



Desarrollo de Destrezas de Información

American University of Puerto Rico
Biblioteca Loida Figueroa Mercado
Programa de Alfabetización de Información

Integración del Desarrollo de Destrezas de Información al Currículo

En el proceso de evolución de lo que denominamos *literacia* o *alfabetización de información*, han surgido dos modelos para el desarrollo de programas de *literacia de información*: el **modelo separado** y el **integrado**. Estas dos estrategias pueden combinarse para cumplir con las metas del programa de *literacia de información* de la institución.

Modelo Separado

En el modelo separado, las destrezas de información se enseñan como un curso aparte, regularmente en los niveles de primer y segundo año. Este tipo de instrucción provee unas destrezas básicas al estudiante, y debe fortalecerse durante los niveles más avanzados. En este modelo separado, se ofrecen tareas concretas, además de la teoría, y éstas deben ser relevantes al contenido del currículo o a los intereses de los estudiantes. Regularmente este modelo se encarga de enseñar las primeras etapas en el desarrollo de destrezas: definir la tarea, y búsqueda y evaluación de la información. Pueden integrarse también en este modelo el desarrollo de las destrezas de las tecnologías de la información; como el uso y manejo de la computadora, programados (Word, Excel, PowerPoint, etc.), correo electrónico, etc.

Modelo Integrado

De otra parte, en el **modelo integrado**, se integran el desarrollo de destrezas de información en los cursos de varias disciplinas y en varios niveles académicos. Este modelo es muy efectivo, ya que un programa de desarrollo de destrezas adquiere pertinencia cuando se integra al currículo. Las destrezas de información adquieren un mayor significado cuando se imparten en el contexto de una clase o materia específica y como parte de una actividad real y concreta del curso.

Aquellas destrezas que se aprenden por sí solas y no son parte de un curso específico, muchas veces no se retienen ni se transfieren a futuras situaciones de aprendizaje. No debe existir la preocupación de que las destrezas de información desvíen el propósito del curso, por el contrario, estas destrezas integradas al curso ayudan a alcanzar los objetivos de éste.

Es esencial la planificación, la colaboración y cooperación entre el profesor y el bibliotecario para lograr la integración de las destrezas de información en su clase. A través de las tareas que asigna, el profesor puede convertirse en un agente que motive el desarrollo de los estudiantes como investigadores y como usuarios efectivos de la información. El profesor puede asignar tareas donde se integre el desarrollo de las destrezas de información entre los objetivos del curso. Entre los objetivos del curso, podrían estar aquellas destrezas de información que el estudiante va a trabajar: seleccionar o definir la necesidad de información, identificar y localizar las posibles fuentes de información, resumir y analizar el contenido relevante en esas fuentes y sintetizar para desarrollar un producto. Estas tareas pueden ir desde la más sencilla hasta la más compleja, donde se desarrollen destrezas más avanzadas.

Algunos Puntos a considerar:

- ❖ Desde el primer día de clases, el profesor debe explicar a sus estudiantes que el desarrollo de destrezas de información será uno de los objetivos del curso y cuáles serán esas destrezas que se trabajarán en el curso. Es por esto que debe ser parte del prontuario de la clase. Las instrucciones para estas tareas tienen que ser muy específicas, delimitando la extensión del trabajo, fechas de entrega, etc.
- ❖ Se les debe explicar a los estudiantes lo que es literacia de información y el propósito de aprender a desarrollar esas destrezas, además de las destrezas de las tecnologías de la información.
- ❖ Una tarea bien diseñada puede desarrollar en el estudiante no sólo las destrezas para la investigación, sino el aprendizaje de una materia y el pensamiento crítico. El estudiante, por medio de la tarea, debe comprender el valor de la información y la importancia de dominar efectivamente el proceso de búsqueda, evaluación y manejo de ésta.

- ❖ Diseñar tareas que son relevantes al curso, o atractivas a los intereses de los estudiantes.
- ❖ El profesor debe “probar” la tarea, o pedirle a otros que la lleven a cabo antes de asignarla para identificar las posibles dudas o problemas para completarla. Es importante cotejar con la bibliotecaria si los recursos asignados están disponibles.
- ❖ Las instrucciones escritas deben ser claras, específicas y precisas (recursos o herramientas de información requeridos, extensión del trabajo, fechas de entrega, limitación del tema, etc.)
- ❖ Recordarle a los estudiantes que realicen la tarea con tiempo suficiente.
- ❖ Proveer un calendario de fechas de entrega para las tareas.
- ❖ Explicar a los estudiantes cuáles son los objetivos de la tarea, ya que el estudiante debe comprender el propósito de la tarea y el porqué el saber buscar y manejar la información es importante para el éxito en la clase, en sus estudios futuros, en su vida profesional y en su vida diaria.
- ❖ Tratar de asignar tareas que requieren que el estudiante evalúe, analice y sintetice la información que encuentra.
- ❖ Dividir una tarea extensa o investigación en etapas.
- ❖ Realizar una evaluación de las destrezas previas que posee el estudiante y de esta forma planificar la tarea de acuerdo al conocimiento previo del estudiante. No asumir que el estudiante posee las destrezas que serán necesarias para completar la tarea.
- ❖ Coordinar de antemano con la bibliotecaria los talleres que serán necesarios para completar la tarea.
- ❖ Recuerde que la literacia de información no puede enseñarse en un semestre, puede concentrarse en una destreza específica solamente.

