

## **ORIENTACIONES GENERALES AL ALUMNADO PARA EL COMIENZO DEL CURSO**

*Este es un documento de ayuda que te guiará a lo largo de todo el curso, sería bueno imprimirlo en papel.*

### **Descripción del Curso**

Los **objetivos** son:

- Organizar el espacio de una biblioteca escolar y gestionar dicho fondo de forma que sea fácilmente utilizable por el alumnado y el profesorado del centro.
- Abordar la automatización de la gestión de la biblioteca con la aplicación ABIES.
- Conocer las diferentes funciones de la aplicación informática ABIES.
- Aprender a utilizarlas a un nivel básico.

Este Módulo se compone de siete capítulos, cuyos **contenidos** son los siguientes:

Introducción. ABIES: Programa de automatización de las bibliotecas escolares..

1. Instalación de la aplicación.
2. Configuración de ABIES.
3. Consultas de registros bibliográficos.
4. La catalogación de los fondos.
5. Gestión de usuarios: los lectores.
6. Gestión de los fondos: los préstamos.

### **Actividades:**

- Lectura de manuales de instalación y funcionamiento del programa.
- Instalación del programa.
- Realización de actividades.
- Participación en el foro.

- Cuestionarios de evaluación.

### **Recursos:**

- o Manual de ABIES
- o Enlaces a páginas sobre el programa.
- o Bibliografía.

### **Bloques:**

El curso se divide en seis bloques:

1. **Instalación de Abies.** Se nos guía para la instalación del programa, sin la cual no sería posible continuar el curso.
2. **Configuración de ABIES.** En este bloque y para empezar a utilizar el programa se nos dice paso a paso como configurar adecuadamente la aplicación, es decir establecer los valores concretos correspondientes a nuestra biblioteca.
3. **Consulta de registros bibliográficos.** Una vez instalada y configurada la aplicación se van a mostrar las herramientas que permiten consultar la información bibliográfica que se almacenará en la aplicación.
4. **La catalogación de los fondos.** En este capítulo abordaremos cómo se cataloga un documento con Abies y descubriremos las herramientas que ofrece la aplicación para simplificar de forma notable esta tarea.
5. **Gestión de usuarios: los lectores.** En el argot técnico se denomina usuarios al conjunto de personas a las que presta sus servicios la biblioteca. En Abies todo lo relativo a la gestión de los usuarios se realiza desde el módulo de Lectores.
6. **Gestión de los fondos: los préstamos.** Una de las principales actividades de la biblioteca será la circulación de los fondos. Una vez definida la política de préstamos, en la que se establecen los tipos de usuarios y de ejemplares y la duración de los préstamos en función de los anteriores, se habilita esta opción.

Las **necesidades técnicas** mínimas son:

- CD-ROM de ABIES 2.0
- EQUIPO INFORMÁTICO recomendado para realizar el curso:

Ordenador:

- o Pentium III o superior.

- RAM 64 Mb o superior.
  - Lector de CD-ROM 32x o superior.
  - Tarjeta de sonido compatible Sound Blaster y altavoces.
  - Resolución de vídeo 800x600 píxeles y 32 bits de profundidad de color.
- PROGRAMAS INFORMÁTICOS
    - Sistema operativo Windows.
    - Internet Explorer 5.0 o superior, Netscape, u otro explorador de páginas Web.

Los **medios** con los que contamos son:

Internet, Aula Virtual y Tutoría

### **Internet**

El curso se desarrolla a través de Internet. Para realizarlo tienes que conectarte al apartado de Teleformación dentro de la página de los respectivos Cep.

Esta forma de aprender implica **conocer el uso de Internet a nivel de usuario**.

Es importante leer la información del curso que se va a realizar.

### **Aula Virtual**

Se llama “Aula virtual” al entorno en el que vas a trabajar, y en él se recoge toda la información referente al curso. Se encuentra en Internet en el Portal Provincial Cep Indalo. En el curso correspondiente se ofrecen las herramientas y servicios en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso.

