



Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB)

aab@aab.es

ISSN (Versión impresa): 0213-6333

ESPAÑA

2004

Angela Abell / Chris Armstrong / Debbi Boden / J. Stephen Town / Sheila Webber /
Marcus Woolley

ALFABETIZACIÓN EN INFORMACIÓN: LA DEFINICIÓN DE CILIP (UK)

Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, diciembre, año/vol. 19

número 077

Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB)

Málaga, España

pp. 79-84

Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal

Universidad Autónoma del Estado de México


LA MEMORIA CIENTÍFICA EN LÍNEA
<http://redalyc.uaemex.mx>

Alfabetización en información: la definición de CILIP (UK)*

ANGELA ABELL (TFPL)

CHRIS ARMSTRONG (Information Automation Ltd)

DEBBI BODEN (Imperial College)

J. STEPHEN TOWN (Cranfield University)

SHEILA WEBBER (University of Sheffield)

MARCUS WOOLLEY (University of Luton)

UNA DEFINICIÓN PARA TODOS LOS SECTORES

Esta definición de Alfabetización en Información (Alfin) fue hecha pública por CILIP en Octubre de 2004 y es la definición de Alfin más reciente de la que tiene conocimiento el Grupo de Alfin de CILIP. Todavía está por descubrir si resistirá la prueba del tiempo, o de los colegas, pero CILIP tiene la esperanza de que una definición simple, seguida de una lista de habilidades que incluye explicaciones y ejemplos, la convertirá en una definición utilizada en todo el Reino Unido. Para ayudar a su adopción por parte de los diferentes sectores y comunidades, un conjunto de FAQs y algunos casos se añadirán en las páginas web de CILIP sobre Alfin durante los próximos meses (<http://www.cilip.org.uk>)

CILIP = Chartered Institute of Library and Information Professionals

Alfabetización informacional es saber cuándo y por qué necesitas **información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla **de manera ética****

Esta definición implica varias habilidades. Creemos que las habilidades (o competencias) necesarias para que una persona pueda ser considerada como alfabetizada en información consisten en la comprensión de:

* Traducción de Cristóbal Pasadas Ureña, Biblioteca, Facultad de Psicología, Universidad de Granada, a partir del original disponible en *Library + Information Update*, January-February 2005, vol. 4 (1-2), 24-25.

- La necesidad de información.
- Los recursos disponibles.
- Cómo encontrar la información.
- La necesidad de evaluar los resultados.
- Cómo trabajar con los resultados y explotarlos.
- Ética y responsabilidad en la utilización.
- Cómo comunicar y compartir tus resultados.
- Cómo gestionar lo que has encontrado.

Se van a explicar estas habilidades con más detalle seguidamente.

Las habilidades

Comprender la necesidad

Comprender que se necesita información; comprender por qué se necesita la información; qué (y cuánta; qué tipo de) información se requiere, así como cualesquiera limitaciones asociadas (por ej.: tiempo, formato, actualidad, acceso); reconocer que la información está disponible en una amplia gama de formatos en varias localizaciones geográficas y virtuales. La habilidad para articular una pregunta y así desarrollar un enfoque para la investigación es importante.

Nota: La información puede estar disponible:

- En papel (libros, obras de referencia, revistas, periódicos, magazines, etc.).
- En formato digital (en CD-ROMs, en Internet o en la WWW, en DVDs, en tu propio computador o en tu red, etc.).
- A través de otros medios como una emisión de radio o una película.
- Gracias a un amigo o colega.

Asimismo, puede que esté o que no esté convenientemente a mano y accesible; y cuantificar tu necesidad y tomar una decisión sobre el uso de una fuente de información puede verse influido por la facilidad y rapidez con que se puede obtener una respuesta.

Comprender la disponibilidad

Ser capaz de identificar qué recursos están disponibles para su explotación, dónde están disponibles, cómo acceder a ellos, los méritos de cada tipo concreto de recursos, y cuándo resulta apropiado utilizarlos.

