



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
Sistema de Información Documental (SIDUNA)**

**PLAN DE ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL SOBRE EL USO DE  
RECURSOS DE INFORMACIÓN SUSCRITOS Y DE ACCESO ABIERTO**



**Comisión de Alfabetización Informacional  
Sección de Referencia y Educación de Usuarios, BJGM  
Junio, 2021**



# TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVOS</b> .....	5
Oferta de Capacitaciones .....	6
1. Charla introductoria sobre servicios y productos del SIDUNA .....	7
2. ¿Cómo recuperar información académica antes de utilizar buscadores en la Web? .....	9
3. Estrategias de búsqueda de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y Descubridor UNABúsqueda .....	11
4. Estrategias de búsqueda de información en Bases de datos multidisciplinarias .....	13
5. Estrategias de búsqueda de información en Bases de datos especializadas .....	15
6. Estrategias de búsqueda de información en Libros Electrónicos Suscritos .....	17
7. ¿Cómo gestionar y administrar referencias bibliográficas a través de un gestor de información? .....	19
8. Elaboración de citas y referencias para presentación de trabajos escritos según APA 6ta y 7 ma. ed. ....	21
9. Redacción trabajos de investigación con la herramienta APA Style .....	23
10. Uso del Software de Detección de Similitud Turnitin .....	25
11. Uso del identificador Abierto de Investigador y Colaborador (ORCID) .....	27
12. Herramientas para fomentar la investigación en la Universidad Nacional (PIVOT, PUBLONS, JCR) .....	29
13. Autodepósito en el Repositorio Académico Institucional (RAI) de la UNA .....	31
14. Sesiones de Entrenamiento sobre Alfabetización Informacional para la Academia ....	33
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	36
<b>TIPS PRÁCTICOS PARA DESARROLLAR LAS SESIONES DE ENTRENAMIENTO</b> .....	39

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional ha venido realizando un gran esfuerzo para mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas del SIDUNA, ofreciendo a la comunidad usuaria información pertinente, relevante y de calidad acorde con los avances de las distintas disciplinas, para satisfacer las necesidades de información de los programas de docencia, investigación, extensión y producción que desarrolla.

El SIDUNA ha mantenido como una prioridad para el desarrollo de sus colecciones, el acceso a diferentes recursos de información en línea, de reconocido prestigio internacional, que garantizan la disponibilidad de información actualizada y de calidad, en concordancia con el avance de la ciencia, que proporcionan fundamento bibliográfico a los planes curriculares, y que respondan a las necesidades detectadas en los procesos de acreditación de carreras.

En la actualidad se ofrece acceso a bases de datos de revistas, libros, protocolos, videos y otra tipología documental que permiten a los usuarios obtener gran cantidad de información científica de actualidad y relevante, desde todos los campus universitarios, y de acceso remoto desde sus hogares, rompiendo así las distancias geográficas, eliminando las limitaciones en la cantidad de ejemplares disponibles y evitando aumentar los problemas de espacio en las bibliotecas.

El desarrollo de colecciones en las bibliotecas académicas, como son las bibliotecas de la Universidad Nacional, ha venido tomando en consideración, tanto las necesidades de su comunidad usuaria, como los cambios e innovaciones que trae la Sociedad del Conocimiento y la Información, pasando de colecciones impresas a colecciones de acceso en línea, que permiten un uso más eficiente y universal de la información. Es por ello, que el 70% del presupuesto asignado para la adquisición de material bibliográfico del SIDUNA, está destinado a la adquisición y suscripción de recursos de información en línea.

Este cambio tan significativo y vertiginoso que han tenido que dar las bibliotecas en general, y en el caso específico las del SIDUNA, hace necesario el fortalecimiento de un **“Programa de Alfabetización Informacional”**, mediante el cual se brinde la formación precisa para que la persona usuaria adquiera habilidades y competencias que le permitan actuar de manera autónoma, en un contexto de creciente información, siendo capaz de reconocer cuándo necesita información, cómo localizarla, evaluarla y utilizarla eficazmente.

Como apoyo al aprendizaje que desde el SIDUNA se ofrece a la comunidad universitaria, se logra articular un trabajo cooperativo con la Vicerrectoría de Docencia, quien el 17 mayo de 2016 mediante oficio UNA-VD-OFIC-652-2016, emite una directriz dirigida a las personas directoras de unidades académicas en la que indica lo siguiente:

- ✓ *La comunidad académica que se contrate debe capacitarse obligatoriamente en el uso de los recursos electrónicos suscritos por el SIDUNA y servicios que ofrece el SIDUNA.*
- ✓ *Las personas estudiantes de primer ingreso deben capacitarse obligatoriamente en el uso de los recursos electrónicos suscritos por el SIDUNA y servicios que ofrece el SIDUNA.*
- ✓ *En todos los cursos de metodologías de investigación se debe incluir una unidad sobre el uso de los recursos electrónicos suscritos por el SIDUNA y servicios que ofrece el SIDUNA.*
- ✓ *Las comunidades académicas deben incluir en las bibliografías de los cursos, documentos actualizados y pertinentes que se encuentran en la base de datos que ofrece el SIDUNA.*

