe de Departamento. El puntaje generado por estas evaluaciones, formará parte del conteo que se lleva a cabo para los estímulos docentes.

## ILUSTRACIONES

En las páginas siguientes pueden observarse dos diagramas; uno sobre el programa de los cursos CAI y otro sobre el proceso de los mismos.

## EVALUACIÓN

### *1. El impacto de los CAI*

Desde su implementación, cerca de tres mil alumnos han asistido a los CAI, lo cual representa el 30 por ciento de la actual población estudiantil. Esto significa que todos ellos recibieron la capacitación mínima necesaria para conducirse en las bibliotecas y manipular las fuentes de información automatizada e impresa que coadyuve a la realización más efectiva de sus trabajos en clase. Este supuesto no ha sido recabado con algún método estadístico, pero se basa en los comentarios y opiniones que los alumnos expresan al llenar en forma escrita las evaluaciones de los cursos, quienes elogian el programa.

### *2. La asistencia a los cursos*

Para asistir a los CAI, los alumnos deben dedicar 10 horas de su tiempo, ya sea tomadas de sus clases ordinarias o bien de su trabajo, resultando que este hecho constituye una alteración en ambos casos. Por un lado, porque no todos los docentes conocen el programa en cuestión y no apoyan la ausencia de los alumnos durante este período, y por otro lado porque al estar programados en sus horarios de trabajo, suelen faltar, o bien requerir todo tipo de justificantes a la CEF.

Lo ideal sería que las inscripciones se hicieran en un mismo proceso por parte de las escuelas, para evitar estos cambios y dudas en muchos alumnos, y que los CAI se incluyeran en el proyecto de materias de los alumnos; asimismo que los Institutos difundieran entre sus docentes este nuevo curso obligatorio al que habrá que brindarle su apoyo. Es decir, si los cursos son parte de la currícula, se sugiere un trabajo conjunto con las escuelas, ya que DIGA / CEF funcionan como una escuela independiente, con las ventajas y desventajas que ello implica, falta de personal, de difusión de la obligatoriedad de parte de los alumnos, desconexión con las academias, etc. Una situación más que está por analizarse, es la integración de los cursos dentro de la materia de Técnicas de Investigación Documental.

### *3. El equipo de cómputo*

Los salones electrónicos son fundamentales para la realización de este programa; su funcionamiento integral, cada día es básico, ya que constituyen la herramienta de trabajo de los alumnos y del instructor. Inicialmente había problemas de mantenimiento, de falta de comunicación acerca de los cambios de aplicación realizada en los equipos, así como una constante falta de conexión a las bases de datos en línea con las cuales se tiene contratado el servicio. A la fecha los problemas son mínimos aunque persiste en menor grado el último mencionado.

### *4. Las calificaciones y productos finales*

El retraso en la entrega de calificaciones y documentación por parte de los instructores ha significado un problema, ya que implica que los alumnos deambulen por los pasillos de la Coordinación, hasta que se cuenta con ellas. Asimismo la dilación en la entrega

de reportes, actualización de programas y otros documentos afecta la subsiguiente entrega oportuna de informes a la DIGA o los Institutos.

*5. El manual de los instructores*

Cada año se ha realizado una revisión de los contenidos del programa y de los ejercicios y lecturas. Esta es una actividad importante, ya que permite dar a conocer a los alumnos, los nuevos productos y servicios de las bibliotecas a través de los cursos CAI.

*6. Las reuniones de trabajo*

Al inicio de los cursos las reuniones de planeación fueron más frecuentes en la medida en que se fue integrando el programa; durante el presente año sólo se realizaron las mínimas; sin embargo, la comunicación con la CEF y los instructores es continua, a través del correo electrónico o por medio de visitas breves que se hacen durante la impartición de los cursos. Se considera que hizo falta tener más reuniones para dar seguimiento a algunas situaciones presentadas.

