

# APRENDER *a* APRENDER

un manual para  
sobrevivir en  
la Universidad

<http://biblioteca.ucv.cl>

o  
r  
o  
s  
o

Pontificia Universidad  
Católica de Valparaíso  
Vicerrectoría de Asuntos  
Docentes y Estudiantiles  
Sistema de Biblioteca



Pág. 4	<b>Parte I. TÉCNICAS DE ESTUDIO</b>
4	1. Presentación
5	2. Objetivos
5	3. Factores que influyen en el estudio
9	4. Planificación del estudio
10	5. Técnicas de trabajo intelectual
14	6. Memorización
15	7. Toma de apuntes
17	8. Preparación de exámenes
20	EJERCICIOS
20	Memoria
21	Concentración
22	Plectura, subrayado y esquema
27	Programa tu plan de estudios
<hr/>	
28	<b>Parte II. SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>
28	1. Presentación
28	2. Misión del Sistema de Biblioteca
29	3. Las Bibliotecas de la Universidad y cómo elegir la que mejor te sirve
29	4. Cómo saber qué libros existen y dónde están
30	5. Guía de servicios disponibles
30	6. Cómo operan los servicios
34	7. Identificación como usuarios de Biblioteca
35	8. Cómo se debe comportar un alumno universitario en una Biblioteca
35	9. Reglamento de Biblioteca
35	10. Aportes y Sugerencias
36	ANEXO. Unidades que componen el Sistema de Biblioetca

# Bienvenida

El equipo de personas que trabajamos en el Sistema de Biblioteca te da la más cordial bienvenida a nuestros servicios. Ellos han sido diseñados pensando en los requerimientos de toda la comunidad universitaria.

Deseamos con este manual contribuir a tu información. Esto contempla ayudarte a conocer mejor los servicios de biblioteca, los recursos bibliográficos e instalaciones con que éstas cuentan. Así como ilustrarte en el mejor uso de estos recursos para tu aprendizaje. Como te das cuenta, la información abarca tanto la formación como la información de los usuarios.

El manual se divide en dos partes, las que pueden ser estudiadas por separado. La primera corresponde a técnicas de estudio, y la segunda a servicios de biblioteca.

Las habilidades para el estudio y aprendizaje, como tu capacidad de usar información en forma eficiente, no sólo son claves para tu formación universitaria, sino que te seguirán siendo útiles a lo largo de toda la vida. Estas no son materias de ningún ramo en particular, pero si no las dominas, difícilmente aprobarás ellos.

Te invitamos a leer y poner en práctica los consejos, sugerencias y proposiciones que a continuación te hacemos. De nada sirve este manual, si no lo haces tuyo. Te sugerimos leerlo ahora, entre hoy y mañana. En él encontrarás ejercicios que te ayudarán a lograr las destrezas deseadas.

Nos alegra tenerte en la Universidad. Llegar hasta aquí no ha sido fácil. Sin embargo, permanecer dentro de la Universidad es más difícil que llegar. Este manual te ayudará a tener éxito en este cometido.

Tú eres protagonista de tu crecimiento.

¡Bienvenido!

**Atilio Bustos González**

Director

Sistema de Biblioteca

abustos@ucv.cl

# I. Técnicas de Estudio

## 1. Presentación

Los consejos que aquí te presentamos pretenden enseñarte a programar tu tiempo de estudio, a organizar tu material de trabajo, a utilizar los recursos y servicios disponibles a través de las bibliotecas de la Universidad, a leer y tomar apuntes correctamente, a resumir y memorizar lo aprendido..., es decir, para que con menor esfuerzo obtengas mejores resultados. Este programa manual está dirigido a los estudiantes que desean adquirir hábitos de estudio correctos o que habiendo obtenido buenos resultados desean mejorarlos aún más.

### **Las técnicas de estudio son útiles para:**

- Estudiar mejor.
- Desarrollar un método de estudio propio.
- Mejorar tus capacidades intelectuales.
- Potenciar las aptitudes personales (lectura, análisis, comprensión, síntesis...) a través de las diferentes asignaturas.
- Disponer de más tiempo libre.

Para ello, vamos a tratar los siguientes aspectos relacionados con **hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual:**

- Saber organizar y planificar la tarea.
- Tener la suficiente motivación para estudiar.
- Disponer de un ambiente de estudio físicamente adecuado.
- Utilizar las técnicas de lectura, subrayado, esquematización, resumen, memorización, entre otras.
- Atender selectivamente a la tarea de estudio.
- Controlar la calidad de tus tareas.

## 2. Objetivos

- Conocer las diferentes técnicas de trabajo intelectual.
- Aplicar las anteriores técnicas en distintos ámbitos de conocimiento.
- Concentrarse en el estudio.
- Tomar apuntes correctamente.
- Utilizar la memoria sacándole todo el provecho posible.
- Fomentar una actitud activa ante el estudio.
- Optimizar el tiempo de estudio.
- Interiorizar el método de trabajo.

## 3. Factores que influyen en el estudio

El éxito académico depende principalmente de cuatro aspectos:

1. Aptitudes intelectuales.
2. Conocimientos previos.
3. Motivación.
4. Técnicas y hábitos de estudio.

Debes saber que la mera lectura de un libro de técnicas de estudio o la asistencia a un curso sobre las mismas, no garantiza los resultados. **Para sacar provecho a las técnicas de estudio no basta con leerlas o conocerlas, deben ser aplicadas.**

### 3.1. Factores ambientales

Los factores ambientales inciden directamente sobre el rendimiento psicofísico, al actuar sobre tu concentración y relajación y crear un ambiente adecuado o inadecuado para la tarea de estudiar.

#### LUGAR DE ESTUDIO

El mejor lugar es tu habitación personal que debe reunir buenas condiciones de iluminación, silencio, temperatura, ventilación, etc., para favorecer así tu sesión de estudio. En caso de no ser posible, es mejor estudiar en una biblioteca, lo más silenciosa posible, cerca de casa y siempre la misma, para que asocies la entrada en la sala de estudio con la necesidad del mismo.

#### TEMPERATURA

Se precisa una temperatura ambiental que puede oscilar entre los 18 y los 22 grados centígrados. La distribución del calor debe ser homogénea, el foco de calor no debe estar cercano a la mesa de estudio para evitar somnolencia.

#### SILENCIO

Los ruidos son distractores externos que dificultan la concentración al desviar la atención. Los ruidos con sentido molestan más que los ruidos sin sentido aunque sean de

menor intensidad. En cuanto a si es conveniente estudiar o no con música, los resultados han demostrado que cierto tipo de música de compositores como Mozart favorece el estudio y la memoria al producir en el sujeto un estado psicofísico de concentración relajada. Las composiciones en las que predominen otros movimientos pueden perjudicar el rendimiento en el estudio. El volumen de audición debe ser bajo para evitar que la música centre toda nuestra atención; no se trata de oír música y estudiar al mismo tiempo. El objetivo de la música es influir sobre tu mente y cuerpo colocándote física y mentalmente en la situación ideal para estudiar, por ejemplo, en las salas de música de nuestras bibliotecas puedes sintonizar el Canal 1 el cual reproduce una selección de música de Mozart.

## ILUMINACIÓN

La iluminación más aconsejable es la natural. Cuando utilicemos la artificial hay que combinar la adecuada iluminación general de tu habitación con la iluminación local de una lámpara de 60w como mínimo, que ilumine directamente lo que estás haciendo. Para evitar la formación de sombras, en los diestros la luz debe entrar por la izquierda y, en los zurdos, por la derecha.

## MOBILIARIO Y POSTURA

Una mesa amplia, que permita tener todo el material necesario para evitar interrupciones y una silla regulable en altura es la más adecuada. Una pequeña estantería donde guardar todo tu material de trabajo para evitar tener que desplazarte.

La postura correcta para estudiar sería: la espalda recta, las piernas formando ángulo recto, los pies en el suelo, los antebrazos encima de la mesa y la cabeza y parte alta de la espalda ligeramente inclinadas hacia adelante.

### 3.2. Factores Internos

Los factores que vamos a mencionar son fundamentales para el éxito en el estudio, incluso por encima de las aptitudes intelectuales. Éstos son:

## RELAJACIÓN

La concentración exige tranquilidad de ánimo; por ello has de aprender a relajarte para comenzar el estudio en una actitud de "concentración relajada", que es el estado ideal para rendir al máximo durante el mismo. Te exponemos dos técnicas de relajación para practicar:

- La técnica de contracción-relajación:

La técnica consiste en que logres tensar voluntariamente los músculos de tu cuerpo, para después destensarlos y relajarlos. Cuando hayas terminado te hallarás inmerso en una sensación de relajación. Utiliza el siguiente método:

- Tensar el músculo al máximo, aproximadamente durante cuatro segundos.
- Tomar conciencia de la tensión de dicho músculo.
- Destensar el músculo al máximo, aproximadamente durante ocho segundos.