El Consejo Coordinador del SIDUNA en sesión 01-2016, del 03 de agosto de 2016, constituye una comisión para que se encargue de trabajar en la propuesta de los cursos de capacitación, necesarios para dar respuesta a la demanda de cursos producto de la Directriz mencionada, para lo que se debía tomar como insumo el documento Programa de Alfabetización Informacional, propuesto y utilizado por la Sección de Referencia y Educación de Usuarios de la Biblioteca Joaquín García Monge.

A cuatro años de la emisión de la Directriz (año 2020) se conforma una nueva comisión con el fin de realizar una valoración del Programa de Alfabetización Información aplicado hasta el momento y ofrecer una actualización que permita ajustarlo a las necesidades y requerimientos de aprendizaje de todos nuestros usuarios.

El año 2020 se convierte, por lo tanto, en un año de cambio, de adaptación e incluso de búsqueda de nuevas estrategias de alcance que incluyan la virtualidad como mecanismo de acercamiento a la comunidad usuaria en tiempos donde el mundo se vio afectado por la Pandemia producto del COVID-19.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Infoalfabetizar a la comunidad usuaria de las bibliotecas que conforman el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) en el uso adecuado de los recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto.

### **Objetivos Específicos**

1. Familiarizar a los estudiantes de primer ingreso y a la comunidad universitaria en general sobre los productos y servicios que ofrecen las bibliotecas del SIDUNA.
2. Difundir el conocimiento científico que se genera a nivel de la comunidad universitaria, de universidad estatales y de la región centroamericana.
3. Infoalfabetizar en el uso y funcionalidad de herramientas tecnológicas tales como bases de datos, libros electrónicos, gestores bibliográficos, recursos de acceso abierto, entre otros.
4. Permitir unificar la forma de presentación de trabajos escritos tanto a nivel nacional como internacional, utilizando herramientas como Academic Writer (APA Style) y software de detección de similitud.
5. Permitir que la comunidad universitaria conozca plataformas de registro de autor único como ORCID, Research Gate o Google Académico, y el beneficio de su uso en el quehacer universitario.

## **OFERTA DE CAPACITACIONES DISPONIBLES EN EL SIDUNA**

1. Charla introductoria sobre servicios y productos del SIDUNA
2. ¿Cómo recuperar información académica antes de utilizar buscadores en la Web?
3. Estrategias de búsqueda de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y Descubridor UNABúsqueda
4. Estrategias de búsqueda de información en Bases de datos multidisciplinarias
5. Estrategias de búsqueda de información en Bases de datos especializadas
6. Estrategias de búsqueda de información en Libros Electrónicos Suscritos
7. ¿Cómo gestionar y administrar referencias bibliográficas a través de un gestor de información?
8. Elaboración de citas y referencias para presentación de trabajos escritos según APA 6ta y 7 ma. ed.
9. Redacción de trabajos de investigación con la herramienta APA Style
10. Uso del Software de Detección de Similitud Turnitin
11. Uso del Identificador Abierto de Investigador y Colaborador (ORCID)
12. Herramientas para fomentar la investigación en la Universidad Nacional (PIVOT, PUBLONS, JCR)
13. Autodepósito en el Repositorio Académico Institucional (RAI) de la UNA
14. Sesiones de Entrenamiento sobre Alfabetización Informacional para la Academia



**1. Charla introductoria sobre servicios y productos del SIDUNA**

**Objetivo específico:** Familiarizar a los estudiantes de primer ingreso y a la comunidad universitaria en general sobre los productos y servicios que ofrecen las bibliotecas del SIDUNA.

<b>Participantes</b>	Estudiantes de primer ingreso, intercambio, Colegio Humanístico y comunidad universitaria en general organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Información general sobre el Sistema de Información y Documentación de la Universidad Nacional (SIDUNA), servicios y productos que brinda la Biblioteca, recursos de información (recursos bibliográficos y digitales, UNABúsqueda), colecciones físicas y gestión de documentos para consulta en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC)
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras 4 semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes Temáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prevención y Atención de Emergencias (como protocolo presencial)</li> <li>→ Horarios</li> <li>→ Presentación y localización de servicios (adecuarlo a cada unidad de información)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Área de Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC)</li> <li>✚ Préstamo y Devolución de documentos (reglamentos)</li> <li>✚ Áreas de lectura</li> <li>✚ Control de salida de documentos (reglamento)</li> <li>✚ Salas de audiovisuales (políticas)</li> <li>✚ Préstamo de material audiovisual (políticas)</li> <li>✚ Laboratorio de cómputo</li> <li>✚ Salas de capacitaciones</li> <li>✚ Áreas para personas con capacidades diferenciadas</li> <li>✚ Localización de acervos bibliográficos</li> <li>✚ Referencia y Educación de Usuarios</li> <li>✚ Tipos documentales</li> <li>✚ Servicios especializados como capacitaciones</li> <li>✚ Préstamo Interbibliotecario</li> <li>✚ Hemeroteca</li> <li>✚ Áreas de estudio grupal</li> <li>✚ Áreas de estudio individual</li> <li>✚ Colecciones especiales u otros</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presentación de página web</li> <li>→ Accesos a los diferentes recursos digitales</li> <li>→ Medios Sociales</li> </ul>

