

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



DIRECCIÓN DE POSGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Tema:

“UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU
INCIDENCIA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE
LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO DEL
COLEGIO UNIVERSITARIO JUAN MONTALVO DE
LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE
TUNGURAHUA”

Trabajo de Investigación
Previa la obtención del Título de Especialista en
Bibliotecología y Documentación

Autora: Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño
Director: Dr. Mg. Víctor Segundo Hernández Del Salto

Ambato-Ecuador
2013

**AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO**

El tribunal receptor de la defensa de investigación con el tema: **“UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO JUAN MONTALVO DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**; presentado por la Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño y conformado por: Ing. Mg. Silvia Guerrero Villalva, Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano, Dr. Mg. Héctor Silva Escobar, Miembros del Tribunal, Dr. Mg. Víctor Hernández del Salto, Director del Trabajo de Investigación y presidido por: Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Presidente del Tribunal; Ing. Juan Garcés Chávez Director de Posgrado, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR

Dr. Mg. Víctor Hernández del Salto
Director del trabajo de Investigación

Ing. Mg. Silvia Guerrero Villalva
Miembro del Tribunal

Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano
Miembro del Tribunal

Dr. Mg. Héctor Silva Escobar
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: “**UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO JUAN MONTALVO DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA**”, nos corresponde exclusivamente a Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño, autora y del Dr. Mg. Víctor Segundo Hernández Del Salto, Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Autora

Dr. Mg. Víctor Hernández Del Salto

Director

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño
C.C.180211854-5

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a aquellas personas que a lo largo de mi vida han contribuido con su apoyo moral, ético y afectivo, y que han hecho realidad todos mis sueños y anhelos de superación.

MIS PADRES, HIJOS Y MI NIETA

Mónica

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por haberme dado la salud y la vida.

Mi sincero agradecimiento para la Universidad Técnica de Ambato que me ha dado la oportunidad de seguir preparándome para el bien mío y de mi institución.

Al Colegio Universitario “Juan Montalvo” por haberme brindado todas las facilidades necesarias para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Y de manera muy especial al Doctor Mg. Víctor Hernández por su apoyo y conocimientos en el desarrollo de la presente tesis

Mónica

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR	iiv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS	vii
ÍNDICE DE CUADROS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiv
EXECUTIVE SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
PROBLEMA	3
1.1. TEMA	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1. Contextualización	4
Macro	4
Meso	5
Micro	6
Arbol de problemas	8
1.2.2. Análisis Crítico	9
1.2.3. Prognosis	10
1.2.4. Formulación del problema	10
1.2.5. Interrogantes	10
1.2.6. Delimitación del problema	11
1.3. JUSTIFICACIÓN	11
1.4. OBJETIVOS	13
CAPÍTULO II	14
MARCO TEÓRICO	14
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	14

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA -----	16
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL -----	19
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES -----	24
2.4.1. Fundamentación teórica de la variable Independiente -----	27
2.4.2. Fundamentación teórica de la variable Dependiente-----	40
2.5. HIPÓTESIS -----	58
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES -----	58
Variable Independiente: -----	58
Variable Dependiente:-----	59
CAPITULO III -----	59
MARCO METODOLÓGICO -----	59
3.1. ENFOQUE -----	59
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN -----	59
3.3. NIVELES O TIPOS DE INVESTIGACIÓN -----	60
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA -----	60
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES -----	63
3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE: Subutilización de la Biblioteca -----	63
3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE: Formación Académica -----	64
3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN -----	65
3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN -----	66
CAPÍTULO IV -----	67
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS -----	67
4.1. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS -----	100
CAPÍTULO V -----	107
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -----	107
5.1. CONCLUSIONES -----	107
5.2. RECOMENDACIONES -----	109
CAPÍTULO VI -----	110
PROPUESTA -----	110
6.1. DATOS INFORMATIVOS -----	110
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA -----	110
6.3. JUSTIFICACIÓN -----	111
6.4. OBJETIVOS -----	111

6.4.1. Objetivo General -----	111
6.4.2. Objetivos Específicos -----	111
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD -----	112
6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA -----	113
6.7. METODOLOGÍA - MODELO OPERATIVO -----	170
6.8. PRESUPUESTO -----	172
6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA -----	173
6.10. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA -----	174
BIBLIOGRAFÍA -----	175
ANEXOS -----	178

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Población-----	61
Cuadro No. 2	Muestra-----	62
Cuadro No. 3	Operacionalización de la Variable Independiente-----	63
Cuadro No. 4	Operacionalización de la Variable Dependiente-----	64
Cuadro No. 5	Recolección de la información-----	65
Cuadro No. 6	Espacio físico asignado a la biblioteca-----	67
Cuadro No. 7	¿Lee con frecuencia en la Biblioteca?-----	69
Cuadro No. 8	¿Con qué frecuencia asiste usted a la Biblioteca?-----	70
Cuadro No. 9	¿Considera que la Biblioteca está actualizada?-----	71
Cuadro No. 10	¿Con qué frecuencia utiliza la Biblioteca?-----	72
Cuadro No. 11	¿Ha encontrado algún inconveniente en la Biblioteca?-----	73
Cuadro No. 12	¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca?-----	74
Cuadro No. 13	¿Existe motivación para buscar la información?-----	75
Cuadro No. 14	¿Cree es importante conocer los libros existentes?-----	76
Cuadro No. 15	¿Conoce los libros existentes sobre áreas de estudio?-----	77
Cuadro No. 16	Espacio físico asignado a la biblioteca-----	78
Cuadro No. 17	¿Ha realizado evaluaciones a sus estudiantes?-----	80
Cuadro No. 18	¿Cree ud. que existe interés por asistir a la biblioteca?-----	81
Cuadro No. 19	¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?-----	82
Cuadro No. 20	¿Los temas ayudan en la Formación Académica?-----	83
Cuadro No. 21	¿Manda a buscar bibliografía sobre los temas?-----	84
Cuadro No. 22	¿Los docentes exigen registro de la bibliografía?-----	85
Cuadro No. 23	¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca?-----	86
Cuadro No. 24	¿En sus actividades académicas utiliza la Biblioteca?-----	87
Cuadro No. 25	¿Incide en la formación académica la Biblioteca?-----	88
Cuadro No. 26	Espacio físico asignado a la biblioteca-----	89
Cuadro No. 27	¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca?-----	91
Cuadro No. 28	¿Cree ud. que existe interés por asistir a la biblioteca-----	92
Cuadro No. 29	¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?-----	93
Cuadro No. 30	¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca?-----	94
Cuadro No. 31	¿Busca Bibliografía sobre temas a desarrollarse?-----	95

Cuadro No. 32	¿Encuentra usted los temas que necesita investigar?-----	96
Cuadro No. 33	¿Sus maestros le motivan a buscar la información?-----	97
Cuadro No. 34	¿Los docentes les exigen registro de la bibliografía?-----	98
Cuadro No. 35	¿Los libros le han ayudado en Formación Académica?-----	99
Cuadro No. 36	Tabla de contingencia-----	101
Cuadro No. 37	Tabla de valores del Chi Cuadrado-----	102
Cuadro No. 38	Frecuencias Observadas-----	103
Cuadro No. 39	Frecuencias esperadas-----	104
Cuadro No. 40	Cálculo del CHI Cuadrado-----	105
Cuadro No. 41	Modelo Operativo-----	171
Cuadro No. 42	Presupuesto-----	173
Cuadro No. 43	Plan de monitoreo y Evaluación de la propuesta-----	174
Cuadro No. 44	Administración de la propuesta-----	175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1	Árbol de problemas-----	8
Gráfico No. 2	Categorías Fundamentales-----	24
Gráfico No. 3	Constelación de ideas de la Variable Independiente-----	25
Gráfico No. 4	Constelación de ideas de la Variable Dependiente-----	26
Gráfico No. 5	¿El espacio físico de la biblioteca es suficiente-----	67
Gráfico No. 6	¿Lee con frecuencia alguna obra de la Biblioteca?-----	69
Gráfico No. 7	¿Con qué frecuencia asiste usted a la Biblioteca?-----	70
Gráfico No. 8	¿Considera a la Biblioteca actualizada en las diferentes áreas?-----	71
Gráfico No. 9	¿Con qué frecuencia utiliza la Biblioteca para sus actividades?-----	72
Gráfico No. 10	¿Ha encontrado algún inconveniente en la Biblioteca?-----	73
Gráfico No. 11	¿La Biblioteca incide en la Formación Académica?-----	74
Gráfico No. 12	¿Hay motivación para ir a la Biblioteca?-----	75
Gráfico No. 13	¿Cree que es importante conocer los libros existentes?-----	76
Gráfico No. 14	¿Conoce los libros existentes en la Biblioteca?-----	77
Gráfico No. 15	¿El espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?-----	78
Gráfico No. 16	¿Ha realizado evaluaciones a sus estudiantes?-----	80
Gráfico No. 17	¿Existe interés de los estudiantes por asistir a la biblioteca?-----	81
Gráfico No. 18	¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?-----	82
Gráfico No. 19	¿Los temas ayudan en la Formación Académica?-----	83
Gráfico No. 20	¿Envían a los estudiantes a buscar bibliografía?-----	84
Gráfico No. 21	¿Los docentes exigen el registro de la bibliografía utilizada?-----	85
Gráfico No. 22	¿Conoce los libros existentes en la Biblioteca?-----	86
Gráfico No. 23	¿En sus actividades académicas utiliza la Biblioteca del plantel?-----	87
Gráfico No. 24	¿La Biblioteca Incide en la formación académica?-----	88
Gráfico No. 25	¿El espacio físico de la biblioteca es suficiente?-----	89
Gráfico No. 26	¿Conoce los libros existentes en la Biblioteca?-----	91
Gráfico No. 27	¿Existe interés por asistir a la Biblioteca de la institución?-----	92
Gráfico No. 28	¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?-----	93
Gráfico No. 29	¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca?-----	94
Gráfico No. 30	¿Busca bibliografía sobre temas a desarrollarse?-----	95
Gráfico No. 31	¿Encuentra en la Biblioteca los temas que necesita investigar?-----	96

Gráfico No. 32	¿Sus maestros le motivan a buscar información en la Biblioteca?-----	97
Gráfico No. 33	¿Los docentes les exigen registrar la bibliografía utilizada?-----	98
Gráfico No. 34	¿La Biblioteca le ha ayudado en su Formación Académica?-----	99
Gráfico No. 35	Campana de Gauss-----	106

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA

**“UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU INCIDENCIA EN LA
FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE
BACHILLERATO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO JUAN MONTALVO
DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**,

AUTORA: Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño

DIRECTOR: Dr. Mg. Víctor Segundo Hernández Del Salto

FECHA: Ambato, 20 de Septiembre de 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El mundo contemporáneo, dominado por las perspectivas de la información y el conocimiento, indica la necesidad imperiosa de educar y formar al personal bibliotecario en competencias profesionales sostenibles. El personal de hoy tendrá que someterse a los retos y al impacto de las Tecnologías de Información y deberá hacer contribuciones importantes a la Sociedad de la Información. La bibliotecología se enfrenta a uno de los cambios más trascendentales en su historia. Somos testigos de una revolución en los medios utilizados para generar, distribuir y utilizar la información, pues a la información impresa se ha agregado información producida por medios electrónicos, impactando directamente en la práctica profesional y por ende en la formación de los recursos humanos que puedan desenvolverse exitosamente en este nuevo medio. Debido a estos cambios tecnológicos es cada vez más preocupante la poca importancia que se le está dando a las bibliotecas actuales, es así que es menester profundizar en este tema y buscar maneras de cambiar la mentalidad de los maestros y alumnos, con el fin de utilizar adecuadamente estos centros de valiosa información. Por tal motivo la realización de la presente investigación va encaminada a tratar el tema concerniente a la Utilización y uso de la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”. En la actualidad, el rol que deben desempeñar los bibliotecarios, no se limita exclusivamente a la conservación, tratamiento y difusión de los recursos informativos, sino además deben estar capacitados para planificar, administrar y controlar los mismos.

Descriptor: Subutilización de la Biblioteca, Formación Académica, Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo, Existencia de Libros, Desarrollo, Motivación, Comunidad Educativa.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
GRADUATE MANAGEMENT
EXPERTISE IN LIBRARY AND DOCUMENTATION

**“USE OF THE LIBRARY AND ITS INCIDENCE IN THE ACADEMIC
TRAINING OF SECONDARY SCHOOL STUDENTS OF THE COLLEGE
JUAN MONTALVO IN THE CITY OF AMBATO PROVINCE OF
TUNGURAHUA”**

AUTHOR: Lic. Mónica Cecilia Sánchez Patiño

DIRECTOR: Dr. Mg. Víctor Segundo Hernández Del Salto

DATE: Ambato, 20 de Septiembre de 2013

ABSTRACT

The contemporary world, dominated by the perspectives of information and knowledge, indicates the urgent need to educate and train library staff in sustainable professional competences. Today's staff will have to undergo the challenges and the impact of Information Technology, and make important contributions to the Information Society. Library science is facing one of the most significant changes in its history. We are witnesses of a revolution in the media used to generate, distribute and use information, because data produced by electronic media has been added to printed information, directly impacting professional practice and therefore the training of human resources that can function successfully in this new environment. Due to these technological changes it is increasingly worrisome the low priority being given to existing libraries, so it is necessary to investigate this issue and find ways to change the minds of teachers and students, in order to use these valuable information centers properly. Therefore the implementation of this research is aimed at addressing the issue concerning the utilization and use of the library at the University College "Juan Montalvo". Today, the role librarians should carry out, is not limited solely to the conservation, handling and dissemination of information resources, but librarians also must be able to plan, manage and control them.

Descriptors: Underutilization of the Library, Academic, Students, Teachers, Administrative Staff, Existence of Books, Development, Motivation, Educational Community.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación con el tema “La Utilización de la Biblioteca y su incidencia en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua “ es importantísimo por cuanto permitirá solucionar un problema latente en la institución motivo de la investigación, contiene los siguientes capítulos:

El **capítulo I** contiene el problema, el planteamiento del problema; la contextualización: Macro, Meso y Micro; el árbol de problemas; el análisis crítico; la prognosis; la formulación del problema; las interrogantes de investigación; la delimitación; la justificación y los objetivos.

En el **capítulo II** consta el Marco Teórico desarrollado como los antecedentes investigativos: la fundamentación filosófica, las Categorías fundamentales; la fundamentación legal, la hipótesis, el señalamiento de variables.

En el **capítulo III** corresponde a la Metodología que se va emplear en esta investigación y contiene la Modalidad básica de la investigación; Nivel o tipo de la investigación; la Población o muestra; la operacionalización de variables; el plan de recolección de la información: el plan de procesamiento de la información.

En el **capítulo IV** presenta el Análisis e Interpretación de resultados de las encuestas dirigidas a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución, concluyendo con la verificación de la hipótesis.

El **Capítulo V**, trata sobre: Conclusiones y Recomendaciones. En base a los cuales se formula la propuesta alternativa de solución a los objetivos planteados en el problema de investigación.

En el **Capítulo VI**, trata sobre la Propuesta y comprende: Datos informativos; Antecedentes; Justificación; Objetivos; Análisis de factibilidad; Fundamentación científica– técnica – legal; Modelo operativo; Administración de la propuesta y el Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta.

Se concluye con la **Bibliografía** y **Anexos** en el que se incluyen los instrumentos aplicados en el trabajo investigativo. Documentos que sirvieron para un análisis coherente de los contenidos en la profundización de variables y la confiabilidad de los datos recopilados

CAPITULO I

PROBLEMA

1.1. TEMA

“UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “JUAN MONTALVO” DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE TUNGURAHUA.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La experiencia como bibliotecaria me llena de satisfacción, más no de esperanza ya que me sale al paso la confrontación de los deseos, con mi experiencia comprobada de la subutilización de las bibliotecas, en instituciones cuyo fin es desarrollar el pensamiento y crear adictos al conocimiento.

En la actualidad, la mayoría de las bibliotecas cuentan al menos con uno de los tipos de material que debe contener una biblioteca, en donde no solo se almacena material documental, sino que se procura que sea material actualizado y también se busca su preservación mediante limpieza y reparación del material que se colecciona, aunque todavía existen muchas bibliotecas que carecen incluso del material más importante que debieran contener, los libros. ¿Pero de qué sirve a una biblioteca tener mucho material si no es visto o utilizado por alguien?

Aquí es donde ahora hacemos mención de que sirve no sólo como depositaria de diverso material, sino como transmisora de ciencia, tecnología y cultura al público o usuarios que a ella acuden, y que se

refleja necesariamente en la formación académica de los estudiantes, tratándose de bibliotecas de centros educativos; en relación a ello se plantea el grave problema de la subutilización de la bibliotecas, particularmente la biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de esta ciudad de Ambato, biblioteca que lamentablemente no recibe el número de estudiantes que está en capacidad de recibir tomando en cuenta que su infraestructura y contenido, puede brindar un servicio a más estudiantes de los que visitan la biblioteca.

La subutilización de las bibliotecas nos está diciendo que hay algo que no anda bien en la academia y en educación en general. La preferencia por la consulta de páginas virtuales sobre los demás apoyos documentales, nos pone a pensar sobre los métodos de enseñanza, pero más aún, sobre las motivaciones que deben invitar al estudiante, al profesor, al investigador a visitar las bibliotecas en búsqueda del conocimiento.

La biblioteca sirve para reunir, clasificar y preservar diverso tipo de material, que se pone a disposición del usuario o público en general que acude a la misma, para obtener conocimiento y utilidad de él, sin embargo su subutilización ocasiona: déficit de aprendizaje reflexivo, copia de información sin un procesamiento adecuado y problemas en la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

1.2.1. Contextualización

Para dar posibilidades a las distintas bibliotecas de los establecimientos de todo el mundo, de ser visitadas y aprovechadas en toda su capacidad, se propone desde varias instituciones vigilantes del funcionamiento de las bibliotecas, desarrollar una línea de trabajo articulada con un canal de formación y actualización destinado a los profesores, directivos, estudiantes y encargados de bibliotecas o

bibliotecarios con el objetivo de fomentar en las instituciones educativas nuevos entornos donde circule el conocimiento y optimice el uso de la biblioteca educativa.

Las bibliotecas educativas constituyen hoy un aporte significativo en la educación sin fronteras, pues ellas abren las puertas al conocimiento local y global, son espacios facilitadores del acceso irrestricto a la información, promueven la lectura descolarizada y fomentan el uso de las nuevas tecnologías por alumnos y docentes por igual y mejoran la formación académica de los estudiantes.

Las bibliotecas están insertas en un mundo donde la información, sus medios de transmisión, sus herramientas de trabajo habituales y, lo más importante, los hábitos y las necesidades de sus usuarios están cambiando vertiginosamente.

Por ello es necesario sensibilizar, generando espacios, a quienes asumirán el compromiso de trabajar con calidad para la satisfacción de las demandas de estos usuarios que requieren de estos servicios y productos esenciales para moverse y crecer en la sociedad compleja y cambiante como la que vivimos hoy.

En nuestro país, en la provincia de Tungurahua, la Biblioteca de la Ciudad y Provincia funciona con la modalidad de estantería abierta, que ha permitido a los usuarios tener acceso directo a las colecciones, ante un compromiso de tanta responsabilidad, es una necesidad apremiante eliminar barreras, abrir las estanterías y poner al alcance del que lo requiera, toda la riqueza cultural contenida en los materiales documentales.

Esta biblioteca fue creada a fin de ofrecer las herramientas necesarias para el desarrollo del conocimiento, información y

recreación de toda la comunidad, con tecnología de punta y una amplia gama de servicios innovadores, este centro es un símbolo del espíritu intelectual y progresista de los tungurahueses. Esta biblioteca que es visitada por docenas de estudiantes de diferentes establecimientos educativos cuenta con 80.000 volúmenes, abarcando todas las áreas del conocimiento, además tiene una hemeroteca con diarios a partir de los años 1930 hasta la actualidad y Registros Oficiales desde los años 1930 hasta el día de hoy.

La biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de esta ciudad de Ambato, cuenta con un buen contenido de libros y material bibliográfico en general, sin embargo las visitas oscilan entre 10 y 15 visitas diarias. Si bien la afluencia es mínima, mucho se debe a que las condiciones de las bibliotecas no son las más favorables, aun así no justifica la baja afluencia de usuarios. En general, los estudiantes del Colegio tienen graves problemas de formación académica debido a que no se ha inculcado un espíritu investigador, debido a que varios de los profesores no envían consultas a sus alumnos lo que ocasiona que no haya la necesidad académica de acudir a la biblioteca del establecimiento.

Entre esto se puede destacar, por ejemplo, por un lado, el incremento de la importancia de las revistas electrónicas dentro de la investigación científica que realizan los profesores y los estudiantes. Por otro lado, la consolidación de los buscadores, y especialmente de Google, como herramienta para satisfacer las necesidades de información científica de los docentes, investigadores y estudiantes. También es remarcable la importancia de variables como la experiencia digital, el género, la disciplina académica o el contexto en el proceso de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios. Los usuarios valoran también el acceso electrónico a los contenidos de las bibliotecas físicas. Estos usuarios se suelen mostrar poco colaborativos a la hora de

confesar en los estudios sus capacidades informacionales. Por último, llama también la atención que los usuarios continúen pensando en las bibliotecas sólo como colecciones de monografías y no como un proveedor de recursos electrónicos, pese a que valoren los servicios que ofrecen.

Así, por ejemplo, destaca que la biblioteca del Colegio tiene que mejorar el acceso a sus recursos e incrementar la variedad y el contenido de los recursos físicos de consulta, para dejar de lado el facilismo e inseguridad de lo que las fuentes electrónicas ofrecen. Por último, hay que destacar también la importancia de mejorar la calidad de los metadatos de sus sistemas y trabajar también en la consolidación de la imagen de marca de la biblioteca como una institución capital y central dentro del colectivo académico e investigador.

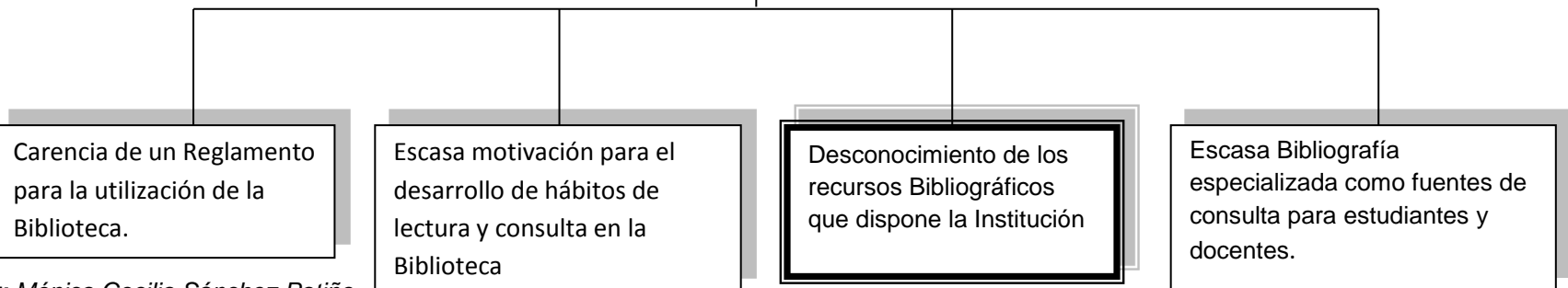
Árbol de problemas

EFFECTOS



¿La subutilización de la Biblioteca incide negativamente en la Formación académica de los Estudiantes del Colegio Universitario "Juan Montalvo"?

CAUSAS



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Gráfico No. 1: Árbol de problemas

1.2.2. Análisis Crítico

Teniendo en cuenta el árbol de problemas, el mismo que tiene como problema central la subutilización de la Biblioteca que incide negativamente en la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”, se identifica que la principal causa es la baja utilización de los recursos bibliográficos que dispone la institución y el principal efecto la limitada formación académica de los estudiantes.

Se puede identificar que al momento no existe un reglamento para la utilización de la biblioteca lo que provoca que los estudiantes y todos los usuarios de la misma desconozcan acerca de las técnicas o procedimientos para su utilización, así como los horarios en los cuales pueden acceder a la biblioteca para sus consultas.

Otra de las causas existentes es la escasa motivación que tienen, especialmente los estudiantes, para desarrollar los hábitos de lectura y más importante aún no acceden a la biblioteca a realizar sus consultas, esto ha provocado que los estudiantes y docentes no realicen adecuadamente los procesos investigativos.

La baja utilización de los recursos bibliográficos ha sido una de las causas que ha incidido para que los estudiantes de la institución no hayan desarrollado una mejor formación académica.

También se puede decir que la biblioteca tampoco cuenta en la actualidad con una bibliografía especializada completa, es decir no cuenta con las fuentes suficientes de consulta para estudiantes y docentes, lo que produce como efecto poco interés para utilizar la biblioteca.

Es entonces cuando al hablar de la biblioteca lo vemos no solo como un complemento de fuente consulta sino como una herramienta de formación integral, comprometida con el desarrollo científico de los estudiantes, que puede realizar su tarea de formación de nuevos ciudadanos que concurran significativamente a las bibliotecas.

1.2.3. Prognosis

Si no se analiza profundamente este problema y no se proponen alternativas de solución, con toda seguridad el problema se agravará con el tiempo, además del aumento de la inadecuada utilización de la Biblioteca, la carencia de un reglamento, la falta de motivación y si no hay renovación o aumento de la bibliografía especializada, se afectará el conocimiento y la forma de utilizar la biblioteca, aumentará también la deficiencia de los procesos investigativos, además de que existirá poco interés en asistir a la biblioteca, todo esto provocará consecuencias negativas que afectarán directamente la Formación Académica de los estudiantes de Bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo incide la Utilización de la Biblioteca en la formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua?

1.2.5. Interrogantes

1.- ¿Cómo influye el desconocimiento de técnicas y horarios de utilización de la biblioteca en la formación académica de los estudiantes?

2.- ¿Cómo afecta la baja utilización de los recursos bibliográficos que dispone la Institución?

3.- ¿Cómo afecta la falta de Programas motivacionales sobre el hábito de la lectura en el aprendizaje reflexivo de los estudiantes de bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo”?

4.- ¿De qué forma incide la poca utilización de la biblioteca en la formación académica de los estudiantes de bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo”?

1.2.6. Delimitación del problema

- **CONCEPTUAL.** Para este proyecto vivencial se utilizará la criticidad y los hechos ocurrido en la Biblioteca
- **ESPACIAL.** El diseño de la herramienta para la elaboración y seguimiento de la subutilización de la biblioteca se efectuara en el Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato.
- **TEMPORAL.** Este proyecto se lo realizará entre los meses de julio a diciembre del 2013.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Al hacer la revisión bibliográfica para la elaboración de esta investigación sobre el papel que debe jugar la biblioteca en la formación académica y la calidad de la educación, un detalle ha llamado particularmente la atención y son las escasas referencias que se hacen a la necesidad de la biblioteca como elemento determinante para una educación de calidad, por lo que este documento de investigación es importante para aportar con nuevos elementos que lleven a determinar la incidencia que tiene la subutilización de las bibliotecas de los centros educativos en la formación académica de los estudiantes.

Es necesario diagnosticar la importancia de la visita a la biblioteca como fuente de consulta, pues actualmente se la considera una forma complementaria de adquirir conocimiento, pues se trae el tema a la discusión, siempre enumerando la biblioteca dentro de una serie de recursos que apoyan de manera tangencial la enseñanza, tales como audiovisuales, centros de publicaciones, archivos y centros de cómputo, para mediante este estudio poner en manifiesto la trascendencia de citar la biblioteca en los documentos sobre los grandes planes para reformar la educación, y mejorar la formación de los estudiantes y su capacidad de investigar.

Se hace necesario, entonces, en este documento reflexionar sobre lo que es preocupación de todos aquellos que en una u otra forma, tenemos que ver con la educación en el papel de dirigentes, investigadores, docentes, estudiantes o trabajadores: la formación académica. La calidad de la educación tiene que ver con las ideas más avanzadas desde el punto de vista de la ciencia y del conocimiento científico, lo cual exige una buena estructura investigativa que permita entre otras cosas, el acceso a la tradición escrita, mediante la disposición de bibliotecas bien dotadas y estrategias que incrementen su visita.

Cualquier intento por mejorar la calidad de la educación tiene que tener por objetivo el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos, mediante el logro de un gran desarrollo investigativo. Por lo que es urgente esta investigación, que no trata de argumentar que la biblioteca y su uso es medianamente necesaria para mejorar la educación sino que es indispensable para el desarrollo intelectual de los estudiantes.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Establecer el nivel de incidencia en la Utilización de la Biblioteca, en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato. Provincia de Tungurahua.

1.4.2. Objetivos específicos

- **Identificar** los indicadores de utilización de la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” en la Formación Académica de los estudiantes.
- **Analizar** los indicadores de utilización de la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” en la Formación Académica de los estudiantes.
- **Determinar** estrategias y acciones que permitan el uso adecuado de los espacios en la Biblioteca.
- **Elaborar** un Manual General para el uso de la Biblioteca en la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Como soporte científico de apoyo de la presente investigación, se tomará contenidos de reflexión realizados por connotados pensadores de la época, sobre la importancia del uso racional de la biblioteca en medios académicos.

Álvarez, manifiesta que la subutilización de las bibliotecas nos está diciendo que hay algo que no anda bien en la academia. La preferencia por la consulta de textos sobre los demás apoyos documentales, nos pone a pensar sobre los métodos de enseñanza, pero más aún, sobre las motivaciones que deben engolosinar al estudiante, al profesor, al investigador con la búsqueda del conocimiento. ¿Por qué esa afición por el texto?. Es necesario cuestionarnos acerca de quién es responsable por la subutilización de la biblioteca. ¿Es el bibliotecario? ¿Es el maestro? ¿O es la formación que no motiva?