*7. Reconocimiento*

El equipo de instructores ha realizado un trabajo de gran importancia para la comunidad estudiantil, al proporcionarles los accesos de información a nivel nacional e internacional. Debe reconocerse al equipo profesional su gran dedicación a este programa, con el cual miles de alumnos de la UACJ se han visto beneficiados.

RECOMENDACIONES

*1. El impacto de CAI*

Sería recomendable implementar un sistema de evaluación que arrojará información cualitativa sobre el impacto de los cursos entre estos alumnos y los que no lo han tomado.

*2. Las inscripciones*

Lo ideal sería que la inscripción a los cursos CAI se integrara en la tira de materias de los alumnos y que el proceso fuera sólo uno.

*3. El equipo de cómputo*

Se recomienda designar personal que apoye expresamente a los cursos y que dé seguimiento a los equipos sistemáticamente.

*4. Servicios al público*

Se requiere supervisión constante con las empresas que proveen el acceso a las bases de datos en línea; así como a la organización y recuperación de los materiales de reserva.

*5. Los trabajos de los instructores*

Pese a su carga de trabajo es conveniente que los instructores cumplan con puntualidad en la entrega de todos los trabajos relacionados con los cursos.

*6. La academia de los CAI*

Se sugiere crear la academia de CAI y organizar reuniones bimensuales de trabajo, para revisión de asuntos tanto académicos como administrativos.

*7. Sobre las tutorías*

Se sugiere establecer un rol de tutorías para los alumnos, a cargo de los instructores, tal como se lleva a cabo en los Institutos. Podría asignarse un mes a cada uno de los participantes.

*8. Coordinación de Capacitación, Entrenamiento y Formación*

Se requiere que se oficialicen los apoyos adicionales de personal en algunos procesos, por ejemplo durante las inscripciones al principio y fin de cada semestre; la aplicación de las evaluaciones de DAC los viernes a todos los grupos, la captura de calificaciones finales para bloquear la matrícula, desbloquearlas, etc. Se sugiere también contratar un profesional al menos de medio tiempo que

coadyuve en las tareas de supervisión de los múltiples procesos que se realizan a lo largo de todo el año, así como en el seguimiento y evaluación sistemática del programa.

#### REFERENCIAS

1. UNESCO. Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción y Marco de Acción Prioritaria para el Cambio y el Desarrollo de la Educación Superior. (En línea) Octubre de 1998. 24 p.  
[http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration\\_spa.htm](http://www.unesco.org/education/educprog/wche/declaration_spa.htm)
2. Guidelines for Instruction Programs in Libraries. (En línea) 4 p. junio de 1997.  
<http://www.staff.uiuc/~bswoodar/guidelin.html>
3. Declaratoria sobre el Desarrollo de Habilidades Informativas en Instituciones de Educación Superior de México / redactado por: Víctor H. Aguilar Gaxiola...[et al]. Ciudad Juárez, Chih.: UACJ, SEP, ANUIES, RENABIES, CONPAB, 1997.

#### BIBLIOGRAFÍA

- Cortés Vera, Jesús. *Papel futuro de las áreas de apoyo a la docencia: bibliotecas, redes de cómputo y laboratorios*. Ciudad Juárez, Chihuahua: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 1999. En procesador de textos. p. 6.
- Rivera Ma. de los Ángeles. *La experiencia de la UACJ en la implementación de los Cursos de Acceso a la Información con valor curricular*. IX Coloquio de Automatización de bibliotecas. VII Reunión de usuarios de SIABUC. 24-26 de noviembre de 1999. En disco compacto. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Dirección General de Evaluación y Planeación. *Anuario estadístico*. Ciudad Juárez, Chih.: UACJ, 1998. p. 212.
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Dirección General de Apoyo Académico. Coord. por Berenice Mears, Carlos Montano y Jesús Lau. *Catálogo de Servicios para docentes*. UACJ. Ciudad Juárez, Chih., Documento en procesador de textos. p. 176.
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Dirección General de Apoyo Académico. *Cursos Acceso a la Información*. UACJ. Ciudad Juárez, Chih., Documento en procesador de textos. p. 176.
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Dirección General de Apoyo Académico. Coordinación de Capacitación. Por Ma. de los Ángeles Rivera. Descripción del puesto de la Coordinación de Capacitación Entrenamiento y Formación. UACJ. Ciudad Juárez, Chih., 1999. Documento en procesador de texto. p. 4.
- Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Lau, Jesús y Cortés Vera Jesús. *La agenda rezagada. La formación de usuarios de sistemas de información*. Ciudad Juárez, Chihuahua: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 1996. En disco compacto. p. 17