	<p>→ Búsqueda en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) - (básico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro</li> <li>✚ Interpretación de resultados</li> <li>✚ Reserva</li> <li>✚ Renovación</li> <li>✚ Sanciones</li> </ul> <p>→ Presentación del Descubridor UNABúsqueda (básico)</p>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter general (tutoriales, manuales y ayudas de cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	1 hora independientemente de la modalidad, con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 2. ¿Cómo recuperar información académica antes de utilizar buscadores en la Web?

**Objetivo específico:** Difundir el conocimiento científico que se genera a nivel de comunidad universitaria, de universidades estatales y de la región centroamericana

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio, Colegio Humanístico y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Establecer estrategias de búsqueda de información basadas en recursos en línea como catálogos, Repositorio Académico Institucional y otros repositorios como KIMUK (Repositorio Nacional de Costa Rica), SIIDCA-CSUCA, así como recursos de acceso libre (DOAJ, SCIELO) y otros suscritos por el SIDUNA
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC)</li> <li>→ Repositorios UNA, KIMUK, SIIDCA, Repositorios Especializados y de Datos (Dataverse) entre y otros</li> <li>→ Revistas Académicas de la UNA</li> <li>→ Bases de Datos (Dissertation and Theses, Journals y Libros electrónicos)</li> <li>→ Formulario de evaluación de cada sesión de entrenamiento</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Catálogos de las diferentes instituciones
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>

<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	1 hora independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



### 3. Estrategias de búsqueda de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y Descubridor UNABúsqueda

**Objetivo específico:** Familiarizar al usuario con los servicios y productos que ofrecen las bibliotecas, presentando instalaciones, localización de colecciones y mecanismo de recuperación de información por medio de las diferentes herramientas que se disponen

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio, Colegio Humanístico y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Especialización en el mecanismo de búsqueda y recuperación de información mediante el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y el Descubridor UNABúsqueda)
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes Temáticos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Presentación de página web</li> <li>→ Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) - en detalle</li> <li>→ Descubridor UNABúsqueda (en detalle) <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Contenido de la interfaz</li> <li>✚ Registro</li> <li>✚ Estrategias de búsqueda básica y avanzada</li> <li>✚ Gestión de búsqueda</li> <li>✚ Operadores booleanos</li> <li>✚ Truncamiento</li> <li>✚ Filtros (enfaticar)</li> <li>✚ Interpretación y orden de resultados</li> <li>✚ Exportación a gestores bibliográficos</li> <li>✚ Gestión de estantería</li> <li>✚ Visualización de documento (ver recurso)</li> <li>✚ Otras particularidades específicas del recurso</li> </ul> </li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor

<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter general (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 horas de manera presencial</li> <li>- 1 hora y 30 minutos de manera virtual</li> </ul> <p>En cualquier modalidad se tendrá al menos 10 minutos de pausa activa y un espacio adicional para consultas por parte de los asistentes</p>



#### 4. Estrategias de búsqueda de información en Bases de Datos Multidisciplinarias

**Objetivo específico:** Capacitar en el uso y funcionalidad de las bases de datos suscritas por el SIDUNA y colaborar así con el desarrollo de habilidades en la búsqueda y recuperación de información

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Uso y manejo de bases de datos multidisciplinarias, para proporcionar a la persona usuaria las herramientas necesarias que faciliten la búsqueda de información
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ Bases de Datos Multidisciplinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Contenido de la interfaz</li> <li>✚ Crear cuenta</li> <li>✚ Estrategias de búsqueda básica y avanzada</li> <li>✚ Gestión de búsqueda</li> <li>✚ Tipos de publicaciones</li> <li>✚ Operadores booleanos</li> <li>✚ Truncamiento</li> <li>✚ Filtros</li> <li>✚ Interpretación y orden de resultados</li> <li>✚ Detalle de registro</li> <li>✚ Exportación a gestores bibliográficos</li> <li>✚ Opciones de compartir</li> <li>✚ Crear alerta</li> <li>✚ Gestión de carpetas</li> <li>✚ Otras particularidades específicas según recurso</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados

<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 5. Estrategias de búsqueda de información en Bases de Datos Especializadas

<p><b>Objetivo específico:</b> Capacitar en el uso y funcionalidad de las bases de datos especializadas por el SIDUNA y colaborar así con el desarrollo de habilidades en la búsqueda y recuperación de información</p>	
<p><b>Participantes</b></p>	<p>Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos</p>
<p><b>Contenidos</b></p>	<p>Uso y manejo de las bases de datos especializadas, para proporcionar a la persona usuaria las herramientas necesarias que faciliten la búsqueda de información</p>
<p><b>Fechas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<p><b>Actividades</b></p>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ Bases de Datos Especializadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Contenido de la interfaz</li> <li>✚ Crear cuenta</li> <li>✚ Estrategias de búsqueda básica y avanzada</li> <li>✚ Gestión de búsqueda</li> <li>✚ Tipos de publicaciones</li> <li>✚ Operadores booleanos</li> <li>✚ Truncamiento</li> <li>✚ Filtros</li> <li>✚ Interpretación de resultados</li> <li>✚ Ordenamientos de resultados</li> <li>✚ Detalle de registro</li> <li>✚ Exportación a gestores bibliográficos</li> <li>✚ Opciones de compartir</li> <li>✚ Crear alerta</li> <li>✚ Gestión de carpetas</li> <li>✚ Otras particularidades específicas según recurso</li> </ul>
<p><b>Estrategias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<p><b>Evaluación</b></p>	<p>Formulario de evaluación de la sesión y del instructor</p>
<p><b>Medio de verificación</b></p>	<p>Registros de asistencia</p>
<p><b>Instructores</b></p>	<p>Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados</p>

<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 6. Estrategias de búsqueda de información en Libros Electrónicos Suscritos

**Objetivo específico:** Capacitar en el uso y funcionalidad de las bases de datos suscritas por el SIDUNA y colaborar así con el desarrollo de habilidades en la búsqueda y recuperación de información

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Acceso, registro y uso de las plataformas de Libros Electrónicos Suscritos
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ Libros Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Contenido de la interfaz</li> <li>✚ Crear cuenta o registro</li> <li>✚ Estrategias de búsqueda básica y avanzada</li> <li>✚ Gestión de búsqueda</li> <li>✚ Tipos de formatos</li> <li>✚ Operadores booleanos</li> <li>✚ Truncamiento</li> <li>✚ Filtros</li> <li>✚ Interpretación de resultados</li> <li>✚ Ordenamientos de resultados</li> <li>✚ Detalle de registro</li> <li>✚ Opciones de descarga del libro</li> <li>✚ Opciones de lectura en línea (según plataforma)</li> <li>✚ Descarga</li> <li>✚ Exportación a gestores bibliográficos</li> <li>✚ Opciones de compartir</li> <li>✚ Gestión de carpetas</li> <li>✚ Otras particularidades específicas según recurso y plataforma</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia

<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 7. ¿Cómo gestionar y administrar referencias bibliográficas a través de un gestor de información?

**Objetivo específico:** Capacitar en el uso y funcionalidad de los gestores bibliográficos como una herramienta que facilita la sistematización de información

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Contextualizar los gestores bibliográficos: ¿Qué son?, ¿Para qué sirven?, Gestores disponibles en recursos electrónicos del SIDUNA, funcionamiento, administración de cuenta, exportación desde otros recursos electrónicos a los gestores
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li><li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li></ul>
<b>Actividades</b>	<b>Ejes temáticos</b> → Gestores bibliográficos (definición del gestor) <ul style="list-style-type: none"><li>+ Contenido y estructura de la interfaz</li><li>+ Crear y administrar cuenta.</li><li>+ Mostrar herramientas del gestor correspondiente.</li><li>+ Organizar y compartir grupos y/o información con otros usuarios.</li><li>+ Gestión de referencias importadas de otros recursos electrónicos.</li><li>+ Búsquedas en bases de datos asociadas a los gestores bibliográficos.</li><li>+ Incluir referencias bibliográficas. Anexar documentos en formatos: *.pdf, *.xlsx, *.docs, *.pptx, *.png, y *.jpeg.</li><li>+ Mostrar exportación de referencias bibliográficas a diferentes formatos (APA, MLA, otros).</li><li>+ Mostrar forma de generar citaciones en el texto y creación de referencias bibliográficas utilizando la herramienta de Google Docs</li><li>+ Exportación de bases de datos a gestores bibliográficos.</li><li>+ Indicar base de datos a utilizar para exportación de registros.</li><li>+ Búsqueda básica y/o avanzada.</li><li>+ Exportación de registros a gestores bibliográficos</li></ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li><li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li></ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor

<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales</li> <li>- (*) Conocimientos adquiridos en capacitación en bases de datos, descubridor UNABúsqueda</li> </ul>
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 horas de manera presencial</li> <li>- 2 horas y 30 minutos de manera virtual</li> </ul> <p>En cualquier modalidad se tendrá al menos 10 minutos de pausa activa y un espacio adicional para consultas por parte de los asistentes</p>



## 8. Elaboración de citas y referencias para presentación de trabajos escritos según APA 6ta y 7 ma. ed.

**Objetivo específico:** Permitir unificar la forma de presentación de trabajos escritos tanto a nivel nacional como internacional.