Respecto a lo que nos habla Álvarez diremos que los métodos de aprendizaje utilizados por las personas del medio no son los correctos puesto que no hay una motivación suficiente para que exista un mayor interés en la ocupación de la biblioteca como un medio de información.

Según Universitarios, la subutilización de la biblioteca universitaria indica que el binomio bibliotecario-biblioteca está inmerso en un modelo educativo centrado en la enseñanza; mientras que una biblioteca bien aprovechada y visitada por la comunidad universitaria indica que el modelo educativo de esa universidad está centrado en el aprendizaje.

En este párrafo nos manifiesta que los alumnos tienen más conciencia de lo que es una biblioteca porque saben que así se mejora la educación con conocimientos de causa.

Según Escobar, la subutilización de las unidades de información (un significativo porcentaje de los estudiantes acuden a las respectivas bibliotecas sólo por obligaciones académicas).

El desinterés de la sociedad por instruirse, formarse y auto educarse provoca que haya el quemeimportismo hacia los libros y la lectura ya que estos nos ayuda a conocer más, también se debe a la falta de incentivo por parte de los docentes a los alumnos y decirles cuán importante es estar formando parte de una biblioteca ya que es el mundo del saber.

Según, Sacristán (2002), esboza la importancia de la dimensión ética en la formación del profesorado, estructurado con un primer apartado sobre los desafíos de la época global, partiendo de la premisa que los valores éticos son, y serán, un reto a la formación académica, que vive la educación de la sociedad del conocimiento, vista con el carácter prometedor de la colaboración.

La formación académica debe ser el pilar principal para ser formadores del saber con conocimientos firmes para tener nuestra propia formación como formadores de formadores.

Según Arana (2003), un contenido valorativo y el valor, un significado en la realidad, que debe saberse interpretar y comprender adecuadamente, a través de la cultura y por lo tanto del conocimiento científico y cotidiano, en ese sentido el valor también es conocimiento,

pero es algo más, es sentimiento y afectividad en la relación docente alumno. Arana (2003)

La formación académica es algo que nos ayuda hacer personas y hacer profesionales con conocimientos, habilidades y destrezas que demostramos a nuestros alumnos para que ellos adquieran conocimientos claros de la realidad.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para la elaboración del presente proyecto de investigación se utilizará el paradigma Crítico - Propositivo, Crítico porque investiga una realidad educativa y formativa, y Propositivo por cuanto busca plantear una alternativa de solución a un problema relacionado con la subutilización de la biblioteca y su incidencia en la Formación Académica de los estudiantes, además se tomará en cuenta las siguientes fundamentaciones:

2.2.1. Fundamentación sociológica

Palabras de Alonso Hinojal:

La educación no es un hecho social cualquiera, la función de la educación es la integración de cada persona en la sociedad, así como el desarrollo de sus potencialidades individuales la convierte en un hecho social central con la suficiente identidad de idiosincrasia como para constituir el objeto de una reflexión sociológica específica”

El devenir histórico del proceso de formación de docentes en el Ecuador se ha caracterizado por revelar el quehacer del educador en su vinculación a las exigencias sociopolíticas de cada época. En el estado,

se han definido con claridad los fines y objetivos de la educación y se ha identificado la función educativa de la sociedad.

Los cambios científicos tecnológicos determinan que los centros de educación superior transformen sus misiones y objetivos para poder cumplir responsablemente con la preparación, recalificación y formación continua de los recursos humanos que exige la reestructuración económica de cada país.

Por tanto la formación profesional debe lograr una preparación para la investigación, el desarrollo, la aplicación y la transferencia de tecnologías adecuadas a los contextos, lo que implica una formación que responda a la magnitud de los cambios y transformaciones y permita un rápido accionar con criterio propio.

Por todos los cambios ocurridos en la sociedad se hace necesario reestructurar el trabajo metodológico en la Universidad, decir que el trabajo metodológico debe partir de una necesidad o problema siendo en este caso su punto de partida.

Así se supone que es necesario establecer a partir de las necesidades actuales y perspectivas de la misión de la Universidad las bases del proceso de formación de los profesionales a través de la enseñanza y el aprendizaje.

El objetivo del Trabajo metodológico es optimizar el proceso docente educativo en la universidad para lograr eficiencia, efectividad y eficacia en el proceso de formación de profesionales a través de la enseñanza y el aprendizaje mediante la gestión didáctica.

Tiene gran importancia el trabajo metodológico ya que de él depende la formación del futuro trabajador que se va a desempeñar en

la sociedad y este individuo debe responder al modelo del profesional que requiere la sociedad.

Las condiciones y formas de actividad que asume el cumplimiento de las funciones del docente exige del enfoque interdisciplinario que tiene la labor científico metodológica, dada la complejidad de los problemas profesionales que se asumen actualmente y que reclaman una actividad científico colectiva, donde cada sujeto socializa sus conocimientos, busca en niveles superiores la efectividad social en la toma de decisiones para ofrecer la respuesta más efectiva a cada situación, en una aplicación cada vez más consciente y rigurosa de los métodos científicos en el proceso docente educativo, lo que conduce a la construcción y enriquecimiento de la teoría pedagógica y de una ética que se caracteriza por poseer los valores y cualidades morales que han sido cultivados por los más ilustres docentes .

La función del docente en su rol de educador trasciende el marco escolar para erigirse desde las relaciones Universidad – sociedad, para satisfacer las necesidades espirituales del individuo.

2.2.2. Fundamentación ontológica

Los seres humanos son conceptualizados como entes participativos al cambio social.

Esto permite que la ciencia, sus leyes y la verdad no sean absolutas, sino relativas, perfectibles, cuanto más se acerquen a la realidad.

También se basa en principio sistémico – organizacional, el de la totalidad concreta, según la cual el todo no es la suma de las partes, si no que cada una de las partes, están interrelacionadas entre sí, y tiene sentido cuando están insertadas.

Se sustenta en el Principio Holográfico que concibe la realidad sistémica, no solo como cada elemento que está en el todo, si no como todo está en cada una de las partes, como la sociedad está en cada individuo, como todo el organismo está en cada célula.

Principio Dialógico.- Busca alcanzar nuevos niveles de calidad sosteniendo que toda realidad es una síntesis de dos elementos contrarios, que se complementan y accionan entre sí.

El programa de la "Ontología crítica del presente" conlleva, por lo menos, dos tareas diferentes:

- a) Contemplar el presente como resultado de contingencias históricas, es decir, como una configuración intempestiva en la que se combinan diferentes prácticas sociales.
- b) Tales dispositivos de subjetivación encauzarán las conductas, modelarán los cuerpos, elevarán el rendimiento y templarán el ánimo de los ciudadanos.

Pero al mismo tiempo, la reglamentación disciplinaria de lo que significa ser "buen ciudadano" establece claramente unas fronteras entre los que quedan "adentro" y los que quedan "afuera" de la modernidad.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La fundamentación legal de la investigación se basa en los reglamentos que presenta las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato:

Circulación, referencia y elaboración de bibliografías, sujetos al siguiente reglamento:

Capítulo I

DE LOS FINES:

Art. 1 Las bibliotecas de la Universidad tienen como fines:

- a) Colaborar en el desenvolvimiento del programa educativo de la Institución.
- b) Estimular la autoformación en el estudiante de manera que los libros y las bibliotecas contribuyan a su desarrollo cultural e intelectual
- c) Proveer el equipo y las facilidades físicas necesarias para el uso de los recursos.
- d) Instruir al estudiante y a otros usuarios en la utilización efectiva de las bibliotecas y los recursos disponibles
- e) Adquirir y procesar técnicamente los materiales para el uso del programa educativo y la investigación.
- f) Promover el uso de los recursos de las bibliotecas entre las personas no universitarias, aplicando el principio de extensión universitaria
- g) Cooperar estrechamente con las facultades en el desenvolvimiento de sus actividades educativas y de información.
- h) Cooperar y fomentar con otras instituciones educativas, tanto públicas como privadas mediante el intercambio, compra o donación de los recursos

i) Integrar los recursos bibliográficos e institucionales, estableciendo un registro de los mismos, según normas técnicas vigentes y que las define el manual Orgánico-Funcional de Procedimientos.

Capítulo II

DEL HORARIO:

Art.2 Las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato permanecen abiertas al público de acuerdo al horario que establezcan los Señores Jefes de Función.

Capítulo III

DE LOS USUARIOS:

Art. 3 Las Bibliotecas estarán al servicio de los Profesores, estudiantes, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Ambato y público en general.

Art. 4 Para tener derecho al uso de las Bibliotecas, será necesario que los estudiantes presenten el carnet universitario actualizado, y público en general presentara la cedula de Identidad.

Capítulo IV

DE LOS SERVICIOS:

Art. 5 Las Bibliotecas prestaran servicio de circulación, referencia, dirección y asesoramiento en investigación.

Art. 6 El servicio de circulación será interno y externo

a) El servicio interno estará garantizado para todos, profesores, empleados, trabajadores y estudiantes con el carnet y, para el público en general además con la cedula de identidad-.

b) Al préstamo externo o/a domicilio tendrán derecho solamente personas que permanezcan a la Institución, sujetos a:

- Estudiantes con cedula de identidad y carnet de bibliotecas.
- Profesores, empleados y trabajadores con carnet.

Art. 7 El tiempo en el préstamo a domicilio, no podrá extenderse por más de cuatro días.

Art. 8 Los Bibliotecarios se reservan el derecho a requerir al usuario la devolución de préstamo antes del tiempo fijado; negar cualquier préstamo previa la correspondiente explicación.

Art. 9 En caso de préstamos a departamentos, instituciones o grupos se requerirá de una persona responsable directa del préstamo y de su devolución.

Art. 12 Los egresados de las diferentes facultades, antes de optar por el título profesional, presentaran el respectivo certificado de no adeudar obras.

Art. 14 El personal está obligado a prestar servicios de información y referencia a todos los usuarios, prestará también servicios de elaboración de bibliografías especializadas.

Art. 15 Prestará sus servicios en forma directa a la persona interesada y de ninguna manera a través de intermediarios.

Art. 16 Los siguientes fondos y recursos de la biblioteca son de uso exclusivo dentro de la sala y no préstamos a domicilio.

a) Libros de referencia, diccionarios, enciclopedias, colecciones, atlas, series, revistas.

b) Libros valiosos

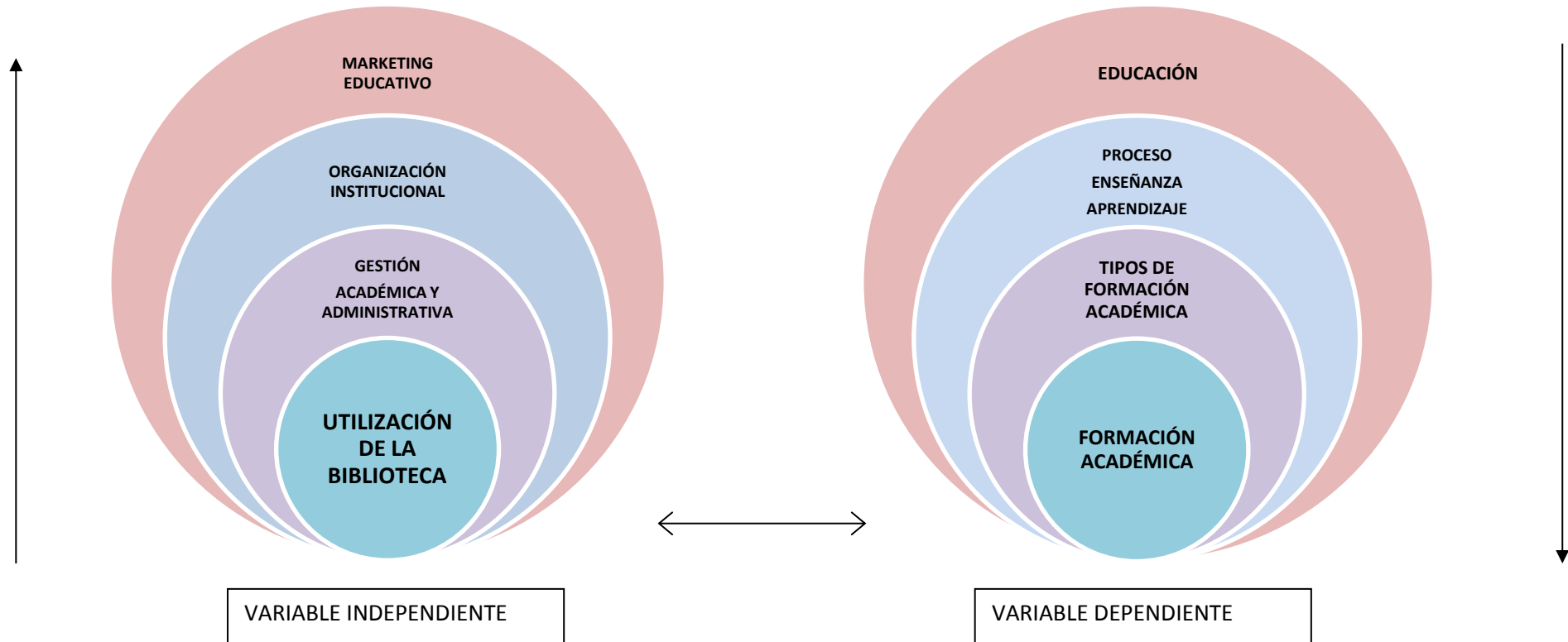
c) Libros difíciles de reemplazar

d) Libros que existe solo un ejemplar

e) Texto de consulta

f) Libros que no son de propiedad de la Biblioteca, solo se prestará si lo autoriza la persona o biblioteca que los ha concedido.

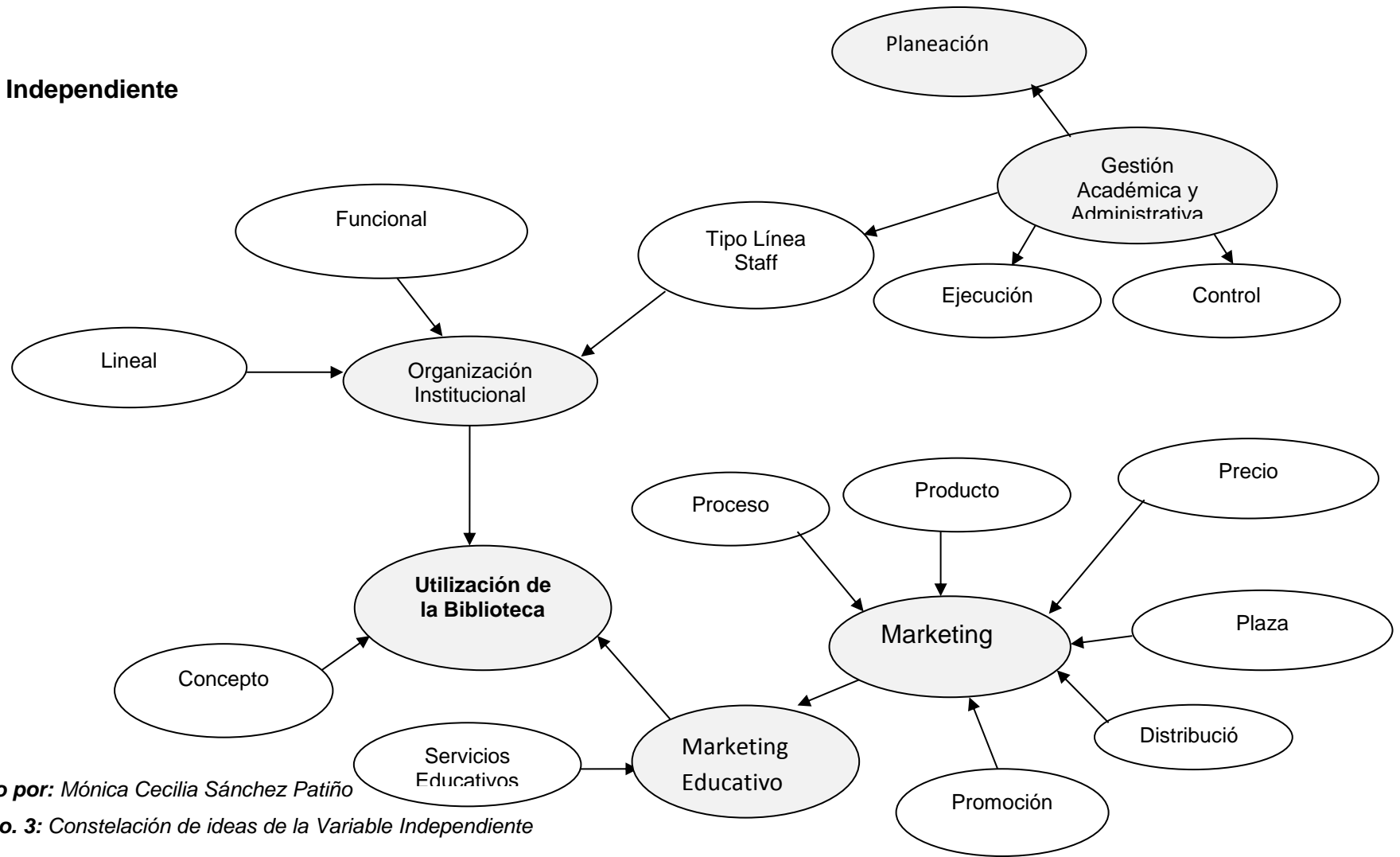
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Gráfico No. 2: Categorías Fundamentales

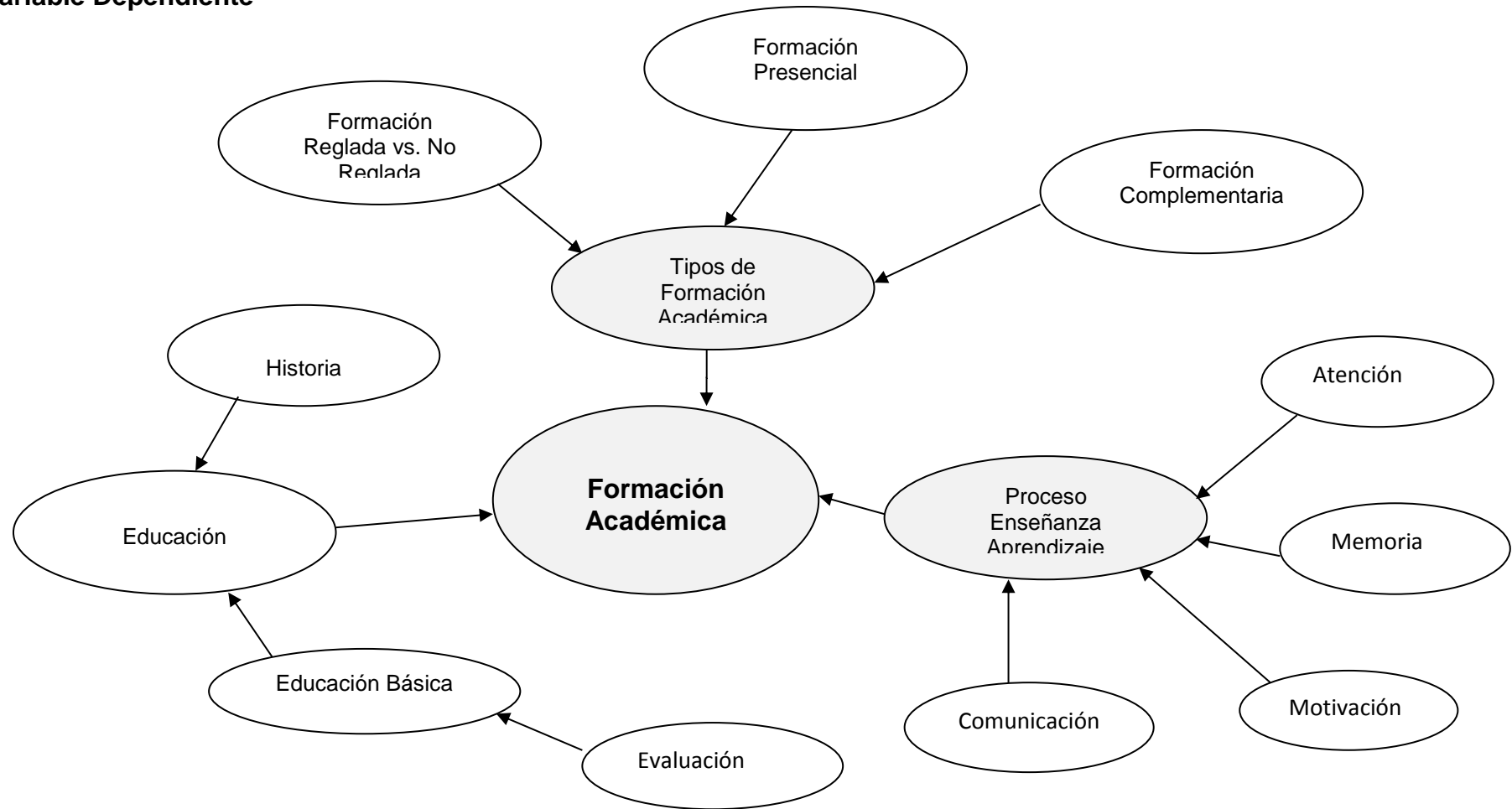
Variable Independiente



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Gráfico No. 3: Constelación de ideas de la Variable Independiente

Variable Dependiente



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Gráfico No. 4: Constelación de ideas de la Variable Dependiente

2.4.1. Fundamentación teórica de la variable Independiente

Marketing

Según Kotler Philip:

El Marketing es el conjunto de técnicas que con estudios de mercado intentan lograr el máximo beneficio en la venta de un producto: mediante el marketing podrán saber a qué tipo de público le interesa su producto. Su función primordial es la satisfacción del cliente (potencial o actual) mediante las cuales pretende diseñar el producto, establecer precios, elegir los canales de distribución y las técnicas de comunicación más adecuadas.

Producto: Cualquier bien, servicio, idea, persona, lugar, organización o institución que se ofrezca en un mercado para su adquisición, uso o consumo y que satisfaga una necesidad.

La política de producto incluye el estudio de 4 elementos fundamentales:

- La cartera de productos
- La diferenciación de productos
- La marca
- La presentación

Precio: Es el valor de intercambio del producto, determinado por la utilidad o la satisfacción derivada de la compra y el uso o el consumo del producto.

Es el elemento del mix que se fija más a corto plazo y con el que la empresa puede adaptarse rápidamente según la competencia, coste...

Se distingue del resto de los elementos del marketing mix porque es el único que genera ingresos, mientras que los demás elementos generan costes.

Para determinar el precio, la empresa deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los costes de producción, distribución...
- El margen que desea obtener.
- Los elementos del entorno: principalmente la competencia.
- Las estrategias de Marketing adoptadas.
- Los objetivos establecidos.

Plaza o Distribución:

Elemento del mix que utilizamos para conseguir que un producto llegue satisfactoriamente al cliente. Cuatro elementos configuran la política de distribución:

- Canales de distribución. Los agentes implicados en el proceso de mover los productos desde el proveedor hasta el consumidor.
- Planificación de la distribución. La toma de decisiones para implantar una sistemática de cómo hacer llegar los productos a los consumidores y los agentes que intervienen (mayoristas, minoristas).
- Distribución física. Formas de transporte, niveles de stock, almacenes, localización de plantas y agentes utilizados.
- Merchandising. Técnicas y acciones que se llevan a cabo en el punto de venta. Consiste en la disposición y la presentación del

producto al establecimiento, así como de la publicidad y la promoción en el punto de venta.

Cuando hablamos de place es un término en inglés para denominar el lugar, también se maneja en español como la evidencia física del lugar, para el marketing es muy importante llevar al cliente experimentar los 5 sentidos en un lugar de venta como lo son: -olor - color -vista -gusto -tacto

Entre más sentidos capte nuestro consumidor mayor será el grado de captación de nuestra empresa, mejorando la aceptación en su top Of mind.

Promoción:

La comunicación persigue difundir un mensaje y que éste tenga una respuesta del público objetivo al que va destinado. Los objetivos principales de la comunicación son:

- Comunicar las características del producto.
- Comunicar los beneficios del producto.
- Que se recuerde o se compre la marca/producto.
- La comunicación no es sólo publicidad. Los diferentes instrumentos que configuran el mix de comunicación son los siguientes:
 - La publicidad.
 - Las relaciones públicas.
 - La venta personal.
 - La promoción de ventas.
 - El Marketing directo.

Personas:

Cuando hablamos de la P de personas, nos referimos a que una empresa también cuenta con personal que atiende a nuestro consumidor, esto afecta en muchas empresas ya que un error que cometen es olvidar esta parte del negocio dejándolo a segundo término, pero básicamente los clientes siempre se verán afectados por el buen o mal servicio que reciban de su empresa.

Procesos:

Los procesos tienen que ser estructurados correctamente, ya sea que hablemos de un servicio o de la creación de un producto, esto nos llevará a la logística de la empresa y de esta manera reducir costos y aumentar ganancias.

Marketing educativo

Según **Prieto**, (2013):

El marketing educativo no es más que aplicar algunas de las técnicas y principios del marketing empresarial a los centros educativos. Los aspectos fundamentales que pueden ser aplicados son: entender la importancia del concepto cliente; mejorar la captación de alumnos; trabajar para mejorar los niveles de satisfacción de las familias en el colegio y otros colectivos estratégicos como los antiguos alumnos; mejorar el posicionamiento del colegio en el mercado; aplicar técnicas de comunicación externa e interna para ser más efectivos en contar lo que sabemos hacer; comprender las necesidades y la motivación de los docentes. (p. 1)

De acuerdo a este concepto la institución educativa puede aplicar los aspectos indicados anteriormente con el fin de usar de mejor manera el marketing educativo para así presentar una buena imagen ante la sociedad.

Martínez, (2007) menciona:

Específicamente el marketing educativo, se preocupa de la investigación social para desarrollar las estrategias que posibilitaran las soluciones que encuentran las unidades educativas en su administración y desarrollo en la captación de sus clientes (alumnos) y a la vez la satisfacción de los apoderados o tutores legales que tienen estos clientes y la respuesta a las obligaciones impuestas por el marco legal y los requerimientos que la sociedad tiene hacia la educación.

Dado que las unidades educativas necesitan insertarse en un mercado educativo cada vez más exigente y competitivo, en donde la calidad del producto es cuestionado constantemente por los bajos índices que muestra, tendrán que cambiar los paradigmas y comenzar a desarrollar nuevas líneas en los procesos del desarrollo educacional no solo en lo pedagógico sino también en la gestión de calidad. (p. 1)

En los tiempos actuales de alta competencia, la institución educativa, sujeta al presente estudio, debe insertarse en la realidad actual en lo que se refiere al Marketing Educativo, esto le dará la oportunidad de crecer como institución y por lo tanto será de beneficio para los estudiantes.

Según **Manes**(2004), “Definimos entonces al marketing educativo, como el proceso de investigación de las necesidades sociales, para desarrollar servicios educativos tendientes a satisfacerlas, acordes a su valor percibido, distribuidos en tiempo y lugar, y éticamente promocionados para generar bienestar entre individuos y organizaciones”. (p.15).

Gestión Académica y Administrativa

Gestión Académica

ZAMBONI y GORGONE (2003), manifiestan que:

La gestión educativa es el conjunto de actividades encaminadas a facilitar la transformación de las condiciones institucionales con espíritu de renovación, controversia y de investigación. Se diferencia de la administración, porque la primera busca la solución de problemas o respuesta a interrogantes que surgen del mismo proceso educativo y la segunda se encarga de llevar a cabo lo estipulado, sin necesidad de generar respuestas. (p. 1)

De acuerdo a lo mencionado en este párrafo, la gestión educativa juega un papel muy importante en el proceso educativo debido a que ejecuta acciones encaminadas a generar mejores pasos que beneficiarán a los estudiantes en su desarrollo educativo.

La gestión académica: Considerada como la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Se refiere a la consolidación y puesta en marcha de los planes de estudio, de articulación de grados, niveles y áreas, y de aula. Los referentes para su caracterización son los resultados de las evaluaciones internas y externas, y los estándares básicos de competencia. Las oportunidades de mejoramiento se crean con la integración curricular, el establecimiento de acuerdos pedagógicos, el diálogo entre grados, áreas y niveles, la definición de los tiempos para el aprendizaje, la consolidación de un sistema de evaluación interna, el uso de los resultados y la utilización pedagógica de los recursos.

Gestión administrativa

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para

determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación:

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

La Organización Institucional

Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos.

La Organización Institucional tradicional durante mucho tiempo se ha limitado a ser algo parecido a un reglamento o disposiciones que rigen en las escuelas e instituciones formativas, lo que significa un conocimiento técnico de los productos, servicios que configuran el contenido del trabajo en las organizaciones. Sin embargo, el papel que asumen las organizaciones nuevas está relacionado con el conocimiento de las habilidades, destrezas y técnicas con la capacidad de adaptación a nuevos entornos organizativos no estables y fijos, con la capacidad de adaptación al cambio continuo en las organizaciones y con la capacidad de adaptación a sus nuevas necesidades de tipo normativo-legislativo, comparado-técnico, percibido y sentido; situación que permite personalizar en cada organización a sus servicios y necesidades, así como a desarrollar la capacidad para vivir en la incertidumbre continua y aprender a manejar los conflictos en las organizaciones.(Ruiz, 2012).

Utilización de la biblioteca

Una biblioteca puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros, sin embargo en la actualidad esta concepción se ha visto hace tiempo superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Una biblioteca tiene tres características: Colección, organización y uso. Y para mantener este orden es necesario saber el tipo de biblioteca que vamos a utilizar, en un formato que vaya acorde con nuestro ingenio para crear y el presupuesto disponible.

Por ello te presentamos la siguiente clasificación:

Clases de Bibliotecas.