Tratar de Evitar:

- ❖ Improvisar las tareas, sin planificar con el/la bibliotecaria los detalles para poder realizarlas, ya que esto puede provocar frustración en el estudiante, al no encontrar los recursos disponibles.
- ❖ Utilizar terminología ambigua, explicar el significado de términos que no le son familiares.

- ❖ Asignar tareas o proyectos de investigación con el mismo tema para todos los estudiantes, ya que un grupo grande de estudiantes buscando la misma información puede crear frustración y ansiedad al no encontrar disponibles los recursos.

Algunas preguntas que puede hacerse el profesor a sí mismo sobre el diseño de su tarea:

1. ¿Podría completar yo mismo la tarea o investigación que estoy asignando?
2. ¿He “probado” la tarea para comprobar si la biblioteca posee los recursos que estoy asignando?
3. ¿Conozco el nivel de destrezas de información de mis estudiantes?
4. ¿Les he explicado a mis estudiantes lo que es préstamo interbibliotecario? Les he dado tiempo suficiente para hacer un préstamo interbibliotecario si fuera necesario?
5. ¿Le he dejado **toda** la responsabilidad de la tarea a los bibliotecarios?
6. ¿He consultado de antemano con el/la bibliotecaria sobre mi tarea?
7. ¿Necesito coordinar un taller de destrezas de información en específico para que mis estudiantes puedan completar la tarea?
8. ¿He indicado en las instrucciones el recurso preciso que se va a utilizar?
9. ¿He indicado previamente a el/la bibliotecaria de que he asignado un recurso en particular?
10. ¿He asignado un recurso obsoleto o que no está actualizado?
11. ¿Es la tarea que he asignado relevante al curso o es de naturaleza general?
12. ¿Le proveo a mis estudiantes una bibliografía actualizada de los recursos a utilizarse en el curso? ¿Les dejo saber a los estudiantes cuáles de éstos están disponibles y cuáles están disponibles a través de préstamo interbibliotecario?
13. ¿Estoy dirigiendo a mis estudiantes a recursos específicos y proveo los títulos correctos o los números de clasificación para localizarlos en la biblioteca?

“Assesment”:

El propósito del “assesment” o avalúo debe ser identificar si el proceso enseñanza-aprendizaje está siendo efectivo y si está produciendo los resultados esperados en el desarrollo de las destrezas de información. Esta retro alimentación resultará en

ajustes o mejoras en el plan para el desarrollo de estas destrezas. Los resultados del avalúo pueden ayudar a la facultad y a los bibliotecarios a mejorar el tipo de tareas que se les asigna a los estudiantes para lograr más efectividad.

Es importante pues:

- ❖ Realizar una evaluación para determinar el nivel de conocimiento previo en las destrezas del estudiante.
- ❖ Después de realizada la tarea, una evaluación de las destrezas trabajadas en la tarea.
- ❖ Una auto evaluación por parte del estudiante, del producto de su tarea y del proceso para llevarla a cabo ya que es imprescindible para determinar la efectividad de la tarea y hacer los ajustes necesarios.
- ❖ De igual forma, les servirá a los bibliotecarios para mejorar o reforzar el programa de desarrollo de destrezas de información.

Ejemplos Rúbricas:

- New Jersey City University Library

<http://www.njcu.edu/Guarini/Instructions/Info%20Lit%20Rubric%20w%20URL%201-2.doc>

- Delaware Technical and Community Collage Libraries

<http://www.library.dtcc.edu/wilmlib/Infolitrubric.html>

- Scottsdale Community College

<http://www.sc.maricopa.edu/assessment/Information%20Literacy/infoliteracy.htm>

- Passaic County Community College

<http://www.pccc.cc.nj.us/library/infolit/rubric2.pdf>

- Springfield Township High School Virtual Library

<http://mciu.org/~spjvweb/resrub.html>

Tareas donde se Integran las Destrezas de Información:

- En un curso pueden trabajarse solamente los primeros pasos o componentes del proceso de desarrollo de destrezas de información: definir la tarea o necesidad de información, localización y acceso de la información.

