

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE

BIBLIOTECA "DR. JORGE VILLALOBOS PADILLA, S.J."



ITESO

Universidad Jesuita
de Guadalajara

**MANUAL PARA EL ACCESO Y
BUSQUEDA DE INFORMACION**

Edición 2008

I N D I C E

1.	Competencias de uso de información en la educación superior	3
2.	Información general de la biblioteca	5
	2.1 Horario	
	2.2 Acervos en la planta baja	
	2.3 Servicios prestados en la planta baja	
	2.4 Acervos en la planta alta	
	2.5 Servicios prestados en la planta alta	
	2.6 Asesoría bibliográfica	
	2.7 Tecnologías de información	
	2.8 Cursos para usuarios	
	2.9 Condiciones generales de uso y préstamo de materiales	
3.	Operaciones de la investigación documental	10
4.	Determinación del ámbito temático y de las preguntas de investigación.	11
	4.1 Problemas, preguntas y temas	
	4.2 Establecer una red de relaciones del tema (campo semántico).	
	4.3 Construir una visión jerárquica de los temas.	
	4.4 Elaboración de un índice.	
5.	Selección de fuentes de información	14
	5.1 Principales tipos de fuentes de información.	
	5.2 Información en Internet.	
6.	Búsqueda y recuperación de la información en sistemas electrónicos	22
	6.1 Características generales de las bases de datos bibliográficas.	
	6.2 Términos de búsqueda y sentencia de búsqueda.	
	6.3 Palabras vacías.	
	6.4 Sentencia de búsqueda.	
	6.5 Refinamiento de la búsqueda: uso de los operadores lógicos o "booleanos".	
	6.6 Delimitadores.	
	6.7 Palabras adyacentes o frase exacta.	
	6.8 Uso de mayúsculas y minúsculas.	
7.	Integración de la información	28
	7.1 Obtención de documentos.	
	7.2 Análisis de la información y redacción de un reporte.	
	7.3 Formas correctas de citar fuentes consultadas.	
8.	Página WEB de la biblioteca	32
9.	Guía rápida del sistema de consulta del catálogo de libros	33
10.	Guía rápida del sistema de consulta de revistas impresas en papel	34
11.	Guía rápida para la consulta de recursos de información	35
12.	Directorio de personal de la biblioteca	39
13.	Reglas básicas para usar la biblioteca	40

1. COMPETENCIAS DE USO DE INFORMACION

A continuación se presentan las definiciones de competencias de uso de información y algunos indicadores de logro, que se consideran necesarias actualmente para alumnos y profesores universitarios, y en cuyo desarrollo la biblioteca colabora parcialmente a través de sus cursos.

Reconocer adecuadamente una necesidad de información en relación a un tema o problema de investigación.

- Reconocer que la base para la toma de decisiones inteligentes es tener información exacta y suficiente.
- Comprender el papel de la información en el desarrollo de la investigación académica, científica y tecnológica.
- Comprender la importancia de la información en la vida cotidiana, las profesiones, los negocios, la administración pública, etc. , y su importancia en el sustento de la justicia y la democracia.

Presentar adecuadamente una pregunta de investigación, problema o asunto que requiere de información para su respuesta, solución o desarrollo.

- Analizar situaciones de la vida social en relación a temas generadores del saber y a objetos de investigación académica o profesional.
- Definir con suficiente precisión y claridad un problema o situación que va a ser investigada
- Formular preguntas específicas basadas en necesidades de información.
- Definir una cobertura de la información en el tiempo y un enfoque temático razonablemente precisos.
- Determinar los requerimientos de información para esa pregunta, problema o asunto.
- Seleccionar palabras clave que identifiquen temas o asuntos adecuadamente, y contemplen temas generales, sub-temas y temas relacionados.

Identificar y localizar fuentes de información relevantes.

- Conocer las características propias de las diversas fuentes de información.
- Evaluar la utilidad y calidad de las diversas fuentes de información y comprender su aplicación en distintos ámbitos y tipos de problemas.
- Comprender los esquemas y métodos de organización de la información de las disciplinas estudiadas.
- Comprender la organización general de las bibliotecas y de otros centros de información, tales como empresas privadas y organismos de gobierno, y los procedimientos de acceso a los acervos que poseen.
- Seleccionar las fuentes adecuadas para la obtención de información de acuerdo a los requerimientos planteados.
- Conocer los diversos medios de almacenamiento de la información y las correspondientes tecnologías de acceso: materiales impresos, microfichas, audiovisuales, CD-ROM, bases de datos, etc.
- Desarrollar estrategias de búsqueda efectivas y eficientes.
- Consultar a expertos para obtener asistencia o guía cuando sea necesario.

Usar de manera efectiva las tecnologías de información.

- Comprender la estructura y el funcionamiento básico de las computadoras y de los sistemas electrónicos de organización y almacenamiento de información.
- Comprender la estructura y el funcionamiento básico de las redes de teleinformática.
- Usar procesadores de texto, hojas electrónicas de cálculo y sistemas de manejo de bases de datos.
- Formular búsquedas de información efectivas en sistemas electrónicos de información.
- Utilizar la Internet y obtener información del Web mundial.
- Usar el correo electrónico y otras tecnologías para la comunicación grupal, para obtener información e interactuar con otros estudiantes, profesores e investigadores.
- Practicar un comportamiento ético responsable respecto al uso de las tecnologías, de la información, y de los derechos de las personas, en particular los relativos a la libertad de pensamiento y a la propiedad intelectual

Analizar y evaluar la información.

- Conocer los procedimientos para filtrar grandes cantidades de información
- Determinar la relevancia y confiabilidad de la información.
- Distinguir hechos, opiniones y puntos de vista.
- Identificar y recuperar información relevante a la pregunta o necesidad.
- Comprender las características generales de los procesos de generación, transmisión y uso de la información en el mundo así como sus principales implicaciones éticas, legales, científicas, socioculturales y políticas.
- Tratar críticamente la información recibida de los medios masivos de comunicación y de cualquier otra fuente.
- Reflexionar críticamente acerca del propio proceso de uso de información y los productos de la búsqueda personal de información, evaluando el grado de éxito y revisando las estrategias empleadas, a la luz de la información cambiante.

Organizar, sintetizar y comunicar la información.

- Relacionar información obtenida de diversas fuentes.
- Integrar nueva información a la propia base de conocimiento existente.
- Hacer inferencias, conexiones y obtener conclusiones.
- Organizar la información para su aplicación práctica.
- Aplicar información en la resolución de problemas mediante el pensamiento crítico.
- Crear nueva información o conocimiento a través del análisis y la síntesis.
- Comunicar información en formatos adecuados, utilizando tecnologías de información.
- Evaluar la efectividad de los productos informáticos desarrollados.

Este currículum implica conocimientos y habilidades en los siguientes ámbitos:

- Conocimientos de metodología de la investigación.
- Habilidades de pensamiento (organización, análisis, síntesis, generación, evaluación, etc.).
- Conocimientos y habilidades sobre el uso y aplicación de herramientas informáticas (tecnologías de comunicación e información).
- Conocimientos y habilidades sobre el uso y aplicación de fuentes y recursos de información (acervos bibliotecarios, bases de datos bibliográficas, información de instituciones, empresas, organismos de gobierno, etc.).
- Habilidades de lectura, redacción y producción oral.
- Uso ético del uso de la información y trabajo en equipos.

El énfasis reciente en estas competencias es un resultado de la explosión informática de las últimas dos décadas, que ha hecho evidente su importancia y exige su desarrollo de cara a los retos enfrentados por los estudiantes universitarios y profesionistas actuales. Es importante notar que este conjunto de competencias no se reducen al uso de herramientas informáticas. No se trata de aprender a usar computadoras solamente, sino principalmente de desarrollar habilidades de pensamiento y aportar conocimientos con base en el uso creativo de la información. Tampoco se trata de una moda, sino de requerimientos para estudiantes y profesores que van a permanecer a la par que las tecnologías de información. El desarrollo de estas competencias contribuye a capacitar al individuo para que **aprenda a aprender**, esto es, que pueda continuar educándose más allá de las aulas y puede mantener su actualización, a través del tiempo, en el campo profesional.

La dimensión de este currículum rebasa a la biblioteca, extendiéndose a la actividad académica general de la universidad y requiriendo la colaboración entre los diversos participantes del proceso educativo, tanto alumnos como profesores. La biblioteca colabora en el proceso educativo por medio de: el desarrollo de sus colecciones, basado en una política clara de atención a las necesidades académicas; la oferta de una variedad de cursos para alumnos y profesores; y la labor de asesoría bibliográfica personalizada, con un énfasis en la formación de usuarios adecuadamente capacitados en el uso de la información y sus tecnologías.

2. INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

2.1 Horario de servicios.

Horario general para todas las áreas excepto SECOBI:	lunes a viernes	de las 7:00 a.m. a las 21:45 p.m.
	sábados	de las 9:00 a.m. a las 14:00 p.m.
SECOBI:	lunes a viernes	de las 8:00 a.m. a las 21:00 p.m.

2.2 Acervos en la planta baja.

La planta baja del edificio está dedicada principalmente a los acervos de **LIBROS:**

- Acervo general.
- Sección de referencia y sala de lectura.
- Acervo especial.
- Fondo Suárez.
- Fondo Reynoso
- Fondo Rodríguez

Acervo general.

El **acervo general** contiene la mayor parte de los libros (literatura, libros de texto, monografías diversas, tesis, etc.) que no son exclusivamente de referencia. Todos los libros que se encuentran en esta sala se prestan a los miembros de la comunidad universitaria (profesores, alumnos y empleados del ITESO) para sacar de la biblioteca. El acomodo es en **estantería abierta** y la colección está ordenada de acuerdo al **sistema Dewey** de clasificación decimal. Se cuenta con un **catálogo público vía Web (Aleph 500)**. Los materiales de este acervo se identifican en el catálogo con las letras "AC"

Sección de referencia y sala de lectura.

La sección de referencia se encuentra en la **sala de lectura**, cuya finalidad es proporcionar el espacio y el mobiliario adecuados para realizar la lectura en un ambiente propicio al estudio. La **sección de referencia** está formada por materiales como enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, atlas geográficos, almanaques, etc. Los materiales de esta sección **no se prestan para salir de la biblioteca**, por lo que su consulta debe hacerse en la biblioteca o ser fotocopiados en este mismo edificio. Los materiales de esta sección se identifican en el catálogo con las letras "RF".

Acervo especial.

Inmediatamente atrás del mostrador de circulación, con acceso restringido, se encuentra el acervo especial que contiene materiales que por sus características recibe una protección especial. Estos materiales pueden ser sacados en préstamo domiciliario por miembros de la comunidad universitaria. Solicítalos en el mostrador de circulación. Los libros de este acervo se identifican por las letras "AE".

Fondo Suárez.

El Fondo Suárez está especializado en filosofía, psicología, psicoanálisis, psicoterapia, lingüística, semántica, semiótica, epistemología, antropología, sociología, economía y marxismo. Está integrado por 7,000 libros, documentos y revistas. Se encuentra en estantería cerrada, sin acceso directo al público. Para el uso de este fondo consultar a los asesores bibliográficos o al personal del mostrador de circulación. Los materiales de este acervo se identifican en el catálogo con las letras "FS"

Fondo Reynoso.

El Fondo Reynoso contiene fundamentalmente material sobre Historia de México. La sección mejor cubierta es la referente a la Nueva España o México Colonial. Cuenta con 17,800 volúmenes. Se encuentra en estantería cerrada, sin acceso directo al público. Para el uso de este fondo consultar a los asesores bibliográficos o al personal del mostrador de circulación. Los materiales de este acervo se identifican en el catálogo con las letras "FRE"

Fondo Rodríguez.

El Fondo Rodríguez se especializa en Historia de México de todos los períodos, dando cabida a muchas obras de historia regional (Jalisco, Baja California, etc.). También contiene una interesante colección de literatura universal (hasta mediados del siglo XX), y una colección de obras referentes a las artes plásticas. Los materiales de este acervo se identifican en el catálogo con las letras “FRO”

Fondo de libros raros y antiguos

Colección de más de 9,000 títulos de ediciones únicas, o con características especiales como primeras ediciones autografiadas por el autor, o que pertenecieron a notables personajes. También existen títulos realizados antes de la invención de la imprenta, aunque la mayoría fueron editados entre los siglos XVI hasta XX, o libros que por su originalidad o características físicas requieren de tratos especiales. Los materiales de este acervo se identifican en el catálogo con las letras “FLRA”

Biblioteca del Instituto Libre de Filosofía y Ciencias

Amplia y especializada colección de filosofía, ciencias sociales y literatura del filosofado de los jesuitas con más de 74,000 ejemplares, incluidos en el acervo general. Colección en comodato con el ITESO; actualmente integrada al catálogo del ITESO y en operación, así como su consulta vía Web.

CONEICC

El Centro CONEICC de Documentación sobre Comunicación en México se pueden consultar documentos en los siguientes tres campos de cobertura temática.

- Estudios sobre la comunicación en México
- Estudios de comunicación realizados en México
- Documentos sobre la enseñanza y la investigación de la comunicación

2.3 Servicios prestados en la planta baja.

Mostrador de asesoría bibliográfica.

El servicio de asesoría bibliográfica tiene dos finalidades generales: **auxiliar a los usuarios a obtener la información** que requieren e **instruir a los usuarios** para que desarrollen competencias que les permitan buscar información por sí mismos. Esta segunda finalidad está apoyada desde el programa de cursos de la biblioteca. Se recomienda a todos los usuarios que utilicen la ayuda de los asesores para resolver cualquier duda relativa a: la organización de las colecciones; asignaciones de temas; y estrategias de búsqueda.

SECUNE.

Servicio de inducción y capacitación en cómputo para personas con necesidades especiales, para que utilicen la computadora como un instrumento de trabajo y acceso a información que les permita completar su currícula de manera independiente y a su propio ritmo.

Dos mostradores de circulación, ubicados a la entrada y a la mitad de la biblioteca

El personal de circulación está encargado de: realizar el **préstamo de libros del acervo general** a miembros de la comunidad universitaria; **renovar préstamos** (cuando no está reservado un material por otro usuario); **retener materiales reservados**; **cobrar multas** por retrasos en la devolución; y dar **información general** sobre las colecciones y reglamentos de la biblioteca. Debes acudir aquí para registrar la salida de los libros que quieres sacar de la biblioteca y también devolverlos en este mismo sitio, de manera que el préstamo quede debidamente cancelado y con ello termine tu responsabilidad por el libro que pediste en préstamo.

Cubículos para 4 y 6 personas.

Cubículos de estudio con capacidad para **4 a 6 personas**. Su finalidad es servir de espacios adecuados para la realización de grupos de estudio, juntas, etc. Estos cubículos **se asignan conforme a disponibilidad** al que los solicita, sin que exista procedimiento de reservación. Solicita que te asignen uno en el mostrador de circulación.

Centro de copiado Xerox.

El **Centro de fotocopiado de Xerox** posibilita realizar las copias de aquellos materiales cuya salida no está permitida (libros de la sección de referencia; fondos especiales; diarios y revistas).