Bibliotecas en Módulos: Aquellas que podemos conseguir en cualquier casa de venta de muebles. Pueden ser de uno o varios módulos, especialmente diseñadas para acoplar entre sí. Es fundamental saber previamente el lugar dónde vamos a colocarla, pues la medida del área nos indicará el tamaño del módulo. Y aunque la biblioteca es el alma de un escritorio o sala de estudios, no quiere decir que es exclusiva de esta área, pues aún teniendo una allí, podemos incluir otras tantas por el resto de la casa sin que esto afecte el estilo.

Bibliotecas Bajas: Ideales para recibidores y livings, pues es útil como base de apoyo para aquellas cosas que traemos de la calle. En ambientes amplios, una biblioteca baja sirve muy bien para separar dos

espacios; en ambientes reducidos se puede aprovechar como espacio adicional de guardado. Bibliotecas Empotradas: Sirve para llenar un espacio vacío o un hueco entre columnas y suelen ser muy rendidoras en espacios desperdiciados o en algunas áreas reducidas de la casa.

Bibliotecas de Estantes: Son muebles fijos empotrados o atornillados a la pared que nos permiten diseñar sin problema una biblioteca a nuestra medida; excelentes para adaptar a cualquier espacio. Pueden ocupar todo el largo o alto de una pared, pequeñas superficies, muros o rincones de la casa, etc.

Bibliotecas Individuales: Éstas son las más prácticas y fáciles de distribuir, pues se adaptan a diversos ambientes y espacios, sin relegar el aspecto estético ni funcional. Ideales para zonas de paso, habitaciones o livings.

Definiciones

- Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.
- Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

Según la **ALA** (American Library Association) se define la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de

los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.

La norma **ISO 2789-1991** (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como: “Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.”

Manuel Carrión la define en su Manual de Bibliotecas como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Hay que aclarar que Carrión toma el término libro en un sentido amplio como sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene una parte del conocimiento social. Esta última precisión excluye a los documentos de archivo, que han sido generados por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones y no pertenecen al conocimiento social.

En todas las definiciones distinguimos tres elementos fundamentales:

1. Colección.
2. Organización.
3. Uso.

A estos tres elementos acompaña un cuarto factor, el personal encargado de su gestión y que es pieza clave del conjunto.

Cuando hablamos de colección nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución. Durante muchos siglos se limitó a los libros en principio manuscritos, luego impresos. Posteriormente se incorporaron las publicaciones periódicas y otros impresos. Luego

material cartográfico, música impresa, elementos gráficos, audiovisuales, microfichas, etc.

En un paso siguiente se incorporaron los ficheros electrónicos en soportes físicos almacenados en la biblioteca y hoy día gracias al desarrollo de las telecomunicaciones e Internet, las bibliotecas empiezan a tener acceso a documentos que nunca poseerán físicamente, pues se hallan albergados en servidores remotos, a veces en otros continentes. Ello ha dado origen a la aparición de un nuevo concepto, el de *biblioteca digital*.

Seguendo al profesor García Gutiérrez, la organización se refiere a la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas (análisis documental), basadas en unos conocimientos científicos, a un conjunto documental con el objeto de hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación.

El uso se identifica con la satisfacción de las necesidades de los usuarios, esto es la obtención del documento o de la información demandada.

De los tres elementos mencionados, la moderna Biblioteconomía hace especial énfasis en el uso, esto es, en los usuarios, por ser la razón de ser de las bibliotecas; ya que los otros dos factores, la colección y su organización existen en función de la satisfacción de sus necesidades informativas. En este sentido observamos como a través de los tiempos el foco de atención ha pasado progresivamente de la colección y su conservación, a su organización y luego al uso de la misma.

En 1931 el gran bibliotecario indio Ranganathan formuló sus cinco leyes, que resumen a la perfección el espíritu de la moderna Biblioteconomía:

- Los libros están para usarse.

- A cada lector su libro.
- A cada libro su lector.
- Hay que ahorrar tiempo al lector.
- La biblioteca es un organismo en crecimiento.

La asignación de espacios físicos dentro de la biblioteca destinada a otras actividades o servicios que impiden a los usuarios el buen desarrollo.

Indica que el binomio bibliotecario-biblioteca está inmerso en un modelo educativo centrado en la enseñanza; mientras que una biblioteca bien aprovechada y visitada por la comunidad universitaria indica que el modelo educativo de esa universidad está centrado en el aprendizaje.

Por otra parte en la biblioteca confluyen circunstancias que permiten realizar mediciones y/o detectar carencias en procesos educativos o áreas claves de la universidad, facilitando al bibliotecólogo aportar información, ideas y otras contribuciones orientadas a fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.

El bibliotecólogo participa activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuye impartiendo formación a los usuarios de la biblioteca, sobre el desarrollo de competencias informativas, en procura que ellos adquieran las habilidades y destrezas necesarias para explotar la variedad de recursos de información que nos ofrece el entorno hoy día, para que los usuarios de la información (estudiantes, profesores, investigadores, etc.) identifiquen y utilicen información de calidad (información validada) con el objetivo final de enriquecer el conocimiento y en consecuencia el éxito en los estudios, investigaciones, etc. Serán habilidades indispensables en la vida de los profesionales que gradúe la universidad.

Otro espacio del que disponen las bibliotecas para contribuir en los procesos educativos, es la obtención de datos que luego de ser analizados permiten obtener información apropiada para la toma de buenas decisiones.

La Biblioteca W. K. Kellogg ha efectuado algunos estudios orientados a medir aspectos muy relacionados con la calidad de la educación; el último de estos estudios denominado "Medición de la capacidad y uso de las colecciones bibliotecarias y su interacción con la docencia y la investigación en la Universidad EARTH" donde la hipótesis principal de la investigación era demostrar que la interacción de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación son observables y medibles desde las colecciones de la Biblioteca. El trabajo se basó en el análisis de citas y en el estudio de usos, con el aporte de indicadores que han facilitado el análisis e interpretación de los resultados.

Como conclusión se logra la comprobación de la hipótesis en cuanto a la capacidad y uso de las colecciones físicas y electrónicas y nuevos aportes metodológicos de análisis del entorno científico. El artículo fue publicado en la Revista Interamericana de Bibliotecología, volumen XXI, No.2, julio-diciembre de 2008.

2.4.2. Fundamentación teórica de la variable Dependiente

Educación

La **educación** (del latín *educere* "guiar, conducir" o *educare* "formar, instruir") puede definirse como:

- El proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La

educación no sólo se produce a través de la palabra: está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.

- El proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual. Así, a través de la educación, las nuevas generaciones asimilan y aprenden los conocimientos, normas de conducta, modos de ser y formas de ver el mundo de generaciones anteriores, creando además otros nuevos.
- Proceso de socialización formal de los individuos de una sociedad.
- La educación se comparte entre las personas por medio de nuestras ideas, cultura, conocimientos, etc. respetando siempre a los demás. Ésta no siempre se da en el aula.

La educación obligatoria en el mundo. Los colores oscuros representan más años escolares y los claros, menos años. Si desea ver el mapa en un tamaño cómodo pulse en la imagen. (Fecha: 2007).

La evaluación es un proceso que procura determinar, de la manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades formativas a la luz de los objetivos específicos. Constituye una herramienta administrativa de aprendizaje y un proceso organizativo orientado a la acción para mejorar tanto las actividades en marcha, como la planificación, programación y toma de decisiones futuras.

Lo que **no** debe hacer la evaluación es categorizar. La categorización del conocimiento impide reconocer de manera efectiva el avance en el proceso de enseñanza-aprendizaje, al enmarcar por episodios la capacidad intelectual del aprendiz. Tampoco debe generalizar. Así como todo conocimiento es diferente, todo proceso que

conllevar a él es diferente de persona a persona, es decir, todos aprendemos de manera diferente, no debemos generalizar, aunque sí establecer criterios. Tampoco es calificar: asignar a un número no significa conocimiento, entonces, evaluar no es calificar.

La evaluación nos ayuda a medir los conocimientos adquiridos, y nos proporciona información de los avances de los mismos con la finalidad de conocer si se están cumpliendo o no los objetivos propuestos.

La evaluación en tecnologías es sistemática y constante no se debe evaluar por el proyecto terminado sino por el esfuerzo realizado y en un mayor concepto las competencias que se adquieren según el plan de estudios 2006 de secundaria. En tecnologías es recomendable emplear la lista de comprobación, esta es una lista escrita de criterios de desempeño, puede utilizarse unas veces para diagnosticar los puntos fuertes y débiles, así como los cambios de desempeño, esta lista no permite registrar los matices del desempeño. Con una lista de comprobación puede resumirse el desempeño estableciendo criterios de calificación o calculando el porcentaje de los criterios cumplidos.

La evaluación educativa es un proceso sistemático y dirigido, en el cual intervienen una serie de elementos, por ejemplo: un ensayo o práctica en la formación profesional, una representación teatral en una escuela, un proyecto integrador, una prueba de ensayo en el aprendizaje informático, etc.

Estos elementos nos permiten determinar si un sujeto ha alcanzado todos los objetivos planteados, propiciando con ello un cambio en su actitud de una manera significativa.

En la actualidad, los mejores sistemas de enseñanza están al servicio de la educación, y por consiguiente, deja de ser un objetivo central de los

programas educativos la simple transmisión de información y conocimientos.

También se podría decir que existe en algunos la necesidad de capacitar al alumnado en el auto aprendizaje, como proceso de desarrollo personal. Cada alumno es un ser único, lo que muestra un elemento clave dentro del proceso de la evaluación: no evaluar nada más por evaluar, sino para mejorar el aprendizaje y para la organización de las tareas, entre otros aspectos metodológicos. Bajo la perspectiva educativa, la evaluación debe adquirir una nueva dimensión, y de esa manera darle un sentido de pertenencia a la enseñanza-aprendizaje.

La evaluación puede conceptualizarse como un proceso dinámico, continuo y sistemático, enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos. Y es éste para el docente el perfeccionamiento de su razón de ser.

2.4.1 Proceso Enseñanza Aprendizaje

Proceso de enseñanza - aprendizaje

Como proceso de enseñanza - aprendizaje se define "el movimiento de la actividad cognoscitiva de los alumnos bajo la dirección del maestro, hacia el dominio de los conocimientos, las habilidades, los hábitos y la formación de una concepción científica del mundo" [1]. Se considera que en este proceso existe una relación dialéctica entre profesor y estudiante, los cuales se diferencian por sus funciones; el profesor debe estimular, dirigir y controlar el aprendizaje de manera tal que el alumno sea participante activo, consciente en dicho proceso, o sea, "enseñar" y la actividad del alumno es "aprender".

Algunos autores [2][3][4] consideran como componentes del proceso de enseñanza a los objetivos, el contenido, los métodos, los medios y su organización los que conforman una relación lógica interna.

Los medios de enseñanza son considerados el sostén material de los métodos y están determinados, en primer lugar, por el objetivo y el contenido de la educación, los que se convierten en criterios decisivos para su selección y empleo.

La relación maestro - alumno ocupa un lugar fundamental en este contexto del proceso docente - educativo; el maestro tiene una función importante y los medios de enseñanza multiplican las posibilidades de ejercer una acción más eficaz sobre los alumnos.

Varios son los investigadores que se han dedicado a profundizar en el estudio de la teoría sobre los medios de enseñanza, su definición, metodología de aplicación, influencias en el proceso de asimilación de conocimientos y desarrollo de habilidades, entre otros temas.

La definición de medios de enseñanza ha sido abordada por diferentes autores; por ejemplo, Lothar Klingberg los concibe como "...todos los medios materiales necesarios para el maestro o el alumno, para una estructuración y conducción efectiva y racional del proceso de educación e instrucción...".

El colectivo de autores [5] define "...los medios de enseñanza constituyen distintas imágenes y representaciones de objetos y fenómenos que se confeccionan especialmente para la docencia...", este concepto enmarca los medios de percepción directa, imágenes fijas y audiovisuales, excluyendo otros como los medios de laboratorio, equipos sonoros, las computadoras, entre otros.

El autor Vicente González Castro [6] define: "...Los medios de enseñanza son todos aquellos componentes del proceso docente - educativo que le sirven de soporte material a los métodos de enseñanza para posibilitar el logro de los objetivos planteados". En esta definición se reconoce como medios de enseñanza tanto a los medios visuales y sonoros como a los objetos reales, a los libros de textos, los laboratorios y a todos los recursos materiales que sirven de sustento al trabajo del maestro.

Dentro de los múltiples medios de enseñanza que se emplean en la actualidad, resulta de especial interés para este trabajo la computadora, principalmente su uso e influencia sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

En las tesis de García de la Vega [7] y Pérez Fernández V. [8], que expresa "...Las computadoras son máquinas de enseñar universales, que permiten realizar a un nivel cualitativamente superior las funciones de todos los medios técnicos creados hasta el momento con fines docentes..."; este concepto enmarca las potencialidades del medio dentro del proceso de enseñanza, aspecto que se debe tener en cuenta a la hora de su utilización en la docencia.

En el análisis comparativo de otros medios técnicos de enseñanza, como los audiovisuales o material impreso con la computadora, ésta los aventaja por su capacidad de interactuar con el estudiante, unido a la posibilidad de uso de sonido, imágenes y videos al mismo tiempo, así como la capacidad de almacenamiento de altos volúmenes de información y su velocidad de ejecución; estas características la convierte en un medio de alta potencialidad en la docencia.

El creciente empleo de la computadora en la enseñanza ha ido en aumento en el mundo. Willem J. Pelgrum (56), señala "...la cantidad media de máquinas disponibles en los establecimientos docentes aumentó de manera gradual en los años 80, aunque en algunos países hubo bruscos aumentos, resultantes de programas oficiales de estímulo...", esto evidencia la creciente incorporación de la computadora en la enseñanza y Cuba no ha sido una excepción en este proceso.

Sin embargo la eficiencia del uso de la computadora en la docencia no depende solo del número de equipos instalados sino también del tipo de software que se utiliza. Alessi [9], Garay [10] García [11], Pérez [12] y O'Shea [13], plantean que los Entrenadores, Tutoriales, Juegos didácticos, Sistemas expertos para la enseñanza, Simuladores de experimentos y los Evaluadores, son las formas más difundidas de presentarse el software con fines docentes.

Los programas bien diseñados pueden fomentar el aprendizaje conceptual, al ofrecer un contexto que permita a los alumnos extraer los principios generales de los contenidos. Este tipo de enseñanza, "descubrimiento guiado", puede ser muy útil para el aprendizaje de ciertas materias.

La enseñanza

El propósito esencial de la enseñanza es la transmisión de información mediante la comunicación directa o soportada en medios auxiliares, que presentan un mayor o menor grado de complejidad y costo. Como resultado de su acción, debe quedar una huella en el individuo, un reflejo de la realidad objetiva, del mundo circundante que, en forma de conocimiento, habilidades y capacidades, le permitan enfrentarse a situaciones nuevas con una actitud creadora, adaptativa y de apropiación.

El proceso de enseñanza produce un conjunto de transformaciones sistemáticas en los individuos, una serie de cambios graduales cuyas etapas se suceden en orden ascendente. Es, por tanto, un proceso progresivo, dinámico y transformador.

Aprendizaje

Según **(Beltrán, 1993; Shuell, 1986)** define al: “aprendizaje como un proceso que implica un cambio duradero en la conducta, o en la capacidad para comportarse de una determinada manera, que se produce como resultado de la práctica o de otras formas de experiencia”.

Según **(Schunk, 1991)**. **En palabras de Schmeck** “El aprendizaje humano consiste en adquirir, procesar, comprender y, finalmente, aplicar una información que nos ha sido «enseñada», es decir, cuando aprendemos nos adaptamos a las exigencias que los contextos nos demandan. El aprendizaje requiere un cambio relativamente estable de la conducta del individuo. Este cambio es producido tras asociaciones entre estímulo y respuesta” (1988 a, p. 171).

Todo ser humano tiene la capacidad de procesar, comprender y aplicar toda la información que ha aprendido durante toda su vida y, por ende, en el proceso educativo en el que haya participado, la misma que se lo adapta de acuerdo a la necesidad y al contexto en el que se encuentra.

Además de lo manifestado anteriormente, se puede agregar que, el aprendizaje se instituye luego del conocimiento que el ser humano adquiere todos los días en la casa, en la escuela, en su entorno social, cultural etc. Muchas personas tienen disposición de aprender solo lo aquello que encuentran sentido o les gusta, otras en cambio aprenden

de forma mecánica o memorístico, conviene utilizar recursos que faciliten a los estudiantes adquirir un buen aprendizaje, como es en el caso que estudiamos, establecer o reglamentar el buen uso de la Biblioteca, adecuarla de la mejor manera, que sea novedosa, lo que va motivar a que os estudiantes se interesen por la lectura o la investigación que a la larga les permitirá involucrarse en el proceso educativo.

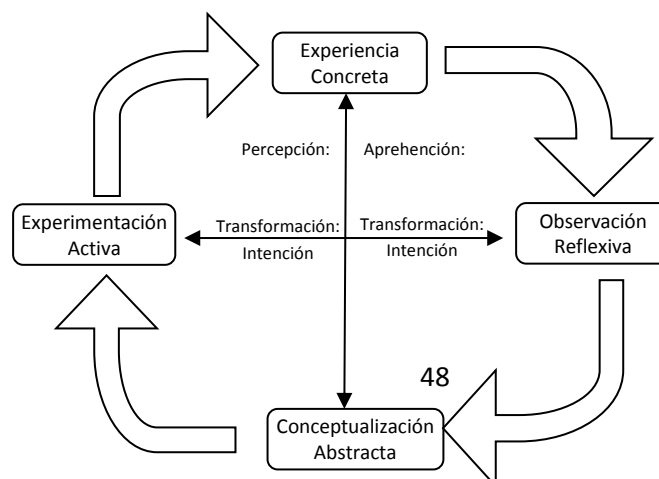
Ciclo del aprendizaje

El Ciclo de Aprendizaje es una metodología para planificar las clases de ciencias que está basada en la teoría de Piaget y el modelo de aprendizaje propuesto por David Kolb (1984). Piaget postuló que los niños y niñas necesitan aprender a través de experiencias concretas, en concordancia a su estadio de desarrollo cognitivo. La transición hacia estadios formales del pensamiento resulta de la modificación de estructuras mentales que se generan en las interacciones con el mundo físico y social.

Estilos de aprendizaje de David Kolb

El modelo de David A. Kolb consta de un ciclo de aprendizaje que se produce en dos dimensiones estructurales:

- La percepción del contenido a aprender (aprehensión)
- El procesamiento del mismo (transformación).



La percepción de los contenidos se realiza a través de la experiencia concreta de los acontecimientos, o bien mediante la conceptualización abstracta de los mismos. El procesamiento se realiza también por dos vías opuestas: mediante la experimentación activa o mediante la observación reflexiva, desarrollando un ciclo de aprendizaje, como se observa en la siguiente figura.

Kolb indica que a través de la búsqueda de experiencias, las personas programan su manera de aprender de las dimensiones del ciclo de aprendizaje (percepción-transformación), con énfasis hacia alguna vía de estos procesos. De este ciclo, define cuatro tipos de aprendizaje: observación reflexiva, conceptualización abstracta, experimentación activa y experiencia concreta. A continuación cada uno de ellos.

Tipo I: Observación Reflexiva. Aprenden viendo y escuchando.

Entienden el significado de ideas y situaciones con una observación cuidadosa y descripción imparcial de éstas. Disfrutan intuyendo el significado de situaciones e ideas, y son buenos para ver sus implicaciones. Ven las cosas desde diferentes perspectivas, para apreciar diferentes puntos de vista. Les gusta contar con sus propios pensamientos y sentimientos para formar sus opiniones. Son pacientes e imparciales, y considerados muy pensativos. Toman el sentido de una experiencia para reflexionar en ésta y pensar sobre la misma

Tipo II: Conceptualización Abstracta. Aprenden pensando.

Usan la lógica, ideas y conceptos. Son buenos para la planificación sistemática, manipulación de símbolos abstractos y análisis cuantitativo. Valoran la precisión, el rigor y disciplina de ideas analizadas, y la calidad y estética de un sistema conceptual ordenado. Toman información analizando, observando y pensando.

Tipo III: Experimentación Activa. Aprenden actuando.

Son activamente influidos por la gente y por situaciones cambiantes. Aceptan riesgos para lograr sus objetivos. Influyen en el ambiente que les rodea y les gusta ver resultados. Usan información nueva para tener una experiencia inmediata.

Tipo IV: Experiencia Concreta. Aprenden sintiendo.

Se relacionan bien con otros. Frecuentemente son buenos para tomar decisiones y funcionan bien en situaciones no estructuradas. Aprenden cuando se relacionan con la gente y cuando se sienten involucrados en situaciones reales. Tienen una mente abierta para enfocar la vida. Absorben información a través de la experiencia directa, haciendo, actuando y sintiendo.

Los tipos se combinan de dos en dos, tal como se presenta en la Tabla

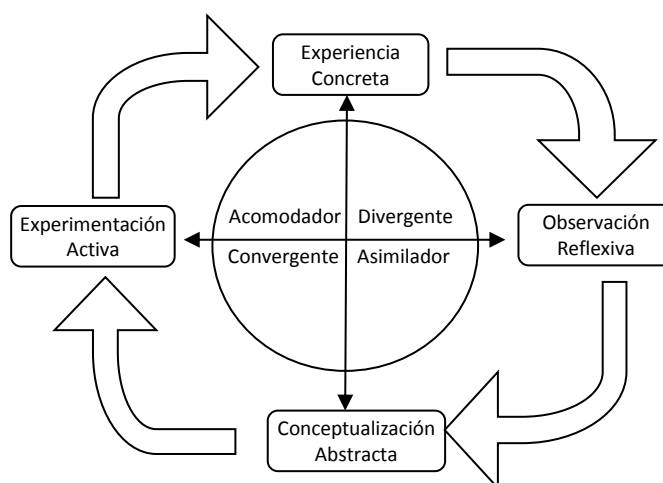
ESTILO DE APRENDIZAJE	TIPO DE APRENDIZAJE	
	CONVERGENTE	Conceptualización Abstracta
Experimentación Activa		Tipo III
DIVERGENTE	Experimentación Concreta	Tipo IV
	Observación Reflexiva	Tipo I
ASIMILADOR	Conceptualización Abstracta	Tipo II
	Observación Reflexiva	Tipo I

ACOMODADOR	Experimentación Concreta	Tipo IV
	Experimentación Activa	Tipo III

Kolb señala que los estilos de aprendizaje individuales son complejos y no se reducen fácilmente a simples tipologías. El proceso de aprendizaje, en algún momento, puede ser gobernado por uno o más de estos tipos de aprendizaje con forma simultánea, de acuerdo a las preferencias de la persona hacia uno a más tipos de aprendizaje determinado.

La investigación para la definición de los estilos de aprendizaje de Kolb empieza examinando las diferencias generalizadas en orientaciones de aprendizaje basadas en el grado de preferencia de los cuatro tipos del proceso de aprendizaje de las personas, medido con el “Cuestionario de estilos de aprendizaje”. Considera que todos los tipos de aprendizaje tomados separadamente son incompletos para un individuo, y que el logro del aprendizaje se obtiene cuando se usan los tipos en forma combinada.

La Figura 2 representa el ciclo de aprendizaje y cómo la combinación de dos tipos forma un estilo de aprender.



Los individuos no viven de igual manera las experiencias de aprendizaje. Por la cultura, las experiencias individuales vividas y las demandas del medio, cada uno de ellos desarrolla una particular disposición a privilegiar una etapa del proceso de aprendizaje, ya sea la experiencia concreta o la observación reflexiva. Por ejemplo. Un matemático puede inclinarse más por la conceptualización abstracta que por valorar la experiencia concreta. Los trabajos de ejecutivos, como el de director general, donde es necesaria una fuerte orientación para tareas complicadas y toma de decisiones en ciertas circunstancias, requieren un estilo acomodador. Trabajos personales, como administrador de personal, demandan un estilo divergente. Los trabajos de investigación, tales como planificación e investigación, requieren un estilo asimilador. Trabajos técnicos, como ingenieros y producción, que requieren técnicas de resolver problemas, precisan de un estilo convergente.

No sólo los individuos adquieren rasgos relativamente estables con respecto a la etapa de aprendizaje a la que le conceden un lugar preferencial; sino también con respecto a las dimensiones: cómo se relaciona con el objeto de aprendizaje (experimentación activa u observación reflexiva), y cómo organiza el aprendizaje (desde las experiencias concretas o desde la conceptualización abstracta). Así puede darse que dos personas le concedan igual valor a la experiencia concreta para organizar desde allí el aprendizaje, sin embargo, difieran en cuanto a la forma de relacionarse con el objeto de aprendizaje; la una le puede dar más valor a la observación- reflexión y la otra, un poco más a la experimentación activa.

Por lo tanto, las personas desarrollan Estilos de Aprendizaje, como formas características de aprender, que las hacen tender a: qué información obtener, cómo obtenerla, cómo organizarla, cómo procesarla, qué hacer con ella, dónde aplicarla, cómo aplicarla.

Kolb elabora su propuesta proponiendo cuatro Estilos de Aprendizaje: El Divergente que da énfasis a la experiencia concreta (EC) y la observación reflexiva (OR); El Asimilador (Integrativo), a la observación reflexiva (OR) y a la conceptualización abstracta (CA); El Convergente, a la conceptualización abstracta (CA) y a la experimentación activa (EA) y El Acomodador (Adaptativo), a la experimentación activa (EA) y a la experiencia concreta (EC).

DIVERGENTE

(experiencia concreta/observación reflexiva)

Tienen una habilidad imaginativa y conciencia del significado y valores. Ven situaciones concretas desde algunas perspectivas y organizan algunas relaciones entre un significado completo. Aplican más la observación que la acción. Reciben esta denominación por ser buenos en situaciones que necesitan generar un amplio rango de ideas alternativas e implicaciones, en discusiones tales como sesiones de lluvias de ideas, siendo idóneos para identificar problemas y compartir información. Identifican problemas y comprenden a la gente. Se involucran en el aprendizaje por experiencia y actividades en grupo.

ASIMILADOR

(observación reflexiva/conceptualización abstracta)

Destacan por su razonamiento inductivo. Aprenden con ideas abstractas y conceptos, creando modelos conceptuales, diseñando experimentos, resolviendo problemas, considerando alternativas de soluciones, leyendo, reflexionando, teorizando, analizando información cuantificada y actividades estructuradas. Están menos enfocados a personas y más a ideas y conceptos abstractos. Juzgan las ideas más por su teoría que por su valor práctico, por más lógica y precisa que

resulte. Entienden amplios rangos de información y los colocan en una forma concisa y lógica.

CONVERGENTE

(Experimentación activa/conceptualización abstracta)

Son muy buenos para resolver problemas, tomar decisiones y aplicaciones prácticas de ideas. Reciben este nombre porque trabajan mejor en situaciones donde hay una sola respuesta correcta y una solución a una pregunta o problema. Les gusta encontrar el uso práctico a las ideas y teorías, evaluando consecuencias y seleccionando soluciones, siguiendo pasos secuenciales y detallados, y planteando objetivos claros con una secuencia lógica para las actividades, ya que adquieren conocimiento por un camino organizado a través de un razonamiento hipotético deductivos, que puede enfocarse en un problema específico. Se controlan en sus expresiones de emoción. Prefieren tratar con tareas técnicas y problemas que con discusiones sociales e interpersonales.

ACOMODADOR

(experiencia concreta/experimentación activa)

Aprenden con experiencias, realizando planes y tareas y teniendo nuevas experiencias. Se interesan en buscar oportunidades, tomar riesgos y acciones. Se destacan por su flexibilidad, por compartir información con otros en clases de discusión, por debates, presentaciones y actividades en grupo, ya que trabajan muy bien con otras personas. La teoría y los planes deben ajustarse con la realidad, pues de otro modo no tienen validez para ellos. Tienden a resolver problemas de una manera intuitiva y por selección de prueba y error. Para la búsqueda de información se apoyan más en otros que en su propio análisis técnico. Se encuentran cómodos con otras personas, pero algunas veces se muestran impacientes e insistentes. Se adaptan bien a

circunstancias inmediatas, aprenden con experiencias aceptando riesgos, tienden a actuar por lo que sienten más que por análisis lógico.

2.4.4 Tipos de Formación Académica

Los medios de aprender y enseñar pueden ser muy diferentes. No se trata sólo de distintos medios didácticos, sino de que las circunstancias físicas, los avances tecnológicos o la regulación oficial de las enseñanzas son argumentos para distinguir distintos tipos de formación.

El acceso a las diferentes modalidades educativas está condicionado en muchos casos por la edad, las circunstancias vitales o los gustos personales, además, de por el contenido a estudiar.

Formación reglada vs. No reglada

Este término abarca todas aquellas enseñanzas institucionalizadas y reguladas por la Administración. Estos programas educativos se atienen a normas de tiempo, lugar, edad, requisitos y contenidos

La Enseñanza Primaria y Secundaria son claros ejemplos de formación oficial. La obligación de cursar estas etapas, las edades de inicio y finalización así como los títulos que se obtienen al término de las mismas están regulados por el estado.

La **formación no reglada** carece de normas tan rígidas y dispone de mayor libertad para desarrollar planes educativos más variados como ocurre en el caso de los cursos impartidos por muchas academias y centros de estudios privados.

Formación presencial vs. No presencial

La formación **presencial** se basa en la asistencia regular a clases impartidas en un determinado lugar. Desde el pasado ha sido el sistema más habitual y por el que se cursaban todas las enseñanzas oficiales.

La formación **no presencial (a distancia)**: no implica la asistencia a clases. Antes se basaba en la correspondencia, pero actualmente existe un nuevo método con muchas más posibilidades: **e-learning**. Es un sistema de formación que hace uso de las nuevas tecnologías. La **educación online** utiliza internet para la transmisión de conocimientos en tiempo real.

