

Hilaria Ortíz y Ortíz

**Planificación para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo
Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de
Guatemala**

Asesor: Lic. Jesús Guzmán Domínguez



**Facultad de Humanidades
Departamento de Bibliotecología**

Guatemala, septiembre de 2018

**Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
presentado por la autora como requisito previo
para optar al Título de Licenciatura en
Bibliotecología.**

Guatemala, septiembre de 2018.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Económico	1
1.1.3 Social	1
1.1.4 Político	1
1.1.5 Competitividad	1
1.1.6 Filosofía	2
1.2 Institucional	2
1.2.1 Misión	2
1.2.2 Visión	2
1.2.3 políticas generales	2
1.2.4 Objetivos	3
1.2.5 Metas	4
1.2.6 Infraestructura	4
1.2.7 Usuarios	7
1.2.8 Ambiente institucional	7
1.3 Lista de carencias, carencias identificadas	8
1.4 Problematización de las carencias	9
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	10
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	10
1.6.1 Técnicas usadas para efectuar el diagnóstico	12
1.6.2 Problema seleccionado	12
1.6.3 Solución propuesta como viable y factible	12
Capítulo II Fundamentación teórica	13
2. Evolución de la biblioteca tradicional a la biblioteca virtual	13
2.1 Historia de la Biblioteca	13
2.2 Biblioteca Tradicional	15
2.2.1 Colección de la Biblioteca Tradicional	15
2.2.2 Organización de la Biblioteca Tradicional	16
2.2.2.1 Procesos técnicos	16
2.2.2.2 Área administrativa	17
2.2.2.3 Área de comunicación	18
2.2.3 Los servicios de la Biblioteca Tradicional	19
2.2.4 Usuarios de la Biblioteca Tradicional	20
2.3 Automatización de la Biblioteca	21

2.4 Biblioteca híbrida	23
2.4.1 Características de la Biblioteca híbrida	24
2.4.2 Colección de la biblioteca híbrida	25
2.4.3 Organización de la biblioteca híbrida	25
2.4.4 Servicios de la biblioteca híbrida	26
2.4.5 Formación de Usuarios	26
2.5 Biblioteca Virtual	27
2.5.1 Inicios de la Biblioteca virtual	29
2.6.2 Colección de la Biblioteca Virtual	31
2.6.3 Servicios de la Biblioteca Virtual	33
2.6.4 Usuarios de la Biblioteca Virtual	34
Capítulo III Plan de acción	36
3.1 Título del proyecto	36
3.2 Hipótesis acción	36
3.3 Problema seleccionado	36
3.4 Ubicación geográfica	36
3.5 Ejecutor de la intervención=Epesistas	36
3.6 Unidad Ejecutora	37
3.7 Descripción de la intervención	37
3.8 Justificación	36
3.9 Objetivos del proyecto	38
3.9.1 General	38
3.9.2 Específicos	38
3.10 Metas	38
3.11 Cronograma	40
3.12 Recursos	41
3.13 Presupuesto	41
3.14 Formatos de control para evaluación del proyecto	42
Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención	45
4.1 Descripción de las actividades realizadas	45
4.2 Productos y logros	46
4.3 Sistematización de la experiencia	129
4.3.1 Actores	129
4.3.2 Acciones	129
4.3.3 Resultados	130
4.3.4 Implicaciones	130
4.3.5 Lecciones aprendidas	130
Capítulo V Evaluación del proceso	131
5.1 Evaluación del Diagnóstico	131
5.2 Evaluación de la Fundamentación teórica	134

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención	134
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	136
Conclusiones	138
Recomendaciones	139
Bibliografías	140
Egrafías	141
Apéndice	143
a. Cuadro de matriz FODA	144
b. Listas de cotejo. Base para evaluación del proyecto	147
c. Proyecto de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo. Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	150
Anexos	174
Listado de Bibliotecas de Guatemala que brindan servicios de información virtual	174

Resumen

Las capacitaciones conferidas a los 16 estudiantes Epesistas de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades, tuvieron como objeto dotarlos de los conocimientos básicos del proceso de catalogación que realizan los Bibliotecarios a los documentos, para disponerlos y facilitar la localización rápida y efectiva del recurso bibliográfico por los usuarios de la biblioteca.

Los talleres se impartieron de manera magistral para lograr una mejor comprensión de los estudiantes y con asesoría personalizada para la resolución de dudas. Los temas expuestos fueron:

- Taller de instalación del sistema para bibliotecas digitales “Library Greenstone” y uso del software.
- Taller sobre las directrices a seguir para la Observancia de los Derechos de Autor de los documentos digitales y las Creative Commons.
- Taller de indización de los documentos por medios de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos.

Al terminar la presentación de los talleres cada estudiante empezó recopilar los documentos que debía evaluar para ser parte del repositorio de la Biblioteca Virtual.

A cada documento le realizaron análisis de contenido con la plantilla de Dublin Core, extracción de Palabras Clave para ampliar los campos de búsqueda del documento. Siendo este el proceso que llevo cada documento digital antes de ser subido a la base de datos de la Biblioteca Virtual.

Palabras clave: Indización, Documentos digitales, Biblioteca Virtual, Derechos de Autor, Creative Commons, Dublin Core, Software de Bibliotecas digitales.

Introducción

La Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala dispone de una Biblioteca física que contiene colecciones documentales de cultura general y especializada en las áreas de Pedagogía, Arte, Filosofía, Letras, Idiomas y Bibliotecología. Además, cuenta con acervo documental de Tesis, EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) y seminarios de estudiantes egresados de la Facultad.

La Biblioteca está organizada con las secciones: Colección bibliográfica, área de trabajo Bibliotecario, catálogo electrónico y físico, área de consulta y referencia área para consulta en sala. Los servicios principales que brinda servicio de referencia, préstamo de libros, búsqueda de bibliografía especializada, entre otros.

En 2011 el Consejo Superior Universitario Centroamericano y el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior, realizó una evaluación a la Facultad de Humanidades, en la cual analizó a todas sus dependencias y entre una de sus recomendaciones para mejoras de la institución educativa, mencionaron la reingeniería de la Biblioteca de Humanidades, para mejorar su infraestructura, colecciones, servicios y recursos humanos. (Validación externa del proceso de autoevaluación Carreras de Bibliotecario general y licenciatura en Bibliotecología-SICEVAES, 2011).

La Dirección de la Escuela de Bibliotecología propuso realizar el proyecto de una Biblioteca Virtual, como apoyo a la Biblioteca física, coordinando un grupo de trabajo con estudiantes epesistas de las diferentes profesiones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con el fin de proveer a la comunidad estudiantil de una plataforma con información documental actualizada y accesible.

El proyecto inicial de la Escuela de Bibliotecología fue *“Implementación de un repositorio de objetos Virtuales de aprendizaje y una Biblioteca Virtual en la Facultad de Humanidades-USAC”* el cual le dio origen a la **“Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo”** (Oliva & Guzmán, 2015)

El siguiente EPS titulado: **Planificación para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**, se generó como parte de los procesos que se necesitaron para crear la Biblioteca Virtual. El cual fue capacitar a los estudiantes que participaron en el proyecto para la búsqueda, recuperación y vaciado de datos en el sistema de gestión para Bibliotecas Virtuales Greenstone Digital Library, plataforma donde está alojada la **Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo**.

El informe está estructurado en cinco fases detalladas de la siguiente manera:

Diagnóstico: describe la situación actual de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en relación con los servicios Bibliotecarios actuales. Con esta información se utilizó la técnica FODA obtenida a través del análisis del documental institucional de la Facultad de Humanidades.

Fundamentación teórica: se realizó una investigación documental bajo conceptos generales sobre la evolución de los servicios de la Biblioteca Tradicional a la Biblioteca Virtual, marcando los cambios que ha atravesado la Biblioteca a través de las nuevas tecnologías y el avance de las comunicaciones (Tic's).

Los sistemas integrados para Biblioteca, proporcionan las herramientas para implementar el proceso de automatización en las unidades de información, en este apartado conoceremos el sistema Greenstone Digital Library software para crear Bibliotecas Virtuales.

Plan de acción: se detalla el esquema del proyecto, nombre, problema, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas a alcanzar, beneficiarios, presupuesto, cronograma de actividades y los recursos humanos y económicos para llevar a cabo el proyecto.

Ejecución y sistematización de la intervención: se describen las actividades y los resultados alcanzados del proyecto, se adjunta los logros obtenidos:

- Taller de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos.
- Redacción de directrices para Observancia de los Derechos de Autor.
- Manual para la indización de los documentos por medios de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos.
- Planificación, organización y diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC.

Evaluación del proceso: se representa la fase de evaluación de cada una de las etapas del informe de EPS.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

La Universidad de San Carlos de Guatemala está en la zona 12, de la ciudad de Guatemala.

1.1.2 Económico

Según La Constitución Política de la República de Guatemala en su Art. 84. El gobierno debe asignar no menos del 5% del presupuesto nacional a la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Const., 1985, Art. 84)

1.1.3 Social

La población que circunda la Universidad de San Carlos de Guatemala se pueden observar por lo menos 3 grupos étnicos originarios de Guatemala, como lo son: ladinos, indígenas, y garífunas cada uno con características de cultura distintas.

1.1.4 Político

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución Autónoma, regida por su propia ley y estatutos, es la única universidad del estado que le corresponde desarrollar y organizar la educación a nivel superior a la población del país.

La Facultad de Humanidades está dirigida por una junta directiva, quienes son los encargados de la toma de decisiones. La junta directiva está conformada por: dos son profesores titulares, un profesional, uno no profesional y dos estudiantes.

1.1.5 Competitividad

La Universidad de San Carlos de Guatemala desde el inicio de las carreras que imparte, fomenta a sus estudiantes la investigación, proyección social y el mejoramiento en el desarrollo de la educación de nivel superior. Actualmente cuenta con varias alianzas con universidades Latinoamérica otorgando becas e intercambios a sus estudiantes. En cuestión del currículo académico se

mantiene a la vanguardia implementando nuevas modalidades de comunicación para impartir sus cursos, como la actualización del pensum de estudios. La Universidad de San Carlos de Guatemala gradúa un promedio elevado de profesionales cada año, tanto de nivel profesorado, licenciaturas, post grados, maestrías y doctorados.

1.1.6. Filosofía

En Guatemala existe libertad de culto ya que en la Constitución política de Guatemala establece: el ejercicio de todas las religiones es libre. Toda persona tiene derecho a practicar su religión o su creencia, tanto en público como en privado. (Constitución de la República de Guatemala, 1985, art.36). Lo que hace a la Universidad de San Carlos, una universidad laica.

1.2 Institucional

1.2.1 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional. “Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.2.2 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008. (www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/mision-y-vision, 2014).

1.2.3 Políticas generales

- Promover el mecanismo de adecuación para el seguimiento de formación profesional y ocupacional de sus egresados, fuente de trabajo para solventar en gran parte las necesidades económicas, políticas, acorde a la realidad y en beneficio de la sociedad guatemalteca.

- Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el reglamento interno.
- Promover programas para actualizar la red curricular de pensum de estudios de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (<https://www.usac.edu.gt/catalogo/humanidades.pdf>, 2008).

1.2.4 Objetivos

“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;
- Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
- Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;
- Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;
- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;

- Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;
- Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11 2008 del 15 de julio de 2008. (<https://www.usac.edu.gt/catalogo/humanidades.pdf>, 2008).

1.2.5 Metas

- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad.
- Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso enseñanza aprendizaje.
- Egresar un 95% de estudiantes en las carreras listadas anualmente.
- Ampliar la cobertura al 100% en secciones departamentales.
- Aumentar un 60% de profesionales educadores en las especialidades académicas, filosóficas, pedagogía, arte y bibliotecología, profesores de enseñanza media, maestrías y doctorados. (www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/metas, 2014).

1.2.6 Infraestructura

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con un edificio que está identificado como S4 y cuenta con dos niveles en la sede Central. La misma cuenta con la siguiente estructura: área de oficinas, cubículos, salones de clases y locales para dar servicio de internet, fotocopias para la comunidad humanística.

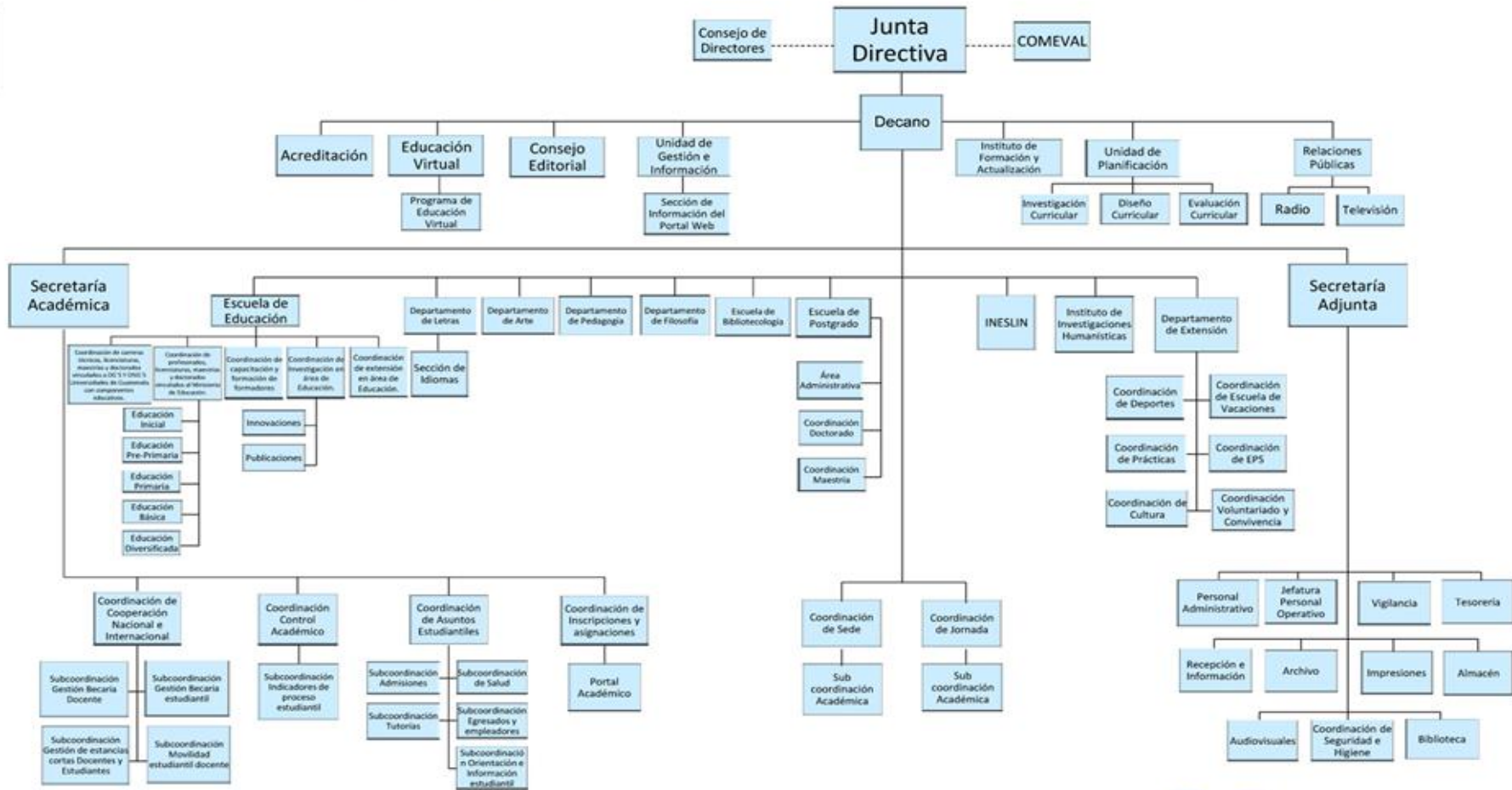
Los docentes cuentan con 50 cubículos que utilizan para gestiones académicas y administrativas de acuerdo a su trabajo de enseñanza. El edificio cuenta con 19 salones destinados para impartir clases, repartidos entre el primer y segundo nivel, asimismo contiene oficinas adaptadas para las funciones del

área administrativa de la Facultad.
(<https://www.usac.edu.gt/catalogo/humanidades.pdf>, 2008).

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta Personal académico, administrativo organizado de la siguiente manera:

- 1 Decano
- 1 Secretaria Académica
- 1 Secretaria Adjunta
- 6 Directores de Departamento (Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras, Maestría, Pedagogía)
- 1 Jefa de la Sección de Idiomas
- 1 Coordinadora del Departamento de Extensión
- 1 Jefa del Departamento de Relaciones Públicas
- 7 Coordinadores de jornadas de estudio (Matutina, vespertina, nocturna, plan sábado, plan domingo)
- 43 Trabajadores administrativos
- 9 Trabajadores interinos
- 235 Profesores titulares
- 317 Profesores interinos
- 8 Ayudantes de cátedra

Organigrama Facultad de Humanidades



Aprobado en el Punto DÉCIMO, del acta 16-2015 de la sesión de Junta Directiva del 21-5-2015

1.2.7 Usuarios

Actualmente hay registrados 37,311 mil alumnos inscritos entre la sede Campus Central como en las 71 sedes departamentales, donde la Facultad de Humanidades imparte carreras que le competen a la unidad académica. (www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/, 2016).

1.2.8 Ambiente institucional

Dentro de la Facultad de Humanidades se da el estilo democrático, la junta directiva orienta los procesos y marca las pautas a seguir. De esta manera crea un clima laboral apropiado, siempre teniendo como base la jerarquía de la institución.

Estas se reflejan en uno de los objetivos de la Facultad a través de su departamento de relaciones públicas ya que su prioridad es establecer, fortalecer y crear mecanismos de comunicación, cordiales y efectivos, con organismos internacionales, estudiantes y grupos sociales. (Relaciones públicas, Fahusac (s.f)).

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Según el análisis de la investigación bibliográfica documental de los informes institucionales de la Facultad de Humanidades y entrevistas al jefe de Biblioteca de Humanidades y al director de la Escuela de Bibliotecología, la información obtenida es detallada en el listado de carencias que presenta la Facultad de Humanidades y la Biblioteca física.

1	Insuficiente la documentación bibliográfica para cubrir las necesidades de información de los 37,311 mil estudiantes de las 71 sedes departamentales de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
2	Insuficiente el presupuesto para contratar bases de datos comerciales de información bibliográfica, por su alto costo y mantenimiento anual, por parte de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
3	Inexistencia de una página web de la Biblioteca que proporcione servicios de información en formato digital.
4	Desactualización de la colección bibliográfica de áreas específicas de la Facultad de Humanidades, las cuales no son de años recientes, por ende su acervo principal son los trabajos académicos como Tesis y Estudios de Práctica Supervisada (EPS).
5	Insuficiente la cobertura del presupuesto de la Biblioteca de Humanidades, porque no evidencia el ingreso de bibliografía especializada y actualizada constantemente.
6	Insuficiente el horario para cubrir las jornadas académicas de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.
7	Insuficiente personal para brindar servicios en la Biblioteca de Facultad de Humanidades, es necesario contar con más personal especializado, para agilizar las funciones administrativas y servicio al usuario.
8	Deficiencia en los servicios de información en línea para los usuarios.
9	Insuficiente la colección documental física para los estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
10	Insuficiente el número de colecciones bibliográficas digitales en la Biblioteca, aun son muy pocas para cubrir las demandas de información de los usuarios.
11	Inexistencia de una Biblioteca Virtual para apoyo académico a los estudiantes y catedráticos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.4 Problematización de las carencias

No.	PROBLEMA	FACTORES QUE LO CAUSAN	SOLUCIONES
1	<p>Insuficientes recursos bibliográficos en la Biblioteca física, para cubrir las necesidades de información de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel nacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La colección bibliográfica no es suficiente para cubrir la necesidad de información de la población estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Los recursos existentes solamente son prestados externamente a estudiantes y personal de la Facultad. Por lo que deja sin cobertura de servicio a los estudiantes de las otras Facultades de la Universidad o público en general. 3. No hay políticas de desarrollo de colecciones por la falta de presupuesto en la Biblioteca. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar recursos para el desarrollo de la colección bibliográfica especializada en el área humanística. 2. Implementar servicios de información digital o Virtual para aumentar la capacidad de servicio de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. El proceso de adquisición de nuevos recursos bibliográficos debe procesarse según su demanda por los estudiantes y docentes humanistas.
2	<p>Desactualización de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca, por ello no satisfacen las necesidades de la demanda de información de los estudiantes y el personal académico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se conoce de un proceso definido de desarrollo de colecciones físicas ni digitales en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Las colecciones bibliográficas no satisfacen las necesidades de información de los usuarios. 3. Las colecciones de la Biblioteca son adquiridas básicamente por donaciones, por ello no cumplen con los contenidos curriculares de cada carrera en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear políticas para un proceso de adquisición de recursos bibliográficos nuevos según las necesidades de información de los usuarios internos y externos. 2. Realizar estudio de necesidades de información de los usuarios en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, para determinar cuáles son las necesidades de información que requieren en los diferentes departamentos académicos. Asignando presupuesto para el desarrollo de colecciones. 3. Crear políticas para tener un proceso definido para seleccionar el tipo de contenido bibliográfico que debe recibir la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3	<p>Inexistencia de servicios de información Virtuales que respondan a las necesidades de información de los estudiantes de las sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe una Biblioteca especializada en Humanidades en cada sede de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. La Biblioteca actual no cuenta con servicios Bibliotecarios en línea para que los usuarios accedan a la información necesitada. 3. No se gestiona recursos con el Sistema de SIBUSAC, para aprovechar los recursos, experiencia y apoyo con los que cuenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar una Biblioteca física en cada sede de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2. Que las autoridades implementen servicios de bases de datos especializados para cubrir la necesidad de información de alumnos y personal de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 3. Creación de una Biblioteca Virtual que cubra las necesidades de información y servicios de toda la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Los datos analizados en el cuadro de análisis y priorización del problema dieron como resultado que la prioridad de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala es proporcionar servicio de información documental de calidad y actualizada por medio de un repositorio alojado en una Biblioteca Virtual para los estudiantes y población en general que por alguna razón geográfica, económica o laboral no pueden asistir a la Biblioteca física.

“Inexistencia de servicios Bibliotecarios Virtuales que respondan a las necesidades de información a los estudiantes de las sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” fue el problema que se identificó y el cual puede dar solución al problema detectado.

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Luego de la priorización del problema se procede a analizar la viabilidad y factibilidad de las soluciones planteadas para este problema a través de las siguientes opciones:

Opción 1: Implementar una Biblioteca física en cada sede de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Opción 2: Que las autoridades implementen servicios en línea, para cubrir la necesidad de información de alumnos y personal de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Opción 3: Creación de una Biblioteca Virtual que cubra las necesidades de información de toda la comunidad humanística.

INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2		OPCIÓN 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Financiero						
Se cuenta con suficientes recursos financieros.		x		x	X	
Se cuenta con financiamiento externo.		x		x	x	
El proyecto se ejecutará con recursos propios.		x		x	x	
Se cuenta con colecciones extras para imprevistos.		x		x	X	
Administración legal						
Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto.		x		x	X	
Se tiene representación legal de las autoridades pertinentes.		x		x	X	
Técnico						
Se tiene equipo de cómputo adecuado para el proyecto.		x		x	X	
Se tiene bien definida la cobertura del proyecto.		x		x	X	
Se tiene los insumos necesarios para el proyecto.		x		x	X	
Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto.		x		x	X	
El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.		x		x	X	
Se han definido claramente las metas.		x		x	X	
Se cuenta con el conocimiento técnico apropiado para la ejecución del proyecto.	x		x		X	
Mercado						
El proyecto tiene aceptación de la población.	x		x		X	
El proyecto satisface necesidades de la población	x		x		X	
El proyecto es accesible a la población en general.		x	x		X	
Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto.		x	x		X	
El proyecto brindara una nueva opción para toda la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.		x	x		X	
TOTAL	3	15	6	12	18	0

1.6.1 Técnicas usadas para efectuar el diagnóstico

Para elaborar el diagnóstico institucional se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

- Documentos institucionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Humanidades, entre ellos: Manual de funciones de la Facultad de Humanidades 2006, página web FAHUSAC 2014 y 2016, Catalogo de estudios de la Facultad de Humanidades 2008 e Informe de presupuesto de la Universidad de San Carlos 2016.
- Observación directa de la dinámica de servicios de la Biblioteca de Humanidades, conversaciones con el jefe de Biblioteca sobre el desarrollo de actividades y servicios de la unidad de información.
- Para el análisis del FODA, se utilizaron los documentos institucionales, los cuales permitieron visualizar de una manera amplia todas las capacidades de las instituciones, así como las situaciones que le estén afectando para rendir de una manera adecuada y funcional en el desarrollo de sus actividades. Al visualizar y conocer las fortalezas de una organización se puede aprovechar para ofrecer y optimizar los servicios educativos.

1.6.2 Problema seleccionado

Después del analizar el problema que presenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para incrementar el personal y los recursos bibliográficos de la Biblioteca del área humanística se llega a la conclusión que debe crearse una la Biblioteca Virtual, para cubrir las necesidades de información de los estudiantes, docentes y usuarios en general.

Problema seleccionado:

” Inexistencia de servicios Bibliotecarios Virtuales que respondan a las necesidades de información de los estudiantes de las sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de san Carlos de Guatemala”

1.6.3 Solución propuesta como viable y factible

La solución propuesta es la no. 3, la cual concluye que la opción más factible es la **“Creación de una Biblioteca Virtual para los usuarios de la Facultad de Humanidades”**.

Capítulo II

Fundamentación teórica

Evolución de la Biblioteca Tradicional a la Biblioteca Virtual

2.1 Historia de la Biblioteca

La Biblioteca tuvo sus orígenes en la antigüedad, las culturas que lograron gran desarrollo contaron con una versión autóctona de ella. Los antiguos mesopotámicos, egipcios, griegos y finalmente los romanos quienes la dieron a conocer. En sus inicios la Biblioteca era utilizada para resguardar los registros, comerciales, religiosos y políticos de estas culturas, sobre formatos de tablillas, papiros, pergaminos.

Como lo indica la historia antes de la llegada de la imprenta en el siglo XVI por Johannes Gutenberg, los documentos eran llamados manuscritos, porque eran realizados por los amanuenses es decir por personas que se dedicaban a copiar los documentos. Gracias a la imprenta este proceso de copiado se volvió industrial y esta producción permitió que más personas tuvieran acceso a los libros.

Aunque la producción era un poco más fácil, en ese periodo de la historia, solamente las personas con privilegios económicos y religiosos tenían acceso a la educación y por ende al conocimiento, la población común no tenía derecho a ello.

A la llegada de la edad Media por problemas idealistas de la religión, las Bibliotecas se vieron confinadas a los monasterios, como los de Saint Gall, Fulda, Reichenau, Monte Casino. Por ello solamente los religiosos tenían acceso a los libros, prohibían la producción de documentos que no fueran bien vistos por la religión.

Al inicio del período del renacimiento fue fundada la Biblioteca de Corvinniana, por el Rey Matías Corvino de Hungría, la Biblioteca contaba con unos 3 mil libros, la cual fue la más grande en su época, solamente comparada con la del Vaticano.

En el siglo XVI las Bibliotecas de la nobleza empezaron a sobresalir por el valor de sus colecciones, permitiendo el nacimiento de estudiosos y eruditos que sobresalen por sus aportaciones a nuevos ideales humanistas. Las Bibliotecas que destacaron por su gran valor documental fueron:

- Biblioteca Fointaneblau

- Biblioteca de Hernando de Colón
- Universidad Complutense

Le siguieron las Bibliotecas que representaban una institución educativa:

- Biblioteca de Bodleiana en Oxford
- Biblioteca Ambrosiana
- Biblioteca Mazarina

La Biblioteca de Mazarina emergió el reconocido Bibliotecario Gabriel Naudé, quien es considerado el Padre de la Bibliotecología.

Las revoluciones de Francia y la americana dieron inicio a la corriente democrática, dicha ideología creía en la educación y cultura para todos. Para las Bibliotecas esto represento su crecimiento. Con la acumulación de documentos antiguos en las Bibliotecas reales supuso una transferencia de tesoro bibliográfica para la nueva sociedad el siglo VXIII.

Según Gutiez existen tres corrientes, que determinaron la función de la Biblioteca en el siglo XX:

- **La europea:** valora la colección antigua y está orientada a la conservación. Para la educación e investigación en la Biblioteca pública.
- **Anglosajona:** libre acceso a la información, lograr con eficacia la difusión hacia los usuarios y crear el hábito de cooperación entre Bibliotecas para darle un mejor servicio y a la obtención y acceso de las colecciones a todas las personas que lo soliciten.
- **Socialista:** comparte la ideología que a través de la Biblioteca se puede acceder a la educación, pero también propone que por medio de la Biblioteca pueden difundir sus ideas de la corriente a la sociedad. (Gutiez Carrión, 2002)

Hasta estos días ha prevalecido el enfoque anglosajón y ello ha permitido la creación de varias instituciones que velan, para que la finalidad de la Biblioteca sea de carácter educativo, para que proporcione servicios de información a todas las personas que lo requieran, sin lucrar con ello. Las instituciones internacionales que cuidan los intereses de los usuarios y de las Bibliotecas son:

- IFLA (International Federation of Library Associations)
- UNESCO
- UAP (Universal Availability of Publications)
- UBC (Universal Bibliographic Control)

- PAC (Preservation and Conservation)

2.2 Biblioteca Tradicional

El concepto de Biblioteca según la (UNESCO) "*Consiste en una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales según lo requieren las necesidades de información, investigación y esparcimiento de los usuarios*".