En ella, las herramientas de comunicación asíncrona (en distinto tiempo) como el foro y el correo electrónico nos permiten comunicarnos con los demás participantes del curso, compañeros, tutores/as y coordinadora, convirtiendo el aprendizaje en un proceso activo y de colaboración.

El **Foro General** será un espacio fundamental para el intercambio de dudas, ideas y experiencias.

El **Foro de Novedades** servirá para que los tutores y tutoras del curso te comuniquen noticias importantes de última hora, debes consultarlo con frecuencia.

El **Foro de la Cafetería** es un espacio común a todos los cursos que se desarrollan en este portal web CEPIndalo. Es un foro para favorecer las relaciones sociales, por lo que en él, se incluyen las conversaciones más relajadas y ajenas al contenido de los cursos. Te invitamos a que lo visites para conocernos mejor, lo cual es importante en un curso a distancia donde no hay contacto físico. Esto nos ayudará a trabajar en equipo y cooperar en nuestro aprendizaje.

- **Chat:** Es un espacio de charla en el que podemos comunicarnos de manera síncrona con el resto de participantes en el curso.
- **Calendario:** Incluye las fechas importantes del curso, entrega de tareas, finalización, etc.
- **Correos electrónicos:** Puedes enviar mensajes privados a tu tutor o tutora en cualquier momento con las dudas o sugerencias que estimes oportunas.
- **Envío de archivos:** En algunas tareas es posible que se te pida que envíes un archivo con un trabajo que hayas desarrollado, para ello en la tarea dispondrás de un cuadro donde podrás subir archivos que serán recibidos por el tutor o tutora

## **Tutoría**

El tutor/a se pondrá en contacto contigo a través del correo electrónico, se trata del medio de comunicación básico de la tutoría; a través de él se darán las primeras indicaciones para comenzar el curso.

Desde ese momento no va a dejarte solo/a. Estará siempre atento/a a tu evolución y evaluará tu aprendizaje gracias, sobre todo a las actividades que realices, pero también a través de tu participación en el foro y de los mensajes que le envíes con tus dudas. Es esencial que mantengas una comunicación fluida y continuada con él/ella.

## **Seguimiento y desarrollo del curso**

El seguimiento y desarrollo del curso implica la lectura detenida del documento del curso, así como la realización de las tareas que en él se proponen y el envío de los resultados (cuando corresponda) al tutor/a, siempre dentro de los plazos que determine la convocatoria establecida.

## **Las tareas**

Los ejercicios proponen, de forma guiada, todas las actuaciones que el alumno/a ha de llevar a cabo. Responden a la siguiente tipología:

- **Ejercicios prácticos**, cuya realización se considera imprescindible para el desarrollo y seguimiento del curso. Su resolución debe guardarse en disco o en papel (según se indique) y, cuando se diga expresamente, hay que enviar telemáticamente sus resultados al tutor.
- **Actividades opcionales**, que los alumnos o alumnas pueden realizar o no, conforme a su propio criterio. Como por lo general se trata de actividades de ampliación, que no afectan ni al desarrollo ni al seguimiento del curso, pueden realizarse también sin premuras de tiempo, una vez finalizado el mismo.

## **Relación de tareas del curso:**

TEMA	EJERCICIOS PRÁCTICOS	ACTIVIDADES OPCIONALES
1. Instalación de la aplicación	1a,1b,1c	1a
2. Configuración de abies	2a,2b,2c, 2d, 2e,2f	2a
3. Consulta de registros bibliográficos	3a,3b	
4. La catalogación de los fondos	4a, 4b,4c,4d,4e,4f,4g	
5. Gestión de usuarios. Los lectores	5a,5b	
6. Gestión de los fondos: Los préstamos	6a,6b,6c,6d	6a

Se aconseja crear una carpeta o subdirectorio en Windows para guardar en disco el resultado de los ejercicios realizados (cuando así lo requiera la actividad).