Formación complementaria

Este concepto abarca todas las titulaciones de enseñanzas no regladas que se realizan para completar la formación. Destacan los cursos relacionados con los idiomas y la informática.

Por otra parte, quizá sea en esta modalidad formativa en la que la educación a distancia, a través de las nuevas tecnologías, tiene mayor importancia. Se debe a que en muchos casos estos aprendizajes los realizan personas que deben compaginar el estudio y el trabajo.

Escuelas Oficiales de Idiomas

Son centros oficiales, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, que imparten enseñanzas de lenguas extranjeras. Para acceder es necesario al menos estar cursando la ESO o poseer el título de Graduado Escolar.

Este ciclo formativo se compone de cinco años divididos en dos partes: con los tres primeros se obtiene el título de Ciclo Elemental y con los dos últimos, el de Ciclo Superior.

Cursos impartidos por el INEN

En las oficinas del INEN se ofrecen distintos cursos de formación profesional no reglada, destinados a la mejora de las condiciones para buscar trabajo.

Para acceder a ellos es necesario estar inscrito en las Oficinas de Empleo. Existen cursos para personas desempleadas y otros para personas en activo que desean aumentar sus conocimientos en algún campo.

Programas de garantía social

Los **programas de garantía social** están dirigidos para aquellas personas que no han superado la enseñanza obligatoria. Sus destinatarios son jóvenes que carezcan de titulación académica y cualificación profesional.

Existen muchas posibilidades para cursarlos. Algunas modalidades son compatibles con que el estudiante esté trabajando. Su fin es ayudarles a encontrar trabajo o reinsertarlos en el sistema educativo.

Formación Académica

En el apartado “Formación académica” se debe especificar los estudios que se ha realizado, indicando las fechas, el centro, y el lugar en el que los has realizado. Normalmente, éste será el segundo apartado de tu currículum, justamente por detrás de los datos

personales, a no ser que tengas ya muchos años de experiencia profesional y te interese resaltar más este aspecto.

Lo más frecuente es colocar los diferentes estudios en orden cronológico inverso, comenzando por los más recientes, los que más interesan a la empresa, y acabando por los más lejanos. No obstante, también puedes invertir el orden si crees que así el currículum se adecua más a tus propósitos.

Hay un par de cosas que debes tener en cuenta se refiere a estudiantes, docentes, administrativos.

- ¿Si has participado en algún programa de intercambio internacional de estudiantes o has asistido a alguna universidad extranjera, indícalo aquí?
- No es necesario ni relevante incluir el colegio o la escuela a la que asististe antes de entrar a la universidad. Evítalo, solo te quitará espacio para hechos más relevantes.
- Sólo conviene indicar la escuela si se considera relevante por algún motivo (estancia en el extranjero, escuela internacional...

2.5. HIPÓTESIS

La Utilización de la Biblioteca incide en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” durante el año lectivo 2012 – 2013.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente:

Utilización de la Biblioteca

Variable Dependiente:

Formación Académica

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. ENFOQUE

Esta investigación propuesta se desarrollará en un enfoque cuali-cuantitativo,

Cualitativo porque a través de esta se determinará las diversas cualidades positivas y negativas, internas y externas en las que se desarrollan las actividades relacionadas con el uso de la biblioteca de la institución.

Cuantitativo porque se realizará la toma de datos numéricos reales a través de las encuestas los mismos que serán tabulados estadísticamente orientados a la comprobación de hipótesis.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicará estará orientado a la modalidad de campo y bibliográfica – documental.

3.2.1. De Campo: Porque se investigara en el lugar de los hechos y se obtendrá la información directamente en la realidad, a través de las

entrevistas a las autoridades y encuestas a estudiantes y docentes de la institución.

3.2.2. Bibliográfica-Documental: Porque se consultará en fuentes escritas de investigación como: libros, textos, revistas, periódicos, e internet para contextualizar el problema y fundamentar científicamente el marco teórico, relevando aspectos que consideremos útiles para nuestro trabajo.

3.3. NIVELES O TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Es EXPLORATORIO, porque con este tipo de investigación se podrá obtener una visión preliminar sobre “La Utilización de la Biblioteca y su incidencia en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo”, que no ha sido abordado antes.

Es DESCRIPTIVO, porque la investigación detallará el problema, sus causas y efectos o consecuencias que afectarán la formación académica de los estudiantes.

Es CORRELACIONAL, (Asociación de Variables): porque las dos variables de la investigación se asociarán.

La investigación se orienta hacia características del nivel EXPLICATIVO, porque se trata de descubrir las causas por las cuales los recursos bibliográficos del Colegio han permanecido subutilización; así como la evidencia de ciertos comportamientos

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población en estudio está conformada por las siguientes unidades de observación: Personal docente del Bachillerato, estudiantes y Personal administrativo del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua.

El universo está constituido por:

UNIVERSO	TOTAL
Personal Docente	35
Personal Administrativo	8
Estudiantes de Bachillerato	397
TOTAL	440

Elaborado por: Mónica Sánchez

Cuadro No. 1: Población

3.4.2. Muestra

Por el tamaño de la población se hace necesario tomar una muestra de todas las características de las unidades de observación de la población. Para obtener el tamaño de la muestra de la población de estudiantes por ser amplia se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{Z^2 P Q + N e^2}$$

En donde:

n = tamaño de la muestra.

Z = Nivel de Confiabilidad 95% Z= 1.96

P = Probabilidad de ocurrencia 0.5

Q = Probabilidad de no ocurrencia 0.5

N = Población

e = Error de Muestreo 0.05

$$n = \frac{(1.96)(1.96)(0.25)397}{(1.96)(1.96)(0.25) + 397(0.05)^2}$$

n = 195 estudiantes

MUESTRA	FRECUENCIA
Estudiantes de Bachillerato	195
Personal Docente	26
Personal Administrativo	8
TOTAL	229

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Cuadro No. 2: Muestra

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE: Utilización de la Biblioteca

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
La asignación de espacios físicos dentro de la Biblioteca destinados a otras actividades o servicios que impiden a los usuarios el buen desarrollo de las mismas	Asignación de espacios físicos	Asignación inadecuada	<p>¿Considera usted que el espacio físico de la Biblioteca es el adecuado?</p> <p>¿Considera usted que en la biblioteca se debe guardar los implementos y materiales que están fuera de uso?</p>	<p>Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario</p> <p>Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario</p>
	Servicios	Atención al usuario	¿Cree usted que el horario de atención de la biblioteca establecido es el correcto?	Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario
	Calidad	Existencia de calidad	¿Considera usted a la Biblioteca el centro del saber?	

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Cuadro No. 3: Operacionalización de la Variable Independiente

3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE: Formación Académica

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
La Formación Académica es algo que nos ayuda a hacer profesionales con conocimientos ,habilidades destrezas que demostramos a nuestros alumnos para que ellos adquieren conocimientos claros de la realidad	Conocimiento	Cognocitivo	¿Considera usted importante conocer cada uno los temas que son impartidos en el aula a los estudiantes por el señor profesor?	Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario
	Habilidades	Actitudinal	¿Respeto usted los criterios que tienen sus compañeros sobre lo que es una biblioteca? ¿Qué destrezas considera usted importante para una buena lectura?	Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario
	Destrezas	Procedimental	Habilidad de vocabulario Habilidad de uso del diccionario Identificación relevante en el texto Identificación de la relación entre las diferentes ideas.	Observación Entrevista Fichaje Lectura Encuesta Cuestionario

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Cuadro No. 4: Operacionalización de la Variable Dependiente

3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información de la investigación se considerará los siguientes elementos:

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	<p>Para alcanzar los objetivos como:</p> <p>Determinar el nivel de incidencia de la subutilización de la biblioteca, en la formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato. Provincia de Tungurahua.</p> <p>Diagnosticar la situación actual del uso de la Biblioteca en la formación académica de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo”</p>
2. ¿De qué personas u objetos?	Sujetos: personas u objetos que van a ser investigados los estudiantes, docentes y administrativos del CUJM
3. ¿Sobre qué aspectos?	Indicadores (matriz Operacionalización de variables)
4. ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigadores
5. ¿Cuándo?	Fecha: octubre del 2011
6. ¿Dónde?	Lugar de aplicación de instrumentos: Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato provincia Tungurahua
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Especificación de técnicas: Encuesta
9. ¿Con qué?	Instrumentos: Cuestionario
10. ¿En qué situación?	Condiciones, circunstancias En actividad académica

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Cuadro No. 5 Recolección de la información

3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de la hipótesis; manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- Representaciones gráficas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo: Recoger información real sobre la utilización de la biblioteca y la manera en que incide en la información y actualización de conocimientos entre el personal administrativo del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Pregunta No. 1.- ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

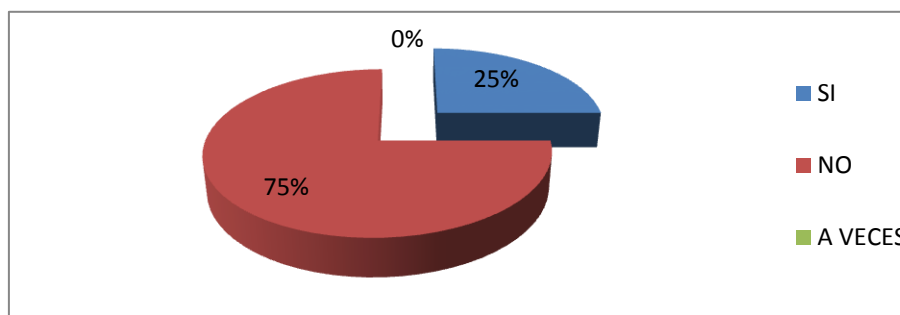
Cuadro No. 6 ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
A VECES	-	-
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 5



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 6

Análisis e Interpretación:

La mayor parte del personal administrativo está consciente de que el espacio que actualmente ocupa la Biblioteca de la institución no es suficiente para abastecer las necesidades de los usuarios de la misma.

El 25% del personal administrativo considera que el espacio físico de la Biblioteca es suficiente, mientras que el 75% menciona que el espacio no es el adecuado.

Pregunta No. 2.- ¿Lee con frecuencia alguna obra existente en la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”?

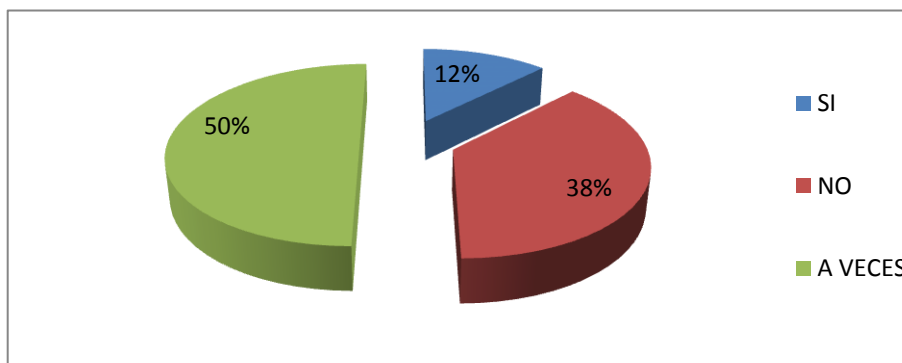
Cuadro No. 7 ¿Lee con frecuencia alguna obra existente en la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	1	12%
NO	3	38%
A VECES	4	50%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 6



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 7

Análisis e Interpretación:

Se puede notar que, de acuerdo al resultado de esta pregunta, el personal administrativo no practica frecuentemente la lectura de libros de la Biblioteca de la institución.

Del personal administrativo, el 12% lee frecuentemente alguna obra en la Biblioteca, el 38% no lo hace y el 50% menciona a veces acude a leer a la Biblioteca.

Pregunta No. 3.- ¿Con qué frecuencia asiste usted a la Biblioteca de la institución?

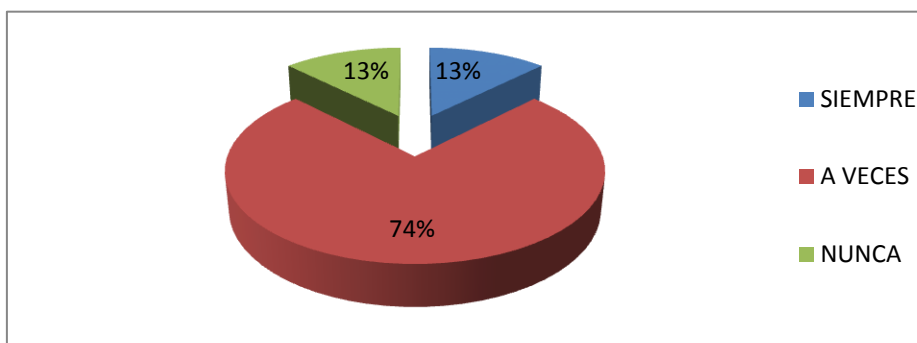
Cuadro No. 8 ¿Con qué frecuencia asiste usted a la Biblioteca de la institución?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	13%
A VECES	6	74%
NUNCA	1	13%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 7



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 8

Análisis e Interpretación:

Se puede notar que, de acuerdo al resultado de esta pregunta, el personal administrativo no acude frecuentemente a la Biblioteca de la institución, es decir no dedican mucho tiempo para asistir a la misma.

Del personal administrativo, el 13% asiste siempre a la Biblioteca, otro 13% no lo hace y el 74% asiste ocasionalmente a la Biblioteca.

Pregunta No. 4.- ¿Considera que la Biblioteca de la Institución se encuentra actualizada en las diferentes áreas?

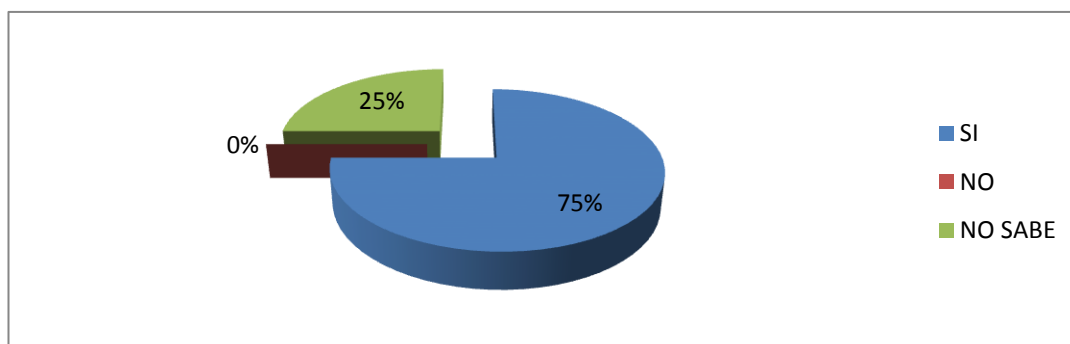
Cuadro No. 9 ¿Considera que la Biblioteca de la Institución se encuentra actualizada en las diferentes áreas?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	-	-
NO SABE	2	25%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 8



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 9

Análisis e Interpretación:

El personal administrativo, en su mayoría, está de acuerdo en que la Biblioteca de la institución es un buen aporte para los usuarios de la misma al considerar que está actualizada, aunque una parte de ellos estima que la Biblioteca debe actualizarse

De esta pregunta se puede analizar que, el 75% del personal administrativo, considera que la Biblioteca de la institución está actualizada, mientras que el 25% piensa lo contrario.

Pregunta No. 5.- ¿Con qué frecuencia utiliza la Biblioteca para sus actividades?

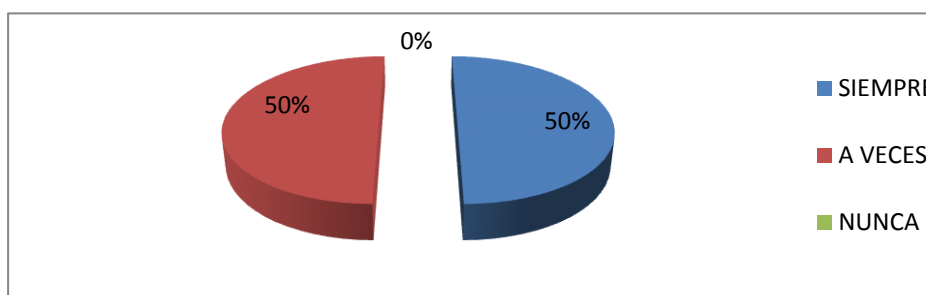
Cuadro No. 10 ¿Con qué frecuencia utiliza la Biblioteca para sus actividades?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	50%
A VECES	4	50%
NUNCA	-	-
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 9



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 10

Análisis e Interpretación:

Existe interés por parte de la mitad del personal administrativo para usar las instalaciones de la Biblioteca, pero es alto el porcentaje del este personal quienes no le dan la debida importancia a la Biblioteca de la institución.

De acuerdo a este resultado el 50% del personal administrativo, utiliza los servicios de la Biblioteca y el otro 50% menciona que a veces utiliza la Biblioteca de la institución.

Pregunta No. 6.- ¿Ha encontrado algún inconveniente al adquirir un libro en la Biblioteca?

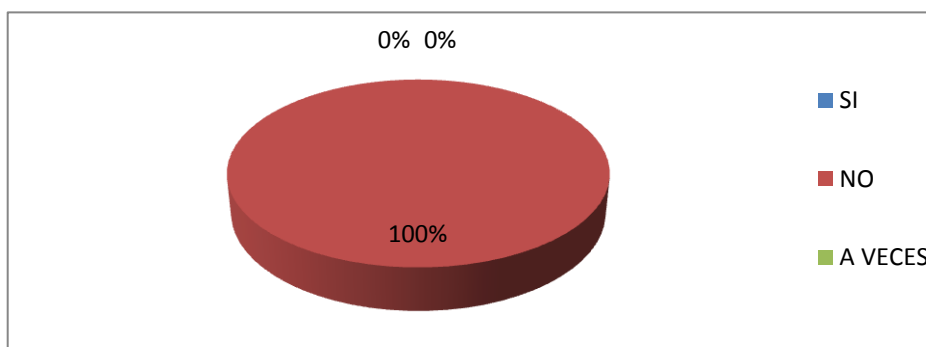
Cuadro No. 11 ¿Ha encontrado algún inconveniente al adquirir un libro en la Biblioteca?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	-	-
NO	8	100%
A VECES	-	-
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 10



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 11

Análisis e Interpretación:

Se puede decir que en la Biblioteca existe el personal adecuado para dar la atención debida a todos los usuarios de la misma, motivando de esta manera a que asistan a ella.

El personal administrativo, en su totalidad, es decir el 100% mencionan que no han encontrado ningún inconveniente para adquirir un libro en la Biblioteca.

Pregunta No. 7.- ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en su plantel?

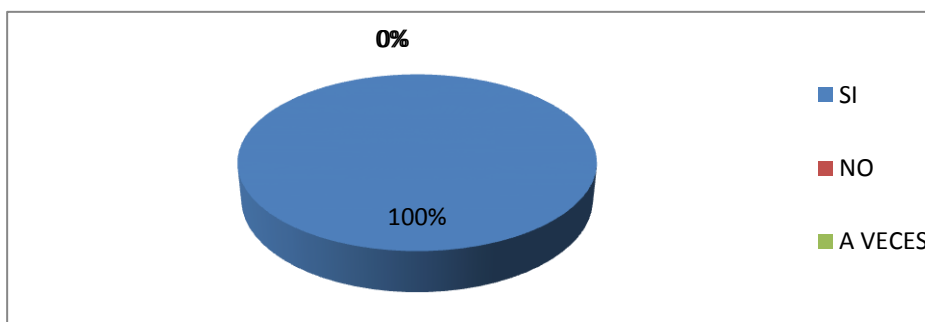
Cuadro No. 12 ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en su plantel?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	-	-
A VECES	-	-
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 11



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 12

Análisis e Interpretación:

Desde el punto de vista del personal administrativo, ellos consideran que la Biblioteca de la institución es un aporte positivo para la Formación Académica de los estudiantes.

Así también podemos indicar que el 100% del personal administrativo piensa que la Biblioteca de la institución incide en la formación académica de los estudiantes.

Pregunta No. 8.- ¿Existe motivación para buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

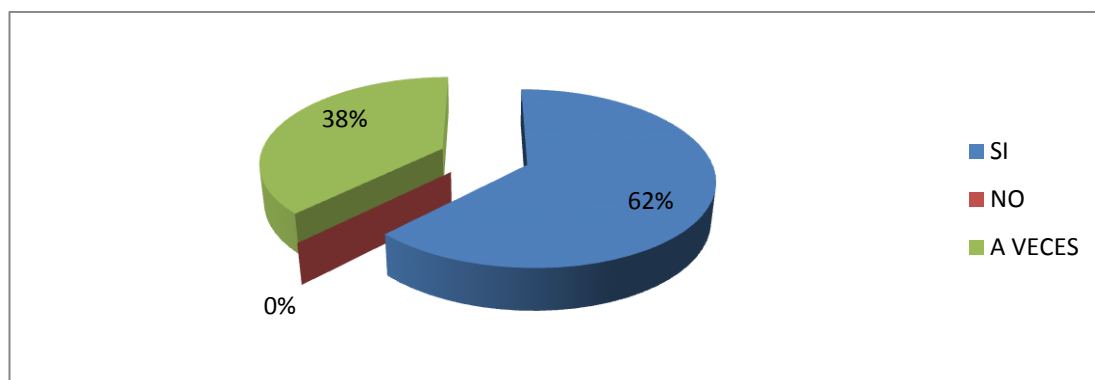
Cuadro No. 13 ¿Existe motivación para buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	5	62%
NO	-	-
A VECES	3	38%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 12



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 13

Análisis e Interpretación:

Una parte del personal administrativo, considera que no existe la motivación adecuada para acudir a la Biblioteca, no así la mayor parte de ellos, se encuentran motivados para acudir a la misma, dando a entender que el personal encargado de motivarlos está cumpliendo con su labor.

Del personal administrativo 38% considera que a veces hay motivación para ir a la Biblioteca de la institución, no así el 62% indica que si hay motivación para ir a la Biblioteca.

Pregunta No. 9.- ¿Cree que es importante conocer los libros existentes dentro de su establecimiento?

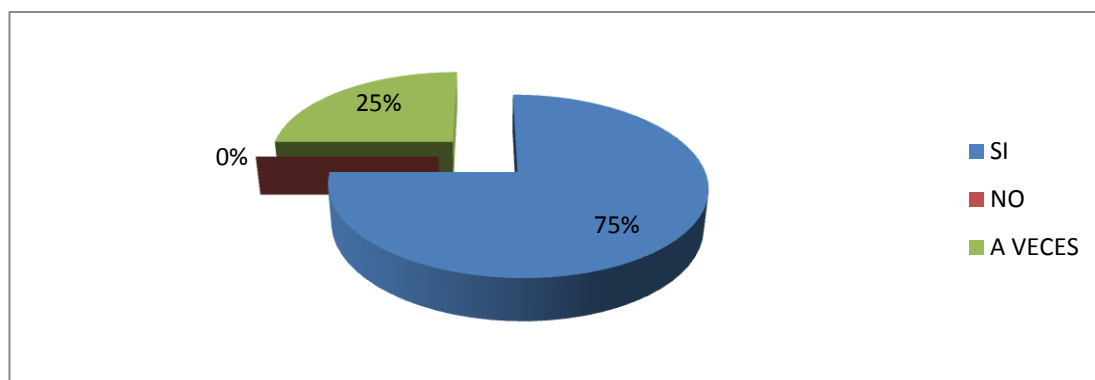
Cuadro No. 14 ¿Cree que es importante conocer los libros existentes dentro de su establecimiento?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	6	75%
NO	-	-
A VECES	2	25%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 13



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 14

Análisis e Interpretación:

Una parte del personal administrativo, considera que no es muy importante el conocimiento de los libros que existen en la Biblioteca de la institución aunque la mayoría le da importancia y atención en conocer sobre los libros que forman parte de la Biblioteca.

El 75% del personal administrativo cree que es importante conocer los libros existentes en la Biblioteca, en cambio el 25% menciona que a veces es importante conocer los libros de la Biblioteca.

Pregunta No. 10.- ¿Conoce los libros existentes sobre un área de estudio, en la Biblioteca de nuestra institución?

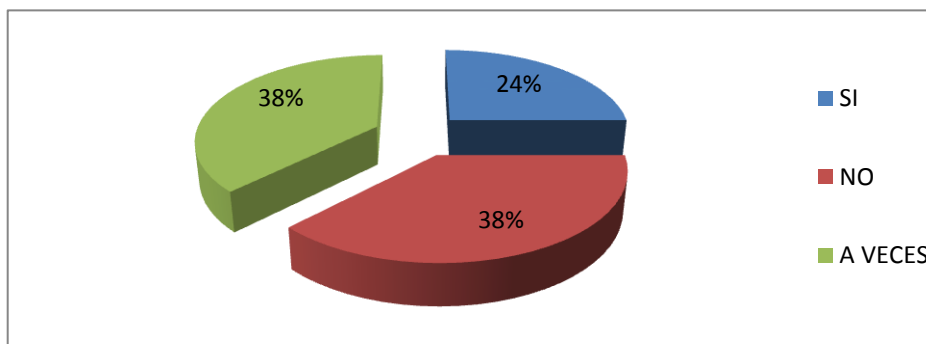
Cuadro No. 15 ¿Conoce los libros existentes sobre un área de estudio, en la Biblioteca de nuestra institución?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	2	24%
NO	3	38%
A VECES	3	38%
TOTAL	8	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo

Gráfico No. 14



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 15

Análisis e Interpretación:

El personal administrativo, en bajo porcentaje, tiene conocimiento sobre los libros existentes en la Biblioteca de la institución, con lo cual se puede notar que no existe mayor preocupación en conocer acerca de cuáles son los libros que están a disposición en la Biblioteca.

El 24% del personal administrativo conoce los libros existentes en la Biblioteca de la institución, el 38% no los conoce, y el otro 38% ocasionalmente los conoce.

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES

ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Recoger información real sobre la utilización de la biblioteca y la manera en que incide en la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Pregunta No. 1.- ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

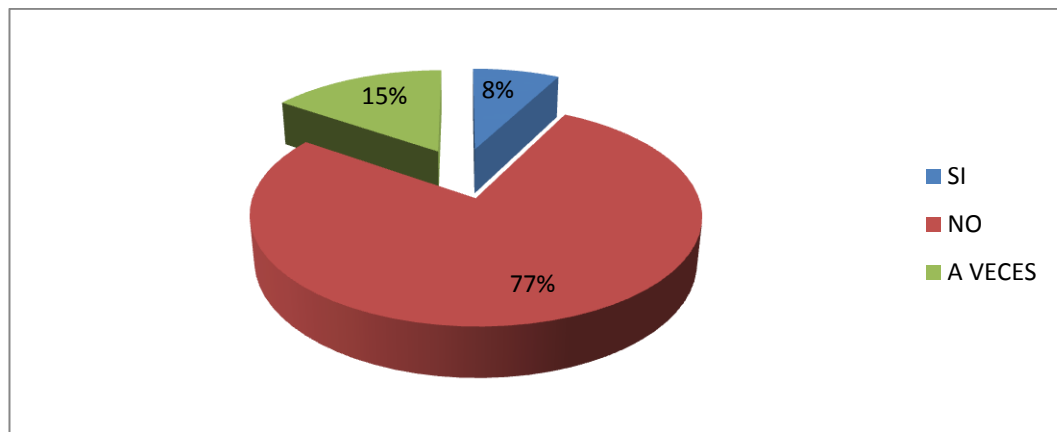
Cuadro No. 16 ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	2	8%
NO	20	77%
A VECES	4	15%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 15



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 16

Análisis e Interpretación:

La mayor parte de los docentes indica que el espacio que actualmente ocupa la Biblioteca de la institución no es el adecuado para abastecer las necesidades, especialmente de los estudiantes de la institución.

El 8% de los docentes considera que el espacio físico de la Biblioteca es suficiente, mientras que el 77% menciona que el espacio no es el adecuado, además de un 15% dice que a veces.

Pregunta No. 2.- ¿Ha realizado evaluaciones a sus estudiantes acerca del beneficio encontrado en la Biblioteca de la institución?

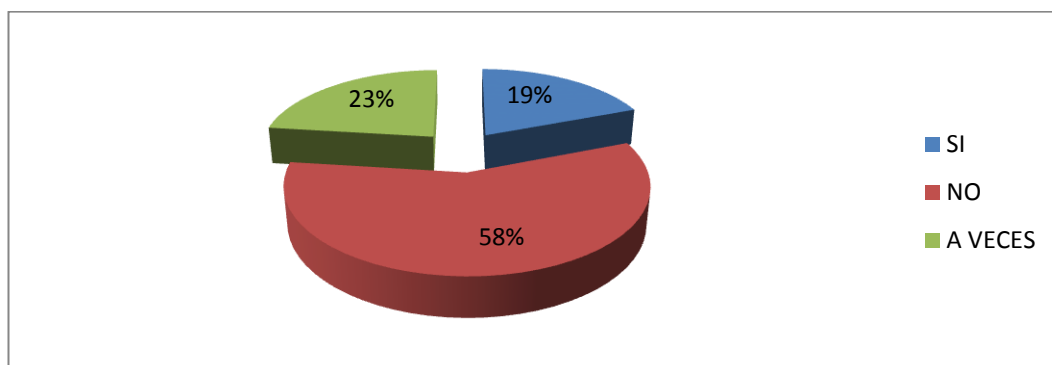
Cuadro No. 17 ¿Ha realizado evaluaciones a sus estudiantes acerca del beneficio encontrado en la Biblioteca de la institución?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	5	19%
NO	15	58%
A VECES	6	23%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 16



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 17

Análisis e Interpretación:

Estos resultados nos dan a entender que los docentes no evalúan regularmente a sus alumnos acerca de los beneficios que obtienen al acudir a la Biblioteca de la institución, lo que provoca falta de motivación para asistir a la misma.