Nota: Tal y como ya se ha sugerido, esto exige una comprensión de los tipos de recursos (en papel, digital/electrónico, humano, etc.) y cuándo utilizar cada uno de ellos; los méritos de cada tipo de recursos; las diferencias entre ellos.

Ejemplos:

1. Un artículo de revista puede estar disponible en versión impresa, como parte de una revista electrónica, o como un registro en una base de datos de artículos a texto completo.
2. No todos los buscadores ofrecen lo mismo.
3. El sitio web de una empresa, un informe de investigación de mercado, o la web de una agencia estadística nacional pueden ofrecer diferentes puntos de vista.
4. Los canales de acceso a los recursos de información pueden variar según quién seas o dónde estés; por ej., para un niño de 8 años la disponibilidad está sujeta a tener que pasar a través de varios controles, como los puntos de vista de sus padres o su voluntad de comprar libros, o la política de la biblioteca en relación con los filtros, o si tienen o no acceso a un ordenador en casa o en la de un amigo, etc. El acceso por parte de diferentes grupos de niños a exactamente las mismas fuentes de información dependerá de los canales locales disponibles para cada uno de ellos
5. Cualquier recurso puede estar sujeto a sesgos culturales, políticos, industriales, nacionales, o de otro tipo. Por ej., los periódicos tienen un notorio sesgo político, y ese mismo sesgo se traslada a las fuentes de noticias en la red; también es importante ser consciente de que se emplean empresas de relaciones públicas para crear sitios web inventados. Piensa, por ejemplo, en los grupos de lobby (derechos de los animales; anti-aborto o pro-aborto; grupos políticos de extrema derecha o de extrema izquierda; grupos y sectas religiosas). La organización que está detrás de la información que te están dando puede tener motivos escondidos.

Comprender cómo encontrar la información

Una habilidad para buscar los recursos apropiados con eficacia e identificar la información relevante.

Nota: Las estrategias deben ser adaptadas al recurso que se está utilizando, para poder obtener los mejores resultados de ese recurso. Los usuarios necesitan responder a los resultados de la búsqueda –probablemente porque sean muy pocos o demasiados– y saber cuándo parar la búsqueda. Una persona alfabetizada en información también debe entender que, además de la búsqueda a propósito, la información puede adquirirse por ojeo al azar, revisión sistemática y seguimiento de las fuentes de información.

Ejemplos:

1. Búsqueda en varios recursos.

2. Utilización de los índices del final de los libros.
3. Utilización de revistas de resúmenes y de índices.
4. Consulta de alimentadores de noticias y comentarios en formato RSS.
5. Participación en listas de discusión, tabloneros de anuncios, etc.
6. Utilización de hipertexto, URLs, favoritos, etc.
7. Comprensión y utilización de la lógica booleana.
8. Comprensión y utilización del truncamiento.
9. Comprensión y utilización de los datos por campos.
10. Des-duplicación de los resultados de las búsquedas.
11. Comprensión y utilización de la búsqueda por relevancia y por ranking de relevancia.

Comprender la necesidad de evaluar los resultados

Ser capaz de evaluar la información por su autenticidad, corrección, actualidad, valor y sesgo. También, ser capaz de evaluar los medios por los cuales se obtuvieron los resultados para poder asegurar que tu planteamiento no produce resultados equívocos o incompletos.

Nota: No se trata sólo de que el recurso parezca responder a la pregunta, sino si es intrínsecamente digna de confianza.

Ejemplos:

1. Utilizar el conocimiento previo del autor, editor literario, serie, editorial.
2. Examinar.
 - a. La relevancia para el problema/cuestión/tarea entre manos.
 - b. Adecuación del estilo a los usuarios.
 - c. Disponibilidad de índices, notas, bibliografía, ilustraciones, multimedia, etc.
 - d. Autenticidad y origen.
 - e. Autoría (propiedad, reputación, cobertura, ámbito).
 - f. Sesgo o punto de vista.
 - g. Tasa de error/corrección.
 - h. Propósito/audiencia.
 - i. Actualidad/oportunidad.
 - j. Consistencia.
 - k. Diseño (producto, presentación y distribución).
 - l. Organización/navegación (facilidad de uso).
 - m. Acceso y uso (documentación, accesibilidad, comparación con otras fuentes).