Baños y teléfonos públicos.

Al lado izquierdo de la puerta de ingreso se encuentra un pasillo que conduce a los baños y teléfonos públicos.

2.4 Acervos en la planta alta.

Fondo Reguer y Cristero

Se trata de colecciones de documentos referentes a la Guerra Cristera, incluyen cartas, folletos, fotografías, libros, y periódicos, la mayor parte de ellos escritos y/o publicados durante el conflicto. En algunos casos se trata de documentos originales y en otros de copias mecanográficas.

Fondo de Arquitectos Jaliscienses

La Biblioteca "Dr. Jorge Villalobos Padilla, S.J." pone a disposición de la comunidad, los acervos de planos y colecciones personales de dos destacados arquitectos Jaliscienses del siglo XX: Ignacio Díaz Morales y Julio de la Peña Lomelín

Publicaciones periódicas (revistas y diarios).

En **publicaciones periódicas**, o hemeroteca, se encuentran las colecciones de **diarios y revistas en papel**. Esta área cuenta con una amplia sala de lectura. Los materiales deben ser solicitados a los asesores bibliográficos, previa consulta al catálogo de revistas. **Los materiales de esta área no se prestan externamente**, por lo que sólo se consultan en la sala de lectura de publicaciones periódicas o se realizan fotocopias al interior de la biblioteca. La información en texto completo de muchas revistas y diarios también pueden ser consultada en formato electrónico a través de las suscripciones vía web (EBSCO, INTERNET SECURITIES desde la página de web de la biblioteca). Se cuenta con asesoría especializada para la búsqueda de información.

SECOBI (Servicio de Consulta a Bancos de Información)

Por el pasillo que se encuentra del lado derecho de las escaleras se encuentra **SECOBI** (Servicio de Consulta a Bancos de Información), área donde se realiza la **consulta de materiales en formato electrónico**. Es una sala de computadoras donde los usuarios tienen acceso a materiales en formato electrónico como son: **bases de datos bibliográficas, de texto completo, de información estadística y de directorios**. También se cuenta con algunos **materiales multimedia**, como enciclopedias y colecciones de arte. Se pueden realizar también **búsquedas en Internet**. Puedes ver el catálogo completo de bases de datos en la página Web de la biblioteca. Se cuenta con asesoría especializada.

Sala de capacitación

Sala con **28 equipos de cómputo** dedicada a la instrucción y talleres sobre el uso de los recursos de información de la biblioteca.

Audiovisuales (video, audiovisuales y transparencias).

Al final del mismo pasillo se encuentra el área de **Audiovisuales**, donde se alojan las colecciones de **video, transparencias y audiovisuales**. El acervo puede ser consultado a través del **catálogo público (Aleph)**. La colección de transparencias contiene principalmente referencias imágenes de arquitectura, escultura y pintura. Existe un número importante de audiovisuales de transparencias con pista de sonido. Se cuenta con asesoría especializada.

Mapoteca.

A un lado de Publicaciones Periódicas se encuentra la **Mapoteca**, que contiene una colección de cartas geográficas del INEGI. Se trata de **5 tipos de cartas** en distintas escalas de Jalisco y estados circunvecinos con **información topográfica, edafológica,**

geológica, hidrológica, uso del suelo, etc. más espaciomapas y cartas urbanas. El acceso a la mapoteca debe solicitarse al personal de Publicaciones Periódicas. Se cuenta con asesoría especializada.

2.5 Servicios prestados en la planta alta.

Sala de proyecciones.

A un lado de Audiovisuales se encuentra la **Sala de Proyecciones** con espacio para **50 personas**. Cuenta con proyector para video e imagen de computadora. **Para utilizar esta sala debes hacer una reservación previa**, a través de la **página Web de la biblioteca**. Al momento de usar la sala, un responsable dejará su credencial como garantía del buen uso de los equipos que se encuentran en la sala.

Cubículos.

De lado derecho de la escalera encontramos **cubículos para 10 personas**. Estos espacios cuentan con televisión y videocasetera, y su finalidad es servir de espacios adecuados para la realización de grupos de estudio, juntas, etc. A diferencia de los cubículos de la planta baja, **debes hacer una reservación previa** para usarlos, a través de la **página Web de la biblioteca**. Por un lado del pasillo central, se encuentran **2 cubículos para seis personas**; hacia adentro **hay 8 cubículos para 4 personas y 4 más para 6 personas, así como una sala para trabajo/lectura**

Baños

Poco antes de llegar al final de pasillo, a mano derecha hay baños

Sala de trabajo con cafetería

Al fondo del pasillo, la biblioteca cuenta con una gran sala de trabajo, tipo terraza cubierta con ventanales, muy amplia y con servicio de cafetería.

2.6 Asesoría bibliográfica.

Todas las áreas de servicio de la biblioteca cuentan con asesores bibliográficos capacitados para apoyarte en la búsqueda de información. Los asesores son expertos en el uso de los materiales de las diversas áreas y pueden sugerirte alternativas para encontrar la información que necesitas.

Los asesores bibliográficos te pueden ayudar a:

- **Plantear con claridad tus requerimientos de información.** Cuando no se encuentran precisados el ámbito de la búsqueda y las necesidades concretas, se dificulta el encontrar información relevante.
- **Identificar fuentes de información**, incluyendo alternativas a las que previamente habías considerado, tanto en acervos dentro del campus universitario como fuera del ITESO.
- **Usar los sistemas de información** (catálogos de libros o revistas, bases de datos de SECOBI o buscadores de Internet).

2.7 Tecnologías de información.

Los diversos servicios a usuarios, los procesos técnicos, así como otros procesos de administración interna, son apoyados y posibilitados por diversos **sistemas de información** que nos permiten dar un servicio rápido y eficiente de acceso a la información haciendo uso de los recursos más modernos a nivel mundial. **La biblioteca del ITESO se encuentra a la vanguardia de las bibliotecas regionales** en la automatización de servicios, al tiempo que busca una atención profesional personalizada para todos los usuarios.

La Biblioteca del ITESO cuenta con el sistema **Aleph 500** que permite la **consulta al catálogo público de libros, tesis, y audiovisuales** a través del **Web**. Este es uno de los sistemas de consulta más importantes de la biblioteca, que permite a los usuarios conocer nuestros acervos, saber si un documento está disponible y reservarlo. Este programa también posibilita una eficiente catalogación, y administración general del préstamo y generación de reportes (ver guía en página 33).

La consulta al **catálogo de revistas en papel** también se realiza a través del **Web**, por medio de un programa dedicado que permite buscar en los índices de revistas desde 1994 a la fecha. (ver guía en página 34)

La biblioteca ofrece a la comunidad universitaria un conjunto de **bases de datos vía web**. Estas son suscripciones a proveedores internacionales (EBSCO, INTERNET SECURITIES) que permiten la consulta de millones de artículos de diarios y revistas directamente desde cualquier computadora conectada a Internet, dentro o fuera del campus de ITESO. (ver guía en página 35)

SECOBI se distingue por ser un área especializada en la búsqueda y recuperación de información electrónica, y cuenta con los adelantos tecnológicos actuales que permiten el acceso a diversas bases de datos mediante sistemas especializados de red.

La **reservación de la sala de proyecciones y de los cubículos** de estudio más grandes (en la planta alta) se realiza también a través de **Web**, por medio de un programa muy amigable, que elimina totalmente la necesidad de trámites personales y permite realizar las reservaciones desde fuera de la biblioteca.

2.8 Cursos para usuarios.

La biblioteca ofrece diversos cursos a profesores y alumnos, **con la finalidad de colaborar en el desarrollo de competencias de uso de información** (descripción de competencias en la página 2) que se consideran indispensables en el nivel universitario en los tiempos que vivimos. Se agrupan en las siguientes categorías generales:

Cursos de inducción para alumnos de primer ingreso.

Sus objetivos principales son: dar a conocer la organización general de la biblioteca; conocer las características de los distintos tipos de fuentes de información; practicar los aspectos básicos del proceso de búsqueda de información; aprender el uso de los programas de consulta de libros, audiovisuales y revistas; y explicar la mecánica de uso y préstamo de materiales.

Cursos especializados en bases de datos.

Para alumnos de semestres superiores. Estos cursos normalmente se insertan en alguna materia que se beneficia de la utilización de alguna base de datos particular. Se imparten cursos cortos sobre: materiales estadísticos del INEGI y BANCOMEXT; bases de datos de texto completo como EBSCO, INTERNET SECURITIES, INFOSEL LEGAL, etc. Puedes ver el catálogo completo de bases de datos en la **página Web de la biblioteca**.

Cursos de investigación documental para profesores.

Se ofrecen cursos para que los profesores integren el proceso de la investigación documental, con la aplicación de las nuevas tecnologías de información y el uso de acervos electrónicos, dentro y fuera de nuestra biblioteca.

2.9 Condiciones generales de uso y préstamo de materiales.

Se espera que todos los usuarios cuiden los materiales de la biblioteca, de manera que puedan ser utilizados por mucho tiempo con el menor deterioro posible. Constituyen un patrimonio común de todos los que conformamos la universidad y es responsabilidad de cada uno protegerlos. Cuando se obtiene un material en préstamo personal se adquiere una responsabilidad especial por su cuidado. Esto implica evitar el deterioro o la pérdida y devolverlo oportunamente.

Préstamo de libros, videos y transparencias

El préstamo externo de los libros del acervo general, videos y transparencias se realiza **exclusivamente a alumnos debidamente inscritos, profesores activos y empleados del ITESO**. El préstamo está automatizado y requiere únicamente la presentación de la credencial del usuario, en la cuál se lee el código de barras y se devuelve al usuario. **El préstamo de la mayoría de los materiales es por una semana**. Pueden ser solicitadas en préstamo simultáneamente un máximo de 10 obras.

Devolución de libros, videos y transparencias

Los materiales en préstamo deben ser devueltos en la fecha indicada. Cuando no se hace así, se lesiona el derecho de otro usuario que también necesita el material. **El retraso en la devolución genera una multa en dinero**. Esta multa es de diez pesos

por cada día de retraso, por los materiales que hayan sido obtenidos en préstamo en una misma operación de préstamo (no por cada uno). Si alguno de los libros ha sido reservado por otro usuario, la multa asciende a veinte pesos.

Pérdida de materiales

Cuando llegue a ocurrir la pérdida de cualquier documento, el usuario deberá reponer el material extraviado o, en caso de no poder hacerlo, pagará por el mismo de acuerdo al valor estimado por la biblioteca. **Es muy importante reportar inmediatamente las pérdidas de materiales**, ya que de no hacerlo así se acumulará al valor de reposición la multa diaria correspondiente al retraso en la devolución.

Préstamo de diarios, revistas y mapas.

El préstamo de diarios, revistas y mapas es solo para **consulta interna o fotocopiado** de los materiales que interesen al usuario. Para este fin, deberá llenar por escrito un formato donde se consignan los materiales prestados y dejar en el mostrador de Publicaciones Periódicas su credencial o alguna otra identificación. Esta se devolverá contra la entrega de los materiales.

Materiales del SECOBI.

Los materiales de esta área no se prestan. Deberán ser consultados en la sala de SECOBI, y la información que se quiera recuperar ser grabada en diskettes del usuario.

Sala de proyecciones y cubículos para 10 personas de la planta alta.

Estas salas están destinadas para diversos usos relacionados con las actividades académicas (exposiciones, juntas, etc.) y se prestan exclusivamente a alumnos debidamente inscritos, profesores activos y empleados del ITESO. Se deben realizar reservaciones anticipadas (máximo 15 días) por medio de la **página Web de la biblioteca**.

Cubículos de la planta baja para 4 personas.

Se asignan sin reservación, de acuerdo a la disponibilidad. Solicita el acceso en el mostrador de circulación.

Acceso sin chamarras, mochilas, bolsa, portafolios, etc.

No se permite el acceso a la biblioteca con bolsas, mochilas, morrales, portafolios, etc. ni se permite vestir con chamarras. Estos objetos y prendas deberán ser dejados en el mostrador de paquetería que se encuentra a la entrada de la biblioteca; hay otro mostrador de paquetería en la planta alta después de la terraza y antes de entrar propiamente a los acervos. No dejes valores importantes, ya que la biblioteca no se hace responsable por la pérdida de los mismos.

3. OPERACIONES DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Es conveniente reconocer el carácter procesual de la búsqueda de información, y distinguir algunos elementos fundamentales de este proceso, de manera que podamos utilizarlos como un mapa para ubicarnos en el trayecto que vamos a recorrer.



Definir problemas implica analizar situaciones, estableciendo la relevancia que una situación tiene dentro de un contexto determinado y estudiando los elementos de esa situación y sus relaciones. Los alumnos deben aprender a analizar situaciones, desarrollando habilidades para:

- determinar la **relevancia** de una situación: económica, social, política, ética, personal, etc.
- determinar los **aspectos centrales** de una situación.
- determinar las **relaciones** entre esos aspectos (causa, efecto, correlación, etc.)
- **pensar críticamente** respecto a: las fuentes que informan de la situación y sus posibles sesgos; las posturas e intereses de los actores principales; la validez de las argumentaciones y conclusiones presentadas; las premisas implícitas y explícitas; etc.
- **pensar creativamente** para generar nuevos puntos de vista respecto al análisis de la situación y a las posibles soluciones de los problemas presentados.

Para plantear preguntas de investigación y determinar las necesidades de información correspondientes es necesario hacer algunas delimitaciones que acotan el ámbito de investigación, por ejemplo:

- ¿Cuál o cuáles son los aspectos de la situación que principalmente me interesan?
- ¿Con qué otros aspectos, variables o temas están relacionados?
- ¿Cuáles son los principales temas que describen lo que me interesa investigar?
- ¿Qué sé sobre esos temas y sus relaciones y qué es lo que me falta saber?
- ¿Requiero descripciones generales del tema o investigaciones de aspectos puntuales?
- ¿Cuáles son algunas preguntas específicas que quisiera responder a través de la investigación?
- ¿Cuáles son los objetivos de la investigación para la cual requiero la información?
- ¿Qué tipo de reporte se presentará?
- etc.

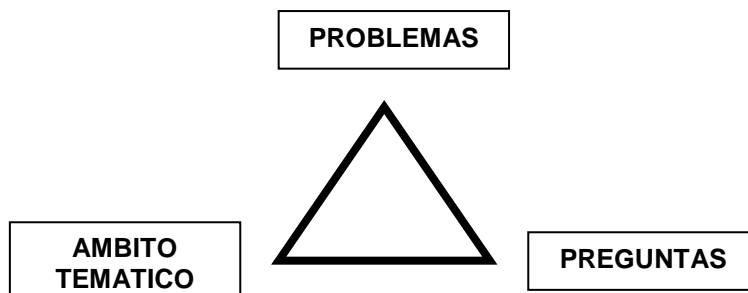
4 DETERMINACIÓN DEL ÁMBITO TEMÁTICO Y DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

Establecer un ámbito temático consiste en **seleccionar los temas** que nos interesan y plantear lo que queremos saber respecto acerca de **las relaciones entre estos**. No se trata solamente de investigar de una manera general de los temas, sino de **introducir preguntas e hipótesis acerca de las relaciones entre ellos**. Por ejemplo, investigar correlaciones, relaciones causales o posibles soluciones a las situaciones objeto de estudio.