Gutierrez la define como "Una colección de libros debidamente organizada para su uso" la Biblioteca es un lugar donde se resguardan colecciones bibliográficas, organizadas por temas, de tal manera que sean de fácil acceso a los usuarios que solicitan el servicio de información y préstamo de los recursos librarios. (Gutierrez Carrión, 2002)

La Biblioteca responde a su tipología según las características que desarrolle en función de la población a la que proporcione el servicio de información. Entre los factores que se toman en cuenta para definir el tipo de Biblioteca se evidencian las variables más importantes como:

- Usuarios
- Colección bibliográfica
- Ubicación geográfica
- Institución que representan

La UNESCO y la IFLA proponen que las Bibliotecas se diferencian por los usuarios, ámbito geográfico y el tipo de usuario al cual prestan sus servicios, por ello reconocen que las Bibliotecas pueden ser:

- Bibliotecas Nacionales
- Bibliotecas públicas
- Bibliotecas escolares
- Bibliotecas Universitarias
- Bibliotecas Especializadas

2.2.1 Colección de la Biblioteca Tradicional

Las Biblioteca desde su inicio a proporciona información de una manera organizada, para todos aquellos que necesiten la información. Cuenta con colecciones bibliográficas adaptadas a las necesidades de los usuarios e

institución de la cual depende. Claro, que las variantes de la calidad de colecciones dependerán del presupuesto o los medios que posea para el desarrollo de colecciones.

Según Fuentes Romero quien cita a Peekcon el siguiente concepto de colecciones bibliográficas de la Biblioteca “Las Bibliotecas (en el pasado) eran colecciones de información, normalmente bases de datos llamados libros, contenidos en una localización específica. La suposición es que esta información tenía como fin, el ser compartida, tal vez no compartida por todo el mundo, pero disponible para una comunidad específica... los muros constituían un concepto práctico y las Bibliotecas poseían la información contenida dentro de esos muros. “ (Fuentes Romero, 2007)

La Biblioteca Tradicional está conformadas por material impreso como:

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Folletos
- Manuscritos
- Partituras
- Mapoteca
- Microfichas
- Audiovisuales
- Elementos gráficos
- Archivo vertical
- Periódicos nacionales

2.2.2 Organización de la Biblioteca Tradicional

Organizar una Biblioteca es un proceso administrativo que define la clasificación de la Biblioteca. Para determinar su finalidad, misión y servicios que brindara a la comunidad o institución donde se abrigará. Por ello en la fase de la organización se debe definir tres departamentos esenciales en la Biblioteca, para su buen funcionamiento.

2.2.2.1 Procesos técnicos

Según Gutiez se define el área como “el conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la Biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los lectores. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la

identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.” (Gutiez Carrión, 2002).

Se refiere a todo el proceso documental que lleva el documento independientemente del soporte en el cual se presente. El procedimiento para realizar la descripción documental es:

- Registro y sellado
- Catalogación
- Clasificación
- Indización
- Normalización de registros catalográfica
- Resumen
- Colocación de marbete
- Disponibilidad en el Catálogo
- Colocación en el anaquel, entre otros.

Esta fase se centra en preparar los ficheros o catálogos, fuente principal, por la cual es publicada la información básica de los libros que son parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca.

Para que los libros sean incluidos a la colección, necesitan pasar por el proceso de catalogación y clasificación, con el fin de llegar a los anaqueles y luego al uso de los usuarios que lo requieran.

Por ello la Biblioteca debe adoptar reglas estandarizadas para normar el trabajo de catalogación y clasificación de los documentos. Con ello mantener procesos sencillos y claros. En las Bibliotecas se dispone de cuatro herramientas básicas para el proceso de catalogación y clasificación de obras.

- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Sistema de Clasificación decimal Dewey u otro sistema de los existentes
- Lista de encabezamientos de materia para Bibliotecas
- Tablas librísticas de Cutter Sanborn

2.2.2.2 Área administrativa

Patiño luna define que el proceso administrativo deber ser realizado por todo el equipo de la Biblioteca y deber ser presentado ante las

autoridades por el director de la Biblioteca. Este proceso se inicia antes de la constitución de la unidad de información. Durante este proceso es necesario establecer requerimientos para organizar sus procesos y servicios de una manera funcional y lógica. (Patiño Luna, s.f)

Dentro de este procedimiento se coordinarán las siguientes actividades para optimizar los recursos:

- Documentales
- Humanos
- Financieros
- Infraestructura

Para organizar los procesos antes mencionados es importante desarrollar las funciones básicas del proceso administrativo. Son 4 áreas imprescindibles para llevar a cabo una efectiva administración y distribución de departamentos y funciones en la Biblioteca. Los cuales son:

- La Planeación
- La Dirección
- La Coordinación
- El Control

2.2.2.3 Área de comunicación

El final de todos los procesos de la Biblioteca va a producir productos para el usuario, por ello debe establecer los medios adecuados para darse a conocer y promocionar sus servicios y recursos disponibles de la Biblioteca. Entre ellos colecciones impresas, tesis, catálogos impresos, colecciones especiales, hemeroteca e infraestructura, entre otros.

El concepto de difusión de la información se le define como

“El conjunto de actividades que la Biblioteca realiza encaminadas a identificar las necesidades informativas de nuestros usuarios, para satisfacerlas de forma rentable, anticipándonos a ellas en la medida que nos sea posible.” (Cárdenas Rojas, 2014)

La promoción se lleva cabo a través de:

- Mejoras infraestructurales
- Eventos culturales
- Conferencias y debates profesionales
- Cartelera con información
- Integrar servicios con otras Bibliotecas
- Boletín de nuevas adquisiciones
- Publicaciones en medios de comunicación
- Bibliografías impresas y guías de lectura
- Diseminación selectiva de la información
- Folletos de la organización de la Biblioteca
- Buzón de sugerencias
- Realizar Manual de Labores anual

2.2.3 Los servicios de la Biblioteca Tradicional

Desde esta división de la Biblioteca ofrece y propaga la información que posee dentro de su recinto. La Biblioteca es un ente conservador del patrimonio escrito de la humanidad y al mismo tiempo es un puente directo para el acceso a la información.

En esta sección de la Biblioteca el usuario tiene contacto con el gestor de la información. Desde aquí el usuario puede acceder a la información que necesita o requiere para realizar investigaciones, tareas o simplemente como ocio.

Con el acceso a la información viene agregado otros servicios que se vinculan y se implementan según las necesidades del usuario. Los servicios más conocidos son:

- Lectura en sala
- Servicio de préstamo interno y externo
- Servicio de información y referencia
- Servicio de extensión cultural
- Catálogos físicos
- Servicios de referencia
- Periódicos nacionales

Con el afán de expandir los servicios de la Biblioteca se ha tenido un gran interés en prestar servicios de información de documentos, que no se

encuentran dentro de la Biblioteca, por ello ha desarrollado el **Préstamo Inter-Bibliotecario**, el cual radica en realizar convenios con otras Bibliotecas, para que los usuarios de una institución externa la propietaria del documento, preste el material bibliográfico a la Biblioteca interesada en proporcionar la información al usuario, que solicita la información.

También esta evolución de servicios ha agregado el **Servicio de fotocopiado** de documentos, ello para suplir las necesidades del usuario, acción más utilizada en las Bibliotecas especializadas.

La tendencia de la Biblioteca es ir innovando según el desarrollo de la sociedad, por ello implementar nuevos servicios es su misión. Y a lo que más aspira, es evolucionar a una Biblioteca que preste servicios de información a distancia.

2.2.4 Usuarios de la Biblioteca Tradicional

En bibliotecología se define como el individuo que necesita información para el desarrollo de sus actividades ya sean estas profesionales, de carácter educativo o simplemente por recreación.

Rojas Gutiérrez define al usuario como “aquella persona que utiliza regular e intensamente los servicios y productos de información de una unidad de información, desde una sala de lectura. Con el propósito de tener un lugar para realizar un trabajo, hasta el servicio o producto de información más sofisticado que ofrece la Biblioteca.” (Rojas Gutiérrez, 1998.)

Así como hay variedad de servicios igual lo hay en usuarios identificados o definidos por el tipo de uso que realizan de los recursos de la Biblioteca.

Distinguir a los usuarios por su tipo de necesidad va generando distintos perfiles de ellos, algunos criterios para describirlos son:

- **Potenciales:** es todo aquel que necesita información, pero no es consciente que la Biblioteca se la puede ofrecer.
- **Asiduos o reales:** son los conscientes que la información está en la Biblioteca y hacen uso de ello. Además, son aquellos que han formado un vínculo con la Biblioteca y con los Bibliotecarios.

Otra categoría de usuario es propuesta por (Gómez Hernández, 2002) quien define a los usuarios por el tipo de Biblioteca y ubicación de la misma:

- *“En las Bibliotecas públicas, son todos los ciudadanos, y se suelen diferenciar por edades: infantiles, juveniles, mayores, colectivos con necesidades específicas.*
- *En las especializadas las necesidades de los usuarios son más homogéneas y determinables (revistas, congresos y cursos sobre la especialidad...)*
- *En las Bibliotecas de instituciones educativas: por el nivel de estudios y la condición de docente o estudiante.”*

Las necesidades de los usuarios también se definen por su nivel educativo, profesional y sociológico. Por ejemplo, los estudiantes necesitan obras de divulgación, los investigadores obras exhaustivas sobre su especialidad, los técnicos obras pertinentes y concretas, los políticos y administradores, periodistas, docentes necesitan información actualizada y precisa, y los ciudadanos información de carácter general.

2.3 Automatización de la Biblioteca

A través de los años la Biblioteca ha visto como la tecnología ha ayudado a simplificar tareas en las áreas de trabajo. A partir de 1980 empezaron a desarrollarse programa específico para la ayuda e implementación en los procesos de la Biblioteca, especialmente en el tratamiento documental. Pero la tecnología no ha dejado atrás a los otros procesos que se llevan en la Biblioteca como las actividades administrativas y las de servicio, donde se han implementado muchas herramientas tecnológicas para su efectividad según el área.

La Biblioteca es una institución que tiene como objetivo la conservación, preservación y disseminación de la información a raíz que su acervo bibliográfico va creciendo, el trabajo administrativo y los servicios a los usuarios aumenta. Provocando que los procesos se multipliquen innecesariamente, mostrando un descontrol en el registro de datos catalográficos duplicados, el control de préstamos que día tras día llevar ese registro se volvió inmensurable.

Como consecuencia a estas tareas monótonas, se impulsó la mecanización del trabajo Bibliotecario. En los años sesenta las Bibliotecas universitarias de Estados Unidos, eran de carácter privado, gozaban de fondos económicos para experimentar en el campo de la tecnología del momento.

Las primeras secciones a automatizar fue la de circulación, haciendo sensible los datos de los usuarios y colecciones bibliográficas. El primer control de préstamos de libros era a través de tarjetas perforadas, proceso lento y no muy eficaz con el

registro de obras prestadas. Continuamente el personal realizaba listas en los ordenadores para llevar un mejor control de los préstamos y devolución de los ejemplares circulantes.

Conforme fue desarrollando la efectividad de los ordenadores se empezó a realizar catálogos de las colecciones bibliográficas que contenía la Biblioteca.

La Biblioteca de Congreso de Estados Unidos, proveía de servicios catalográficos a otras Bibliotecas del país, haciéndoles llegar fichas catalográficos de sus colecciones para simplificar el trabajo, luego mecanizó el catálogo de la Biblioteca en un ordenador. Trabajo que conllevó a trabajar en un formato con estructura normalizada que permitiera que las demás Bibliotecas entendieran los registros y con ello extraer los datos para sus propios catálogos.

El primer sistema simplificado fue el código ASCII (en secuencias de 0 y 1). Como segundo paso fue la creación de una estructura que fuera también conocida, en su orden y sus separaciones. Luego adaptaron un formato que tuviese los campos que describiera los campos de las reglas de catalogación, a ese sistema le denominaron MARC (Machine Readable Cataloging) registros catalográficos legibles en máquina.

Hasta la fecha aún se trabaja bajo este formato el cual ha tenido varias versiones y su uso ha sido obligatorio en muchos países, en Europa se conoce como IBERMARC.

Con la aparición de los ordenadores de tercera generación el trabajo Bibliotecario se simplifica y con el desarrollo de unidades de almacenamiento de información como los discos, los ficheros catalográficos, se suministran fácilmente para difundir la información.

La llegada de la microinformática cambió además las herramientas por el manejo de gran cantidad de bases de datos, aparecieron los lenguajes del cuarto nivel, sencillos de pocas instrucciones y muy especializados; ejemplo de ello es el lenguaje de dBase III en EcuRed la define como *“el primer sistema de gestión de base de datos usado ampliamente para microcomputadoras, publicado por Ashton-Tate para CP/M. Se utilizaba el archivo .dbf en muchas de las aplicaciones para almacenar datos. El SQL. Structured Query Language (lenguaje de consulta estructurado), es un lenguaje surgido de un proyecto de investigación de IBM para el acceso a bases de datos relacionales”* (EcuRed, 2017.)

La nueva tendencia es el empleo en Bibliotecas de lenguajes de la cuarta generación y de programas de gestión de bases de datos, antes que emplear

paquetes de gestión integral de Bibliotecas, pues es una opción más sencilla y eficaz. Al contar con ordenadores capaces de trabajar conectados en varias terminales y mecanizar el trabajo de la Biblioteca dio lugar a tres prácticas fundamentales:

- Ya existe un proceso informatizado en la Biblioteca
- Se implementan servicios cooperativos entre el gremio Bibliotecario
- Se desarrollan programas para la gestión Bibliotecaria comercialmente

Las primeras instituciones que implementaron la automatización de sus procesos fue la Universidad de Stanford, elaboró un programa llamado BALLOTS, que contenía catalogación, adquisición y circulación, con terminales conectadas en línea. El sistema empleaba disco y contenía campos específicos para vaciar los datos catalográficos bajo registros normalizados para una obra. Le precedieron:

- O.C.L.C. (Ohio College Library Center, antes y ahora su significado es On Line Computer Library).
- NOTIS, creado por la red de Bibliotecas de Washington.
- DOBIS-LIBIS de IBM, creados por Bibliotecas universitarias.

La UNESCO creó el programa CDS-ISIS, adaptado para las computadoras personales, tuvo éxito porque era distribuido de forma gratuita y su función principal era la mecanización de catalogación, circulación y reportes.

En resumen, la automatización se refiere a la agrupación de tratamientos de datos de las actividades diarias de una Biblioteca en el área de procesos técnicos, desarrollo de las gestiones administrativas y de servicios a los usuarios. En solución a los sistemas manuales, evitando la duplicación de datos y registros descontrolados de las acciones de la Biblioteca.

El desarrollo de las Bibliotecas ha permitido que sean parte integrante en el avance tecnológico. El gran avance que significó el formato MARC consolidó los procesos estandarizando el sistema de intercambio de información de registros bibliográficos entre Bibliotecas, a través de los catálogos electrónicos.

2.4 Biblioteca Híbrida

Cristina Faba, cita a Oppenheim y Smithson, quienes definen la “Biblioteca Híbrida es un modelo donde el usuario, desde una interface vía web puede acceder a los recursos digitales de la Biblioteca. Representados en siete bloques:

a) *Pasarela a Internet;*

- b) Fuentes primarias: revistas electrónicas, materiales digitalizados en el propio centro, literatura gris;*
- c) Fuentes secundarias: bases de datos, CD-ROM;*
- d) Catálogos: OPACS locales, catálogos de consorcios;*
- e) Acceso a editoriales y librerías;*
- f) Intermediarios comerciales: agentes de suscripción, host;*
- g) Servicios de información en tiempo real: medios de comunicación” (Faba Pérez, 2004)*

Este cambio se le conoce como la Biblioteca Híbrida, porque cuenta con documentos físicos que pueden ser consultados por los usuarios, pero de la misma manera, también pueden hacer búsquedas en formato electrónico en la Biblioteca o por recursos electrónicos de instituciones de investigación que ofrecen servicios en soportes electrónicos. Es notable que actualmente muchas Bibliotecas son Híbridas, porque sigue ofreciendo recursos físicos, electrónicos y digitales. A través de servicios tradicionales.

2.4.1 Características de la Biblioteca Híbrida

En esta Biblioteca que ha incorporado la tecnología y con ella convive el acervo físico tradicional (papel), con el acervo electrónico y los digitales, como complemento uno del otro. Por ello las características de la unión de estas modalidades de información.

El proyecto eLIB ((Electronic libraries programme), como es conocida esta modalidad de Biblioteca Híbrida fue desarrollada por el Reino Unido, el gobierno británico, AGORA, de la Universidad de East Anglia, de la Universidad de Bath. Definiendo que la Biblioteca Híbrida contiene componentes que la caracterizan como catálogos automatizados, sedes web, software y hardware apropiado, dando como resultado sus características principales:

- La Biblioteca Híbrida proviene de una institución física organizada
- Los fondos se encuentran en formato digital e impreso
- El acceso a la información es presencial o por vía web
- Cubre las necesidades de los usuarios presenciales como los que consultan a través de la vía web.
- Los recursos tradicionales siguen siendo su fortaleza
- Los servicios están automatizados, ahorrando numerosas actividades administrativas proporcionando autonomía al usuario, en la búsqueda de información

2.4.2 Colección de la Biblioteca Híbrida

Como se ha mencionado antes esta Biblioteca cuenta con los recursos de una Biblioteca tradicional, recursos externos, informáticos y telemáticos. Para una descripción detallada se puede mencionar que contiene todo tipo de soporte como:

- Impresos
- Audiovisuales
- Multimedia
- Documentos digitalizados en bases de datos internas

El desarrollo de colecciones es obtenido por procesos habituales de adquisición (compra, canje, donación...). El acervo digital va creciendo según sus objetivos de la unidad de información. También obtiene documentos digitales obtenidos por medio de la web o por servicios de información contratados.

Pedro Hípola cita al programa eLIB del Reino Unido describe cuatro categorías de los recursos digitales que se encuentran en la web:

- Recursos tradicionales físicos
- Recursos de transición de físicos a digitales
- Recursos nuevos creados en formato digital
- Recursos futuros documentos creados para ser compartidos universalmente (Hípola, 2000).

2.4.3 Organización de la Biblioteca Híbrida

El proceso de organización es prácticamente igual que una Biblioteca Tradicional, con ubicaciones identificadas de la misma manera que la física. La diferencia radica en el sistema de gestión de Biblioteca que posea, el cual hará el trabajo más autónomo en cuanto a captura de información para el proceso de catalogación y búsqueda de información.

Sus procesos técnicos seguirán siendo trabajados desde la estación del catalogador, consultado las herramientas de catalogación e indización documental, además podrá usar la catalogación colaborativa, accediendo a catálogos de otras Bibliotecas o bases de datos que ofrezcan el servicio de registros catalográficos estandarizados formales como las normas ISBD, formatos MARC y sistemas de Clasificación y Normas de catalogación.

Los documentos digitales también han sido estandarizados con formatos especiales para su preservación y conservación a través de la identificación, descripción y recuperación, entre ellos modelos de metadatos (como el DC o el RDF), modelos para convertir el formato MARC a XML (MARC XML Esquema, MARC XML DTD), números normalizados de identificación permanente (URI, DOI) o sistemas de arquitectura abierta para la comunicación entre metadatos como el Open URL. (Hípola, 2000)

2.4.4 Servicios de la Biblioteca Híbrida

Los servicios de la Biblioteca Híbrida son directos, porque cuenta con medios de difusión físicos como remotos. Es decir que es una modalidad de Biblioteca que cubre las necesidades de los usuarios presenciales como los usuarios externos que consultan los recursos por vía web.

Por tanto, los préstamos de materiales físicos seguirán siendo facilitados, mientras que los digitales o los accesos a portales de instituciones de investigación serán posibles gracias a los convenios que disponga la Biblioteca para sus usuarios externos.

La modalidad de Web Opac (Online Public Access Catalogue) acceso al catálogo público en línea. Ofrece la modalidad de consultar el acervo bibliográfico físico, electrónico y digital de la Biblioteca. Desde la sede de la Biblioteca o desde vía remota por internet, sistema que permite al usuario interactuar con el sistema, realizando reservas de materiales, renovando préstamos, hacer peticiones de un material especial o consultar con un Bibliotecario referencista la existencia de algún material especial por medio de formularios web o por correo electrónico o simplemente solicitar alertas de información preseleccionada según su interés de investigación.

2.4.5 Formación de Usuarios

El usuario de la Biblioteca Híbrida se enfrenta a un reto de tecnología, porque debe hacer uso de ella para recuperar la información de las bases de datos disponibles en la Biblioteca, en el catálogo o cualquier soporte electrónico que contenga información. La Biblioteca a través de su interface debe ser capaz de gestionar los recursos de manera independiente, presentados en una página web, donde la información debe estar ordenada y con buscadores lógicos para hacer amigable la interacción con el usuario.

La página de la Biblioteca debe proveer información sobre los tipos de formatos que posee, así como la interacción en varios idiomas, predominando el idioma local.

Ahora que las Bibliotecas cuentan con el acceso a la red por medio de internet, la recuperación de la información tiene un campo más amplio al acceso a las investigaciones, donde la necesidad de información está resuelta a través de la indexación de los documentos a través de los metadatos.

La necesidad de los usuarios va cambiando según las épocas, por lo que la Biblioteca debe adaptarse al cambio y a los procesos evolucionando para cubrir los nuevos proyectos de información que demande el usuario.

Es importante mencionar que la finalidad de la organización de la información es para permitir que esta llegue al usuario en una interfaz sencilla de fácil comprensión, no importando en el dispositivo o programa que contenga la información.

La formación de usuarios debe implementar todo sobre el entorno de Biblioteca Híbrida, dando a conocer su función y servicios tanto físicos como digitales. Transmitiendo como los usuarios pueden desarrollar habilidades de búsqueda selectiva de la información, a través de la tecnología.

Gracias a la tecnología de este tipo de capacitaciones se puede hacer llegar a los usuarios por medio de conferencias en línea o con videos pregrabados para compartirlos por medio de las redes sociales actuales. Informando a los usuarios todos los procesos de organización y utilidad y servicios que tiene la Biblioteca.

2.5 Biblioteca Virtual

Una Biblioteca Virtual es toda aquella que contiene un fondo documental en un servidor, que utiliza diferentes programas para el registro, almacenamiento, recuperación y visualización a través de un formato digital.

Cristina Faba define como “aquella que da un valor añadido a la Biblioteca digital complementándola con servicios Bibliotecarios y documentales, en los cuales interviene, de forma constante el elemento humano, que ayuda y complementa la acción del usuario, dándole estos servicios de forma Virtual (a distancia), y que aprovecha la respuesta Virtual de los usuarios para organizar la información y los contenidos que éste necesita, o para darle las herramientas necesarias para obtener información” (Faba Pérez, 2004)

Las ventajas sin duda de una Biblioteca Virtual radican en mostrar un cambio de forma, contenido y diversificación de servicios, financiamiento, uso de la tecnología y lo más importante el desarrollo del recurso humano. (Akeroyd, 2000).

Actualmente existen varias Bibliotecas Virtuales que ofrecen servicio de información de sus documentos propios, como las universidades y centros especializados de información. Algunas instituciones brindan servicio gratuito y otras solamente por medio de suscripciones.

El concepto de Biblioteca Virtual atrae la atención de los usuarios porque ofrece muchas posibilidades de ofrecer información gráfica, textual, en audio y en video. A la vez permite que el usuario tenga acceso a estos recursos desde regiones remotas, solamente con contar con servicio con un dispositivo inteligente con acceso a internet.

La IFLA, en el 2001 uso el término de “*Bibliotecas sin paredes*” para deducir que es una Biblioteca con acceso remoto, a través de internet. Y ello conlleva a prestar servicios de información directo a la ubicación del usuario.

Saorín Pérez cita a Crawford y Gorman, ellos caracterizan la Biblioteca del futuro por:

- *Aumento de la oferta de servicios a usuarios remotos al mismo tiempo que a los usuarios en la Biblioteca, aunque probablemente aún no igual de eficientemente en ambos casos.*
- *Búsqueda continua de modos innovadores de proporcionar acceso a la información y materiales no pertenecientes al fondo local, aunque los documentos primarios continuarán siendo una herramienta básica.*
- *Necesidad de adoptar herramientas y técnicas que extiendan el trabajo de las Bibliotecas y que funcionen correctamente. Ya existen numerosas de estas herramientas, y están en continua evolución. (Saorín Pérez, 2002)*

El término “sin paredes” se refiere al espacio público, esencialmente en lo Virtual, lo que rescinde de una presencia física. Eso no significa que ya no sea una Biblioteca, solamente que cambia sus formatos de presentación. Pero el trabajo de análisis documental sigue llevándose a cabo, se acondiciona y se sube para la disposición del usuario remoto.

2.5.1 Inicios de la Biblioteca Virtual

A inicios de los años 90 se hablaba de que el desarrollo de la tecnología iba a facilitar el modo de ver y acceder a una Biblioteca. Concebían que la Biblioteca pudiera convertirse en un proyecto de realidad Virtual, es decir crear un ambiente Virtual de su estructura, como un video juego, aplicado a la Biblioteca la exploración simulada de una visita a una Biblioteca física, realizar un recorrido como se hace un usuario real a una instalación física. Sin embargo, hasta la fecha no se ha podido acceder a tal realidad Virtual. El costo de esta tecnología resulta demasiado oneroso para las Bibliotecas.

La Biblioteca de realidad Virtual que se ha desarrolla, es aquella que por medio de una interfaz visual y espacial presenta al usuario una exploración interna, donde la Biblioteca muestra su acervo documental y servicios. Permitiendo tener acceso a ellos, tanto para revisar contenidos de los documentos como acceder a texto completo de sus recursos bibliográficos en los diferentes formatos digitales de texto, audio, video, entre otros.

Georgina Torres menciona a Poulter (1994) quien menciona que *“una Biblioteca de realidad Virtual, lo que en su opinión no es la misma cosa que la Biblioteca Virtual. Afirma que la distinción entre la Biblioteca de realidad Virtual y la Biblioteca Virtual es clara, pero que en la aplicación suelen confundirse.*

Considera que el concepto de Biblioteca Virtual está relacionado con el de acceso, a través de redes, a recursos de información disponibles en sistemas computarizados, normalmente remotos. Señala en otro escrito, que la Biblioteca de realidad Virtual funciona como una nueva forma de catálogo público en línea (OPAC), que se construye con el uso de tecnología de realidad Virtual. Los datos bibliográficos pueden ser consultados a través de una interfaz que aparece a manera de estantes entre los que se puede navegar utilizando aparatos especiales” (Torres, 2000)

Las instituciones de investigación científica y humanística se han percatado que las Bibliotecas Virtuales pueden ser una herramienta valiosa y un aliado muy importante para las mismas Bibliotecas físicas, porque proveen servicio las 24 horas y los 365 días del año, aparte son accesibles desde cualquier lugar geográfico que tenga acceso de internet.

La característica de estas Bibliotecas es que brindan el servicio de sus propios recursos bibliográficos más el indexamiento de bases de datos de otras instituciones especializadas en el campo profesional. De manera que cuando el

usuario realiza la búsqueda de información el software de la Biblioteca lo transporta a otras bases de datos de instituciones diferentes que contienen el tema necesitado, mostrándose la ficha de catalogación en varias presentaciones de metadatos, con acceso al documento a texto completo.

En los siguientes proyectos de Bibliotecas Virtuales se puede apreciar lo antes descrito:

- **La Biblioteca digital de la UNESCO:** especializa en documentos históricos. Disponible en: <http://www.unesco.org/library/Es/>
- **La Biblioteca digital de Miguel Cervantes:** especializa en literatura de todas las épocas. Disponible en: www.cervantesVirtual.com/
- **Eumed.net:** Biblioteca Virtual de libros y novedades. Ofrece a los autores registrar sus trabajos de investigación bajo criterios arbitrados. Disponible en: <http://www.eumed.net/>
- **Biblioteca Virtual en Salud (BVS):** son redes en colaboración que ofrecen productos y servicios de fuentes de información sobre conocimiento científico en salud. Apoyada por BIREME. <http://bvsalud.org/es/>
- **Biblioteca Virtual Básica de Gestión del Riesgo de Desastres:** es un centro de recursos para apoyar los procedimientos y protocolos de salud que requieren los afectados directos o indirectos de los desastres naturales. <http://bvsaludygestiondelriesgo.cridlac.org/Biblioteca>
- **Alianza de Servicios de Información SIDALC:** es una red que facilita el acceso de información de instituciones agrícolas organizadas de América. Tiene a su disposición alrededor de 3.1 millones de referencias bibliográficas en diferentes tipologías de documentos físicos. Cuenta con acceso a más de 240,000 documentos digitales a texto completo. <http://www.sidalc.net/>
- **El Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO):** es un repositorio digital académico de centros miembros y programas de integran CLACSO, que a través de una red de Biblioteca Virtual ofrece búsqueda de documentos en materia de educación e investigación y como afecta ello a la sociedad. <http://www.Biblioteca.clacso.edu.ar/>

2.5.2 Colección de la Biblioteca Virtual

Las colecciones de documentos digitales están organizadas en formatos de archivo. El tipo de archivo está identificado por tres letras, que van después de un punto, luego del nombre del archivo digital, por ejemplo: *labores agrícolas.xlsx*

Actualmente hay variedad de formatos de archivos que normalmente no tienen compatibilidad con la variedad de programas existentes. Así que dependiendo del tipo de programa que se utilizará, así será el tipo de archivo que se necesitará para nuestro objetivo del resguardo y diseminación de la información.

