

# Competencias de Información

Centro de Recursos de Información  
Programa Enlace con Facultad  
Juan A. López Arbelo, MIS  
[jualopez@uagm.edu](mailto:jualopez@uagm.edu)

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ | **UAGM**

**Grandeza educativa en  
una sola Universidad**





# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Objetivos

- Presentar las Competencias de Información.
- Entender su correlación en el ambiente académico y laboral.



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### ¿Qué son las competencias de información?

Las competencias de información para el acceso y uso de la información son un conjunto de habilidades (destrezas y capacidades) que exigen a los individuos "reconocer cuándo se necesita información y poseer la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información requerida". (Association of College and Research libraries, ACRL, 2001, párr. 1)

Las destrezas en tecnologías de la información capacitan a un individuo para usar computadoras, aplicaciones informáticas, bases de datos y otras tecnologías para alcanzar una gran variedad de metas académicas, laborales y personales.



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### ¿Qué son las competencias?

Se describen las competencias que el estudiante desarrollará en el curso. La competencia es la forma de utilizar todos los recursos personales (habilidades, actitudes, conocimientos y experiencias) para resolver una tarea de forma adecuada en un contexto definido.

Las competencias deben estar alineadas al perfil del egresado del programa al que pertenece y a la visión y misión de la universidad (ver Anejo 4). Se deben incluir también, las competencias de Educación General y del Manejo de la Información que el curso promoverá (ver Anejo).

Aquí, también, se incluyen las competencias profesionales, técnicas, de reválida o certificación profesional que deben ser desarrolladas en el curso. Las mismas deben estar organizadas de las mas generales a las más específicas. (Universidad Metropolitana, 2013)



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### La integración de las destrezas al currículo-

- Permite que estudiantes desarrollen capacidades y habilidades en el manejo de las herramientas de información.
- Fomenta la obtención, análisis y creación de la información.
- Desarrolla pensamiento crítico.
- Fomenta los conocimientos, habilidades y valores, a través de diversas modalidades o estilos de aprendizaje.



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Tareas para desarrollar Competencias de Información

- Monografía
- Ensayo Crítico
- Análisis crítico de artículos
- Trabajos de Investigación
- Bibliografía Anotada
- Guías temáticas
- Participación en debates, foros, vistas
- Informe oral
- Blogs, opúsculos
- Carteles

Nivel Graduado son Tesis y Disertaciones doctorales



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### **Relación entre las competencias de información y la vida laboral o académica**

Para el U.S. Department of Labor Secretary Commission on Achieving Necessary Skills (SCANS), el desarrollo de habilidades de información es una de las competencias esenciales para consolidar la formación para el trabajo.

Para las instituciones académicas esto representa un reto. El desarrollar destrezas de información en sus estudiantes debe constituir uno de sus objetivos fundamentales para el logro de sus metas académicas.

Estándares generales de acreditación, que forman parte de los requerimientos de la Middle States Commission on Higher Education:



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Las competencias de información

Saber que necesita

Accede a la  
información  
eficientemente

Evalúa críticamente  
las fuentes

Utiliza y presenta la  
información de  
manera correcta

Usa éticamente la  
información





# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Las competencias de información

Saber que necesita

- Contesta las preguntas: ¿Qué? ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Porqué?
- Define y delimita el tema, conceptos, palabras claves.
- Participa en discusiones, foros, etc.
- Crear bosquejos, guías.
- Plan de trabajo o acción.



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Las competencias de información

Accede a la  
información  
eficientemente

- Métodos de investigación y recolección de información o datos.
- Uso de Base de datos.
- Extraer, registra y gestiona la información y sus fuentes.
- Usar formatos, plataformas o programas y clasificar.



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Las competencias de información

Evalúa críticamente  
las fuentes

- Examinar, resumir y comparar la información de diversas fuentes.
- Evaluar la fiabilidad, validez, exactitud, autoridad, oportunidad y punto de vista o sesgo.
- Interpretación e impacto.



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Las competencias de información

Utiliza y presenta la  
información de  
manera correcta

- Preparación y creación del trabajo.
- Manuales de estilo.
- Presentar y difundir en diferentes medios.