## ANEXOS



### Anexo 1. Diagrama Del Proceso

| ACCIONES                   | ACTIVIDADES  | ÁREAS / PERSONAS                                     |
|----------------------------|--|--|
| 1. Programación            |  | Institutos<br>Bibliotecas                            |
| 2. Inscripciones           | → Dan espacio<br>Inscriben<br>Se registran                           | Alumnos de nuevo ingreso                             |
| 3. Base de datos semestral | → Integra<br>Envían datos  | Cómputo DIGA<br>Bibliotecas                          |
| 4. Materiales didácticos   | → Reproduce copias<br>Integra paquetes<br>Reproduce impresiones      | Control administrativo<br>CEF<br>Relaciones públicas |
| 5. Cursos CAI              | → Impartir cursos<br>Mantiene equipos<br>Coordina salones y préstamo | Instituciones<br>Cómputo, DIGA<br>Servicios          |
| 6. Evaluaciones            | → Generan materiales<br>Evalúa instructores                          | DAC, DIGA  |
| 7. Calificaciones          | → Otorgan calificaciones   | Instructores, DIGA                                   |
| 8. Base de datos           | → Envían datos<br>Capturan   | Instructores DIGA, CEF                               |
| 9. Reinscripciones         | → Registran<br>Inscriben   | Alumnos reprobados<br>Bibliotecas                    |
| 10. Cursos extras          | → Dar cursos<br>Toman cursos   | Instructores DIGA<br>Alumnos UACJ                    |

**Anexo 2. programa de Cursos CAI**

UACJ

DIGA/S DIRINFO

CURSO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

OBJETIVO: Enseñar el manejo de los servicios informativos de las bibliotecas.

DURACIÓN: 10 horas.

LUGAR: Salones electrónicos, Biblioteca Central.

FECHAS: 16-20, 23-30 agosto 30-3, 13-17, 20-24 septiembre 27-1, 11-15, 18-22 octubre 1-5, 15-19 noviembre 1998.

INSTRUCTORES: Javier Aguilar, Gabriela Barbosa, Martha Castro, Guadalupe Esquivel, Verónica Flores Olvera, Alfonso Martínez, Juana Martínez, Esther Mears, Zapopan Muela, José Luis Montes, José María Palacios, Ma. de los Ángeles Rivera, Ma. Lourdes Tiscareño.