Debemos partir de un tema fundamental o principal, y alrededor de este tema **ubicar un contexto en el cual se inserta**. Esto puede hacerse antes de formular preguntas más específicas. El objetivo de este paso es **reconocer las principales relaciones existentes** entre temas e identificar los **términos del lenguaje** (comunes y especializados) que se usan para denominarlos. Para trabajar en esto vamos a examinar tres esquemas que nos pueden ayudar a conceptualizar.

4.1 Problemas, preguntas y temas.

Podemos ver al problema de investigación, las preguntas y el ámbito temático como los vértices de un triángulo: tres aspectos que guardan relaciones simétricas entre sí, y que son necesarios para llevar a cabo cualquier investigación.



Temas, preguntas y problemas son aspectos tan cercanos que a veces se confunden o se vuelven indistintos. Sin embargo, es una práctica útil el separarlos para poder definir mejor el enfoque de una investigación, para saber por donde iniciarla y para determinar la información necesaria. Las investigaciones básicas pueden empezar por cualquier punto, pero cuidando de que a través del desarrollo de la investigación se definan con claridad los tres vértices del triángulo. Por ejemplo:

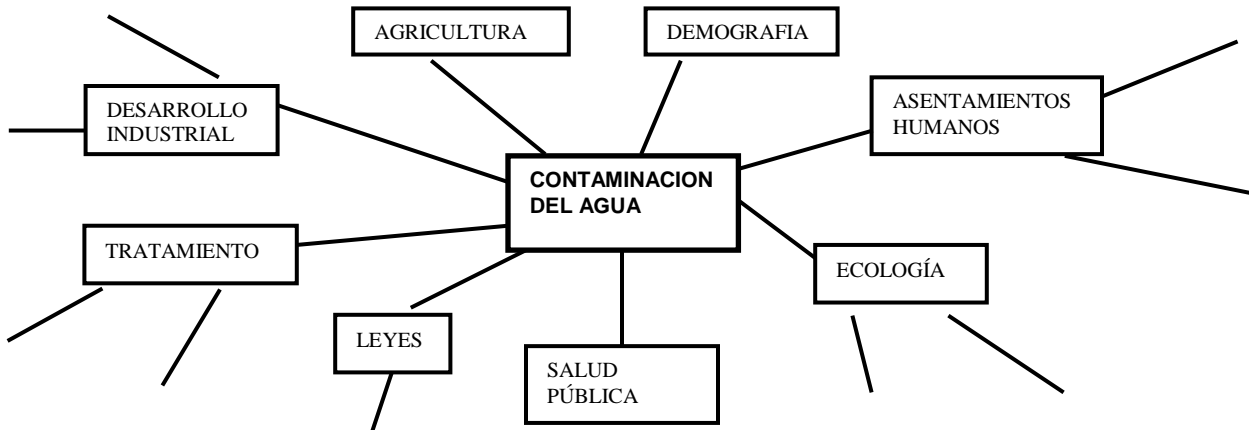
- Situación de la industria jalisciense del calzado frente al libre comercio (**problema**).
- ¿Cómo han afectado las importaciones de calzado asiático de los dos últimos años al mercado de calzado en Jalisco? (**pregunta**).
- Fabricación y distribución de calzado; Industria del cuero; Moda; Competitividad; Agrupamientos Empresariales; Importaciones; Aranceles; etc. (**temas**).

La definición del **ámbito temático** nos acerca de manera más directa al proceso de investigación documental ya que posibilita el dar los siguientes pasos implicados en la búsqueda de información. El enunciado de temas implica el uso del lenguaje, y los términos seleccionados serán utilizados para la búsqueda. Debemos recordar que los programas buscadores de bases de datos funcionan alimentados por palabras clave que serán localizadas en fichas bibliográficas o en el texto completo de documentos. En la medida en que los descriptores temáticos (u otros términos libres) utilizados sean adecuados y suficientes, se podrá encontrar información más pertinente.

El problema y su ámbito temático, pueden representarse gráficamente como una red de conceptos relacionados entre sí en distintas maneras y grados, qué es llamado técnicamente **“red semántica”** o **“mapa conceptual”**. En general, es recomendable hacer uso de **organizadores gráficos** para lograr una representación visual de los conceptos y sus relaciones. Los organizadores pueden tomar diversas formas: listas, lluvias de ideas, diagramas de flujo, mapas conceptuales, etc. los organizadores gráficos ayudan a la comprensión al hacer uso del canal visual, haciendo más explícitas las relaciones entre conceptos o partes de una situación.

4.2 Establecer una red de relaciones del tema (campo semántico).

El campo de relaciones puede representarse gráficamente como una **red de conceptos relacionados entre sí** en distintas maneras y grados. Nunca un tema aparece en forma aislada. Si tenemos esta idea es porque desconocemos las relaciones de este tema con el resto de la realidad que le es inmediata. Esto ocurre cuando empezamos a explorar un tema nuevo.



Ejemplo gráfico de un campo de relaciones del tema: "CONTAMINACION DEL AGUA".

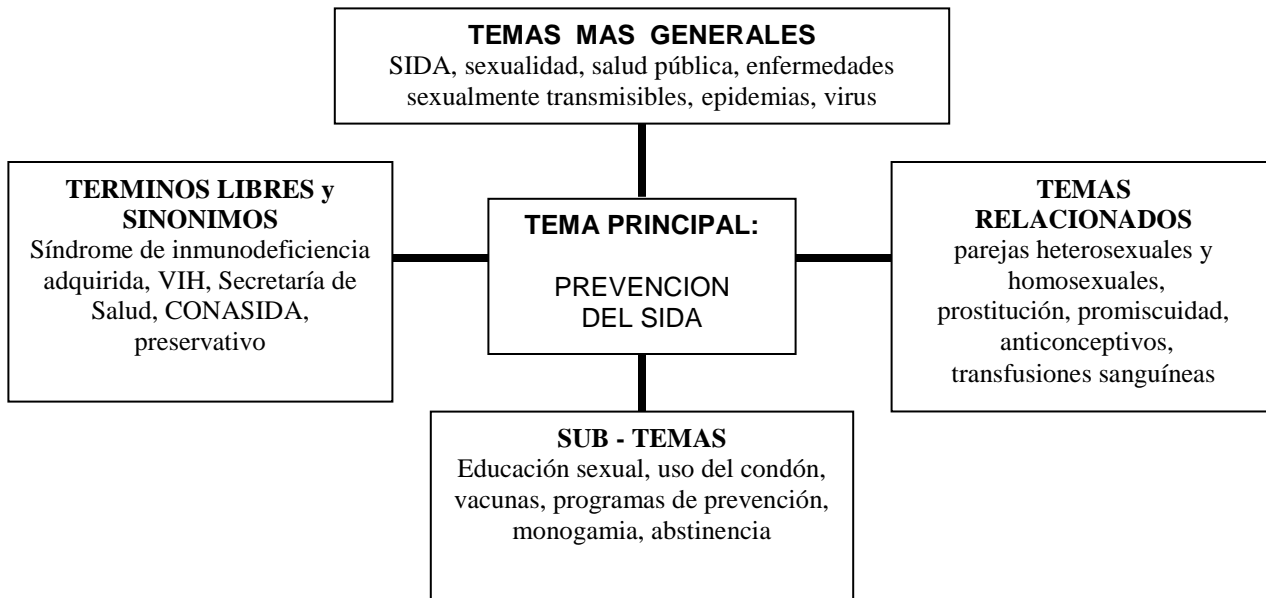
Una parte importante del planteamiento del problema de investigación es determinar desde qué ángulos o **relaciones entre conceptos** se estudiarán los temas. La contaminación del agua, por ejemplo, es un tema que puede ser estudiado desde múltiples relaciones. **Al seleccionar algunas de estas relaciones como objeto de estudio, y plantear preguntas o hipótesis respecto a ellas, construimos un problema de investigación.**

En un sentido práctico, **definir este campo también nos facilitará utilizar los sistemas de recuperación de la información** ya que estarán establecidas de antemano las categorías conceptuales que nos interesan, bajo las que esperamos encontrar información pertinente en el sistema, así como las **palabras clave** que específicamente usaremos para la búsqueda en bases de datos.

4.3 Construir una visión jerárquica de los temas.

Es muy útil identificar con claridad, a partir del tema central o principal, el eje vertical de lo general a lo particular. En el diagrama agregamos a los lados, para tenerlos presentes, los temas relacionados y términos alternativos, incluyendo términos libres (que no son propiamente nombres de temas). Debemos considerar la posibilidad de usar información procedente de **otros países**, lo cual nos impone la necesidad de utilizar los términos correspondientes en la **lengua extranjera** de que se trate.

Por ejemplo, se ha realizado el siguiente diagrama de los conceptos implicados en la pregunta: **¿Es efectivo el uso del condón para prevenir el Sida?**



4.4 Elaboración de un índice.

Un tercer ejercicio que nos puede ayudar en la definición de tema, preguntas y requerimientos de información es la **elaboración de un índice**, desde las etapas iniciales del trabajo de investigación. Este índice, pensando ya en el reporte que realizaremos como trabajo final, es un esquema que nos permite:

- Clarificar el **objetivo general** de nuestro trabajo (el título del trabajo debe indicarlo).
- Tener una **visión general de los contenidos** que se presentarán y de la **organización de los mismos**, de acuerdo a la línea expositiva que se pretende realizar.
- Puntualizar las **necesidades de información** que deben cubrirse, de acuerdo al alcance del trabajo.
- Propiciar desde el principio que nuestro trabajo tenga **orden y coherencia** (ir de lo general a lo particular; empezar por una introducción al tema; concluir; etc.).

Ejemplo: "Introducción a las obligaciones en el derecho civil mexicano"

1. Las obligaciones en el derecho civil.
2. La persona, las obligaciones y los derechos.
3. Características fundamentales de las obligaciones.
4. Obligaciones de dar.
5. Obligaciones de hacer.
6. Conclusiones.
7. Referencias bibliográficas.

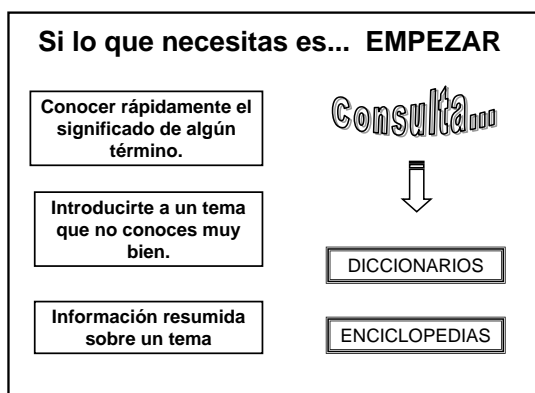
5 SELECCIÓN DE FUENTES DE INFORMACION

Un paso fundamental en la estrategia de búsqueda es identificar las fuentes de información que suponemos pueden contener la información buscada. Debe de tenerse muy presente que, por lo general, no existe una sola fuente de información que pueda satisfacer integralmente nuestras necesidades de información, en parte por la complejidad inherente a los temas y en parte por las preguntas específicas que hacemos. De acuerdo a los objetivos de nuestra investigación y de las preguntas específicas que tratamos de responder, nos pueden ser útiles de distinta manera los diversos tipos de fuentes de información.

La selección de las fuentes de información deberá estar guiada por:

- Los **objetivos y el alcance** de la investigación emprendida (una simple tarea, un trabajo final semestral, una tesis, una investigación profesional, la elaboración de un estado del arte del campo, etc.)
- **Las necesidades de información específicas** derivadas de las **preguntas de investigación**.
- **Los alcances y limitaciones propias** de cada tipo de fuente de información.
- El **dominio que tenemos del tema**, que nos impone ubicarnos en el nivel de información que podemos manejar, avanzando de lo general a lo particular sin saltar pasos necesarios.
- La **disponibilidad de fuentes de información** a nuestro alcance. No solo la biblioteca de la universidad tiene información. También es importante pensar en:
 - Librerías
 - Bibliotecas de otras instituciones (cada vez más es posible consultar sus catálogos a través de Internet).
 - Sitios varios de Internet.
 - Organismos de gobierno y no gubernamentales (también cada vez más en Internet)
 - Expertos en el campo que estudiamos (muy útiles para aclarar la estructura y las relaciones del tema que investigamos); etc.

5.1 Principales tipos de fuentes de información.



DICCIONARIOS.

Existen varios tipos: generales, especializados, bilingües, etc. Los diccionarios son compilaciones de términos ordenados alfabéticamente, que definen o explican las dicciones de uno o más idiomas, o las pertenecientes a una materia particular. Los diccionarios pueden estar reducidos a un campo del conocimiento y pueden estar destinados a diversas aplicaciones. Los diccionarios más comunes son los filológicos, que explican los significados de las palabras para obtener una comprensión del término, haciendo referencia al origen de la palabra (etimología) o aclarando su utilización en el lenguaje mediante ejemplos. El diccionario enciclopédico tiene una cobertura mayor de los significados y conceptos.

Uso preferencial de los diccionarios:

- Consulta rápida del significado de términos.
- Ubicar un concepto de manera básica, lo cuál apoya la creación de redes semánticas.

Es fundamental tener claro el significado de innumerables términos que usamos todos los días y que no entendemos bien. No es posible comprender bien un escrito relativamente complejo, si no entendemos el significado de algunas palabras que pueden ser esenciales dentro del texto. Los alumnos deben investigar el significado de todos los términos no entendidos que encuentren en las diversas lecturas.

Debe tomarse en cuenta el aspecto de especialización entre los diccionarios para encontrar el más adecuado a una necesidad particular. Al igual que en el caso de los manuales, hay diccionarios especializados que deben ser conocidos por los alumnos de las disciplinas relacionadas, desde el inicio de la carrera, ya que son obras de utilidad constante para ellos. También es importante distinguir aspectos como cuándo fue la última revisión de la obra o si se trata de una obra de reciente creación, que puede presentar innovaciones valiosas.

ENCICLOPEDIAS.

Las enciclopedias reúnen el conjunto de los conocimientos con una distribución metódica, de modo que resalte la cohesión de las diversas ciencias y artes. **Proporcionan síntesis y compendios**, que serían mucho más difíciles de extraer directamente de los tratados elementales o especiales (libros o monografías). Su principal limitación consiste en que no permiten un estudio de los pormenores y aspectos profundos de un tema, como se puede hacer con un libro más especializado. En muchos casos no existe una línea divisoria precisa entre algunos diccionarios y enciclopedias. Los diccionarios especializados generalmente forman una pequeña enciclopedia de un tema y contienen diagramas o fotografías que explican métodos, técnicas, procesos, maquinarias, etc.