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Las competencias de información

Usa éticamente la  
información

- Privacidad
- Confidencialidad
- Dar crédito, citar
- Honestidad
- Leyes y reglamentos (Derechos de autor)



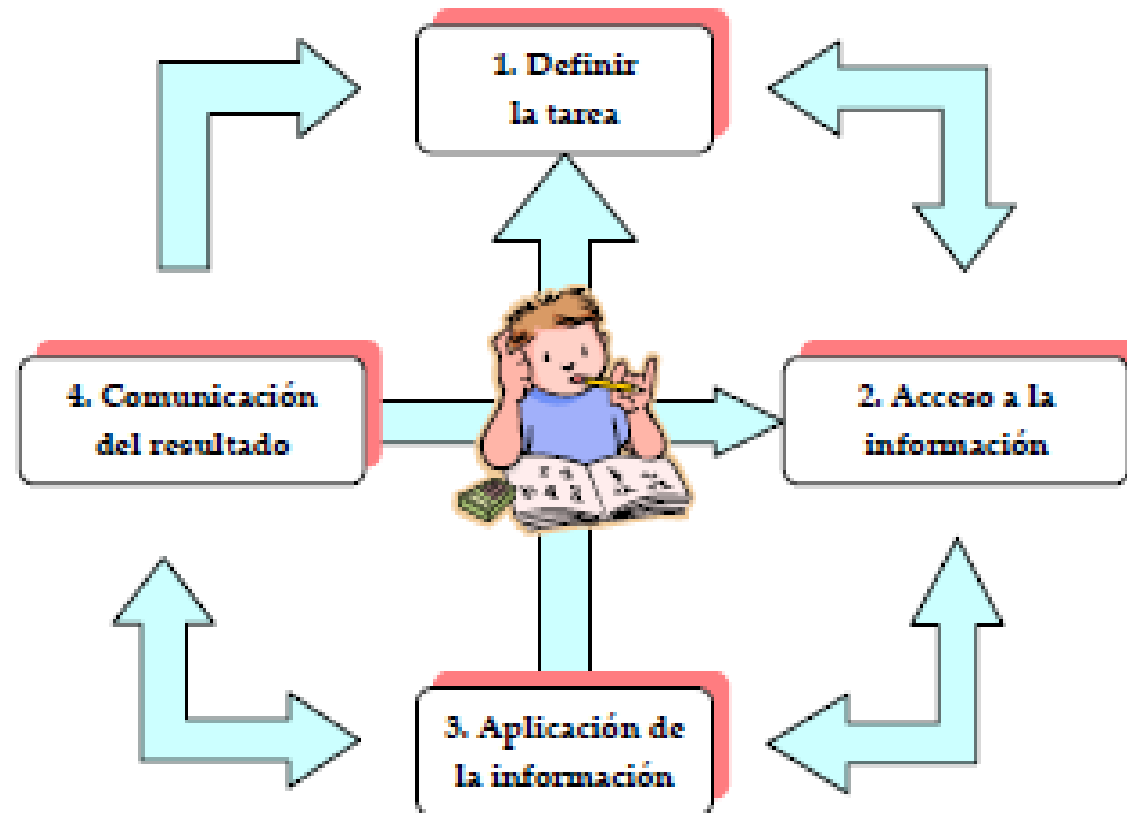
# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Estándares ACRL





# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)





# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Método Científico (Model Big 6, “Blended Learning”, etc.)

Pasos	Qué se hace	Pregunta que debemos hacer y contestar
1. Definición de la tarea a realizar	Enfocar	¿Cuál es el tema o problema?
2. Estrategias para buscar la información	Planificar la búsqueda	¿Cómo debo buscar?
3. Localización y acceso	Clasificar	¿Qué se obtuvo?
4. Uso de la información	Seleccionar	¿Qué es lo importante?
5. Síntesis de la información	Resumir y producir	¿Cómo encajan juntos? ¿A quién va dirigido?
6. Evaluación de la información	Valorar, reflexionar	¿Qué se aprendió?





## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Integración de las Competencias de Información en el Prontuario

- Objetivos – descritos en términos de conductas observables
  - Objetivos Cognitivos (Localizar y evaluar)
  - Objetivos Técnicos (Manejar, utilizar y seleccionar)
  - Objetivos Afectivos (Comunicar, reconocer)

Taxonomía de Bloom: Niveles de aprendizaje- Conocer, comprender, aplicar, analizar, crear y evaluar.