Dato a tomar en cuenta en el tamaño y calidad de la información que podrá resguardarse, los formatos de audio, imágenes y video suelen ocupar más espacio que los formatos de texto. Por ello se debe pensar en formatos que compriman los documentos para aligerar su tamaño, así evitar que el programa que aloje la información se quede sin espacio para más documentos. Las características comunes de los formatos digitales son: color, fondo, transparente, animación, tamaño y compatibilidad.

En la siguiente tabla se describen los formatos digitales más comunes:

Archivos gráficos	Archivos de texto	Archivos para comprimir	Archivos de sonido	Archivos de vídeo	Otros archivos
.gif: formato de imágenes con texto y dibujos de líneas. Da la posibilidad de realizar gráficos animados.	.txt: es un archivo de texto plano.	.zip: formato para comprimir documentos.	.aif/.aiff: formato de sonido se utilizan sobre todo en Apple.	.avi: formato de vídeo de Microsoft estándar para Windows.	.xls: formato de archivos Excel, la hoja de cálculo de Microsoft.
.jpg: formato más utilizado en imágenes fotográficas, comprime las imágenes, con mejor calidad.	.html/.htm: este tipo de archivos se necesita un navegador o "browser"	.bin: estos archivos contienen programas codificados en binario.	.ra: Formato Real Audio de la empresa Real Networks.	.mov: formato de vídeo QuickTime de Apple.	.mdb: formato de archivos de la base de datos Access
.tif: formato se utiliza cuando se van a realizar impresiones en papel.	.doc: archivo de Microsoft Word.	.exe: archivo ejecutable para Windows.	.mpg/mpeg: formato de vídeo con el sistema de compresión MPEG.		ppt: formato de diapositivas de Office.
.bmp: formato BMP o mapa de bits es el que utiliza Windows para las imágenes	.pdf (Portable DocumentFormat): formato de texto y gráficos. Garantiza su calidad porque no permite modificar su contenido.		.mp3: formato más conocido, utiliza poco espacio, manteniendo su calidad de sonido.		
.mix: formato que utiliza el programa PhotoDraw de Microsoft	.rtf: Es formato de texto, compatible con Word.		.wav: el formato de sonido de Microsoft.		
.png: formato utilizado por muchas aplicaciones de Microsoft.	.ps: Formato para impresoras PostScript.				

(Introducción a los tipos de archivos, 2014)

La mayoría de las Bibliotecas Virtuales contienen documentos de varias tipologías y contenidos, pero lo destacado es:

- Tesis en formato digital
- Artículos periodísticos proporcionados por bases de datos
- Reportes técnicos de unidades académicas
- Libros electrónicos a texto completo
- Materiales digitalizados propios de la institución
- Audio
- Videos
- Gráficas
- Acceso a base de datos externas especializadas
- Acceso a la página web de la Biblioteca

2.5.3 Servicios de la Biblioteca Virtual

Los servicios de información que la Biblioteca Virtual, pone a disposición de los usuarios son repositorios de documentos o acceso a base de datos especializadas, según la tipología de la Biblioteca. (Castillo, 2016)

La búsqueda de información en la Biblioteca Virtual se puede presentar en varias modalidades a través de una solicitud de información a través de lenguaje natural o de una solicitud de búsqueda estructura jerárquicamente por temas específicos.

Cuando se realiza el vaciado de información al programa de la Biblioteca Virtual, los documentos llevan un proceso de descripción de datos catalográficos, con ello se garantiza que los elementos descriptivos, ayuden al usuario a la hora de realizar la búsqueda de información.

Los repositorios de documentos son un listado de temas organizados jerárquicamente para facilitar la búsqueda de documentos. Se encuentran alojados en un programa determinado.

En la nueva generación de Biblioteca Virtual los servicios que puedan implementarse son casi ilimitados. Desde acceso en línea se puede ofrecer una gran variedad de nuevos servicios, desde exposiciones Virtuales, novedades, foros, acceder a los recursos de otras Biblioteca, entre otros. (Cárdenas Rojas, 2014)

Otro servicio que sobresale en la Biblioteca Virtual es el **Servicio de Referencia**, porque el Bibliotecario podrá asistir a usuarios de manera remota a través de los medios de comunicación virtuales actuales, como el correo electrónico y redes sociales.

2.5.4 Usuarios de la Biblioteca Virtual

Saorín Pérez menciona que los *“usuarios, como sujetos del servicio, los que activan la Biblioteca. Su participación es necesaria para el uso de las colecciones y la prestación de servicios. Dentro de la óptica de la información corporativa, será responsabilidad de la Biblioteca mantener informados a sus usuarios sobre sus productos y servicios. Sin comunicación no se conciben actualmente los servicios de calidad.”* (Saorín Pérez, 2002)

Es importante comprender que la información se ha consolidado desde la integración de la tecnología. Tras el desarrollo de la comunicación social de la radio y televisión se ha visualizado un ambiente complejo, donde el individuo está más informado, esto da a entender que la sociedad ha cambiado sus hábitos en la búsqueda y selección de la información. En esta modalidad los usuarios buscan la información para construir nuevo conocimiento, emitir opiniones acertadas, o simplemente para estar informados de lo que acontece a su alrededor.

A pesar que los servicios de la Biblioteca Virtual son remotos no debe olvidarse que el contacto humano a través del escenario Digital-Virtual, es muy importante, y no debe dejarse al lado.

Las unidades de información deben aumentar el nivel de comunicación con sus usuarios a través de productos y servicios, estrategia positiva por hace que el usuario guarde la imagen de la Biblioteca.

Ante el clásico servicio de préstamo de materiales, ahora esto es una interacción entre el usuario y el sistema de la Biblioteca Virtual, hay que aprovechar la fase de interactividad que posee la tecnología para potenciar y personalizar el servicio al usuario.

Los usuarios deben contar con habilidades que les faciliten interactuar con los sistemas de información para recuperar la información según sus necesidades a investigar. Al igual hay usuarios que no cuentan con estas habilidades o simplemente se justifican con el tiempo o interés para desarrollarlas. Esta es

una oportunidad para que el profesional de la información actúe como mediador.

A pesar que en la mayoría de portales de la Biblioteca Virtual existe documentación como guías con información básica, con instrucciones de uso de la plataforma, hay usuarios que no tienen el interés de instruirse.

Saorín Pérez cita a Fourie, quien comenta que

“aun cuando esta documentación está accesible en línea, sigue haciendo falta tiempo y esfuerzo, porque para el usuario final su tiempo es limitado y muy valioso. Por eso necesita un mediador que le facilite la información mediante una interface única, un motor de búsqueda único y un único servidor.” (Saorín Pérez, 2002)

En la actualidad el usuario se desenvuelve diariamente en la sociedad de la información, así que es un individuo exigente que es capaz de realizar gestiones sencillas, remotas y con autonomía en los portales web de la Biblioteca Virtual.

Al mismo tiempo el usuario valora el apoyo del especialista de la información, cuando realiza investigaciones exhaustivas y complejas, este servicio se conoce comúnmente como “servicio de referencia.”

La tipología de usuarios de la Biblioteca Virtual Saorín Pérez la define como:

- **Usuario electrónico:** es el usuario que utiliza dentro de la Biblioteca los servicios Virtuales con lo que cuenta. También se considera usuario electrónico al que realiza gestiones de búsqueda de información, reservas de libros y descargas de material bibliográfico desde el catalogo electrónico de la Biblioteca.
- **Usuario remoto o Virtual:** es aquel que consulta a través de conexión telemática, desde cualquier ubicación geográfica, e interactúa con los productos de la Biblioteca Virtual. (Saorín Pérez, 2002)

Capítulo III

Plan de acción

3.1 Título del proyecto

Planificación para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

3.2 Hipótesis acción

La Biblioteca física de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no cuenta con recursos económicos y humanos suficientes para proveer una Biblioteca en cada sede de la Facultad de Humanadas o para ampliar su colección documental.

Las publicaciones documentales especializadas en el campo humanístico, cuentan con varios autores a nivel internacional, que publican continuamente nuevos conocimientos en el campo humanístico, pero adquirir sus publicaciones constantemente significaría contar con un presupuesto ostentoso.

La tecnología ha venido a ayudar en este problema. Ahora se cuenta con las publicaciones recientes de diferentes especialidades del conocimiento, a través de bases de datos de instituciones de investigación de renombre.

Los autores tienen la oportunidad de publicar sus investigaciones previas o completas para que lleguen lo antes posible a los usuarios.

3.3 El problema seleccionado

“Inexistencia de servicios Bibliotecarios Virtuales que respondan a las necesidades de información al número de estudiantes de las sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”

3.4 Ubicación geográfica

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ciudad universitaria zona 12.

3.5 Ejecutor de la intervención=Epesistas

Hilaria Ortiz y Ortiz

3.6 Unidad Ejecutora

Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistió en impartir tres talleres al grupo de estudiantes Epesistas de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asistirlos en las dudas que surgieron durante la búsqueda y selección de documentos de los temas especializados según su currículo profesional.

El programa de inducción estuvo conformado por tres talleres que incluyeron los siguientes temas:

- Taller de capacitación para realizar la descarga e instalación del software Greenstone Digital Library en la computadora, para crear el acceso al módulo "Interfaz con el Bibliotecario GLI, que se utilizará en la creación de la Biblioteca Virtual con los documentos especializados según pensum de estudios de las diferentes especialidades de la Facultad.
- Taller y redacción de una manual para conocer los Derechos Autor de los documentos físicos y electrónicos que serán ingresados a la Biblioteca Virtual. También se dará a conocer en qué consisten las licencias de Creative Commons, y como asignarles los derechos de autor a los documentos nuevos como las indicaciones para buscar información bajo esta licencia.
- Taller y redacción de un manual para facilitar la identificación de las Palabras Clave de los Documentos, a los estudiantes que participan en el proyecto de búsqueda de información de la Biblioteca Virtual de la Facultad de Humanidades, como el conocimiento de los 15 elementos necesarios para ingresar los metadatos Dublin Core en Greenstone Digital Library.

3.8 Justificación

La recopilación de documentos digitales de las diferentes especialidades de la Facultad de Humanidades, es uno de los procesos más importante de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo, porque depende de su diversidad y calidad de

la colección de documentos, lo que genere un buen servicio de información a la comunidad estudiantil en general.

Por ello es importante que los estudiantes epesistas que participan en la búsqueda y selección de bibliografía especializada en temas humanísticos, recibieron la inducción precisa, de los procesos que conlleva la selección de documentos que cumplan con las normas básicas de edición, Derechos de autor, y el proceso documental que conlleva el documento para que forme parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca Virtual.

3.9 Objetivos del proyecto

3.9.1 General

Capacitar a los estudiantes Epesistas que integran el grupo de trabajo, para la búsqueda, selección, creación de colecciones y enriquecimiento de los documentos a través de los metadatos requeridos en la base de datos Greenstone Digital Library, previo a la implementación del proyecto de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.9.2 Específicos

- Impartir talleres para la capacitación de los 16 estudiantes epesistas que trabajan en la búsqueda y selección de información para el proyecto de la Biblioteca Virtual.
- Elaborar una guía simplificada para el conocimiento de las directrices del “Respeto del Derecho de Autor de los documentos en formato digital”
- Redactar un manual de procedimiento para la localización de palabras clave y extraer los datos para ingresar los metadatos a la base de datos.

3.10 Metas

Para la implementación del repositorio documental de la Biblioteca Virtual es necesario que todas las personas que colaboraron en el proyecto posean conocimiento de los lineamientos para llevarlo a cabo, con ello cumplir las metas

- Enseñar el proceso de descarga a los 16 estudiantes en la fase 1: instalación del programa en la computadora, creación del acceso directo del módulo del Interfaz del Bibliotecario GLI, creación de colecciones y el

acceso al módulo de servicio de consulta de Greenstone Digital Library software.

- Proporcionar los lineamientos precisos para el “Respeto de los derechos de autor a la totalidad de documentos Virtuales,” aplicando el criterio, establecido sobre el respeto a la autoría de la obra y los derechos otorgados por el autor a su creación literaria o artística, indiferentemente en que formato se presente. Este aspecto debe ser atribuido a todos los documentos seleccionados para ser parte de la Biblioteca Virtual.
- Proveer las habilidades técnicas a los Epesistas, para facilitar el proceso de identificación de las palabras clave, de las cuales se necesitan más de 3 descripciones que introduzcan al contenido de los documentos que serán integrados a del software de la Biblioteca Virtual.

3.11 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividad	4 al 10 03/2015	10/03 al 28/04 2015	29/04/2015	12/05/2015	14/05/2015	2016-2017	09/2018
1	Asignación de trabajo específico de la Biblioteca Virtual FAHUSAC, por parte de los coordinados a los epesistas del Proyecto.							
2	Búsqueda de documentos Virtuales de cada una de las especialidades: libros, folletos, revistas, artículos, ensayos, presentaciones y documentos multimedia							
3	Taller I: Software para Bibliotecas Virtuales: Greenstone							
4	Taller II: Observancia de Derechos de Autor en Guatemala							
5	Taller III: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos							
6	Redacción de los talleres para entregar como producto de las conferencias							
7	Redacción y correcciones finales del informe de EPS							
8	Entrega del informe de EPS							

3.12 Recursos

Humanos

- Epesistas
- Docentes de la Escuela de Bibliotecología
- Tutores del Departamento de Educación Virtual

Materiales

- Recursos de oficina
- Equipo de reproducción
- Computadora
- Acceso a internet

3.13 Presupuesto

El proyecto será financiado en su totalidad por la estudiante Epesistas.

Útiles de oficina	Q. 500,00
Equipo de computación, insumos y servicios	Q.1,000,00
Viáticos y transporte	Q.1,000,00
Horas de trabajo 250 a Q.20.00 c/u	Q 8,000,00
Gastos imprevistos	Q.1,000,00

Total Q 11, 500,0

3.14 Formatos de control para evaluación del proyecto

• Listas de cotejo para la evaluación del Diagnóstico del Proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1	La fase de descripción de la institución está completa		
2	Se indagó en la institución para reunir la información institucional		
3	Los recursos fueron suficientes para redactar la descripción de la institución		
4	Se contó con el apoyo de las autoridades para recopilar información		
5	Hubieron temas de la cual no se encontró información alguna		
6	Se utilizaron diversas técnicas para recopilar la información		
8	Se elaboró la lista de carencias de la institución		
9	Se realizó el análisis y priorización de problemas		
10	Se establecieron varios problemas a solucionar en el proceso de diagnóstico		
11	Se identificó alguna propuesta viable y factible		
12	El tiempo fue justo para redactar el diagnóstico		

• Lista de cotejo de evaluación de la Fundamentación Teórica

No.	Indicadores	Si	No
1	El desarrollo del tema cumple con el contenido del proyecto		
2	Se encontró suficiente información para el desarrollo del tema		
3	Se encontró información en varias fuentes de información		
4	Se Contó con apoyo del asesor para redirigir la investigación		
5	Hubieron temas de la cual no se encontró información alguna		
6	La información encontrada fue suficiente para elaborar la Fundamentación teórica del proyecto		
7	Se realizó el análisis para desarrollar el tema		
8	Se realizó un bosquejo para el organizar la información del tema		
9	El tiempo fue justo para la búsqueda y redacción del tema		
10	El tema fue desarrollado según las especificaciones del asesor		

•Lista de cotejo de evaluación del Plan de Acción

No.	Indicadores	Si	No
1	Fue identificado el problema del proyecto		
2	Se definió la localización del proyecto		
3	Se precisó la unidad ejecutora		
4	Se puntualizó el tipo de proyecto		
5	La justificación es clara para definir el proyecto		
6	El objetivo general define el problema a resolver		
7	Los objetivos específicos están redactados, con el final de lograr cumplir con el objetivo general del proyecto		
9	Las metas definen los productos a obtener		
10	Se especificó a los usuarios que serán beneficiados con el proyecto		
11	El presupuesto cubrió todo lo necesario para realizar el proyecto		
12	Se determinaron los recursos humanos para la ejecución del proyecto.		
13	Se establecieron los recursos materiales para la ejecución del proyecto.		
14	Fue establecido un margen de tiempo extra para contratiempos en el cronograma		

•Lista de cotejo de evaluación de la Ejecución y sistematización de la experiencia

No.	Indicadores	Si	No
1	Fueron realizadas todas las actividades previstas para el proyecto		
2	Participaron los estudiantes Epesistas en los talleres de capacitación y la programación de actividades del proyecto		
3	Se obtuvo la información necesaria para ejecutar el proyecto		
4	Fue suficiente el recurso económico proyectado		
5	Existió alguna dificultad en la ejecución del proyecto		
6	Los resultados obtenidos fueron los esperados		
7	Las metas fueron cumplidas		
8	La institución beneficiada recibió los productos deseados.		
9	El tiempo estimado fue suficiente, según lo estipulado en el cronograma		

• Lista de cotejo de evaluación final del Proyecto

No.	Indicadores	Si	No
1	El proyecto fue relevante para la Escuela de Bibliotecología		
2	Se considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la institución		
3	Se elaboraron los productos solicitados para la coordinación del proyecto de A Biblioteca Virtual JJAB		
4	Inclusión de temas fueron actuales para fortalecer los contenidos del proyecto		
5	Los productos obtenidos permitirán que la Escuela de Bibliotecología tome decisiones a corto, mediano y largo plazo.		
6	Los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala central y las extensiones se beneficiarán con el proyecto		
7	La sociedad guatemalteca podrá beneficiarse con la implementación de la Biblioteca Virtual JJAB documentos generados como apoyo		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividad	Resultados
1	Asignación de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB a los Epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.	El 14 de febrero de 2105, fue asignada la tarea a realizar, por parte de los coordinadores del proyecto.
2	Búsqueda de documentos Virtuales de cada una de las especialidades: libros, folletos, revistas, artículos, ensayos, presentaciones y documentos multimedia	En esta fase se coordinaron reuniones con los participantes del Proyecto de la Biblioteca Virtual JJAB, para que empezaran a buscar todo tipo de información especializada sobre la profesión que representaban.
3	Taller I: Greenstone digital Library software	Presentación del taller a los Epesistas que conformaron el proyecto de la Biblioteca Virtual JJAB. Objetivo, que cada integrante fuera capaz de instalar el programa de Greenstone digital Library software, en la computadora.
4	Taller II: Observancia de Derechos de Autor en Guatemala	Conferencia sobre los Derechos de Autor en Guatemala y las directrices para reconocer los documentos digitales con licencias libres de uso, (Creative Commons) a los Epesistas.
5	Taller III: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos	Presentación a los estudiantes sobre conocimientos básicos para la localización de palabras clave en los documentos. E identificar los campos de Dublin Core que utiliza Greenstone digital Library software para ingresar los metadatos de los documentos.
6	Redacción de los talleres para entregar como producto de las conferencias	Se elaboró un informe de cada taller impartido, con la finalidad que sean documentos de apoyo para el proyecto de la Biblioteca Virtual JJAB.
7	Redacción y correcciones finales del informe de EPS	Elaboración del informe de EPS con todas sus fases, con la ayuda del asesor.
8	Entrega del informe de EPS	Entrega del informe de EPS, para revisión final del asesor.

4.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Taller de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos	Impartir talleres para la capacitación de los 16 estudiantes Epesistas que trabajan en el proyecto de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
2	Redacción de una guía simplificada de las directrices para Observancia de los Derechos de Autor, de los documentos digitales y físicos.	Guía realizada sobre las directrices del “Respeto del Derecho de Autor de los documentos digitales.
3	Elaboración de una guía para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos	Manual realizado para la indización de documentos a través de la localización de las palabras clave y metadatos
4	Planificación, organización y diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC	Transcripción del proyecto original, coordinado por Lcdo. Jesús Guzmán, director de la Escuela de Bibliotecología y Lcdo. Magdiel Oliva, Coordinador del Departamento de Educación Virtual, Humanidades, para el acompañamiento documental de este EPS.

Hilaria Ortíz y Ortíz

Productos del Ejercicio de Practica Supervisada

Asesor: Lic. Jesús Guzmán Domínguez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Departamento de Bibliotecología

Guatemala, septiembre de 2018

Índice

Introducción	i
Talleres de capacitación para uso del software específico: Asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos	
• Taller Instalación del software Greenstone 2.86	1
• Taller Derechos de Autor y Derechos conexos en Guatemala	14
• Taller Licencias Creative Commons	24
• Taller Licencias Asignación de palabras clave	35
• Taller Metadatos Dublin Core	43
Directrices para la observancia de los Derechos de Autor	
• Derechos de Autor	46
• Terminologías de la propiedad literaria	46
• Derechos de Autor y Derechos conexos en Guatemala	47
• Ley vigente en Guatemala	47
• Clasificación de las obras	47
• Limitaciones de la protección de las obras	48
• Excepciones a la protección	48
• Licencias Creative Commons (CC)	50
• Tipología de licencias CC	50
• Categorías de licencias Creative Commons	51
• Creación de licencias Creative Commons	52
Manual para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos	
• Proceso de indización libre	53
• Técnicas para extraer palabras clave a los documentos	54
• Identificación de palabras clave en los textos	55
• Identificación de palabras clave por categorías gramaticales	56
• Metadatos Dublin Core: ingreso de datos	58

- Elementos Dublin Core 58
- Descripción de etiquetas Dublin Core 59

Planificación, organización y Diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC.

- Nombre del Proyecto 60
- Antecedentes 60
- Justificación 60
- Localización 61
- Duración 61
- Población objetivo 61
- Objetivo general 61
- Objetivos específicos 62
- Resultados esperados 62
- Indicadores de los resultados 63
- Estrategias 63
- Actividades 64
- Presupuesto 66
- Humanos 66
- Materiales 66
- Financiamiento 66
- Cronograma 67
- Conclusiones 71
- Bibliografías 72

Introducción

El proceso que se llevó a cabo para la ejecución del proyecto “**Planificación para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**” generó logros y productos que se detallan a continuación:

Producto 1: Capacitación para los 16 Epesistas de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades.

- Taller Instalación del software Greenstone 2.86
- Taller Derechos de autor y Derechos conexos en Guatemala
- Taller Licencias Creative Commons.
- Taller de Asignación de palabras clave
- Taller Metadatos Dublin Core

Fueron impartidos 3 talleres, durante junio del año 2015. El fin de los talleres fue dotar a los estudiantes de habilidades para realizar búsqueda de documentos digitales en sitios libres de derechos reservados, sobre información especializada de los contenidos

Producto 2: Directrices para la observancia de los derechos de autor de los documentos digitales

El documento está elaborado en dos secciones, la primera está enfocada en la Ley de los Derechos de Autor y Derechos conexos en Guatemala, donde se citan los artículos más relevantes que mencionan lo que significa autor y cuáles son sus derechos y obligaciones como creadores de una obra tangible o intangible.

Segunda fase, aclara cuales son las Licencias para documentos digitales, las Creative Commons, esta modalidad proporciona gran variedad de licencias para los autores que desean compartir sus obras con los investigadores, estudiantes o público en general, con variedad de derechos.

Producto 3: Manual para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

El objetivo de este manual es enumerar y mostrar los elementos que se deben observar para la asignación de palabras clave a los documentos que recuperaron por medio del internet, los estudiantes Epesistas de las diferentes carreras de la Facultad de Humanidades para el proyecto de la Biblioteca Virtual.



El conjunto de documentos que los estudiantes recopilaron, los ingresó en la base de datos. Greenstone tiene una plataforma con el sistema internacional del Dublin Core, se conforma con 15 campos básicos para el vaciado de información catalográfica de los documentos digitales. Este proceso es para garantizar la recuperación de la información.

Producto 4: Planificación, organización y Diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC

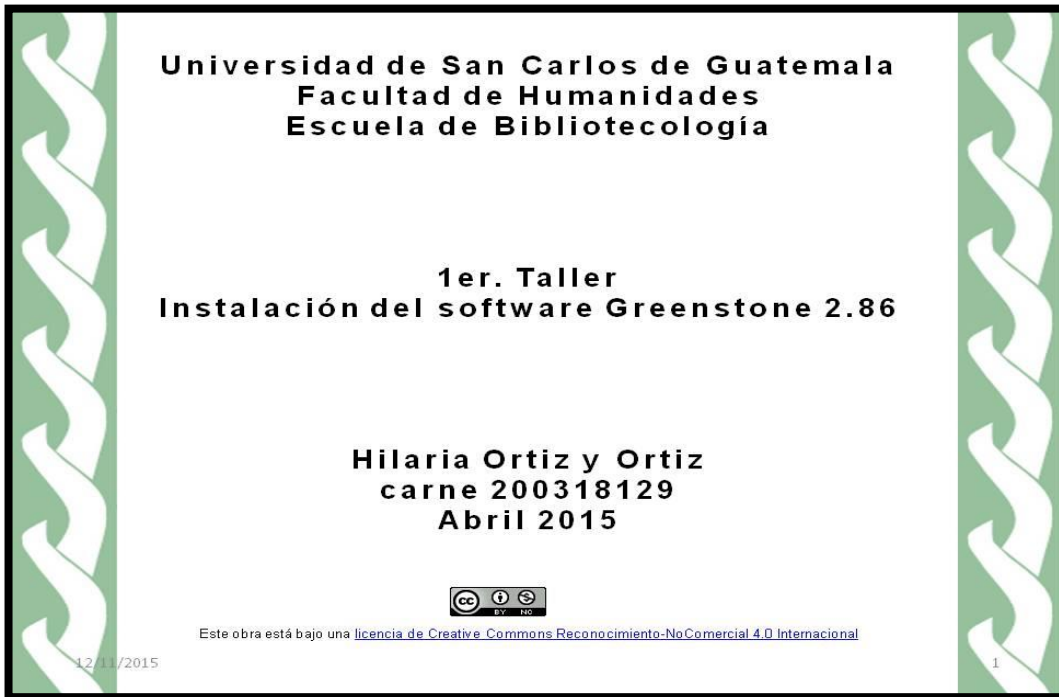
Se realizó un bosquejo con las actividades que fueron realizadas, en el desarrollo del proyecto de la Biblioteca Virtual. La información se matizó con el documento original del proyecto llamado “**Implementación de un Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje y una Biblioteca Virtual en la Facultad de Humanidades – USAC**”, documento que va en la sección de anexos.

Talleres de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos:

Taller Instalación del software Greenstone 2.86

1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86


Diapositiva no. 1 y 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

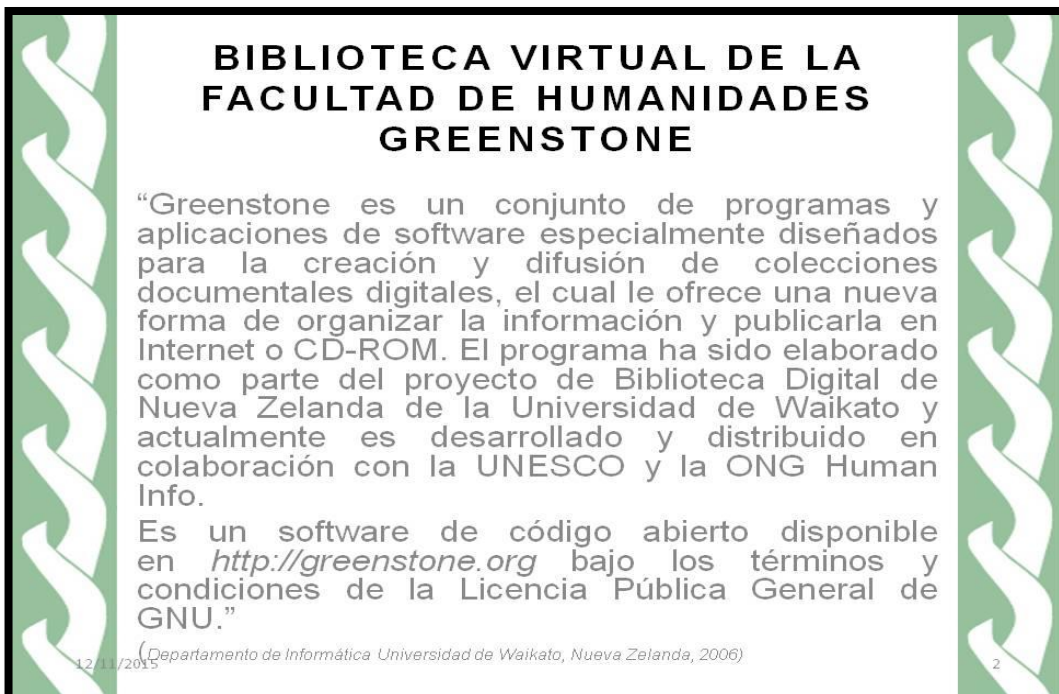
1er. Taller
Instalación del software Greenstone 2.86

Hilaria Ortiz y Ortiz
carne 200318129
Abril 2015



Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

12/11/2015 1



BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

“Greenstone es un conjunto de programas y aplicaciones de software especialmente diseñados para la creación y difusión de colecciones documentales digitales, el cual le ofrece una nueva forma de organizar la información y publicarla en Internet o CD-ROM. El programa ha sido elaborado como parte del proyecto de Biblioteca Digital de Nueva Zelanda de la Universidad de Waikato y actualmente es desarrollado y distribuido en colaboración con la UNESCO y la ONG Human Info.

Es un software de código abierto disponible en <http://greenstone.org> bajo los términos y condiciones de la Licencia Pública General de GNU.”

(Departamento de Informática Universidad de Waikato, Nueva Zelanda, 2006)

12/11/2015 2

Presentación del documentos a exponer sobre la instalación de Greenstone 2.86 y presentación del sistema.


Diapositiva no. 3 y 4

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

Proceso de instalación Greenstone

En esta sección realizaremos la instalación de la base de datos de Greenstone paso a paso, hasta dejar el acceso directo de la fase de búsqueda y la fase de Gli. (Interfaz con el bibliotecario Greenstone).