- Tomar conciencia de la agradable sensación de relajación que se está produciendo en dicho músculo.

Repite estos ejercicios en todos los músculos de tu cuerpo. Cuando termines realiza inspiraciones profundas y expiraciones que deben ser el doble de cada inspiración.

- **La técnica de la pesadez del cuerpo:**

Esta técnica se debe realizar tumbado de espalda sobre el suelo, sobre una cama, etc... El ejercicio consiste en experimentar la sensación de pesadez de todo tu cuerpo, pero procediendo metódicamente. Comienza con los pies; imagínate que se hacen pesados, continúa con las pantorrillas, rodillas, muslos... Haz un segundo repaso con unidades mayores: la pierna, el brazo, toda la cabeza; y por último, imagina la pesadez de todo tu cuerpo como unidad.

- **Atención y concentración:**

La atención y concentración son fundamentales para aprovechar las horas de estudio y las explicaciones dadas por el profesor en clase. Para muchos de ustedes, esto es un verdadero problema. La necesidad de estar atento y de concentrarse en el estudio, es algo básico.

Existen muchos elementos que influyen en la atención:

- La motivación y el interés con que estudiemos.
- Las preocupaciones: problemas familiares, problemas con los compañeros, con los amigos, etc. Las preocupaciones causan mucha ansiedad y desconcentran nuestra mente a la hora de estudiar o atender.
- La fatiga: no se puede estudiar estando cansado o con sueño.
- Los factores ambientales de tu entorno: deficiente iluminación, temperatura inadecuada, postura excesivamente cómoda.
- La monotonía.
- La excesiva dificultad de la materia.
- La competencia con otros objetivos: ver el partido, ir al cine,...

La concentración es la atención en su grado máximo. Consiste en centrar tanto la atención en una tarea que el resto de las circunstancias del entorno quedan ignoradas e incluso anuladas.

**Los tiempos de concentración para el estudio varían de acuerdo a cada persona, fluctuando entre 20 y 30 minutos.** Tu debes descubrir cuál es el tuyo. Se recomiendan períodos de descanso de 5 minutos entre cada período de estudio. Es recomendable que el descanso sea fuera del lugar de estudio, en un área bien ventilada. El lugar de estudio también debes ventilarlo.

Para rendir en los estudios, a nivel apreciable, se requiere concentración. Algunas **recomendaciones** que te pueden ser útiles **para incrementar tu nivel de concentración son:**

- Diseña actitudes para combatir a los distractores internos o externos que disminuyen tu grado de atención y te alejan del estudio.
- Planifica tus horas de estudio y descanso.
- Mantén el adecuado grado de tensión psicofísica.
- Procura que la habitación de estudio tenga las condiciones adecuadas, y aleja de tu vista todo cuanto pueda distraerte. Esto implica no tener ni televisión ni música prendida distinta a la ya recomendada.
- Usa, si es posible, siempre la misma habitación y los mismos horarios de estudio.
- Recompensa tu concentración en el estudio otorgándote un premio durante los descansos.
- Al inicio de la sesión de estudio resulta más difícil concentrarse. La curva de la concentración durante los primeros minutos es baja; luego llega a su grado máximo, finalmente, decae a causa de la fatiga. Para lograr una adecuada concentración debes hacer un esfuerzo inicial superior, puedes recurrir a las técnicas de concentración.
- Respira lenta y profundamente y procura concentrarte en los diferentes tiempos de tu respiración; inhalar, mantenerse durante cuatro segundos, exhalar y mantener el aire durante ocho segundos. Después de diez respiraciones te sentirás más relajado y concentrado.

## MOTIVACIÓN

La motivación es uno de los principales factores que explican el éxito en los estudios. La motivación al estudio está constituida por aquellos factores que te otorgan la energía necesaria para comenzar a estudiar y la fuerza de voluntad para mantenerte en el estudio hasta conseguir los fines pretendidos.

Hay diferentes tipos de factores motivadores: gusto de aprender y documentarse, terminar una carrera, mejorar tu status social... Todos son igualmente adecuados si logran otorgarte la energía suficiente para mantenerte firme en los estudios.

Te presentamos algunas técnicas que pueden servirte para incrementar tu motivación en el estudio:

- Buscar objetivos. Marcarte pequeños objetivos que mantengan tu interés a lo largo del estudio; aprobar el semestre, sacar muy buena nota en un ramo, terminar un trabajo...
- Emplear técnicas activas de estudio: subrayado, esquema, resumen... con las cuales has de conseguir una mejora del aprendizaje y del recuerdo y te harán sentir más motivado para proseguir en el estudio.
- Hacer del estudio un hábito.
- Hacer un gráfico de los objetivos cumplidos y concederte pequeños premios cuando consigas objetivos planificados.



- Hacer un sobreesfuerzo inicial. Los primeros días del semestre son los más difíciles de todos y más todavía si has cambiado de etapa o nivel.
- Desarrollar la curiosidad. Se atiende mejor a aquellos temas que más interesan y que esto se traduce en una mayor facilidad para entenderlos.
- Evitar los distractores.
- Tener autoconfianza. Algunas de las causas más habituales del bajo rendimiento, suelen ser los complejos y la desconfianza en las propias capacidades.

## 4. Planificación del estudio

Una adecuada planificación del estudio posee las siguientes ventajas:

- Ahorra tiempo y energías.
- Crea en ti un hábito. Te costará menos ponerte a estudiar y lograrás concentrarte con mayor facilidad.
- Racionaliza la cantidad de tiempo que dedicas al estudio y al esparcimiento personal.
- Controla tu rendimiento y puedes modificar tu esfuerzo para adecuarlo a las necesidades del momento.
- Evita calentar las pruebas el día anterior.

Durante la planificación debes analizar y considerar algunos datos:

- Hay que tener en cuenta las actividades fijas que desarrollas a lo largo de un día y valorar el tiempo que le dedicas a cada una de ellas.
- Tienes que distribuir el tiempo de estudio y los descansos.
- Hay que ver el número de asignaturas y la dificultad que presentan y los objetivos que pretendes en cada una de ellas.

### 4.1. Confección de un horario

Los puntos principales en la confección de un horario son:

- Tienes que estructurar toda la semana, no un día.
- Tienes que tener en cuenta todas las ocupaciones que posees (clases, deportes, pololeo, carrete, organizaciones , etc...)
- Las horas que hay que dedicar a cada asignatura dependen de la dificultad que presente.
- Hay que hacer una escala de asignaturas, valorando las dificultades que para ti presenta cada una de ellas.
- Por todo ello, el tiempo que dediques a estudiar cada asignatura no será el mismo, dependerá de:
  - La escala de valoración que hagas.
  - El total de tiempo que dediques a estudiar.
  - Tu capacidad intelectual.

- El tiempo de estudio se ha de distribuir por ramos concretos. No podemos decir: "estudiaré", hace falta saber qué estudiaremos, así:
  - Evitaremos dudas.
  - Evitaremos elegir siempre lo más fácil.
  - Podremos distribuir mejor el tiempo.
- No es recomendable poner juntas asignaturas con contenidos parecidos, te cansarás menos si alternas.
- Es importante tener tiempo libre cada día. Es recomendable hacer ejercicio físico y deporte.
- El horario ha de ser flexible y realista; no hagas un horario tan duro que después no puedas cumplir.
- El horario ha de ser provisional, lo puedes ir modificando hasta que encuentres el que te va mejor, pero una vez decidido lo debes respetar.
- Conviene tener siempre el horario a la vista (en el lugar de estudio).

## 5. Técnicas de trabajo intelectual

Estamos de acuerdo en que estudiar no significa memorizar frases o ideas de una materia, sino llegar a la comprensión de lo esencial. Estudiar bien requiere seguir un orden lógico que será aquel que coincida con el proceso que recorre nuestra mente cuando recibe cualquier información.

Este método de estudio consta de las siguientes etapas (es importante seguir el mismo orden y no saltarse ninguna de ellas):

### 5.1. Prelectura

#### Objetivos:

- Tomar contacto con los contenidos. Se busca una visión general.
- Captar la idea general del tema en cuestión, ver de qué se trata y los aspectos en que se desglosa.
- Conocer las posibilidades de adaptabilidad del material.

#### Características:

- No es necesario leer todo el tema o conjunto de materia a estudiar.
- Consiste en dar una ojeada, una vista general a la materia.
- Conviene relacionarlo con las partes anteriores del tema, temas anteriores, o los conocimientos que sobre el mismo ya se poseen.
- No importa si el tema no queda perfectamente delimitado o aclarado.
- Es una fase breve: cuestión de minutos.

#### Cómo hacerlo:

Debe tenerse en cuenta:

- Títulos y subtítulos (son las ideas principales del tema).