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Aspectos generales sobre APA, propiedad Intelectual, citación y mecanismos de gestionar referencias bibliográficas
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li><li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li></ul>
<b>Actividades</b>	<b>Ejes temáticos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ APA</li><li>→ Derechos de Autor</li><li>→ Propiedad Intelectual</li><li>→ Citación</li><li>→ Elaboración de referencias</li></ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li><li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li></ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li><li>- Grupales o Personalizadas</li></ul>
<b>Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales</li></ul>

<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 9. Redacción de trabajos de investigación con la herramienta APA Style

**Objetivo específico:** Permitir unificar la forma de presentación de trabajos escritos tanto a nivel nacional como internacional utilizando la herramienta APA Style

<b>Participantes</b>	Estudiantes en general, intercambio y comunidad universitaria organizados en grupos con sus respectivos académicos
<b>Contenidos</b>	Administración de contenidos académicos, estructuración de trabajos y generación de citas y referencias
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ APA Style</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Contenido de la interfaz</li> <li>✚ Crear cuenta o registro</li> <li>✚ Tipos de formatos de citación</li>   <li>✚ Módulo de Aprender             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías rápidas (las reglas de estilo APA destacadas)</li> <li>- Tutoriales (detallados sobre escritura y publicación)</li> <li>- Muestras (Ejemplos de artículos, referencias, tablas y figuras ilustran cómo se aplican las reglas de estilo APA)</li> </ul> </li>   <li>✚ Módulo de Referencias             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar mis referencias (biblioteca de referencias)</li> <li>- Agregar referencias (referencias existentes importando archivos)</li> </ul> </li>   <li>✚ Módulo de Construcción de Documentos             <ul style="list-style-type: none"> <li>- plantillas para escribir artículos desde cero con instrucciones paso a paso sobre estilo APA.</li> <li>- Continúe escribiendo, editando o formateando un artículo, o continúe trabajando con herramientas de investigación guardadas como parte de un artículo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>

<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 10. Uso del Software de Detección de Similitud Turnitin

**Objetivo específico:** Permitir realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de los estudiantes de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de detectar casos de similitud

<b>Participantes</b>	Académicos, investigadores y comunidad universitaria
<b>Contenidos</b>	Asegurar por medio de la calidad en la investigación con el uso de software de similitud
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ Turnitin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que es la herramienta</li> <li>✚ Funcionalidad y uso</li> <li>✚ Conceptos importantes</li> <li>✚ Activación de cuenta institucional (solo académicos, investigadores y Bibliotecólogos)</li> <li>✚ Interpretación del Reporte de Similitud</li> <li>✚ Aspectos legales dentro de la UNA</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales

<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 11. Uso del Identificador Abierto de Investigador y Colaborador (ORCID)

<b>Objetivo específico:</b> Permitir crear y mantener un registro único de la persona autora, a través de un enlace permanente que identifica de manera única a científicos y autores académicos	
<b>Participantes</b>	Académicos, investigadores y comunidad universitaria en general
<b>Contenidos</b>	Unifica la autoridad de la persona autora y asegura su correcta identificación, añade datos académicos, afiliación institucional Permite conectar con las IDs de Scopus, Web of Knowledge, CrossRef, Google Scholar, ReseachedID, Mendeley, etc. Favorece la visibilidad de la producción intelectual de la UNA y el impacto de los resultados de investigación.
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<b>Ejes temáticos</b> → ORCID <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentación y contenido de la interfaz</li> <li>✚ Crear cuenta o registro</li> <li>✚ Uso y beneficios de la herramienta</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora, conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico, plataforma reuniones sincrónicas, asincrónicas o virtuales</li> <li>- Control de Asistencia</li> </ul>

<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 12. Herramientas para fomentar la investigación en la Universidad Nacional (PIVOT, PUBLONS, JCR)

**Objetivo específico:** Optimizar el uso de las herramientas en línea que permitan tener un mejor desempeño en la labor como persona investigadora o académica de la Universidad Nacional, además de conocer aspectos básicos sobre el proceso de publicación.