Accesamos a la página principal de Google y escribimos "greenstone 2.86 download"



12/11/2015

3

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



La búsqueda dirigirá a esta página:

La búsqueda dirigirá a esta página; seleccionar Greenstone para Windows

16/08/2018

4

Fase inicial ingresando al buscador Google para buscar la página que permitirá descargar el programa de Greenstone 2.86 para Windows.

1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 5 y 6

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Esperar para que empiece la descarga



Aceptar el archivo "save file"

12/11/2015

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Darle click al archivo descargado en la computadora



Darle click al archivo "Run" y dejarlo seguir la instalación


12/11/2015

En esta diapositiva se puede apreciar las versiones disponibles para ser descargadas en un computador o servidores y proceder a la descarga


1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 7 y 8

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



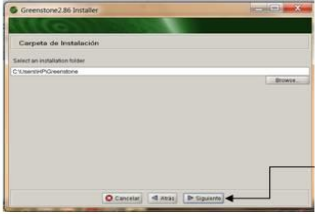
Seguir los pasos que pide la instalación



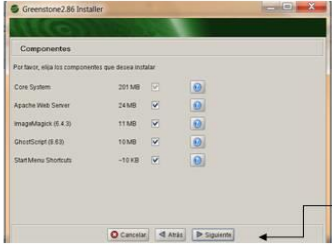
Aceptar lo estipulado por la licencia del software

14/06/2018

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Buscamos el disco C para guiar la carpeta de Greenstone



Seguir con la instalación de los componentes


14/11/2015

Proceso para aceptar los requerimientos que el sistema solicita

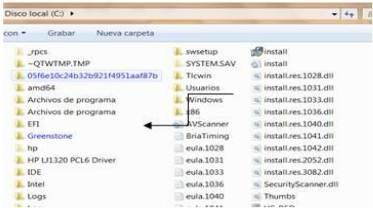
1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 9 y 10

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Ingresar al disco "C" para buscar el folder de Greenstone




Ingresar al folder de Greenstone para buscar el acceso directo a la fase de búsqueda de la base de datos.

12/11/2015


13

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

Acceso a Gli (Interfaz con el bibliotecario Greenstone)



Ingresar al disco "C" para buscar el folder de Greenstone



Ingresar al folder de Greenstone para buscar el acceso directo a la fase de búsqueda de la base de datos.

12/11/2015


16

Proceso final de instalación del sistema a la computadora y la búsqueda de los archivos en el disco C para crear acceso directo al escritorio


1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 11 y 12

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



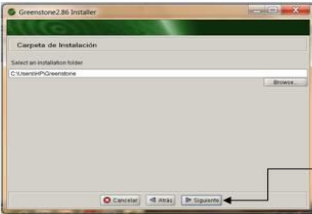
Seguir los pasos que pide la instalación



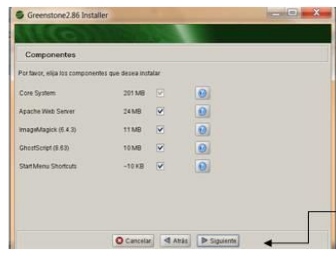
Aceptar lo estipulado por la licencia del software

14/04/2018

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Buscamos el disco C para guiar la carpeta de Greenstone



Seguir con la instalación de los componentes

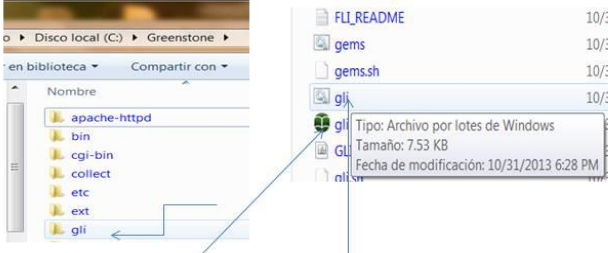
17/11/2015

Proceso para aceptar los requerimientos que el sistema solicita

1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86


Diapositiva no. 13 y 14

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Puede agregar este icono al acceso directo para el interfaz del bibliotecario

Crear un acceso directo a el escritorio



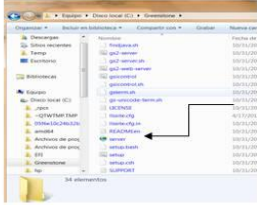
Acceso listo

12/11/2015


17

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

Acceso a la fase de búsqueda Greenstone



Al ícono siguiente se le hará un acceso directo a escritorio. Este es acceso a la base de datos a la fase de búsqueda.



Con el acceso de Server se ingresa a la base de datos para visualizar los documentos.

12/11/2015



14

Localización de los íconos de acceso directo al escritorio para ingresar al módulo de Gli y la fase de usuario

1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 15 y 16

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

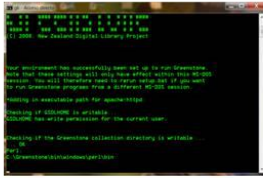
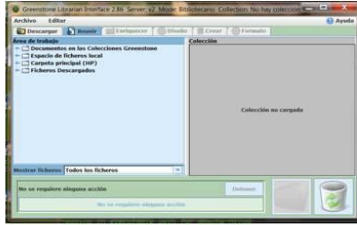



Esta es la fase de búsqueda con una base de muestra del sistema. La búsqueda puede realizarse por medio las condiciones de:

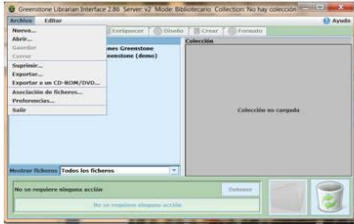
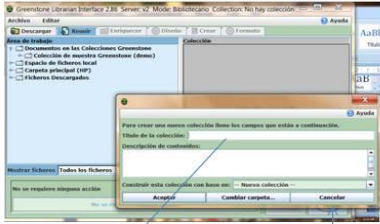
- 1- Autor
- 2- Títulos
- 3- Palabra Clave
- 4- Índice
- 5- Temas

14/06/2018

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

Crear colección y carpetas en Greenstone

Creamos la colección de la BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES


14/11/2015

Fase para abrir el módulo del usuario en el software Greenstone desde el disco C y como se presenta en la plataforma del Explorer o Mozilla


1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 17 y 18

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE




Esperar, mientras la base de datos actualiza los cambios



Se visualiza colección creada.

La ventana principal esta formada por dos secciones:


- la izquierda para explorar las estructuras existentes y la
- derecha para integrar los nuevos documentos a la colección.




Búsqueda de archivos en la carpeta local de la computadora

19

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE




Esperar, mientras la base de datos actualiza los cambios



Con esta carpeta se crean como sub-colecciones para tener organizada la colección

En la ventana se registra con el nombre de una sub-colección bajo el índice de la colección general




20

Fase para iniciar a crear la Biblioteca digital, luego crear las colecciones que tendrá la Biblioteca


1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 19 y 20

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



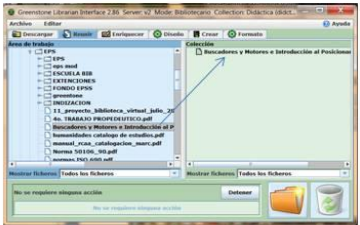
Esta ventana es para consultar los datos de los documentos localmente.



Esta ventana es para suprimir algún archivo.


14/08/2018

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Se arrastran los archivos que están localmente en la computadora. Los formatos que acepta son: pdf, word y html

Fase de enriquecer los archivos



En la siguiente plantilla se muestra el formato de metadatos llamados Dublin core (dc). Ingresaran:

- Título
- Autor
- Palabra clave, ...etc.

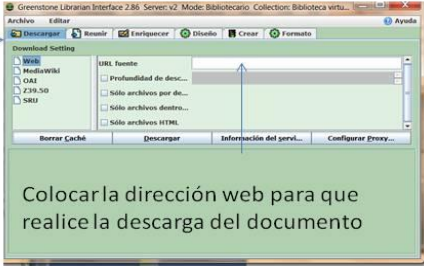
14/11/2015

Creación de las sub-colecciones y subida de archivos de manera organizada

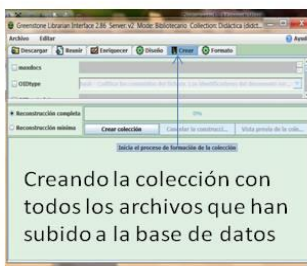
1er. Taller Instalación del software Greenstone 2.86

Diapositiva no. 21 y 22



BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Colocar la dirección web para que realice la descarga del documento



Creando la colección con todos los archivos que han subido a la base de datos



Colección creada, ahora puede verse en vista previa y realizar búsquedas

12/11/2015

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE



Pantalla que muestra la colección creada.

14/08/2018


Proceso final de la creación de colecciones con los documentos importados en pdf

BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES GREENSTONE

Bibliografía

Ian H. Witten, S. (2005) **BIBLIOTECA DIGITAL GREENSTONE.GUÍA DEL USUARIO**. Departamento de Informática Universidad de Waikato, Nueva Zelanda. Recuperado el 17/04/2015 en http://www.greenstone.org/manuals/gsd12/es/html/User_es_all.html

Greenstone digital Library Software. (2013). Departamento de Informática Universidad de Waikato, Nueva Zelanda. Recuperado el 10/04/2015 http://wiki.greenstone.org/doku.php?id=en:release:2.86_release_notes



Proceso de instalación Greenstone por Hilana Oñis se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

16/08/2018 23

Final de la presentación.

Talleres de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

Taller Derechos de autor y Derechos conexos

Derechos de autor y Derechos conexos


Diapositiva no. 1 y 2

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

2do. Taller
Derechos de autor y derechos conexos
Grupo de Eps mayo 2015
Biblioteca virtual Facultad de Humanidades

Hilaria Ortiz y Ortiz
Carné 2003
12 mayo 2015

 Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional](#)

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

El Derecho de autor esta contemplado como un Derecho humano fundamental, en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Bajo un enfoque jurídico el es conjunto de normas que se reconocen a los creadores de productos tangibles o intangibles como resultado de su creatividad intelectual.

1. Autor es definido como «persona física, (individual o colectiva) o la persona jurídica (estado, gobierno, instituciones, sociedades, entre otros) que ha hecho una publicación haciéndose responsable de la misma. (Buonocore, 1976).

Es importante mencionar que toda persona que tenga una relación con una obra, tiene responsabilidad jurídica sobre ella, como los compiladores, ilustradores, traductores, editores.

Presentación del taller Derechos de Autor y conceptos básicos del tema a tratar

Diapositiva no. 3 y 4

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Los derechos de autor están divididos en dos partes bien diferenciadas mientras que uno protege al individuo el otro cuida los intereses financieros del autor.

1. Derecho moral o personal:
Este derecho empieza desde el momento de la creación de la obra. Es un derecho propio que no puede transferirse a otra persona, además cuenta con protección del estado, mientras el autor tenga vida y después de su muerte.

2. Derecho patrimonial:
El autor tiene el derecho de recibir regalías por venta de sus obras, así como autorizar el uso a otros en cualquier presentación con fines de lucro, y recibir lo que se perciba de ello.

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS


En Latinoamérica la vigencia de las obras tienen un promedio de 50 a 75 años. En Guatemala es de 75 años, mientras que en México por 100 años y Colombia por 80 años. Luego de ellos las obras caerán al dominio público.

Derecho conexo:
estos derechos protegen a los que interpretan o ejecutan una obra literaria o artística. Es decir a los artistas, interpretes de obras literarias.

Copyright: es un termino anglosajón que literalmente se traduce como «derecho de copia», esencialmente el Derecho de autor y Copyright pretenden lo mismo, proteger los Derechos del autor. Su fundamento es proteger la reproducción ilegal de las obras, ahora se integra con las ley del Derecho de Autor.

Copyleft: es un termino que permite el derecho de reproducción del material bibliográfico, siempre respetando el derecho de autor.

© Mrgara Averbach, del texto, 2005.
© Carlos Vighi, de las ilustraciones, 2005.



Definiciones de los términos del Derecho de Autor

Derechos de autor y Derechos conexos

Diapositiva no. 5 y 6

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Obras «producción del entendimiento en las ciencias, letras o artes, el término suele usarse como sinónimo de libro. «(Buonocore, 1976). Entonces obra se puede definir como el producto de la creatividad humana materializado o transmitido en ideas o pensamientos en forma original en cualquier soporte. Según la ley de Derecho de Autor y derechos conexos reconoce como obra a las siguientes ítem:

- a) las expresadas por escrito, mediante letras, signos o marcas convencionales, incluidos los programas de ordenador;
- b) las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras expresadas oralmente
- c) las composiciones musicales, con letra o sin ella;
- d) las dramáticas y dramático musicales;
- e) las coreográficas y las pantomimas;
- f) las audiovisuales;
- g) las de bellas artes como los dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías;
- h) las de arquitectura;
- i) las fotografías y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía;
- j) las de arte aplicado;
- k) las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias.”

De acuerdo con esta misma ley, en su Artículo 16:
“También se consideran obras, sin perjuicio de los derechos de autor sobre las obras originarias:
a) Las traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones de una obra.
b) Las antologías, diccionarios, compilaciones, bases de datos y similares, cuando la selección o disposición de las materias constituyan una creación original.” Congreso de la República Decreto Número 33-98, art. 13

5

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Breve historia Derechos de Autor. Se remonta hace varios siglos, reconociendo el medio de soporte de la obra, mas no la idea. Por ello copiar era considerado como una actividad digna, que no violentaba los derechos del creador de la obra.

El diagrama muestra la evolución del derecho de autor a través de cuatro eventos históricos clave, representados por círculos que se superponen:

- 1710, Reina Ana de Inglaterra, privilegio a los autores como Copyright.
- Siglo XVI se atribuye el Derecho de autor, después del invento de la imprenta por Gutenberg.
- Francia, 1791 promulga 1ra. Ley autores dramáticos y musicales
- Declaración de los Derechos Humanos, Nueva York, 1948.

6

Definiciones de obras y el marco histórico de los Derechos de Autor

Derechos de autor y Derechos conexos

Diapositiva no. 7 y 8

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

En Guatemala la evolución del reconocimiento del Derecho de Autor data desde 1879, que reglamentaba exclusivamente la propiedad literaria, lecciones orales, discursos públicos. Sucesivamente fueron dándose convenios para la protección del autor.

En 1954 se emitió «Ley sobre el Derecho de autor en obras literarias, científicas y artísticas. Esta ley contenía el derecho moral y patrimonial, por el simple hecho de su creación, aunque la obra nunca fuera registrada. Se definió el plazo del derecho patrimonial después de la muerte del último coautor, hasta los 50 años. Se estipula que la producción de fragmentos con fines didácticos, es aceptable siempre y cuando se cite al autor. Fue fundada el AGAYC (Asociación guatemalteca de autores y compositores).

Fue autorizada para representar y defender los intereses éticos y patrimoniales de los miembros. Terminó la vigencia de esta ley hasta en 1998. Ahora esta en vigencia el Convenio de Bern para la Protección de las Obras Literarias y artísticas.

7

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Actualmente la ley vigente en Guatemala :
«La Ley sobre derechos de autor y derechos conexos. (Decreto Número 33-98 del Congreso de la República) ; reformada por Decreto Número 56-2000 del Congreso de la República, del 27 de septiembre de 2000; y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 233-2003),
Tienen como objetivo fundamental proteger los derechos de los autores de las obras literarias, científicas, artísticas, publicadas o no. « (Guzmán Domínguez, 2010)

Ley que enmarca puntos importantes para que sean informados :
Limitaciones de la protección :
Cuando la obra es publicada por cualquier medio, los derechos son exclusivos del autor o titular. La obra puede ser compartida lícitamente en los siguientes casos :

- Ámbito doméstico
- Fines didácticos [Ley derechos de autor y derechos conexos](#)
- Diligencias judiciales
- Fotocopiado de breves extractos.

8

Historia de los Derechos de Autor en Guatemala y las limitaciones de la Ley

Derechos de autor y Derechos conexos

Diapositiva no. 9 y 10

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

- e. Es permitido la publicación de fragmentos de obras, sin fines de lucro, pero es obligatorio mencionar la fuente y el nombre del autor. (Referencias bibliográfica.)
- f. Bibliotecas y archivos se permite la circulación y préstamo de las obras, siempre y cuando no tenga fines lucrativos.
- g. Las bibliotecas y archivos pueden reproducir obras completas, cuando sea en función de preservar el original o sustituir el ejemplar por deterioro o extravío.

(Goldstein, 1995) Menciona que el público tiene derecho a transcribir hasta mil palabras de obras literarias y científicas; y hasta 8 compases de obras musicales, sin necesidad de la autorización del autor, igualmente discursos políticos y conferencias, sin ánimo de lucro.

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Excepciones a la protección : si bien hasta ahora se ha enmarcado los derechos de autor y protección patrimonial de sus obras. También cabe mencionar que el público tiene derecho a la información por ello existen obras que NO se le pueden aplicar derechos de autor:

- a. Documentos oficiales
- b. Noticias publicadas en cualquier medio
- c. Obras que cumplieron la protección de los derechos patrimoniales
- d. Ejecución pública de obras musicales, entrada libre
- e. Fragmentos de obras literarias o científicas, realizadas con fines educativos, mencionando la fuente a través de la referencia bibliográfica.
- f. En el Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13. «...No son objeto de protección por derecho de autor, un conjunto de exclusiones :

Excepciones de la Ley de Derechos de Autor y derechos conexos

Diapositiva no. 11 y 12

DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

- a) Las ideas en sí mismas, las fórmulas, soluciones, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos e invenciones de cualquier tipo;
- b) El aprovechamiento industrial o comercial de las ideas contenidas en las obras;
- c) Los esquemas, planes o reglas para realizar actos mentales, juegos o negocios;
- d) Las letras, los dígitos o los colores aislados;
- e) Los nombres y títulos o frases aislados;
- f) Los simples formatos o formularios en blanco para ser llenados con cualquier tipo de información, así como sus instructivos;
- g) Las reproducciones o imitaciones, sin autorización, de escudos, banderas o emblemas de cualquier país, Estado, municipio o división político administrativa equivalente, ni las denominaciones, reglas, símbolos, siglas o emblemas de organizaciones internacionales gubernamentales, no gubernamentales, o de cualquier otra organización reconocida oficialmente, así como la designación verbal de los mismos;
- h) El contenido informativo de las noticias;
- i) La información de uso común tal como refranes, dichos, leyendas, hechos, calendarios y las escalas métricas.

Reglamento del derecho de autor y derechos conexos

//

FUENTES DE INFORMACIÓN

En el diccionario de RAE define fuente « fundamento y origen de la información, es decir, el punto del que se parte para y al que se accede para conseguirla».

Fuente se define como el material, soporte o medio que porte información que pueda utilizarse como testimonio para acceder al conocimiento y satisfacer una demanda de información.

Fuentes de información dan como resultado el recurso informativo creado para facilitar datos sobre una persona, institución, documentos o un asunto en especial.

Las fuentes de información se clasifican según la información que proporcionan:

- a. Obras de referencia directa: enciclopedias, diccionarios, guías, libros, entre otros.
- b. Obras de referencia indirectas: repertorios bibliográficos, catálogos. Boletines, sumarios de revistas, entre otros.

12

¿Qué son las Fuentes de información? Dentro de la Ley del Derecho de Autor y derechos conexos

Diapositiva no. 13 y 14

FUENTES DE INFORMACIÓN

Igualmente las fuentes bibliográficas se clasifican por el tipo de información que proporcionan:

- a. Informativas: recursos de información
- b. Personales
- c. Institucionales
- d. Bibliográficas: monografías, publicaciones seriadas (revistas) y todos los documentos que fueron editados.
- e. Documentales
- f. Terminológicas: lexicógrafa
- g. Geográfica
- h. Históricas
- i. Estadísticas
- j. Temáticas
- k. Técnicas
- l. Inéditas
- m. Multimedia
- n. Telemáticas: sitios web

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Son las fuentes que se han consultado para el desarrollo de un trabajo de investigación. Se deben evidenciar al final de la investigación en un listado en orden alfabético. Deben proporcionar la información completa del autor y la obra utilizada y lo mas importante recuperable para el usuario.

Tipos de referencias bibliográficas:

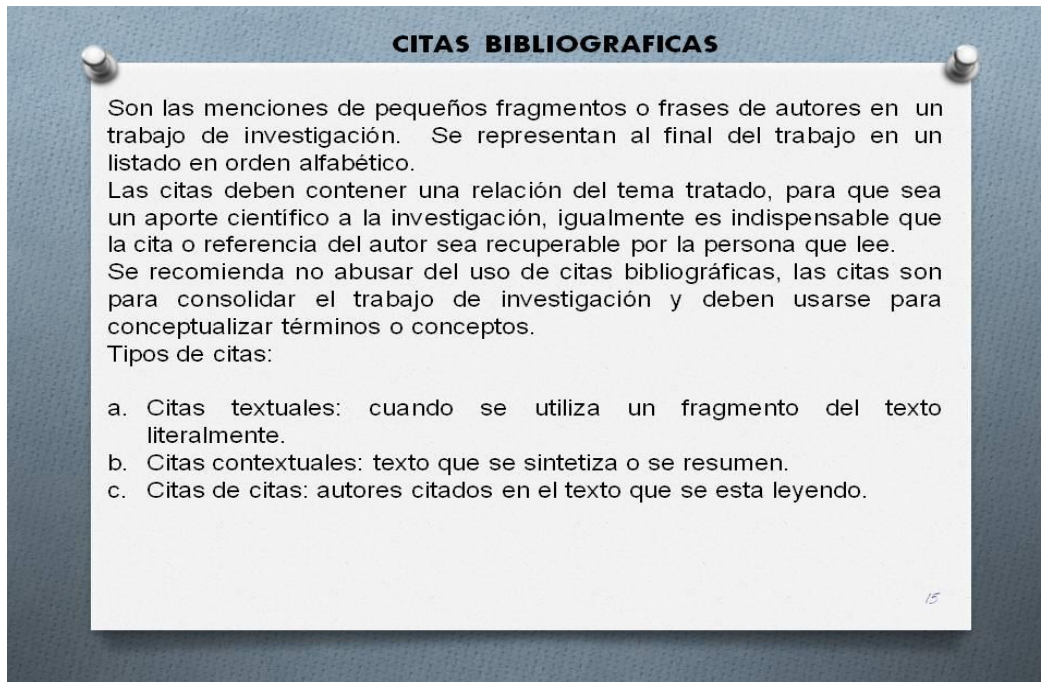
- a. Citada: lista de fuentes bibliográficas que han utilizado de forma directa o indirectamente.
- b. Consultada: lista de fuentes bibliográficas que han consultado para realizar el trabajo de investigación.

Partes tomadas en cuenta para el registro de la bibliografía.

- Apellidos, Nombres
- Título de la obra
- Edición
- Ciudad de publicación
- Nombre de la editorial
- Fecha de publicación
- Páginas, vols. o tomos

Descripción de la Referencias bibliográficas

Diapositiva no. 15 y 16



CITAS BIBLIOGRAFICAS

Son las menciones de pequeños fragmentos o frases de autores en un trabajo de investigación. Se representan al final del trabajo en un listado en orden alfabético.

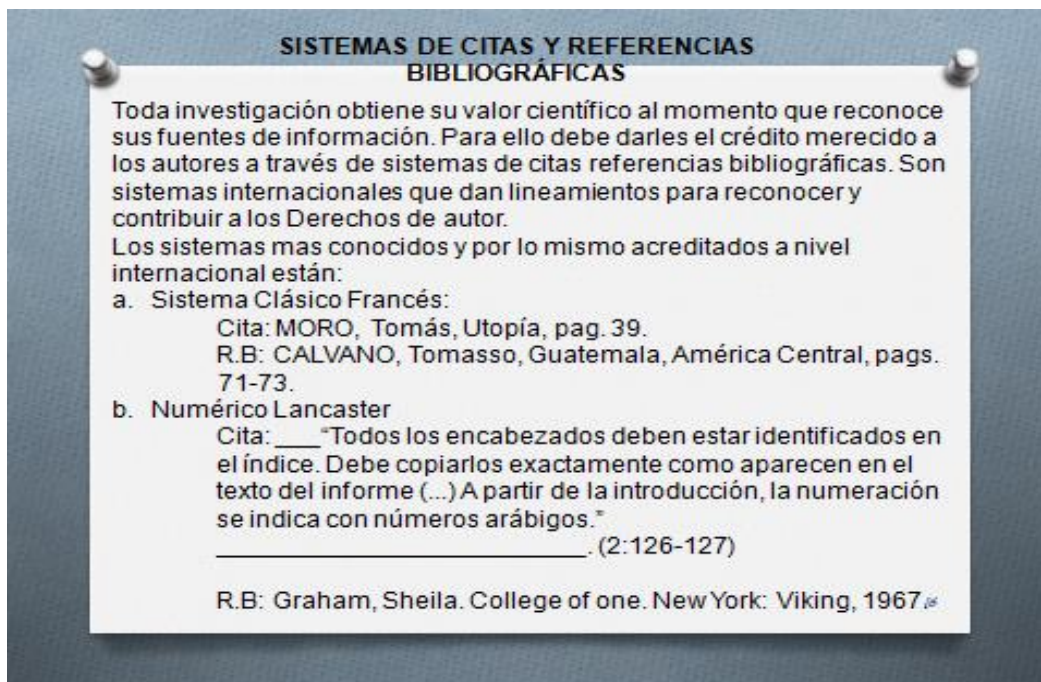
Las citas deben contener una relación del tema tratado, para que sea un aporte científico a la investigación, igualmente es indispensable que la cita o referencia del autor sea recuperable por la persona que lee.

Se recomienda no abusar del uso de citas bibliográficas, las citas son para consolidar el trabajo de investigación y deben usarse para conceptualizar términos o conceptos.

Tipos de citas:

- Citas textuales: cuando se utiliza un fragmento del texto literalmente.
- Citas contextuales: texto que se sintetiza o se resumen.
- Citas de citas: autores citados en el texto que se esta leyendo.

15



SISTEMAS DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Toda investigación obtiene su valor científico al momento que reconoce sus fuentes de información. Para ello debe darles el crédito merecido a los autores a través de sistemas de citas referencias bibliográficas. Son sistemas internacionales que dan lineamientos para reconocer y contribuir a los Derechos de autor.

Los sistemas mas conocidos y por lo mismo acreditados a nivel internacional están:

- Sistema Clásico Francés:
Cita: MORO, Tomás, Utopía, pag. 39.
R.B: CALVANO, Tomasso, Guatemala, América Central, pags. 71-73.
- Numérico Lancaster
Cita: ____ "Todos los encabezados deben estar identificados en el índice. Debe copiarlos exactamente como aparecen en el texto del informe (...) A partir de la introducción, la numeración se indica con números arábigos."
_____. (2:126-127)
R.B: Graham, Sheila. College of one. New York: Viking, 1967.

Descripción de la Citas bibliográficas

Diapositiva no. 17 y 18

SISTEMAS DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

c. A.P.A (American Psychological Association)
Cita: Según De Castilla (1980:13) "la educación como proceso social no puede entenderse sin su correspondiente conexión a un determinado contexto histórico social".
R.B.: Salkind, N.J. (1998) **Métodos de Investigación**. (3a. Edición). México: Prentice Hall

d. Harvard
Cita: Williams (1995, p.45) sostuvo que "al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente".
R.B.: Salkind, N.J. (1998) *Métodos de Investigación*. (3a. Edición). México: Prentice Hall

Se recomienda utilizar solamente un sistema para citas y referencias bibliográficas. Y con ello tener claras las técnicas y lineamientos para cada documento.

Acceso a : [Guía para presentar trabajos de investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas](#)

17

GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

Son programas que ayudan a crear citas y bibliografías de cualquier fuente bibliográfica, obtenida por cualquier medio. Son una herramienta muy útil para insertar los datos necesarios en los trabajos de investigación, aparte va formando una base de datos personal de referencias. Los gestores bibliográficos recopilan, organizan y citan.

Existen varios programas gratuitos, de paga en la web y locales para la computadora. La formas de ingresar los datos varia dependiendo del sistema que se utilice.

Gestor bibliográfico Refworks : facilita las referencias de forma automática desde bases de datos y catálogos de bibliotecas.

[Refworks](#)

[Ebscohost](#)

18

Concepto y descripción de los Gestores bibliográficos

Derechos de autor y Derechos conexos

Diapositiva no. 19 y 20

GESTORES BIBLIOGRAFICOS


Gestores bibliográficos mas conocidos

Código abierto	BibDesk - Doeear - Ilibrarian - JabRef - KBibTeX - Pybliographer - Referencer - Wikindx - Zotero
Compra	Biblioscope - Sujetalibros - Citavi - EndNote - Mendelev - Papeles - Qiqqa - Reference Manager - Sente
Servicio Web	Bibsonomy - CiteULike - Ilibrarian - Mendeley - Qiqqa - RefWorks - Wikindx - WizFolio - Zotero

Biblioscope. (2011)

g. Microsoft Word:

En la sección de Referencia – en citas bibliográficas. Ingresan los datos del documentos, dependiendo el formato. Luego se administran para enmarcar el sistema necesitado, para que las ordene o las exporte para el documento. Las bibliografías quedan almacenadas en el documento.