- Fotografías, gráficos, ilustraciones, cuadros sinópticos, etc...
- Párrafos y conceptos destacados (en negrita, subrayados, cursiva, etc...)
- Todos los resúmenes que hubiere.
- Conviene responder a preguntas de este tipo:
  - ¿Qué sé de este asunto?
  - ¿Qué quiere decir el autor?
  - ¿Qué me sugiere el título?
  - ¿Qué es lo más importante?

### **Ventajas:**

- Es la mejor manera de introducirse en el tema.
- Evita muchas distracciones, falta de ganas...
- Facilita una buena comprensión posterior del tema, así como una mejor realización de las anotaciones marginales.
- La prelectura bien hecha motiva, permite comprender de modo general el libro, tema o lección objeto de estudio y como resultado obtenemos una ficha del libro, un diagrama del índice o lección. (Ver Ejercicio página 16).

## **5.2. Anotaciones marginales**

### **Objetivos:**

- Analizar la estructura de un texto.
- Captar las ideas principales: pueden ser una, dos, tres...

### **Características:**

- Es la primera lectura completa del tema.
- Debe realizarse teniendo en cuenta la idea general captada en la prelectura.
- Es el momento adecuado para aclarar todas las dudas que surjan, consultando diccionario, enciclopedias, manuales...

### **Cómo hacerlo:**

- Leyendo párrafo por párrafo.
- Anotando al margen qué es lo que te sugiere el tema.
- Utilizar palabras típicas: características, elementos, definición, clases...

### **Ventajas:**

- Fomenta un estudio activo.
- Favorece una buena comprensión del tema.
- Facilita la realización de los pasos siguientes: subrayado y esquema.

### 5.3. Subrayado

#### Objetivos:

- Destacar las palabras, frases o datos que contiene lo fundamental e importante de un texto.

#### Características:

- Es la segunda lectura completa de un tema.
- Nunca debe hacerse en la primera lectura.
- Se deben tener en cuenta las anotaciones marginales.

#### Cómo hacerlo:

- Subrayar palabras aisladas o frases breves. Al leer lo subrayado se debe comprender lo que quiere decir el párrafo.
- Deben ser palabras claves para el tema de estudio.
- Ir jerarquizando al subrayar según la importancia de las ideas: idea general, idea principal (rojo), idea secundaria (azul).

#### Ventajas:

- Hace el estudio más activo y más agradable.
- Facilita la concentración.
- Fomentar la comprensión de lo estudiado.
- Facilita la elaboración de esquemas, mapas conceptuales.
- Desarrolla funciones mentales de análisis, observación y jerarquización.

### 5.4. Esquema (análisis - síntesis)

#### Objetivos:

- Dar una visión de conjunto del tema, reconstruyendo su estructura.
- Aprender a analizar y seleccionar los contenidos fundamentales del tema.
- Comprender la utilidad práctica de esta técnica, ya que proporciona resultados muy rápidos y seguros en el aprendizaje.

#### Características:

- Debe ser claro, entrar por los ojos, captarse a un golpe de vista.
- Conviene dejar amplios márgenes.
- Utilizar sólo palabras claves.

#### Cómo hacerlo:

- A partir del subrayado.
- Analizar una pregunta es jerarquizar los conceptos que en ella se desarrollan, anotando en un diagrama las ideas principales, secundarias, detalles y subdetalles que la componen.

La idea general se obtiene normalmente de la prelectura. Las ideas principales surgen

con la lectura profunda o lectura analítica. Conforme se obtengan estas ideas se anotarán en el diagrama preferiblemente con una sola palabra. Los complementos y subdetalles constituyen el eslabón para captar bien la idea principal.

El proceso de síntesis consiste en la construcción de palabras claves creadas por el lector.

Para hacer bien un diagrama, no se sigue la exposición según el orden en que está escrito, sino que se debe buscar a través del material todo lo que corresponda a una misma idea e incluirla dentro de la misma unidad.

#### **Ventajas:**

- Desarrolla la capacidad de síntesis.
- Desarrolla la capacidad de análisis.
- Fomenta el estudio activo, más elaborado y personal.
- Evita la simple memorización posibilitando un estudio más profundo de los temas.

### **5.5. Revisión**

#### **Objetivos:**

- Determinar si en el diagrama no se ha omitido nada o si, por el contrario, se han colocado detalles que están de más.

#### **Cómo hacerlo:**

- Consiste en una lectura de control en la que el lector constata el diagrama con el libro.
- Se trata de depurar el diagrama para dejarlo completamente claro.

#### **Ventajas:**

- Asegura que no olvides detalles importantes.

### **5.6. Repetición activa**

#### **Objetivos:**

- Reconstruir a partir de las palabras claves la lectura.

#### **Características:**

- La repetición activa consiste en el proceso contrario de análisis-síntesis. Se trata de intentar preguntarnos y respondernos a nosotros mismos sobre el contenido del tema en base al esquema sintetizado que hemos elaborado. Es decir, si anteriormente se ha de analizar un texto y sintetizarlo en un esquema; ahora, analizamos nuestros conocimientos sobre dicho tema, a partir del esquema sintetizado.

#### **Cómo hacerlo:**

- Se realiza un análisis a partir del diagrama. La mejor manera es expresar, comentar, escribir lo que se leyó con una actitud activa.

### **Ventajas:**

- La repetición activa contribuye a asegurarnos de la elección correcta de palabras claves.

Puede ocurrir que una palabra no provoque las asociaciones con el tema que esperábamos. Esto significa que dicha palabra no ha sido bien elegida o que el tema no ha sido comprendido. Ello obligará a cambiar la palabra o a volver a estudiar el tema en la parte donde no se ha captado debidamente.

## **6. Memorización**

La memorización es uno de los aspectos de más interés en las técnicas de estudio. Es importante que entiendas correctamente qué es la memoria.

Ésta es como un gran armario en el que encontramos mejor las cosas si las tenemos ordenadas de una forma lógica. Ten en cuenta: recordarás mejor aquello que has comprendido mejor.

La memoria funciona como un gran archivador; donde es importante:

- **Registrar:**

Esta fase es como una primera lectura, donde es conveniente que subrayes, realices esquemas, resúmenes...

No tiene sentido que intentes estudiar un tema de matemáticas si previamente no has mirado el anterior o aquel con el que guarda relación.

- **Retener:**

Si quieres retener correctamente debes prestar atención, para lo que tendrás que concentrarte; ya sabes, "aislarte de ruidos, gente, televisión..."

- **Rememorar:**

Esta es la parte más importante y consiste en recordar lo que has memorizado; para lo que el orden, la lógica, notas, subrayado y esquemas van a ser fundamentales.

Piensa que un tema de 30 páginas lo puedes resumir en una ficha en la que señales sólo los apartados e ideas claves, que te sirvan de "guía" para recordar el tema y que te ayuden a desarrollar el mismo.

Dos métodos que te pueden ayudar para poner en práctica la memorización son los siguientes:

### **REGLAS NEMOTÉCNICAS**

Las reglas nemotécnicas son un conjunto de "truquitos", que te pueden facilitar la memorización:

**Ejemplo:** Litio-Berilio-Boro-Carbono-Nitrógeno-Oxígeno-Flúor-Neón

Una manera de memorizar la primera línea de la tabla de los elementos químicos podría ser acordarse de la siguiente frase: "La BBC no funciona".

**Ejemplo:** Para memorizar la siguiente cadena de números: 007 - 72717 - 10

El agente 007 subió al Boeing 727. Se encontró a su jefe, con el que se tomó una Seven Up, y quedaron a las 10.

El método de memorización más importante es:

### MÉTODO DE LA RELACIÓN DE IMÁGENES: LA CADENA

A la hora de llevar a cabo este método es importante seguir los siguientes pasos:

- **Imaginar la primera palabra**, la cual es necesario asociar con la segunda. La segunda palabra se debe asociar con la tercera palabra; desapareciendo la primera palabra en la nueva asociación. La cuarta palabra se asocia con la tercera desapareciendo la segunda, y así hasta la última palabra que se pretenda memorizar.
- **La primera y última palabra debemos asociarla a nosotros mismos.** Esto es importante hacerlo para evitar olvidar cuál es la inicial y la final.
- **No se deben realizar argumentos**, es decir, no se deben confeccionar historias con las palabras.

**Ejemplo:** Dadas las siguientes palabras, aplicar el método de relación de imágenes para repetirlas en el mismo orden en el que se encuentran:

Carpeta - foto - paisaje - pantalla - silla - mesa - pantalón - biblioteca

*“Me imagine mi carpeta con la foto de un paisaje; ese paisaje reflejado en una pantalla; la pantalla está junto a una silla. La silla está encima de una mesa; en la mesa hay un pantalón; el pantalón en la puerta de la biblioteca de mi Facultad”.*

### Al asociar las imágenes a las palabras es importante que:

- Ninguna imagen se repita más de dos veces.
- Que las palabras abstractas no ofrezcan dificultad; si las imaginamos correctamente.
- Si se asocian palabras a imágenes absurdas (que tienen poca probabilidad de darse en la realidad) es más probable que éstas sean recordadas.