- O bien, puede enfocar su objetivo en la prevención del plagio: citación de fuentes, cómo dar crédito al autor, etc. No se tiene que incluir necesariamente todas las destrezas.
- En un curso se puede asignar desde la búsqueda de un recurso en el catálogo en línea o en una base de datos y redactar una bibliografía anotada pero no necesariamente tiene que llegar a redactar una monografía o investigación como producto final.
- Para los estudiantes de nivel avanzado, que han pasado por la experiencia de desarrollar destrezas de información, se podría incluir un proyecto de investigación donde se trabajen todas las destrezas.
- Módulo instruccional que dirija al estudiante en su tarea, y donde se trabajen las destrezas de información. (Ejemplos de módulos)

El profesor debe coordinar de antemano una reunión con el bibliotecario para discutir los objetivos del curso en cuanto al desarrollo de destrezas de información, identificar los recursos disponibles en la biblioteca o hacer la sugerencia para la compra de los mismos; identificar las fuentes disponibles y coordinar los talleres que serán necesarios para que los estudiantes puedan llevar a cabo sus tareas.

Es importante preparar una agenda con un calendario de las fechas de entrega de las tareas, y de esta forma coordinar los talleres de acuerdo a esas fechas. Pueden proveerse formularios para que los estudiantes completen como parte de la tarea (selección del tema, recursos empleados, palabras claves de la búsqueda, etc.)

Los estudiantes podrían documentar y presentar evidencia de los recursos utilizados, las palabras claves utilizadas, modificaciones hechas al vocabulario de búsqueda y los documentos que se generaron como resultado de la búsqueda. Como parte del proceso se deben realizar evaluaciones de parte del instructor a los estudiantes y auto evaluaciones de los estudiantes sobre la experiencia del proceso.

Posibles Tareas:

A. Lectura de un recurso

- ❖ Buscar en el catálogo en línea un recurso para lectura. (mostrar evidencia de que se realizó la búsqueda)
- ❖ Buscar en bases de datos, libros, enciclopedias: reseñas, artículos, información biográfica del autor, información del lugar donde se lleva a cabo la trama, etc.

- ❖ Hacer informe usando al menos 3 fuentes: especificar el formato del informe, extensión (página inicial y estructura). Especificar el tipo de fuentes: libros, artículos de revistas, periódicos, bases de datos, etc.
 - ❖ Redactar la referencia bibliográfica de acuerdo al manual de estilo sugerido
 - ❖ Escribir una agenda para documentar los recursos utilizados, las técnicas de búsqueda que fueron efectivas y las que no lo fueron y por qué
- B. Proyecto de Investigación- Se pasarán por todas las etapas en el desarrollo de la investigación y se incluirán
- ❖ Selección del tema
 - ❖ Búsqueda en bases de datos, uso de palabras claves y vocabulario de búsqueda apropiado, especificar las fuentes a utilizar (Ej. 2 libros, 2 artículos de revista académica, Internet)
 - ❖ Redactar una bibliografía anotada
 - ❖ Redactar Lista de Referencias según manual de estilo recomendado por el profesor.
 - ❖ Formato y redacción del documento
 - ❖ Un módulo instruccional es efectivo en esta tarea
- C. Búsqueda de Información de un tema en específico
- ❖ Búsqueda de información en la Web y luego comparar los resultados obtenidos de la misma búsqueda en diferentes fuentes - libros, revistas, periódicos.
- D. Bases de datos- básico
- ❖ Identificar # de artículos en una base de datos y obtener al menos 3 artículos de texto completo
 - ❖ Redactar ficha bibliográfica
- E. Comparación Bases de datos
- ❖ Búsqueda de información en la Web de un tema, y comparar los resultados con la información obtenida de la misma búsqueda en bases de datos.
- F. Lectura asignada- Citas de Referencia
- ❖ Cómo buscar el recurso en el catálogo en línea o en Reserva
 - ❖ Redactar una cita textual o directa de la lectura
 - ❖ Redactar una cita indirecta utilizando paráfrasis
 - ❖ Redactar la entrada de las citas en la Lista de Referencias

