



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



Tema 3: Tecnologías en información y documentación para la gestión de contenido y eventos (1ª parte: content curation, gestión de colecciones y gestores bibliográficos)

ITINFODOC

[Pedro Lázaro Rodríguez](#)



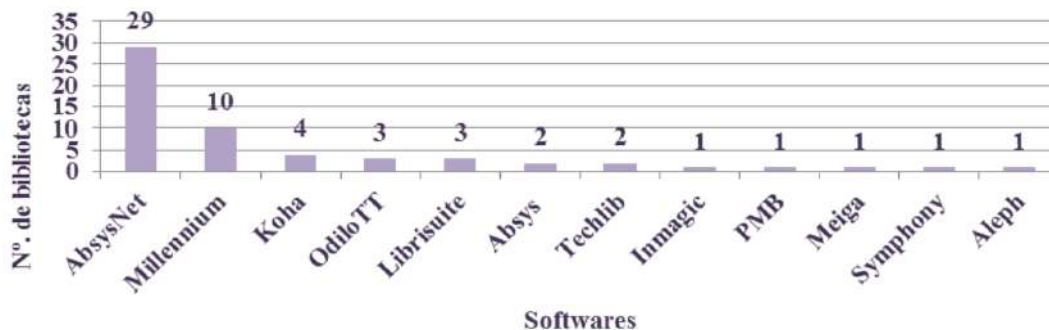


Gestión de colecciones: SIGBs

SIGB = Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria

Gestión de colecciones: SIGBs en España y 2015

SIGBs en España



Fuente: [Picazo-Cháfer \(2015\)](#) | Licencia CC-BY 3.0

Gestión de colecciones: SIGBs

“El mercado de estos programas ha estado dominado siempre por los sistemas de carácter **propietario**, pero a partir del 2006 los sistemas libres hacen su aparición en el mercado estadounidense, extendiéndose de forma paulatina por todo el mundo”

Fuente: [Picazo-Cháfer \(2015\)](#)



Gestión de colecciones: demo de un SIGB libre

<https://koha-community.org/demo/>

En español: <http://intra1.orex.es/>

admin / admin



Gestión de colecciones: un proyecto del Fediverso

INVENTAIRE

<https://inventaire.io/>



Gestores bibliográficos

“Son herramientas de un incalculable valor para apoyar las tareas de compilación, gestión y presentación de referencias bibliográficas en los trabajos de investigación”

Fuente: [Alonso-Arévalo \(2017\)](#)



Gestores bibliográficos

“Los gestores bibliográficos permiten organizar tu investigación y crear de forma sencilla notas a pie de página, citas y bibliografías para tus trabajos académicos”

Fuente: biblioguias.ucm.es



Gestores bibliográficos

- [Citavi: guía básica](#)
- [EndNote web: guía básica](#)
- [Mendeley: guía básica](#)
- [RefWorks: guía básica](#)
- [Zotero: guía básica](#)

Fuente: biblioguias.ucm.es



Gestores bibliográficos: Zotero

Software libre

Integrado también con Google Docs

Un ejemplo en vivo:

Integración en navegador y procesador de textos



Nota importante:

Los SIGBs como los Gestores de Referencia se tratan a fondo en otras asignaturas del grado ([1](#), [2](#), [3](#), etc.)

Content curation

“Sistema llevado a cabo por **especialistas** (content curators) para una organización o a título individual, consistente en la **búsqueda, selección, caracterización y difusión continua del contenido más relevante de diversas fuentes de información** en la Web sobre un tema/s y ámbito/s específicos, para una audiencia determinada, en la Web o en otros contextos, ofreciendo un **valor añadido** y estableciendo con ello una **vinculación** con la **audiencia/usuarios/as** de la misma”

(Fuente: [Guallar y Leiva-Aguilera, 2014](#))



Content curation

“El content curator es alguien que **encuentra, agrupa, organiza y comparte** continuamente el contenido mejor y más relevante sobre un tema específico online”

(fuente: Bhargava, 2009; citado en [Guallar y Leiva-Aguilera, 2014](#))



Content curation: definiendo

“Proceso de **reunir**, **resumir**, **categorizar** e **interpretar** información de múltiples fuentes en un contexto que sea **relevante** para una audiencia particular”

(fuente: Gillin, 2010; citado en [Guallar y Leiva-Aguilera, 2014](#))



Content curation: definiendo

“Actividad consistente en la **selección** y **difusión** (curation) de contenido (content) en la web”

Fuente: [Guallar y Leiva-Aguilera \(2014\)](#)



Content curation: ¿Perfil profesional?