| PROGRAMA 1999  |  |
|--|--|
| TEMAS  | LECTURAS   |
| <p>I. EL CATÁLOGO PÚBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El catálogo público                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elementos de la ficha catalográfica</li> <li>b. Clasificación y encabezamientos</li> </ol> </li> <li>2. Los catálogos de la biblioteca                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Catálogo nuevo</li> <li>b. Catálogo antiguo</li> </ol> </li> <li>3. Ejercicios</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Guía del catálogo en línea.</i> Ciudad Juárez: UACJ DIRINFO, 1997. (Tríptico)</li> <li>• Universidad Autónoma de Ciudad Juárez DIRINFO. <i>Guía de recursos informativos.</i> Cd. Juárez, Chih., 1997, pp 28-53.</li> </ul>  |
| <p>II. SERVICIOS AL PÚBLICO Y REFERENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos</li> <li>2. Esquema de servicios</li> <li>3. Servicio de referencia</li> <li>4. Colección de consulta</li> <li>5. Ejercicios</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura A: Lizárraga, Gilberto y Lourdes Tiscareño. <i>La información y su importancia para el futuro profesionalista.</i> Cd. Juárez Chih.: UACJ, 1992. p.2 (mecanografiado).</li> <li>• Lectura B: Culebra y Vives, Cecilia, María del Carmen Soto Solís y Ana Gabriela Dicortúa. <i>Manual presentación eficaz de resultados.</i> Cuernavaca: Instituto de Investigaciones Eléctricas, 1997. p. 12</li> <li>• Lectura C: Lizárraga, Gilberto. <i>Servicios y áreas de las bibliotecas UACJ.</i> Cd. Juárez, Chih.: UACJ, 1992, pp. 2 (mecanografiado). continúa</li> </ul> |

| TEMAS  | LECTURAS  |
|--|---|
| <p>III. NAVEGACIÓN POR LA WEB DE INTERNET</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos</li> <li>2. Conexión y explicación general del software</li> <li>3. Internet Explorer.</li> <li>4. Ejercicios prácticos de recuperación de información en Internet</li> <li>5. Ejercicios</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internet online : Introducción a Internet.</b> / En línea / &lt; <a href="http://www.pass.es/intro/index.htm">http://www.pass.es/intro/index.htm</a> &gt; /20-01-99/</li> </ul>   |
| <p>IV. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN: BASES DE DATOS EN DISCO COMPACTO Y EN LINEA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y estructura</li> <li>2. Ventajas y límites</li> <li>3. Clasificación</li> <li>4. Cobertura</li> <li>5. Estrategia de búsqueda</li> <li>6. Ejercicios</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soto Silis, María del Carmen. 'Fuentla necesarias en la Investigación. En Manual de presentación eficaz de resultados. Cuernavaca, Morelos, México: Unidad de Información Tecnológica del Instituto de Investigaciones Eléctricas, 1997. pp. 31 – 38.</li> </ul> |
| <p>V. REVISTAS CIENTÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos de Publicaciones Periódicas.</li> <li>2. Tipología.</li> <li>3. Servicios del área de Publicaciones Periódicas.</li> <li>4. Publicaciones Electrónicas</li> <li>5. Ejercicios</li> </ol>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Robalo de Robles, Ma. de Lourdes. 'Revistas científicas electrónicas. <b>Biblioteca Universitaria</b>, núm. 1 vol. I, julio - diciembre 1998. pp.59-64.</li> </ul>   |

UACJ

DIGA /SDIRINFO

**CURSO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**NOTAS IMPORTANTES**

1. Estos cursos son un prerrequisito establecido para ingresar al siguiente semestre, por lo tanto deben aprobarse.
2. Se impartirán 60 cursos, durante los meses de agosto a diciembre en horarios matutino y vespertino.
3. Los alumnos deben tomar los cursos en el horario opuesto a sus clases.
4. Las personas que trabajan, pueden asistir en el horario de sus clases y justificar sus faltas ante su escuela, con una carta constancia de trabajo.
5. La calificación mínima aprobatoria de los cursos es siete. Este curso es gratuito, pero si se reprueba podrán tomarlo de nuevo siempre que haya cupo en los grupos subsiguientes, a un costo de \$50.00.
6. El curso es eminentemente práctico, por lo que habrá que realizar ejercicios sobre el uso de los recursos informativos.
7. Los porcentajes para asignar calificación se obtendrán de acuerdo a la siguiente distribución:

|                      |      |
|----------------------|------|
| Ejercicios y tareas: | 60%  |
| Lecturas             | 20%  |
| Asistencia           | 20%  |
| Total                | 100% |

8. La asistencia total al curso es básica, una falta afectará el porcentaje asignado a la asistencia.
9. Las listas de calificaciones se expondrán en el salón electrónico 2 semanas después de cada curso.
10. Las copias de las pantallas del curso podrán adquirirse en dos formas; solicitando el préstamo en el mostrador de circulación, RESERVA, o bien pagando el costo del fotocopiado.
11. La Guía de Recursos Informativos es un instrumento que se utilizará con frecuencia; se encuentra disponible en la colección general de la Biblioteca; también es opcional su compra.
12. Para aprovechar mejor las instalaciones, el tiempo y otros recursos, se han programado sesiones para días festivos.