Este tipo de obras **se publican cada vez más en formato electrónico**. De esta manera se ha llegado a resolver mucho mejor el problema de su actualización. No sólo se obtienen en discos compactos, sino cada vez más a través del Web (por ejemplo, Encarta o Britannica). Las entradas de la enciclopedia en formato electrónico tienen referencias a mucha información en el Web. Por ejemplo, el artículo acerca de ecología puede referir a un sitio de Web de un departamento del gobierno dedicado a la protección ambiental.

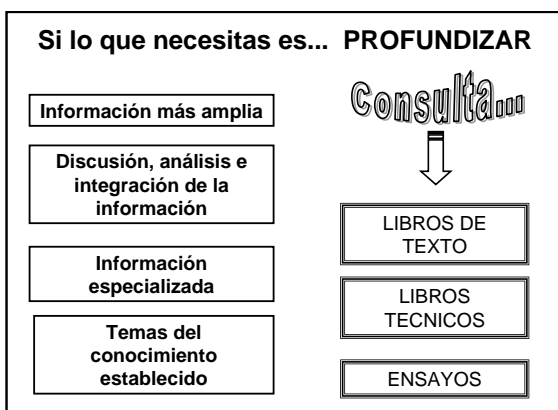
Uso preferencial de las enciclopedias:

- Consultas básicas de palabras y conceptos como paso previo a otras consultas más detalladas.
- Algunas enciclopedias contienen información bastante extensa de algunos temas.
- Hay tendencia a publicar cada vez más enciclopedias en medios electrónicos.
- Existen muchas enciclopedias especializadas.

Con mucha frecuencia la información requerida se puede encontrar en una enciclopedia, almanaque u otra obra de referencia del mismo tipo. Las enciclopedias son la puerta de acceso o primera aproximación a los temas nuevos, ya que se puede obtener una visión general de manera rápida, identificando los conceptos relacionados más importantes, autores, teorías, etc.

Las enciclopedias son un recurso ideal para ayudar al establecimiento de campos semánticos. Cuando se trata de investigar un tema poco conocido, la enciclopedia ayuda inmediatamente a: darle ubicación; comprender en qué rama de conocimiento se inserta el tema estudiado; cuáles son los temas más generales, particulares y relacionados; antecedentes históricos, etc. Las enciclopedias especializadas son un recurso muy valioso también para estudiantes avanzados y los alumnos deben de identificar y utilizar las obras que la biblioteca posee que pueden serles útiles en su campo particular.

Es importante notar que la información contenida en las enciclopedias, por su diversidad, no se puede reflejar adecuadamente en una ficha catalográfica como se puede hacer con los temas de una monografía. En estos casos, es importante la dirección del profesor, o la consulta con un asesor bibliográfico, para seleccionar una obra útil en la biblioteca.



LIBROS.

Incluyen a las obras cuyo tema es abordado por el autor de una manera básicamente monográfica y relativamente amplia y completa. Separaremos de esta categoría a las obras de consulta o referencia tales como diccionarios, enciclopedias, directorios, etc. que aunque poseen la forma externa de libros tienen una naturaleza, estructura y utilidad distintas.

Las monografías y ensayos **constituyen la principal herramienta** con que se cuenta para poder aprender sobre un tema cualquiera, incluyendo los principios, teorías, métodos, técnicas, normas, etc.

Esto no quiere decir que una sola de estas obras contenga todo lo que hay que saber acerca de un tema, pero sí que tiene una cobertura que permite profundizar y abarcar cierta amplitud, mayor que el artículo de revista, por ejemplo.

Los libros aparecen cuando se ha acumulado una cierta cantidad de información sobre un tema. No presentan verdaderas novedades, que más bien son publicadas en revistas, sino que **su fortaleza es el análisis y la integración de la información que realiza el autor**. Los procesos de autoría, edición, distribución y traducción provocan retrasos acumulativos que dilatan la publicación. Generalmente son publicados en papel, estando todavía distante el acceso generalizado a libros en formato electrónico. Existen iniciativas importantes y prometedoras en cuanto al acceso electrónico a libros, pero las limitaciones e impuestas

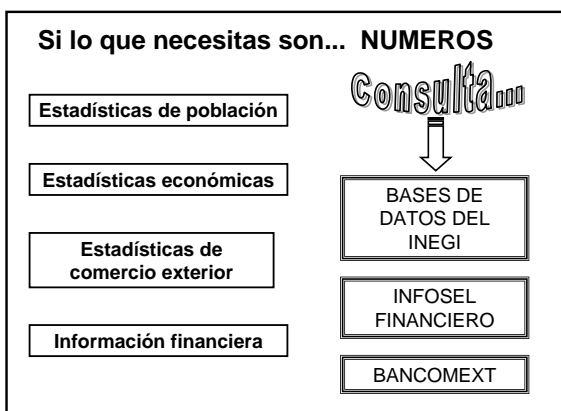
por la problemática de la protección de los derechos de autor, principalmente, y en segundo término por los aspectos tecnológicos que permitirían el transporte y lectura fáciles de estas obras, respecto a los cuáles no se ha creado un estándar universal, han hecho que hasta ahora no exista una difusión generalizada. De cualquier manera, es previsible que los libros de papel sigan existiendo por muchos años, aún cuando se vayan desarrollando también en formato electrónico.

Uso preferencial de los libros:

- En un nivel básico, para obtener una panorámica general de un campo o tema, más allá de la enciclopedia.
- En un nivel más avanzado, para obtener trabajos analíticos de algún tema en profundidad, con una perspectiva más amplia e integradora que un artículo de revista.
- Como fuente primaria del conocimiento, en cualquier nivel
- En las obras literarias la finalidad principal es realizar una expresión artística. Estas obras son usadas académicamente, especialmente en algunas carreras en que el estudio de la literatura es parte integral del currículo.

Con frecuencia se busca información en el Web que muchas veces podrían encontrar más rápido y con mucha mejor calidad en un libro. Por ejemplo: historia de las teorías económicas; construcción de puentes; información sobre pruebas psicológicas; información biográfica de personas; introducción al derecho de amparo; etc.

Otro problema que se observa en las bibliotecas es que los estudiantes buscan libros que traten *exactamente* el tema que ellos necesitan con el enfoque que ellos quieren, lo cuál no siempre es posible. Los alumnos deben de desarrollar habilidades para reconocer obras que les pueden ser de utilidad parcial y componer el conjunto de la información que necesitan a través de reunir varias de ellas. Es necesario aprender a identificar obras que pueden contener, en alguno de sus capítulos, el tratamiento del aspecto deseado. Esto requiere comprender la estructura jerárquica de los temas buscados (cuál es el tema más amplio que incluye al que yo quiero estudiar) y el examen de las tablas de contenido (índices) de las obras.



REPORTES ESTADÍSTICOS.

Esta categoría la constituyen las obras que contienen básicamente datos numéricos, como los censos económicos y de población (INEGI), las series históricas de información financiera (Banco de México), los reportes de comercio exterior (Bancomext), etc. Aunque existen reportes estadísticos en formato de papel, este tipo de documentos se encuentran cada vez más como **archivos electrónicos (bases de datos estadísticos)** que son consultados con ayuda de una computadora, que permite seleccionar y recuperar la información buscada con mayor rapidez, así como relacionar la información estadística con información geográfica, por ejemplo.

Uso preferencial de los reportes estadísticos:

- Consulta de datos puntuales, generalmente numéricos.
- Apoyo a estudios de diversos tipos con información básica.

Instituciones como el INEGI o BANCOMEXT producen grandes cantidades de información estadística indispensable para estudios de todo tipo. Los profesores y alumnos deben estar al tanto de la existencia de recursos específicos que pueden tener aplicación en trabajos de investigación de sus áreas de conocimiento. También organismos internacionales y en general los gobiernos de todos los países producen estadísticas de población, económicas, de comercio, etc..

Cada vez más se utiliza la información financiera vendida por empresas privadas que están relacionadas al ámbito de la banca, las bolsas de valores y la consultoría financiera (BMV, Wall Street Journal, etc.). El ITESO cuenta con suscripción a la información financiera proporcionada por INFOSEL e INTERNET SECURITIES.



DIARIOS

Los diarios nos permiten el acceso al acontecer social, económico, político y cultural cotidiano de un determinado lugar, informando sobre aspectos que no se encuentran en libros o revistas. Tienen la desventaja de que en general publican información de poca validez, salvo el caso de algunos artículos escritos por autores reconocidos. Un indicador de calidad es la medida en que el diario realiza reportajes propios en vez de solamente repetir noticias de agencias. Algunos diarios tienen un enfoque especializado que los distingue por su dedicación particular al estudio de la economía, de la política, del arte, etc.

Por lo general, son útiles para conocer informaciones locales del lugar donde son publicados que no se encuentra en otros medios. Actualmente es muy común el acceso a los diarios **a través de Internet**. En muchos casos se requiere suscribirse para tener acceso a la base de datos bibliográfica conformada por los artículos de ejemplares pasados, en la cual podemos buscar y recuperar información de manera expedita.

El ITESO cuenta con una suscripción a una base de datos de consulta a través del Web, con información en español de diarios y revistas, llamada INTERNET SECURITIES. Consultar en SECOBI.

Uso preferencial de los diarios:

- Información del acontecer social, económico, político y cultural, etc., generalmente de carácter local del lugar de publicación del diario.

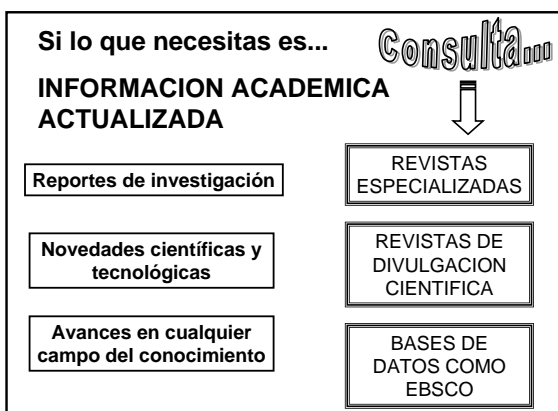
Muchos temas del acontecer social, económico, político y cultural pueden ser investigados en los diarios, por lo menos mientras se generan publicaciones más a fondo en revistas o libros. La calidad de la información no es muy buena, por lo general, pero permiten un contacto con aspectos de la realidad que no aparecen en otros medios.

REVISTAS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL.

Existen miles de revistas que presentan información sobre distintos ámbitos del acontecer político, económico, social y cultural, que no son demasiado especializadas. La información que presentan no cuenta con estándares de calidad de tipo académico o científico, sin embargo son buenas fuentes de información. Por ejemplo, podemos mencionar a revistas como: PROCESO, NEXOS, NATIONAL GEOGRAPHIC, EXPANSION, etc.

Uso preferencial de las revistas para público en general:

Muchas veces constituyen una buena alternativa para obtener información de tipo local o nacional. Véase más adelante la parte acerca de revistas especializadas. Además de los títulos que se coleccionan en papel (en el área de Publicaciones Periódicas), el ITESO cuenta con una suscripción a una base de datos de consulta a través del Web, con información en español de diarios y revistas, llamada INTERNET SECURITIES. Consultar en SECOBI.



REVISTAS ESPECIALIZADAS.

En este apartado nos referimos a las revistas cuya finalidad principal es la difusión de información de interés académico, científico, o profesional. Las características más relevantes de estas revistas son su **especialización temática y la publicación de las novedades científicas y tecnológicas**, bajo lineamientos editoriales estrictos que tienden a garantizar una alta calidad de la información.

Toda la obra científica de vanguardia aparece publicada inicialmente en revistas, ya que son el medio utilizado por excelencia por los investigadores para publicar sus trabajos. **Estar al día en cualquier área significa dar seguimiento a las principales revistas de ese campo.**

En este sentido adelantan a las monografías, que son publicadas solo cuando se ha reunido una cantidad considerable de información y es integrada por algún autor.

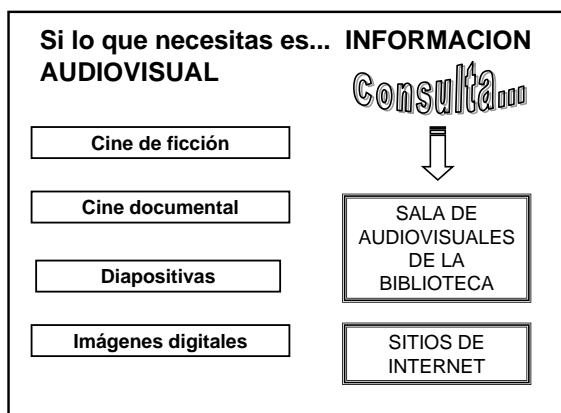
La información de revistas académicas y científicas tiene, con respecto a las monografías, la característica de que la cobertura de los temas tiende a ser menos amplia y menos básica. En las revistas científicas, en particular, el tratamiento de los temas es tan especializado y puntual, que en ocasiones son totalmente incomprensibles si no se cuenta con un antecedente previo en ese campo particular del conocimiento.

Existen revistas muy importantes desde el punto de vista profesional, como por ejemplo aquellas que publican novedades del arte y del diseño, de la administración, de los negocios, de la ingeniería, etc. En las revistas profesionales, académicas y científicas de alta calidad una característica común muy importante es la **fiabilidad de la información**: los autores están identificados y en el caso de **revistas arbitradas o peer reviewed** sólo se admite que publiquen quienes obtienen el visto bueno del consejo editorial de la revista, que está formado por especialistas reconocidos en los temas tratados.

Las revistas son cada vez más publicadas en formato electrónico. El ITESO cuenta con la suscripción a **EBSCO** que presentan más de 25,000 títulos de revistas en texto completo (ver guía en página 35).

Uso preferencial de las revistas:

- Fuente primaria del conocimiento con información actualizada de alta calidad.
- Novedades científicas y tecnológicas.
- Tratamiento puntual de temas especializados que constituyen la frontera de la investigación de los diversos campos de conocimiento.
- Las revistas académicas y científicas cuentan con un consejo editorial responsable de verificar la calidad de la información publicada, y esto les da gran valor como fuentes de información.
- Las revistas menos especializadas dan cuenta del acontecer social, económico, político y cultural con mayor profundidad que los diarios.



CINE DOCUMENTAL Y DE FICCIÓN.

El cine tiene la capacidad de comunicar información sobre complejas situaciones humanas y sociales de una manera única. Por ejemplo: el desarrollo del adolescente; la violencia familiar; la drogadicción; el divorcio; la guerra; el logro atlético; el crimen; el amor y la sexualidad, etc. son temas que podemos ver magistralmente tratados en cine. Por lo general accedemos a este tipo de obras por medio del videocasete o DVD.

- Apoyo visual a presentaciones de diversos temas, con proyecciones parciales o totales de las películas.
- Punto de partida de discusiones sobre temas humanos, sociales, políticos, económicos, culturales, etc.
- Conocimiento del medio fílmico: sus autores, estilos, géneros y técnicas.
- Aprender visualmente alguna técnica o método específico.