<b>Participantes</b>	Investigadores y académicos
<b>Contenidos</b>	Optimizar el uso de las herramientas en línea que permitan tener un mejor desempeño en la labor como persona investigadora o académica de la Universidad Nacional, además de conocer aspectos básicos sobre el proceso de publicación.
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ PIVOT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Qué es PIVOT?</li> <li>✚ Funcionalidades</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Registro</li> <li>✚ Alertas PIVOT</li> <li>✚ Particularidades de la herramienta</li> </ul> <p>→ Journal Citation Reports</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Qué es JCR?</li> <li>✚ Funcionalidades</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Registro</li> <li>✚ Importancia</li> <li>✚ Particularidades de la herramienta</li> </ul> <p>→ PUBLONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Qué es JCR?</li> <li>✚ Funcionalidades</li> <li>✚ Acceso</li> <li>✚ Registro</li> <li>✚ Importancia de tener un perfil en PUBLONS</li> <li>✚ Particularidades de la herramienta</li> </ul> <p>→ Revistas académicas vrs. Revistas Depredadoras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Diferencia entre Revista académica y Revista Depredadora</li> <li>✚ Identificación de Revistas Depredadoras</li> <li>✚ Lista de Beall</li> <li>✚ Cuidados a la hora de elegir dónde publicar</li> </ul> <p>→ Congresos depredadores vrs. Congresos / Seminarios</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿Cómo identificar un Congreso Depredador?</li> </ul> <p>→ Proceso de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ ¿En qué consiste el proceso de publicación?</li> <li>✚ Ética en el proceso de publicación</li> <li>✚ Proceso de Revisión por pares Ciego / Doble ciego</li> <li>✚ Portal de Revistas Académicas de la Universidad Nacional</li> </ul> <p>→ Práctica</p> <p>Durante cada una de las explicaciones se le invita al usuario a abrir sus cuentas personalizadas en cada herramienta para realizar el proceso respectivo de registro.</p>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada sistema)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



### 13. Autodepósito en el Repositorio Académico de la UNA

**Objetivo específico:** Capacitar en el procedimiento de Autodepósito de la producción académica intelectual de la Universidad Nacional

<b>Participantes</b>	Comunidad universitaria en general
<b>Contenidos</b>	Aspectos básicos sobre ciencia abierta en la Universidad Nacional, propiedad intelectual en la Universidad Nacional, licenciamientos, y procedimiento de Autodepósito
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A conveniencia de la comunidad usuaria</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ciencia Abierta en la Universidad Nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Acciones en la Universidad</li> <li>✚ Plataformas de información con acceso abierto en la UNA</li> <li>✚ Importancia e impacto</li> </ul> </li> <li>→ Propiedad intelectual en la UNA</li> <li>→ Procedimiento para el Autodepósito <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipos de documentos</li> <li>✚ Normativas</li> <li>✚ Acceso a la plataforma e ingreso de metadatos y textos</li> <li>✚ ¿Cuándo se embarga la información a texto completo?</li> <li>✚ Preservación digital de la producción académica intelectual</li> </ul> </li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Formulario de evaluación de la sesión y del instructor
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA
<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (normativas, circulares de instrucción, tutoriales, manuales)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones

<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	2 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes



## 14. Sesiones de Entrenamiento sobre Alfabetización Informacional para la Academia

**Objetivo específico:** Optimizar el uso de los recursos de información digitales específicos, bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, gestores bibliográficos en cuanto a estrategias de búsquedas, utilización de filtros para la recuperación de la información y uso de herramientas suscritas.