**Anexo 3. Prerrequisitos**

**INSTRUCTORES CURSOS PRERREQUISITO  
AGOSTO-NOVIEMBRE 1998  
ROL POR PERSONA**

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| <b>Castro, Martha</b><br>23-27 de agosto<br>30-3 de septiembre<br>21-1 de octubre<br>18-22 de octubre<br>17-21 de mayo | <b>ICB</b><br>1-5 de febrero<br>22-26 de febrero<br>22-26 de marzo<br>17-21 de mayo                          | <b>Esquivel, Guadalupe</b><br>16-30 de agosto<br>30-3 de agosto<br>20-24 de septiembre | <b>Flores, Verónica</b><br>1-5 de febrero<br>1-5 de marzo<br>15-19 de marzo<br>26-30 de abril<br>10-14 de mayo                  | <b>Lizárraga, Gilberto</b><br>8-12 de febrero<br>1-5 de marzo<br>22-26 de marzo<br>19-23 de abril<br>10-14 de mayo | <b>Martínez, Juana</b><br>8-12 de febrero<br>26-30 de febrero<br>1-5 de marzo<br>15-19 de marzo<br>17-21 de mayo |
| <b>Martínez, Alfonso</b><br>1-15 de febrero<br>22-26 de febrero<br>22-26 de marzo<br>19-23 de abril<br>17-21 de mayo   | <b>Mears, Esther</b><br>8-12 de febrero<br>1-5 de marzo<br>22-26 de marzo<br>26-30 de abril<br>10-14 de mayo | <b>Palacios, José María</b><br>15-19 de marzo<br>26-30 de abril<br>10-14 de mayo       | <b>Rivera, María de los Angeles</b><br>8-12 de febrero<br>22-26 de febrero<br>15-19 de marzo<br>19-23 de abril<br>10-14 de mayo | <b>Tiscareño Lourdes</b><br>1-5 de febrero<br>8-12 de febrero<br>15-19 de marzo<br>26-30 de abril<br>17-21 de mayo |  |

### Anexo 3. Base de Datos para Inscripción CAI

**Formato ICESA : Form**

*UACJ Cursos Pre-requisito DIGA*  
*Transformando para tí la educación superior*

Número:  Fecha de Inscripción:

Instituto de Procedencia:  Carrera:

Nombre:  No. de Matricula:  Sexo:

Edad:  ingreso:  Semestre:  No. de Teléfono:

Semestre en que se realiza:  Fecha de inicio de curso:  Turno:

Horarios:  Salón:  Grupo:  Calificación Final:

Instructor:  Auxiliar:

Multas:  Cantidad:

Record: 1 of 1554

Número automático de control: CAPS NUM

Start Microsoft Access 12:42 AM

**Anexo 4. Curso e Acceso a la Infomación**

|   |  |
|---|--|
| <b>Modelo de los cursos CAI</b>   |  |
| <b>UACJ</b>   | <b>DIGA/S-DIRINFO</b>                          |
| <b>Módulo II: Servicios y asesoría informativa (referencia)</b>   |  |
| <b>Alumno</b> _____   | <b>Fecha</b> _____                             |
| <b>Instructor</b> _____   | <b>Grupo</b> _____ <b>Horario</b> _____        |
| <b>A.- Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas consultando obras de la Colección de Consulta y anote la fuente, número de clasificación y página(s):</b> |  |
| 1. ¿Cuántos aeropuertos existían en México al finalizar el año 1995?  |  |
| 2. ¿Cuál es el volcán que se considera más activo del mundo?  |  |
| 3. Escriba el URL de Criminals Against Humanity.  |  |
| <b>B.- Instrucciones: De acuerdo a las lecturas de este módulo, relacione ambas columnas colocando en el paréntesis el número que corresponda.</b>                |  |
| 1. Proporcionan información sobre los últimos descubrimientos o puntos de vista sobre un tema.  | ( ) La biblioteca<br>( ) Referencia            |
| 2. Compilación alfabética de personas, instituciones, proveedores etc   | ( ) Artículos de revista<br>( ) La información |
| 3. Cuarto recurso necesario para el progreso de una sociedad.   | ( ) Diccionario                                |
| 4. Convenio de las bibliotecas UACJ con NMSU y COLMEX   | ( ) Directorio<br>( ) Circulación              |
| 5. Area de la biblioteca que controla la colección de consulta.   | ( ) Préstamo interbibliotecario                |
| <b>C.- Conteste Falso o Verdadero a la siguiente aseveración:</b>   |  |
| Sólo se puede consultar el catálogo público si se conoce el título de la obra y el nombre del autor de la misma   |  |
| <b>D. Instrucciones: acuda a la colección de consulta y escriba la clasificación de alguna enciclopedia acorde a su carrera.</b>                                  |  |

## Anexo 5. Curso de Acceso a la Información

### **DIGA /S-DIRINFO**

#### **¿PARA QUÉ?**

Los cursos de acceso a la información tienen como objetivo dar a conocer los recursos de la biblioteca, en forma práctica y amena.

#### **¿QUIÉNES ASISTEN?**

Todos los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad.

#### **¿QUÉ BENEFICIOS OBTENGO?**

La biblioteca cuenta con servicios automatizados de vanguardia; al conocer la forma de utilizarlos, y explotarlos, estarás en un nivel de competitividad nacional e internacional en la búsqueda de información que sirva de apoyo en la realización de tus actividades académicas.

#### **¿QUÉ APRENDERÉ?**

- 3 Aprenderás a utilizar los catálogos automatizados de la biblioteca.
- 3 Conocerás las personas y herramientas a quienes acudir cuando no encuentres la información que requieres.
- 3 Aprenderás a navegar por Internet.
- 3 Conocerás el manejo de bases de datos en disco compacto y de innumerables bases de datos en línea, de cobertura internacional.
- 3 Conocerás el manejo y organización de las revistas científicas.

#### **¿CUÁNTO DURAN?**

Los cursos son de 10 horas de clases teórico-prácticas; dos horas cada día durante una semana, y 10 horas de ejercicios en y sobre la biblioteca.

#### **¿EN DÓNDE SE IMPARTEN?**

En las instalaciones de la Biblioteca Central, en el salón electrónico.

#### **¿CUÁLES SON LAS FECHAS Y HORARIOS?**

Se impartirán 40 cursos de agosto a noviembre.

#### **¿QUÉ PASARÁ CON MIS CLASES?**

No tendrás problema por esas faltas, siempre que presentes la constancia de que asististe; esta constancia se te expedirá al término del curso.

#### **¿EN DÓNDE ME INSCRIBO?**

En las instalaciones de tu escuela en el módulo de inscripciones, al momento de presentar tu tira de materias; si por alguna razón no lo hiciste en el período establecido, acude a la Biblioteca Central.

#### **MÁS INFORMACIÓN**

Biblioteca Central/ Coordinación de Capacitación  
Mtra. Ma. de los Ángeles Rivera  
Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Tel. 11 31 67

**UACJ** **DIGA/S-DIRINFO**  
**CURSOS DE ACCESO A LA INFORMACION**  
**CONSTANCIA DE ASISTENCIA**  
**BIBLIOTECA CENTRAL**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Fecha del curso: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_