El 19% de los indica que docentes ha realizado evaluaciones a sus alumnos acerca del beneficio encontrado en la Biblioteca, el 23% menciona que lo hace ocasionalmente y 58% dice que no realiza estas evaluaciones.

Pregunta No. 3.- ¿Cree usted que existe interés por asistir a la biblioteca de parte de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo?

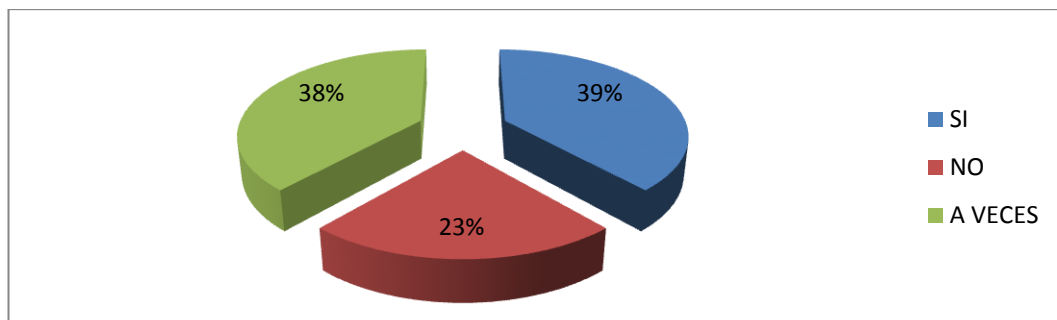
Cuadro No. 18 ¿Cree usted que existe interés por asistir a la biblioteca de parte de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	10	38%
NO	6	23%
A VECES	10	38%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 17



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 18

Análisis e Interpretación:

El criterio de los docentes se encuentra dividido en su enfoque que tienen si existe o no interés de los estudiantes a la Biblioteca de la institución, por lo que es necesario tomar en cuenta este razonamiento.

El 39% de los docentes estima que los estudiantes tienen interés por asistir a la Biblioteca, mientras que el 23% de los docentes piensa que los estudiantes no tienen interés por asistir a la Biblioteca y el 38% piensa que es ocasional el interés de los estudiantes.

Pregunta No. 4.- ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?

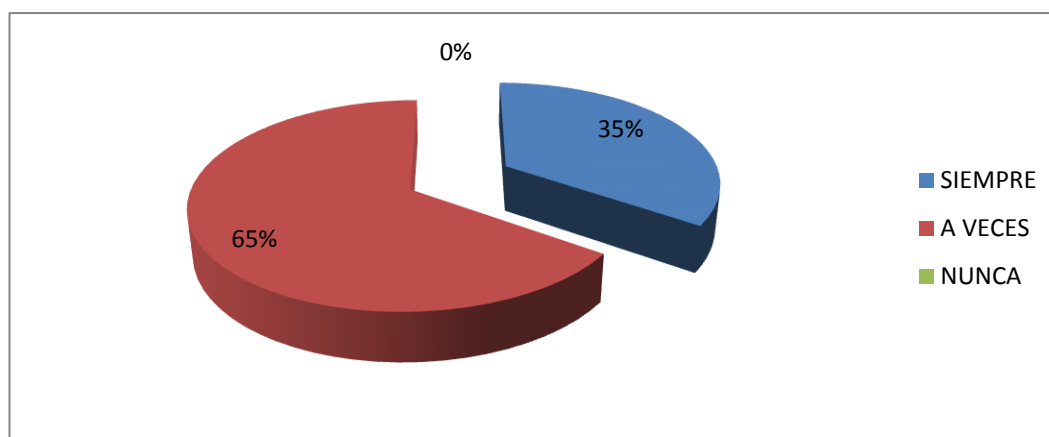
Cuadro No. 19 ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SIEMPRE	9	35%
A VECES	17	65%
NUNCA	-	-
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 18



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 19

Análisis e Interpretación:

Existe poco interés por gran parte de los docentes en cuanto al uso de las instalaciones de la Biblioteca de la institución, influyendo así negativamente en los estudiantes al no dar el ejemplo acerca de la utilización de la Biblioteca.

De acuerdo a este resultado el 35% del personal docente, utiliza los servicios de la Biblioteca y el 65% menciona que a veces utiliza la Biblioteca de la institución.

Pregunta No. 5.- ¿Cree usted que los temas que existen en la Biblioteca de la institución han ayudado en la Formación Académica de sus estudiantes?

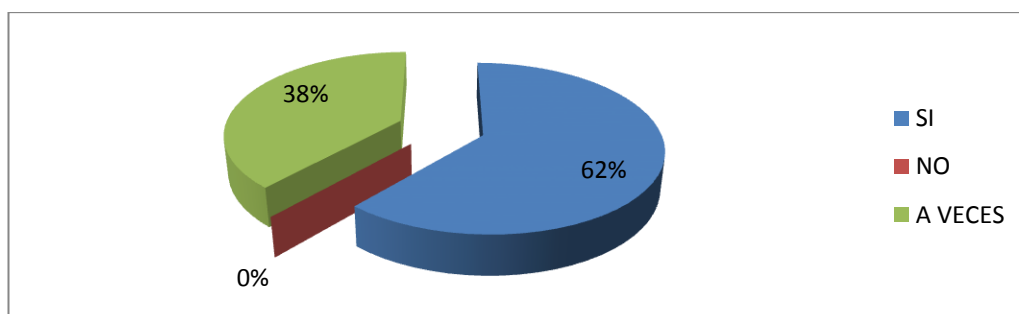
Cuadro No. 20 ¿Cree usted que los temas que existen en la Biblioteca de la institución han ayudado en la Formación Académica de sus estudiantes?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	16	62%
NO	-	-
A VECES	10	38%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 19



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 20

Análisis e Interpretación:

Una gran parte de los docentes piensa que los temas de la Biblioteca son importantes para la Formación Académica de sus estudiantes, es decir que estos temas son una herramienta adecuada para ser usada por los docentes.

Se puede indicar que el 62% de los docentes piensan que los temas de la Biblioteca de la institución ayudan en la formación académica de los estudiantes, el 38% cree que ocasionalmente estos temas ayudan en la Formación Académica de sus estudiantes.

Pregunta No. 6.- ¿Para iniciar un conocimiento nuevo manda a buscar bibliografía sobre los temas a desarrollarse?

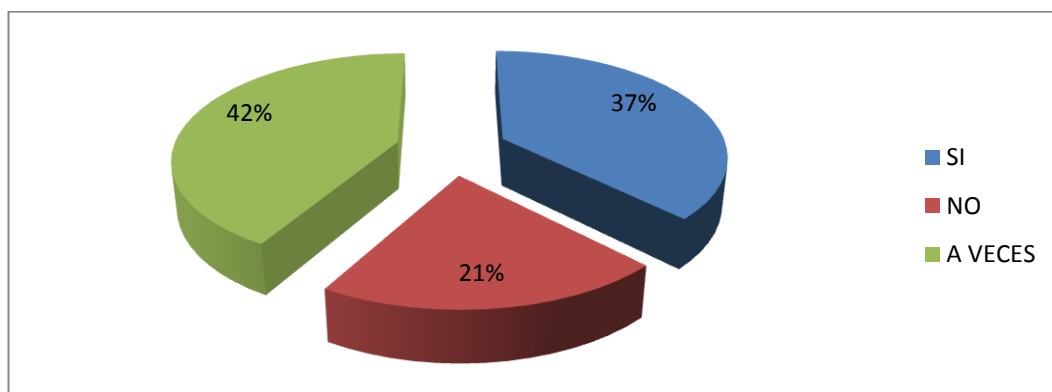
Cuadro No. 21 ¿Para iniciar un conocimiento nuevo manda a buscar bibliografía sobre los temas a desarrollarse?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	9	37%
NO	5	21%
A VECES	10	42%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 20



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 21

Análisis e Interpretación:

Es preocupante que los docentes no envíen a sus alumnos a buscar bibliografía, y esta es una de las razones por la que los estudiantes no acuden a la Biblioteca de la institución.

Se observa que el 37% de los docentes envían a los estudiantes a buscar bibliografía sobre temas a desarrollarse el 21% no lo hace y el 42% lo hace a veces

Pregunta No. 7.- ¿En las consultas y deberes entregados, los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

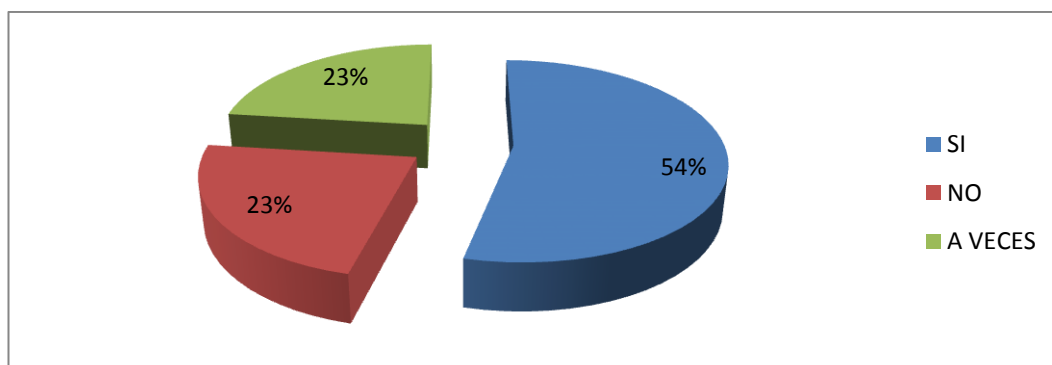
Cuadro No. 22 ¿En las consultas y deberes entregados, los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	14	54%
NO	6	23%
A VECES	6	23%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 21



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 22

Análisis e Interpretación:

Según esta pregunta existe la importancia debida de los docentes para que sus alumnos se preocupen en registrar debidamente la bibliografía, con esto les están motivando a ir en busca de esta bibliografía a la Biblioteca de la institución.

En esta pregunta se observa que el 54% del los docentes exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada en las consultas y deberes el 21% no hace esta exigencia y el 42% lo hace ocasionalmente.

Pregunta No. 8.- ¿Conoce usted los libros existentes sobre un área de estudio, en la Biblioteca de nuestra institución?

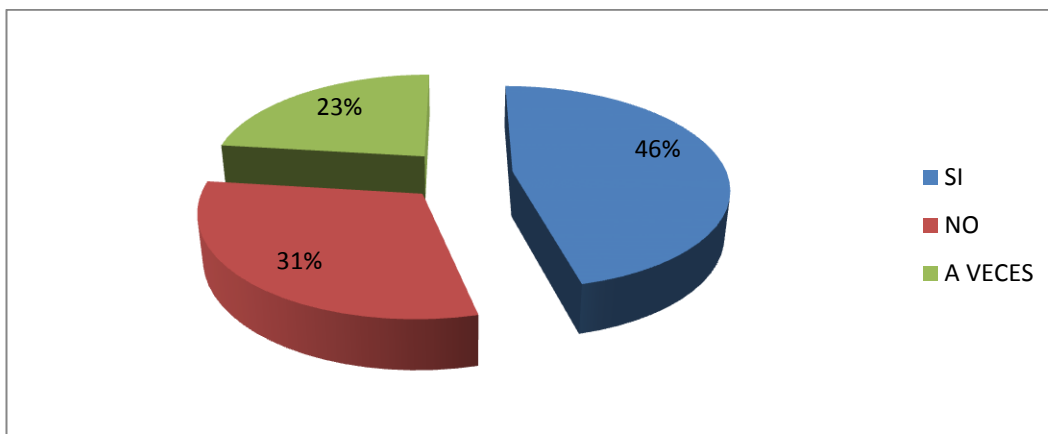
Cuadro No. 23 ¿Conoce usted los libros existentes sobre un área de estudio, en la Biblioteca de nuestra institución?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	12	46%
NO	8	31%
A VECES	6	23%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 22



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 23

Análisis e Interpretación:

Los docentes, en un buen porcentaje, tienen conocimiento sobre los libros existentes en la Biblioteca de la institución, aunque existe una cantidad importante de ellos que no lo conocen, esto se debe al poco interés en asistir a la Biblioteca.

El 46% de los docentes conoce los libros existentes en la Biblioteca de la institución, el 31% no los conoce, y el 23% ocasionalmente los conoce.

Pregunta No. 9.- ¿En sus actividades académicas utiliza la Biblioteca existente en su plantel?

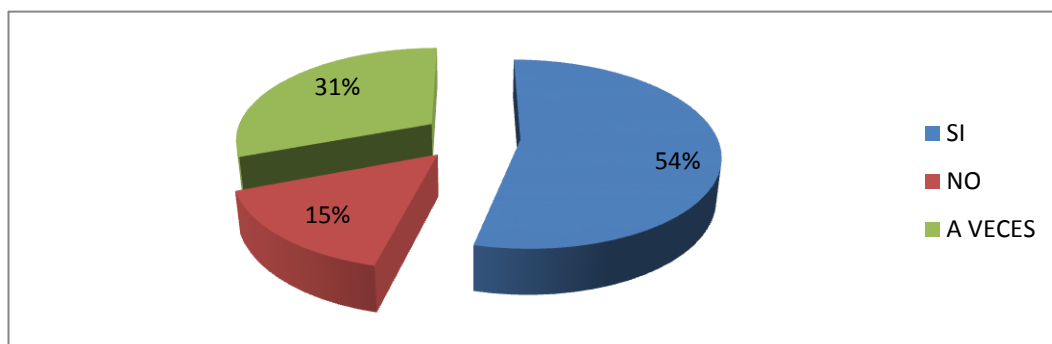
Cuadro No. 24 ¿En sus actividades académicas utiliza la Biblioteca existente en su plantel?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	14	54%
NO	4	15%
A VECES	8	31%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 23



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 24

Análisis e Interpretación:

La mayoría de los docentes utiliza la Biblioteca del plantel para reforzar sus actividades académicas, esta actividad es una influencia positiva para los demás docentes y alumnos de la institución.

El 54% de los docentes hace uso de la Biblioteca del plantel en relación con sus actividades académicas, el 15% no los hace, y el 31% lo hace a veces.

Pregunta No. 10.- ¿Incide en la formación académica la Biblioteca existente en su plantel?

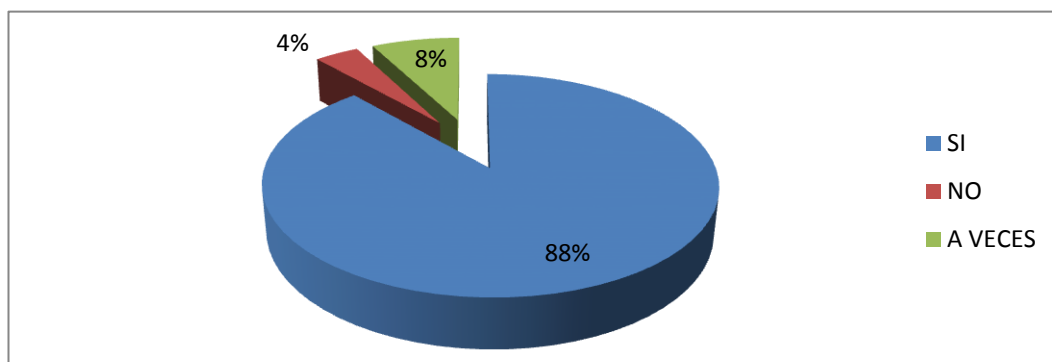
Cuadro No. 25 ¿Incide en la formación académica la Biblioteca existente en su plantel?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	1	4%
A VECES	2	8%
TOTAL	26	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes

Gráfico No. 24



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 25

Análisis e Interpretación:

Los docentes, en su mayoría, están de acuerdo en que la Biblioteca de la institución es un aporte positivo para la Formación Académica de los estudiantes.

Se puede analizar que el 88% de los docentes está de acuerdo en que la Biblioteca de la institución incide en la formación académica de los estudiantes, el 4% no está de acuerdo y el 8% piensa que esto sucede a veces.

ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Recoger información real sobre la utilización de la biblioteca y la manera en que incide en la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Pregunta No. 1.- ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

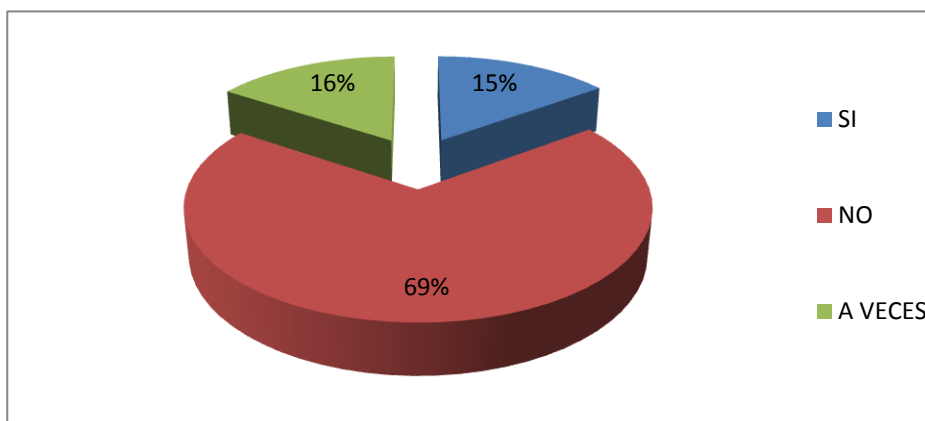
Cuadro No. 26 ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	21	15%
NO	97	69%
A VECES	22	16%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 25



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 26

Análisis e Interpretación:

La mayor parte de los estudiantes indica que el espacio que actualmente ocupa la Biblioteca de la institución no es el adecuado para abastecer las necesidades de todos los usuarios de la misma.

El 15% de los estudiantes considera que el espacio físico de la Biblioteca es suficiente, mientras que el 69% menciona que el espacio no es el adecuado, además de un 16% dice que a veces.

Pregunta No. 2.- ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?

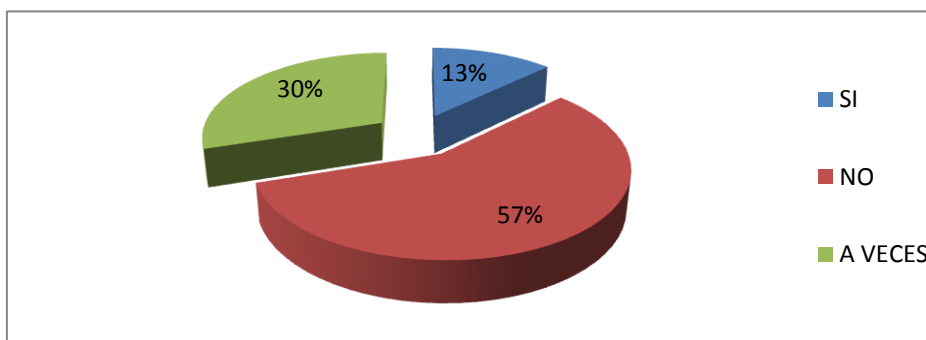
Cuadro No. 27 ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	18	13%
NO	80	57%
A VECES	42	30%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 26



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 27

Análisis e Interpretación:

Se puede notar que la mayoría de los estudiantes no tiene conocimiento de los libros de la Biblioteca, es decir que han tenido poco contacto o asistencia a la Biblioteca de la institución.

El 13% de los estudiantes conoce los libros existentes en la Biblioteca de la institución, el 57% no conoce, y el 30% menciona que a veces conoce.

Pregunta No. 3.- ¿Cree usted que existe interés por asistir a la biblioteca de parte de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo?

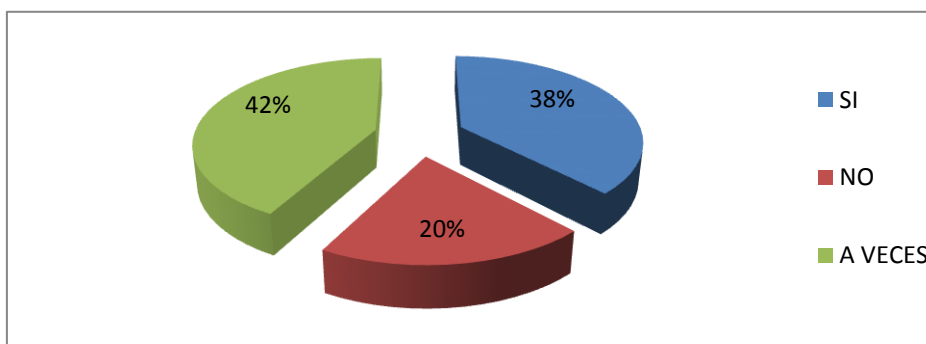
Cuadro No. 28 ¿Cree usted que existe interés por asistir a la biblioteca de parte de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	53	38%
NO	28	20%
A VECES	59	42%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 27



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 28

Análisis e Interpretación:

Se puede identificar que hay diversidad de criterios en cuanto al interés de los estudiantes por asistir a la Biblioteca de la institución, aunque es un alto porcentaje que no se interesa regularmente por asistir a la misma.

De los estudiantes, el 38% si tiene interés por asistir a la Biblioteca de la institución, el 20% no tiene interés y el 42% indica que se interesa a veces por asistir a la Biblioteca.

Pregunta No. 4.- ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?

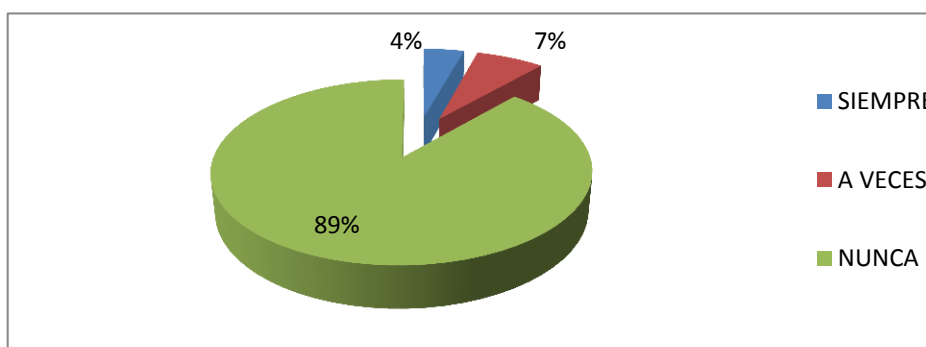
Cuadro No. 29 ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SIEMPRE	6	4%
A VECES	10	7%
NUNCA	124	89%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 28



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 29

Análisis e Interpretación:

La gran mayoría, casi la totalidad de los estudiantes han mencionado que no asisten nunca a la Biblioteca de la institución, notándose que los estudiantes no tienen ninguna motivación por asistir a la misma.

El 89% de los estudiantes, nunca asiste a la Biblioteca de la institución, el 4% asiste con frecuencia y el 7% indica que se a veces asiste a la Biblioteca.

Pregunta No. 5.- ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?

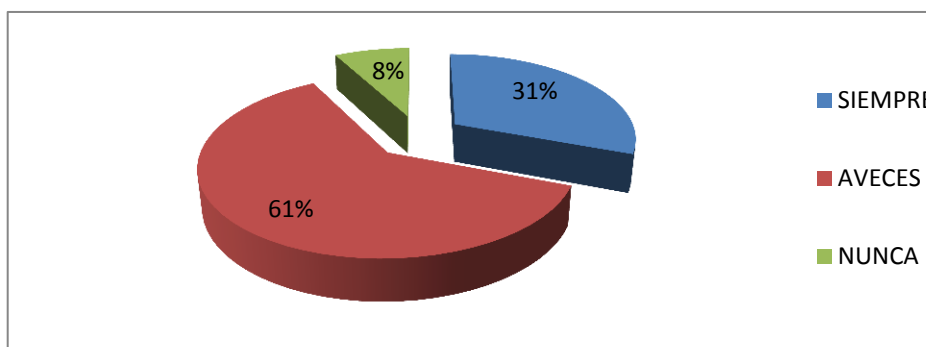
Cuadro No. 30 ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SIEMPRE	43	31%
A VECES	86	61%
NUNCA	11	8%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 29



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 30

Análisis e Interpretación:

El criterio mayoritario de los estudiantes es que la Biblioteca de la institución no incide en su Formación Académica, esto se entiende debido a que existe poca asistencia a la misma.

Se observa que, el 31% de los estudiantes menciona que la biblioteca incide siempre en su Formación Académica, el 61% piensa que a veces y el 8% cree que nunca.

Pregunta No. 6.- ¿Para iniciar un conocimiento nuevo, busca Bibliografía sobre temas a desarrollarse?

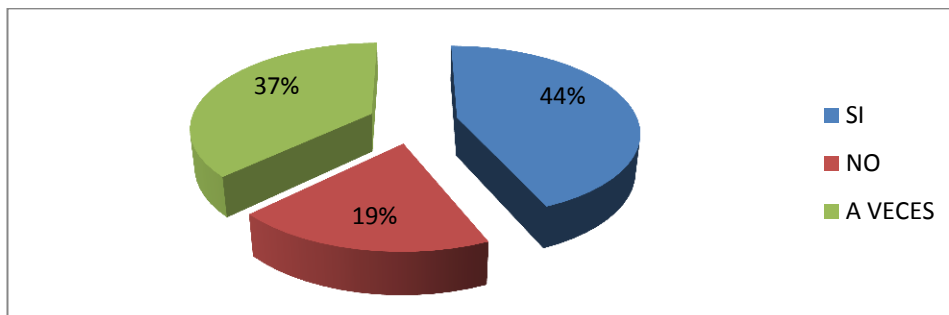
Cuadro No. 31 ¿Para iniciar un conocimiento nuevo, busca Bibliografía sobre temas a desarrollarse?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	61	44%
NO	27	19%
A VECES	52	37%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 30



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 31

Análisis e Interpretación:

Se puede decir que los estudiantes buscan bibliografía para desarrollar sus temas pero según estas encuestas buscan en otros lugares y no en la Biblioteca del plantel.

De los estudiantes, el 44% si busca bibliografía sobre temas a desarrollarse para iniciar un conocimiento nuevo, el 19% no lo hace 37% indica que a veces realiza esta búsqueda de bibliografía.

Pregunta No. 7.- ¿Encuentra usted en la Biblioteca de la Institución los temas que necesita investigar?

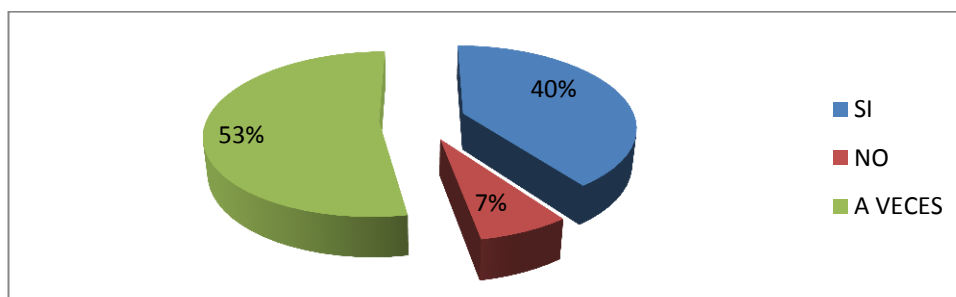
Cuadro No. 32 ¿Encuentra usted en la Biblioteca de la Institución los temas que necesita investigar?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	56	40%
NO	10	7%
A VECES	74	53%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 31



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 32

Análisis e Interpretación:

De los estudiantes que asisten a la Biblioteca de la institución muchos de ellos encuentran los temas que necesitan investigar, aunque el mayor porcentaje indica que ocasionalmente los encuentran.

El 40% de los estudiantes encuentra en la Biblioteca los temas que necesita investigar, el 7% no los encuentra, mientras que el 53% indica que a veces encuentra los temas.

Pregunta No. 8.- ¿Sus maestros le motivan a buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

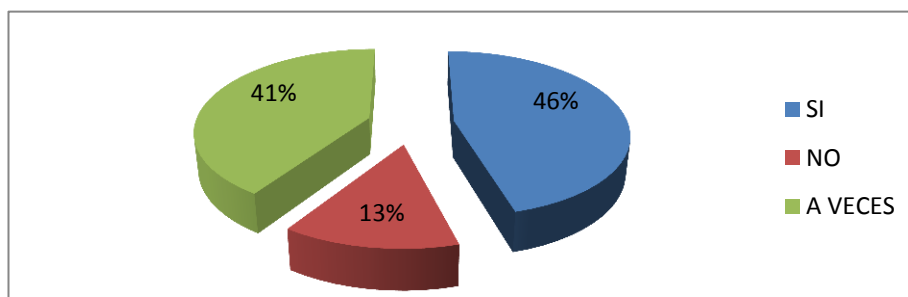
Cuadro No. 33 ¿Sus maestros le motivan a buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	64	46%
NO	19	14%
A VECES	57	41%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 32



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 33

Análisis e Interpretación:

Los estudiantes, en gran parte son motivados por sus maestros a buscar información en la Biblioteca del plantel, es decir que si existe la importancia que le dan a este tema, por parte de los docentes.

De los estudiantes, el 46% indica que sus maestros les motivan a buscar información en la Biblioteca de la institución, 13% mencionan que sus maestros no lo hacen y el 41% dicen que a veces son motivados por sus maestros.