- G. Presentación oral de un informe o proyecto de investigación en PowerPoint
 - ❖ Proceso de investigación
 - ❖ Estructura de la presentación
 - ❖ Manejo del programado PowerPoint
 - ❖ Recomendaciones para una presentación oral
- H. Evaluación de información en la Internet
 - ❖ Asignar una búsqueda sobre un tema en particular utilizando fuentes de la Internet: motores de búsqueda, periódicos en línea, revistas en línea, etc.
 - ❖ Evaluar esas fuentes de Internet utilizando los criterios para la evaluación de información en la Internet (autor, actualización, credibilidad, etc.)
- I. Resumen y Análisis
 - ❖ Seleccionar un artículo, y luego de leerlo, escribir dos documentos, uno para realizar un resumen del artículo, y el otro para analizar el artículo.
 - ❖ Destreza de resumir en sus propias palabras y en forma condensada el contenido del artículo
 - ❖ Destreza de analizar: la audiencia, tono, cantidad de detalles, hipótesis o ideas primordiales del autor, si se presentan efectivamente esas ideas o se generan otras preguntas, autor (credenciales y experiencia en el tema), si contribuye este artículo al campo profesional, etc.
- J. Comparación de Revistas Populares y Revistas Periódicas
 - ❖ Presentar varias revistas académicas y populares.
 - ❖ Lectura de un artículo en cada una de ellas y escribir las diferencias entre un artículo de revista periódica y uno de revista popular.
- K. Bases de Datos
 - ❖ Acceder y recuperar información (# de artículos) en determinada base de datos de un tema específico.
 - ❖ Imprimir el artículo escogido.
 - ❖ Redactar documento donde se analice el tipo de artículo escogido y cuán apropiado y actualizado es para el tema.
 - ❖ Detallar las palabras claves empleadas, el # de resultados obtenidos y cómo se refinaron las palabras claves o vocabulario de búsqueda.
 - ❖ Redactar la referencia bibliográfica para un artículo de bases de datos.

L. Búsqueda en Internet

- ❖ Realizar una búsqueda de un tema en diferentes motores de búsqueda y comparar los resultados.
- ❖ Palabras claves empleadas, # de resultados y relevancia de los resultados.

M. Preparación de Poster session

- Realizar búsqueda de un tema, analizar el contenido, preparar un bosquejo.
- Preparar un cartel donde se ilustre el resultado de la investigación.

N. Debate

- Debate con paneles en pro y en contra de un tema seleccionado
- Los estudiantes buscarán información relevante que apoye su punto de vista
- Utilizarán recursos electrónicos y en papel
- Proveer bibliografía

Enlaces de Tareas que incluyen el Desarrollo de Destrezas de Información:

- University of Maryland University College
http://www.umuc.edu/library/tutorials/information_literacy/sect4.html
- Information Source Comparison- Pace University Library
<http://library.pace.edu/library/pages/instruct/SourceComparison.doc>
- Memorial University of Newfoundland
http://www.library.mun.ca/geii/instruction/assignment_ideas.php
- Columbia Gorge Community College
<http://www.cgcc.cc.or.us/Library/facultyservices/alternatives.htm>
- University of Puget Sound. Collins Memorial Library
<http://library.ups.edu/instruct/assign.htm>
- Xavier University Library
http://www.xu.edu/library/education/effective_assignments.cfm
- Musselman Library, Gettysburg College
<http://www.gettysburg.edu/library/instruction/samples.html>
- UC Berkeley, Teaching Library
<http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/PaperAlternatives.html>
- Meriam Library CSU Chico
<http://www.csuchico.edu/lins/assignments/index.html>

- Arts and Sciences Library, University of Buffalo
http://ublib.buffalo.edu/libraries/asl/courses/sample_assignments.html
- American River College Library,
<http://www.arc.losrios.edu/~library/flex/effective.htm#sug>
- University of Alaska Southeast, Ketchikan Campus
http://www.ketch.alaska.edu/library/designing_effective_assignments.pdf
- Raritan Valley Community College
<http://library.raritanval.edu/ResearchAssignments/ResearchAssignments.html#innovations>
- State University of New York at Cobleskill
<http://www.cobleskill.edu/Library/pages/guides/faculty/assign.htm>

Bibliografía

Association of College & Research Libraries. (2000). *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. Recuperado el 15 de noviembre de 2005, de <http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/informationliteracycompetency.htm>

Middle States Commission on Higher Education. (2003). *Developing research & communication skills: Guidelines for information literacy in the curriculum*. Philadelphia, PA: Autor

New Mexico State University Library. (2005). *Creating an effective library research assignment*. Recuperado el 19 de noviembre de 2005, de <http://lib.nmsu.edu/instruction/effectiveassignments.htm>

Ohio University Libraries. (2003). *Creative assignments using information competency and writing*. Recuperado el 18 de noviembre de 2005, de <http://www.library.ohiou.edu/libinfo/depts/refdept/bi/alternatives.htm>

University of Maryland Libraries. (2005). *Creating effective library research assignments*. Recuperado el 18 de noviembre de 2005 de <http://www.lib.umd.edu/UES/assignment.html>