Estas obras se caracterizan por la facilidad con que pueden presentar una variedad de temas conexos de forma simultánea. Su aplicación en la enseñanza enfatiza el uso de la percepción visual, lo cual pone en juego nuevas posibilidades cognitivas. Sirven especialmente como punto de partida para la discusión. En la escuela, este tipo de materiales son parte integral de la formación académica y humana, haciéndonos reír, llorar y reflexionar.

El cine documental es un recurso educativo específico que hace uso del lenguaje visual y de una presentación estructurada para favorecer el aprendizaje de diversos temas. En muchos casos, la finalidad de estos materiales es el aprendizaje autodidacta. A diferencia del cine artístico y de entretenimiento, en estos programas se manifiesta mucho más claramente la finalidad instructiva, tendiendo a ser más monográficos. Por lo general accedemos a este tipo de obras por medio del videocasete o DVD.

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES DE DIAPOSITIVAS

La fotografía es otro medio con gran capacidad informativa. Son parte integral del contenido de libros, revistas y diarios, pero también pueden ser manejadas en acervos independientes que permiten a los usuarios seleccionar imágenes útiles para aprender sobre algún tema o para realizar diversas presentaciones. Las imágenes fotográficas pueden tener una infinidad de temas. Existen también programas audiovisuales integrales, formados por una secuencia de imágenes fotográficas con una pista de sonido sincronizada, que transmiten un mensaje estructurado y generalmente tienen una aplicación educativa. Podemos acceder a materiales fotográficos en diversos formatos: transparencias; impresiones en papel; microfichas; archivos digitales de computadora (.gif, .jpg, .tiff).

Cada vez más se publican imágenes en formato digital, ya sea para venderse o distribuirse en forma gratuita. Existen acervos comerciales gigantescos donde se pueden seleccionar y comprar imágenes de distintos grados de resolución, con escenas de todo tipo.

Uso preferencial de las imágenes fotográficas:

- Comunicar visualmente información sobre diversos temas.
- Complementar una presentación escrita.
- Presentaciones audiovisuales elaboradas por el usuario o conformadas previamente.
- Como obra de referencia.

Los estudiantes de Ciencias de la Comunicación, Diseño y Arquitectura trabajan constantemente con imágenes. El ITESO cuenta con un acervo interesante, parcialmente digitalizado, que debe aprovecharse.

5.2 Información en Internet.

Internet es actualmente una vía muy importante para el acceso a la información de todo tipo. Algo que debemos tener claro desde el principio es que **Internet no es una fuente de información**. Se trata, fundamentalmente, de **un medio de comunicación** a través del cual podemos **acceder a fuentes**. Cuando decimos “buscar información en Internet” debemos entender que la información no saldrá de esa entidad abstracta y gigantesca que es la red global en sí misma, sino de una **fuentes específica**: una biblioteca, una empresa, una dependencia de gobierno, un diario, un canal de noticias, etc., a la cuál podemos acceder por medio del Web. Los tipos de documentos a los que vamos a tener acceso a través de Internet son, en la mayoría de los casos, los tipos tradicionales que ya existían antes de la creación de la red: información bibliográfica de libros; revistas; diarios; fotografías; películas; catálogos de productos, etc. En este sentido, la Internet únicamente nos da mayores posibilidades de acceso a la información, no la crea ni la renueva por sí misma.

El WWW nos conecta con una gran cantidad de información de la que nos podemos servir, pero tenemos que encontrar entre todas las páginas existentes aquellas que contengan la información que necesitamos. Este proceso no es del todo sencillo por varias razones:

- El universo de documentos es enorme, consiste en miles de millones de páginas en todo el mundo. Este hecho nos impone dificultades en el proceso de selección.
- El tipo de sitios existentes es muy diverso y tiene gran variabilidad de contenido y de calidad de la información.
- Gran parte de la información no está ordenada y clasificada como en una biblioteca.
- No podemos buscar páginas directamente desde nuestra computadora personal ya que esta, por sí sola, no tiene manera de identificar los miles de sitios existentes ni los contenidos de las páginas que en ellos se encuentran.

Aspectos a tomar en cuenta para lograr mayor éxito en las búsquedas:

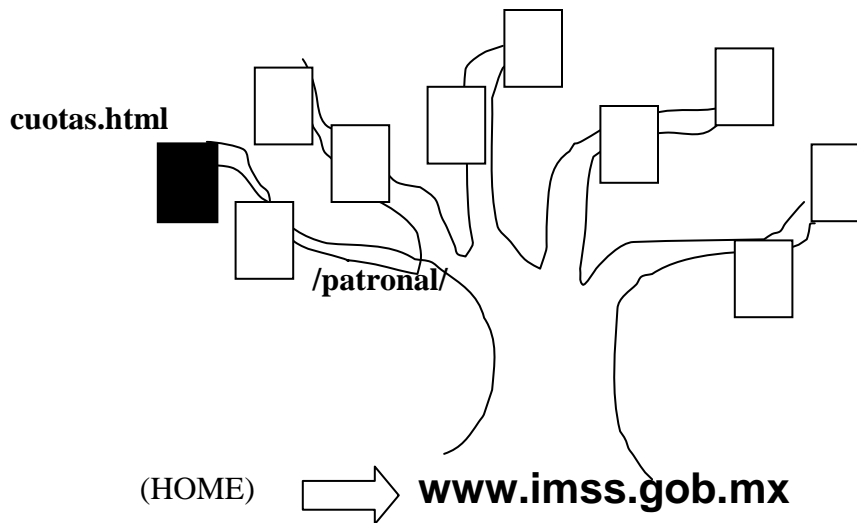
- Tener un planteamiento del problema, temas y preguntas lo más definidas posible. Esto es, tener claros los **requerimientos de información**.
- Establecer cuáles son las **fuentes de información**, de todos los tipos, que probablemente nos puedan servir. Esto implica abrir nuestro abanico de posibilidades y no limitar nuestras búsquedas a la Internet.
- Utilizar correctamente las herramientas de búsqueda que se han desarrollado, y que principalmente son de dos tipos: **motores de búsqueda** de páginas y **directorios de sitios** agrupados temáticamente. Para usar efectivamente los motores de búsqueda se requiere comprender la utilización de operadores lógicos, truncamientos, y delimitadores.

- Debemos determinar cuál puede ser una posible **fFuente de informaci3n** para nuestro requerimiento. Por ejemplo, si se busca informaci3n acerca de la educaci3n de la mujer, se puede pensar que la ONU hace estudios sobre los grados de escolaridad de mujeres en diversos pa3ses. La ONU ser3a la fuente de informaci3n, y el motor de b3squeda me servir3a entonces para buscar sitios de esa organizaci3n relacionados con educaci3n. Si solamente pongo en el buscador los t3rminos: *mujer and educaci3n*, puedo obtener una revoltura de documentos que hablen sobre cualquier aspecto, menos el que me interesa. En cambio, *ONU and mujer and educaci3n* probablemente de mejores resultados, a trav3s de **identificar una fuente** potencialmente 3til.
- No toda la informaci3n que se encuentra actualmente en servidores est3 destinada al acceso p3blico. La misma tecnolog3a cliente – servidor es utilizada en las llamadas **Intranets**, cuya finalidad es la administraci3n de informaci3n en forma cerrada, dentro de una compa3a, instituci3n, o gobierno. Cada vez m3s informaci3n est3 en el Web pero **se vende**, y si no se est3 dispuesto a pagarla no se podr3 tener acceso a ese recurso.
- Aplicar criterios de selecci3n de informaci3n basados en la **calidad de las fuentes**.

Adem3s de las empresas dedicadas a difundir contenidos del Web, existen muchas organizaciones e individuos que crean directorios de p3ginas, de mayor o menor extensi3n, especializaci3n y utilidad. En esta categor3a se encuentran desde p3ginas personales con enlaces a sitios de *hobbies* (por ejemplo, construcci3n de papalotes) hasta esfuerzos muy organizados de bibliotecas universitarias (por ejemplo, *Infomine* de la Universidad de California) que intentan dar a conocer recursos de alta calidad y relevancia acad3mica.

Consejos generales:

- **Leer**, o por lo menos recorrer, la totalidad de cada p3gina hacia abajo, para detectar todos los enlaces y posibilidades que contiene. Existe una tendencia a poner atenci3n solamente a los encabezados y en general a la parte superior de las p3ginas.
- **Alcanzar el nivel inicial de cada sitio (Homepage)** para ver la p3gina principal o de entrada al sitio. Los motores de b3squeda nos presentan p3ginas aisladas que debemos conectar a la estructura general del sitio del que forman parte, ya que de esta manera accederemos a la informaci3n de una manera m3s completa y ordenada. Por ejemplo, la direcci3n <http://www.imss.gob.mx/patronal/cuotas.html>, apunta a un documento (*cuotas.html*) que es una “hoja” de una “rama” (*patronal*) de un “3rbol” cuyo tronco es www.imss.gob.mx. Acceder a la p3gina principal o inicial puede revelar toda la estructura de ramificaciones del sitio, que puede contener otras p3ginas 3tiles. Para llegar ah3 hay que escribir solamente el nombre del servidor como URL.



- Debe mantenerse una **estrategia consistente** de b3squeda, evitando seguir enlaces de manera indiscriminada que pueden finalmente alejarnos del prop3sito inicial de la b3squeda. Puede ser 3til establecer un tiempo l3mite para una sesi3n de b3squeda en el Web, que nos obligue a ser m3s eficientes y no perder el tiempo navegando sin sentido. Si no se encuentra informaci3n en un tiempo razonable puede ser necesario replantear la estrategia.
- Casi siempre existe un bot3n de “**Ayuda**” (*help*) que nos conviene utilizar para conocer las opciones del sitio y la forma correcta de explot3rlos. Muchas de las herramientas de b3squeda tienen verdaderos manuales que contienen sugerencias valiosas, adem3s de explicar el uso y la operaci3n de las funciones del programa.
- Generalmente existe un bot3n “**Acerca de**” (*about*) que conecta a informaci3n acerca de ese sitio: a qui3n pertenece, cu3les son sus objetivos, cuando fue creado, historia de la organizaci3n, etc. Es muy 3til revisar este punto para evaluar la pertinencia y la calidad de un sitio.

- Generalmente existe un botón con el “**Mapa del sitio**” (*sitemap*), que muestra la organización de la información por áreas o ramas y ayuda mucho en la navegación o exploración de un sitio.
- Es muy común que exista un botón de “**Búsqueda**” (*search*) que sirve para buscar palabras **dentro de las páginas del sitio** (a diferencia de buscar en todo el Web). Algunos sitios son muy grandes y esta opción es muy importante para explorarlos.
- En muchos sitios se presenta una botón con las **FAQ** (*Frequently Asked Questions*) del sitio. Esta opción intenta responder a las preguntas o dudas que con mayor frecuencia se hace el usuario típico del sitio, ahorrándole tiempo de navegación al responderlas juntas. De hecho, “FAQ” es un término libre útil en las búsquedas. Por ejemplo: “*tropical fish*” *and* *faq*.
- En casi todos los sitios existe una página de “**Enlaces**” (*links*) donde se reúnen direcciones de páginas que guardan afinidad con los objetivos o temas principales del sitio. Estas páginas constituyen directorios más o menos útiles (algunos son verdaderas joyas) que vale la pena revisar. Casi siempre se encuentra al menos una dirección útil. Frecuentemente, uno descubre direcciones todavía más útiles todavía que el sitio desde el cuál partimos.

5.2 Evaluación de la calidad de la información.

Algunos criterios nos pueden ayudar a discriminar la información de mejor calidad:

- **Autoría de la información.** Por lo general vamos a tomar en cuenta, más que al nombre del autor individual, la organización a la que pertenece o la editorial que lo publica. No es lo mismo la página personal de Juan Pérez, que un sitio de la UNESCO. Un artículo en una revista prestigiada como *Nature* es garantía de calidad, aunque no conozcamos al autor individual. Por otra parte, aunque existe gran cantidad de información gratuita de buena calidad, **mucha de la información de mejor calidad es vendida** por empresas editoriales que la comercializan, por lo cuál es importante conocer este tipo de servicios y tomar en cuenta la necesidad de pagar por algunas cosas.

LOS ALUMNOS DEL ITESO CUENTAN CON VARIAS SUSCRIPCIONES A INFORMACIÓN DE ALTA CALIDAD EN WEB: EBSCO, INTERNET SECURITIES Y OTRAS (Ver guía en página 35).

Hay que notar que algunas organizaciones, como la mayoría de las universidades por ejemplo, cobijan o amparan a una comunidad grande y diversificada que genera páginas que no se pueden considerar institucionales. La información en una página personal, o los comentarios en una lista de correo, aunque se encuentren dentro de un sitio institucional, no tiene el mismo valor que un artículo publicado en una publicación bien identificada.

- **Sesgos e intereses particulares de los autores y editores.** Muchos sitios que contienen información útil tienen intereses comerciales, políticos o ideológicos de diversos tipos. Es el caso de los diarios, muchas revistas de entretenimiento o divulgación, agencias noticiosas, y las empresas comerciales en general. Es importante evaluar el sesgo que pudieran tener en su oferta informativa, y tomar algunos datos con reservas. Sin embargo, existen sitios comerciales de gran calidad informativa, especialmente de empresas con una reputación sólida.

Es fundamental distinguir hechos, opiniones y puntos de vista, y confrontarlos.

Los “portales” comerciales a Internet, aunque cada vez atraen a más clientes, no pueden ser contados entre los recursos de mejor calidad para búsquedas de información especializada. Su orientación es más hacia la promoción comercial de productos, comunicación en Web, entretenimiento y noticias.

- **Organización de la información.** Algunos sitios destacan por las facilidades para la navegación y la riqueza de los contenidos presentados. Es importante valorar aspectos como: organización de los menús; ayudas para el usuario; opciones de contacto con personas a través de formas o correo electrónico; especialización y exclusividad de la información (si existen o no otros sitios alternativos); buscadores dentro del sitio; etc.
- **Actualidad.** Existe variabilidad en la manera en que la información de los diversos sitios es actualizada. Debe verificarse la fecha de publicación de la información y la vigencia de enlaces.

6. BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS.

A continuación expondremos los aspectos generales de los sistemas electrónicos de recuperación de la información. Comprender las características de estos sistemas nos permitirá la **exploración y selección de información en bases de datos bibliográficas**, correspondientes a varias categorías muy importantes:

- Catálogos de acervos bibliotecarios (principalmente libros).
- Bases de datos de artículos de revistas y diarios (por ejemplo, EBSCO O INFOLATINA).
- Bases de datos de páginas de Web (motores de búsqueda).
- Catálogos de compañías editoriales y librerías.
- Directorios.