**Ejemplo:** asociar profesor a lámpara (es poco probable que el profesor se cuelgue de la lámpara; sin embargo esta imagen tiene más probabilidad de ser recordada que si la asociáramos a la clase)

## 7. Toma de apuntes

Los apuntes constituyen, sin duda, una parte esencial del aprender en todo estudiante. Son algo vital en el proceso de enseñanza - aprendizaje por tres razones fundamentales:

- Te mantienen activo y atento mientras aprendes.
- Te obligan a la captación de las ideas fundamentales y a la expresión sintetizada.
- Te proporcionan un valioso recordatorio que puedes utilizar y revisar cuando deesees.

### **Una buena toma de apuntes debe considerar los siguientes puntos:**

- Debes tener todo el material a punto, guardar silencio y adoptar una buena postura física.
- Asistir a clase con el firme deseo de aprovechar al máximo el tiempo.
- No copies directamente todo, selecciona las ideas fundamentales.
- Procura escribir con palabras propias, no con las palabras del profesor.
- Utiliza abreviaturas: W (porque), = (igual), p.e. (por ejemplo)...
- Para que realmente te sirvan los apuntes tomados en clase, revísalos lo antes posible. No será necesario pasarlos a limpio, sino completar con frases, datos, fechas, etc.

### **Las distintas formas de asistir a clase pueden ser:**

- **SIN NINGÚN TIPO DE APUNTES Y SIN PRESTAR LA ATENCIÓN DEBIDA**

Los resultados de este tipo de audiencia son con toda seguridad nefastos.

- **COPIA TEXTUAL**

Consiste en copiar textualmente, palabra por palabra, las frases del profesor. Desde el punto de vista de la comprensión utilizar esta técnica no te ayuda a desarrollar esta capacidad, ya que no te preocupas por comprender lo que dice el profesor, sino por copiarlo.

Las consecuencias del uso de esta técnica son las siguientes: lagunas y errores en los apuntes, necesidad de pasar a limpio los garabatos hechos a toda velocidad, pérdida de tiempo en las sesiones de estudio.

- **APUNTES ESQUEMÁTICOS**

En este tipo de apuntes predomina la calidad sobre la cantidad, se anotan las ideas, no las frases, se capta la estructura lógica de estas ideas y se puede, incluso, recoger tablas, gráficos, etc. que completen el tema. Los apuntes esquemáticos se organizan, se reconstruyen y se graban en nuestra memoria con mayor rapidez y precisión.

Hay que anotar palabras claves de la exposición que una vez terminada ésta nos sirvan de apoyo para comprender con detalles todo el tema de estudio. Finalizada la clase, debemos reconstruirla a partir del diagrama con la mayor cantidad de detalles posibles.

### **Tendremos en cuenta algunas indicaciones prácticas que faciliten la toma de apuntes:**

- Es conveniente utilizar hojas sueltas o un Archivador que permita intercambiar con facilidad las hojas, y colocar éstas por asignaturas.
- Es conveniente dejar un margen bien amplio en la parte derecha o en la inferior de la hoja para escribir aclaraciones posteriores.
- Procurar dejar espacios en blanco entre las ideas principales para poder completar más tarde.
- **Prestar especial atención al comienzo de la explicación de un tema**, porque en ese momento el profesor suele indicar el título del mismo, importancia, relación



- con el tema anterior, etc.
- **Es aconsejable la utilización de abreviaturas.** Lo ideal es que éstas sean personales, es decir, que cada uno invente las suyas.
  - Estar atento a los gestos, tono de voz, etc., ya que pueden indicar el cambio de una idea a otra.
  - Prestar atención a las expresiones que maneja el profesor y que pueden indicarnos los aspectos más importantes del tema: "Es importante recordar que...", "La conclusión de todo esto es..."
  - **Es de gran utilidad conocer el estilo del profesor en cuanto a la forma, orden que sigue para introducir las distintas clases de ideas o conceptos.** Descubriendo su estilo estamos en óptimas condiciones para poder aplicar nuestro sistema de tomar apuntes.
  - **Es importante que el alumno se sitúe lo más cerca posible del profesor.** Esto evita inconvenientes de acústica y de visión, eliminando posibilidades de distracción.

## 8. Preparación de exámenes

Los exámenes son una realidad por la que necesariamente tendrás que pasar: por eso, preocupan y nos hacen preguntarnos: ¿Qué puedo hacer para mejorar mi rendimiento en los exámenes?

Proponemos algunas recomendaciones:

- **ANTES DEL EXAMEN**
- **La preparación del examen no se debe hacer unos días antes sino desde el primer día del semestre con la asistencia a clase y la toma de apuntes.** Lleva al día los ramos utilizando las técnicas de estudio ya estudiadas.
- Presta especial atención al repaso. Estudia con anterioridad al examen y repasa para prepararlo. **El repaso al día siguiente de haber estudiado es muy eficaz.**
- Organiza un plan de repaso de acuerdo con el número de ramos y de exámenes, la cantidad de materia que has de repasar y el estado actual de tu conocimiento de estas materias.
- Cada sesión de estudio o repaso ha de ser, aproximadamente de una hora, después debes dejar cinco minutos para descansar. Después de la primera hora, por cada hora más que dediques al estudio dedicarás cinco minutos más al descanso.
- Si variás de asignatura después de una ó dos horas de estudio, será más ameno y estarás más relajado, pero tiene el inconveniente de que los contenidos nuevos interfieren con lo aprendido y se produce cierto efecto de borrado sobre lo memorizado. Por ello variar de materia es más aconsejable durante el estudio que durante el repaso.
- **La noche anterior al examen debes dejar de estudiar cerca de las diez.** Relájate, escucha música, ve la televisión, haz ejercicio e intenta dormir con tranquilidad.
- Cuando estás preparando un examen notarás que aumenta tu ansiedad. La ansiedad tiene su origen en el miedo o fracaso. Si no has preparado bien el examen tiene su justificación y el medio es dedicarle más tiempo al estudio. Si lo estás

preparando bien es un estímulo que contribuye a incrementar tu motivación y preocupación por el tema.

- **Simula la situación de examen contra reloj**, respondiendo por escrito a algunas preguntas; te habituarás a la técnica del examen, aprenderás a controlar el tiempo y te darás cuenta de algunos errores.
- **Repasa todo el material que hayas acumulado sobre el tema.** Al reunir todos esos elementos obtendrás una visión de conjunto que aumentará tu nivel de comprensión. También ganarás en claridad si estudias varios capítulos relacionados por la temática que tratan. En el examen, la mente jamás se quedará en blanco ya que las ideas de los temas relacionados te sugerirán vías de respuesta a la pregunta planteada.
- **No estudies inmediatamente después de las comidas** porque el adormecimiento dificultará que te puedas concentrar en el estudio.
- **Entérate con anterioridad de las características del examen.**
- Si el examen se realiza en tu sala habitual, siéntate donde normalmente lo haces, así tendrás la sensación de normalidad, te concentrarás en tu trabajo y te sentirás más relajado durante el examen.

#### • DURANTE EL EXAMEN

Te puedes encontrar, entre otros, con los siguientes tipos de exámenes:

##### Escrito tipo ensayo:

- Distribuye el tiempo que dispones entre las preguntas y reserva unos minutos para revisar el examen una vez terminado.
- Lee las preguntas, presta atención a lo que se te pide, detente en las palabras clave que explican lo que debes hacer: comparar, contrastar, clasificar, definir, esquematizar, justificar, relacionar...
- Antes de comenzar a redactar puedes realizar un esquema de la pregunta, así evitarás que se te olviden ideas y sabrás en cada momento la tarea que te resta por completar en el tiempo disponible.
- Comienza a responder, si se te permite, por la pregunta que mejor conozcas.
- Si ves que dispones de poco tiempo para responder a una pregunta, no la dejes en blanco, haz un esquema, bosquejo o resumen para indicar al profesor que conoces la respuesta.
- Evita caer en dos errores: contestar telegráficamente o enrollarte en un punto determinado en detrimento de los demás.
- Si se te queda la mente en blanco, no te preocupes. Relájate, cierra los ojos y concéntrate. La única forma de superar el bloqueo es suprimir el nivel de ansiedad a través de la relajación.
- Deja espacio en blanco entre preguntas y entre los párrafos más importantes, así podrás volver sobre ellos y anotar lo que olvidaste.
- La presentación del examen ha de ser aceptable y el texto ha de estar escrito con letra legible.
- Antes de entregar el examen dedica unos minutos a repasar.

## • PRUEBAS OBJETIVAS

Dentro de ellas podemos encontrar varios tipos:

- Pruebas de enlace o relación.
- Pruebas de verdadero o falso.
- Pruebas de completar.
- Pruebas de selección múltiple.