Pregunta No. 9.- ¿En las consultas y deberes entregados los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

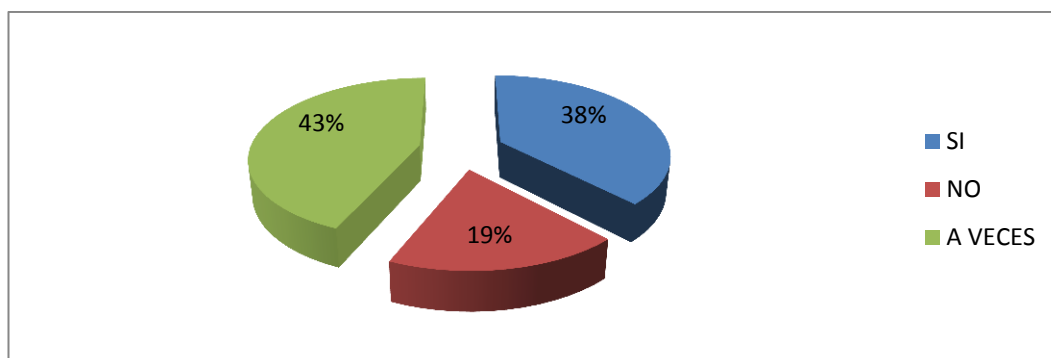
Cuadro No. 34 ¿En las consultas y deberes entregados los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	53	38%
NO	26	19%
A VECES	61	44%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 33



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 34

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a esta pregunta se puede decir que los maestros si exigen a los estudiantes a registrar la bibliografía utilizada.

En esta pregunta se observa que el 38% del los estudiantes mencionan que los maestros les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada en las consultas y deberes el 21% indican que no tienen esta exigencia y el 43% menciona que son exigidos a veces.

Pregunta No. 10.- ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?

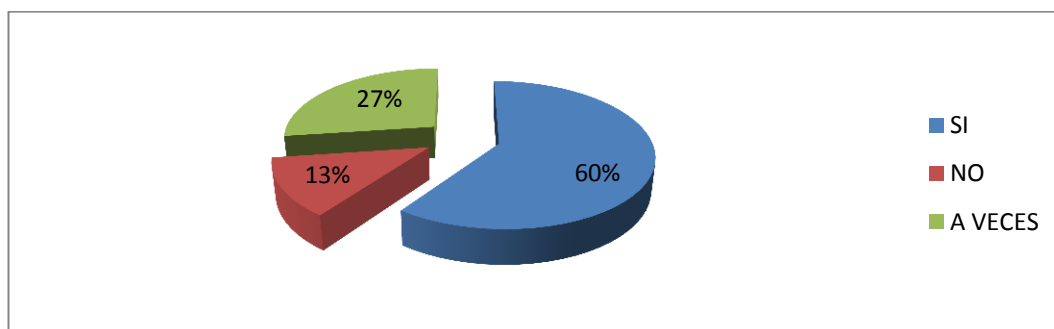
Cuadro No. 35 ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?

OPCIONES	FRECUENCIA OBSERVADA	PORCENTAJE
SI	84	60%
NO	18	13%
A VECES	38	27%
TOTAL	140	100%

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes

Gráfico No. 34



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Fuente: Cuadro No. 35

Análisis e Interpretación:

La mayor parte de los estudiantes reconocen el aporte positivo que tienen los libros de la Biblioteca de la institución para su Formación Académica, así que es de vital importancia que se le mayor uso a la Biblioteca.

El 60% del los estudiantes piensan que los libros de la Biblioteca de la institución les ayudan en su formación académica, el 13% cree que no es así y el 27% mencionan que ocasionalmente tienen esa ayuda.

4.1. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Las variables son las siguientes:

Variable independiente: Utilización de la Biblioteca

Variable dependiente: Formación Académica

Planteamiento de la Hipótesis.

Hipótesis de Trabajo o Alternativa:

La Utilización de la Biblioteca incide en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” durante el año lectivo 2012 – 2013.

Hipótesis Ho Nula:

La Utilización de la Biblioteca **no** incide en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” durante el año lectivo 2012 – 2013.

Descripción de la Población

La población en estudio está conformada por las siguientes unidades de observación: Personal docente del Bachillerato, estudiantes y Personal administrativo del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua.

La comprobación de la hipótesis se realizará tomando en consideración las preguntas: **No. 2** y **No. 4** de la variable independiente: Subutilización de la Bibliotecay las preguntas **No. 5** y **No. 10** de la variable dependiente: Baja Formación Académica. Las preguntas corresponden a la **Encuesta**

dirigida a los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua.

Cuadro No. 36 Tabla de contingencia

PREGUNTA	RESPUESTAS			TOTAL
	SI	NO	A VECES	
Pregunta Nº 2: ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?	18	80	42	140
Pregunta Nº 4: ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?	SIEMPRE	NUNCA	A VECES	
	6	124	10	140
Pregunta Nº 5: ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?	43	11	86	140
Pregunta Nº 10: ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?	SI	NO	A VECES	
	84	18	38	140
TOTAL	151	233	176	560

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Es muy importante verificar si se acepta o no la hipótesis, para esto se utilizará el método Chi cuadrado.

En primer lugar se establece el valor Chi Cuadrado Tabular (**X²T**), para lo cual se necesitará determinar el Nivel de Significación y los Grados de Libertad, luego de esto se realizará el cálculo estadístico (**X²C**) utilizando la fórmula, para esto es necesario calcular la Frecuencia Observada con los resultados de las preguntas descritas anteriormente.

Determinación del Chi Cuadrado Tabular (X^2T)

Selección del nivel de Significación

Se estable que el nivel de significación será igual a $\alpha = 0,05$ debido a que este es el más usual en este tipo de investigaciones, este nivel del **5%**, significa que existe un **95%** de probabilidades de que el conjunto maestral represente adecuadamente al universo del cual ha sido extraído.

Para determinar los grados de libertad se usará la Tabla de Contingencia con las cuatro filas y tres columnas que tiene el cuadro por lo que se plantea de la siguiente manera:

Grados de libertad = (filas-1) (columnas-1)

$$gl = (4-1) (3-1)$$

$$gl = 6$$

Cuadro No. 37 Tabla de valores del Chi Cuadrado

$\frac{P}{gl}$	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	<u>12,5916</u>	10,6446

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Con **6** grados de libertad y un nivel de significación de **0,05**, el valor de Chi cuadrado, según la tabla respectiva, es de:

$$X^2T = 12,59$$

Cálculo del Chi Cuadrado Estadístico (X²C)

Para realizar este cálculo se utilizará la siguiente fórmula: $X^2 = \sum \frac{(FO-FE)^2}{FE}$

En donde:

X²= CHI-CUADRADO

FO= FRECUENCIA DE VALORES OBSERVADOS

FE= FRECUENCIA DE VALORES ESPERADOS

Σ= SUMATORIA

Recolección de Datos y Cálculo Estadístico

Cuadro No. 38 Frecuencias Observadas

PREGUNTA	RESPUESTAS			TOTAL
	SI	NO	A VECES	
Pregunta N° 2: ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?	18	80	42	140
Pregunta N° 4: ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?	SIEMPRE	NUNCA	A VECES	
	6	124	10	140
Pregunta N° 5: ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?	43	11	86	140
Pregunta N° 10: ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?	SI	NO	A VECES	
	84	18	38	140
TOTAL	151	233	176	560

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Para obtener las frecuencias esperadas (F.E.) se aplica la siguiente

fórmula:

Total columna (para dicha celda) x Total fila (para dicha celda)

F .E.= _____

Suma total

Cuadro No. 39 Frecuencias esperadas

PREGUNTA	RESPUESTAS			TOTAL
	SI	NO	A VECES	
Pregunta Nº 2: ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?	37,75	58,25	44	140
Pregunta Nº 4: ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?	SIEMPRE	NUNCA	A VECES	
	37,75	58,25	44	140
Pregunta Nº 5: ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?	37,75	58,25	44	140
Pregunta Nº 10: ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?	SI	NO	A VECES	
	37,75	58,25	44	140
TOTAL	151	233	176	560

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Cuadro No. 40 Cálculo del CHI Cuadrado

PREGUNTAS	Respuesta	O	E	O-E	(O-E)²	(O-E)²/E
Nº 2: ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?	SI	18	37,75	-19,75	390,06	10,33
	NO	80	58,3	21,75	473,06	8,12
	A VECES	42	44,0	-2	4	0,09
Nº 4: ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?	SIEMPRE	6	37,75	-31,75	1008,06	26,70
	NUNCA	124	58,3	65,75	4323,06	74,22
	A VECES	10	44,0	-34	1156	26,27
Nº 5: ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?	SIEMPRE	43	37,75	5,25	27,56	0,73
	NUNCA	11	58,3	-47,25	2232,56	38,33
	A VECES	86	44,0	42	1764	40,09
Nº 10: ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?	SI	84	37,75	46,25	2139,06	56,66
	NO	18	58,3	-40,25	1620,06	27,81
	A VECES	38	44,0	-6	36	0,82
CHI CUADRADO					X²C	310,18

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

Decisión.

Regla de decisión:

Si x^2 calculado < x^2 tabular, se acepta la hipótesis H₀

Si x^2 calculado \geq x^2 tabular se rechaza la hipótesis H₀ y se acepta la hipótesis H₁

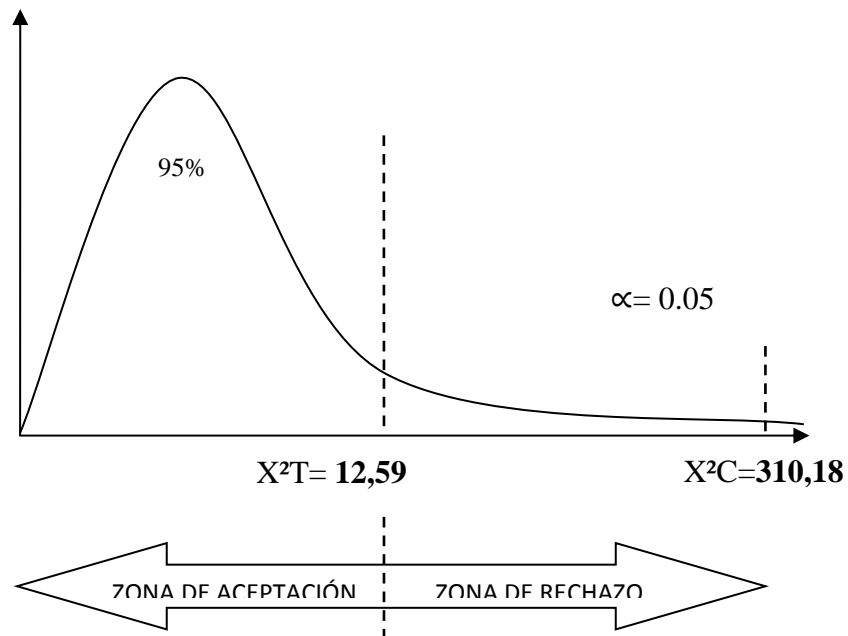
Siendo:

$$(X^2 C) 310,18 > (X^2 T) 12,59$$

Como $X^2 C$ es mayor que $X^2 T$, se acepta la Hipótesis de Trabajo o Alternativa que manifiesta: **“La Utilización de la Biblioteca incide en la Formación de los estudiantes del Bachillerato del Colegio Universitario “Juan Montalvo” durante el año lectivo 2012 – 2013”**.

Gráfico de decisión

Gráfico No. 35 Campana de Gauss



Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- De acuerdo a las encuestas realizadas a autoridades, docentes y estudiantes, consideran en primer lugar que el espacio designado a la Biblioteca de la Institución es insuficiente, notándose que existe inconformidad con los usuarios de la misma que no existe la comodidad suficiente para participar de la biblioteca.
- Se concluye también que la Biblioteca de la institución está siendo subutilizada, especialmente por los estudiantes, aunque demuestran interés por acudir a la biblioteca no lo hacen de manera regular.
- Los docentes de la institución tienen a su disposición la Biblioteca, pero de acuerdo a las encuestas realizadas, no se la usa frecuentemente, por parte de ellos, aunque se nota que si existe la motivación por parte de los docentes para que los estudiantes acudan a las instalaciones de la Biblioteca.
- Se puede manifestar también que existe la consideración mayoritaria de autoridades, docentes y maestros que los libros y material didáctico con que cuenta Biblioteca de la institución, son necesarios o positivos para una correcta formación académica de los estudiantes.
- Se concluye también que al no existir evaluaciones permanentes de parte de los docentes hacia los estudiantes, en relación al uso

de la biblioteca, no se puede determinar con claridad si se usa o no correctamente la misma.

- Se establece la necesidad de buscar soluciones inmediatas para un correcto uso de la Biblioteca de la institución con el fin de que sea de beneficio para la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda en primer lugar que se ponga interés por parte de las autoridades de la institución en revisar el espacio físico asignado a la Biblioteca de la institución con la finalidad de que en este aspecto preste un mejor servicio a los usuarios de la misma.
- Se recomienda también motivar a los estudiantes de la institución para que utilicen la Biblioteca, especialmente para su beneficio personal relacionado con una adecuada formación académica.
- Es necesario también que exista mayor control de parte de los docentes de la institución, es decir hacer evaluaciones periódicas, con el fin de determinar la frecuencia de uso de la Biblioteca de la institución.
- Es recomendable que los docentes de la institución sean los primeros usuarios de la Biblioteca de la institución, esta es el mejor ejemplo con el que van a motivar a los estudiantes para que acudir a ella.
- Se recomienda también que se realicen revisiones periódicas en relación a los temas existentes en la Biblioteca con la finalidad de que abarquen la mayoría de temas para que sean cubiertas todas las necesidades de investigación que tengan los estudiantes y docentes de la institución.
- Se recomienda la elaboración de un Manual General para el uso de la Biblioteca la cual incidirá positivamente en la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”. El cual será desarrollado en la propuesta de la presente investigación.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Título

Elaboración de un Manual General para el uso de la Biblioteca la cual incidirá positivamente en la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Nombre de la Institución:	Colegio Universitario “Juan Montalvo”.
Provincia:	Tungurahua
Cantón:	Ambato
Parroquia:	Celiano Monje
Beneficiarios:	Estudiantes y Docentes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.
Responsable:	Mónica Sánchez

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Luego de los resultados obtenidos en la investigación realizada, se determinó que los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”, no están utilizando correctamente la Biblioteca de la institución debido a varios factores que pueden ser poco interés, falta de motivación, o desconocimiento acerca del beneficio que puede brindarles la Biblioteca, es por esto que propone la elaboración de un Manual General para el uso de la Biblioteca en el que contemple varias acciones encaminadas a lograr los objetivos que pretende lograr la Biblioteca de la institución.

El uso de la Biblioteca es una actividad académica muy importante en la formación Académica de los estudiantes, a más de que es de beneficio también para el desarrollo y preparación de los docentes, realmente se ha notado que existe motivación de parte de los docentes hacia los estudiantes, pero esto no ha sido suficiente por lo que se hace necesaria la elaboración del Manual General para el uso de la Biblioteca.

6.3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual propuesto se justifica plenamente debido a que los estudiantes de la institución no acuden con regularidad a la Biblioteca de la Institución, se suma a esto también la poca asistencia de los docentes a la misma.

Este manual ofrecerá información básica y muy práctica sobre el uso de la Biblioteca de la institución, de manera que sea mejor utilizada y se aproveche de mejor manera de los recursos con los que cuenta la Biblioteca.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Elaborar un Manual General para el uso de la Biblioteca la cual incidirá positivamente en la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”

6.4.2. Objetivos Específicos

- Socializar el Manual como un medio de enseñanza y capacitación para aprovechar de mejor manera la Biblioteca de la institución, con el fin de mejorar la Formación Académica de los estudiantes del colegio Universitario “Juan Montalvo”.

- Ejecutar la calidad, de aprendizaje y desarrollo de la Formación Académica de los estudiantes del colegio Universitario “Juan Montalvo”.
- Evaluar a los docentes, estudiantes y la comunidad una herramienta eficaz para motivarlos y de esta manera se le dé la debida importancia a la Biblioteca y sea utilizada eficazmente..

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La propuesta planteada es factible de realizar porque existe el apoyo del personal docente y administrativo para la elaboración del Manual General para el uso de la Biblioteca con el propósito de incrementar la utilización de la misma y de esta manera mejorar la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato.

Sociocultural

La cultura y la sociedad tienen como fundamento la educación, todo este proceso educativo en sus diferentes fases, enfoques y paradigmas dirigen el aspecto sociocultural de una población.

Es factible socioculturalmente pues aporta con la capacitación y preparación del estudiantado, los demás miembros de la institución y la comunidad en general propugnando así actividades de aprendizaje a través de la utilización de la biblioteca con todos los recursos disponibles y de esta manera establecer los fundamentos del desarrollo social.

Tecnológica

La educación en su conjunto está aprovechando y desarrollándose con apoyo de las Tecnologías de la Información y La Comunicación TICs, el Manual General para el uso de la Biblioteca factible porque se puede utilizar aplicaciones tecnológicas como parte de su desarrollo.

Así también para la elaboración de la presente propuesta se recurrirá a los medios tecnológicos adecuados los cuales no son complicados de ser utilizados, por lo que existe la factibilidad de aplicarlos, además están al alcance de la investigadora.

Equidad de Género

La equidad de género es un tema fundamental en estos días, a nivel mundial todos los organismos trabajan para mejorar las situaciones de equidad, la propuesta es factible en el aspecto de equidad de género porque en su aplicación está dirigida todos los estudiantes, además se enfocará al desarrollo holístico del ser humano.

Económico – Financiero

Es factible porque se dispone de los recursos económicos para la elaboración del Manual General para el uso de la Biblioteca, fondos que serán costeados por la investigadora.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA

¿Qué es un manual?

Un manual es un conjunto de enseñanzas que le permitirá utilizar o manejar adecuadamente una materia determinada o darle un buen funcionamiento a un invento ya creado.

Hay muchos tipos de manuales elaborados por maestros en cualquier materia para los que se preparan técnicamente o académicamente. Hay manuales que se elaboran para las diferentes profesiones sean estas medicina, arquitectura, de la construcción, etc. Estos son usados para ayudar a las personas a tener un mejor dominio en cualquier área que necesite o interese.

En este caso se elaborará un Manual General para el uso de la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

La Biblioteca

Desde su existencia, las bibliotecas son servicios de apoyo a la formación, la docencia y la investigación. Esta misión no desaparece, pero debe adaptarse a las nuevas formas de comunicación, de transferencia de información y de acceso a la documentación.

El primer ámbito es el cambio de modelo de servicio, las bibliotecas no son ya simples estancias repletas de documentos que entran y salen de las estanterías. Las bibliotecas no se conforman con esperar a sus usuarios detrás de un mostrador. Las instituciones educativas están comenzando a diseñar sus bibliotecas como centros de recursos y servicios para el aprendizaje y la investigación.

Estas instituciones y sus bibliotecas necesitan y se requieren políticas estratégicas favorables a la creación de espacios en los que la oferta de servicios informativos se entremezcle con la de recursos tecnológicos y documentales.

El nuevo marco educativo apuesta por el aprendizaje dinámico y colectivo y eso quieren ser las bibliotecas, espacios en los que se faciliten documentos, dispositivos, salas de trabajo y apoyo formativo. Se

convierten en facilitadoras de las infraestructuras, equipamientos y recursos informativos necesarios para la formación, docencia e investigación.

Al plantear esta alternativa está enmarcada del paradigma constructivista, el mismo que permitirá:

- Sensibilizar al cambio de imagen en el servicio al usuario.
- Asistir con capacitación sobre modernos servicios existentes en otras bibliotecas.
- Proponer la aplicación del plan elaborado para la adquisición e implementación de nuevos servicios para la biblioteca.
- Contribuir al desarrollo de la investigación.

La biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”, forma parte de los puntos esenciales en la investigación de un país, al facilitar un servicio fundamental que afecta al conjunto del colegio, y que debe encaminarse a favorecer el desarrollo de los objetivos de la institución de la que depende, convirtiéndose en un sistema de información abierta y activa, capaz de evolucionar y adaptarse a su entorno.

Las bibliotecas llegan a ser como una combinación orgánica de personas, colecciones y edificios con el objetivo de asistir a la comunidad estudiantil en el proceso de transformar la información en conocimiento.

Funciones de la Biblioteca.

Dentro de las funciones destaca el papel y la misión de la biblioteca y servicios, particularmente en lo que se refiere a las nuevas demandas de investigación y educación.

Complementariamente, la biblioteca promueve la formación integral del estudiantado prestando la ayuda precisa para la formación y

perfeccionamiento de los mismos en su futura formación como profesionales.

En consecuencia, se puede mencionar como funciones de la biblioteca:

- Proveer de textos y fuentes de consultas suficientes en relación con los programas de los cursos impartidos en los centros.
- Proporcionar los medios básicos para la investigación, tanto para alumnos como para profesores.
- Preparar a los alumnos para la investigación en cuanto al uso del libro y de la biblioteca mediante la formación de usuarios.
- Difundir la información mediante la realización de catálogos, boletines de sumarios, de nuevas adquisiciones, todo ello incluido en los servicios de referencia e información.
- Acercar a sus usuarios a las fuentes externas de información (utilización de repositorios, base de datos, catálogos de otras bibliotecas, préstamo interbibliotecario, etc.)

Existen tres funciones básicas que son:

La Colección, la Organización y la Difusión.

La Colección

El pilar básico de toda biblioteca radica en su colección. Esta debe ser organizada y difundida convenientemente.

Entendemos por colección los fondos bibliográficos o documentales del centro de documentación o biblioteca (libros, publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa...)

La colección no puede ser estática, ya que debe responder en todo momento a las necesidades de los usuarios, para lo cual se necesita mantener comunicación continua con estos.

La colección debe estar compuesta de todo tipo de documentos: impresos y electrónicos.

Además del libro, pueden formar la colección otros documentos como folletos, hojas sueltas, publicaciones seriadas, manuscritos, documentos cartográficos, música impresa o reproducida.

Para formar la colección se siguen los siguientes pasos:

- Selección del fondo bibliográfico según las necesidades informativas del usuario
- Adquisición: compra, donativos, canje, Depósito legal.

La Organización

Es la función de la biblioteca que tiene por finalidad que el conocimiento se haga accesible a las demandas individuales de los usuarios.

Se basa en unas técnicas basadas en conocimientos teórico-científicos que se han ido adaptando a los distintos soportes (como resultado de la automatización).

Cuando el documento es adquirido, antes de formar parte de la colección, recibe tratamiento técnico en el que las operaciones más importantes son: clasificación y catalogación, que permiten la formación de los catálogos en las bibliotecas.

La descripción bibliográfica o catalogación se ha normalizado internacionalmente mediante las ISBD (Internacional Standard Bibliographical Description).

Para la clasificación de la colección bibliográfica existen varios sistemas como:

- Clasificación Decimal Dewey
- Library of Congreso
- BC of Bliss
- CDU

La Difusión

Es la principal tarea y objetivo de la biblioteca, que el conocimiento se haga accesible. Los servicios que ofrece la biblioteca son: lectura de sala, servicio de préstamo, servicio de información y referencia, extensión bibliotecaria y cultural, etc.

Para la difusión de la información se organizan las siguientes tareas:

- Informar de las características de la colección, secciones de la biblioteca, horarios, cómo satisfacer la necesidad de información del usuario...
- Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos informativos

La biblioteca existe para lograr determinados objetivos, que se logran sometiendo sus elementos a organización. Además se relaciona con su entorno, retroalimentándose.

Para el cumplimiento de estas funciones en la biblioteca deberían darse las siguientes condiciones:

- a) Constitución y conservación de un inventario documental suficiente.
- b) Integración con los recursos bibliográficos con otros centros (préstamo, catalogación centralizada, cooperación bibliotecaria).
- c) Integración de la biblioteca en la política administrativa y educacional de la institución en el marco de una adecuada reglamentación.

Para lo cual es necesario contar con los medios suficientes por lo que respecta a:

- Estructura.
- Colección bibliográfica.
- Servicios.
- Personal cualificado.
- Espacio y equipos adecuados.
- Recursos económicos.

Elementos de trabajo en la Biblioteca

Se puede considerar varios elementos que tienen que ver con la utilización de las Biblioteca, además de estrategias que pueden ser aplicadas por los maestros en lo relacionado a la ejecución de actividades encaminadas a desarrollar eficazmente los quehaceres de la comunidad estudiantil, a continuación detallamos lo siguiente:

La lectura

- 1) Leer es mucho más que decodificar.
- 2) Los materiales de lectura deben ser múltiples y distintos (con variados soportes, géneros, estilos comunicativos, tipos discursivos y niveles de complejidad).
- 3) Los propósitos de leer y escribir son variados y muy individuales, y condicionan las estrategias cognitivas y meta cognitivas de abordaje del texto.
- 4) Las estrategias disponibles para un lector y escritor son muchas, variadas y muy flexibles.
- 5) A leer y escribir se aprende leyendo y escribiendo textos reales y significativos socialmente.

El lector - escritor

Éstos, de manera conjunta, en términos de logros generales del lector-escritor, son:

- 1) Adquirir y demostrar variadas estrategias de decodificación para construir significados.
- 2) Desarrollar y demostrar variadas estrategias de comprensión para construir y enriquecer significados.

3) Demostrar habilidades de pensamiento de orden superior para distinguir y analizar críticamente las características y mensajes de los textos.

4) Demostrar habilidades de pensamiento para interpretar los textos en una variedad de formas.

5) Desarrollar el lenguaje oral y escrito.

6) Incorporar y usar estrategias para acceder y procesar la información contenida en un texto.

7) Reaccionar frente a una variedad de lecturas: demostrar interés y placer, manifestar dudas, vincular textos y más.

8) Afinar perfiles personales de comportamiento lector, para satisfacer intereses y necesidades frente a una gama amplia de opciones de lectura.

9) Desarrollar estrategias personales para la planeación, organización, redacción y revisión de textos creados, de modo que sean coherentes, inteligibles y correctos.

La literatura

1) La literatura desempeña un papel esencial en el desarrollo personal del lector, puesto que moviliza elementos individuales de naturaleza afectiva, cognoscitiva y social.

2) Un abordaje lúdico de la literatura permite enriquecer la sensibilización del lector con la naturaleza y riqueza estética del lenguaje.

3) Es indispensable trascender los repertorios escolarizados y dar la oportunidad al lector de tener contacto con toda clase de géneros, corrientes y estilos.

4) Los estudiantes tienen derecho a disfrutar de la cultura literaria universal, conociendo la obra de autores del pasado y presente, de su entorno y de otras culturas.

5) El contacto con buenos ejemplos de literatura para los lectores forma criterios de selección y afina gustos en materia de lecturas.

6) Son múltiples las formas de reaccionar ante un libro, y son válidas muchas interpretaciones y formas de demostrar qué asociaciones y respuestas se producen ante el mensaje.

Las habilidades y destrezas de los lectores

Las habilidades y destrezas que los estudiantes desarrollarán pueden agruparse en los siguientes conjuntos de logros generales, asociados al contacto con la literatura:

1) Reconocer y diferenciar géneros, corrientes, estilos de literatura.

2) Demostrar familiaridad con diferentes autores e ilustradores de los diferentes tipos de literatura, nacionales y extranjeros, clásicos y contemporáneos.

3) Diferenciar materiales de buena calidad en distintos formatos y explicitar los criterios de elección.

4) Desarrollar gustos e inclinaciones personales por temas, estilos y autores.

5) Ampliar repertorios de lectura dentro de los intereses y gustos individuales.

6) Demostrar su reacción personal ante las lecturas en una diversidad de formas expresivas.

7) Jugar con los elementos de la literatura (lenguaje, argumento, caracterización) de forma creativa, novedosa y placentera.

El elemento más importante, el cual es parte de la Biblioteca y que influye directamente en la Formación Académica es - El Libro -

EL LIBRO

Es una colección de uno o más trabajos escritos, usualmente impreso en papel y envuelto en tapas para proteger y organizar el material impreso. Libro (del latín liber, libri) obra impresa o manuscrita no periódica que consta de una serie de hojas (más de 49 según la definición de libro dada por la UNESCO) de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Un libro puede tratar sobre cualquier tema. Es cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

Partes Del Libro

Cubierta

Como su nombre indica, es un elemento de cubrición. Se llama cubierta de forma genérica a cualquier cosa que se pone encima de otra para tapanla o resguardarla.

Lomo

Es la parte del libro por donde se cosen o pegan los pliegos con la cubierta o tapa. En el lomo se suelen imprimir el título del libro con varias indicaciones.

Guardas

Guarda se denomina a cualquiera de las dos hojas de papel blanco que ponen los encuadernadores al principio y al fin de los libros, después de haberlos cosido. Las guardas pueden ser, también, hojas de papel de color, jaspeado, satinado, dorado, etc. de las cuales una parte se pega sobre la tapa interior de los cartones de la encuadernación y la otra sobre la superficie de las guardas blancas.

Anteportada o Portadilla

Es la hoja que precede a la portada de un libro impreso y en la que solo suele ponerse el título de la obra.

Contraportada

Es el reverso o vuelta de la anteportada, donde suele colocarse alguna ilustración (retrato, grabado, etc.), la lista de obras o bibliografías del autor, o, a veces, el título de la serie o colección a que pertenece el libro.

Portada

Es la página que contiene el título completo de la obra, precediendo del nombre del autor y seguido, al final, del pie de imprenta.

Cuerpo de la Obra

Es el texto principal de un libro o folleto y puede estar dividido en varias partes, capítulos, etcétera. Cada encabezamiento, con numeración o título, o ambas cosas, es un capítulo.

Prólogo

El prólogo es el escrito breve, situado al principio de una obra extensa, está entre los llamados preliminares que sirve a un escritor para justificar el haberla compuesto.

Índice

Este aparece como una lista ordenada que muestra los capítulos, artículos, materias, voces u otros elementos del libro etc., indicando el lugar donde aparecen.

Capítulo

Es una de las principales divisiones de una obra escrita de cierta longitud, tal como un libro, y por lo general comprende muchas páginas. Los capítulos pueden estar numerados, como es el caso en los códigos de leyes o pueden tener títulos específicos.