# Centro de Recursos de Información blioteca)

## VERBOS UTILIZADOS EN LA REDACCIÓN DE OBJETIVOS COGNOSCITIVOS, TÉCNICOS Y AFECTIVOS

Las siguientes listas de verbos no son exhaustivas.

VERBOS PARA EL DOMINIO COGNOSCITIVO					
Nivel I Conocimiento	Nivel II Comprensión	Nivel III Aplicación	Nivel IV Análisis	Nivel V Síntesis	Nivel VI Evaluación
Archivar	Arreglar	Adaptar	Analizar	Administrar	Apoyar
Citar	Asociar	Aplicar	Auditar	Armar	Aprobar
Definir	Clarificar	Bosquejar	Calcular	Arreglar	Aquilar
Enumerar	Clasificar	Calcular	Categorizar	Combinar	Concluir
Escoger	Compendiar	Catalogar	Certificar	Compilar	Confirmar
Escribir	Convertir	Consolidar	Comparar	Componer	Criticar
Listar	Describir	Demstrar	Contrastar	Concebir	Decidir
Localizar	Diagramar	Desarrollar	Correlacionar	Construir	Diagnosticar
Nombrar	Dibujar	Emplear	Criticar	Crear	Escoger
Reconocer	Discutir	Extender	Cuestionar	Descubrir	Estimar
Recordar	Estimar	Extrapolar	Deducir	Diseñar	Evaluar
Relacionar	Explicar	Generalizar	Defender	Ensamblar	Investigar
Repetir	Expresar	Graficar	Descomponer	Estructurar	Justificar
Seleccionar	Identificar	Ilustrar	Descubrir	Formular	Juzgar
	Localizar	Inferir	Detectar	Generar	Ordenar
	Ordenar	Interpolar	Diagramar	Hacer	Priorizar
	Parafrasear	Interpretar	Diferenciar	Integrar	Probar
	Resumir	Manipular	Discriminar	Montar	Recomendar
	Reportar	Modificar	Distinguir	Organizar	Resolver
	Revisar	Ordenar	Evaluar	Planear	Revisar
	Traducir	Predecir	Examinar	Predecir	Seleccionar
	Transferir	Preparar	Inferir	Preparar	Sustentar
		Presentar	Inspeccionar	Proponer	Tasar
		Producir	Investigar	Redactar	Validar
		Relacionar	Probar	Reordenar	
		Tabular	Razonar	Reorganizar	



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## VERBOS PARA EL DOMINIO TÉCNICO

Abrir	Dibujar	Guardar	Posicionar
Absorber	Diferenciar	Guiar	Preparar
Afilar	Digitalizar	Hacer	Procesar
Agitar	Diluir	Humedecer	Producir
Agrupar	Disecar	Identificar	Programar
Aislar	Diseñar	Ilustrar	Proteger
Ajustar	Disminuir	Inclinar	Recolectar
Anotar	Disolver	Incubar	Remover
Apartar	Dispensar	Insertar	Reemplazar
Aplicar	Disponer	Integrar	Representar
Arreglar	Drenar	Invertir	Retirar
Balancear	Edificar	Investigar	Revolver
Calcular	Empacar	Inyectar	Rotar
Calentar	Emplear	Lavar	Secar
Calibrar	Encontrar	Leer	Seleccionar
Cambiar	Enfriar	Liberar	Sellar
Centrifugar	Enjuagar	Limpiar	Sensibilizar
Chapar	Enmarcar	Llenar	Separar
Clasificar	Enrollar	Localizar	Sujetar
Coleccionar	Ensamblar	Macerar	Sumar
Combinar	Entrar Datos	Manchar	Suspender
Comenzar	Enviar	Manejar	Tocar
Componer	Envolver	Maniobrar	Tomar
Conectar	Escoger	Manipular	Transferir
Congelar	Escribir	Mantener	Triturar
Construir	Esparcir	Marcas	Triturar
Contar	Estandarizar	Marcas	Unir
Controlar	Estimar	Medir	Usar
Corregir	Etiquetar	Mezclar	Utilizar
Cortar	Evacuar	Mezclar	Ver
Cotejar	Evaluar	Montar	Verter
Crear	Examinar	Observar	Virar
Cronometrar	Expeler	Obtener	Voltear
Decantar	Extraer	Operar	