En este tipo de pruebas debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Reparte el tiempo entre las distintas preguntas, pero planificándolo en distintas pasadas.
- Cuando hayas terminado la primera pasada da una segunda vuelta para responder aquellas más asequibles entre las que te dejaste y por último el tiempo sobrante dedícalo a las que se te resistan.
- Responde primero a aquellas sobre las que no tengas la menor duda. Cuando te encuentres con alguna que no conoces, pasa a la siguiente sin perder tiempo.
- Procede por eliminación de alternativas.
- Presta especial atención a las palabras clave: siempre, a veces, ninguno, todos, igual, pocos...
- Entérate si se penalizan los errores. Si se penalizan no las contestes.
- Deja tiempo para revisar el examen, cuando lo repases cambia la respuesta dada si compruebas que te equivocaste y anúlala si estás en una duda que no puedas despejar

## • EXÁMENES ORALES

- El nerviosismo es mayor. Has de aprender a relajarte utilizando alguna técnica, sobre todo al inicio. Transcurridos los primeros minutos también en el examen oral suele bajar el nivel de ansiedad.
- Escucha con atención la pregunta y sitúala en su contexto antes de responder.
- Procura entrenarte previamente simulando la situación.
- Si puedes haz un breve esquema mental antes de responder.

## • DESPUÉS DEL EXAMEN

- En la revisión de exámenes, no te conformes con mirar la nota, lee los comentarios del profesor, confronta el examen con los apuntes y el libro. Comprueba tus aciertos y errores.
- Ante el suspenso puedes sentir una frustración que genera agresividad. Sé realista, el suspenso puede deberse a tu falta de preparación y tiene la virtud de informarte de ello para que puedas corregirte a tiempo.
- Escucha los comentarios del profesor que suelen centrarse en los errores más habituales de la clase y en la forma correcta como se debería haber respondido a las preguntas del examen.

## EJERCICIOS

### Memoria

Utilizando la técnica de la cadena, practica la memorización con estas listas de palabras. Empieza primero con las concretas; cuando adquieras práctica sigue con las palabras abstractas; y por último memoriza listas de palabras concretas y abstractas.

Recuerda:

*Debes aplicar esta técnica en tus propios esquemas y principalmente allí donde sea preciso recordar algo con exactitud. (No se puede utilizar para memorizar todo un esquema).*

Mide el tiempo que utilizas para cada prueba y compara tus resultados. Comprobarás cómo aumenta tu nivel de memoria, irás recordando mayor cantidad de palabras en menos tiempo.

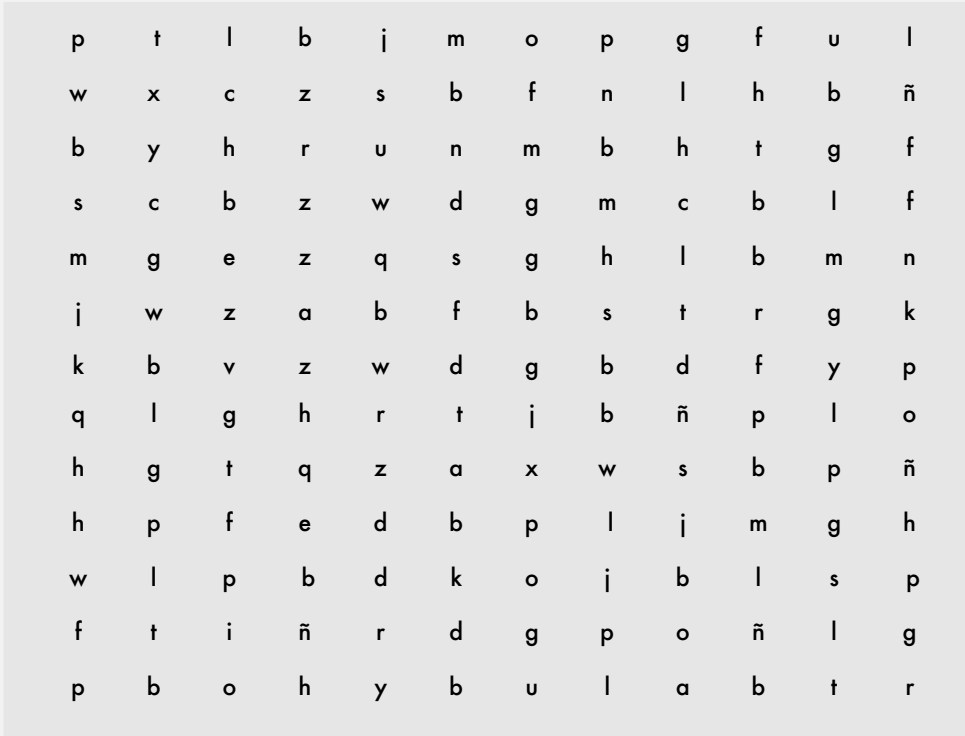
Palabras concretas	Palabras abstractas	Palabras Concretas y Abstractas
Mesa	Felicidad	Cielo
Perro	Religión	Frío
Computadora	Amistad	Gallina
Auto	Temor	Loción
Abrigo	Superficial	Mano
Percha	Gente	Hormiga
Caja	Técnica	Unidad
Tienda	Espacio	Torre
Libro	Esperanza	Montaña
Pub	Permiso	Atención
Bicicleta	Infinito	Examen
Cuerda	Belleza	Ojo
Hoja	Ignorancia	Realidad
Camisa	Orgullo	Lápiz
Pez	Energía	Póster
Reloj	Temprano	Autor
Manzana	Oscuridad	Ciudad
Piano	Triunfo	Caballo
Anteojos	Teoría	Rapidez
	Caminata	Bolso

*Recuerda:* Es importante asociar la primera y la última palabra a nosotros mismos. No confeccionar historias sino asociar las palabras según los métodos estudiados.

## Concentración

### Concéntrate en las letras:

1. Cuenta el número de veces que aparece la letra "b".



2. Concéntrate en una línea cualquiera que vemos en el espacio. Intenta localizar nuestra mente sólo en eso durante 3 minutos.
3. Observa durante tres minutos un cuadro. Pasado ese tiempo, intenta describir en voz alta el cuadro con el mayor número de detalles.
4. Piensa en la calle, en el recorrido que hacemos para ir a casa, con el mayor número posible de detalles.
5. Elige un párrafo para leer, con la condición de que no pierdas la concentración en ningún momento. Dicho párrafo debe ser cada vez mayor, aumentando así la concentración. Se comienza con uno breve y se sigue, luego, con otros más largos.
6. Elige un libro, empieza a leer y detente en el momento de la primera distracción. El paso siguiente será contar la cantidad de renglones que has leído sin distracciones y trasladar el resultado a un gráfico. Si de la unión de los puntos reflejados en el mismo surge una curva ascendente demostrará que tu concentración en la lectura ha aumentado.
7. Otro ejercicio importante consiste en que pienses una idea, hecho u objeto cualquiera durante cinco minutos (color, forma, gusto, tamaño, peso...). Después pasa a otra idea completamente distinta. Procura hacer Ficheros mentales sin perder la concentración.

## Prelectura, subrayado y esquema

### TRAS LOS PASOS DEL RECICLAJE

El círculo del reciclaje comienza dentro de los propios hogares. Cada chileno produce casi un kilo de desperdicios en su hogar. Basta hacer una sencilla multiplicación para comprender adónde nos podría llevar seguir tirando en cualquier lugar todos esos desechos.

La recuperación y el reciclaje son la única solución posible para minimizar el problema de la acumulación de Residuos Sólidos Urbanos (RSU). Porque el impacto ambiental de un producto no se limita al producto en sí, sino al tratamiento que se precisa para obtenerlo (fabricación, extracción de la materia prima), y hay que economizar esos recursos. Sin embargo, y por más que la reducción de los RSU sea imprescindible, seguirá habiendo residuos que recoger y tratar. ¿Qué ocurre con ellos desde que los depositamos en los contenedores de la calle?

### PLANTAS DE CLASIFICACIÓN

Las latas, briks y plásticos tienen un primer destino común: las plantas de clasificación.

El trabajo se hace tanto de forma automática como manual. Los camiones depositan la basura en la playa de descarga, y ésta es elevada a la nave a través de unas cintas transportadoras. El primer punto de clasificación está dispuesto en el interior de una cabina insonorizada, donde se apartan los objetos que, bien por su volumen o por su composición, pueden afectar a la regularidad del proceso.

Luego, las cintas pasan por unos rompebolsas (unos discos cortantes) y su contenido se dirige a la cabina de clasificación principal. Tanto en la entrada como en la salida de ésta hay separados neumáticos para los plásticos y en medio, una fila de empleados que se encargan de clasificar y separar manualmente briks, plásticos y otros materiales reciclables, como el cartón y el vidrio.