Comprender cómo trabajar con los resultados y cómo explotarlos

Analizar y trabajar con la información para ofrecer resultados de investigación correctos y presentables, o para desarrollar nuevo conocimiento y comprensión.

Nota: Comprender, comparar, combinar, anotar y aplicar (usar) la información encontrada. Reconocer y comprender una posible necesidad de nueva búsqueda de más información.

Ejemplo:

Uso de software adecuado (hoja de cálculo / base de datos / estadísticas / referencia / gestión, etc.)

Comprender la ética y la responsabilidad en la utilización

Saber porqué la información debe ser utilizada de forma responsable, culturalmente sensible y ética (ética profesional, económica y personal). Respetar la confidencialidad y reconocer siempre el trabajo de otras personas. Comprender la naturaleza y usos del sesgo, para informar con propiedad. Donde resulte apropiado, ofrecer un informe equilibrado (no sesgado).

Nota: Aquí podrían incluirse cuestiones de propiedad intelectual, plagio, práctica fraudulenta, uso justo, libertad de información, protección de datos, código de prácticas y principios éticos establecidos por tu empresa, institución o colegio profesional (p. ej. CILIP).

Ejemplo:

Los Principios Éticos y Código de Práctica Profesional de los Profesionales de la Información y de las Bibliotecas de CILIP ([http: www.cilip.org.uk/professional-guidance/ethics/](http://www.cilip.org.uk/professional-guidance/ethics/)).

Comprender cómo se comunica y comparte lo que has encontrado

La habilidad para comunicar/compartir la información de una manera o en un formato adecuados a la propia información, al público al que te diriges y a la situación concreta.

Nota: Esto va más allá del mero análisis a la síntesis, organización y/o creación de nueva información, presentada de forma apropiada.

Ejemplos:

1. Comprensión de las ventajas e inconvenientes de los diferentes canales de comunicación (p. ej.: una página web, una presentación, un informe escrito).
2. Participación eficaz en la redacción y publicación en colaboración, incluyendo el uso del software para la colaboración (p. ej.: informe de un grupo de estudiantes; base interna de conocimientos; blog en colaboración; wikipedia).

3. Comprensión de los estilos de redacción apropiados (p. ej.: para informes, ensayos, presentación, etc.).
4. Conocimiento de los estilos de citas.
5. Uso de notas a pie de página o al final.
6. Uso de un estilo sucinto y entendible con facilidad cuando se informe de los resultados verbalmente.
7. Utilización de un estilo apropiado y comprensión de las convenciones al utilizar el correo electrónico.

Comprender cómo gestionar lo que has encontrado

Saber cómo almacenar y gestionar la información que has adquirido aplicando los métodos más eficaces disponibles. Reflexionando críticamente sobre el proceso y los logros así como sobre las fuentes encontradas para aprender de la experiencia de encontrar y utilizar la información.

Nota: Gestión continua para ti mismo y/o para los demás.

Ejemplos:

1. Toma en consideración de la posibilidad de volver a encontrar nuevos recursos (localmente o en el sitio original) en fechas posteriores.
2. Uso de, y reubicación en, ficheros y/o estantes para recursos físicos.
3. Uso de carpetas para organizar los datos almacenados en ordenador.
4. Organización de correos electrónicos y ficheros anejos.
5. Uso del software adecuado (hojas de cálculo/bases de datos/estadísticas/gestión de referencias, etc.).
6. Copias de seguridad.
7. Rastreo de cambios en documentos.
8. Gestión de contenidos personales.