<b>Participantes</b>	Académicos, investigadores y comunidad universitaria
<b>Contenidos</b>	Optimizar el uso y manejo, estableciendo estrategias de búsqueda de información en de los recursos de información en línea, base de datos, revistas digitales, libros digitales, descubridor (UNABúsqueda) y cómo gestionar y administrar bibliografías a través de un gestor bibliográfico, herramientas necesarias que facilitan la búsqueda de información.
<b>Fechas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeras semanas de cada período lectivo</li> <li>- A convenir con las unidades académicas y el usuario</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<p><b>Ejes temáticos</b></p> <p>→ Base de datos (Especializada y multidisciplinaria):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 2 horas</li> <li>✚ Breve explicación acerca de los diferentes tipos de bases de datos que posee la Universidad y su importancia en el desarrollo académico (referenciales, texto completo, multidisciplinarias y especializadas, mostrar ppt.)</li> <li>✚ Ingresar a las diversas bases de datos de acuerdo con el área de conocimiento. (mostrando la interfaz de la base de datos a explicar)</li> <li>✚ Realizar práctica dirigida.</li> <li>✚ Realizar búsqueda de interés por parte de los participantes. (Aclarar dudas por parte del facilitador)</li> <li>✚ Trabajo virtual</li> </ul> <p>→ Revistas electrónicas y repositorios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 45 minutos</li> <li>✚ Breve explicación sobre las revistas electrónicas suscritas por el SIDUNA y los repositorios tanto de la UNA como los de otras instituciones (mostrar ppt.)</li> <li>✚ Ingresar al listado de A- Z y mostrar la interfaz.</li> <li>✚ Realizar práctica dirigida.</li> <li>✚ Realizar búsqueda de interés por parte de los participantes. (Aclarar dudas por parte del facilitador)</li> <li>✚ Trabajo virtual</li> </ul> <p>→ Libros electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 45 minutos</li> <li>✚ Breve explicación sobre Libros electrónicos (mostrar ppt.)</li> <li>✚ Ingresar a la plataforma de E-libro y (una segunda selección a escogencia de la Unidad de Información), mostrando la</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>interfaz</li> <li>✚ Realizar práctica dirigida.</li> <li>✚ Realizar búsqueda de interés por parte de los participantes. (Aclarar dudas por parte del facilitador)</li> <li>✚ Trabajo virtual</li> </ul> <p>→ Descubridor UNABúsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 30 minutos</li> <li>✚ Breve explicación sobre el Metabusador (mostrar ppt.)</li> <li>✚ Ingresar a la plataforma mostrando la interfaz</li> <li>✚ Realizar práctica dirigida.</li> <li>✚ Realizar búsqueda de interés por parte de los participantes. (Aclarar dudas por parte del facilitador)</li> </ul> <p>→ Manejo de Gestores bibliográficos</p> <p>→ EndNote, RefWorks u otro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 2 horas</li> <li>✚ Breve explicación sobre los gestores bibliográficos (mostrar ppt.)</li> <li>✚ Ingresar a la plataforma</li> <li>✚ Realizar práctica dirigida</li> <li>✚ Evaluación</li> </ul> <p>→ Práctica General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tiempo: 2 horas</li> </ul>
<b>Estrategias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con Decanos o Vicedecanos de Facultades, Centros o Sedes Regionales, Jefaturas, Coordinaciones y Encargadas de las bibliotecas del SIDUNA</li> <li>- Elaboración de trípticos, invitaciones, vídeos e infografías de la charla</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formativa:</b> Con el fin de orientar y mejorar los procesos de enseñanza, permitiendo obtener información valiosa sobre el avance que cada participante ha adquirido hasta el momento, detectando cuáles son las debilidades o en qué punto es necesario reestructurar las estrategias que se han venido utilizando.</li> <li>- <b>Sumativa:</b> Se realiza al terminar el proceso de capacitación con el fin de conocer si se lograron alcanzar los objetivos acordados, además de comprobar los conocimientos y habilidades adquiridos por medio de una evaluación.</li> <li>- Formulario de evaluación de la sesión y del instructor</li> </ul>
<b>Medio de verificación</b>	Registros de asistencia
<b>Instructores</b>	Bibliotecólogos del SIDUNA y en algunas ocasiones con apoyo de facilitadores invitados

<b>Lugar</b>	La capacitación se realizará físicamente donde la biblioteca lo estime conveniente o de manera virtual
<b>Materiales complementarios</b>	Información impresa o digital de carácter especializado (tutoriales, manuales y ayudas en cada herramienta)
<b>Modalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de entrenamiento virtuales como presencial</li> <li>- Grupales o Personalizadas</li> </ul>
<b>Requerimientos</b>	Computadora con conexión a Internet, proyector multimedia, espacio físico idóneo, plataforma de reuniones
<b>Seguimiento y control</b>	Por medio de una encuesta electrónica al menos 2 veces al año direccionada a los participantes para dar seguimiento y conocer y sus necesidades de información
<b>Duración</b>	8 horas independientemente de la modalidad con al menos 10 minutos de pausa activa y con espacio adicional para consultas por parte de los asistentes

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✚ Solicitar a la Vicerrectoría de Docencia ratificar la Directriz emitida en el año 2016 sobre la obligatoriedad de llevar las sesiones de entrenamiento tanto para docentes y/o académicos (Sesión de entrenamiento de Alfabetización Informacional para la Academia) como para las personas estudiantes de nuevo ingreso y las que se encuentran en procesos de investigación y tesarios.
- ✚ Que todas las bibliotecas especializadas de Facultad, Centro y Sede Regional aparte de la Biblioteca Joaquín García Monge puedan impartir la Sesión de entrenamiento de Alfabetización Informacional para la Academia en el tanto sus recursos tanto humanos, de infraestructura y tecnológicos se los permitan. De existir alguna situación que se lo imposibilite, podrá comunicarse con la dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge o la Sección de Referencia, con la finalidad de articular esfuerzos para apoyar o asistir alguna solicitud que exista para tal fin.
- ✚ En caso de solicitudes de capacitación que se gestionen para los sábados y en horario de la noche; para el caso de las bibliotecas que su jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., la jefatura de la Biblioteca de Facultad, Centro o Sede Regional podrá comunicarse con la jefatura de la Sección de Referencia de la Biblioteca Joaquín García Monge, con el fin de que se pueda apoyar desde esta sección la solicitud gestionada.
- ✚ Que todas las bibliotecas especializadas de Facultad, Centro y Sede Regional aparte de la Biblioteca Joaquín García Monge puedan generar estrategias de acercamiento con otras instancias como es Éxito Académico y se puedan integrar a la oferta de capacitaciones que ellos desarrollan a nivel de la comunidad universitaria.
- ✚ Para el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge, cada vez que se programen sesiones de entrenamiento especializadas, tanto virtuales como presenciales sobre los recursos de información en línea, coordinará con la biblioteca especializada de