Tras la larga cabina de clasificación, las dos líneas transportadoras se unen en una sola. Por ella viajan muchos envases metálicos. Un electroimán aspira los metales en base a hierro, mientras que las corrientes de Foucault detectan los botes de aluminio. Lo que queda tras estas etapas es lo que se llama merma, es decir, materiales que no se pueden reciclar y que son llevados a un vertedero. Pero el proceso tiene otros pasos intermedios. Una vez que los materiales se han separado y ordenado por grupos, van a parar a depósitos para su prensado. Se comprimen hasta formar con ellos grandes cubos rectangulares y así, convertidos en nueva materia prima para la industria, los recogen los transformadores.

## PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Es ahora cuando empieza realmente el trabajo de química.

Los plásticos se lavan completamente, se trituran y se funden para obtener la materia prima secundaria.

El que los diferentes tipos de plástico se hayan separado tan a conciencia es para algo: el PET, que es un plástico de alta calidad, resurge convertido en material para rellenar cojines o anoraks y hasta fibra textil susceptible de convertirse en jersey. También puede someterse a reciclaje químico para obtener el monómero inicial y con él volver a hacer botellas.

El PVC recuperado se usa fundamentalmente para fabricar tuberías de riego, de desagüe y en la construcción. De este plástico también se puede obtener una fibra que, mezclada con lana, sirve para confeccionar ropa.

Las botellas de PEAD, típicas de los productos de higiene y limpieza, se transforman en tapas para cubos de basura, piezas para electrodomésticos o nuevas botellas para productos de limpieza, mientras que las PEBD, suelen volver a la vida como bolsas de basura.

Los briks están compuestos por tres tipos de materiales: cartón, plástico y aluminio. Estos componentes pueden aprovecharse de forma conjunta o por separado. Se puede optar por esta última modalidad con el fin de aprovechar el cartón. Para obtenerlo, los briks se trituran y se meten en un hidropulper (un gran barril con hélice), donde se disuelve la celulosa. Ésta se puede utilizar para distintos fines, pero el más común es convertirla en bolsas kraft.

En las latas, no se pueden tratar de igual forma las de hojalata que las de aluminio. El reciclaje de las primeras se hace en las fundiciones, donde se obtiene una nueva hojalata y material para la construcción y la industria metalúrgica (fabricación de electrodomésticos). El aluminio se puede reciclar tantas veces como se quiera, se consume un 95% menos de energía que cuando se le fabrica y se puede convertir en láminas o en nuevos botes.

Hoy por hoy, lo que está claro es que los residuos son una auténtica mina de materias primas. La era del usar y tirar ha pasado.

### Prelectura



JUSTIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN

PLÁSTICOS

BRIKS

LATAS

TRANSFORMACIÓN

## Subrayado. TRAS LOS PASOS DEL RECICLAJE

El círculo del reciclaje comienza dentro de los propios hogares. Cada chileno produce casi un kilo de desperdicios en su hogar. Basta hacer una sencilla multiplicación para comprender adónde nos podría llevar seguir tirando en cualquier lugar todos esos desechos.

La recuperación y el reciclaje son la única solución posible para minimizar el problema de la acumulación de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) . Porque el impacto ambiental de un producto no se limita al producto en sí, sino al tratamiento que se precisa para obtenerlo (fabricación, extracción de la materia prima), y hay que economizar esos recursos. Sin embargo, y por más que la reducción de los RSU sea imprescindible, seguirá habiendo residuos que recoger y tratar. ¿Qué ocurre con ellos desde que los depositamos en los contenedores de la calle?

## PLANTAS DE CLASIFICACIÓN

Las latas, briks y plásticos tienen un primer destino común: las plantas de clasificación.

El trabajo se hace tanto de forma automática como manual. Los camiones depositan la basura en la playa de descarga, y ésta es elevada a la nave a través de unas cintas transportadoras. El primer punto de clasificación está dispuesto en el interior de una cabina insonorizada, donde se apartan los objetos que, bien por su volumen o por su composición, pueden afectar a la regularidad del proceso.

Luego, las cintas pasan por unos rompebolsas (unos discos cortantes) y su contenido se dirige a la cabina de clasificación principal. Tanto en la entrada como en la salida de ésta hay separadores neumáticos para los plásticos y en medio, una fila de empleados que se encargan de clasificar y separar manualmente briks, plásticos y otros materiales reciclables, como el cartón y el vidrio.

Tras la larga cabina de clasificación, las dos líneas transportadoras se unen en una sola. Por ella viajan muchos envases metálicos. Un electroimán aspira los metales basados en hierro, mientras que las corrientes de Foucault detectan los botes de aluminio. Lo que queda tras estas etapas es lo que se llama merma, es decir, materiales que no se pueden reciclar y que son llevados a un vertedero. Pero el proceso tiene otros pasos intermedios. Una vez que los materiales se han separado y ordenado por grupos, van a parar a depósitos para su prensado. Se comprimen hasta formar con ellos grandes cubos rectangulares y así, convertidos en nueva materia prima para la industria, los recogen los transformadores.



## PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Es ahora cuando empieza realmente el trabajo de alquimia.

Los plásticos se lavan completamente, se trituran y se funden para obtener la materia prima secundaria.

El que los diferentes tipos de plástico se hayan separado tan a conciencia es para algo: el PET, que es un plástico de alta calidad, resurge convertido en material para rellenar cojines o anoraks y hasta fibra textil susceptible de convertirse en jersey. También puede someterse a reciclaje químico para obtener el monómero inicial y con él volver a hacer botellas.

El PVC recuperado se usa fundamentalmente para fabricar tuberías de riego, de desagüe y en la construcción. De este plástico también se puede obtener una fibra que, mezclada con lana, sirve para confeccionar ropa.

Las botellas de PEAD, típicas de los productos de higiene y limpieza, se transforman en tapas para cubos de basura, piezas para electrodomésticos o nuevas botellas para productos de limpieza, mientras que las PEBD, suelen volver a la vida como bolsas de basura.

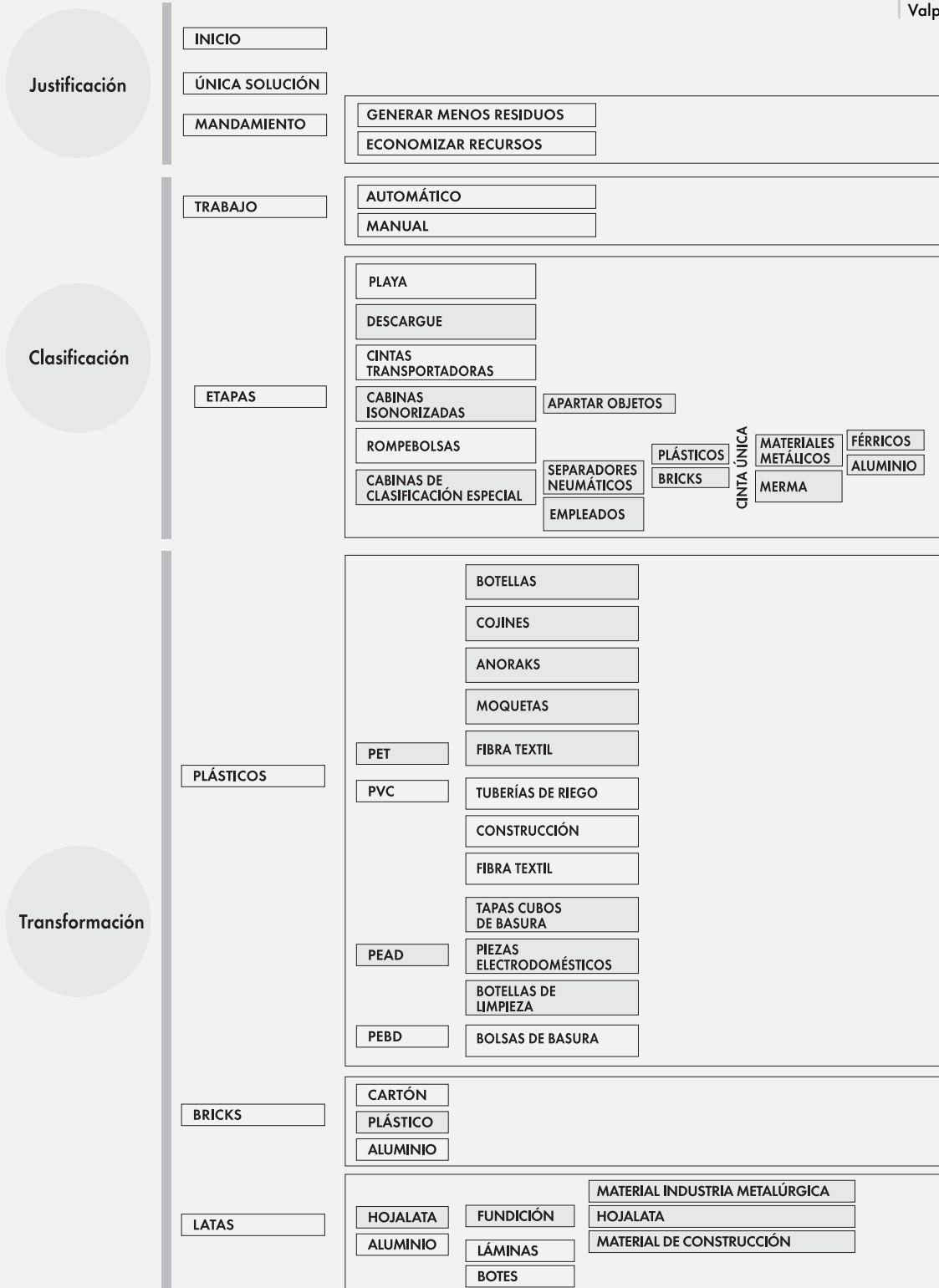
Los briks están compuestos por tres tipos de materiales: cartón, plástico y aluminio. Estos componentes pueden aprovecharse de forma conjunta o por separado. Se puede optar por esta última modalidad con el fin de aprovechar el cartón. Para obtenerlo, los briks se trituran y se meten en un hidropulper (un gran barril con hélice), donde se disuelve la celulosa. Ésta se puede utilizar para distintos fines, pero el más común es convertirla en bolsas kraft.