### Evaluación

Existen una serie de ejercicios prácticos de control que cada alumno o alumna ha de realizar para superar el curso satisfactoriamente. Están propuestos de modo que se puedan acreditar los conocimientos adquiridos.

Las posibles dudas o dificultades que los alumnos o alumnas encuentren durante el desarrollo del curso deberán comunicárselas convenientemente a su tutor/a, para que éste pueda resolverlas o bien tenerlas en consideración a la hora de realizar la evaluación final.

Por tratarse de un curso flexible y a distancia, cada alumno/a puede seguir el ritmo de trabajo que más le convenga, con la única limitación de que **ha de tener completadas las prácticas en la fecha que se dé como final del curso.**

### Agenda del Curso

Por último, te incluimos una Agenda con un resumen de la secuenciación del curso y el recordatorio de las tareas que debes realizar para superar el curso:

## FECHA AVISO

27-11-08 Comienzo curso.  
27-11-08 Se abren los bloques 1 y 2.  
21-12-08 Se abren los bloques 3 y 4.  
11-01-2009 Se abre el bloque 5 Y 6.  
8-12-08 Fin plazo tarea 1.  
20-12-08 Fin plazo tarea 2.  
05-01-09 Fin plazo tarea 3.  
15-01-09 Fin plazo tarea 4.  
26-01-09 Fin plazo tarea 5.  
06-02-09 Fin plazo tarea 6.  
06-02-09 Fin plazo de entrega del cuestionario de evaluación del curso.  
06-02-09 Fin Curso.  
31-01-08 Fin plazo de entrega del cuestionario de evaluación del curso.

### Recomendaciones:

Te hacemos las siguientes recomendaciones para seguir el curso:

- Consulta siempre que tengas dudas esta **Guía Didáctica del Curso**, lo ideal es que la descargues e imprimas.
- Si no tienes experiencia en el uso de esta aula virtual de Moodle puedes leer el **Manual de usuario de Moodle** que incluimos en el curso.
- Puedes **organizar tu tiempo** como te interese en función de tus necesidades y posibilidades, aunque realizamos unas recomendaciones con plazos para la entrega de las tareas que deberíamos seguir para un buen aprovechamiento del curso. Lo ideal es cumplir con dichos plazos, si no te es posible debes indicarlo a tu tutor o tutora con tiempo. Así se te harán las sugerencias oportunas para seguir el curso sin problemas y recuperar los plazos.
- Consulta frecuentemente el foro de novedades y el calendario del curso para cumplir los plazos aconsejados.
- Actualiza el **perfil de tu usuario** y completa tus datos, centro, especialidad, correo electrónico, etc. y también es importante que pongas tu foto (**avatar**) para conocernos mejor.
- En cada **tema** comienza por la introducción, revisa la tarea que debes realizar y después lee los recursos que se te ofrecen. Si deseas profundizar consulta los enlaces incluidos en el apartado "Para saber Más". Por último, realiza la tarea, para lo cual debes colaborar con tus compañeros y compañeras de curso.
- El seguimiento del curso será mucho más provechoso si **trabajamos en equipo**, por ello es muy adecuado que visites con frecuencia los foros y participes activamente, propiciando debates e intercambio de ideas. De poco sirve enviar mensajes que no lee nadie. Hay que buscar el diálogo, antes de escribir algo nuevo, revisa lo que han escrito los demás, seguro que podrás aportar nuevas ideas.

- Si tienes cualquier problema, sugerencia o intercambio de ideas no dudes en comunicársela al **tutor o tutora** a través de los correos electrónicos si prefieres en privado o en los foros si deseas que sea público.
- Los documentos que se cataloguen y no procedan del fondo bibliográfico del centro deben ser eliminados una vez concluido el curso; sí se pueden guardar los valores por defecto, así como aquellos documentos de los que se disponga en la biblioteca.