19

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Biblioscope. (2011) Wipedia. Consultado 10 mayo en <http://en.wikipedia.org/wiki/Biblioscope>
2. Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar.
3. Goldstein, M. (1995). *Derecho de autor*. Buenos Aires: La Rocca.
4. Guatemala. Organismo Legislativo. Congreso de la República. **Decreto Número 33- 98. Ley sobre derechos de autor y derechos conexos**. – En Diario de Centro América.-- No. 5. (Guatemala, 21 de mayo de 1998)
5. Guatemala. Organismo Ejecutivo. Presidencia de la República. **Acuerdo Gubernativo, No. 233-2003. Reglamento de la Ley sobre derechos de autor y derechos conexos**. En Diario de Centro América.-- No. 58 (Guatemala, 30 de abril de 2003)
6. Jesús López, L., Alonso Arévalo, J. (s.f). **Gestores bibliográficos: administrando bibliotecas personales**. Salamanca. Universidad de Salamanca. consultado el 6 mayo 2015 en <http://psi.usal.es/biblioteca/documentos/gestores.pdf>
7. Guzmán Domínguez, J. (2010). **Guía para la observancia de los derechos de autor en bibliotecas**. Guatemala. Escuela De Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Guzmán Domínguez, J. (2012). **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Investigación y Selección de Textos)**. Guatemala. Escuela De Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Merlo Vega. (2011). **Tema 3 Las fuentes de información**. Salamanca. Grado en traducción e interpretación. Universidad de Salamanca. Recuperado el 29 de abril de 2015 de http://ocw.usal.es/ciencias-sociales-1/documentacion-aplicada/traducion/contenidos/Merlo_101424_Tema3_1Teoria.pdf
10. Tecún, K. J. (2004). **Lo que un bibliotecario debe saber a cerca de derechos de autor**. Guatemala: Universidad de San Carlos.

20


Gestores bibliográficos mas conocidos y sus nombres.
Fin de la presentación

Talleres de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

Taller Derechos de autor para documentos digitales

Diapositiva no. 1 y 2

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología



Derechos de autor para los documentos digitales

Roxanda Uriarte
Abril 2015

1

El copyright ©

Es el derecho exclusivo de hacer copias, licenciar y explotar de otro modo una obra literaria, musical o artística impresa, audio, video, etc. Las obras a las que se concedió dicho derecho por ley a partir del 1 de enero de 1978 están protegidas de por vida del autor o creador y por un período de 70 años después de su muerte. Collins English Dictionary, 2014.

2

Inicio de presentación e introducción al concepto de Derechos Reservados

Diapositiva no. 3 y 4

CopyLeft



Es un movimiento social y cultural alternativo al sistema tradicional del copyright que aboga por el uso de licencias libres para compartir reutilizar recursos.

Hay diferentes tipos de licencias libres como:

- Coloriuris
- GPL

3

Coloriuris

Según Fundación Copyleft “ Es el Sistema mixto de autogestión y cesión de derechos de autor en la línea, partir del modelo continental” (p.2) . Con efectos legales en diferentes países, sobre todo del área latinoamericana.

Coloriuris está destinado a los creadores de contenidos – literarios, musicales, audiovisuales y fotográficos – que utilizan el world wide web para difusión, publicación y/o puesta a disposición que quieran ceder los derechos patrimoniales de sus creaciones dentro y fuera de la red.

4

Introducción al concepto de Licencias Libres

Diapositiva no. 5 y 6

La Licencia Pública General GNU (GNU General Public License GPL)

es la licencia que acompaña los paquetes distribuidos por el Proyecto GNU, más una gran variedad de software que incluye el núcleo del sistema operativo Linux.

La formulación de GPL es tal que, en vez de limitar la distribución del software que protege, llega hasta impedir que este software sea integrado en software propietario.

La GPL se basa en la legislación internacional de copyright, lo que debe garantizar cobertura legal para el software licenciado con GPL.

5



Creative Commons

es una organización sin ánimo de lucro, que ofrece modelos de licencias libres que permiten a los autores depositar su obra de forma libre en Internet, limitando los usos que de dichas obras se pueden hacer.

Están muy relacionadas con el movimiento de acceso abierto (Open Access) y se incluyen en los repositorios institucionales para que los autores al depositar sus documentos puedan elegir las condiciones de acceso y protección de su obra.

Las licencias Creative Commons, nacen para compartir y reutilizar las obras de creación bajo ciertas condiciones. Con las licencias Creative Commons, el autor autoriza el uso de su obra, pero la obra continúa estando protegida. busca establecer entre el interés público y el interés privado

6

Introducción al concepto de licencias Creative Commons

Diapositiva no. 7 y 8

HISTORIA

Fundada por James Boyle, Michael Carroll y Lawrence Lessig (Profesor de Derecho en la Universidad de Stanford).

Creative Commons nació en el 2002 en Estados Unidos, como un proyecto de licencias para trabajos artísticos que no limitara por completo el uso o reproducción de la obra.

En poco tiempo se convirtió en un proyecto internacional, llegando a España en el 2003 de la mano de la Universidad de Barcelona, quien ofició en la adaptación de las licencias al Estado Español (en castellano y catalán).

A partir de octubre de 2004, se pusieron a disposición del público las licencias de CC adaptadas a la legislación sobre propiedad intelectual del Estado Español. (Off-Topic 2007 párrafo 2)

7

Las licencias de CC se basan en 4 condiciones



Reconocimiento (Attribution), es cualquier uso de la obra es autorizada por la licencia, sólo hará falta reconocer la autoría.



No comercial (Non commercial), el uso de la obra no tiene permiso para usos comerciales



Sin Obra Derivada (No derivative Works), tiene la autorización para explotar la obra, pero no incluye la transformación para crear una obra derivada de la original.



Compartir Igual (Share alike), tiene autorización para explotar la obra que incluye la creación de obras derivadas, siempre y cuando se mantengan bajo la misma licencia al ser divulgadas.

8

Las cuatro condiciones de las licencias Creative Commons

Diapositiva no. 9 y 10

Se combinan en 6 tipos de licencias diferentes:



Reconocimiento: El autor permite copiar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente la obra, realizar obras derivadas (traducción, adaptación, etc.) hacer de ella un uso comercial, siempre y cuando se cite y reconozca al autor original.



Reconocimiento – Sin obra derivada: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros, si se muestra en los créditos.



No se puede realizar obras derivadas, sin fines de lucro.

9




Reconocimiento – Sin obra derivada – No comercial: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por Terceros, si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial. No se pueden realizar obras derivadas.

10


Que licencias se pueden generar según las combinaciones

Diapositiva no. 11 y 12



Reconocimiento – No comercial: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.

11




Reconocimiento – No comercial – Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

12


Que licencias se pueden generar según las combinaciones

Diapositiva no. 13 y 14



Reconocimiento – Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

13



Dominio Público

Se pueden conceder los contenidos al dominio público, por lo que se pueden utilizar, modificar, etc, y no hace falta reconocer la autoría.

14

Otro tipo de licencia, las Dominio Público

Diapositiva no. 15 y 16

Cuando patentamos el artículo vamos a tener un 1. resumen legible, 2 el código legal completo en que se basa la licencia que se ha escogido, y un código digital que puede ser colocado en los productos para que los motores de búsqueda y otras aplicaciones identifiquen el trabajo y las condiciones de uso.

El autor simplemente elige la licencia que desea adoptar, y al publicarla en Internet, la identifica con el símbolo otorgado por CC y adjunta la licencia.

La licencia estará expresada en tres formas:

Common Deeds: es la explicación escrita e iconográfica de la licencia a nivel "humano"

Legal Code: también a nivel humano, es la lectura jurídica de la licencia (código legal)

Digital Code: es el código a nivel tecnológico que pueden leer el ordenador y los buscadores, pudiendo identificar que la obra está licenciada y sus condiciones de uso.

15

Cómo generar una licencia Creative Commons?

Del minuto 3:12 al minuto 10:40

<https://www.youtube.com/watch?v=au8DX8rMrps>

16

Requisitos para patentar un trabajo con licencias libres y como generarlas.

Diapositiva no. 17 y 18

Dónde buscar documetnos con licencia Creative Commons y accesos libres?

Del minuto 4:08 al 8:42

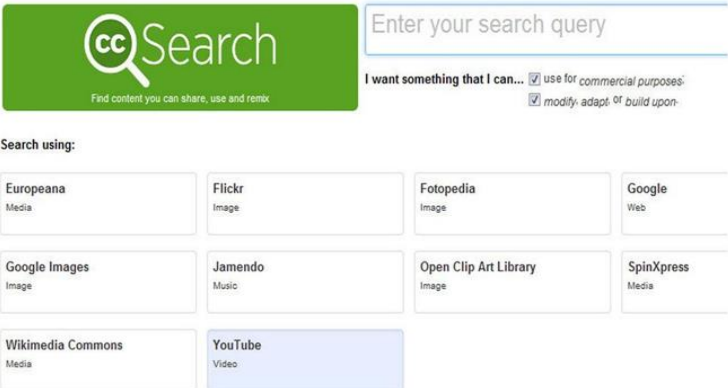
<https://www.youtube.com/watch?v=9fLDGNI8NIU>

Buscar videos

<https://www.youtube.com/watch?v=dDTBk2lqE3Q>

17

<http://search.creativecommons.org/>



Buscador oficial de Creative Commons

18

Sitio web oficial de Creative Commons para buscar recursos

Derechos de autor para documentos digitales

Diapositiva no. 17 y 18


<http://www.eumed.net/libros-gratis/2014/1420/index.htm>



Enciclopedia y Biblioteca Virtual de las Ciencias Sociales, Económicas y Jurídicas

19

<http://www.revistasguatemala.usac.edu.gt/>



Acceso al portal de Revistas de Guatemala. Ediciones de todas las Universidades locales.

20

Sitios web que ofrecen recursos académicos con licencias Creative Commons

Diapositiva no. 17 y 18

VER REVISTA | NÚMERO EN CURSO | REGISTRAR

Revista Tikalia

La Revista Tikalia es el órgano oficial de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su propósito es contribuir al desarrollo de las Ciencias Agrícolas mediante la publicación de artículos científicos y técnicos que reflejen los resultados de las investigaciones que realizan profesores y estudiantes de la Facultad, así como la publicación de artículos técnicos elaborados por científicos y técnicos de otras Universidades e Instituciones de investigación agrícola que se adecúan a las necesidades del desarrollo académico de la Facultad.

VER REVISTA | NÚMERO EN CURSO | REGISTRAR

Revista Científica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

La revista científica es una publicación del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas y es el órgano de difusión de investigación científica. Aparece semestralmente a fines de mayo y noviembre. Los derechos de Autor quedan regidos por la ley de los países signatarios de Convención Interamericana sobre los derechos de Autor de obras Científicas y por disposiciones contenidas en el artículo 451 del código Civil de la república de Guatemala.

VER REVISTA | NÚMERO EN CURSO | REGISTRAR

Enlaces recomendados
Biblioteca Central, Universidad de San Carlos de Guatemala

Salvo que otra cosa se indique, el contenido de este sitio está bajo una licencia Creative Commons Atribución 4.0 Guatemala 2014

21

Acceso a revistas especializadas

BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE FACULTAD DE HUMANIDADES

GRACIAS


22

Sitios web que ofrecen recursos académicos con licencias Creative Commons y final de la presentación

Talleres de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

Taller Asignación palabras clave


Diapositiva no. 1 y 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

TÉCNICAS PARA ASIGNAR PALABRAS CLAVES A LOS DOCUMENTOS DIGITALES

Roxanda Uriarte
carné
abril 2015



EJEMPLO 2
VER VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=gsPLQabHOts>

Inicio de Taller de Palabras clave y la presentación de un video para conocer las partes de un libro o documento.

Diapositiva no. 3 y 4

Indización

El proceso de indización se fundamenta en el análisis documental buscar e identificar elementos de contenido. (palabras, conceptos, frases, inferencias)

El análisis documental es el proceso mediante el cual se estudian los documentos y se identifican sus contenidos esenciales.

El objetivo general de un lenguaje documental es facilitar la recuperación de documentos mediante el análisis de su contenido.

Funciones de la indización

-La indización como proceso básico: análisis de los conceptos del documento, selección de los conceptos adecuados, traducción a un lenguaje documental.

-Característica de los lenguajes documentales: permite la representación de los conceptos derivados de la indización sin ambigüedades, garantizando el empleo de los mismos términos para expresar los mismos conceptos.

Importancia del proceso de indización en las ciencias de la Bibliotecología

Diapositiva no. 5 y 6

Lenguajes libres	Lenguajes controlados
<ul style="list-style-type: none">• Lista de palabras clave• Lista ordenada de forma alfabéticamente de palabras extraídas, automáticamente, de títulos.• Listas de descriptores libres• Lista ordenada alfabéticamente de conceptos, contruidos por los documentalistas, a partir de los contenidos de los documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Listas de autoridades: Lista ordenada alfabéticamente, de conceptos destinados a representar unívocamente el contenido de los documentos.• Cerrada: Contiene únicamente descriptores, sin relaciones

Principios básicos del lenguaje documental natural

- **Reducción de los términos** Eliminación de la redundancia Univocidad: eliminación de la ambigüedad del lenguaje natural.
- **Organización sencilla** en una estructura predeterminada.
- **La finalidad de estas operaciones es conseguir la recuperación de todos los documentos que interesan, sin silencio, ni ruido.**

Tipos de lenguajes documentales y su importancia

Asignación palabras clave

Diapositiva no. 7 y 8

Palabras claves

Las palabras clave son el tema o motivo central del contenido de una página. Es decir, que dentro de un mismo sitio se pueden tener cientos, e incluso miles, de palabras claves.

Uno de los conceptos básicos y transversales tanto del SEO como del SEM y del Marketing Online son las palabras claves, también llamadas keywords por su término en inglés pero, ¿realmente sabes qué son las palabras clave?

En resumen, una palabra clave es lo que pones en el buscador para que te devuelva un resultado de búsqueda satisfactorio.

Palabras Claves: Es un modo de etiquetar documentos mediante el vocabulario propio de sus usuarios de manera que sea fácil de encontrar nuevamente un recurso de información de interés
Hernández Quintana A.

amplificador operacional arroz apple arte baseball bicano blog
biogéfera biogéiser biop brasil celular cinema
comportamiento conceição criatividade de guerrilha crime
cultura culture design dicas dea economizar servicios
eletroeletrônicos endesa enel eoi esportivos eua europa
faculdade federal federal fredi freitas ford gadget gadgets
game games geral google guerrilha habeas hardware
humor india indústria informática internet
inutilidades kultur 2.0 links linux literatura marketing
melobit mercado microsoft movies mundo musik méxico
mídias alternativas mídias externas música negócios
nerdituff notícias notícias do mercado pedido PEMEX penal
piadas playstation populares programação propaganda orthes
publinterio reblog relacionamentos second life seo sites
sociedade sociologia software supremo tecnologia
tribunal turma vara videos volkswagen web web 2.0 web2.0
win youtube

El proceso de asignación de palabras clave a los documentos digitales : es el proceso donde los usuarios añaden palabras claves a cualquier tipo de fichero, documento u objeto en la red (fotografía, video, audio, Web....) sobre la base de su propio vocabulario con vistas a simplificar su búsqueda.

Introducción a la teoría de las Palabras clave y su aplicación

Asignación palabras clave

Diapositiva no. 9 y 10

¿CÓMO SE ELIGEN LAS PALABRAS CLAVE?

Como se ha descrito anteriormente, las palabras claves son el tema o motivo central del contenido de un documento.

Ejemplo 1:

Así, que si hay un libro que habla acerca que se venden billetes de avión baratos, las palabras claves tendrán que estar relacionadas con los términos "billetes de avión baratos", que es el punto de partida para escribir el contenido de la búsqueda.

¿CÓMO SE ELIGEN LAS PALABRAS CLAVE?

Continuando con el ejemplo de los billetes de avión baratos, se plantean varias posibilidades:

- En el primer caso, se propone hablar de ofertas de vuelo.
- En el segundo caso, se propone hablar vuelos baratos
- Tercer caso, se propone viajes de avión
- Cuarto caso, se propone avión

En resumen, el encargado del posicionamiento centrarse en una frase de búsqueda, sino que además tiene mayor potencial de atraer usuarios potenciales.

Importancia de la palabras clave y como se identifican en los documentos

Asignación palabras clave

Diapositiva no. 11 y 12

EJEMPLO 2
VER VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=gsPLQabHOts>

Etapas de la indización

(Podemos tomarlas en cuenta para seleccionar las palabras clave)

- Familiarización:** Llevará ventaja a la hora de indizar aquella persona que tenga conocimientos del documento que va a analizar, aunque sólo conozca sus líneas generales. A un indizador hay que pedirle, como mínimo, que conozca las grandes líneas del documento sobre el que va a trabajar.
- Determinación de su tema principal:** Una vez que conoce las líneas generales del documento, está ya en condiciones de realizar el análisis en virtud del cual extrae los términos más significativos del contenido.

Video explicativo para identificar las palabras clave de los documentos. Etapas de la indización.

Asignación palabras clave

Diapositiva no. 13 y 14

Criterios a tener en cuenta para localizar palabras claves

- **Exhaustividad:** Todos los conceptos básicos, nombres propios importantes, lugares geográficos significativos, han de estar representados en la selección.
- **Concreción:** Han de evitarse palabras demasiado genéricas, expresiones vagas o ambiguas o cualquier tipo de generalización
- **Pertinencia:** Si no puede retenerse todo, ni lo más importante, hay que ser exigentes en la selección de los vocablos más expresivos y más significativos.
- **Uniformidad:** Es el más difícil y el que exige una actitud mas positiva cuando seleccionemos las palabras claves, sobre todo cuando no existen palabras similares a la escogida por el documentalista.

Técnica de extracción de palabras de sumarios e índices analíticos.

Un índice analítico es una obra de consulta que permite la recuperación ágil de información y que, en consecuencia, contribuye al progreso de cualquier tipo de investigación. Por tal motivo, debe estar estructurado de forma que proporcione todos los datos necesarios para identificar o localizar un autor, un tema, el título de un trabajo o su referencia.

EJEMPLO:

Origen filogenético, 135
Osmolitos, 150, 155
Oxígeno, 4, 5, 6, 7, 282, 283, 284, 285, 287, 288, 291, 300, 301
Ozono, 5, 6, 10, 11, 283, 284, 288, 289, 291, 292, 298, 299, 303, 304, 399, 403, 404, 409, 436, 438, 473
Pais vasco, 487, 504
Paisaje, 434, 446, 448, 457
Paleobotánicas, 35
Paleoceno, 30

14

Criterios para la selección de palabras clave y uso del índice analítico

Asignación palabras clave

Diapositiva no. 15

Sumario

- Que es breve y conciso o que está resumido o reducido a una corta extensión.
- Conjunto de actuaciones que se llevan a cabo para preparar un juicio, en las que se aportan los datos referentes al delito y las circunstancias en las que se ha realizado y los testimonios de que se dispone.
- Compendio o exposición resumida de una cosa.
- índice temático de una obra.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, Ruth (Profesora de la [Universitat Pompeu Fabra de Barcelona](#))

Maupassant, un reporter con aspiraciones literarias (Es) En: *Zer. Revista de Estudios de Comunicación*, vol. 11, nº 21, 2006, p. 63-74.

Este artículo se propone analizar la concepción que Guy de Maupassant tuvo del periodismo y del hombre de prensa a través de su trabajo como reportero en distintos periódicos y revistas de la Francia de la segunda mitad del siglo XIX. En este texto se estudian las ideas políticas del autor de *Bel Ami* con el fin de conocer cómo era la relación entre el periodismo y la política, y nos permite ver que a finales del siglo XIX en la prensa francesa los factores económicos cobraron tanta importancia como los ideológicos.

Palabras clave: Maupassant. Prensa francesa. Siglo XIX. Literatura. Reportero.

Técnica de búsqueda de palabras clave a través del sumario. Final de la presentación.

Talleres de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

Taller Asignación de metadatos Dublin Core

Diapositiva no. 1 y 2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

3er. Taller
Asignación de metadatos a los documentos digitales en Greenstone

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NonComercial-4.0 Internacional](#)

Hilaria Ortiz y Ortiz
Carné 200318129
14 mayo 2015

METADATOS

- Metadatos se definen como datos sobre datos. Fueron adaptados desde el nacimiento del documento digital. Se utilizan para registrar los datos bibliográficos de los documentos en las bases de datos. Ejemplo el catálogo electrónico de las bibliotecas.
- La función de los metadatos es recuperar la información de una forma precisa, rápida y eficaz.

Inicio del última fase de capacitación para los 16 epesistas que recopilaron información para la Biblioteca Virtual y una pequeña introducción al concepto de metadatos.

Asignación de metadatos Dublin Core

Diapositiva no. 3 y 4

DUBLIN CORE

- El Dublin Core (dc) son metadatos internacionales que se desarrollaron para estandarizar vocabularios especializados.
- La norma fue propuesta por NCSA, OCLC y NISO. Juntos establecieron la Z39.85 que corresponde a metadatos Dublin Core.
- El sistema esta compuesto por 15 metadatos que describen las propiedades del documento no importando su formato origen.
- Los metadatos están clasificados en tres áreas de descripción:
 1. Elementos descriptivos principales del documento.
 2. Elementos propiedad intelectual
 3. Elementos institucionales

Centro Nacional para aplicaciones de supercomputación. Centro de bibliotecas de computación en línea. Organización Nacional de Normas de Información.

FASE ENRIQUECER DOCUMENTO

one Librarian Interface 2.86 Server: v2 Mode: Bibliotecano Collection: BIBLIOTECA VIRTUAL FACULTAD DE HUMANIDADES (bibliote)

Ayuda

Diseño Crear Formato

Elemento	Valor
dc.Título	Importancia de la citas textuales y la bibliografía en la investigación universitaria : sistema clásic...
dc.Autor o Creador	Godoy López, Dora Cristina
dc.Claves	Referencias bibliográficas, Investigación científica, Fuentes de información
dc.Descripción	La Escuela de Bibliotecología, desde hace algun tiempo, ha visto con suma preocupación la forma ...
dc.Editor	Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología
dc.Otros Colaboradores	Guzmán Domínguez, Jesús
dc.Fecha	2015-05-14
dc.Tipo del Recurso	texto.libro
dc.Formato	texto/pdf
dc.Identificador del Recurso	http://sitios.ingenieria.usac.edu.gt/licmate/documentos/Citas2007.pdf
dc.Fuente	
dc.Lengua	es
dc.Relación	
dc.Cobertura	2007-08-01

Valores existentes para dc.Fecha

2015-05-14

Concepto de los metadatos Dublin Core y la plantilla básica para introducir los datos catalográficos en el sistema de Greenstone

Asignación de metadatos Dublin Core

Diapositiva no. 5 y 6

Formatos especiales

d.c. recurso		
texto	sonido	imagen
- Libro - Periódico - Revista - Artículo - Manuscrito - Carta	- Casete sonoro - Disco sonoro - Cinta magnetofónica - Disco compacto - Grabado	- Fotografía - Mapa - Lámina - Dibujo - Plano - Partitura - Pintura

d.c. formato

Documento	Ejemplo
- Imagen - Audio - Video	-Text/ pdf -Image/ jpg -Audio/ mpg -Video/ avi

d.c. lenguaje

es en

Ejemplo

```
<dc: recurso> texto.carta  
<dc: recurso> sonido.disco sonoro  
<dc: recurso> Imagen.fotografia
```

Ejemplo

```
<dc: formato> text/pdf
```

Referencias bibliográficas

Dublin Core. (2014, 24 de diciembre). *Wikipedia, La enciclopedia libre*. Consultada el 10 mayo 2015. En http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Dublin_Core&oldid=78970157

Guía para la creación de metadatos usando dublin core. (2009). Chile. B Biblioteca Nacional de Chile. Consultado el 12 mayo 2015. En http://biblioestandares.bn.cl/sites/biblioestandares.bn.cl/files/guia_para_la_creacion_de_metadatos_octubre_pub_2009.pdf

Parámetros necesarios para ingresar los diferentes formatos de los documentos en el sistema de Greenstone y final de la presentación

Directrices para la observancia de los Derechos de Autor

• Derechos de Autor

El Derecho de Autor está contemplado como un Derecho humano fundamental, en la Declaración Universal de Derechos Humanos. Bajo un enfoque jurídico es el conjunto de normas que se reconocen a los creadores de productos tangibles o intangibles como resultado de su creatividad intelectual.

Como el enunciado lo menciona el Derecho de Autor define al “Autor” como la *“persona física, individual o colectiva que ha creado una publicación, haciéndose responsable por el contenido de la obra”* (Buonocore, 1976).

Es importante mencionar que toda persona que tenga una relación con una obra, tiene responsabilidad jurídica sobre ella, como los compiladores, ilustradores, traductores, editores, entre otros.

Los Derechos de Autor están divididos en tres partes bien diferenciadas. La primera parte protege al individuo, la segunda la parte económica y la última a los colaboradores.

Derecho moral o personal	Derecho patrimonial	Derecho conexo
Protege desde la creación de la obra. No pierde derechos aun después de la muerte. La legislación de Guatemala la protege 75 años, Pasados de ellos, las obras pasarán al dominio público.	El Autor tiene el derecho de recibir regalías por venta de sus obras, así como Autorizar el uso a otros en cualquier presentación con fines de lucro, y recibir lo que se perciba de ello.	Estos derechos protegen a los intérpretes, compiladores, ilustradores que ejecutan una obra literaria o artística.

(Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

• Terminología de la propiedad literaria

Desde años remotos en Gran Bretaña se adjudica el termino llamado **Copyright** (derecho de copia) identificado por el signo ©y con la inscripción “Derechos reservados” según los Estatutos de la Reina Ana, en 1710. Lo que pretende darle los derechos al Autor en la totalidad de sus obras por perpetuidad, aparte del derecho de controlar el tiraje de obras como a la prohibición de realizar copias ilegales, como a la utilización de fragmentos. (Goldstein, 1995)

Esto sin duda generó un descontento en la comunidad científica, que ve limitado el acceso al conocimiento al negarles el derecho a ser informados de lo nuevo en el campo de las ciencias y otros conocimientos.

Por ello a través de los años se han modificado las leyes, reformándolas de tal manera que den la oportunidad a las personas acceder a la información, sin que ello afecte el Derecho del Autor.

Ahora los investigadores cuentan con una nueva generación de sucesión de derechos con el **Copyleft**© es el Derecho de Autor que permite la libre distribución de copias y versiones modificadas de una obra o una investigación. Siempre y cuando se respeten los mismos Derechos adquiridos por el Autor, aunque se modifiquen las obras.

• **Derechos de Autor y Derechos conexos en Guatemala**

En Guatemala la evolución del reconocimiento del Derecho de Autor data desde 1,879, que reglamentaba exclusivamente la propiedad literaria, lecciones orales, discursos públicos. Sucesivamente fueron dándose convenios para la protección del Autor.

En 1954 se emitió “*Ley sobre el Derecho de Autor en obras literarias, científicas y artísticas.*” La ley contenía el derecho moral y patrimonial, por el simple hecho de su creación, aunque la obra nunca fuera registrada. Se definió el plazo del derecho patrimonial después de la muerte del último coautor, hasta los 50 años. Se estipula que la producción de fragmentos con fines didácticos, es aceptable siempre y cuando se cite al Autor. (Tecún, 2004).

Para la vigilancia de que se respetaran estos estatutos fue fundado el AGAYC (Asociación guatemalteca de Autores y compositores). Fue Autorizada para representar y defender los intereses éticos y patrimoniales de los miembros. La vigencia de esta ley duro hasta 1998.

• **Ley vigente en Guatemala**

«La Ley sobre derechos de Autor y derechos conexos. (Decreto Número 33-98 del Congreso de la República); reformada por Decreto Número 56-2000 del Congreso de la República, del 27 de septiembre de 2000; y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 233-2003), tienen como objetivo fundamental proteger los derechos de los Autores de las obras literarias, científicas, artísticas, publicadas o no. (Guzmán Domínguez, 2010).

• **Clasificación de las obras**

Obras “producción del entendimiento en las ciencias, letras o artes, el termino suele usarse como sinónimo de libro.” (Buonocore, 1976).

Entonces obra se puede definir como el producto de la creatividad humana materializado o transmitido en ideas o pensamientos en forma original en

cualquier soporte. Según la *Ley de Derecho de Autor y derechos conexos, 2003*, reconoce como obra a los siguientes ítems:

a)	las expresadas por escrito, mediante letras, signos o marcas convencionales, incluidos los programas de ordenador;
b)	las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras expresadas oralmente
c)	las composiciones musicales con letra o sin ella;
d)	las dramáticas y dramático musicales;
e)	las coreográficas y las pantomimas;
f)	las audiovisuales;
g)	las de bellas artes como los dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías;
h)	las de arquitectura;
i)	las fotografías y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía;
j)	las de arte aplicado;
k)	las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias

(Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

• Limitaciones de la protección de las obras

Cuando la obra es publicada por cualquier medio, los derechos son exclusivos del Autor o titular. La obra puede ser compartida lícitamente en los siguientes casos:

a.	Ámbito doméstico
b.	Fines didácticos
c.	Diligencias judiciales
d.	Fotocopiado de breves extractos
e.	Es permitida la publicación de fragmentos de obras, sin fines de lucro, pero es obligatorio mencionar la fuente y el nombre del Autor. (Referencias bibliográfica.)
f.	Bibliotecas y archivos se permite la circulación y préstamo de las obras, siempre y cuando no tenga fines lucrativos.
g..	Las bibliotecas y archivos pueden reproducir obras completas, cuando sea en función de preservar el original o sustituir el ejemplar por deterioro o extravío

(Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

(Goldstein, 1995) Menciona que el público tiene derecho a transcribir hasta mil palabras de obras literarias y científicas; y hasta 8 compases de obras musicales, sin necesidad de la Autorización del Autor, igualmente discursos políticos y conferencias, sin ánimo de lucro.