En las latas, no se pueden tratar de igual forma las de hojalata que las de aluminio. El reciclaje de las primeras se hace en las fundiciones, donde se obtiene una nueva hojalata y material para la construcción y la industria metalúrgica (fabricación de electrodomésticos). El aluminio se puede reciclar tantas veces como se quiera, se consume un 95% menos de energía que cuando se le fabrica y se puede convertir en láminas o en nuevos botes.

Hoy por hoy, lo que está claro es que los residuos son una auténtica mina de materias primas. La era del usar y tirar ha pasado.

# RECICLAJE

## Esquema



## Programa tu plan de estudios semanal

### HORARIO

Período	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
<b>1-2</b> 8.15 a 9.45 hrs.						
<b>3-4</b> 10.05 a 11.35 hrs.						
<b>5-6</b> 11.45 a 13.15 hrs.						
<b>7-8</b> 14.00 a 15.30 hrs.						
<b>9-10</b> 15.40 a 17.10 hrs.						
<b>11-12</b> 17.20 a 18.50 hrs.						
<b>13-14</b> 19.00 a 20.30 hrs.						
<b>15-16</b> 20.40 a 22.15 hrs.						

Puedes fotocopiar este Horario para la programación de tus estudios.

# II. Servicios de Biblioteca

## 1. Presentación

El propósito de esta parte del Manual es ayudarte a conocer qué servicios brinda el Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y cómo tú puedes tener acceso a ellos.

Te invitamos a transformarte en ciudadano de la Sociedad del Conocimiento. Para adquirir esa carta de ciudadanía, no basta saber usar las bibliotecas de la Universidad. Lo que esperamos es que aprendas a usar información, y que seas capaz de transformarla en conocimiento. Tu biblioteca será toda La Red.

La biblioteca física será el laboratorio donde podrás adquirir esas habilidades, que luego te servirán para toda la vida. Cada día los conocimientos quedan obsoletos a una mayor velocidad. Sin embargo, tu formación valórica, así como el método propio de la disciplina que estudies y un conjunto de habilidades transversales, como aprender a usar información o a estudiar, te servirán para toda la vida.

Te invitamos a explorar estos laboratorios del conocimiento. Para ello hemos desarrollado catálogos electrónicos disponibles en las bibliotecas o por Internet, abierto las estanterías de algunas bibliotecas y desarrollado una amplia oferta de servicios de biblioteca virtual disponibles a través de cualquier computador conectado a la red de la Universidad. Con este manual queremos contribuir a que puedas sobrevivir en nuestras bibliotecas.

**EnREdate con Biblioteca.** Enredarse con Biblioteca, consiste en entrar en los estantes, tocar los libros y revistas, encontrar el rincón que más te guste para estudiar, entrar a la red de computadores, investigar en Internet, y usar los servicios de biblioteca virtual.

Aquí va el primer secreto: independientemente de en qué Biblioteca sea atendida tu carrera en forma preferente, puedes estudiar en cualquier otra Biblioteca de la Universidad. Busca la que mejor se adecue a tu estilo de estudiar.

## 2. Misión del Sistema de Biblioteca

La misión del Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, es participar en la gestión de información, apoyar la gestión, generación y comunicación del conocimiento y optimizar la calidad del aprendizaje de los usuarios.

El concepto de Sistema de Biblioteca contempla la construcción de espacios físicos y virtuales, el desarrollo de colecciones locales y virtuales en una diversidad de soportes del conocimiento y la formación de comunidades de aprendizaje compuestas por una combinación de redes de personas y conocimientos.

La información abarca tanto la información propiamente tal como la formación de usuarios hábiles en su uso, por tanto, abarca la formación e información de sus usuarios.

La gestión de información local y virtual abarca la adquisición, organización, control, disseminación y uso de información relevante para la efectiva operación del Sistema de Biblioteca.

La gestión del conocimiento y del aprendizaje se refiere fundamentalmente a la adquisición de todas aquellas destrezas y habilidades que le permitan al usuario tener acceso tanto a la información, como a la generación y comunicación del conocimiento.

### 3. Las Bibliotecas de la Universidad y cómo elegir la que mejor te sirve

En la Universidad existen dos tipos de bibliotecas: las bibliotecas mayores y las bibliotecas especializadas.

- **Las Bibliotecas Mayores son:**

Ciencias Básicas	Monseñor Gimpert
Ingeniería	Filosofía y Educación
Recursos Naturales	

- **Las Bibliotecas Especializadas son:**

Agronomía	Arquitectura
Arte	Ciencias Religiosas
Derecho	Historia
Matemática y Estadística	Mecánica
Música	Periodismo

- **Además se cuenta con:**

Biblioteca Budge y Fondo Histórico Patrimonial  
Centro de Documentación para el Estudio de la Cultura y el Comercio con Oriente  
Fondo Margot Loyola Palacios

En el Anexo, puedes encontrar más detalles de las unidades que componen el Sistema de Biblioteca.

### 4. Cómo saber qué libros existen y dónde están

La Universidad cuenta con el Sistema de Biblioteca más importante de la zona. Su colección asciende a más de 250.000 libros. Aunque hoy la calidad de una Biblioteca no sólo se mide por el número de libros que tiene, nos hemos ocupado especialmente de contar con textos vigentes, en la cantidad adecuada, para cubrir las necesidades de los alumnos de las distintas carreras. Si encuentras que faltan textos, canaliza tus inquietudes a través de la biblioteca o de los profesores de los distintos ramos. También puedes participar en el concurso anual de compra de libros a través de tu Centro de Alumnos.

En todas las bibliotecas encontrarás uno o más computadores dedicados a actuar como Catálogo de Biblioteca (nosotros los llamamos OPAC). Este catálogo electrónico refleja las existencias de todas las bibliotecas de la Universidad. Esto permite que sepas dónde se encuentra el libro que necesitas. Desde cualquier computador conectado a la red de la Universidad puedes conectarte al catálogo OPAC en la siguiente dirección: <http://biblioteca.ucv.cl>

El catálogo electrónico, permite buscar libros por autor, título, materias, unidad académica o cualquier combinación de estos elementos. Si las instrucciones que aparecen en pantalla no son suficientes, pregúntale a un funcionario de biblioteca o a cualquier compañero de Universidad. Verás que es muy sencillo aprender a usarlo.

## 5. Guía de Servicios Disponibles

En cada biblioteca encontrarás un dispensador transparente, que contiene guías que describen cada uno de los servicios que imparte el Sistema.

El Sistema de Biblioteca ofrece servicios gratuitos y pagados.

- **Servicios gratuitos:** son los servicios básicos que tradicionalmente han otorgado las bibliotecas de la Universidad, como por ejemplo: consulta de libros y revistas en sala, préstamo de libros fuera de biblioteca y reserva. Así como nuevos servicios, tales como búsqueda vía Internet en la Biblioteca Virtual, incluyendo búsqueda de artículos de revistas y acceso a bases de datos remotas.

- **Servicios pagados:** son aquellos servicios de biblioteca física y virtual de un mayor valor agregado y costeados por el usuario, cuyo otorgamiento demanda recursos extraordinarios del Sistema, como por ejemplo: fotocopias, impresiones, CD y diskettes; uso de bases de datos comerciales y obtención de documentos y libros contra demanda.

## 6. Cómo Operan los Servicios

### 6.1. Préstamo en Sala de Lectura

El préstamo en sala permite consultar libros y revistas en sala de lectura. Sólo se requiere que seas un alumno de la Universidad.