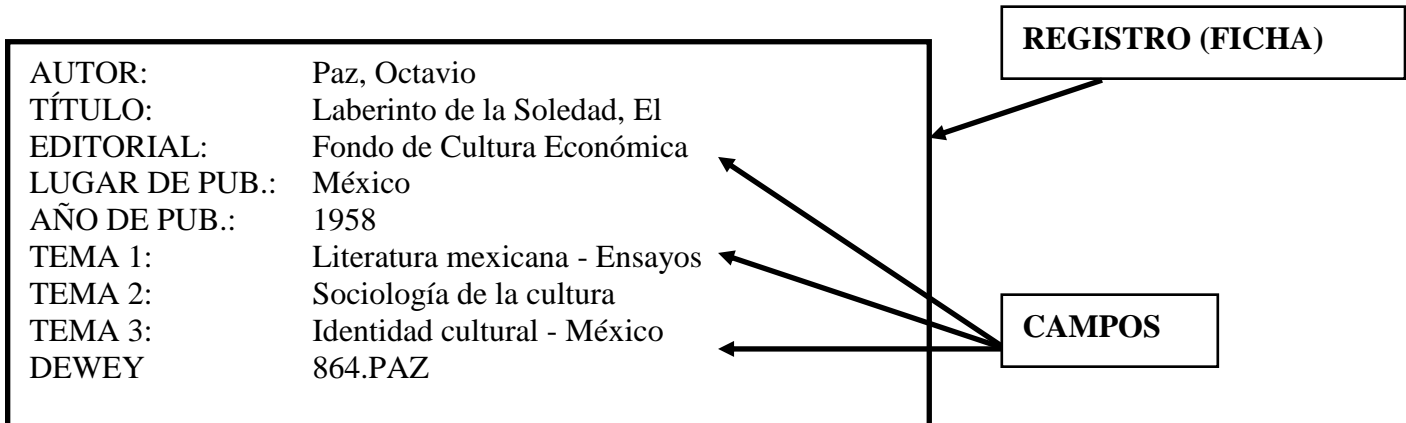
Las búsquedas de información en el Web por medio de motores de búsqueda se realizan utilizando sistemas que no son muy distintos de los que se usan para consultar catálogos de bibliotecas u otras bases de datos bibliográficas.

Todos estos sistemas de consulta tienen características fundamentales comunes. Cada sistema particular tiene formas diversas de implementar las funciones generales y presenta una interfaz distinta al usuario. Es importante complementar la información general de este apartado con las guías de búsqueda u otras opciones de ayuda de los sistemas particulares que se utilicen.

6.1 Características generales de las bases de datos bibliográficas.

Una base de datos bibliográfica es un archivo electrónico que tiene una estructura regular formada por **registros** (correspondientes a fichas bibliográficas) que a su vez contienen **campos**.

Ejemplo de un registro bibliográfico:



Una base de datos bibliográfica típicamente contiene entre algunas decenas de miles y millones de registros, todos con una estructura de campos homogénea.

Las principales ventajas que ofrece una bases de datos bibliográfica consisten en las posibilidades de manipular este archivo, a una velocidad muy alta:

- El archivo electrónico se puede **ordenar** por cualquiera de los campos, con gran rapidez y flexibilidad, facilitando su consulta. Por ejemplo: por autor, por tema, por título, por fecha, etc.
- Es muy fácil **formar subconjuntos de registros**, estableciendo un criterio. Por ejemplo: los registros que comparten el nombre de autor "Wilde"; los registros que comparten el tema "exportación" y editorial "Bancomext"; etc.
- El sistema genera diversos **reportes** que permiten imprimir en papel, grabar en discos magnéticos, o enviar por correo electrónico los resultados de las búsquedas realizadas.

6.2 Términos de búsqueda y sentencia de búsqueda.

Todos los sistemas de recuperación de información bibliográfica requieren que el usuario introduzca **palabras clave** (términos significativos derivadas de la red de relaciones del tema) que el programa buscará en los registros de la base de datos. La búsqueda será exitosa en la medida en que las palabras suministradas permitan **recuperar exclusivamente** (sólo lo que necesitamos) y **exhaustivamente** (de manera completa) la información que requerimos. El programa de recuperación no tiene inteligencia. Su capacidad básica consiste en buscar a una gran velocidad las palabras que se le indican, y presentar los registros en que fueron encontradas.

Al buscar, es muy importante **seleccionar el campo** en el que se buscará (aunque se puede buscar en varios simultáneamente): autor, título, tema, editorial, país, etc. Al hacer esto, se especifica más la búsqueda.

Escriba palabra(s)	contaminación
Campo de búsqueda	Tema

Por ejemplo, se puede buscar la palabra "Guerra" en el campo autor, título, o tema siendo posible que exista la misma palabra en todos ellos, con significados distintos:

- En el campo **título**: "La guerra de los Roses"
- En el campo **autor**: "Guerra, Juan Luis"
- En el campo **tema**: "Armas de guerra"

Todos los campos pueden resultar útiles en alguna circunstancia (por eso están ahí), pero los campos más importantes en general son los que contienen los **descriptores temáticos**. Recordemos como el proceso de documentación añadió este valor agregado a la información de la ficha bibliográfica, y es ahora cuando lo vamos a aprovechar. Aunque existen algunas bases de datos que no tienen descriptores temáticos, la mayoría si los tiene. Incluso en muchos casos se cuenta con un tesoro (catálogo de descriptores temáticos) en formato electrónico, que puede ser consultado en el mismo sistema.

Es muy recomendable buscar los términos elegidos **dentro de los campos temáticos como primer paso**. Si se encuentran tal cuál, es una magnífica señal, ya que estos términos agrupan documentos relevantes para nosotros. Si no se encuentran, se deben explorar términos sinónimos o equivalentes. Debemos revisar la correcta ortografía de nuestros términos, especialmente si los utilizamos en inglés u otro idioma que no dominemos completamente. Además, la revisión del tesoro frecuentemente nos muestra términos descriptores útiles que no habíamos tomado en cuenta.

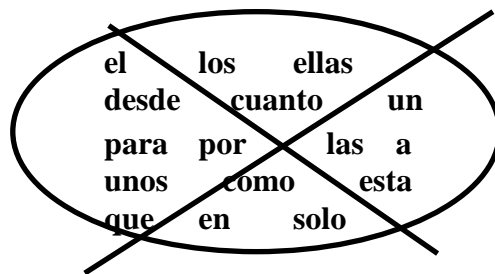
GRAPHIC DESIGN & READING (BOOK) View 2 REVIEW REFERENCE(S)	GRAPHIC DESIGN IN AMERICA (EXHIBITION) View 4 PERIODICAL REFERENCE(S)
GRAPHIC DESIGN (BOOK) View 9 REVIEW REFERENCE(S)	GRAPHIC DESIGN IN GERMANY, 1890-1945 (BOOK) View 1 REVIEW REFERENCE(S)
GRAPHIC DESIGN (TYPOGRAPHY) View 6 NEWSPAPER REFERENCE(S) View 88 PERIODICAL REFERENCE(S) View 2 REVIEW REFERENCE(S) Explore: subdivisions See also related terms	GRAPHIC DESIGN IN TELEVISION (BOOK) View 1 REVIEW REFERENCE(S)
GRAPHIC DESIGN CAREER GUIDE (BOO View 1 REVIEW REFERENCE(S)	GRAPHIC DESIGN IN THE MECHANICAL AGE (BOOK) View 1 REVIEW REFERENCE(S)
	GRAPHIC DESIGN IN THE MECHANICAL AGE (EXHIBITION) View 1 NEWSPAPER REFERENCE(S) View 1 PERIODICAL REFERENCE(S)

Si los términos requeridos no se encuentran en el tesoro, entonces podemos ampliar nuestra búsqueda a todos los campos de la ficha, pudiendo en algunos casos buscarlos incluso en el resumen o en el texto completo de un artículo. En estos casos la relevancia puede ser menor, pero ayuda.

Existe también el caso más obvio donde buscamos un autor o un título específicos, y por supuesto seleccionamos el campo correspondiente desde el primer momento.

6.3 Palabras vacías.

No deben ser utilizadas como términos de búsqueda las denominadas palabras vacías, es decir, aquellas **sin valor semántico** para la búsqueda, como pueden ser: **preposiciones, adverbios, conjunciones, artículos, etc.** Estas palabras no se incluyen en los índices de los distintos campos y por lo tanto son irrelevantes para la búsqueda.



6.4 Sentencia de búsqueda.

Cuando se utiliza más de un término de búsqueda para la recuperación se forma una sentencia de búsqueda, lo que permite una selección más compleja cuyos objetivos son:

- Lograr mayor **pertinencia**: adecuación entre lo recuperado y los intereses del usuario.
- Lograr mayor **exhaustividad**: un barrido completo de los registros pertinentes.
- Lograr mayor **exclusividad**: eliminar el ruido en la búsqueda por la presencia de registros irrelevantes que pueden aparecer entremezclados con los pertinentes.

La sentencia de búsqueda es construida eliminando las palabras vacías y conectando los términos significativos por medio de los **operadores lógicos**, cuyo uso se explica a continuación.

6.5 Refinamiento de la búsqueda: uso de los operadores lógicos o "booleanos".

Dependiendo de las necesidades de información y de las características de la fuente de información que consultemos, vamos a requerir refinar la búsqueda hacia temas más generales o más específicos, o bien movernos hacia otros temas relacionados. En algunas ocasiones, las fuentes de información disponibles no serán muy específicas respecto al tema buscado, y encontraremos **poca información** relevante. Esta situación nos conduce a **ampliar** la búsqueda hacia temas más generales o relacionados y al uso de términos alternativos.

En otros casos puede ocurrir lo contrario, que exista **demasiada información** sobre el tema principal y nos veremos obligados entonces a **reducir** la búsqueda hacia un subtema o combinarlo con algún tema relacionado. Por ejemplo, si se busca el tema "educación preescolar" en una base de datos especializada en psicología o educación, es posible recuperar muchos registros con este mismo tema y nos tomaría demasiado tiempo el seleccionar visualmente los relevantes. Podríamos en ese caso especificar más: evaluación de la educación preescolar; educación preescolar especial; educación preescolar y bilingüismo; etc.

Todos los sistemas electrónicos de consulta bibliográfica utilizan los llamados **operadores lógicos o booleanos** que nos permiten conectar términos de búsqueda de manera que expresen nuestra necesidad de información de una manera interpretable por la computadora, como combinaciones de conjuntos. Existen **tres operaciones lógicas básicas para combinar conjuntos**. La forma de indicar los operadores (idioma y signo utilizado) varía de un sistema a otro. Las formas más comunes son las siguientes:

OPERADOR (INSTRUCCIÓN)	FUNCIÓN	SIMBOLOS UTILIZADOS (Formas alternativas)
INTERSECCIÓN	ESPECIFICAR Y REDUCIR LA BÚSQUEDA	Y AND *
UNIÓN	AMPLIAR LA BÚSQUEDA	O OR +
EXCLUSIÓN	ELIMINAR LO QUE NO SE QUIERE	NO NOT -

El uso de las formas alternativas depende del sistema particular que usemos. Es importante identificar las formas correctas en cada caso, y consultar la información de ayuda en el sistema utilizado. Por lo general, la forma más usada es la palabra en inglés: AND, OR, NOT.

Existen, además de los operadores mencionados, algunos otras instrucciones que funcionan como **filtros o delimitadores**, y que son más particulares de cada sistema de recuperación. En el capítulo siguiente veremos algunos que son aplicados en los motores de búsqueda usados en el Web.

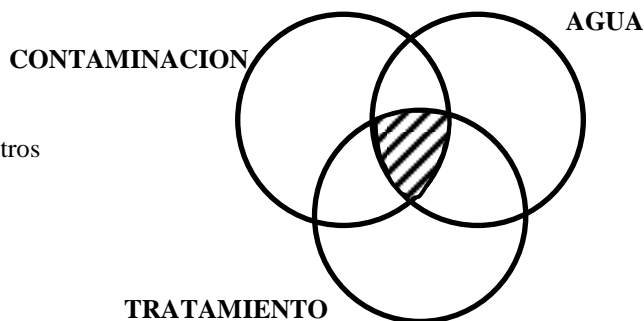
Operador lógico AND (Y).

El operador AND sirve para unir dos o más términos e indica que sean recuperados los registros que contengan **TODOS los términos indicados**. Corresponde a una intersección de conjuntos. Entre más términos estén unidos de esta manera, es mayor el número de condiciones que deben cumplir los registros recuperados y tiende a resultar un conjunto menor.

La reducción de la búsqueda es muy importante ya que constituye un método muy eficiente para filtrar información abundante y llegar a un resultado más específico. Al utilizarlo evitamos la revisión visual de la búsqueda, lo cual puede ser muy lento y cansado, o totalmente imposible cuando se trata de miles de registros.

Ejemplo del operador AND (Y):

- Contaminación = 1534 registros
- Contaminación **and** agua = 235 registros
- Contaminación **and** agua **and** tratamiento = 19 registros



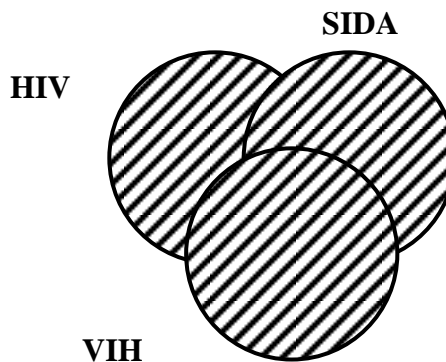
Operador lógico OR (O).

El operador OR sirve para unir dos o más términos, y que sean recuperados los registros que contengan **AL MENOS UNO de los términos indicados**. Corresponde a una unión de conjuntos. Cada nuevo término aumenta el número de registros que pueden cumplir la condición de búsqueda. Tiene utilidad para **aumentar la exhaustividad** de la búsqueda.

Los términos unidos con OR generalmente son sinónimos o términos relacionados.

Ejemplo del operador OR (O):

- Sida = 31 registros
- Sida **or** VIH = 44 registros
- Sida **or** VIH **or** HIV = 53 registros

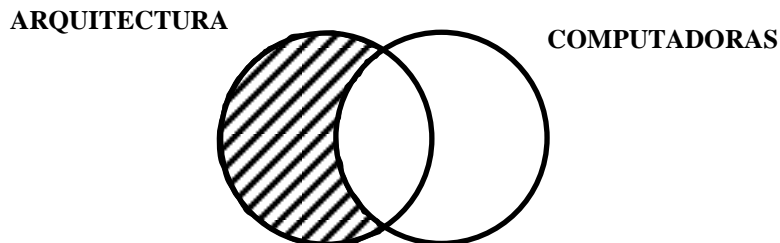


Operador lógico NOT (NO).

El operador NOT sirve para indicar **un término que NO DEBE APARECER** junto con otro(s) que sí debe(n) aparecer. Es una especie de AND al revés, ya que lo que se elimina es la intersección. Tiene utilidad cuando aparece ruido (algo indeseable) en la búsqueda y se le quiere eliminar. Por ejemplo, cuando un término tiene dos significados muy distintos y se quiere seleccionar uno de los dos. En muchos sistemas se usa AND NOT.

Ejemplo del operador NOT (NO):

- Arquitectura **not** computadoras



Combinación de los operadores lógicos.