Bibliografía

Listado de las obras consultadas por el autor para la elaboración de su obra.

Colofón

Generalmente es la última página de un texto, donde se detallan los datos de la publicación tales como:

- Nombre de la imprenta.
- Nombre y domicilio del impresor.
- Lugar.
- Fecha, que consta de día, mes, año, santo del día o conmemoración o efemérides señalada.
- Tiraje.

Tipos De Libros

- Libros de gran formato
- Libro de Texto
- De referencia o consulta
- Recreativos
- Instructivos
- Descriptivos: los que dan información detallada de algún tema específico.
- Científicos
- Literarios y lingüísticos De viaje
- Biografías

LA BIBLIOGRAFÍA

Es una lista de documentos consultados durante su preparación. Tendrá que incluir los documentos consultados aunque no se hayan citado en el trabajo.

También se puede presentar una lista complementaria con las publicaciones más recientes y relevantes sobre el tema

Normas Generales Para La presentación De La Bibliografía

- La bibliografía debe ir al final del trabajo después de los anexos y antes de los índices.
- Si únicamente recoge documentos citados al final del texto es más correcto darle el nombre de Referencias.
- La lista se ordena alfabéticamente por el primer elemento de la referencia (sea autor o título) y después por la fecha: Una entrada con un solo autor se ordena antes que una con más de uno que empiece por el mismo autor.

Tipos De Bibliografía

Bibliografías Analíticas

El propósito de esta bibliografía es dar a conocer una descripción e identificación precisa y natural de los materiales bibliográficos vistos como objetos físicos, es decir, como unidades bibliográficas. Esta se divide en tres ramas:

- ***Bibliografía Histórica***

Estudia el origen del libro, primeras impresiones, impresores de las obras ejemplares, etc. Trata de dar un panorama histórico del desarrollo de los medios para la producción de los textos así como del desarrollo literario dentro del cual surgió o se dio a conocer determinada obra.

- ***Bibliografía Descriptiva***

Se encarga de conocer a fondo las técnicas y materiales utilizados en la edición de determinado material, planteando las siguientes preguntas:

¿Cómo fue compuesto este documento?

¿Qué tipos se emplearon y sobre qué tipo de papel?

¿Cómo se incorporaron las ilustraciones al texto?

¿Cómo está encuadernado y qué materiales se emplearon para ello?

- ***Bibliografía Textual***

Es la aplicación de los principios de la bibliografía analítica para la corrección e interpretación de un texto. Sobre esto, el argumento principal en la bibliografía textual es que en algún momento del proceso de producción, el texto que entregó un autor sufrió modificaciones o alteraciones de alguna índole, por lo que es necesario analizar y cotejar las diferentes versiones.

Esta es de suma importancia tener un conocimiento profundo del autor del que se trata, así como del tiempo y los contemporáneos del mismo, de las técnicas y los estilos de edición utilizados en la publicación de la obra en cuestión.

Bibliografía Enumerativa o Sistemática

Tiene como objetivo reunir información sobre libros individuales u otros materiales gráficos dentro de un arreglo lógico y útil, vistos, a diferencia de la bibliografía analítica, como entidades que conllevan ideas, es decir, como entidades intelectuales.

La bibliografía enumerativa se divide en las siguientes categorías:

- ***Bibliografía de Autor***

La lista de obras por y sobre un autor. Obras, artículo, trabajos que traten de él directamente, escritos por él, escritos presumiblemente por él y toda la crítica que sobre su producción literaria exista. Cuando se trata de autores muy prolíficos o de identidad incierta, la compilación de una bibliografía de autor se complica, ya que al existir divergencia de opiniones e incertidumbre sobre su identidad, la información en ocasiones puede perder veracidad.

- ***Catálogos Bibliográficos***

Representan la colección de una o más bibliotecas. Es ésta la forma más antigua y representativa de una compilación de materiales bibliográficos; su ordenamiento obedece a distintas necesidades, dependiendo de las características de sus usuarios. Los catálogos o repertorios bibliográficos fueron los primeros listados organizados para conocer el contenido de una colección de documentos.

- ***Bibliografía de Bibliografías***

Una bibliografía que enlista bibliografías. El auge en materia de información ha impulsado la compilación de bibliografías que lleven, precisamente, a otras bibliografías, pues éstas han proliferado sobre prácticamente cualquier área del conocimiento.

- ***Bibliografía Selectiva***

Lista de los libros más conspicuos sobre determinado asunto. En cierta forma se trata del conocido canon literario, una compilación de lo mejor en la literatura en distintas épocas y regiones. La especialización a profundidad de diferentes áreas del conocimiento ha propiciado el

eclecticismo a fin de abarcar lo mejor posible y de manera selectiva las obras y trabajos que sobre determinada materia se publiquen.

- ***Bibliografía Nacional***

Una bibliografía de material bibliográfico producido en un país determinado. Asimismo, puede incluir obras que se han escrito en el extranjero sobre dicha nación. Para que una bibliografía adquiriera este calificativo, es conveniente que en el país se cumpla con el depósito legal, para tener la certeza de que existe un control bibliográfico que permita asegurar que una bibliografía nacional cumple cabalmente con el objetivo de englobar a todas las obras de diferentes disciplinas que atañen a determinada nación.

- ***Bibliografía Temática***

Lista de obras sobre un tópico específico. Aquí se incluyen índices y servicios de resúmenes. Nuevamente, la especialización de las disciplinas del conocimiento requiere de herramientas de acceso a la información que se enfoquen a un tópico determinado con el fin de ser útiles en la mayor medida posible.

- ***Bibliografía del Comercio Editorial***

Se trata de los catálogos generados por las casas editoriales o para el comercio editorial. Estos catálogos son de gran utilidad en la selección y adquisición de materiales en las bibliotecas, así como en otras entidades de información donde sea necesario contar con un amplio espectro de materiales bibliográficos que permita satisfacer necesidades de información o, en este caso, comerciales.

Desarrollo del Manual General para el uso de la Biblioteca la cual incidirá positivamente en la Formación Académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Presentación

En la actualidad la biblioteca está cada vez más integrada al desarrollo estudiantil como elemento fundamental para transformar la práctica docente que contribuye a formar a los alumnos en el uso de información para producir diferentes tipos de conocimientos, habilidades y competencias para la vida.

Las bibliotecas facilitan el acceso a distintas fuentes de información, a través de diversos recursos, impresos y electrónicos, a fin de que los alumnos encuentren múltiples oportunidades y formas para aprender y expresarse.

¿Cómo lograr que estos materiales y recursos estén disponibles, sean accesibles y se constituyan como recurso pedagógico fundamental en el aula y en la institución educativa, que transformen las prácticas docentes para el desarrollo de habilidades y competencias para la vida?

El docente, el bibliotecario, con el apoyo de las autoridades y de la comunidad escolar, como un grupo integrado en torno a un proyecto educativo, constituyen elementos clave que posibilitan alcanzar dicho propósito.

En este sentido, se ha elaborado el presente Manual General para el uso de la Biblioteca con el propósito de ofrecer información, estrategias y una guía básica para su correcta utilización y aprovechamiento.

El *Manual* pretende también aportar con ideas que favorezcan el uso educativo de la biblioteca como un servicio que ofrezca recursos didácticos múltiples, transformando las prácticas pedagógicas del aula y los espacios de la institución en centros de apoyo para el aprendizaje, el manejo de la información y la formación de lectores.

Asimismo, se ofrecen ejercicios e información sobre los temas relacionados con el contenido de este Manual.

El *Manual* también es una herramienta para que las autoridades del Colegio puedan visualizar el reto de contar con una biblioteca que a más de prestar servicio a los usuarios del Colegio, también pueda prestar servicio comunitario, es decir que tenga un aporte en el ámbito social.

Nociones básicas

La biblioteca

Objetivo

Satisfacer las necesidades relacionadas con la investigación y adquisición de conocimientos, de manera que los estudiantes estén debidamente capacitados para desarrollar su Formación Académica.

Definiciones

Con el término Biblioteca podemos referir varias cuestiones. Por un lado se llama biblioteca a cualquier tipo de colección organizada, ya sea de libros o publicaciones en serie, o bien de documentos gráficos o audiovisuales, y que se encuentran disponibles para ser consultados o tomados en préstamo.

Por otra parte y con el mismo término se designa a aquellos organismos o parte de ellos cuya principal razón de ser consiste en construir, organizar, mantener y actualizar los documentos que disponen para que los mismos puedan ser consultados por los usuarios de acuerdo a las necesidades que posean.

Las Bibliotecas pueden funcionar dentro de algún establecimiento educativo como puede ser una escuela, una universidad o bien existir en un lugar físico que excluyente y estrictamente se encuentra destinado para la conservación de tales documentos y para llevar a buen término su principal finalidad, que como mencionamos más arriba, será el préstamo o la consulta de los mencionados ejemplares que allí se almacenan en orden a satisfacer las necesidades de quienes se acercan para consultarlos.

Una investigación, por ejemplo, puede ser una de las razones por las cuales asistir a una biblioteca, es decir, puede ser que estemos encarando la investigación de un tema muy importante y sobre el cual ya se ha escrito largo y tendido y entonces para darle una mayor entidad y de alguna manera también validez a aquello que queramos probar y aseverar, será necesario consultar distintas fuentes, situación que si o si debe ser llevada a cabo en una Biblioteca.

También, en el ámbito educativo suele ser muy común que se encomienden realizar trabajos en la Biblioteca, por un lado para acostumbrar a los alumnos a usar las Bibliotecas como principal y el mejor lugar de consulta a la hora de tener que resolver alguna investigación y por el otro, porque siempre será mejor encontrarse y leer de primera mano aquello que resulte de interés para el trabajo en cuestión.

Dentro de una Biblioteca existen cuatro elementos que resultarán ser fundamentales a la hora del éxito o fracaso en su propósito y son la colección, el uso, la organización y el personal que esté a cargo de su gestión y manipulación. Porque la colección supone una variedad heterogénea de propuestas a consultar con su consiguiente evolución.

En tanto, la organización será clave a la hora de necesitar recuperar la información, por ello es que existen técnicas normalizadas para ayudar en este punto. El uso lo que tiene de importante y determinante es que satisfaga las necesidades del usuario y finalmente, en cuanto al personal encargado de la gestión, será indispensable que cuente con los conocimientos, idoneidad y rapidez indispensable para satisfacer las cuantiosas demandas que en una biblioteca se suscitan.

Y por otro lado, la palabra Biblioteca se usa popularmente para designar a aquel mueble o estantería que la gente utiliza y compra para colocar sus libros y colecciones de estos.

Las bibliotecas son una realidad consolidada a lo largo de más de cuatro mil años de historia, que discurre paralela a la de la escritura y el libro.

La voz biblioteca (del griego βιβλιοθήκη *biblion* = libro y *theke* = caja), puede traducirse desde un punto de vista estrictamente etimológico como el lugar donde se guardan los libros.

El término biblioteca puede definirse como una Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

En la definición distinguimos tres elementos y un cuarto factor fundamentales:

1. Colección.
2. Organización.
3. Usuario.

4. El personal encargado de su gestión y que es pieza clave del conjunto.

En 1931 el gran bibliotecario indio Ranganathan formuló sus cinco leyes de la Biblioteconomía que resumen a la perfección el espíritu de la moderna Biblioteconomía:

- Los libros están para usarse.
- A cada lector su libro.
- A cada libro su lector.
- Hay que ahorrar tiempo al lector.
- La biblioteca es un organismo en crecimiento.

Tipos de Biblioteca

Pueden clasificarse de acuerdo con los objetivos que persiguen y el tipo de usuarios que a ellas concurren. Hay cuatro tipos:

La Biblioteca Pública

Está al servicio de todas las personas, sin distinción de edad, raza, credo o posición social, y proporciona un servicio gratuito. Los servicios esenciales son el préstamo de libros dentro de la biblioteca y a domicilio, y el servicio de consulta. Este último además de resolver los problemas del usuario en cuanto a información, puede contribuir a mejorar su nivel intelectual. Los usuarios que asisten a este tipo de bibliotecas son: Estudiantes, Profesionistas, Obreros, Empleados, Profesores, Amas de casa, Otros

La Biblioteca Infantil

Es complemento de la biblioteca pública. Posee un acervo especializado que comprende literatura infantil de tipo instructivo, educativo y recreativo, el cual es adecuado para que los niños acudan a ellas. En esta no hay préstamo a domicilio.

La Biblioteca Académica

Comprende las bibliotecas de las escuelas primarias, secundarias, preparatorias y las universitarias. Su objeto es servir a los alumnos de las instituciones educativas, el fin es ampliar sus conocimientos sobre las áreas que abarcan los programas educativos y de investigación de dichos establecimientos docentes. Las bibliotecas universitarias, deben contar con un acervo completo, especializado y actualizado. Los servicios que proporcionan son: préstamo a domicilio, consulta, reprografía y la facilidad de libros en reserva para uso determinado de un grupo de alumnos y profesores, es las diversas áreas.

La Biblioteca Especializada

Esta supera a la de los otros tipos, en cuanto a acervos y servicios. Los acervos contienen material especializado en los temas que son de su competencia; cuenta con: libros, publicaciones periódicas, folletos, informes sobre los diversos tipos de investigación que se llevan a cabo en laboratorios, colegios, etc. Estas bibliotecas se especializan en servir a instituciones bancarias y comerciales, laboratorios químicos, clínicas y hospitales, escuelas, empresas y a la industria en general. Esta se originó después de la Primera Guerra mundial.

Importancia De la Biblioteca

- Mantiene una colección de patentes y marcas que constituye un cuerpo único de información tecnológica y científica,

aportando valor y prestigio a la institución a la que pertenece y al país.

- Nos permite hacer investigaciones sobre la historia de la ciencia y tecnología desde el 1790; podemos estudiar la evolución de la sociedad y los cambios que han ocurrido a través de los últimos siglos; podemos obtener una idea de la dirección en la que se encamina la sociedad; podemos predecir con cierto grado de certeza las tecnologías que debutarán y se utilizarán en el futuro.
- Facilita la divulgación y diseminación de información altamente científica y tecnológica. Ocho (8) de cada diez (10) patentes contiene información valiosa que no se encuentra publicada en ningún otro lugar.
- Trae al país los más recientes adelantos tecnológicos en forma de patentes y los hace accesibles a todo el que esté interesado en avanzar, añadir, adelantar, mejorar o perfeccionar tecnologías. Podemos evaluar la patentabilidad de algún invento o tecnología antes de solicitar la patente.
- Fomenta el desarrollo de invenciones y nuevas tecnologías, creando industrias, generando empleos y contribuyendo a una mejor calidad de vida.
- Estimula el desarrollo económico, industrial, comercial, tecnológico y científico del país.

Las bibliotecas siguen siendo piezas cruciales del sistema de educación e investigación, en su versión clásica de contenedoras de

libros y a través de su oferta de acceso a textos provistos por los CD o Internet.

En un mundo donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social y cultural de las naciones, contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta central.

Sin embargo, el deterioro de las bibliotecas públicas expresa la falta de perspectiva de los gobiernos y la ausencia de una presión genuina de las comunidades respecto del valor de atesorar bienes culturales tan fundamentales como son los libros y los documentos históricos de distinto tipo.

Históricamente, las bibliotecas escolares, municipales y populares recibían a los estudiantes y lectores en general, pero se fueron deteriorando y su público derivó hacia las grandes bibliotecas. La potencialidad cultural implicada en estas grandes bibliotecas, sin embargo, todavía no ha sido desarrollada en su máxima expresión a causa de las crónicas limitaciones económicas.

Para convertir a la Biblioteca Nacional, por ejemplo, en un gran centro de reflexión y pensamiento será preciso que se reviertan problemas básicos que dificultan su labor y que trascienden largamente las molestias por el bullicio estudiantil que tanto preocuparon a sus autoridades. La recuperación y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas deben, en suma, formar parte principal de los programas de educación y desarrollo científico.

Organización de las bibliotecas

“Hagamos que nuestra biblioteca sea un lugar amigable tranquilo y divertido que nos invite a entrar y a pasar un rato agradable con nuestro amigo el libro”.

El material bibliográfico debe encontrarse distribuido por áreas, con el fin de localizarlos fácilmente.

La Biblioteca estará instalada en un ambiente más o menos adecuado y pertinente. Tratando siempre de ofrecer un servicio eficaz, en un contexto agradable y distendido.

Distintas zonas de la biblioteca

Las áreas con las que debe contar la biblioteca serían:

- *Zona de ficheros*, que contienen las fichas con los datos de los libros que se pueden encontrar en la biblioteca y pueden ser de autor, título o materia.
- *Estanterías*, donde están ordenados libros, revista, videos CD, etc., utilizando el sistema de clasificación decimal de Melvin Dewey. Y funciona mediante la solicitud al bibliotecario.
- *Sala de lectura*, espacios destinados a la consulta de los fondos que nos interesen.
- *Área de los bibliotecarios*, Lugar en donde se atiende al usuario y consignado a la catalogación y conservación de los libros.
- *Área de juegos didácticos y desarrollo de la mente*, espacio usado en los momentos libres por los usuarios.

Materiales bibliográficos

La biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes materiales:

- Libros de referencia
- Libros generales de cada materia
- Enciclopedias
- Revistas
- Folletos
- Atlas

Además cuenta con material didáctico y audiovisual.

Revistas

Constituyen una fuente de información científica, técnica y humanística. Anticipan los materiales que no saldrán en los libros sino mucho tiempo después, y parte de ellos no llegan a publicarse en libros.

Material didáctico

Son materiales que se usan dentro de la institución en las aulas y no puede ser objeto de préstamo fuera de ella. Lo conforman mapas, láminas, maquetas y muestrario de rocas del Ecuador.

Sistema de clasificación

EL FICHAJE

Es una técnica utilizada especialmente por los investigadores. Es un modo de recolectar y almacenar información. Cada ficha contiene una información que, más allá de su extensión, le da unidad y valor propio

Técnicas De Fichaje

- Se deben recolectar y almacenar información.
- Cada ficha contiene una serie de datos extensión variable pero todos referidos a un mismo tema, lo cual le confiere unidad y valor propio.
- Las fichas tradicionales son de cartulina y se venden en las librerías a un precio muy bajo.

Tipos de Fichas

Ficha Bibliográfica Personal

Contiene los datos necesarios a la identificación de una obra, siguiendo el siguiente orden:

Autor:

Título: en negrilla.

Lugar de publicación, editorial, fecha, número de páginas que componen el volumen y edición.

La segunda línea se inicia debajo de la quinta letra de la primera.

- En una misma tarjeta pueden colocarse varias obras de un mismo autor. En este caso se coloca el nombre del autor una sola vez, y luego las características de las distintas obras.
- Si un libro tiene dos autores el nombre se colocan enlazado con la conjunción **Y**.

Ficha de biblioteca

En las bibliotecas, los libros se encuentran ordenados mediante una ficha destinada a cada Volumen. Esta contiene, además de la bibliografía personal otros elementos complementarios, como: materia, traductor, si es extranjero; números de ilustraciones, cota o signatura y una breve síntesis del contenido.

La cota

Es aquella situada en el ángulo superior izquierdo de la tarjeta, es una de las notas principales ya que permite la localización inmediata

Ficha Textual

Tiene por finalidad conservar ideas importantes acerca de un punto específico de una materia determinada, en la misma forma en la que las ha expresado el autor, con sus propias palabras. En esta ficha se consiguen:

- Los datos bibliográficos de la obra de donde se transcribe, situados en la parte superior izquierda.
- En el ángulo superior derecho se escribe, el título del tema y el aspecto en cuestión.
- El resto de la tarjeta es para la escritura de la cita textual, expresada siempre (" ")
- Las frases o periódicos extensos que se supriman del original, al realizar la transcripción, se representa por medio de puntos suspensivos introducidos en corchetes [...]

- Si los párrafos anotados no son continuos, se indica por medio de una línea de puntos (.....)
- Concluida la copia textual y cerradas las comillas, se señalara entre paréntesis la página o paginas e donde se tomaron los textos: (p. 36, o pp.45-53)

Ficha Biográfica

Es una ficha de estudio en cierra una breve síntesis de la vida de un personaje

Ficha Resumen

Contiene en forma abreviada los aspectos más importantes de un tema estudiado, o el resumen de una lectura.

Se encabeza con el título de la signatura a que se refiere, el tema específico y un número que permita ordenarla en el fichero.

Cuando esta ficha incluye una ficha textual documentativa, se convierte en ficha mixta en este caso lo textual debe ir entre comillas (" ")

Ficha Comentario o De Interpretación

Encierra la opinión personal acerca de una obra o asunto definido, como: la manera de enfocar un tema, la extensión que se le ha dado; los elementos estilísticos, u otro aspecto que revista interés.

Requieren las mismas señas de referencias que la ficha resumen: título de la materia, tema, y número para la localización en el fichero.

Ficha Hemerográfica

Esta ficha la usamos cuando deseamos guardar información ó datos de alguna revista o periódico, las medidas que tiene esta ficha son iguales a la ficha bibliográfica.

Los datos que debemos integrar en una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia al artículo de una revista son los siguientes:

- Autor del artículo.
- Título del artículo.
- Título original, si fuera traducción.
- Título de la publicación periódica.
- Lugar de publicación.
- Número del volumen (o año).
- Número del fascículo.
- Páginas inicial y final del artículo.
- Fecha del volumen ó fascículo.
- Indicación de ilustraciones, tablas, etc.

Los datos que debemos integrar en orden de una ficha Hemerográfica cuando hacemos referencia a algún artículo de periódico son los siguientes:

- Autor del artículo.
- Título del artículo.
- Título original, si es traducción.
- Título del periódico.
- Lugar de publicación.

- Fecha.
- Número ó título de la sección.
- Página.

Ficha Mixta

Al resumir un texto en el cual se encuentran partes que presentan ciertas dificultades para sintetizar, o que son representativas de la ideología o estilo del autor, o que contienen datos particularmente importantes. En cualquiera de estos casos se debe incluirlas entre comillas.

Ficha Personal

Se utiliza para anotaciones interpretativas. En el caso de que en ella se haga mención de algún autor u obra, no necesita llevar la referencia bibliográfica pero sí una clasificación.

La biblioteca es una Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios, con el propósito de mejorar a nivel intelectual, personal, laboral, entre otros. En ella existen normas que debemos cumplir tal como se presenten en cada establecimiento, una de las principales normas son que no debe ingerirse ningún alimento dentro de ella ya que puede derramarse en algún libro y deteriorarlo. Existen muchos tipos de bibliotecas como las públicas, las privadas, académicas e infantiles.

El Libro en ellos encontramos información de trabajos escritos impresos y cubiertos con tapas gruesas de manera que protejan y establecer el material de forma que permanezca organizado.

El Fichaje es la técnica utilizada por investigadores. Es un modo de recopilar información. Cada ficha contiene una información.

Bibliografía es Listado de las obras consultadas por el autor para la elaboración de su obra.

Es importante saber cómo usar las bibliotecas, los libros, las fichas y como redactar una bibliografía ya que ellas lograrían hacernos el trabajo diario más factible ya que en ellos encontraremos informaciones necesarias para crecer más como ser humano en general.

Sistemas de clasificación de Bibliotecas

Clasificación Decimal Universal

La **Clasificación Decimal Universal** o **CDU** es un sistema de clasificación del conocimiento que nace de la necesidad de ordenar y clasificar las obras en las bibliotecas.

Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, Estados, creó en 1876 el Sistema Dewey de clasificación(CDD). Este sistema fue adaptado por Paul Otlet y Henri La Fontaine y publicado por primera vez en lengua francesa entre 1904 y 1907 con el nombre de Clasificación Decimal Universal.

Desde entonces ha sido continuamente revisado y desarrollado y ha demostrado ser un sistema muy flexible y efectivo para clasificar y ordenar fondos bibliográficos. La última edición es del año 2004. Se basa en la ordenación del conocimiento a través de dígitos. A un grupo principal se le asigna un dígito, del 0 al 9, y a cada nivel que deba ser creado dentro del grupo se le añade un nuevo dígito. Un ejemplo de tres niveles es el siguiente:

3 - Ciencias sociales

34 - Derecho

341 - Derecho internacional.

Características y principios de la CDU

Hay dos versiones principales de la CDU, que se diferencian en que una de ellas divide el contenido el grupo 8 de la otra entre el grupo 4 y el grupo 8.

Ambas versiones de esta clasificación intentan dividir todo el conocimiento en diez grandes campos, los cuales corresponden a las tablas principales. Cada una está constituida por un solo número:

- 0 Generalidades. Ciencia y conocimiento.
Organización. Información. Documentación. Enciclopedias. Biblioteconomía. Instituciones. Documentos y publicaciones
- 1 Filosofía. Psicología
- 2 Religión. Teología
- 3 Ciencias sociales. Estadística. Política. Economía. Comercio. Derecho. Gobierno. Asuntos militares. Bienestar social. Seguros. Educación. Folclore
- 4 Vacante* / Lingüística.** Filología.**
- 5 Matemáticas. Ciencias Naturales (incluye auxiliares especiales y división principal)
- 6 Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología
- 7 Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
- 8 Lenguaje.* Lingüística.* Literatura
- 9 Geografía. Biografías. Historia

(Nota: los indicados con * corresponden a una versión, los indicados con ** corresponden a la otra, los que no llevan asteriscos corresponden a ambas.)

Cada tabla se divide a su vez en otros diez grupos, y así sucesivamente sin límite; se trata de una clasificación decimal. La notación se estructura utilizando números arábigos que no funcionan como números enteros.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

El sistema de clasificación más comúnmente usado en la actualidad es el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey** (también llamado CDD)

Fue desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso de sus veintitrés principales ediciones que han ocurrido hasta 2012. Durante este tiempo y desde 1894 también se han desarrollado 14 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes.

Este sistema utiliza los números arábigos y sobre la base decimal divide el conocimiento y la ciencia en diez grandes grupos o clases, del 000 al 900, señalando a cada uno un gran sector de los conocimientos.

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión, teología
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias puras

- 600 Ciencias aplicadas, tecnología
- 700 Artes y recreación
- 800 Literatura
- 900 Geografía e historia

Los grupos anotados anteriormente que denominan de primera clase, se subdividen otros diez grupos que se llaman de segunda clase y reúnen conocimientos más específicos, así:

000 OBRAS GENERALES

- 010 Ciencia y tecnología bibliográfica
- 020 Bibliotecología
- 030 Enciclopedias generales
- 040 Colecciones de ensayos
- 050 Publicaciones periódicas
- 060 Sociedades. Museos
- 070 Periodismo
- 080 Poligrafías
- 090 Libros raros y curiosos

100 FILOSOFÍA ESTÉTICA

- 110 Metafísica
- 120 Teorías metafísicas
- 130 Ramas de la Psicología
- 140 Sistemas filosóficos
- 150 Psicología
- 160 Lógica
- 170 Ética
- 180 Filosofía antigua y oriental
- 190 filosofía moderna

200 RELIGIÓN

- 210 Religión Natural
- 220 Biblia
- 230 Teología sistemática
- 240 Teología sistemática
- 250 Teología pastoral
- 260 Iglesia cristiana en general
- 270 Historia de la iglesia
- 280 Iglesia y sectas cristianas
- 290 Religiones no cristianas

300 CIENCIAS SOCIALES

- 310 Estadísticas
- 320 ciencias políticas
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración pública
- 360 Bienestar social
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres

400 LINGÜÍSTICA

- 410 Lingüística comparada
- 420 Inglés
- 430 Alemán, lenguas germánicas
- 440 Francés provenzal
- 450 Italiano, rumano

- 460 Castellano, portugués
- 470 Otras lenguas itálicas
- 480 Griego grupo helénico
- 490 Otras lenguas

500 CIENCIAS PURAS

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía
- 530 Física
- 540 Química, cristalografía, mineralogía
- 550 Geología
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias biológicas
- 580 Botánica
- 590 Zoología

600 CIENCIAS APLICADAS

- 610 Ciencias médicas
- 620 Ingeniería
- 630 Agricultura y ganadería
- 640 Economía doméstica
- 650 Empresas y sistemas comerciales
- 660 Tecnología química, química industrial
- 670 Manufacturas (continuación)
- 680 Manufacturas (continuación)
- 690 Construcción de edificios

700 ARTES Y RECREACIÓN

- 710 Arquitectura paisajista

720 Arquitectura
730 Escultura
740 Dibujo arte decorativo
750 Pintura
760 Grabado y técnicas del grabado
770 Fotografías
780 Música
790 Recreación

800 LITERATURA

810 Literatura norteamericana
820 Literatura inglesa
830 Literatura alemana y otras literaturas germánicas
840 Literatura francesa, provenzal, catalana
850 Literatura italiana, rumana y retorrumana
860 Literatura castellana y portuguesa
870 Literatura latina y otras literaturas itálicas
880 Literatura griega y del grupo helénico
890 Literatura de otras lenguas

En cuanto a la clasificación de literatura, la bibliografía está clasificada por autores y combinando letras y números, ejemplo:

Título del libro: Corazón,

Autor: Edmundo de Amicis,

A800.1072

Número ordinal según inventario.

Número correspondiente a literatura.

Letra del apellido del autor.

900 HISTORIA

910 Geografía

920 Biografías

930 Historia antigua

940 Historia europea

950 Historia de Asia

960 Historia de África

970 Historia de América del Norte

980 Historia de América del Sur

990 Historia de Oceanía

Los grupos de segunda clase se subdividen en otros diez grupos que se llaman de tercera clase, así sucesivamente van segmentándose hasta construir un código que contempla símbolos para significar los aspectos más específicos de las ciencias.

¿Cuál es la Misión y Visión de la Biblioteca?

MISIÓN.-

“La biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” administra información de calidad con el propósito de llegar a los usuarios de manera oportuna y verás, fortalecer el conocimiento, y generar entes potenciales con valores éticos y morales que puedan desenvolverse en un mundo laboral integro.”