¿Cuál crees que es el perfil profesional de la content curation?



Content curation: ¿Perfil profesional?

¿Cuál crees que es el perfil profesional de la content curation?

¿Documentación?

¿Marketing?

¿Periodismo?
¿Comunicación?

¿Educación,
pedagogía,
personal?

A la luz de [Guallar y Leiva-Aguilera \(2014\)](#)

Content curation: tipos

- Según la orientación o **ámbito de actuación** de la curation:
 - Marketing; periodismo; inteligencia competitiva; gestión del conocimiento; educación y formación
- Según la **entidad responsable**:
 - individual; corporativa
- Según el grado de **aportación intelectual**:
 - alta; baja

Fuente: [Guallar y Leiva-Aguilera \(2014\)](#)

Content curation: tipos

- Según la gratuidad de las **herramientas utilizadas**:
 - con herramientas gratuitas [libres]; con herramientas de pago
- Según el **formato de los documentos curados**:
 - noticias; vídeos; fotografías; todo tipo de documentos
- Según el **producto resultante**:
 - basada en listas; basada en blogs; en tiempo real en redes sociales; en plataformas de social media

Fuente: [Guallar y Leiva-Aguilera \(2014\)](#)



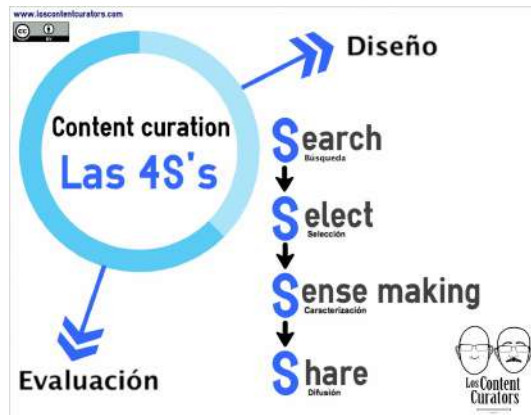
Content curation: actualidad (VS desinformación)

Una presentación de Javier Guallar del 13 de octubre de 2022 en slideshare:

[Javier Guallar. Curación de contenidos ante la desinformación](#)

Content curation: las 4S's

<http://www.loscontentcurators.com/las-4ss-de-la-content-curation/>



Fuente: www.loscontentcuratos.com | Licencia:
CC-BY



Content Curation: toolkit (un ejemplo)

Javier Guallar muestra su método de trabajo y su toolkit:

<http://www.loscontentcurators.com/toolkit-content-curator-edicion-2022/>

[Enlace al toolkit](#)



Content Curation: recursos

- Guallar, J., & Leiva Aguilera, J. (2014). *El content curator : guía básica para el nuevo profesional de internet*. Barcelona: Editorial UOC, 2014. (En [Biblio UCM](#))
- Martínez-Cañadas, E. (2017). *Curación de contenidos para bibliotecas*. Barcelona: UOC, 2017 (En [Biblio UCM](#))
- <http://www.loscontentcurators.com/>: Los Content Curators | Blog sobre curación de contenidos fundado en 2013 por Javier Guallar y Javier Leiva-Aguilera, y mantenido en la actualidad por Javier Guallar.

Content Curation: potenciarla en bibliotecas

- “Mayor implicación de bibliotecarios/as en la función informativa de sus centros
- Planificación de una estrategia sólida, adaptada a las características de cada centro
- Conocimiento de las buenas prácticas a la hora de recoger, seleccionar y tratar información
- Desarrollo de habilidades relacionadas con la comunicación de contenidos
- Familiarización con las principales ideas y temas de las áreas a las que se dedica el centro para poder aportar valor y contexto a los contenidos”

Fuente: [Martínez-Cañadas \(2017\)](#)



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

FIN

[Pedro Lázaro Rodríguez](#)





UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



Tema 3: Tecnologías en información y documentación para la gestión de contenido y eventos (2ª parte: calendarios, tareas y agenda; y diseño y planificación de eventos)

ITINFODOC

[Pedro Lázaro Rodríguez](#)