Facultad, Centro y Sede Regional que corresponde la sesión para trabajar de manera conjunta en la planeación, el desarrollo y la divulgación de la estrategia a través de plataformas virtuales.

- ✚ Cada una de las bibliotecas especializadas de Facultad, Centro y Sede Regional aparte de la Biblioteca Joaquín García Monge tendrán total libertad para utilizar la creatividad en la aplicación de metodologías de aprendizaje que garanticen la atención de los participantes y un aprendizaje satisfactorio en concordancia con el nivel plasmado.
- ✚ Cada una de las bibliotecas deberá de facilitar a las personas asistentes un formulario confeccionado con el fin de recopilar información sobre los contenidos de la sesión, así como el desempeño de la persona o personas instructoras. Adjunto a este documento se facilita de manera general aspectos que puedan ser tomados en cuenta para la elaboración del formulario.
- ✚ Solicitar audiencias en los consejos académicos de todas las escuelas de las diferentes Facultades, Centros y Sedes Regionales con el fin de mostrar el trabajo conjunto que desarrollan las bibliotecas especializadas junto a la Biblioteca Joaquín García Monge instando a que se divulgue a la comunidad académica las sesiones de entrenamientos virtuales y/o presenciales con las que se dispone.
- ✚ Gestionar campañas de divulgación conjunta entre las bibliotecas especializadas de Facultad, Centro y Sedes Regionales y la Biblioteca Joaquín García Monge utilizando el correo institucional y las diferentes redes sociales para potenciar el alcance de las sesiones.
- ✚ Articular las estrategias de planeamiento de las sesiones con las empresas proveedoras de manera conjunta entre la Biblioteca Joaquín García Monge y las bibliotecas especializadas de Facultad, Centro y Sedes Regionales con el fin de optimizar recursos.

- ✚ La implementación de las sesiones de entrenamiento tanto presenciales como virtuales, permite que las personas estudiantes, académicas, investigadores y la comunidad universitaria en general, adquieran competencias necesarias para el uso adecuado de la información y de esta manera el SIDUNA contribuye a que éstos actores se formen como profesionales altamente capacitados.

*“Sólo el conocimiento que llega desde dentro es el verdadero conocimiento”.*  
*Sócrates.*



## **TIPS PRÁCTICOS PARA DESARROLLAR LAS SESIONES DE ENTRENAMIENTO**

- ✚ Incorporar prácticas con doble fin, refrescar lo aprendido, pero también que el académico recomiende a sus estudiantes, comparta resultados de interés, por ejemplo, y así con los investigadores y estudiantes.
- ✚ Incorporar pausas activas en las sesiones presenciales y virtuales.
- ✚ Si se va a utilizar un power point se debe hacer buen uso del color, las tipografías e imágenes.
- ✚ En la presentación del power point no utilizar el tipo de letra Sans Serif. Algunos de los tipos de letras que se recomiendan son: arial, verdana, calibri y helvética.
- ✚ No utilizar más de dos tipos de letras en las presentaciones de power point.
- ✚ En la presentación de power point utilizar imágenes con buena resolución.

## **DATOS PARA TOMAR EN CUENTA PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LAS SESIONES**

Título: Evaluación de la sesión de entrenamiento y/o capacitación titulada -----, desarrollada el día ---- del mes de ----- del año ---- y cuyo facilitador fue -----.

Encabezado: Gracias por participar de esta sesión. Nos gustaría conocer tu opinión para seguir mejorando. Rellena este breve formulario y coméntanos tu experiencia (las respuestas son anónimas).

Más información: Teléfono: 2277-3186 e-mail: [servicio@una.cr](mailto:servicio@una.cr)

Dirección de correo electrónico:

Escuela o centro al que pertenece:

Año que cursa:

Indica tu nivel de satisfacción con la sesión:

Muy bajo

1

2

3

4

5

Muy alto

¿Te ha resultado útil lo presentado?

No mucho

1

2

3

4

5

Mucho

¿Qué es lo más importante que has aprendido en esta sesión?

¿Tienes alguna sugerencia sobre lo expuesto?

Plataforma mediante la cual participó de la sesión:

Zoom

Facebook Live

Youtube

Instagram