VISIÓN.-

Que la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo” sea reconocida por suministrar y optimizar el servicio de información, que sea de calidad, acorde a los procesos de enseñanza aprendizaje que permitan

formar usuarios críticos y productivos con sólidas destrezas en el acceso a la información”

¿Qué son los servicios bibliotecarios?

Proporcionar la información adecuada en el momento oportuno, es el objetivo que persiguen los servicios bibliotecarios, por lo que se procura circular el material documental a través de los diversos tipos de préstamo y servicios especializados que van desde la orientación hasta la recuperación específica de documentos impresos o en línea.

ORGANIZACIÓN Y SU COLOCACIÓN EN LAS ESTANTERÍAS

El CDU permite también organizar los documentos en las estanterías. Cada libro con el fin de colocar en su sitio, tiene un tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm de la parte superior del lomo que va el número de inventario, y en la parte inferior, en él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada a la etiqueta y se ordena en columna: el número de la CDU, la primera letra del apellido del autor y la primera letra del título en minúscula. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

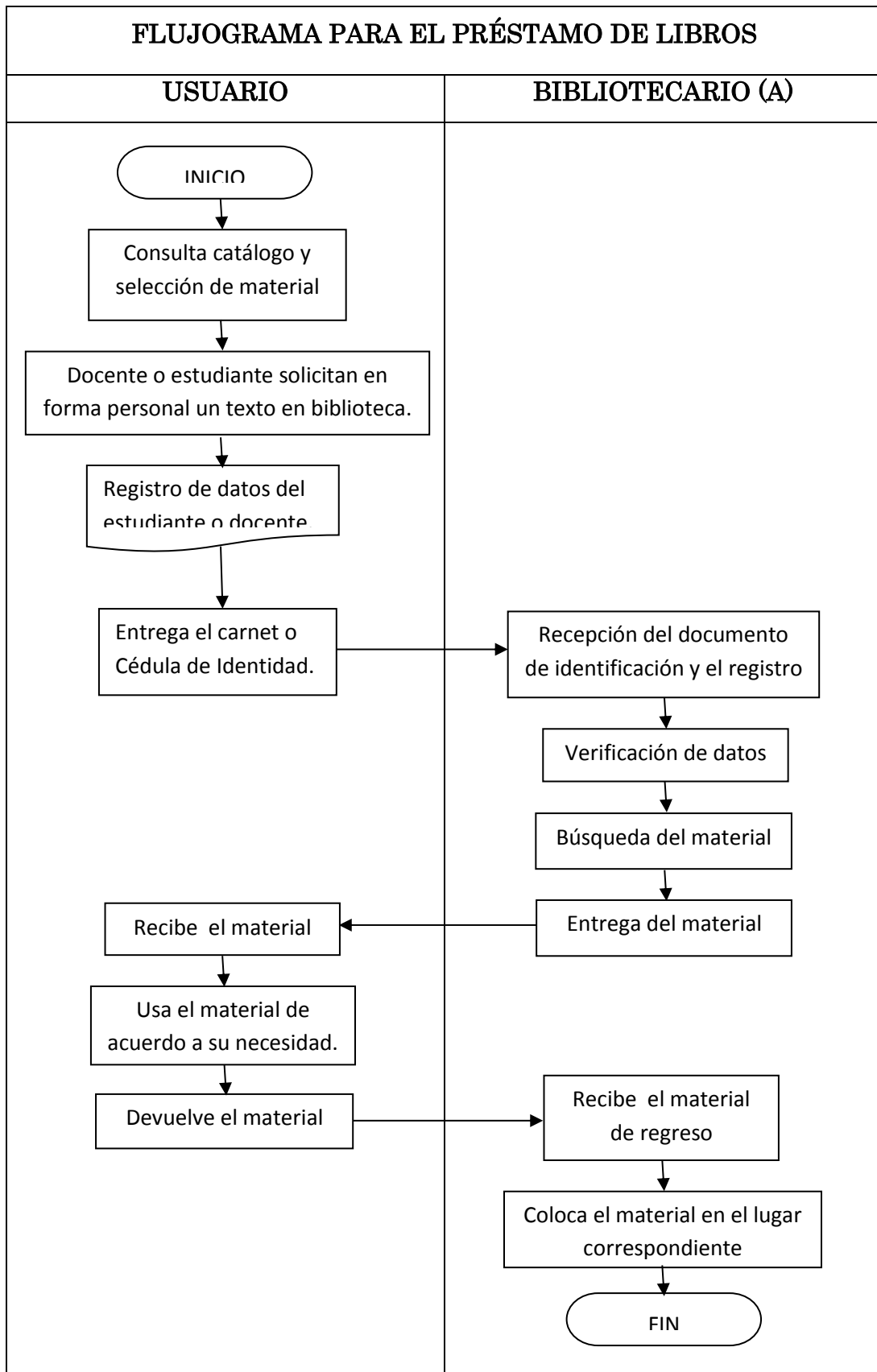
Parte Superior

INV 0345

Parte Inferior

159.9 R 595p

PROCESO DE USO DE LA BIBLIOTECA



NORMAS GENERALES DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “JUAN MONTALVO”

Estas normas servirán para favorecer la correcta utilización de los servicios de la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”, así como promover la convivencia entre los usuarios, y entre ellos y el personal. Solicitamos de los usuarios su colaboración en el cumplimiento de las mismas.

Para hacer uso de las salas de consulta de la Biblioteca es imprescindible presentar la respectiva identificación que le permita usar la Biblioteca (puede ser el carnet estudiantil o la cédula de identidad).

Al firmar el ingreso a la biblioteca, el usuario se compromete a no dañar de cualquier forma que sea, ninguno de los documentos u objetos de la biblioteca que estén bajo su custodia, a utilizar correctamente los servicios y a respetar las normas vigentes de la Biblioteca.

Los usuarios deberán respetar íntegramente las normas específicas de los diferentes servicios y salas de lectura, que pueden consultarse en el servicio o sala correspondiente.

NORMAS DE INGRESO A LA BIBLIOTECA

Objetos cuya entrada no está permitida en las salas de consulta y lectura

- Prendas de abrigo (chompas, chaquetas, abrigos, etc.), sombreros o gorras, gafas, paraguas y cualquier otro objeto que impida la correcta identificación del usuario. Mochilas, bolsos, maletines, carpetas con compartimentos, sobres abiertos o cerrados, paquetes y similares.

- Radios, aparatos reproductores y grabadores, escáneres, lápiz óptico, cámaras fotográficas, videocámaras, ni hacer uso de las incorporadas a otros dispositivos.
- Objetos cortantes o punzantes que quedarán depositados en Seguridad (cúter, tijeras, compases, cubiertos, punzones, sacapuntas, reglas, etc.) y otros objetos que puedan dañar las instalaciones o el inventario (rotuladores, marcadores, papel calco, cola y todo lo que incluya adherente, cremas y cualquier otro producto susceptible de poder causar daños en los libros o instalaciones).
- Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, microfilms, diapositivas, microfichas, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's y DVD's (originales), etc.
- Alimentos o bebidas.
- Objetos que por su tamaño superen la capacidad de las taquillas.
- Los usuarios podrán depositar las prendas de abrigo en los lugares designados para el efecto.
- Los bolsos y maletas podrán ser inspeccionados a la entrada.

Objetos cuya entrada está permitida en las salas de consulta y lectura

- Dispositivos de almacenamiento USB.

- Ordenadores portátiles y tabletas que deberán introducirse sin funda.
- Pequeño bolso o cartera de tamaño no superior a 18x18 cm.
- Un cuaderno o hasta un máximo de 50 folios (en fundas transparentes).
- La introducción de libros, documentos propios y otros objetos no permitidos en las salas de consulta y lectura sólo será posible con autorización expresa del personal bibliotecario de Información General y Carnets.
- Para que los usuarios puedan guardar sus objetos personales y ordenadores portátiles se proporcionarán bolsas de plástico transparentes de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable de las pérdidas o desapariciones de objetos que pudieran producirse.

NORMAS DE CONDUCTA

- Los usuarios deberán mostrar su carnet estudiantil o cédula de identidad a la entrada o salida de la Institución y cuando el personal de la Biblioteca, debidamente identificado, lo solicite.
- Los usuarios están obligados a observar las indicaciones del Personal de la Biblioteca y de su Servicio de Seguridad, si lo tiene.

- Los usuarios mantendrán un comportamiento adecuado y correcto en todo momento hacia el resto de usuarios y el personal de la Biblioteca, así como el respeto a las normas de seguridad.
- Sólo está permitido ingerir alimentos y bebidas en la cafetería y en las zonas de descanso destinadas a este fin.
- No está permitida la entrada de animales en el recinto.
- Para facilitar el trabajo de estudio e investigación se requiere silencio en todos los espacios de la Biblioteca, y en consecuencia, no se permite la utilización de teléfonos móviles en las salas de lectura, ni la realización de trabajos en grupo.
- Queda prohibido a los usuarios circular por las zonas de acceso restringido y los depósitos.
- El usuario ocupará en las respectivas salas exclusivamente el pupitre que le haya sido asignado, pudiendo ausentarse del mismo un tiempo máximo de una hora.
- Los usuarios deberán abandonar el recinto cuando exista amenaza de incendio o algún otro peligro, si así se lo indica el personal de la Biblioteca ante una situación de emergencia.
- No se permitirá la permanencia en la Biblioteca ni dejar en ella ningún objeto fuera del horario de apertura.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- El préstamo de libros se realizará durante **los recreos**, de lunes a viernes, por los encargados.

- El tiempo de duración del préstamo es de **dos días laborables**.
- Todo el personal docente y no docente de la Institución se registrará por las mismas normas.
- Existe también el servicio de préstamo del **material audiovisual correspondiente**
- Los libros o cualquier otro material, son exclusivamente para su **uso en la sala**, que deben recoger y colocar en su sitio antes de abandonar la misma. Además deben dejar constancia del libro utilizado en el formulario correspondiente.
- Si los libros se van a utilizar en alguna clase, deben entregarse al concluir la misma.
- Aquel que cause pérdida o deterioro del material de la biblioteca **deberá reponerlo** antes de finalizar cada periodo de evaluación, para no incurrir en sanciones.

NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA

La utilización de los equipos y la red de comunicaciones de la Biblioteca así como de los ordenadores propios de los usuarios, está destinada exclusivamente a fines de investigación, acceso a la información y resolución de trámites administrativos.

El usuario sólo podrá ausentarse del puesto de ordenador de la Biblioteca que esté utilizando durante un máximo de quince minutos.

Los equipos informáticos solo podrán usarse en **horas de clase**:

- Por aquellos alumnos que tengan espacios dentro de su horario (puede ser por la falta de algún profesor) y que estén debidamente autorizados.

Para usarlos durante el **recreo**, a primera hora de la mañana se elaborará una lista hasta completarla en función del número de puestos existentes. Esta lista estará a disposición en un lugar visible a la entrada de la Biblioteca.

- No se podrá instalar ningún programa
- No se podrá dejar nada grabado en el disco duro
- Los ordenadores serán apagados al finalizar su utilización
- Deberá quedar reflejado en un parte el nombre del alumno, el nº de carnet o cédula de identidad en el puesto ocupado y la hora de utilización del equipo.
- Se tendrá el más estricto cuidado con los discos o memorias que se introducen en los equipos, para evitar la entrada de virus.
- Sobre la mesa de la biblioteca habrá un parte de incidencias, donde se indicará cualquier problema que se produzca en los equipos

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA

El personal de la Biblioteca estará conformado por el (a) bibliotecario (a) con Título Profesional, poseer solvencia moral, haber recibido cursos,

tener experiencia en bibliotecología y trabajar con el horario que establezcan las autoridades del plantel.

Los deberes y obligaciones del Bibliotecario (a) son los siguientes:

- Organizar la Biblioteca con sentido técnico, orientando sus servicios en beneficio de la comunidad educativa.
- Asesorar al estudiantado en técnicas de lectura, estudio, análisis y síntesis de la información.
- Informar a los usuarios sobre la forma de utilizar los ficheros.
- Mantener actualizados los ficheros y los archivos de la Biblioteca.
- Ordenar adecuadamente esta dependencia con el fin de facilitar las consultas.
- Prestar a domicilio por un plazo de dos días laborables, los libros, material didáctico, mapas, diccionarios, folletos y documentos técnicos al personal del Colegio Universitario "Juan Montalvo", previa la presentación de la cédula de ciudadanía. Las obras de colección y enciclopedias en general, no saldrán bajo ningún concepto de la Biblioteca.
- Facilitar al personal, estudiantes o a quién lo solicitare, la consulta en diccionarios, monografías, folletos técnicos, documentos y libros en general.
- Revisar anualmente el inventario de libros, mapas y demás implementos y elaborar el acta respectiva conjuntamente con el (a) guardalmacén e informar al rector.

- Informar a la autoridad sobre las necesidades de material bibliográfico y cartográfico en coordinación con la comisión pedagógica.
- Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del material bibliográfico y otros que se encuentren a su cargo, e informar al Rector, en forma oportuna, cuando se detecte deterioro, mutilación o pérdida.
- Brindar atención eficiente y eficaz a los usuarios.
- Mantener el orden y la disciplina dentro de la dependencia a su cargo.
- Mantener una cartelera con el listado de las nuevas publicaciones adquiridas.
- Registrar diariamente a los usuarios del servicio, haciendo constar libros utilizados, para presentar mensualmente la estadística al Rector.
- Brindar atención durante el período de clases a los grupos que acudan con autorización del Inspector o a los estudiantes que tengan permiso.
- Informar inmediatamente al Rector cuando los libros no han sido entregados por el personal, quién dispondrá la inmediata devolución del mismo, caso contrario autorizará el descuento de su valor en sus haberes respectivos.

- Las máquinas de escribir existentes en la Biblioteca son para uso exclusivo dentro de esta dependencia.
- Colaborar en la realización de otras actividades, previa solicitud del Rector.

Recomendaciones a los usuarios

Todos los usuarios tienen obligación de respetar a los demás usuarios, así como los medios, instalaciones y documentos que la Biblioteca pone a su disposición, velando por su integridad física, manejándolos con corrección y solicitando la asistencia de la plantilla de la Biblioteca cuando así lo necesiten.

Por motivos de seguridad e higiene, para velar por el mantenimiento de las instalaciones y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, en los espacios públicos de la Biblioteca no está permitido:

- Entrar con comidas
- Entrar con bebidas
- Fumar
- Modificar la disposición del mobiliario
- La Biblioteca no se responsabiliza de los objetos personales abandonados en sus instalaciones.
- Sea cortés al solicitar un servicio de la biblioteca.

- Manténgase en silencio y observe la mejor disciplina en el recinto de la biblioteca.
- Cuando tenga alguna duda no pierda tiempo en búsquedas inútiles. Consulte al bibliotecario. El tendrá gusto en ayudarlo.
- Si por alguna razón se ve obligado a suspender un trabajo o una consulta, no abandone el material sin antes haber tomado el dato bibliográfico (título, autor y página).
- Identifique los libros no por su color o tamaño, sino por el autor o título. Si no conoce datos busque el libro bajo el epígrafe de la materia a que corresponda.
- Lleve consigo su identificación (cédula, carnet) al momento de solicitar un préstamo del material bibliográfico, material didáctico o audiovisual, ya sea en la sala de consulta o fuera de ella.
- Devuelva los materiales que le han prestado en forma oportuna.
- Los libros y todo el material a cargo de la biblioteca se encuentra en estantería cerrada, por tanto, deben solicitarse en el mostrador de circulación.
- Lea las instrucciones correspondientes al uso de la Biblioteca y evitará preguntas fuera de lugar.
- Acate lo que establece el reglamento y no insista contra las medidas dispuestas en él.

RECOMENDACIONES FINALES

Recordemos los servicios bibliotecarios mínimos para que la Biblioteca del Colegio funcione como tal:

- Información permanente a los lectores sobre la colección bibliográfica disponible y su organización.
- Préstamo en sala y a las aulas.
- Préstamo a domicilio.
- Lectura libre en el local de la biblioteca.
- Lectura en voz alta por parte del maestro bibliotecario, a grupos o individual, en la biblioteca, cuando las condiciones se presten para hacerlo.
- Asesoría a los lectores (alumnos, docentes, o a quién lo solicite) en labores de investigación documental.
- Programa para el desarrollo de destrezas de búsqueda de información en la biblioteca y manejo documental con toda la comunidad estudiantil.
- Asesoría sobre búsquedas de material externas a la biblioteca del Colegio.
- Organización de actividades de apoyo al crecimiento y desarrollo de la Biblioteca del Colegio.
- Alentar a la formación de lectores y escritores.

- Vinculación con todos los saberes de la comunidad donde se encuentra la institución.
- Apoyo al colectivo docente en sus actividades de investigación y desarrollo profesional.
- Presentación y promoción periódica de determinados materiales relacionados con las necesidades e intereses de los distintos actores del Colegio.
- Asesoría para el uso de equipos informáticos.

EN CONCLUSIÓN

La Biblioteca proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayudan a todos los miembros de la comunidad estudiantil a pensar con sentido crítico y a utilizar eficazmente información en una multiplicidad de formatos y medios, con vínculos a otras bibliotecas y medios informativos, aplicando los principios establecidos para los mismos.

Los bibliotecarios ayudan a los alumnos a utilizar los libros y otros medios informativos, impresos o electrónicos, ubicados en el lugar mismo o a distancia, y que el contenido sea de ficción o de tipo documental. Los materiales de la biblioteca deben complementar y enriquecer el contenido presentado en manuales, materiales didácticos y metodologías de clase.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros, los alumnos mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de comunicación, en definitiva, los estudiantes mejoran su Formación Académica.

Los servicios de la biblioteca deben ofrecerse de manera igualitaria a todos los miembros de la comunidad, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua, nivel profesional o social.

El acceso a los servicios y a las colecciones debe basarse en la Declaración Universal de los Derechos y Libertades del Hombre de las Naciones Unidas, y no estar sujeto a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni a influencias de tipo comercial.

6.7. METODOLOGÍA - MODELO OPERATIVO

Cuadro No. 41 Modelo Operativo

Fase No.	Etapas	Metas	Actividades	Recursos	Responsable	Tiempo
1	Socialización	Socializar a la comunidad educativa sobre la necesidad de aprovechar de mejor manera la Biblioteca de la institución con la finalidad de lograr un mejor desarrollo de la Formación Académica de los estudiantes	Entrega del documento con conclusiones y recomendaciones a directivos	Humanos Económicos	La autora	Octubre del 2013
2	Planificación de un Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario "Juan Montalvo"	Planificar un Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario "Juan Montalvo"	Estructurar el Manual General para el uso de la Biblioteca y su correcta aplicación para cumplir con sus objetivos. Universitario "Juan Montalvo"	Humanos Económicos Técnicos Pedagógicos	La autora	Noviembre 2013

3	Ejecución del Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario “Juan Montalvo”	Ejecutar el manual y Capacitar a los docentes para la utilización de la guía.	Convocatoria para la capacitación. Jornada de capacitación. Ajustes en los contenidos del manual.	Humanos Didácticos Económicos	La autora	Noviembre 2013
4	Evaluación del Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario “Juan Montalvo”	Evaluar el Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.	Elaborar un plan para la aplicación del Manual. Jornadas de aplicación y comparaciones de resultados	Humanos Pedagógicos Económicos	La autora	Diciembre 2013

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

6.8. PRESUPUESTO

Cuadro No. 42 Presupuesto

RECURSOS HUMANOS				
RUBRO	CANTIDAD	VALOR	TOTALES	
Investigadora	1	\$100.00	\$100.00	
Colaboradores	2	\$100.00	\$200.00	
Subtotal				\$300.00
RECURSOS MATERIALES				
Suministros y materiales	-	-	\$100.00	
Copias	-	-	\$50.00	
Transporte	-	-	\$100.00	
Servicios básicos	-	-	\$50.00	
Subtotal				\$300.00
Imprevistos				\$60.00
COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA				\$660.00

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro No. 43 Plan de monitoreo y Evaluación de la propuesta

OBJETIVO	INDICADOR VERIFICABLE	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
<p>Fin: Elaborar un Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario “Juan Montalvo” de la ciudad de Ambato.</p>	<p>Elaboración del Manual General para el uso de la Biblioteca Del Colegio Universitario “Juan Montalvo” que permita su mejor utilización y por ende una mejor Formación Académica de los estudiantes de la institución.</p>	<p>Manual terminado y presentado al centro educativo</p>	<p>La Autora</p>
<p>Propósito: <i>Utilizar</i> el Manual General para el uso de la Biblioteca como un medio de capacitación y aprendizaje para aprovechar de mejor manera la Biblioteca.</p>	<p>Mejor uso de la Biblioteca de la institución y formación Académica de los estudiantes.</p>	<p>Listas de asistencia a la Biblioteca y evaluaciones de desempeño a los estudiantes de la institución.</p>	<p>La autora</p>
<p><i>Mejorar</i> la calidad de aprendizaje y desarrollo de la Formación Académica de los estudiantes de la institución</p>	<p>Elaboración del manual al 100%</p>	<p>Manual de aplicación.</p>	<p>La autora</p>
<p><i>Proporcionar</i> a los docentes, estudiantes y la comunidad una herramienta eficaz para motivarlos y para que de esta manera se le dé la debida importancia a la Biblioteca y sea utilizada eficazmente.</p>	<p>Docentes y estudiantes capacitados</p>	<p>Lista de asistencia de los docentes y estudiantes capacitados.</p>	<p>La autora</p>

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

6.10. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro No. 44 Administración de la propuesta

INSTITUCIÓN	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
Equipo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización previa al proceso - Diagnóstico situacional - Direccionamiento estratégico 	\$660.00	Financiamiento personal y colaboración de parte de la institución
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - La investigadora - Representantes de de los estudiantes y padres de familia - Coordinadores y colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> - Discusión y aprobación - Programación operativa - Ejecución del proyecto - Análisis de los resultados - Informe de resultados 		

Elaborado por: Mónica Cecilia Sánchez Patiño

BIBLIOGRAFÍA

- **GARCÍA, A.** (1984)"Campos MARC para la Biblioteca Daniel Cosío Villegas, El Colegio de México." [Documento de circulación interna.]. "Requerimientos de impresión para la elaboración automatizada de fichas catalográficas." [Documento de circulación interna]. México, 1984.
- **GOMEZ HERNANDEZ, J.A., SAORÍN PÉREZ, T.** (2001). "La imagen actual de las bibliotecas públicas en la cultura de masas", En Hernández, Hilario, dir. Las bibliotecas públicas en España. Una realidad abierta. Madrid: GSR.
- **GONZÁLEZ, G.** (1978) "Lista de encabezamientos de materia; elaborada en el Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de México". 2da.edición, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, México, 876 pp.
- **KIDDER, M.** (1947). "*Encabezamientos de materia, castellano-inglés, inglés-castellano*". Biblioteca Benjamín Franklin, México, 387 pp.
- **MANES, Juan Manuel.** (2004). "Marketing para Instituciones Educativas", Ediciones Granica, 2da edición, Buenos Aires, Argentina, pp. 15
- **MALINCONICO, S., FASANA, M., Paul J.** (1979) "*The Future of the Catalog: the Library's Choices*". Professional Librarian, Series Knowledge Industry Publications, New York.

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

- **C.E.I.P.** (2005). “Proyecto educativo bilingüe”.CEIP. España
Recuperado de:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/colegioandalucia/proyecto_bilingue.pdf
- **MARTÍNEZ**, Gustavo. (2007). “Marketing Educativo” Qué es el Marketing Educativo. Recuperado de:
<http://marketingeducacion.blogspot.com/2007/08/que-es-el-marketing-educativo.html>
- **PRIETO**, Marta. (2013). “Consultoría de Formación”, España.
Recuperado de:
http://www.martaprietoasiron.com/index.php?menu=marketing_educativo.php
- **RODAR**, Gianni. (2007). “Proyecto lector y plan de uso de la biblioteca escolar”. CEIP. España. Recuperado de:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/publicaciones/mc_primaria.php3
- Institución Educativa “**SAN PEDRO CLAVER**”. (2000). “Área de la gestión académica” Colombia. Recuperado de:
http://www.aduanera.us/iesanpedroclaver/images/stories/documentos/pei/tituloiv_planesestudio1.pdf
- **ZAMBONI**, Liliana; **GORGONE**, Hugo. (2003). “Propuestas innovadoras en la gestión académica”, III Coloquio Internacional sobre Gestión Universitaria en América del Sur, Argentina. Recuperado de:

http://rapes.unsl.edu.ar/Congresos_realizados/Congresos/III%20Encuentro/Completos/ZAMBONI.pdf

- http://www.rmm.cl/index_sub.php?id_contenido=17107&id_seccion=7768&id_portal=1506
- **WIKIPEDIA. La enciclopedia libre.** (2013). “Biblioteca”. Recuperado de:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>
- **ARQHYS, Arquitectura.** (2013). “Tipos de bibliotecas”. Recuperado de:
<http://www.arqhys.com/construcciones/tipos-bibliotecas.html>
- **DEFINICIÓN, a, b, c.** (2013). “Definición de biblioteca”. Recuperado de:
<http://www.definicionabc.com/general/biblioteca.php>
- **MONOGRAFÍAS.com.** (2013). Enviado por Anyelis Tovar. “La biblioteca y la importancia del libro, la bibliografía y el fichaje”. Recuperado de:
<http://www.monografias.com/trabajos58/biblioteca-libro-bibliografia/biblioteca-libro-bibliografia.shtml#ixzz2dDgpQWyF>
[http://www.monografias.com/trabajos58/biblioteca-libro-bibliografia2.shtml#ixzz2dDiFVeTM](http://www.monografias.com/trabajos58/biblioteca-libro-bibliografia/biblioteca-libro-bibliografia2.shtml#ixzz2dDiFVeTM)
- **CLARÍN.com.** (2000). “La importancia de las bibliotecas”. Editorial Recuperado de:
<http://edant.clarin.com/diario/2000/05/05/o-158295.htm>

ANEXOS

ENCUESTAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO CEPOS ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Recoger información real sobre la utilización de la biblioteca y la manera en que incide en la formación académica de los estudiantes del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Instrucciones:

Lea detenidamente las preguntas y ponga una X dentro del paréntesis si la respuesta es la correcta.

1. ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?
Si () No () A Veces ()
2. ¿Conoce usted los libros existentes en la Biblioteca del Colegio?
Si () No () A Veces ()
3. ¿Cree usted que existe interés por asistir a la biblioteca de parte de los estudiantes del bachillerato del Colegio Universitario Juan Montalvo?
Si () No () A Veces ()
4. ¿Con qué frecuencia asiste usted a la biblioteca?
Siempre () A Veces () Nunca ()
5. ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en el plantel?
Siempre () A Veces () Nunca ()

6. ¿Para iniciar un conocimiento nuevo, busca Bibliografía sobre temas a desarrollarse?

Si () No () A Veces ()

7. ¿Encuentra usted en la Biblioteca de la Institución los temas que necesita investigar?

Si () No () A Veces ()

8. ¿Sus maestros le motivan a buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

Si () No () A Veces ()

9. ¿En las consultas y deberes entregados los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

Si () No () A Veces ()

10. ¿Cree usted que los libros de la Biblioteca le han ayudado en su Formación Académica?

Si () No () A Veces ()

Si ()

No ()

A Veces ()

6. ¿Para iniciar un conocimiento nuevo manda a buscar bibliografía sobre los temas a desarrollarse?

Si ()

No ()

A Veces ()

7. ¿En las consultas y deberes entregados, los docentes les exigen que registren adecuadamente la bibliografía utilizada?

Si ()

No ()

A Veces ()

8. ¿Conoce usted los libros existentes sobre un área de estudio, en la Biblioteca de nuestra institución?

Si ()

No ()

A Veces ()

9. ¿En sus actividades académicas utiliza la Biblioteca existente en su plantel?

Si ()

No ()

A Veces ()

10. ¿Incide en la formación académica la Biblioteca existente en su plantel?

Si ()

No ()

A Veces ()

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CEPOS
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDAD EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Recoger información real sobre la utilización de la biblioteca y la manera en que incide en la información y actualización de conocimientos entre el personal administrativo del Colegio Universitario “Juan Montalvo”.

Instrucciones:

Lea detenidamente las preguntas y ponga una X dentro del paréntesis si la respuesta es la correcta.

1. ¿Considera usted que el espacio físico asignado a la biblioteca es suficiente?

Si ()

No ()

A Veces ()

2. ¿Lee con frecuencia alguna obra existente en la Biblioteca del Colegio Universitario “Juan Montalvo”?

Si ()

No ()

A Veces ()

3. ¿Con qué frecuencia asiste usted a la Biblioteca de la institución?

Siempre ()

A Veces ()

Nunca ()

4. ¿Considera que la Biblioteca de la Institución se encuentra actualizada en las diferentes áreas?

Si ()

No ()

No sabe ()

5. ¿Con qué frecuencia utiliza la Biblioteca para sus actividades?

Siempre ()

A Veces ()

Nunca ()

6. ¿Ha encontrado algún inconveniente al adquirir un libro en la Biblioteca?

Si ()

No ()

A Veces ()

7. ¿Incide en la Formación Académica la Biblioteca existente en su plantel?

Si ()

No ()

A Veces ()

8. ¿Existe motivación para buscar la información que se encuentra dentro de Biblioteca?

Si ()

No ()

A Veces ()

9. ¿Cree que es importante conocer los libros existentes dentro de su establecimiento?

Si ()

No ()

A Veces ()

10. ¿Conoce los libros existentes sobre un área de estudio en la Biblioteca de nuestra institución?

Si ()

No ()

A Veces ()

FOTOS



Personal Docente



Biblioteca



Sala de Biblioteca



Estudiantes en consulta



Consultando en las computadoras en biblioteca