Calendarios, tareas y agenda

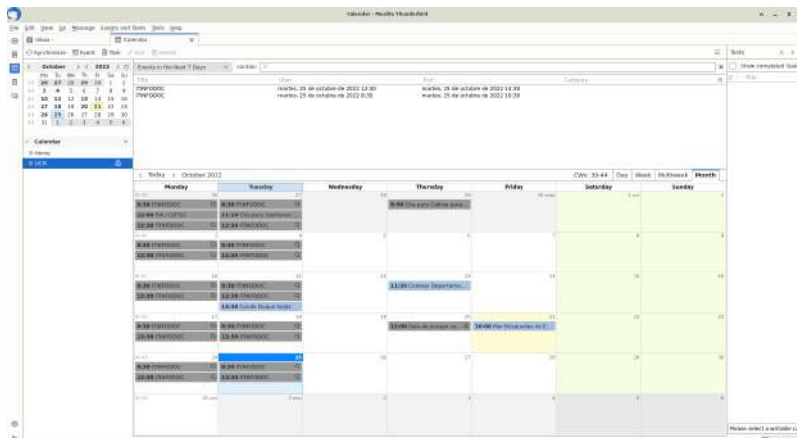
“Con Google Calendar puedes programar tus reuniones y eventos rápidamente, y recibir recordatorios para estar siempre al tanto de lo que va a ocurrir. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que es muy fácil compartir agendas con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo podéis utilizar conjuntamente”

Dado que la cuenta UCM es Google, utilizaremos Google Calendar

Fuente: [support.google](https://support.google.com/calendar)

Calendarios, tareas y agenda

Aunque hay otras opciones. Por ejemplo, en Thunderbird, gestor de correo electrónico:



Fuente: captura del calendario y tareas de mi Thunderbird



Calendarios, tareas y agenda

Los calendarios y tareas son útiles cuando el trabajo nos exige atender a muchos compromisos:

[Ejemplo 1](#)

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

Sigue estos pasos:

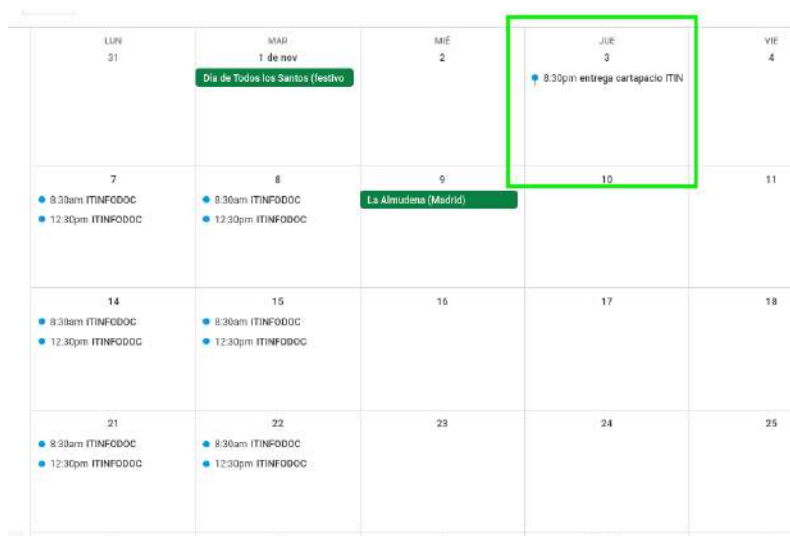
1. Accede a Google Calendar desde las apps de Google.
2. Verás la opción de Crear (si no, recuerda el control f para buscar en webs)
3. Podemos crear un: Evento, Tiempo de concentración, Fuera de la oficina, Ubicación del trabajo, Tarea y Configurar citas.
4. Vamos a crear un evento



Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

1. El evento a crear es la entrega voluntaria del cartapacio para el jueves día 3 de noviembre, a las 23:59 horas. En vez de poner esta hora, puedes poner las 20:00 horas, por ejemplo
2. Añade el título: por ejemplo, entrega cartapacio ITINFODOC
3. En descripción añade un texto explicativo sobre la entrega del cartapacio. Puede ser por ejemplo la asignatura o algún detalle similar
4. En notificación, configúralo para que te avise un día antes
5. Dale a guardar y el evento ya está programado: te avisará un día antes

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida



Fuente: captura del evento en el calendario

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

Ahora vamos a crear un evento que se va a repetir varios días a la misma hora: las clases de ITINFODOC:

1. Crear evento y poner el título: Clase ITINFODOC
2. Seleccionamos como primer día el 7 de noviembre y las horas de las clases.
3. Tickamos en la opción de “no se repite” para modificarlo”
4. Aquí nos da algunas opciones: cada día, cada semana el lunes... Seleccionamos “personalizar”

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

5. Y seleccionamos Repetir cada 1 semana, los lunes y los martes, y que termine el 20 de diciembre
6. Le damos a hecho
7. Seleccionamos la opción de que nos avise siempre 10 minutos antes
8. Guardamos

Ya tenemos un evento/cita/compromiso que se repite siempre los mismos días hasta una fecha concreta configurado



Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

- Añade un evento para la prueba del día 20 de diciembre de esta asignatura, para que te avise 1 semana antes.