• Excepciones a la protección

Si bien, hasta ahora se ha enmarcado los derechos de Autor y protección patrimonial de sus obras. También cabe mencionar que el público tiene derecho a la información por ello existen obras que **NO** son afectadas con el derecho de Autor. (Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

“No son objeto de protección por derecho de Autor, un conjunto de exclusiones”:

a	Documentos oficiales
b	Noticias publicadas en cualquier medio
c	Obras que cumplieron la protección de los derechos patrimoniales
d	Ejecución pública de obras musicales, entrada libre
e	Las ideas en sí mismas, las fórmulas, soluciones, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos e invenciones de cualquier tipo;
f	El aprovechamiento industrial o comercial de las ideas contenidas en las obras;
g	Los esquemas, planes o reglas para realizar actos mentales, juegos o negocios;
h	Las letras, los dígitos o los colores aislados;
i	Los nombres y títulos o frases aislados;
j	Los simples formatos o formularios en blanco para ser llenados con cualquier tipo de información, así como sus instructivos;
k	Las reproducciones o imitaciones, sin Autorización, de escudos, banderas o emblemas de cualquier país, Estado, municipio o división político administrativa equivalente, ni las denominaciones, reglas, símbolos, siglas o emblemas de organizaciones internacionales gubernamentales, no gubernamentales, o de cualquier otra organización reconocida oficialmente, así como la designación verbal de los mismos;
l	El contenido informativo de las noticias;
m	La información de uso común tal como refranes, dichos, leyendas, hechos, calendarios y las escalas métricas.”

(Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

De acuerdo con esta misma ley, en su Artículo 16: *“También se consideran obras, sin perjuicio de los derechos de Autor sobre las obras originarias:*

a) Las traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones de una obra.

b) Las antologías, diccionarios, compilaciones, bases de datos y similares, cuando la selección o disposición de las materias constituyan una creación original.”

(Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, 2003, Artículo 13.)

- **Licencias Creative Commons (CC)**





Su significado en español equivale a bienes comunes creativos. Creadas por James Boyle, Michael Carroll y Lawrence Leasing (Profesor de Derecho en la Universidad de Stanford). Las Creative Commons nacieron en 2002 en Estados Unidos. (Creative Commons, 2009)

La finalidad de las licencias Creative Commons es no limitar al público en general el uso, modificación o producción del contenido intelectual de las obras.

Recordar que, aunque las obras sean utilizadas por otras personas el Autor original no pierde su derecho moral, sobre la misma. Esta Corriente se volvió en poco tiempo en un proyecto internacional, llegando a España en el 2003 de la mano de la Universidad de Barcelona, que medió en la adaptación de las licencias al Estado Español (en castellano y catalán).

En octubre del 2004 se orientaron al dominio público, siendo instrumentos jurídicos que ofrecen al Autor una forma simple y estandarizada donde otorga el permiso al público en general a compartir y utilizar o reproducir la obra bajo la denominación “*algunos derechos reservados*” como se mencionó antes el Autor nunca pierde su derecho moral a la obra. (Creative Commons, 2009)

- **Tipología de licencias CC**

 Reconocimiento (Attribution)	Es cualquier uso de la obra es Autorizada por la licencia, sólo hará falta reconocer la Autoría.
 Comercial (Non commercial)	El uso de la obra no tiene permiso para usos comerciales.
 Sin Obra Derivada (No derivate Works)	Tiene Autorización para explotar la obra, pero no incluye la transformación a crear una o varias derivadas del original.
 Compartir Igual (Share alike)	Tiene Autorización para explotar la obra que incluye la creación de obras derivadas, siempre y cuando se mantengan bajo la misma licencia al ser divulgadas.

(Creative Commons, 2009)

• Categorías de licencias Creative Commons

Las cuatro condiciones de licencias generan seis categorías diferentes al ser combinadas:

Attribution / Atribución (CC BY):	Se permite copiar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente la obra, realizar obras derivadas y hacer de ella uso comercial, siempre y cuando se cite y reconozca al Autor original.
Attribution Share Alike / Atribución-CompartirIgual (CC BY-SA):	El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.
Attribution No Derivatives / Atribución-No Derivadas (CC BY-ND):	El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros, si se muestra en los créditos. No se pueden realizar obras derivadas, sin fines de lucro.
Attribution Non-Commercial / Atribución-No Comercial (CC BY-NC):	El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
Attribution Non-Commercial Share Alike / Atribución-No Comercial-Compartir Igual (CC BY-NC-SA):	El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.
Attribution Non-Commercial No Derivatives / Atribución-No Comercial-No Derivadas (CC BY-NC-ND)	El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

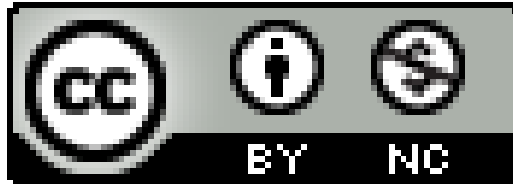
(Derechos digitales América Latina, sf.)

Al igual también se cuenta con otra opción de licencia libre que da derecho a utilizar la obra, modificar sin restricciones y sin obligación de reconocer la Autoría. Se reconoce por la siguiente simbología:



- **Creación de licencias Creative Commons**

Para generar o patentar un trabajo con licencias Creative Commons es necesario ingresar a la página web <https://creativecommons.org/choose/?lang=es>, llenar los campos indicados, el código que genera estará codificado según nuestra elección de licencia, el código se copia y se pega en el documento que se publicará, será como este:



El Derecho de Autor por Hilaria Ortiz se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

Manual para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos

• Proceso de indización libre

Este proceso es considerado como la parte intelectual de los bibliotecarios o documentalistas, porque precisa que el profesional que realiza el proceso, tenga el conocimiento en la materia de análisis documental. Igualmente, que tenga la habilidad de examinar el documento para saber si es una información verídica y arbitrada, es decir que haya pasado por un proceso de revisión editorial y un comité profesional especializado sobre el tema a tratar.

El proceso de indización es definido por la norma ISO 5963 (1985) como *“El proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Este proceso da como resultado un índice de términos de indización que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos en sistemas de recuperación de información”*

La indización documental consta de dos categorías, las cuales indican el nivel de conocimiento que debe tener la persona que realiza el análisis documental, sino que también el nivel de descripción que la unidad de información necesite para sus usuarios. La primera es la indización de lenguaje controlado, los términos se encuentran los tesauros, los encabezamientos de materia, entre otros.

La segunda es la indización de lenguaje natural, que consta de términos libres en el cual figuran **“las palabras clave.”** Que, para fines didácticos, es el proceso que fue utilizado para la descripción del contenido de los documentos digitales que serán ingresados al repositorio de la Bibliotecas Virtual Juan José Arévalo Bermejo.

Las palabras clave se denominan libres porque no están reguladas por ninguna institución. Para identificarlas, se deberá realizar un examen exhaustivo al documento, de manera de visualizar las palabras que, con su connotación sintáctica, ayude a describir el contenido del documento. (Guzmán Domínguez J. , 2012)

El fin de este proceso es recuperar la información de una manera factible y rápida de la base de datos. A través de sus puntos de acceso en este caso serán las palabras clave.

- **Técnicas para extraer palabras clave a los documentos**

Para realizar el análisis previo al documento, de manera de representar el contenido de los mismos con un mejor contexto, la norma *ISO 5963:1985* y la norma *UNE 50-121-91* recomiendan que durante la observación de la información se verifique con exhaustividad los siguientes elementos:

- **Títulos:** es la referencia principal, pero no debe ser tomada con la única o correcta. El subtítulo puede ayudar a definir el contenido, siempre y cuando no se trate de un nombre fantasioso.
- **Cubierta del libro:** este espacio puede ofrecer datos relevantes sobre el contenido de la obra o comentarios de otros escritores.
- **Resúmenes:** es la acción de manifestar y sintetizar un escrito en una exposición breve que describa el contenido del documento. Para realizar deben citarse las ideas más importantes y objetivas, dejando a lado explicaciones subjetivas.
- **Sumarios:** es la sección de las revistas donde publican de manera previa el contenido del ejemplar, proporcionado el título y paginación, donde se desarrolla el artículo.
- **Tablas de contenido y bibliografías:** muestran los subtemas tratado, muchas veces en forma jerárquica de general a lo específico.
- **Prólogo:** indica el tema de la obra, y brinda información sobre el contexto, lugar y datos importantes sobre el desarrollo del contenido del documento.
- **Introducción o prefacio:** se recomienda leer esta sección para conocer el propósito del Autor y que quiere informar al escribir la obra.

- **Conclusiones:** es el resultado obtenido luego de un proceso de investigación o estudio. En esta sección se puede observar el final y los resultados obtenidos de la investigación.
- **Ilustraciones:** diagramas, tablas, leyendas, palabras o frases destacadas tipográficamente o subrayadas.

Sí los apartados anteriores no definen el carácter a tratar de la obra, entonces puede acudir a consultar fuentes externas como reseñas, diccionarios o en casos especiales consultar a profesionales en la materia para determinar el tema del documento. (Clausó García, 2005)

Las palabras clave son las que proporcionan información sobre el tema tratado en el documento, comúnmente esta frase la encontramos en catálogos de las bases de datos como (keywords).

El empleo de palabras clave toma importancia porque facilita la búsqueda y acceso rápidamente, ofreciendo resultados específicos y pertinentes, o es decir más documentos que contienen la información. También las palabras clave son utilizados para generar los documentos secundarios y terciarios, como comenta (Kritovac, 1982.)

• **Identificación de palabras clave en los textos**

Para identificar las palabras clave, se debe crear criterios para encontrarlas, como se sabe las palabras clave no se disponen en un orden alfabético, tampoco son palabras sin significado, por ello no son artículos ni conjunciones, pronombres, proposiciones, numerales y ciertos verbos ni adverbios. (Guzmán Domínguez, 2012)

Para encontrar las palabras clave hay que identificar el tipo de texto que se está analizando, para esto existen varios tipos de texto, pero en esta ocasión mencionares tres de ellos:

Texto con párrafos:	Texto sin párrafos	Libro de texto
<p>Normalmente las palabras clave se identifican en la primera o segunda línea del párrafo. Sabremos que son palabras importantes porque se mencionaran en varias ocasiones en los demás párrafos. Por ello sabremos que la selecciona es la correcta.</p>	<p>Por la extensión de su escritura resulta un poco más difícil encontrar las palabras clave, por ellos hay que buscar los conectores textuales más importantes, los más comunes son:</p> <p>Pero, también, demás, por una parte, en primer lugar, a continuación, seguidamente, en definitiva, por último...</p>	<p>Los libros nos muestran dos tipos de texto los expositivos y los explicativos. Los expositivos definen y aportan características sobre el tema, siendo la palabra clave el término a definir. Mientras que los explicativos se muestran en un listado definiendo cada característica del tema. En ese listado se podrá encontrar palabras clave.</p>

(Clausó García, 2005).

Los conectores son importantes y fundamentales para localizar las palabras clave, permiten dividir el texto como si fueran párrafos. Estos conectores se encuentran normalmente después de punto y seguido. Sí sé, es capaz de localizarlos se podrá visualizar de una manera más fácil y clara las ideas principales del texto. Una característica de este tipo de escrito es que la idea principal se encuentra en las primeras líneas, ya que las demás serán de sentido aclarativo del tema tratado.

• **Identificación de palabras clave por categorías gramaticales**

Cuando se tiene conocimiento de la categoría gramatical de las palabras, su localización es rápida, porque puede ordenarse por su importancia y frecuencia lo cual facilita la extracción y el detalle del contenido del texto. Las categorías gramáticas principales son:

Nombres o sustantivos

Los sustantivos son las palabras más importantes en una oración por ello son capaces de contener en una sola palabra la mayor información del contenido del documento. En algunas ocasiones el sustantivo va acompañado de otras categorías las cuales resulta ser las frases que complementan el sentido del texto. Las categorías gramáticas más comunes que pueden acompañar al sustantivo son tres:

Nombres: los nombres pueden ser comunes, propios, concretos y abstractos. Que en una sola palabra definan su concepto.

Por ejemplo:

- Agua
- Alimentación
- Selva
- Bahía
- Amor

Nombre + adjetivo: la palabra clave está conformada por dos palabras que se refieren solamente a un concepto.

Por ejemplo:

Mar Rojo
Pájaro carpintero
Revolución Francesa

Nombre + de + nombre: la característica de esta unión de nombre más nombre es que lleva la proposición *DE* intercalada para completar su sentido completo.

Por Ejemplo:

- Repitencia de grado
- Champú de papaya
- Cuidado de ancianos

Verbos: no se aconseja utilizar verbos como palabras clave porque normalmente no dan el significado completo del texto. Sí, por alguna razón es necesario el uso de los verbos, se deben convertir a sustantivo.

Por ejemplo:

Empadronar – empadronamiento
Calcular – calculo
Gestionar – gestionarse

Adjetivos: igual que los verbos no se aconsejan, solamente que la palabra lo amerite para matizar el significado de la palabra clave. Gramaticalmente el adjetivo no se caracteriza por si solo debe combinarse con el sustantivo para tener sentido completo.

Adverbios y preposiciones: no es común esta unión de categorías gramaticales, pero se recomienda que solamente se tomen en cuenta si logran ejercer un sentido conceptual y logren darle sentido a la oración. Los únicos casos donde pueden tomarse en cuenta seria en el adverbio de negación *NO* o en la preposición *SIN*.

(Clausó García, 2005).

• Metadatos Dublin Core: ingreso de datos

El Dublin Core son un conjunto de elementos que se utilizan para la creación de metadatos, que permiten mantener una semántica contextual, y al mismo tiempo una simplicidad en la creación de los campos. Los metadatos Dublin Core describen una variedad de recursos en la red y sus campos pueden ser opcionales y repetibles según sean programados, por ello son utilizados en numerables sistemas de gestión de información de bibliotecas y otros centros de información. (Van Slype, 1991)

El Dublin Core Simple se conforma con 15 elementos base, adicionalmente cuenta con campos de Derechos de Autor, con un grupo de elementos de matización que argumentan la semántica los cuales son destinados para facilitar los elementos de búsqueda y recuperación de la información por medio de internet.

Este programa ha sido conformado semánticamente por grupos internacionales interdisciplinarios de profesionales de la biblioteconomía, la informática, la codificación textual, la comunidad museística, y otros campos teórico-prácticos relacionados. La organización es una institución sin fines de lucro que trabaja con cooperación internacional. (Biblioteca Nacional de Chile. 2009).

• Elementos Dublin Core

Los elementos de Dublin Core se denominan por calificativos DC (metadataterms) y están divididos en los siguientes grupos:

Nombre	Identificador del elemento de título
Etiqueta	Identifica a los elementos de cada campo
Definición	Explica el concepto y la naturaleza de cada elemento.
Guía para la creación de contenido	Explica cómo asignar el contenido de un elemento
Refinamientos del elemento:	Describen el significado del elemento.
Esquemas de codificación del elemento	Identifican los estándares y los lenguajes controlados que se siguen para asignar el contenido de un elemento
Acuerdos y sugerencias Comisión Metadatos	Directrices definidas por la Comisión de Metadatos

(Biblioteca Nacional de Chile. 2009).

• Descripción de etiquetas Dublin Core

Dublin Core presenta una plantilla con 22 elementos, pero para efectos de este estudio solamente se necesitan usar la versión simple de los metadatos que está compuesta por 15 campos:

No.	Campo	Descripción
1	Title (Título): <dc:title>	Título del recurso se muestra
2	Creator (Creador): <dc:creator>	Entidad o persona responsable de la creación del contenido del documento. Ingresados por el orden de apellidos, nombre. Si fuera institucional deberá registrarse en orden jerárquico separados por punto y espacio. Si el Creador y el editor son el mismo, no repita el nombre en el área del Publisher (editor).
3	Key (Clave): <dc:subject>	Temas del contenido del recurso. El contenido será definido por las palabras clave extraídas previamente al documento tratado
4	Description (Descripción): <dc:description>	Se recomienda que se utilicen frases completas que proporcionen información del contenido. Se pueden incluir resúmenes, definición: explicación del contenido del recurso, tablas de contenido, notas sobre contenido, entre otros.
5	Publisher (Editor): <dc:publisher>	Institución responsable de la publicación del documento o libro.
6	Contributor (Colaborador): <dc:contributor>	Instituciones o personas que contribuyeron en el desarrollo del contenido del recurso.
7	Date (Fecha): <dc:date.available>	Fecha de registro del documento en la base de datos. La norma ISO 8601 recomienda que el formato ideal es YYYY-MM-DD (1999-06-05).
8	Type (Tipo de recurso): <dc:type>	Género del contenido del recurso. Si el recurso se presenta en varios tipos puede repetirse la etiqueta. Clasifica doce tipos de extensiones de formatos digitales.
		Collection, dataset, event, image interactive, Resource, moving Image, physical object, service, software, sound still, image y text.
9	Format (Formato): <dc:format>	Define a que clasificación de formato pertenece los documentos. *Text/pdf *Image/jpg *Audio/mpg *Video/avi
10	Identifier (Identificador): <dc:identifier>	Identificación del recurso como el ISBN o ISSN.
11	Source (Identificador del recurso) dc:source.reproduccioncompletade>	Origen del documento cuando es una fracción o parte de algo. "Reproducción completa de o extraído de:"
12	Language (Lengua): <dc:language>	Idioma en el cual se presenta el documento, si viniera en varios idiomas el campo puede repetirse.
13	Relation (Relación): <dc:relation>	Muestra la relación que tiene el recurso ingresado con el original, cuando es extraído de un documento general. Este elemento puede ser combinado y relacionado con la etiqueta de Source
14	Coverage (Cobertura): <dc:coverage>	Registro fecha de publicación del recurso por parte de la institución que la representa.
15	Rights (Derechos): <dc:rights>	Información sobre los derechos legales que afectan el uso del recurso. Mostrado a través de la dirección web para corroborar el tipo de derechos otorgados. Si el documento no tiene derechos otorgados.

(Biblioteca Nacional de Chile. 2009).

Planificación, Organización y Diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC. Proyecto elaborado por la Escuela de bibliotecología y el departamento de Educación Virtual de la Facultad de Humanidades

• Antecedentes

Para todo proceso académico es primordial acceder a fuentes primarias de información bibliográfica con información certificada, asegurando que la documentación adquirida respete la ley vigente de Derechos de Autor.

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con 71 sedes a nivel nacional, y alberga más de 37,311 alumnos. Solamente la sede central cuenta con una Biblioteca física especializada en el área humanística, en las extensiones departamentales hay pocas Bibliotecas, pero su acervo documental es de temática general.

En otros años se han realizado proyectos de Bibliotecas Virtuales por parte de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, “Implementación de Biblioteca Virtual, así como el ordenamiento y clasificación electrónica de la Biblioteca del centro Universitario del Norte” en Peten por Caal Ayala, M.A, 2008.

Otro proyecto con iguales características es de la “Universidad virtual y Biblioteca digital para la escuela de Zootecnia de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia” por Salazar Solares, E.D., Mérida, P. A., Machan Morente, W.O, en 2008.

• Justificación

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con una Biblioteca Virtual que cubra con las necesidades de información de los estudiantes del área humanística, por ello se planificó realizar el proyecto para una Biblioteca Virtual que sea un apoyo curricular para los estudiantes.

El proyecto fue elaborado y planificado para la Dirección de la Escuela de Bibliotecología y el Departamento de Educación Virtual, con el apoyo de estudiantes Epesistas de Letras, Filosofía, Arte, Idiomas, Pedagogía y Bibliotecología, quienes realizaron la investigación documental de temas relacionados con su área de conocimiento, y la Dirección de Bibliotecología

coordinó los elementos y requerimientos para crear e implementar “La Biblioteca Virtual FAHUSAC.”

• **Localización**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, ciudad universitaria zona 12, Guatemala.

• **Duración**

El proyecto tuvo una durabilidad 6 meses para realizar todas sus etapas desde la fase de la presentación del Proyecto de “**Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**” hasta su fase final, que consistió en la inauguración de la Biblioteca Virtual a toda la comunidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

• **Población objetivo**

La población beneficiada por la implementación de la Biblioteca Virtual, será a todos los estudiantes de las 71 sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los docentes de las diferentes carreras que imparten en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Sedes Departamentales y Central.

Los estudiantes del Sistema Educativo Nacional, atendidos por los profesionales egresados de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Y como aporte extraordinario del proyecto también será beneficio para el núcleo familiar de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la sociedad guatemalteca en general.

• **Objetivo general**

Proporcionar una Biblioteca Virtual a la Facultad de Humanidades, que contenga en su colección documentos digitales, especializada en el área humanista, que, a través de sistemas remotos, proporcioné la información solicitada al usuario.

• **Objetivos específicos**

1. Proveer a los estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades de las 71 sedes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el acceso a documentos en formato digital a través de la Biblioteca Virtual Fahusac.
2. Facilitar un manual a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, para que conozcan el repositorio documental con el que cuenta la Biblioteca Virtual.
3. Definir una política de desarrollo de colecciones digitales para la Biblioteca Virtual.

• **Resultados esperados**

1. Contar con la Biblioteca Virtual funcional especializada en el área humanista para todos los estudiantes y personal de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Instruir al usuario de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, el proceso correcto para realizar la búsqueda de información Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades.
3. Que Biblioteca Virtual contenga un repositorio de documentos digitales con información actualizada y arbitrada, cuente con diferentes formatos digitales como: documentos textuales, diagramas, videos, imagines entre otros.

• **Indicadores de los resultados**

Objetivo General		
Proveer a los estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades de las 71 sedes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el acceso a documentos en formato digital de la Biblioteca Virtual Fahusac.		
Objetivos específicos	Resultados	Indicadores
Proveer a los estudiantes y docentes de la Facultad de Humanidades de las 71 sedes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el acceso a los recursos de la Biblioteca Virtual Fahusac.	La creación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Se creó una Biblioteca Virtual en la Facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facilitar un manual a los estudiantes de la Facultad de Humanidades, para que conozcan el repositorio documental con el que cuenta la Biblioteca Virtual.	Elaborar un documento para la inducción al usuario, sobre el uso y acceso a la información contenida en la Biblioteca Virtual.	Los estudiantes que colaboraron en el proyecto de la Biblioteca Virtual FAHUSAC, crearon un Manual de Inducción para los usuarios.
Definir una política de desarrollo de colecciones digitales para la Biblioteca Virtual.	Elaborar los procesos que deben cumplirse para el desarrollo de colecciones digitales de la Biblioteca Virtual.	La información compilada en la base de datos es actualizada. Pero de debe crearse el proceso de comunicación para colaborar con su crecimiento constante.

• **Estrategias**

Para cumplir con la creación de la biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue necesario reunir un equipo humano de trabajo que cubrió con los requerimientos necesarios para su implementación:

1. Los coordinadores del proyecto analizaron cuáles son los medios viables de proyecto de la Biblioteca Virtual ante las Autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Los coordinadores organizaron un grupo de trabajo, para las diferentes fases del proyecto de la Biblioteca Virtual.
3. Cada grupo de trabajo debe trabajó oportunamente en la función de sus responsabilidades dentro del proyecto de la Biblioteca Virtual.

• **Actividades**

Para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo, fue necesario realizar grupos de trabajo, los cuales se les asignaron sus responsabilidades, para complementar todos los procesos necesarios para la creación de la Biblioteca Virtual.

Las fases del proyecto se dividieron en 10 partes, en las cuales cada grupo de trabajo realizó actividades específicas para la implementación de la Biblioteca Virtual.

Las actividades realizadas en cada fase fueron:

Fase 1:

- Proyecto para la Implementación de un Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje y una Biblioteca Virtual en la Facultad de Humanidades – USAC.
- Selección de Epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.

Fase 2

- Asignación de la Sección específica de la Biblioteca Virtual los Epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.

Fase 3

- Búsqueda de documentos virtuales de cada una de las especialidades: libros, folletos, revistas, artículos, ensayos, presentaciones y documentos multimedia.

Fase 4

- Taller I: Software para Bibliotecas Virtuales: Greenstone Library Software
- Taller II: Observancia de Derechos de Autor en Guatemala
- Taller III: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos

Fase 5

- Informe escrito sobre los avances de la búsqueda y selección de documentos virtuales.

- Elaboración de cuadro sinóptico sobre las técnicas para extraer palabras clave

Fase 6

- Informe escrito sobre los avances de la búsqueda y selección de documentos virtuales.
- Inicia el Proceso de creación de colecciones y asignación de metadatos en Greenstone Library Software.

Fase 7

- Entrega inicial de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB. Observaciones y correcciones.

Fase 8

- Entrega final de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB.

Fase 9

- Detalles técnicos (informáticos y bibliotecológicos) de la versión final de la Biblioteca Virtual JJAB.

Fase 10

- Inauguración de la Biblioteca Virtual JJAB.

- **Presupuesto**

 - Humanos**

 - Coordinadores del proyecto
 - Grupo de estudiantes Epesistas
 - Asesores del proyecto

 - Materiales**

 - Equipo de cómputo, y proyectores
 - servicios tecnológicos (internet, base de datos, entre otros)
 - impresiones

- **Financiamiento**

 - Recursos de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - Recursos propios de los estudiantes Epesistas.

•Cronograma

**Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"**

Fase 1			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Proyecto para la Implementación de un Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje y una Biblioteca Virtual en la Facultad de Humanidades - USAC	04/03/2015	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez
2	Selección de Epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.	04/03/2015 al 10/04/2015	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 2			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Asignación de la Sección específica de la Biblioteca Virtual FAHUSAC a los Epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.	04/03/2015 al 10/04/2015	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 3			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Búsqueda de documentos virtuales de cada una de las especialidades: libros, folletos, revistas, artículos, ensayos, presentaciones y documentos multimedia	10/03/2015 al 28/04/2015	Epesistas Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 4			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Taller I: Software para Bibliotecas Virtuales: Greenstone	29/04/2015	Hilaria Ortiz y Ortiz Lic. Luis Magdiel Oliva Córdoba Lic. Jesús Guzmán Domínguez
2	Taller II: Observancia de Derechos de Autor en Guatemala	12/05/2015	Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdoba Lic. Jesús Guzmán Domínguez
3	Taller III: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos	14/05/2015	Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdoba Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 5			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Informe escrito sobre los avances de la búsqueda y selección de documentos virtuales.	24/05/2015	Epesistas Lic. Luis Magdiel Oliva Córdoba Lic. Jesús Guzmán Domínguez
2	Elaboración de cuadro sinóptico sobre las técnicas para extraer palabras clave	24/05/2015	Epesistas Lic. Luis Magdiel Oliva Córdoba Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 6			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Entrega inicial de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB. Observaciones y correcciones.	06/07/2015	Epesistas Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 7			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Entrega final de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB.	06/08/2015	Epesistas Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 8			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Entrega final de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB.	06/08/2015	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 9			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Detalles técnicos (informáticos y bibliotecológicos) de la versión final de la Biblioteca Virtual JJAB.	07/08/2015 al 07/09/2015	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

Fase 10			
No.	Actividad	Fechas	Responsables
1	Inauguración de la Biblioteca Virtual JJAB.	17/09/2015	Epesistas Estudiantes Lic. Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Lic. Marco Tulio Rodas Licda. Maylin Bojórquez Roque Dra. Gladys Tobar

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
Administrador Web
moliva@fahusac.edu.gt

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador
jguzman@fahusac.edu.gt

Conclusiones

- El objetivo fue capacitar a los estudiantes de las otras carreras de la Facultad de Humanidades, en el conocimiento de deben poseer para la búsqueda, selección, creación de colecciones y enriquecimiento a través de metadatos de los documentos digitales que son parte de la colección de la Biblioteca Virtual en el software Greenstone Library 2.86.
- La Ley Derechos del Autor y Derechos Conexos especifican los alcances de los tipos de obras, indicaciones de la penalización judicial de comprobarse el plagio de una obra, por ello es obligatorio que los investigadores o estudiantes reconozcan los créditos de los autores consultados.
- Para subsanar el problema que ha ocasionado el Copyright a través del tiempo y con incremento de información impresa y digital. Surgió el Copyleft y las Creative Commons como solución a la restricción del uso de las obras. En el 2002 fueron introducidas como una opción para involucrar a los Autores de renombre como a los escritores novatos e investigadores sociales y científicos a crear obras y compartirlas con las personas de todo el mundo.
- Los metadatos Dublin Core son elementos estandarizados para el enriquecimiento de la base de datos Greenstone Library, base donde está alojada la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo. Por ello fue importante que los estudiantes que ingresaron la información de los documentos, tuvieran el conocimiento previo el proceso de enriquecimiento de colecciones digitales Greenstone.

Bibliografías

1. Biblioteca Nacional de Chile. (2009). *Guía para la creación de metadatos usando Dublin Core. Chile: Autor*. Recuperado de http://biblioestandares.bn.cl/sites/biblioestandares.bn.cl/files/guiaparalacreacion_demetadatosoctubrepub_2009.pdf
2. Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar.
3. Clausó García, A. (2005). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. (3ra. ed)*. Navarra, España: Ediciones Universidad de Navarra.
4. *Creative Commons Guatemala. (2008)*. Recuperado de <http://gt.creativecommons.org/index.php/%C2%BFQu%C3%A9esCC%3F>
5. Creative Commons. (2009). *Wikipedia la enciclopedia libre*. Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons
6. Goldstein, M. (1995). *Derecho de Autor*. Buenos Aires: La Rocca.
7. Guzmán Domínguez, J. (2010). *Guía para la observancia de los derechos de Autor en bibliotecas*. Guatemala: Escuela De Bibliotecología, Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Guzmán Domínguez, J. (2012). *Técnicas para indizar con lenguaje natural*. Guatemala: Fundación Unidades para la Democratización de la Información en Guatemala.
9. *Ley sobre derechos de Autor y derechos conexos, Decreto 233-2003. (2003)*. Guatemala: Congreso de la República. Recuperado de <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt029es.pdf>
10. Ortiz y Ortiz, H. (2015). *Taller Derechos de Autor y Derechos conexos en Guatemala: conferencia presentada para capacitación de los Epesistas de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Autor.