# Centro de Recursos de Información blioteca)

## VERBOS PARA EL DOMINIO AFECTIVO

Envolvimiento Receptivo	Envolvimiento Responsivo	Envolvimiento Valorativo	Envolvimiento Organizacional	Caracterización por Valores
Aceptar	Adaptar	Adoptar	Administrar	Abogar
Atender	Asistir	Agradecer	Anticipar	Aconsejar
Cumplir	Ayudar	Apoyar	Calificar	Actuar
Escuchar	Comunicar	Ayudar	Colaborar	Administrar
Observar	Concordar	Buscar	Conferir	Avanzar
Recibir	Contestar	Compartir	Considerar	Ayudar
Reconocer	Cooperar	Completar	Consultar	Buscar
Seguir	Cumplir	Contribuir	Coordinar	Cambiar
	Dar	Cuidar	Dirigir	Comprometer
	Demostrar	Elogiar	Diseñar	Criticar
	Describir	Estudiar	Especificar	Cuestionar
	Desplegar	Evaluar	Establecer	Cuestionar
	Discutir	Facilitar	Evaluar	Debatir
	Escoger	Fomentar	Examinar	Defender
	Exhibir	Guiar	Facilitar	Discrepar
	Identificar	Halagar	Investigar	Disputar
	Intentar	Iniciar	Juzgar	Disputar
	Leer	Interactuar	Modificar	Elogiar
	Localizar	Interrogar	Organizar	Esforzar
	Notificar	Justificar	Otorgar	Excusar
	Obedecer	Mantener	Planear	Influir
	Ofrecer	Monitorear	Recomendar	Mejorar
	Participar	Posponer	Revisar	Motivar
	Permitir	Preservar	Simplificar	Negociar
	Practicar	Promover	Sintetizar	Objetar
	Preguntar	Proponer	Someter	Perdonar
	Presentar	Reaccionar	Sopesar	Perseverar
	Reportar	Reforzar	Supervisar	Persistir
	Responder	Respaldar	Terminar	Profesar
	Seguir	Respetar	Variar	Promover
	Seleccionar	Reunir		Promulgar
	Transmitir	Subscribir		Rechazar



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Herramientas para el avalúo de las Competencias

- Mapas Conceptuales
- Rúbricas
- Hojas de Cotejo
- Reflexiones
- Esquemas
- Listas focalizadas
- Portafolios
- Organizadores gráficos
- Bosquejos
- Pre y post pruebas



## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Talleres que ofrece la Biblioteca y que pueden ayudar:

- Alfabetización en Información
- Servicios y recursos de la biblioteca
- Evaluación de fuentes de información
- Investigación en la Biblioteca
- Búsqueda de información en bases de datos
- Plagio, citas y referencias
- Uso de manuales de estilo (APA, MLA)
- Preparación de bibliografías anotadas
- Propiedad intelectual y Derechos de Autor
- Componentes de la Investigación



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Rúbrica para evaluar competencias de información

<b>Criterio</b>	<b>Logrado=3</b>	<b>En progreso=2</b>	<b>Necesita mejorar=1</b>	<b>No hay evidencia=0</b>
<b>1. Usa diversas fuentes de información que cumplen criterios de calidad para enriquecer su aprendizaje.</b>	Las diversas referencias que usa en la elaboración de su trabajo son de calidad adecuada.	Presenta algunas referencias adecuadas en su trabajo, algunas de las cuales provienen de diversas fuentes.	Presenta en su trabajo muy pocas referencias adecuadas y de fuentes limitadas.	No presenta en su trabajo referencias de fuentes de información adecuadas.
<b>2. Cita adecuadamente las referencias en su trabajo (paráfrasis, resumen directo) para apoyar sus planteamientos.</b>	Incorpora adecuadamente todas las referencias a su trabajo citándolas apropiadamente (paráfrasis, resumen directo).	Incorpora adecuadamente algunas referencias a su trabajo citándolas apropiadamente (paráfrasis, resumen directo).	En muy pocas instancias incorpora las referencias a su trabajo citándolas apropiadamente (paráfrasis, resumen directo).	No incorpora las referencias a su trabajo citando apropiadamente (paráfrasis, resumen directo).
<b>3. Presenta las referencias en estilo APA en el texto y la sección de referencias.</b>	Presenta adecuadamente todas las referencias en estilo APA en el texto y en la sección de referencias de su trabajo.	Presenta parcialmente algunas referencias en estilo APA en el texto y en la sección de referencias de su trabajo.	Presenta muy pocas referencias en estilo APA apropiado en el texto y en la sección de referencias de su trabajo.	No presenta las referencias en estilo APA en el texto y en la sección de referencias de su trabajo.



# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

## Rúbrica en las Competencias de Información

Indicador	Excelente (4)	Satisfactorio (3)	Regular (2)	Pobre (1)
<b>Identifica la necesidad</b>	Demuestra dinamismo, identifica variedad de recursos de manera que localiza y accesa a la información	Demuestra dinamismo y localiza y accesa a la información.	Busca información y localiza y accesa la que necesita.	Busca, localiza y accesa la información.
<b>Busca y maneja</b>	Hace uso de diversos medios de búsqueda (impresos, electrónicos y audiovisuales). Identifica y examina fuentes confiables de información.	Hace uso de diversos medios de búsqueda. Identifica y examina fuentes de información	Hace uso de algunos medios de búsqueda. Identifica y examina fuentes de información	Hace uso de algunos medios de búsqueda.
<b>Localiza y organiza</b>	Establece nuevas relaciones entre la información y el tema de estudio. Construye apropiadamente la referencia.	Establece algunas relaciones entre la información y el tema de estudio. Construye la referencia.	Establece algunas relaciones de la información adquirida.	Establece con dificultad algunas relaciones de la información adquirida.
<b>Integra</b>	Respalda su trabajo con los recursos (teóricos y empíricos) analizados. Selecciona un estilo apropiado para citar fuentes.	Respalda su trabajo con los recursos analizados. Selecciona un estilo para citar fuentes.	Respalda su trabajo con algunos recursos analizados. Selecciona un estilo para citar fuentes.	Respalda su trabajo con algunos recursos analizados.
<b>Evalúa y toma decisiones</b>	Evalúa la relevancia de los recursos y demuestra posiciones críticas. Presenta conclusiones relevantes tomando en consideración diversas opiniones.	Evalúa los recursos y demuestra una posición crítica. Presenta conclusiones al tema, considerando diversas opiniones.	Evalúa los recursos analizados. Presenta conclusiones al tema.	Menciona los recursos analizados. Presenta conclusiones.





# Centro de Recursos de Información (Biblioteca)



## Documentos



*Centro de Recursos de Información – Enlace con la Facultad  
Estándares, Indicadores de Desempeño y Resultados*

### *I. Estándar Uno*

El estudiante competente determina la naturaleza y el alcance de la información necesaria.

Indicadores de Desempeño:

*1. El estudiante competente define y articula la necesidad de información.*

Los resultados incluyen:

- a. Conferencia con instructores y participa en las discusiones en clase, grupos de trabajo de pares, y discusiones electrónicas para identificar un tema de investigación, u otra necesidad de información
- b. Desarrollar una declaración de tesis y formula preguntas en base a la necesidad de información





## Centro de Recursos de Información (Biblioteca)

### Referencia

Association of College and Research Libraries. (2015). *Framework for information literacy for higher education*.

<http://www.ala.org/acrl/standards/ilframework>

Association of College and Research Libraries. (2016). *Marco de referencia para habilidades para el manejo de la información en la educación superior*.

[http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/Framework\\_Spanish.pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/Framework_Spanish.pdf)

Association of College and Research Libraries. (2016). *Roles and strengths of teaching librarians*.

<http://www.ala.org/acrl/standards/teachinglibrarians>

Burkhardt, J. M. (2016). *Teaching information literacy reframed : 50+ framework-based exercises for creating information-literate learners*. ALA Neal-Schuman.

Caribbean University. (2013). *Programa de integración de las competencias de información*.

Domínguez, N. (2010). *Integrando las competencias de información*. Programa de Destrezas de información de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Carolina. <https://sites.google.com/a/upr.edu/integrando-fas-competencias-de-informacion/home>

Universidad Metropolitana. (2013). *Guía para la preparación de prontuarios*. Autor.

Universidad Metropolitana (2017). *Manual de integración de las competencias de información*. Autor.

# Contactos

**Juan A. López**

[jualopez@uagm.edu](mailto:jualopez@uagm.edu)

**Víctor Rodríguez Benítez**

[vrodriguez@uagm.edu](mailto:vrodriguez@uagm.edu)

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ | **UAGM**

**Grandeza educativa en  
una sola Universidad**