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

Algunos puntos interesantes:

- Pinchando en los eventos podemos acceder a modificarlos y otras opciones
- Cuando queremos borrar un evento que se repite varios días, nos da la opción de borrar solo un evento (un día) o todos los días:

[Ejemplo](#)

Y en vivo

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

Algunos puntos interesantes:

- Al crear el evento con Google Calendar, nos permite añadir directamente enlaces a videollamadas e invitar a personas al evento, con diferentes permisos para editar, invitar a otros/as, etc.:

[Ejemplo](#)

Y en vivo: un ejemplo de evento compartido para el repaso del día 19 de diciembre (para ver cómo llega al correo)

Calendarios, tareas y agenda: actividad dirigida

Algunos puntos interesantes:

- Podemos visualizar el calendario por mes, semana, día, etc.
- Y modificar configuraciones generales (en configuración) para definir ver solo de lunes a viernes, modificar el estilo de hora, notificaciones por defecto, etc.

Calendarios, tareas y agenda: tareas

- Para crear tareas seguimos los mismos pasos pero seleccionando tarea en vez de evento.
- Se diferencian de los eventos en que son algo muy concreto y personal.
- Permiten marcar una hora, no un intervalo
- De hecho, los eventos creados de entrega del cartapacio, en vez de eventos, podrían haber sido tareas
- Crea como ejemplo una tarea para la entrega del cartapacio del día 3 de noviembre, a las 19:00 horas
- Como verás, aparecen como los eventos en el calendario

Calendarios, tareas y agenda: tareas

- Crea como ejemplo una tarea para la entrega del cartapacio del día 3 de noviembre, a las 19:00 horas
- Como verás, aparecen como los eventos en el calendario
- Una diferencia es que nos aparece una check que podemos tickar cuando hallamos completado la tarea (imagina por ejemplo que presentas el cartpacio antes de ese límite del día 3). Una vez completada, nos aparecerá tachada

Calendarios, tareas y agenda: en el móvil

- Dado que hemos visto Google Calendar, la sincronización con el móvil es directa.
- La app de Google Calendar probablemente la tengas por defecto instalada. Si no, la puedes encontrar tanto para Android como para IOs
- Para tener tu calendario en el móvil, lo más sencillo es añadir tu cuenta de la UCM a Google Calendar (Ajustes (del teléfono) / añadir cuenta / tipo de cuenta Google)
- Es una buena opción tenerlo en el móvil, aunque hay que cuidar la salud laboral más allá del centro de trabajo (o del grado)

Diseño y planificación de eventos

En el día a día de una biblioteca, archivo, o centro de documentación, es muy habitual la realización de eventos de diverso tipo: reuniones, talleres, actividades culturales, etc.

Por ello es crucial conocer herramientas para la creación de eventos

Diseño y planificación de eventos

Algunos ejemplos:

[Eventos de bibliotecas en Google](#)

[Eventos de las bibliotecas de Madrid 1](#)

[Biblioagenda de la UCM](#)

[Agenda de actividades de las bibliotecas de Castilla y León](#)

(...)

Diseño y planificación de eventos

Algunas herramientas:

- Los mismos eventos de Google vistos en Calendar (añadiendo a gente y otras opciones)
- Infografías o carteles en Canva ([1](#), [2](#)), [Genially](#), etc.
- [Mobilizon](#): un ejemplo de evento sobre un “[Curso online sobre gestión de bibliotecas especiales \(en castellano\)](#)”



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

FIN

[Pedro Lázaro Rodríguez](#)



- [Pedro Lázaro Rodríguez](#) – Creative Commons [Atribución 4.0 Internacional \(CC BY 4.0\)](#) -

- Autor de las diapositivas: Pedro Lázaro Rodríguez (pedrolaz@ucm.es)
- Software utilizado: LibreOffice Impress (desde la versión 6.4.2.2)
- Los iconos utilizados en algunas diapositivas son del mismo LibreOffice Impress
- Las imágenes utilizadas son de bancos de imágenes públicos y se añaden en todos los casos la referencia o las fuentes. En algunos casos se añaden capturas de herramientas propias del mismo autor.
- Diapositivas publicadas en pdf
- A tener en cuenta para la reutilización: la obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional](#)