11. Ortíz y Ortíz, H. (2015). *Taller Instalación del software Greenstone 2.86: conferencia presentada para capacitación de los Epesistas de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Autor.
12. Ortíz y Ortíz, H. (2015). *Taller Metadatos Dublin Core: conferencia presentada para capacitación de los Epesistas de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Autor.
13. Uriarte, R. (2015). *Taller Asignación de palabras clave: conferencia presentada para capacitación de los Epesistas de Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Autor.
14. Uriarte, R. (2015). *Taller Licencias Creative Common: conferencia presentada para capacitación de los Epesistas de Facultad de Humanidades de la de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Autor.
15. Tecún, K. J. (2004). *Lo que un bibliotecario debe saber a cerca de derechos de Autor*. Guatemala: Universidad San Carlos de Guatemala.
16. Van Slype, G. (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Sánchez Germán Ruipérez.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores principales

Los actores principales fueron los 16 Epesistas que participaron en la búsqueda y selección de información especializada según los pensum de estudios de las carreras a las cuales pertenecían. (Carreras que imparte la Facultad de Humanidades).

4.3.2 Acciones

Se trabajó durante un mes en el proceso de capacitación para los estudiantes que participaron en la búsqueda de documentos en sitios de internet, seguro y confiable. Información que luego formaría parte de la colección de la Biblioteca Virtual J.J.A.V, de la Facultad de Humanidades. Después del proceso de capacitación cada Epesistas se enfocó en recopilar la información digital necesaria para cubrir los temas principales del pensum de la profesión que representaban.

Del proceso de las capacitaciones se realizaron los siguientes productos:

- Taller de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos.
- Redacción de una guía simplificada de las directrices para Observancia de los Derechos de Autor, de los documentos digitales y físicos.
- Elaboración de una guía para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos.
- Planificación, organización y diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC

La documentación producida de este trabajo de EPS es para apoyar a los estudiantes o autoridades que seguirán enriqueciendo la base de datos de la Biblioteca Virtual.

4.3.3 Resultados

Se realizaron documentos con la información sobre el proceso de instalación de la base de datos Library Greenstone, el proceso de búsqueda, selección, indización y recuperación de la de documentos digitales.

4.3.4 Implicaciones

Durante el proceso de capacitación se asesoró personalmente a cada participante del proyecto de la Biblioteca Virtual, con los temas en los cuales tuviesen dudas. Las capacitaciones fueron de manera presencial y magistrales para ver paso a paso el proceso de cada tema.

4.3.5 Lecciones aprendidas

El trabajo del bibliotecario es arduo y delicado porque debe estar instruido profesionalmente para establecer los criterios que necesita para evaluar la información que requiere para formar parte del acervo bibliográfico de la biblioteca a la que representa. Por ello los temas más importantes transmitidos a los Epesistas que participaron en el proyecto de la Biblioteca Virtual fueron:

- Catalogación e indización básica, para realizar el proceso técnico a los documentos digitales que fueron recopilados para la base de datos de la Biblioteca Virtual.
- Los Derechos de Autor es un tema universal que todos los individuos deben conocer desde la edad escolar. Así al llegar a la universidad no sería un tema o una práctica ajena en los procesos de investigación.
- Sin duda una Biblioteca Virtual no reemplazará a una Biblioteca física, pero si le agregara valor a sus servicios y a la colección bibliográfica, si se logra una armonía entre ambas será de gran valor económico y social para los usuarios, en especial los estudiantes de todas las sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico o estudio contextual

La redacción del diagnóstico de la institución se realizó con el apoyo de una lista de cotejo, realizada por la epesistas. Los resultados reflejados son:

• Descripción de la institución

La descripción de la institución se realizó a través de los análisis de los siguientes documentos.

1. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2016). *Informe de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Recuperado de http://c3.usac.edu.gt/presupuesto.usac.edu.gt/public_html/?page_id=243
2. Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1,962. *Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades*. Guatemala: Imprenta Universitaria.
3. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2014). *Misión y Visión*. Recuperado de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/mision-y-vision/>
4. Juárez Chegüén, G. (2011). *Procesamiento y organización del acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Universidad de San Carlos de Guatemala e implementación de un sistema automatizado que facilite el almacenamiento y recuperación de la información*. (Tesis Lic. En Bibliotecología). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
5. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2016). *Manual de organización y funciones de la Facultad de Humanidades*, 2016. (Aprobado por junta directiva en el punto Doudecimo del acta 19-2006 de fecha 27-06-2006.) Recuperado de <http://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-Humanidades.pdf>
6. Sete Mejía, E. (2012). *Seguimiento a egresados de la Licenciatura en*

Bibliotecología de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Tesis Lic. En Bibliotecología). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

• **Técnicas utilizadas para el diagnóstico**

Las técnicas utilizadas fueron:

1. Análisis documental de información institucional
2. FODA a través de entrevistas verbales al Sr. Abelino Pérez, Jefe de la Biblioteca de Humanidades y el Lcdo. Jesús Guzmán, director de la Escuela de Bibliotecología, quienes me proporcionaron información sobre la situación actual de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.

• **Lista de carencias**

La lista de carencias se elaboró con la información obtenida en el diagnóstico por medio de las dos técnicas utilizadas, el análisis documental y FODA. A través del análisis se detectaron las carencias que afectan el acceso a la información de la Biblioteca a los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Sede Central y las extensiones departamentales.

• **Análisis y priorización de problemas**

La lista de carencias evidenció el análisis y priorización de los problemas, que afectan a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Según los problemas detectados se orienta a una posible solución. Los problemas se agruparon de la siguiente manera:

1. En las sedes departamentales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala hay Bibliotecas físicas, pero ello no es suficiente para cubrir las necesidades de información a los 37,311 estudiantes.

2. Las bases de datos comerciales tienen un alto costo de servicio anual. Costo que no cubre la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. La Biblioteca física no cuenta con página web, ni con servicios de información digital.
4. Las colecciones bibliográficas de áreas específicas de la Facultad de Humanidades, no son de años recientes, por ello su acervo principal son los trabajos académicos como Tesis e informes de Practica Supervisada (EPS).
5. A pesar del presupuesto con el que cuenta la Biblioteca de Humanidades, no se evidencia el ingreso de bibliografía especializada y actualizada.
6. El horario de la Biblioteca física es amplio, pero aun así no cubre las necesidades de información de los estudiantes de las diferentes jornadas.
7. Para mejorar los servicios de presta la Biblioteca de Facultad de Humanidades es necesario contar con más personal, para agilizar las funciones administrativas y de servicio al usuario.
8. Si hubiese servicios de información en línea, los usuarios que por trabajo o tiempo pudieran acceder a la información sin necesidad de llegar a la Biblioteca física.
9. La colección documental física es insuficiente para los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Las colecciones bibliográficas digitales de la Biblioteca de Humanidades aun son muy pocas para cubrir las demandas de información de los usuarios.
11. La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con una Biblioteca Virtual para apoyar a los estudiantes y catedráticos.
12. El servicio de información en línea dará la oportunidad a muchos estudiantes de acceder al acervo bibliográfico de la biblioteca.

• **Problema seleccionado y solución propuesta**

El análisis de la priorización del problema dio como resultado e interés de la Facultad de Humanidades y de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala de darles servicio de información bibliográfica de calidad y actualizada a todos los estudiantes y población circundante de la Facultad, a través de la creación de la Biblioteca Virtual.

5.2 Evaluación de la Etapa Fundamentación teórica

El desarrollo de los temas tratados en el capítulo de fundamentación teórica, fueron investigados siguiendo la temática de la Biblioteca Virtual. Se trató de hacer una reseña de la evolución de la biblioteca hasta nuestros días. Evidenciando los cambios que ha tenido con la intervención de la tecnología.

Durante la investigación se contó con el apoyo del asesor para que los contenidos fueran los indicados y así sustentar teóricamente el proyecto.

El esquema principal de la etapa de Fundamentación teórica es:

Tema: Evolución de la Biblioteca Tradicional a la Biblioteca Virtual

- **Historia de la biblioteca**
- **Biblioteca tradicional**
- **Automatización de la Biblioteca**
- **Biblioteca Híbrida**
- **Biblioteca Virtual**

5.3 Evaluación de la Etapa Plan de acción

Con la información de la lista de carencias, el cuadro de análisis y priorización de problemas, realizados en la etapa de diagnóstico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se definió trabajar en el proyecto de la implementación de la Biblioteca Virtual para la Facultad de Humanidades y como parte de los procesos, el presente EPS, realizó la capacitación para los estudiantes que realizaron la compilación de documentos digitales para la base de datos de la Biblioteca Virtual.

A través de la lista de cotejo se evaluaron los siguientes elementos para definir el perfil del proyecto:

- **Título**

Planificación para la implementación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

- **Problema**

La Biblioteca física de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no cuenta con recursos económicos y humanos suficientes para proveer una biblioteca en cada sede de la Facultad de Humanadas o para ampliar su colección documental.

- **Descripción del proyecto**

La descripción del proyecto se manifiesta en la creación de los siguientes productos:

- 1 Taller de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos**
- 2 Redacción de directrices para Observancia de los Derechos de Autor**
- 3 Manual para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos**
- 4 Planificación, organización y Diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC. Proyecto elaborado por la Escuela de Bibliotecología y el departamento de Educación virtual de la Facultad de Humanidades**

- **Justificación**

Después del análisis del diagnóstico, se definió que la población estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, radica en la escasez de información especializada en el área humanística. Por ello se aprovechó realizar la documentación necesaria como apoyo para la creación de una Biblioteca Virtual para el servicio de los estudiantes y para la sociedad guatemalteca.

- **Objetivos**

El objetivo general proporciona los datos del problema a resolver. Y los objetivos específicos son el medio para cumplir con el objetivo general del proyecto a realizar.

- **Metas**

Las metas tienen una relación con los objetivos, se logró capacitar a los 16 epeistas que colaboraron con el proyecto y se entregó 4 productos, descritos en la sección de productos y logros.

- **Presupuesto**

En la sección del presupuesto se especifican los gastos que se realizarán durante la investigación del EPS en todas sus fases.

- **Cronograma**

Se temporizaron todas las fases de las actividades programadas para realización de la investigación documental, presentación de talleres y redacción de borradores del informe de EPS. Concertando dejar un tiempo prudente para imprevistos.

5.4 Evaluación de la Etapa Ejecución y sistematización de la experiencia

Para la evaluación de la fase de Ejecución y sistematización de la experiencia se utilizó una lista de cotejo con los siguientes elementos:

- **Actividades y resultados**

Se realizaron todas las actividades programadas en el cronograma de trabajo y se utilizó el tiempo estimado para cada fase.

- **Productos y logros**

Los objetivos se lograron y los productos son los documentos de apoyo del Proyecto de la Biblioteca Virtual:

- 1 Taller de capacitación para uso del software específico, asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos**

- 2 Redacción de directrices para Observancia de los Derechos de Autor**
- 3 Manual para la indización de los documentos por medio de la asignación de palabras clave y otros metadatos requeridos**
- 4 Planificación, organización y Diseño de la Biblioteca Virtual FAHUSAC. Proyecto elaborado por la Escuela de bibliotecología y el departamento de Educación virtual de la Facultad de Humanidades**

Cada producto cumplió con el proceso de redacción, revisión y correcciones oportunas del asesor.

Conclusiones

- La planificación de la Biblioteca Virtual es un proyecto coordinado por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para brindarle apoyo a los estudiantes y docentes con información digital actualizada. Este proyecto tiene valor educativo porque demuestra que con comunicación entre los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades y el apoyo de estudiantes pueden lograrse este tipo de proyectos educativos de trascendencia cultural, como lo es una Biblioteca Virtual.
- Se capacitó a los 16 estudiantes en lo que respecta al proceso de instalación y creación de metadatos de Greenstone Library Software, proceso de indización por medio de palabras clave y una breve introducción a las directrices sobre el Respeto al Derechos de Autor y las Creative Commons.
- En Guatemala desde 1954 se vio la necesidad de velar por el derecho de los autores tanto de obras literarias como artísticas. **La Ley Derechos del Autor y Derechos Conexos**, 2003, especifica los alcances de los tipos de obras, indicaciones de lo que sería la penalización judicial por el plagio, y las obligaciones de los investigadores o estudiantes que no reconozcan los créditos de las obras consultadas.
- Las palabras clave son una técnica muy utilizada por los autores para describir el contenido de sus obras, con el fin de darle la oportunidad a los usuarios de tener mejores parámetros de comprensión del contenido de los documentos.

Practicar la técnica de descubrir palabras clave en los textos o documentos, fomenta la habilidad lectora y crítica en los estudiantes. Proceso que ayuda a tener mejor comprensión de lo leído. Para el trabajo bibliotecario es una herramienta básica para asignar lenguaje controlado a los documentos.

Recomendaciones

- Después de haber participado en el Proyecto de la Biblioteca virtual JJAB, queda decir que es una iniciativa de gran valor social para la comunidad estudiantil y población en general. Por ello insto a las autoridades de Facultad de Humanidades y a la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que los proyectos de EPS, sean redirigidos en proyectos cuantificables y de carácter social.
- Sería una propuesta interesante que todas las especialidades de carreras que imparten en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el primer bimestre llevaran el curso de alfabetización informacional, con el fin que los estudiantes adopten habilidades de búsqueda de información acertada y congruente. También que conozcan los sitios que ofrecen buena información arbitrada para facilitar la realización de los trabajos de investigación para su desarrollo profesional.
- El conocimiento de la “*La Ley Derechos del Autor y Derechos Conexos*” es un tema sin fronteras, es decir que en todos los países con producción escrita se rigen a esta norma, con el fin de proteger la creatividad intelectual de los autores. Por ello es fundamental que todos los estudiantes, investigadores, catedráticos y todas las personas que tengan relación con la creación literaria, conozcan la Ley de su país.
- Todas las obras pueden ser examinadas, siempre y cuando se realice la mención necesaria de la fuente consultada. Para aquellos que necesitan realizar modificaciones, interpretaciones o compartir la información pueden apoyarse con las licencias Creative Commons. Licencias que fueron creadas para facilitar el trabajo de los investigadores y para no caer en conflictos de autoría.

Bibliografías

1. Gómez Hernández, J. A. (2002). *Gestión de bibliotecas*. Murcia, España: DM.
2. Gutiez Carrión, M. (2002). *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
3. Juárez Chegüén, G. (2011). *Procesamiento y organización del acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Universidad de San Carlos de Guatemala e implementación de un sistema automatizado que facilite el almacenamiento y recuperación de la información*. (Tesis Lic. En Bibliotecología). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
4. Rojas Gutiérrez, E. (1998.). *El usuario de la información*. San José, Costa Rica: EUNED.
5. Sete Mejía, E. (2012). *Seguimiento a egresados de la Licenciatura en Bibliotecología de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. (Tesis Lic. En Bibliotecología). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
6. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. (1962). *Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades*. Guatemala: Imprenta Universitaria.

Egrafías

1. aulaclie.es. (2014). *Introducción a los tipos de archivos*. Recuperado de https://www.uv.es/avirtual/internet/a_1_2.htm
2. Castillo, A. (2016). *docudigitalmaster: documento digital: organización de bibliotecas digitales*. Recuperado de <https://docudigitalmaster.wordpress.com/2012/06/30/organizacion-de-bibliotecas-digitales-2/>
3. Cárdenas Rojas, J. (2014). *Prezi: Marketing y servicios de una biblioteca universitaria*. Recuperado de <https://prezi.com/3vbssppzvppy/marketing-ydifusion-de-servicios-en-una-biblioteca-universi/>
4. DBASE. (2011). *Ecured*. Recuperado de <https://www.ecured.cu/DBase>
5. Faba Pérez, C. (2004). *La nueva gestión en las bibliotecas virtuales*. Boletín de la Asociación de Andalucía de bibliotecarios. vol 9 num. 74. Recuperado de <http://www.redalyc.org/pdf/353/35307403.pdf>
6. Fuentes Romero, J. J. (2007). *Dialnet: Las definiciones de la colección de materiales de la biblioteca*. Recuperado de <file:///C:/Documents%20and%20Settings/henry/Mis%20documentos/Downloads/Dialnet->
7. Hípola, P. (2000). *Bibliotecas digitales: Situación actual y problemas*. En el Profesional de la Información Vol. 9 Num. 4. Recuperado de <http://www.ugr.es/~phipola/BibliotecasDigitales.pdf>
8. IFLA: *La administración del cambio en las bibliotecas electrónicas*. (2000). (66th IFLA Council and General Conference, Ed.) Recuperado de www.ifla.org/IV/ifla66/papers/037-110s.htm

9. Patiño Luna, B. (s.f.). Dirección General de Bibliotecas: *El proceso administrativo en la biblioteca universitaria: consideraciones generales*. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI2/proceso.ht>
10. Saorín Pérez, T. (2002). *Modelo conceptual para la automatización de bibliotecas en el ámbito digital*. Universidad de Murcia Facultad de Ciencias de la Documentación, España. Recuperado de <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.105.8384&rep=rep1&type=pdf>
11. UNESCO: *Archivos y Bibliotecas*. (s.f.). Recuperado de http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html#0
12. Universidad de San Carlos de Guatemala. Dirección general financiera. (2016). *Informe de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2016 de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Recuperado de http://c3.usac.edu.gt/presupuesto.usac.edu.gt/public_html/?page_id=243
13. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2016). *Manual de organización y funciones de la Facultad de Humanidades*. Aprobado por junta directiva en el punto Doudecimo del acta 19-2006 de fecha 27-06-2006. Recuperado de <http://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-Humanidades.pdf>
14. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades (2014). *Misión y Visión*. Recuperado de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/mision-y-vision/>

APÉNDICES

a. Técnica de Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con infraestructura física para albergar a todos los estudiantes de las carreras del área humanística.</p> <p>Dispone de un presupuesto anual gubernamental para el pago de salarios a docentes y personal operativo y para mantenimiento de infraestructura física.</p> <p>Cuenta con el personal docente profesional para impartir las diferentes áreas académicas que requieren los estudiantes humanísticos.</p> <p>Dotar de capacitaciones constantes para actualizar al personal docente y administrativo de la facultad.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con departamentos de investigación educativa, para la mejora constante de los contenidos curriculares de las diferentes carreras humanísticas.</p> <p>Actualmente la facultad tiene disponible una página web, ofreciendo servicios administrativos y académicos a todos los estudiantes de la Sede Central como a las extensiones de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	<p>La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única institución pública de Guatemala.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene la capacidad para recibir a más estudiantes que deseen estudiar una carrera profesional del área humanística.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con una excelente credibilidad educativa, por ello cuenta con buenas relaciones internacionales con otras instituciones educativas de nivel universitario.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con el apoyo de instituciones reconocidas del ámbito educativo, las que brindan capacitaciones al personal docente, administrativo y estudiantes.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene el campo del conocimiento y la disposición de desarrollar cursos en línea para captar estudiantes y brindar la oportunidad de su desarrollo profesional universitario o continuo.</p>

<p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala ofrece varias jornadas, para que los estudiantes puedan acomodar sus horarios, de esa manera no perjudicar su espacio laboral.</p> <p>Actualmente la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con más 39,000 estudiantes distribuidos en todas las Sedes Departamentales y Central de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala está en proceso de acreditación internacional.</p> <p>Varias sedes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala cuentan con una biblioteca física.</p>	<p>Aprovechando la tecnología con la que cuenta la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se podría implementar una Biblioteca Virtual especializada en el área humanística.</p> <p>La Biblioteca Virtual puede cubrir las necesidades de información de los usuarios que lo demandan.</p> <p>La Facultad cuenta con recurso personal de calidad, porque puede disponer de los profesionales que forma para que trabajen en la Universidad.</p>
--	---

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con suficientes bibliotecas físicas en las sedes departamentales.</p> <p>La biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuenta con página web.</p> <p>Los horarios de servicio de la biblioteca no cubren todas las jornadas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de Sede Central y de las extensiones.</p> <p>La colección bibliográfica de la biblioteca física no satisface las necesidades de información que los usuarios demandan.</p> <p>La biblioteca no dispone de suficiente presupuesto para adquirir material bibliográfico actualizado de las diferentes áreas humanísticas.</p> <p>La biblioteca no gestiona los recursos digitales para contar con los recursos con los que cuenta la Biblioteca Central de la Universidad.</p>	<p>Las universidades privadas están invirtiendo en sus bibliotecas en infraestructura física y bibliográfica.</p> <p>Las universidades privadas están desarrollando bibliotecas híbridas entre lo físico y lo digital.</p> <p>Las bibliotecas universitarias del sector privado cuenta con personal necesario para cubrir un horario amplio. Con el afán de brindar un mejor servicio a los usuarios.</p> <p>Las instituciones privadas gestionan recursos para el desarrollo de las colecciones bibliográficas.</p>

b. Listas de cotejo para realizar la evaluación del proyecto

- **Listas de cotejo para la evaluación del Diagnóstico del Proyecto**

No.	Indicadores	Si	No
1	La fase de descripción de la institución está completa	x	
2	Se indago en la institución para reunir la información institucional	x	
3	Los recursos fueron suficientes para redactar la descripción de la institución	x	
4	Se conto con el apoyo de las autoridades para recopilar información	x	
5	Hubieron temas de la cual no se encontró información alguna		x
6	Se utilizaron diversas técnicas para recopilar la información	x	
8	Se elaboró la lista de carencias de la institución	x	
9	Se realizó el análisis y priorización de problemas	x	
10	Se establecieron varios problemas a solucionar en el proceso de diagnóstico	x	
11	Se identificó alguna propuesta viable y factible	x	
12	El tiempo fue justo para redactar el diagnóstico	x	

- **Lista de cotejo de evaluación de la Fundamentación Teórica**

No.	Indicadores	Si	No
1	El desarrollo del tema cumple con el contenido del proyecto	x	
2	Se encontró suficiente información para el desarrollo del tema	x	
3	Se encontró información en varias fuentes de información	x	
4	Se Conto con apoyo del asesor para redirigir la investigación	x	
5	Hubieron temas de la cual no se encontró información alguna		x
6	La información encontrada fue suficiente para elaborar la Fundamentación teórica del proyecto	x	
7	Se realizó el análisis para desarrollar el tema	x	
8	Se realizo un bosquejo para el organizar la información del tema	x	
9	El tiempo fue justo para la búsqueda y redacción del tema	x	
10	El tema fue desarrollado según las especificaciones del asesor	x	

- **Lista de cotejo de evaluación del Plan de Acción**

No.	Indicadores	Si	No
1	Fue identificado el problema del proyecto	x	
2	Se definió la localización del proyecto	x	
3	Se precisó la unidad ejecutora	x	
4	Se puntualizó el tipo de proyecto	x	
5	La justificación es clara para definir el proyecto	x	
6	El objetivo general define el problema a resolver	x	
7	Los objetivos específicos están redactados, con el final de lograr cumplir con el objetivo general del proyecto	x	
9	Las metas definen los productos a obtener	x	
10	Se especificó a los usuarios que serán beneficiados con el proyecto	x	
11	El presupuesto cubrió todo lo necesario para realizar el proyecto	x	
12	Se determinaron los recursos humanos para la ejecución del proyecto.	x	
13	Se establecieron los recursos materiales para la ejecución del proyecto.	x	
14	Fue establecido un margen de tiempo extra para contratiempos en el cronograma	x	

- **Lista de cotejo de evaluación de la Ejecución y sistematización de la experiencia**

No.	Indicadores	Si	No
1	Fueron realizadas todas las actividades previstas para el proyecto	x	
2	Participaron los estudiantes epesistas en los talleres de capacitación y la programación de actividades del proyecto	x	
3	Se obtuvo la información necesaria para ejecutar el proyecto	x	
4	Fue suficiente el recurso económico proyectado		
5	Existió alguna dificultad en la ejecución del proyecto		x
6	Los resultados obtenidos fueron los esperados	x	
7	Las metas fueron cumplidas	x	
8	La institución beneficiada recibió los productos deseados.	x	
9	El tiempo estimado fue suficiente, según lo estipulado en el cronograma	x	

- **Lista de cotejo de evaluación final del Proyecto**

No.	Indicadores	Si	No
1	El proyecto fue relevante para la Escuela de Bibliotecología	x	
2	Se considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la institución	x	
3	Se elaboraron los productos solicitados para la coordinación del proyecto de A Biblioteca Virtual JJAB	x	
4	Inclusión de temas fueron actuales para fortalecer los contenidos del proyecto	x	
5	Los productos obtenidos permitirán que la Escuela de Bibliotecología tome decisiones a corto, mediano y largo plazo.	x	
6	Los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala central y las extensiones se beneficiarán con el proyecto	x	
7	La sociedad guatemalteca podrá beneficiarse con la implementación de la se Biblioteca Virtual JJAB documentos generados como apoyo	x	

c. Documentos generados para realizar la gestión ante autoridades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el proyecto de la creación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo.

Programa de Educación Virtual
PEVFAHUSAC

**Implementación de un Repositorio de Objetos Virtuales de
Aprendizaje y una Biblioteca Virtual
en la Facultad de Humanidades - USAC**

Lic. Magdiel Oliva
Administrador Web del
Programa de Educación Virtual

Lic. Jesús Guzmán
Coordinador del Programa de
Educación Virtual





Introducción

Como consecuencia del surgimiento, uso y evolución de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), las universidades se encuentran en un período de debate y reflexión, puesto que tienen que prepararse para las necesarias reformas y adaptaciones, así como sensibilizarse sobre la importancia de un proceso que implica una reforma profunda del modelo de universidad vigente.

Las Bibliotecas Universitarias no han permanecido al margen de este movimiento de cambio y fruto del trabajo llevado a cabo en su seno es el nuevo modelo de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI que se plantea, en el que la idea clave es convertirlas en centros proveedores y organizadores de recursos para la docencia y la investigación.

La creación de una Biblioteca Digital, donde el material recopilado y procesado se colocaría en un servidor para que los usuarios lo consulten desde cualquier lugar y la utilización de un Repositorio Virtual de Aprendizaje permitiría a los estudiantes y docentes tener acceso a recursos digitales de información y a Objetos Virtuales de Aprendizaje en diversos formatos.

En las siguientes páginas se describen los proyectos mencionados, considerando su importancia, descripción y solución propuesta.

1. Descripción General de la Institución

Nombre de la Institución:

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Dirección:

Edificio S4 Ciudad Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala

Teléfono:

2418-8600

Fax:

2418-8620

Correo Electrónico:

informacion@fahusac.edu.gt

Tipo de Institución:

Autónoma

Cantidad de Personal:

2

Persona que informa sobre el proyecto:

Lic. Jesús Guzmán, Coordinador del Programa de Educación Virtual de la Facultad de Humanidades.

Lic. Magdiel Oliva, Administrador Web del Programa de Educación Virtual de la Facultad de Humanidades.

2. Descripción del Proyecto

2.1 Descripción General

2.1.1 Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje

En el Programa de Educación Virtual de la Facultad de Humanidades se diseñan materiales educativos para la web, los cuales se integran al sistema LCMS Moodle para utilizarse en los cursos de las diversas carreras que se sirven en esta casa de estudios. Esto permite que los estudiantes y profesores registrados en el sistema puedan acceder únicamente a los recursos educativos digitales del curso matriculado. Se ha solicitado compartir información, lo cual se hace a través de correo electrónico. Los principales problemas que se tienen por esta situación son:

- Complejidad de la gestión de contenido digital:
 - No existe un catálogo digital de los recursos educativos que se diseñan e implementan.
 - En cuanto a la publicación los recursos actualmente no son de dominio público y están distribuidos de manera elitista con aquellos que participan en un curso virtual.
 - No se cuenta con un sistema digital estandarizado de metadatos, que permita la recuperación e indexación accesible de los recursos.
 - El LCMS Moodle permite en la versión 2.7 subir archivos con un máximo de 8 MB.

1.1. Descripción General de la Solución

- 1.1.1 Se diseñará un Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje que permita visualizar, recuperar, indexar, descargar y utilizar todos los recursos almacenados en un servidor local.

2.1.2 Biblioteca Virtual

La Facultad de Humanidades cuenta con 71 sedes y aproximadamente 35,000 estudiantes en toda la República. Tiene a su "disposición" una biblioteca física ubicada en la sede central. Los principales problemas que se tienen por esta situación son:

- Centralización de la información:
 - Los libros, enciclopedias, revistas, tesis, eps, entre otros, son de uso exclusivo para los usuarios en la sede central.
- Accesibilidad a la información:
 - No se cuenta con un sistema de acceso fácil, ya que priva a la mayoría de un recurso indispensable para una formación universitaria de calidad..

2.1.2.1 Descripción General de la Solución

Se diseñará una Biblioteca Virtual que permita acceder de forma fácil e intuitiva a recursos informativos en diferentes formatos para su consultoría, recuperación, y utilización.

3. Definición de Productos

3.1.1 Análisis del Esquema Actual y del Nuevo Esquema:

Se deben establecer los objetivos, delimitar el alcance, definir la estrategia por seguir; las fases, identificar en forma completa los requerimientos, hacer un análisis de riesgos, generar planes de contingencia para los riesgos de mayor impacto y probabilidad, así como analizar las condiciones actuales y finales.

3.1.2 Importación y metadatos de los recursos:

Se verifican los formatos de datos para realizar un sistema en el que se puedan importar los archivos y se integren de manera automática los metadatos seleccionados.

3.1.3 Diseño de selección, catalogación y búsqueda:

Categorizar y estructurar el sistema para que a través de una base de datos pueda realizarse una búsqueda por palabras claves,

3.1.4 Visualización de los recursos:

A través de una página construida en html, se pretende presentar en la frontpage banner, buscador y catálogo. Utilizando un diseño responsivo.

