



Gestión de actividades presenciales y en línea en unidades de información

Curso impartido por Yolanda de la Iglesia Sánchez,
Instituto Cervantes

Presentación

Las unidades de información- archivos, bibliotecas, centros de documentación- han retomado su papel como generadoras y estimuladoras de conversación en torno a múltiples temáticas y modelos (físico o digital). Su capacidad de crear una comunicación eficaz y de calidad con la sociedad a través de infinitas actividades, hacen de las bibliotecas y archivos agentes transformadores. Hablemos y experimentemos las posibilidades más prometedoras y también los retos más acuciantes.

Objetivos

- Analizar qué es la gestión de actividades en una unidad de información, qué sentido tiene, cómo son y cuáles son los objetivos que se persiguen con ella.
- Aprender a adaptarnos a los nuevos tiempos y nuevas necesidades de los usuarios a través de la cultura.

- Mejorar la visibilidad de la biblioteca, archivo o centro de documentación a través de las actividades.
- Acrecentar la marca personal e institucional gracias al rendimiento de la gestión de actividades.

Destinatarios

- Profesionales de bibliotecas, archivos y centros de documentación interesados en la gestión y en poner en marcha actividades para sus usuarios. Asimismo, por sus características, tiene cabida cualquier otro estudiante o profesional.

Datos básicos

Horas lectivas: 60 h.

Nº de plazas: 30

- El curso tiene una duración de cuatro semanas (tres semanas de docencia y una última semana para entrega de trabajos y prácticas). Las semanas del curso se entienden como semanas lectivas (de lunes a viernes).
- El horario para seguir el curso será flexible y adaptado a las características individuales de cada alumno. Será necesario que todos los alumnos se conecten a diario (entren en la plataforma virtual), consultando las actividades planteadas por el profesor y trabajen de acuerdo al calendario incluido en el programa. Cada usuario se podrá conectar a cualquier hora del día.
- En el caso de baja por enfermedad durante el curso que impida su realización, se comunicará al coordinador pedagógico en el momento de obtención de la baja y se remitirá el parte de baja.

Metodología

- El curso combina contenidos teóricos con distintas prácticas y estudios de casos. A lo largo del curso se presentarán una serie de ejercicios y lecturas complementarias que el alumno deberá completar para llevar a la práctica los conocimientos y los principios expuestos en los apartados teóricos.
- El acceso a los contenidos del curso a través de la plataforma de e-learning, permite al alumno flexibilidad de aprendizaje. No obstante, se marcarán los ítems fundamentales de consulta, entrega y participación en las distintas actividades que forman parte del curso.
- El curso se compone de 5 Módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso escalonado, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente.
- Se pretende una interacción profesor-alumnos máxima, por lo que los foros y otros medios serán básicos en la realización de este curso.

- Las sesiones están diseñadas para que el tiempo de dedicación diario estimado sea de 2 horas a 2 horas 30 minutos, contando con todas las actividades posibles a realizar: estudio, ejercicios, correo, etc.
- Este curso es teórico/práctico y se basará en temas teóricos elaborados por el profesor, lecturas complementarias y breves ejercicios prácticos con la ayuda de herramientas web y Microsoft Excel.

Prácticas

Las prácticas se realizarán todas las semanas en función de la información analizada en los contenidos teóricos. Asimismo, se realizarán algunos ejercicios y tests para conseguir explicar la terminología principal y cada concepto descrito en los módulos teóricos.

Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso on-line, según los criterios establecidos a tal efecto.

Titulación

- Certificado de Gran Aprovechamiento del Curso on-line
GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y EN LÍNEA EN UNIDADES DE INFORMACIÓN
- Certificado de Aprovechamiento del Curso on-line
GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y EN LÍNEA EN UNIDADES DE INFORMACIÓN
- Certificado de Seguimiento del Curso on-line
GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y EN LÍNEA EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

Para obtener uno de estos tres certificados será indispensable que el alumno cumplimente las actividades obligatorias que se irán indicando.

Equipo pedagógico

El equipo pedagógico lo forman una profesora (directora del curso), un coordinador y un supervisor.

Analizamos a continuación las funciones de cada una de estas personas en el curso.