Podemos utilizar en una misma sentencia operadores lógicos de dos tipos distintos, pero en ese caso debemos tomar en cuenta la **precedencia de los operadores**. Esto quiere decir que en el sistema de cómputo unos operadores serán ejecutados, por principio, antes que otros (con el objeto de resolver una situación ambigua cuando exista). Si dejamos este proceso sin vigilancia, se puede distorsionar el sentido de nuestra búsqueda. **La clave es el uso de los paréntesis** para indicar la secuencia correcta de pasos a realizar en la búsqueda.

Por ejemplo, si escribimos:

Drogas **or** narcóticos **and** México

← **INCORRECTO (Faltan paréntesis)**

Para la computadora esta situación es ambigua (exactamente como sería el caso de una operación del tipo $3 \times 2 + 4 = ?$), por lo que aplica una regla automática, produciendo un **resultado indeseable**. Ya que el operador que tiene precedencia es el AND, es ejecutado primero y el resultado unido con el otro término a través del OR. Esto nos daría todos los artículos que tengan la palabra "drogas", independientemente de México, o bien aquellos que tengan "narcóticos" y "México". Esta búsqueda producirá mucho "ruido", ya que obtendremos muchos registros irrelevantes.

Drogas **or** narcóticos and México

← ¡ NO ES LO QUE DESEAMOS !

Por lo tanto, para obtener el resultado deseado debemos escribir correctamente:

(Drogas **or** narcóticos) **and** México

← **CORRECTO!**
(Se utilizan paréntesis para agrupar los términos con OR)

Podemos en base a lo anterior enunciar el siguiente principio práctico: **los términos conectados por OR deben agruparse dentro de un paréntesis**. Puede haber más de un grupo OR en una sentencia:

(Drogas **or** narcóticos) **and** (méxico **or** colombia)

El truncamiento.

Otra herramienta común a los sistemas de recuperación es el truncamiento. Se utilizan el asterisco (*) o la interrogación (?) dependiendo del sistema (VER AYUDA DE CADA SISTEMA PARTICULAR). El truncamiento es una instrucción muy práctica, que sustituye partes de un término y expande la búsqueda, en cierta forma como el operador OR.

Por ejemplo, si escribimos: **euro***

formaremos el conjunto de los registros que contienen cualquiera de estas palabras:

- **Europa**
- **Europe**
- **europeo**
- **euro**
- **european**
- Etc.

También puede usarse en cualquier combinación de conjuntos:

- Psico* and conduc*
- Euro* or UE

El “comodín” (*wildcard*)

El SIGNO DE INTERROGACIÓN puede utilizarse al interior de una palabra, a la manera de un comodín. Es de utilidad, por ejemplo, cuando desconocemos la ortografía correcta. En el caso de los apellidos:

- Bro?h Recuperará Brosh y Broch
- Espino?a Recuperará Espinoza y Espinosa
- Brodsk? Recuperará Brodski y Brodsky

6.6 Delimitadores.

Los delimitadores se aplican a ciertos campos que tienen un número reducido de valores y se utilizan para delimitar el rango de las búsquedas, estableciendo una relación de igualdad, desigualdad o rango. Las delimitaciones posibles son:

- igual que (=)
- desigual que (<>)
- mayor que (>)
- menor que (<)
- mayor o igual que (>=)
- menor o igual que (<=)
- y el establecimiento de un rango.

Ejemplos:

- Año de publicación (PY > 1990)
- Idioma original del artículo: (LA = sp)
- Tipo de publicación = (TY <> tesis)

6.7 Palabras adyacentes o frase exacta.

Podemos encerrar una frase entre comillas (no son requeridas por algunos sistemas) y de esta manera indicar que las palabras requeridas deben encontrarse exactamente en el orden indicado. Esto evita que el sistema las interprete automáticamente aplicando “OR” o “AND” entre ellas, lo cuál daría un resultado distinto. En algunos sistemas, se puede escribir la frase sin comillas, seleccionando “palabras adyacentes”, con el mismo resultado. Por ejemplo:

“banco de méxico” “black and decker” “tropical fish”

6.8 Uso de mayúsculas y minúsculas.

Por lo general, es mejor escribir todo en minúsculas, que casi siempre permiten recuperar tanto en mayúsculas como en minúsculas. En algunos sistemas es indistinto, pero en otros, el uso de mayúsculas conduce a que se recuperen de manera exclusiva. Por ejemplo:

presidencia recupera: presidencia o PRESIDENCIA o Presidencia

7. INTEGRACION DE LA INFORMACION

7.1 Obtención de documentos.

Como consecuencia de nuestra búsqueda y recuperación de información en los diversos sistemas electrónicos podemos tener varios tipos de resultados:

- Bibliografías de libros.
- Bibliografías de artículos de revistas (obtenidos de una base de datos bibliográfica).
- Artículos de revista en texto completo (obtenidos de una base de datos de texto completo).
- Información diversa publicada en la Internet.
- Tablas con datos numéricos.

Con las referencias bibliográficas que nos proporcionó el sistema electrónico de consulta, nos daremos a la tarea de localizar los documentos correspondientes. En el caso de las referencias de libros de un catálogo bibliotecario, sencillamente acudiremos a las estanterías para encontrarlos. En el caso de las referencias a artículos de revistas, puede haber un poco más de problema, ya que en las bases de datos bibliográficas son citadas una gran cantidad de revistas que no aparecen con texto completo, y que las bibliotecas frecuentemente no poseen en su acervo. Si una revista citada no se encuentra en los acervos de la biblioteca, existen varias maneras alternativas de localizarla:

- Solicitarlos por correo a los autores.
- Buscar las revistas en alguna otra biblioteca.
- Acudir a empresas especializadas en proveer artículos.
- Buscar el artículo en Internet.
- Etc.

La biblioteca del ITESO tiene un **servicio de obtención de documentos** que está ubicado en SECOBI. Consulta la información correspondiente en la página Web de la biblioteca.

7.2 Análisis de la información y redacción de un reporte.

El trabajo universitario nos demanda **ir más allá de ser simples consumidores de información** que solamente obtienen, recortan y pegan pedazos de información. La información recogida en el proceso de investigación documental debe ser estudiada y criticada, de manera que se juzgue su veracidad, su pertinencia y su relación con los objetivos generales de la investigación emprendida.

Al elaborar un reporte, **el autor debe ser capaz de realizar una integración personal de la información expresando un pensamiento propio**, un descubrimiento de relaciones entre los trozos de información hallados. El lector del reporte debe encontrar en este un planteamiento claro que le permita entender: los objetivos de la investigación; los principales elementos temáticos y las relaciones entre ellos; los argumentos o puntos de vista sustentados y los datos que los apoyan; las conclusiones obtenidas en relación a las preguntas de investigación.

En esta fase de la investigación podemos ver la utilidad de haber realizado, desde el principio, **un índice de los contenidos de nuestro trabajo y su organización**. Ese esquema previo nos facilitó inicialmente la búsqueda de la información necesaria y en este punto nos facilita la integración final de la información.

El autor debe también considerar algunos aspectos básicos del **uso ético de la información**. Por ejemplo:

- **Citar correctamente a las fuentes investigadas**, de manera que se dé reconocimiento a los autores y se facilite que el lector del reporte pueda también referirse a las fuentes citadas para sus propias finalidades (ver punto 7.3 a continuación).
- **Evitar el uso de información de procedencia dudosa y/o calidad cuestionable**. No es correcto participar en la difusión de rumores, puntos de vista, o datos cualesquiera que no cuenten con un fundamento razonable y que puedan inducir a otros a error.

- **Evitar el uso de la información y de los medios de comunicación para manipular la opinión de otras personas hacia fines indebidos.** Ejemplos de esto son: los engaños premeditados; la propagación de puntos de vista racistas; y la incitación a la violencia por diversos motivos.

7.3 Formas correctas de citar fuentes consultadas.

Las referencias bibliográficas de los documentos consultados son información útil, que debe ser incluida en los reportes por varios motivos:

- Fortalecer la argumentación con ideas, opiniones o datos duros de fuentes confiables y especializadas.
- Ubicar la procedencia de la información utilizada para que pueda también ser consultada y referida por los lectores del reporte.
- Dar crédito a los autores originales de los datos o conceptos citados.
- A quien escribe el reporte le sirve tener esta referencia para localizar fácilmente un documento en caso de requerirlo nuevamente.

A) La forma correcta de citar información de libros es la siguiente:

- SCHRAMM, Wilbur. *La ciencia de la comunicación humana*, Grijalbo, México, 1980.

1. Apellido del autor con mayúsculas, coma.
2. Nombre del autor en minúsculas, punto y seguido.
3. Título y subtítulo del libro, en cursivas (o subrayado si no se pueden poner cursivas), coma.
4. Nombre de la editorial (evitar S.A., A.C., S.A. de C.V.), coma.
5. Ciudad y/o país de publicación, coma
6. Año de publicación, punto final

Si hay dos autores, el segundo se separa del primero por "y", y el segundo nombre se escribe empezando por el nombre de pila:

- GONZALEZ CORTAZAR, Julio y Oscar PELLICER.

En los libros de autoría colectiva, señalar al principal y a sus asociados:

- ROBERTSON, James et al.

Si el autor principal aparece como compilador:

- FUENTES NAVARRO, Raúl, (Comp.)

B) La forma correcta de citar artículos de revistas y diarios es la siguiente:

- DIAZ MORALES, Ignacio. "Conceptos sobre arquitectura", en *Calle Adentro*, núm. 6, 29 de diciembre de 1989, Guadalajara.

1. Apellido del autor del artículo con mayúsculas, coma.
2. Nombre del autor en minúsculas, punto y seguido.
3. Título del artículo entre comillas, coma.
4. Nombre de la revista o diario, en cursivas (o subrayado si no se pueden poner cursivas), coma.
5. Número de la revista, coma
6. Fecha de publicación, coma
7. Ciudad y/o país de publicación, punto final.

En caso de considerar a la revista completa:

- *Comunicación y cultura*, num. 8, julio de 1982, México.

NOTA: en caso de citar artículos de revista recuperados de una base de datos bibliográfica se sigue el mismo formato. De manera complementaria se podría indicar el nombre de la base de datos en que se encontró.

C) Para citar páginas de Web (Internet).

Es muy diverso el tipo de documentos que se pueden consultar en el Web. Si se trata de artículos de revistas o diarios se debe seguir el mismo formato que en las publicaciones de papel, agregando:

- **Nombre del sitio** y/o nombre de la institución o individuo(s) que lo mantienen.
- **URL** (Dirección de la página), por ejemplo: <http://publi.com/news/1999/0526/c06.htm>
- **Autor.** En algunos casos no hay un autor identificable, sino un nombre de empresa u organismo de gobierno, etc., que también debe consignarse a manera de autor.
- **Fecha** en que fue visitada la página.

Si las páginas obtenidas son dinámicas (generadas al vuelo por un sistema de información en respuesta a una consulta específica), entonces será conveniente indicar de una manera más general el nombre o tipo de sistema de información utilizado.

8. PAGINA WEB DE LA BIBLIOTECA

El acceso a los sistemas de búsqueda de información de la biblioteca, y otros servicios que se ofrecen, se realiza a través de una página en el Web institucional. La dirección (URL) de esta página es:

<http://biblio.iteso.mx/biblioteca/>



Biblioteca Dr. Jorge Villalobos Padilla, S.J. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente, ITESO

| Visítanos | Acerca de la biblioteca | Comentarios | WWW-ITESO

Noticias, servicios y actividades

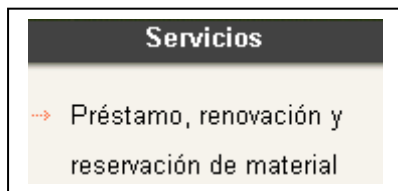
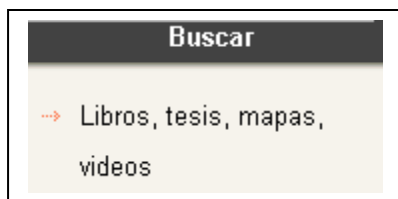
Nuevos recursos

- Oposing View Points Resource Center
- Boletines estadísticos, reportes y comunicados de prensa
- Banco Nacional de Aguas Superficiales (BANDAS)
- Extracto rápido de información climatológica (ERIC II)

Buscar	Metabuscadores	Servicios	Información general
<ul style="list-style-type: none"> → Libros, tesis, mapas, videos → Revistas en papel → Revistas electrónicas → Libros electrónicos → Reportes financieros y noticias → Enlaces de Internet → Otras colecciones 	<p><u>e-investiga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Recursos → Conjuntos temáticos → Metabúsqueda → Índice alfabético <p><u>Archivos abiertos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Tesis y disertaciones → Reportes de investigación → Artículos y conferencias 	<ul style="list-style-type: none"> → Préstamo, renovación y reservación de material → Servicio de obtención de documentos → Asesoría especializada → Reservar salas y cubículos → Solicitud de compra de material → Areas de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> → Horarios de atención → Requisitos de uso y acceso → Acervos y colecciones → Personal de la biblioteca → Mapa de la biblioteca → Ubicación de la biblioteca dentro del campus

| Visítanos | Acerca de la biblioteca | Comentarios | WWW-ITESO

9. GUÍA RÁPIDA PARA LA CONSULTA DEL CATÁLOGO GENERAL (LIBROS, TESIS, AUDIOVISUALES)



Desde la página Web de la biblioteca, en la sección **Buscar** seleccione la opción **Libros, tesis, mapas, videos**. Esto le permitirá consultar el catálogo de libros, tesis y audiovisuales

En la sección **Servicios**, en la opción **Préstamo, renovación y reservación de material**, podrá consultar los datos personales de los préstamos que tiene actualmente, hacer renovaciones de materiales, reservar materiales y revisar el registro histórico de sus préstamos.

Ya dentro de la opción Libros, tesis, mapas videos, se encontrará un menú que presenta diferentes opciones de búsqueda en el catálogo general:

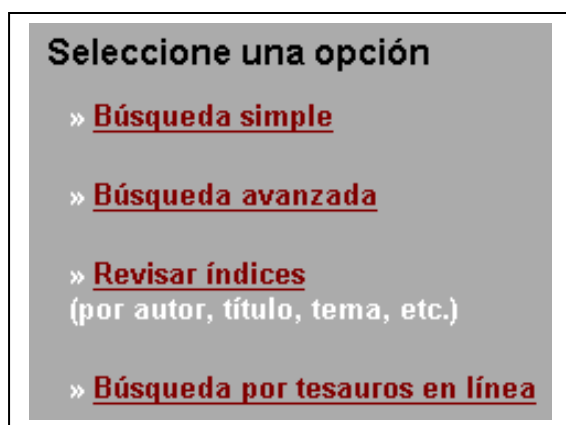
Descripción de opciones:

Búsqueda simple: La opción principal y más recomendada para buscar en libros, tesis y audiovisuales.

Búsqueda avanzada: Opción especializada que permite incluir dos criterios de búsqueda simultáneos.

Revisar índices: Opción que permite consultar los listados alfabéticos de: nombres de autores; títulos de documentos; temas; etc.