4. Alcance y beneficios

4.1 De la institución

- Facilidad y promoción de la cultura entre la comunidad.
- Preservación de los acervos culturales y científicos en un medio no degradable.
- Uso eficiente de los contenidos de los materiales a través de búsquedas sencillas.
- Promueve el uso de estándares para el manejo de información digital
- Establecimiento de una política de preservación digital.
- Prolonga la permanencia de documentos dentro de una colección disponible al público.
- Crecimiento del acervo sin demanda de espacio físico para almacenamiento ni para servicio.
- Control total sobre la información.
- Promueve nuevas áreas de investigación.
- Elimina duplicidad de actividades en acervos y costos.
- Reducción del costo de imprenta, para aquellas instituciones que tiene que reproducir material.

4.2 De los usuarios

- Confianza en el contenido de los documentos que consultan.
- Acceso uniforme desde cualquier sitio remoto sin necesidad de desplazarse al espacio físico de la biblioteca.
- Equidad en el acceso a la información, toda la comunidad autorizada tiene la misma facilidad y derecho de consultarla.
- Disposición de los materiales existentes que sean solicitados.
- Ahorro en el tiempo de búsqueda por la centralización de los acervos y por la posibilidad de búsqueda en el contenido completo de los documentos.

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

ARTE					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	Marina Victoria Marroquín Morales	201018404	Restauración	5164-4059	victoriamares@gmail.com
2	María del Rosario Tepeu Méndez	201018662	Restauración	5358-8981	mariatepeu@yahoo.es
3	Briyith Nineth Mérida Chan	200110264	Restauración	5692-0940	briyithcc@hotmail.com
4	Marlo Augusto Soto Ordoñez	201017527	Música	5655-7097	marmusicsto@hotmail.com
5	Allan Ignacio Chacón Cabrera	200915334	Música	5693-6194	allan_chacon@feyalegria.org.gt
6	Merlin Karina Cuyán Salvador	201019597	Artes plásticas	5766-4311	princess_crazy@hotmail.com

BIBLIOTECOLOGÍA					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	Roxanda Uriarte Morataya	200814004	Bibliotecología	5922-1950	cascabel113@outlook.com
2	Hilaria Ortiz y Ortiz	200318129	Bibliotecología		hila.ortiz@gmail.com

EDUCACIÓN VIRTUAL					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	César Geovani López Vásquez	9615661	Pedagogía y TIC	5057-5374	giovalopez@gmail.com
2	Sonseeahy Gabriela González Cuéllar	201311379	Pedagogía y TIC	5969-5069	sonseeahyg@gmail.com
3	Marleny Cosseth Mena Alvarad	9616113	Educación a distancia	32554960	lenymena@gmail.com
4	Evelyn Diaz Ardón	201410544	Educación a distancia	41508462	eve.diaz2706@gmail.com

FILOSOFÍA					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	Selvin Itzep	9718826	Filosofía	4245-2346	sellvinitzep@yahoo.es
2	Armando Alvarado Aguilar	200215763	Filosofía	4112-5660	aalvarado@usac.edu.gt
3	Lilian E. Quina Roquel	199918928	Filosofía	3019-2351	quinarooquel@hotmail.es

IDIOMAS					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	Max Giovani Guzmán Barrera	9419828	Inglés	50940554	giovanibarrera1971@gmail.com

LETRAS					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	María José Martínez Rendón	201023307	Letras	4149-9193	majo216@hotmail.com

PEDAGOGÍA					
<i>No.</i>	<i>Nombre</i>	<i>Carné</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Celular</i>	<i>Correo electrónico</i>
1	Jessica Betsabé Lutin Valdez	201020018	Currículo	30202707	yylutin@gmail.com
2	Ana Gabriela Valencia	201017119	Ciencias Naturales	47683621	anagavami@gmail.com
3	Teolinda Villón Pelén	9714710	Administración Educativa	41308195	
4	Samuel Pineda (Zacapa)		Ecología		spineda@freshdelmonte.com

victoriamares@gmail.com; mariatepeu@yahoo.es ; briyithcc@hotmail.com ; marmusicsto@hotmail.com ; allan_chacon@feyalegria.org.gt ; princess_crazy@hotmail.com ;
 yylutin@gmail.com ; anagavami@gmail.com ; majo216@hotmail.com ; giovanibarrera1971@gmail.com ; sellvinitzep@yahoo.es ; aalvarado@usac.edu.gt ;
 quinarooquel@hotmail.es ; giovalopez@gmail.co ; sonseearyg@gmail.com ; lenymena@gmail.com ; eve.diaz2706@gmail.com ; cascabel113@outlook.com ;
 hila.ortiz@gmail.com

Guatemala, 10 de abril de 2015

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
Administrador Web

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"
José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
evirtual@fahusac.edu.gt

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

TALLERES DE CAPACITACIÓN

No.	Taller	Facilitadores	Día	Hora
01.	Software para Bibliotecas Virtuales: Greenstone/Koha	Berny Josué Márquez Domínguez Hilaria Ortiz y Ortiz Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez	29/04/2015	17:00 a 18:45
02.	Observancia de Derechos de Autor en Guatemala	Berny Josué Márquez Domínguez Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez	12/05/2015	17:00 a 18:45
03.	Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos	Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez	14/05/2015	17:00 a 18:45

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
Administrador Web
moliva@fahusac.edu.gt

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador
jguzman@fahusac.edu.gt

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"
José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
evirtual@fahusac.edu.gt

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
 Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

ASISTENCIA

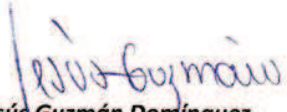
Taller: Software para Bibliotecas Virtuales Greenstone/Koha

29 de abril de 2015

No.	Nombre	Carné	Celular	Correo electrónico	Asistencia
01	Marina Victoria Marroquín Morales	201018404	5164-4059	victoriamares@gmail.com	<i>Marina</i>
02	María del Rosario Tepeu Méndez	201018662	5358-8981	mariatepeu@yahoo.es	<i>Maria</i>
03	Briyith Nineth Mérida Chan	200110264	5692-0940	briyithcc@hotmail.com	<i>Briyith</i>
04	Marlo Augusto Soto Ordoñez	201017527	5655-7097	marmusicsto@hotmail.com	<i>Marlo</i>
05	Allan Ignacio Chacón Cabrera	200915334	5693-6194	allan_chacon@feyalegria.org.gt	<i>Allan</i>
06	Merlin Karina Cuyán Salvador	201019597	5766-4311	princess_crazy@hotmail.com	<i>Merlin</i>
07	Roxanda Uriarte Morataya	200814004	5922-1950	cascabel113@outlook.com	<i>Roxanda</i>
08	Hilaria Ortiz y Ortiz	200318129	<i>55176993</i>	hila.ortiz@gmail.com	<i>Hilaria</i>
09	César Geovani López Vásquez	9615661	5057-5374	giovalopez@gmail.com	<i>César</i>
10	Sonseeahy Gabriela González Cuéllar	201311379	5969-5069	sonseeahyg@gmail.com	<i>Sonseeahy</i>
11	Marleny Cosseth Mena Alvarado	9616113	3255-4960	lenymena@gmail.com	<i>Marleny</i>
12	Evelyn Díaz Ardón	201410544	4150-8462	eve.diaz2706@gmail.com	<i>Evelyn</i>
13	Selvin Itzep	9718826	4245-2346	sellvinitzep@yahoo.es	<i>Selvin</i>
14	Armando Alvarado Aguilar	200215763	4112-5660	aalvarado@usac.edu.gt	
15	Lilian E. Quina Roquel	199918928	3019-2351	quinarooquel@hotmail.es	
16	Max Giovani Guzmán Barrera	9419828	5094-0554	giovanibarrera1971@gmail.com	
17	María José Martínez Rendón	201023307	4149-9193	majo216@hotmail.com	<i>Maria</i>
18	Jessica Betsabé Lutín Valdez	201020018	3020-2707	yylutin@gmail.com	<i>Jessica</i>
19	Ana Gabriela Valencia	201017119	4768-3621	anagavami@gmail.com	<i>Ana</i>
20	Teolinda Villón Pelén	9714710	4130-8195	teitodanteu@hotmail.com	<i>Teolinda</i>
21	Berny Josué Márquez Domínguez	<i>2004-12912</i>	<i>50732798</i>	bernyguitar@gmail.com	<i>Berny</i>
22	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova			moliva@fahusac.edu.gt	
23	Lic. Jesús Guzmán Domínguez		5279-8040	jguzman@fahusac.edu.gt	<i>Jesús</i>
24					
25					


 Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
 Administrador Web




 Lic. Jesús Guzmán Domínguez
 Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"

José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala

evirtual@fahusac.edu.gt

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

ASISTENCIA

II Taller: Observancia de los Derechos de Autor

12 de mayo de 2015

No.	Nombre	Carné	Celular	Correo electrónico	Asistencia
01	Marina Victoria Marroquín Morales	201018404	5164-4059	victoriamares@gmail.com	
02	María del Rosario Tepeu Méndez	201018662	5358-8981	mariatepeu@yahoo.es	<i>M. Tepeu</i>
03	Briyith Nineth Mérida Chan	200110264	5692-0940	briyithcc@hotmail.com	<i>Briyith</i>
04	Marlo Augusto Soto Ordoñez	201017527	5655-7097	marmusicsto@hotmail.com	<i>Marlo</i>
05	Allan Ignacio Chacón Cabrera	200915334	5693-6194	allan_chacon@feyalegria.org.gt	<i>Allan</i>
06	Merlin Karina Cuyán Salvador	201019597	5766-4311	princess_crazy@hotmail.com	<i>Merlin</i>
07	Roxanda Uriarte Morataya	200814004	5922-1950	cascabel113@outlook.com	<i>Roxanda</i>
08	Hilaria Ortiz y Ortiz	200318129	25176593	hila.ortiz@gmail.com	<i>Hilaria</i>
09	César Geovani López Vásquez	9615661	5057-5374	giovalopez@gmail.com	<i>César</i>
10	Sonseeary Gabriela González Cuéllar	201311379	5969-5069	sonseearyg@gmail.com	<i>Sonseeary</i>
11	Marleny Cosseth Mena Alvarado	9616113	3255-4960	lenymena@gmail.com	<i>Marleny</i>
12	Evelyn Díaz Ardón <i>LISETTE</i>	201410544	4150-8462	eve.diaz2706@gmail.com	<i>Evelyn</i>
13	Selvin Itzep	9718826	4245-2346	selvinitzep@yahoo.es	<i>Selvin</i>
14	Armando Alvarado Aguilar	200215763	4112-5660	aalvarado@usac.edu.gt	
15	Lilían E. Quina Roquel	199918928	3019-2351	quinarooquel@hotmail.es	
16	Max Giovanni Guzmán Barrera	9419828	5094-0554	giovanibarrera1971@gmail.com	<i>Max</i>
17	María José Martínez Rendón	201023307	4149-9193	majo216@hotmail.com	<i>María</i>
18	Jessica Betsabé Lutín Valdez	201020018	3020-2707	yylutin@gmail.com	<i>Jessica</i>
19	Ana Gabriela Valencia	201017119	4768-3621	anagavami@gmail.com	<i>Ana</i>
20	Teolinda Villón Pelén	9714710	4130-8195	teitodanleu@hotmail.com	<i>Teolinda</i>
21	Berny Josué Márquez Domínguez	200412912	5073-2798	bernyguitar@gmail.com	<i>Berny</i>
22	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova	-----	3006-8943	moliva@fahusac.edu.gt	
23	Lic. Jesús Guzmán Domínguez	-----	5279-8040	jguzman@fahusac.edu.gt	<i>Jesús Guzmán</i>
24					
25					

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
 Administrador Web



Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Lic. Jesús Guzmán Domínguez
 Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"
 José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
evirtual@fahusac.edu.gt

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
 Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

ASISTENCIA

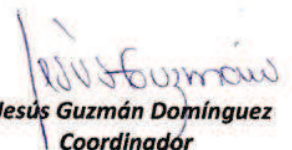
III Taller: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural : Palabras Clave/Metadatos

14 de mayo de 2015

No.	Nombre	Carné	Celular	Correo electrónico	Asistencia
01	Marina Victoria Marroquín Morales	201018404	5164-4059	victoriamares@gmail.com	<i>Marina Morales</i>
02	María del Rosario Tepeu Méndez	201018662	5358-8981	mariatepeu@yahoo.es	<i>María Tepeu</i>
03	Briyith Nineth Mérida Chan	200110264	5692-0940	briyithcc@hotmail.com	<i>Briyith Chan</i>
04	Marlo Augusto Soto Ordoñez	201017527	5655-7097	marmusicsto@hotmail.com	<i>Marlo Soto</i>
05	Allan Ignacio Chacón Cabrera	200915334	5693-6194	allan_chacon@feyalegria.org.gt	<i>Allan Chacon</i>
06	Merlin Karina Cuyán Salvador	201019597	5766-4311	princess_crazy@hotmail.com	<i>Merlin Cuyan</i>
07	Roxanda Uriarte Morataya	200814004	5922-1950	cascabel113@outlook.com	<i>Roxanda Morataya</i>
08	Hilaria Ortiz y Ortiz	200318129	55176593	hila.ortiz@gmail.com	<i>Hilaria Ortiz</i>
09	César Geovani López Vásquez	9615661	5057-5374	giovalopez@gmail.com	<i>César López</i>
10	Sonseeary Gabriela González Cuéllar	201311379	5969-5069	sonseearyg@gmail.com	<i>Sonseeary Cuéllar</i>
11	Marleny Cosseth Mena Alvarado	9616113	3255-4960	lenymena@gmail.com	<i>Marleny Mena</i>
12	Evelyn Díaz Ardón <i>LISSETTE</i>	201410544	4150-8462	eve.diaz2706@gmail.com	<i>Evelyn Ardón</i>
13	Selvin Itzep	9718826	4245-2346	sellvinitzep@yahoo.es	<i>Selvin Itzep</i>
14	Armando Alvarado Aguilar	200215763	4112-5660	aalvarado@usac.edu.gt	
15	Lilian E. Quina Roquel	199918928	3019-2351	quinarooquel@hotmail.es	
16	Max Giovanni Guzmán Barrera	9419828	5094-0554	giovaniibarrera1971@gmail.com	
17	María José Martínez Rendón	201023307	4149-9193	majo216@hotmail.com	<i>María Rendón</i>
18	Jessica Betsabé Lutin Valdez	201020018	3020-2707	yylutin@gmail.com	<i>Jessica Lutin</i>
19	Ana Gabriela Valencia	201017119	4768-3621	anagavami@gmail.com	<i>Ana Valencia</i>
20	Teolinda Villón Pelén	9714710	4130-8195	teitodanleu@hotmail.com	<i>Teolinda Pelén</i>
21	Berny Josué Márquez Domínguez	200412912	5073-2798	bernyguitar@gmail.com	
22	Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova	-----	3006-8943	moliva@fahusac.edu.gt	
23	Lic. Jesús Guzmán Domínguez	-----	5279-8040	jguzman@fahusac.edu.gt	<i>Jesús Guzmán</i>
24					
25					



Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
 Administrador Web

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
 Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"
 José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
evirtual@fahusac.edu.gt

20. como : *teitodanleu@hotmail.com.*
 Teolinda Villón Pelén

Programa de Educación Virtual PEVFAHUSAC
Proyecto Biblioteca Virtual "Juan José Arévalo Bermejo"

CRONOGRAMA

01. Primera fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Proyecto para la Implementación de un Repositorio de Objetos Virtuales de Aprendizaje y una Biblioteca Virtual en la Facultad de Humanidades - USAC	04/03/2015	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez
02.	Selección de epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.	Del 04/03/2015 al 10/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

02. Segunda fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Asignación de la Sección específica de la Biblioteca Virtual FAHUSAC a los epesistas y estudiantes participantes en el Proyecto.	Del 04/03/2015 al 10/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

03. Tercera fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Búsqueda de documentos virtuales de cada una de las especialidades: libros, folletos, revistas, artículos, ensayos, presentaciones y documentos multimedia	Del 10/03/2015 al 28/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> Epesistas Estudiantes Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

04. Cuarta fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Taller I: Software para Bibliotecas Virtuales: Greenstone/Koha	29/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> Berny Josué Márquez Domínguez Hilaria Ortiz y Ortiz Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez
02.	Taller II: Observancia de Derechos de Autor en Guatemala	12/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> Berny Josué Márquez Domínguez Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez
03.	Taller III: Técnicas para Indizar con Lenguaje Natural: Palabras Clave/Metadatos	14/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> Berny Josué Márquez Domínguez Hilaria Ortiz y Ortiz Roxanda Uriarte Morataya Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

05. Quinta fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Informe escrito sobre los avances de la búsqueda y selección de documentos virtuales.	24/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> Epesistas Estudiantes Hilaria Ortiz y Ortiz Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez
02.	Elaboración de cuadro sinóptico sobre las técnicas para extraer palabras clave	24/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> Epesistas Estudiantes Hilaria Ortiz y Ortiz Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova Lic. Jesús Guzmán Domínguez

06. Sexta fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Informe escrito sobre los avances de la búsqueda y selección de documentos virtuales.	31/05/2015	<ul style="list-style-type: none">• Epesistas• Estudiantes• Hilaria Ortiz y Ortiz• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez
02.	Inicia el Proceso de creación de colecciones y asignación de metadatos en el Programa Greenstone.	31/05/2015	<ul style="list-style-type: none">• Epesistas• Estudiantes• Hilaria Ortiz y Ortiz• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez

07. Séptima fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Entrega inicial de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB. Observaciones y correcciones.	06/07/2015	<ul style="list-style-type: none">• Epesistas• Estudiantes• Hilaria Ortiz y Ortiz• Berny Josué Márquez Domínguez• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez

08. Octava fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Entrega final de la Sección específica de la Biblioteca Virtual JJAB.	06/08/2015	<ul style="list-style-type: none">• Epesistas• Estudiantes• Hilaria Ortiz y Ortiz• Berny Josué Márquez Domínguez• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez

09. Novena fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Detalles técnicos (informáticos y bibliotecológicos) de la versión final de la Biblioteca Virtual JJAB.	Del 07/08/2015 al 07/09/2015	<ul style="list-style-type: none">• Hilaria Ortiz y Ortiz• Berny Josué Márquez Domínguez• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez

10. Décima fase

No.	Actividad	Fechas	Responsables
01.	Inauguración de la Biblioteca Virtual JJAB.	17 /09/2015	<ul style="list-style-type: none">• Epesistas• Estudiantes• Hilaria Ortiz y Ortiz• Berny Josué Márquez Domínguez• Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova• Lic. Jesús Guzmán Domínguez• Lic. Marco Tulio Rodas• Licda. Maylin Bojórquez Roque• Dra. Gladys Tobar

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
Administrador Web
moliva@fahusac.edu.gt

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador
jguzman@fahusac.edu.gt

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"
José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
evirtual@fahusac.edu.gt



Departamento de Educación Virtual
-DEVFAHUSAC-

APENDICES

- A. Presentaciones Talleres
- B. Carta de Solicitud para nombrar Juan José Arévalo bermejo a la Biblioteca Virtual.
- C. Carta de Aprobación del nombre de la Biblioteca Virtual de la Facultad de Humanidades.
- D. Acceso e interfaz de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo.

Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
WebMáster

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"

José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala

evirtual@fahusac.edu.gt

Ref.: E.V./503.08.2015
Guatemala, 10 de Agosto de 2015

Señores
Honorable Junta Directiva
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Respetables Señores :

Como es de su conocimiento el Programa de Educación Virtual trabaja en la creación de la **Biblioteca Virtual de la Facultad de Humanidades**; la cual se proyecta inaugurar durante la celebración del 70 Aniversario de fundación de nuestra Casa de Estudios.

En el contexto mencionado, solicitamos a ustedes, de manera respetuosa, su autorización para que la Biblioteca Virtual de la Facultad de Humanidades lleve el nombre del Doctor Juan José Arévalo Bermejo, connotado humanista y fundador de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; esta propuesta ya es del conocimiento del señor Decano M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis.

Sin otro particular, me suscribo,

“¡d y Enseñad a Todos”

Lic. Magdiel Oliva Córdova
Web Máster

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador

Programa de Educación Virtual

lkbm
c.c.: archivo



Guatemala, 23 de octubre de 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
RECEBIDO
27 OCT 2015
INFORMACION
Hora 13:00 Firma [Signature]

Licenciado
Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador Programa de
Educación Virtual
Facultad de Humanidades

Licenciado Guzmán.

Para su conocimiento transcribo el Punto VIGÉSIMO TERCERO, del Acta 33-2015, de la sesión de Junta Directiva de fecha 07 de octubre de 2015, que literalmente dice:

“VIGÉSIMO TERCERO: SOLICITUD PARA QUE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES LLEVE EL NOMBRE DEL DOCTOR JUAN JOSÉ AREVALO BERMEJO. Fue conocido el contenido la Ref.: E.V./503.08.2015, firmada por el Lic. Magdiel Oliva Córdova Web Máster y el Lic. Jesús Guzmán Domínguez, Coordinador, en la que indican que el Programa de Educación Virtual trabaja en la creación de la Biblioteca Virtual de la Facultad de Humanidades que se proyecta inaugurar en el presente año con motivo del 70 Aniversario de esta Unidad Académica; y solicitan autorización para que la misma lleve el nombre del Doctor Juan José Arévalo Bermejo, connotado humanista y fundador de la Facultad. Junta Directiva se da por enterada y ACUERDA: 1. Acceder a lo solicitado. 2. Hacerlo del conocimiento del Lic. Jesús Guzmán Domínguez, Coordinador de Educación Virtual.”

10514

B.42

Atentamente.

“Id y enseñad a todos”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
RECEBIDO
28 OCT 2015
PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIRTUAL
13:42

[Signature]
Dra. Marieliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c. c. Lic. Magdiel Oliva C./Archivo
sjdev.



Departamento de Educación Virtual
-DEVFAHUSAC-

ACCESO E INTERFAZ
DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO

1. *Acceso:* <http://bvirtual.humanidades.usac.edu.gt>

2. *Interfaz (parte gráfica)*



3. Interfaz (parte textual)



El **quid** de la educación superior es la investigación y para iniciar, desarrollar y transmitir esta cultura, se requiere de la convergencia de muchos recursos y factores. Insumo fundamental para todo proceso de investigación es el acceso a las fuentes de información, este acompañado de las competencias necesarias para buscar, seleccionar, organizar, utilizar y comunicar la información de forma ética.

Conscientes de esta situación, las autoridades académicas y administrativas de la Facultad de Humanidades, aprobaron la creación de la Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo, con el único propósito de democratizar el acceso a la información para los 39.500 estudiantes de sus 84 Sedes, que se encuentran en toda la república de Guatemala.

No puede existir mejor complemento, para la impostergable necesidad de producir investigación académica, que una Biblioteca Virtual especializada en las distintas áreas del conocimiento humanista; opción demandada por las nuevas formas de aprendizaje de las actuales sociedades de la información y el conocimiento".

Colecciones



Arte / Música

Partituras, documentación, estudios, tratados, métodos, libros, ejemplos, revistas, técnicas.



Educación virtual

e-books, compendios, folletos, antologías, ensayos, investigaciones, revistas digitales.



Investigación

Ensayos, artículos, investigaciones, antologías, tesis, informes de eps, ponencias, seminarios.



Bibliotecología

Libros, documentación, tratados, métodos, investigaciones, revistas, técnicas archivísticas.



Filosofía

Libros, informes de debates filosóficos, folletos, artículos, ensayos, antologías, revistas.



Letras

Creaciones literarias: novelas, cuentos, teatro, poesía. Crítica literaria: artículos y ensayos.



Educación

Manuales, compendios, folletos, antologías, ensayos, libros, investigaciones, revistas.



Idiomas

Book, broadcast, dictionary entry, journal, artwork, presentation or lecture, magazine.



Pedagogía

Libros, folletos, compendios, antologías, ensayos, documentos de apoyo a la docencia.

© FAHUSAC 2016

Ir arriba

4. Resultado de búsqueda



Lic. Luis Magdiel Oliva Córdova
WebMáster

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Coordinador

"Al mundo nuevo corresponde la universidad nueva. A nuevas ciencias que todo lo invaden, reforman y minan, nuevas cátedras"

José Martí

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala

evirtual@fahusac.edu.gt

[INICIO](#)[FAHUSAC](#)[DEPARTAMENTOS / ESCUELAS](#)[ORIENTACIÓN](#)[CAMPUS VIRTUAL](#)[NOTICIAS](#)

DÍA ESPECIAL DEDICADO AL DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO

[Home](#) [Noticias](#) [Día Especial dedicado al Dr. Juan José Arévalo Bermejo](#)

19
oct

□ 0



Día Especial dedicado al Dr. Juan José Arévalo Bermejo

La Facultad de Humanidades será la sede de un evento significativo para la historia:

Día Especial dedicado al Dr. Juan José Arévalo Bermejo

La inauguración se llevará a cabo en el Aula Magna de la Facultad de Humanidades. Se presentará una exposición fotográfica del Dr. Arévalo y se presentará a la comunidad humanística la Biblioteca Virtual, proyecto gestionado y ejecutado por la Administración del M.A. Walter Mazariegos, Decano.

En esta actividad, se develará el busto de **Arévalo Bermejo**. Obra de arte trabajada por nacionales e internacionales, que evidencia el esfuerzo conjunto del Decano de la Facultad de Humanidades, la Rectoría de la USAC, el Colegio de Humanidades, el Vice Ministerio de Cultura de Guatemala y Ministerio de Cultura de Chile.

Todos están cordialmente invitados.

Día: viernes 19 de octubre de 2016

Hora: de 10:00 a 17:00 horas




USAC
 TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades

Tiene el agrado de invitarle al
Día especial dedicado al

Dr. Juan José Arévalo Bermejo
Fundador de la Facultad de Humanidades

Fecha: 21 de octubre de 2016.
Hora: 10:00 - 17:00 horas.
Lugar: Edificio S4, Facultad de Humanidades

Programa General

10:00 Inauguración de Día del Dr. Juan José Arévalo Bermejo Aula Magna	11:30 Entrega del busto por Colegio Profesional de Humanidades Sala de Profesores
10:15 Reseña Histórica del Dr. Juan José Arévalo Bermejo Aula Magna	11:40 Develación del busto del Dr. Juan José Arévalo Bermejo en Sala de Profesores
10:30 Inauguración de exposición de fotografías del Dr. Juan José Arévalo Bermejo Aula Magna	12:00 Almuerzo para familiares e invitados al homenaje del Dr. Juan José Arévalo Bermejo Salón 101
10:45 Inauguración de Biblioteca Virtual	16:00 Cátedra Dr. Juan José Arévalo Bermejo Aula Magna
11:00 Evento Cultural Teatro al aire libre	17:00 Clausura del día del Dr. Juan José Arévalo Bermejo con Evento cultural Teatro al aire libre
11:15 Presentación sobre técnicas de elaboración del busto del Dr. Juan José Arévalo Bermejo Aula Magna	

Facultad de Humanidades


 Facultad De Humanidades

 Noticias

ANEXOS

a. Listado de Bibliotecas físicas conservicios Virtuales en Guatemala gubernamentales y privadas

1. [Biblioteca Virtual Juan José Arévalo Bermejo. FAHUSAC](#)
2. [Biblioteca Virtual DIGI - Inicio - Usac](#)
3. [Biblioteca Central Universidad de San Carlos de Guatemala](#)
4. [Biblioteca UVG | Universidad del Valle de Guatemala](#)
5. [Biblioteca - Universidad Rafael Landívar](#)
6. [Biblioteca Nacional | Portal MCD](#)
7. [Biblioteca UMG - Biblioteca | Universidad Mariano Gálvez de Guatemala](#)
8. [Biblioteca Virtual - AGEXPORT](#)
9. [Biblioteca Virtual | Mineco](#)
10. [FLACSO, Sede académica Guatemala](#)
11. [Biblioteca Virtual | Censat](#)
12. [Mi Biblioteca Virtual – Universidad Panamericana](#)
13. [Red de Bibliotecas Virtuales CLACSO](#)
14. [OPS/OMS Guatemala - Biblioteca Virtual en Legislación - PAHO WHO](#)
15. [Biblioteca Virtual en Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional - incap](#)
16. [Biblioteca Virtual | Embajada de la India, Guatemala](#)
17. [Biblioteca - Universidad del Istmo de Guatemala](#)

18. [Directorio de Bibliotecas Virtuales en América Latina | Oye Juanjo!](#)
19. [Biblioteca Virtual - Ejército de Guatemala](#)
20. [Biblioteca Virtual](#)
21. [Biblioteca Virtual - MEM](#)
22. [Biblioteca - Sala de Redacción](#)
23. [Dirección General de Educación Física DIGEF](#)
24. [Biblioteca Virtual SENACYT - Inicio - CONCyT](#)
25. [Biblioteca virtual del Rincón castellano - CNB](#)
26. [Universidad Rural de Guatemala](#)
27. [Bibliotecas y Archivos en América Latina - LANIC - Español](#)
28. [Biblioteca Virtual | Fundación-i](#)
29. [Biblioteca - Museo Popol Vuh –UnivesidadFracisco Marroquín](#)
30. [Instituto del Asfalto de Guatemala](#)
31. [Inicio - ASIES](#)
32. [Centro de Documentación y Biblioteca por la Paz - Secretaría de la Paz](#)
33. [CONRED](#)
34. [BIBLIOTECA UPANA](#)
35. [Recursos documentales - SAT](#)
36. [Escuela de Estudios Judiciales - Organismo Judicial](#)
37. [Biblioteca Virtual - Biblioteca - CUSG -](#)