DIRECTORA DEL CURSO:

- **YOLANDA DE LA IGLESIA SÁNCHEZ** (Documentalista en el Departamento de Bibliotecas y Documentación del Instituto Cervantes)

Especialidad:

Experta en gestión de unidades de información y diseño de servicios de información digital.

Historial profesional:

Licenciada en Historia del Arte y en Documentación. Dedicada al mundo de la gestión de la información desde 1992. En su actividad docente, ha impartido asignaturas en titulaciones de grado de la Universidad Carlos III y de la Universidad de Alcalá, así como cursos de especialización sobre diferentes materias relacionadas con la información y la documentación, organizados por diferentes entidades.

Participante como ponente en citas profesionales, es autora y coautora de publicaciones especializadas y ha sido miembro del comité organizador y científico de varios eventos nacionales.

En la actualidad es documentalista en el Departamento de Bibliotecas y Documentación, Dirección de Cultura, Instituto Cervantes, responsable de la gestión de la red de bibliotecas (RBIC)

Actividades profesionales:

- Diseño de productos y estrategias digitales.
- Gestión de servicios y contenidos digitales
- Diseño de arquitecturas de información
- Gestión de actividades presenciales y en línea
- Gestión y liderazgo de proyectos de ámbito nacional e internacional

Para más información: <https://www.directorioexit.info/ficha1529>

Las funciones de los Profesores/Directores son:

- Crear los contenidos y actividades del curso
- Coordinar la elaboración de los materiales necesarios
- Impartir y tutorizar el curso
- Atender a las consultas de los alumnos
- Evaluar la calidad del aprendizaje de los alumnos

El coordinador pedagógico es la persona de referencia para los participantes a lo largo de todo el curso para todas las cuestiones no académicas. Los participantes podrán dirigirse a él en cualquier momento que lo precisen, bien por e-mail, bien por teléfono. En caso de que éste no esté activo, podrán dejar sus mensajes en el buzón de voz.

Las funciones del Coordinador directamente relacionadas con los participantes son:

- Asegurarse que todos los participantes han recibido toda la documentación del curso
- Hacer un seguimiento diario de la participación de los alumnos, comprobando si se conectan y si envían mensajes con regularidad
- Entrar en contacto con los participantes que no sigan regularmente el curso para averiguar a qué es debido e intentar solucionarlo

Las funciones del Supervisor son:

- Asegurarse que el curso reúne los requisitos de calidad establecidos por SEDIC, realizando un seguimiento de:
 - Materiales docentes.
 - Virtualización de los materiales docentes y las actividades del curso.
 - Seguimiento de la marcha del curso.
- Realizar el análisis final del desarrollo del curso.

Programa

Módulo 1: CONSIDERACIONES GENERALES

- Definiciones, clasificaciones y características de las actividades en unidades de información
- Las dificultades de la gestión de actividades
- Las modas y las tendencias

Módulo 2: LA CLAVE ESTÁ EN LA CALIDAD DE LA ACTIVIDADES

- Diseño y planificación
- Tipos, componentes, mecánicas y dinámicas
- Buenas actividades presenciales y en línea (evaluación)

Módulo 3: EL PANORAMA DE LAS ACTIVIDADES

- Caracterización de la oferta de actividades en línea
- Caracterización de la oferta de actividades presenciales
- Caracterización de la oferta de actividades híbridas

Módulo 4: EXPERIENCIAS

- Proyectos reales
- Ejemplos en bibliotecas, archivos y centros de documentación

Módulo 5: CONVERSAR Y COMPARTIR IDEAS

- Evaluar en grupo distintas propuestas diseñadas por los participantes en el curso

Módulo complementario

- Dónde apoyarnos:
 - Fuentes bibliográficas, medios sociales, blogs y otros recursos de interés.

Equipamiento

Para el presente curso es necesario de un mínimo equipamiento tecnológico:

- Equipo informático con acceso a Internet, con un navegador actualizado, con acceso a programas de ofimática (tipo Microsoft Office) y con un lector de PDF (por ejemplo, Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior. Para descargar este software, de carácter gratuito, haz click aquí)

Para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir, el alumno se deberá poner en contacto con el Coordinador del curso por el medio que le resulte más conveniente (ver apartado «Equipo pedagógico»).

Contacto:

915934059 | 639186570 sedic@sedic.es

Enlace de inscripción:

<https://www.sedic.es/gestion-actividades-presenciales-en-linea-unidades-informacion/>