Búsqueda por tesauros en línea: Esta opción permite realizar búsquedas temáticas utilizando los tesauros con los que se clasifican los materiales.



10. GUÍA RÁPIDA PARA LA CONSULTA DEL CATÁLOGO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS IMPRESAS EN PAPEL)

→ Revistas en papel

Desde la página inicial de la biblioteca seleccione la opción “**Revistas en papel**”.

Descripción de opciones:

Opciones de búsqueda

- ▶ [Buscar en los índices de las revistas](#)
- ▶ [Búsqueda por tipo de revista](#)
- ▶ [Búsqueda de revistas por orden alfabético](#)

Información general

- ▶ [Información sobre este acervo](#)

BUSCAR EN LOS ÍNDICES DE LAS REVISTAS: Los índices de las revistas desde 1994 se encuentran convertidos a formato electrónico que es buscable. Los datos que son sujetos de búsqueda son las palabras del título de cada artículo y el nombre del autor. No hay clasificación temática. Es la opción más recomendable para encontrar artículos. Una vez que se identificó el índice de la revista en que aparece el artículo deseado, es necesario anotar los datos de la publicación y solicitarla en Publicaciones Periódicas (planta alta).

BUSQUEDA POR TIPO DE REVISTA: Los títulos de revistas con que contamos están clasificados por el tema general principal. Esta opción permite encontrar revistas afines a las distintas áreas de estudio de la universidad (p. ej.; arquitectura; contabilidad; derecho; química, etc.)

BUSQUEDA DE REVISTAS POR ORDEN ALFABETICO: Si desea saber si un título de revista se encuentra en nuestros acervos, o simplemente desear revisar el catálogo, utilice esta opción que está organizada alfabéticamente.

INFORMACIÓN SOBRE ESTE ACERVO: Características generales del acervo de revistas impresas.

11. GUIA RÁPIDA PARA LA CONSULTA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

11.1 Revistas electrónicas

→ Revistas electrónicas

Desde la página inicial de la biblioteca seleccione la opción **Revistas electrónicas**.

Por medio de esta opción podrá consultar las suscripciones a servicios de información académica, como **Ebsco HOST, Web of Science e Internet Securities – Infolatina**, que ofrecen acceso a miles de revistas, la mayoría con artículos en texto completo de temas académicos y científicos



Ebsco HOST

Ofrece acceso a ocho bases de datos con texto completo y referencias bibliográficas de más de 30,000 publicaciones periódicas.



Web of Science

Science Citation Index Expanded: Investigadores de más de 50 países de todo el mundo utilizan Web of Science. Con una cobertura completa y potentes capacidades de búsqueda, este valioso recurso proporciona más de 1.1 millones de registros y más de 23 millones de referencias citadas por año en más de 230 disciplinas de la ciencias, las ciencias sociales, y las artes y humanidades.



Internet Securities - Infolatina

El servicio incluye una gran cantidad de información en idioma español de diarios y revistas mexicanos, así como reportes de empresas e instituciones. También se da cobertura a información de otros países y se puede tener acceso a muchas publicaciones en inglés.

11.2 Libros electrónicos

→ Libros electrónicos

Desde la página inicial de la biblioteca seleccione la opción **Libros electrónicos**.

Por medio de esta opción podrá consultar servicios como **NetLibrary, Ebrary, Elibro y lib-dig** los cuales ofrecen miles de libros en texto completo



NetLibrary

NetLibrary provee acceso a una colección de libros en formato electrónicos. Usted puede tener acceso al contenido electrónico de esta colección las 24 horas del día, los siete días de la semana.



[ebrary](#)

A través de ebrary, usted puede realizar búsquedas en texto completo en múltiples colecciones, en más de 30,000 libros en formato digital.



A través de e-libro, usted puede realizar búsquedas en texto completo en múltiples colecciones, en más de 24 mil libros y diversos tipos de documentos en formato digital, en idioma español.



La colección de libros en formato electrónico lib-dig, contiene más de 2,600 libros de Literatura Universal.

11.3 Reportes financieros

→ Reportes financieros y noticias

Desde la página inicial de la biblioteca seleccione la opción **Reportes financieros y noticias**.

Por medio de esta opción podrá consultar bases de datos, como **IQOM – inteligencia comercia e Internet Securities – Infolatina** , que ofrecen noticias, reportes financieros y artículos de revistas en español.



[IQOM - Inteligencia Comercial-](#)

IQOM contiene la descripción completa de todas las medidas comerciales que México ha aplicado en los últimos años: cuotas antidumping; impuestos compensatorios; cupos arancelarios; normas oficiales mexicanas y salvaguardas. También compila los casos de solución de controversias comerciales en los que México ha estado involucrado, con sus respectivos desenlaces y una evaluación de las implicaciones que pudiesen tener para las empresas que hacen negocios en nuestro país.



[Internet Securities - Infolatina](#)

El servicio incluye una gran cantidad de información en idioma español de diarios y revistas mexicanos, así como reportes de empresas e instituciones. También se da cobertura a información de otros países y permite tener acceso a muchas publicaciones en inglés.

11.4 Otras colecciones

→ Otras colecciones

Desde la página inicial de la biblioteca seleccione la opción **Otras colecciones**.

Por medio de esta opción podrá consultar diferentes acervos que contienen información sobre temas específicos como el desarrollo del pensamiento crítico, las ciencias de la comunicación o la filosofía..



Opposing and Critical Thinking (OCT).

Además de contar con un sistema de búsqueda y recuperación de información, Opposing and Critical Thinking proporciona una serie de herramientas que pueden ser de utilidad para el desarrollo de habilidades de pensamiento.



Documentación en Ciencias de la Comunicación

El catálogo de Documentación en Ciencias de la Comunicación CC-DOC, ofrece acceso sistematizado a las referencias -y en muchos casos a los documentos completos- de la investigación académica sobre la comunicación en México.



Diálogos entre la Fe, la Cultura y la Vida

Esta colección ofrece una respuesta a las preguntas que inquietan a la persona que quiere vivir la fe católica en el tercer milenio. Con estas publicaciones te ofrecemos un diálogo serio, claro y sencillo entre fe, cultura y vida; aquí puedes encontrar respuestas a muchas de tus preguntas relacionadas con tu formación y vida espiritual, ética fundamental y personal, antropología, religiones, sacramentos, Sagrada Escritura, fe católica.



Apuntes de historia de la filosofía

Los apuntes de historia de la filosofía son una publicación del P. Jorge Manzano S.J., profesor del Instituto Libre de Filosofía y Ciencias (ILFC). La Biblioteca del ITESO "Dr. Jorge Villalobos, S.J." en colaboración con el ILFC, ofrece el servicio de sistematización y publicación de estos apuntes a través de Internet.



Publicaciones periódicas de la ANUIES

El registro de títulos y temas, así como el mantenimiento y homologación del catálogo, se ha simplificado sustancialmente al integrar los títulos de las publicaciones en un solo lugar común, para todas las bibliotecas incorporadas a la ANUIES región Centro Occidente.

11.5 Metabuscadores

Herramienta que permite identificar, localizar y buscar en la creciente colección de recursos y revistas electrónicas de nuestra biblioteca. Así como utilizar nuevas herramientas que le permitirán realizar la búsqueda simultánea en varios recursos e integrar los resultados en una sola pantalla.

The screenshot shows the 'e-investiga' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-investiga' on the left and links to 'Catálogo Público de la Biblioteca', 'Página de la biblioteca', and 'Biblioteca "Dr. Jorge Villalobos Padilla, S.J." - ITESO' on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Recursos', 'Conjuntos', and 'Metabúsqueda'. A search bar contains the text 'Nueva búsqueda | Ver resultados |' and a user status indicator 'Usuario Invitado'. The main content area is titled 'Conjuntos' and features two search modes: 'Simple' and 'Avanzada'. A search input field is present with a red circular button labeled 'ir'. Below the search field, there is a grid of subject categories, each with a radio button and a brief description:

- C. Aplicadas y Tecno**
Física, Ing. Civil, etc.
- Química**
Química
- General**
Colección interdisciplinaria
- General en Español**
Colección interdisciplinaria ...
- Administración**
Revistas y noticias de ...
- Ciencias Sociales**
Sociología, etc.
- Educación**
Todos los niveles
- Medicina y Salud**
Todas las ramas de la ...
- Psicología**
- Religión Filosofía**
- Noticias en Español**
Noticias de periódicos
- Tecno. Información**
Cómputo, Programación
- Bibliotecas**
Bibliotecas locales y con ...
- C. Comunicación**
En español
- Libros electrónicos**
Libros electrónicos de ...

Validación

Para tener acceso a los recursos anteriores, es necesario que el usuario se identifique como miembro de la comunidad. Para este fin aparecerá una página en la que se solicita que introduzca la cuenta de correo en ITESO.mx y la contraseña correspondiente. En caso de no contar con la cuenta o tener problemas con ella tales como olvido de clave secreta, será necesario que los alumnos se presenten con los Asesores de Salas (ext. 3824) en las salas T118 o T120, o bien, con personal de Soporte Técnico (ext. 3500) para atención a profesores o personal administrativo.

The screenshot shows a login form titled 'Escriba su nombre de usuario y contraseña.' The form has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field has a placeholder text '@iteso.mx'. Below the 'Contraseña' field is a button labeled 'Entrar'. To the right of the input fields, there is a text box with the following instructions:

Recuerda que debes utilizar tu cuenta de correo y contraseña de **iteso.mx** para tener acceso a las bases de datos.

Si eres alumno del ITESO, tu nombre de usuario incluye la **clave** de tu plan de estudios. Por ejemplo, si estudias derecho y tu expediente es **23557**, tu nombre de usuario es: **de23557**

Si no recuerdas tu contraseña puedes solicitar ayuda a un asesor en salas llevando una identificación oficial.

12. DIRECTORIO DE PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

SUB DIRECCION			Tel. 36 69 34 70
Margarita Villalobos Madero Ma. del Rocío Larios Bolaños	Sub Directora Secretaria	margarita@iteso.mx rociol@iteso.mx	
SERVICIOS A USUARIOS			
Alejandro Strozzi Guerrero	Responsable	strozzi@iteso.mx	Ext. 3262
ADQUISICIONES			
Carlos Fernando Rosas Espinoza	Responsable	carlosr@iteso.mx	Ext. 2969
ASESORIA BIBLIOGRAFICA			
Héctor Efrén Hernández Zavala	Acervo general	hectorhz@iteso.mx	Ext. 3245
Javier Gómez Gutiérrez	Audiovisuales	javier@iteso.mx	Ext. 3247
Efrén Lepe Caamaño	Audiovisuales	efren@iteso.mx	Ext. 3247
Ana Rosa Saucedo Castillo	Periódicas	rosana@iteso.mx	Ext. 3248
Eduardo de la Cerda Rubio	Periódicas	ecerda@iteso.mx	Ext. 3247
Sara Patricia Gómez Ruíz	Periódicas	sgomez@iteso.mx	Ext. 3247
José Javier Coz Hernández	Periódicas	jj@iteso.mx	Ext. 3248
Lidia Polanco Rodríguez	Periódicas	lidia@iteso.mx	Ext. 3247
Blanca Liliana Torres Mora	SECOBI	ltorres@iteso.mx	Ext. 3264
Yvonne Evelyn Wuggetzer Zeissler	SECOBI	yvonne@iteso.mx	Ext. 3471
Juan Gabriel Morales Padilla	SECOBI	jg@iteso.mx	Ext. 3816
Norma Lilia García Silva Arrieta	CECUNE	coneicc@iteso.mx	Ext. 3648
CIRCULACION			
Heriberto Osorio Barriga	Acervo general	hosorio@iteso.mx	Ext. 3245
Gilberto Medina Gradilla	Acervo general	gilberto@iteso.mx	Ext. 3245
José de Jesús Rodríguez Torres	Acervo general	jjesus@iteso.mx	Ext. 3245
Martín Hernández García	Acervo general	mahdez@iteso.mx	Ext. 3245
Guillermina Díaz Quitarte	Acervo General	guillediaz@iteso.mx	Ext. 3245
Salvador Ochoa	Acervo General	sop@iteso.mx	Ext. 3245
Gabriela López Benítez	Acervo General	gabylopez@iteso.mx	Ext. 3245
CLASIFICACION			
Lourdes Jaime Vázquez	Responsable	lourdes@iteso.mx	Ext. 3737
María Eugenia Rocha Linares	Clasificadora	maru@iteso.mx	Ext. 3241
Luis Bernardo Jaime Vázquez	Clasificador	bernardo@iteso.mx	Ext. 3241
Rafael Ruiz Sahagún	Clasificador	rruiz@iteso.mx	Ext. 3241
Juan Sánchez Vielma	Clasificador	jvielma@iteso.mx	Ext. 3241
Norma Lilia García Silva Arrieta	Clasificadora	coneicc@iteso.mx	Ext. 3241
FORMACION DE USUARIOS			
Rubén Toledano O Farrill	Responsable	ruben@iteso.mx	Ext. 3321
INFORMATICA			
Federico Portas Lagar	R. Automatización	federico@iteso.mx	Ext. 3239
Alvaro Gómez Saborío	R. Sist. de información	agomez@iteso.mx	Ext. 3244
Enrique Martínez Zúñiga	Analista	enrique@iteso.mx	Ext. 3242
Leobardo Oscar Alcántara	Analista	leobardo@iteso.mx	Ext. 3242
PROCESOS TECNICOS			
Rogelio Lang Ramírez	Auxiliar	rlang@iteso.mx	Ext. 3818
Rodrigo Díaz Quitarte	Auxiliar	rodri@iteso.mx	Ext. 3818

13. REGLAS BÁSICAS PARA USAR LA BIBLIOTECA.

- La biblioteca tiene un reglamento que prevé sanciones si los usuarios lo incumplen. Las sanciones pueden ir desde cobros de multas en dinero hasta la suspensión total de los servicios. Es responsabilidad de los usuarios conocer el reglamento. El desconocimiento del reglamento no libera al usuario de las sanciones.

El reglamento general se puede consultar en la página Web de la biblioteca:

<http://biblio.iteso.mx/biblioteca/infgen/reglamentos/reggen/>

- El atraso en la entrega de los documentos sacados en préstamo ocasiona una multa de \$10.00 diarios. Si el documento entregado con retraso había sido reservado por otro usuario, la multa se duplica a \$20.00 diarios. Las multas se pagan en la biblioteca.
- Sacar documentos de la biblioteca sin registrarlos ocasiona la suspensión de los servicios por seis meses, sin importar que el usuario alegue distracción.
- El préstamo es personal y exclusivo para alumnos, profesores y empleados del ITESO. Sólo se realiza presentando la credencial vigente del ITESO. Un usuario no puede sacar materiales con la credencial de otro usuario.
- No hay renovaciones por teléfono. Las renovaciones a través de Internet son un servicio extra que se ofrece a los usuarios. Si este servicio no funciona por cualquier motivo, el usuario debe presentarse a renovar en la biblioteca.
- El usuario es responsable de los documentos que la biblioteca le prestó. Si los pierde, entonces deberá reponerlos o pagarlos.