El material bibliográfico para consulta en sala, no podrá ser retirado de la Sala de Lectura, sin previa autorización del personal de la Biblioteca. Recuerda que las bibliotecas de estantería abierta están protegidas con sistemas seguridad y cámaras de video para evitar estas situaciones.

Las obras de Reserva que estén siendo utilizadas en la Sala de Lectura, deberán ser devueltas en el mesón de préstamo antes de las 15:00 hrs.

### 6.2. Préstamo fuera de Biblioteca

Podrá ser retirado fuera de los recintos de Biblioteca aquel material bibliográfico que forme parte de la colección general, reserva y consulta. No se prestará fuera de los recintos de Biblioteca las Obras de Referencia.

Los préstamos de recursos bibliográficos fuera de biblioteca, se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Colección	Usuarios	Alumno		Egresado		Académico		Funcionario		Ex-Alumno	
	Horario Max. de Devolución	Nº de Docuts.	Nº de días	Nº de Docuts.	Nº de días	Nº de Docuts.	Nº de días	Nº de Docuts.	Nº de días	Nº de Docuts.	Nº de días
General	2:00 PM	3	7	5	7	12	90	3	7	Sólo en Sala	
Reserva	2:00 PM	2	2	2	2	2	90	Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Consulta	10:00 AM	1	1	Sólo en Sala		1	90	Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Referencia		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala		Sólo en Sala	
Máximo de préstamo		6		6		15		3		1	

Los préstamos de obras correspondientes a la Colección General, pueden ser renovados por un nuevo período, previa presentación de la obra, siempre y cuando ésta no se encuentre demandada por otro usuario.

Los atrasos en la devolución de libros están sujetos a multas. Más información respecto de las sanciones las puedes encontrar en el Reglamento de Biblioteca, el que se encuentra a tu disposición en cualquiera de las Bibliotecas del Sistema. El Reglamento corresponde al Decreto de Rectoría Académico N° 125/99, modificado por Decreto de Rectoría Académico N° 144/99 y se encuentra disponible en:

<http://biblioteca.ucv.cl/elsistema/reglamento/>

### 6.3. Servicio de Reserva

Este servicio permite programar el acceso a los libros que están sometidos a una alta demanda. Por ejemplo: un control de lectura. Sólo requieres acercarte al mesón de la biblioteca poseedora del libro, y dejar constancia de tu reserva para la fecha que lo requieras.

Puedes reservar hasta con una semana de anticipación aquel material bibliográfico factible de ser prestado fuera de Biblioteca. Cada Biblioteca dará preferencia a los alumnos de las Carreras de su especialidad.

El material bibliográfico reservado, lo puedes retirar hasta dos horas antes del horario de cierre de la biblioteca. Una vez transcurrido este horario, la reserva se da por anulada y el material bibliográfico queda disponible para el primer alumno que lo solicite.

### 6.4. Préstamo Interbibliotecario

El Préstamo Interbibliotecario es un servicio que permite obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigación con las cuales el Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso mantiene convenios en este sentido.

Todos los alumnos podrán acceder a este servicio, siempre y cuando no tengan deudas vencidas con el Sistema de Biblioteca.

Para optar a este servicio, deberás informarte en tu Biblioteca, sobre las instituciones con las cuales existe convenio, y solicitar al personal de biblioteca la emisión del formulario correspondiente. Si el préstamo es otorgado por una institución fuera del área en que puedas retirarlo personalmente, el costo del flete será de tu cargo.

La utilización del Formulario de Préstamo Interbibliotecario, es personal e intransferible y te responsabiliza a acatar los reglamentos vigentes de la institución propietaria del material. Este formulario tiene una vigencia de diez días corridos a contar de su fecha de emisión.

En el sitio web de la Biblioteca encontrarás la nómina de las instituciones con las cuales se mantiene este convenio.

### **6.5. Uso de cubículos de estudio**

Estas salas de estudio están orientadas para que los alumnos puedan estudiar o trabajar en grupos. Los cubículos de estudio están destinados en forma preferente a los alumnos de las carreras atendidos por la Biblioteca.

Por su alta demanda, es recomendable que te inscribas para el uso de estas salas.

El uso de los cubículos se encuentra normado de la siguiente forma:

- Se facilitan para un mínimo de tres personas y un máximo de seis.
- Las reservas para uso de cubículos se realizan semanalmente, en el mesón de atención de la biblioteca.
- El tiempo máximo de uso es de dos horas, pudiendo extenderse si no existen otras personas interesadas en usarlo.
- Un alumno se responsabiliza por el grupo dejando una credencial.
- La biblioteca provee de plumón y borrador de pizarra, en caso de requerirse.
- Es indispensable que dentro de los cubículos se mantenga un comportamiento adecuado. No está autorizado fumar, ni consumir comestibles y bebidas.

### **6.6. Servicio de Biblioteca Virtual y Electrónica**

Las Bibliotecas de la Universidad tienen una dimensión física, compuesta por la colecciones de libros, revistas, videos, CD-ROM y DVDs, disponibles localmente, y una dimensión virtual, compuesta por los servicios de información disponibles en Internet, más algunos servicios pagados, contratados especialmente para el uso de nuestros alumnos.

Los servicios de biblioteca virtual, están a disposición de los alumnos en todas las bibliotecas de la Universidad. En las Bibliotecas especializadas existen menos computadores para estos efectos, pero en las Bibliotecas Mayores, no sólo existen áreas de referencia electrónica, sino también existe personal especializado que podrá ayudarte en tus investigaciones.

Nuestras instalaciones no son para jugar. Son un poderoso recurso para tu estudio e investigación. Al igual que tú, existen muchos otros alumnos interesados en usar estos



equipos. Lo anterior nos ha obligado a poner algunas normas mínimas, que estamos seguros tú comprenderás.

1. No está autorizado su uso como procesadores de texto, usar aplicaciones de conversación en tiempo real, o dedicarse a bajar copias de programas.
2. Para estos fines existen los computadores de las Escuelas.
3. No está autorizado el usar los computadores para bajar o usar juegos.
4. Tampoco está autorizada la búsqueda de contenidos reñidos con la moral Católica.

Existe un computador por Biblioteca Mayor que puede ser utilizado para lectura de correo electrónico.

En las Bibliotecas Mayores existe un cuaderno para inscribirse para el uso de estos computadores.

A continuación describiremos algunos de los servicios de Biblioteca Virtual que la Universidad ha contratado para el uso de sus alumnos y profesores. Ellos se encuentran disponibles en la sección Recursos de la página web del Sistema de Biblioteca: <http://biblioteca.ucv.cl/>

**FirstSearch de OCLC.** Es un sistema de información basado en el Web para buscar bases de datos en línea. Una base de datos es una recopilación de recursos relacionados sobre un tema específico o provenientes de una fuente específica. Cada asiento en una base de datos se conoce como registro. Posee un conjunto de más de 80 bases de datos referenciales. **FirstSearch** es la forma más eficiente de saber que es lo que se ha publicado en todas las áreas del conocimiento. La mayoría de sus bases inicia su cobertura en una fecha anterior a 1985, almacenando en conjunto más de 250 millones de registros.

La ventaja de este servicio es que está abierto a todos los usuarios de la comunidad universitaria y es totalmente gratuito. Además entrega textos completos.

**SciELO.** Es una biblioteca científica que abarca una colección seleccionada de revistas científicas chilenas y latinoamericanas en formato electrónico, texto completo. Este proyecto está siendo desarrollado a nivel nacional por CONICYT y forma parte de un proyecto de carácter regional, liderado por BIREME con el apoyo de FAPESP de Brasil. La PUCV ha participado desde sus inicios con las revistas: Estudios Histórico Jurídicos y Electronic Journal of Biotechnology (<http://www.ejbiotechnology.info>). Ésta última es la primera revista científica electrónica creada en América Latina, recibiendo más de 450.000 visitas durante el año 2002. Recientemente fue incorporada a los índices de ISI, institución que da cuenta de las revistas de corriente principal en diversas áreas temáticas.

**Inside – British.** Permite el acceso a la enorme colección de revistas, journals y conferencias disponibles en la British Library, que cubren todas las áreas del saber humano. Además, cuenta con las tablas de contenidos de los 20.000 títulos de revistas, proceedings y conferencias más consultados de la colección.

**Perfiles Inside (Inside Alert).** Este es un servicio de alerta de tablas de contenido por e-mail de la British Library, disponible para docentes e investigadores de la PUCV. El sistema permite la entrega de páginas de contenido de las revistas que se seleccionan directamente desde un PC. Provee acceso garantizado a más de 20,000 revistas de investigación de corriente principal, en un servicio ajustado exactamente a las propias necesidades.

**Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.** Es un proyecto de digitalización de obras clásicas de la lengua española través de la aplicación de nuevos métodos de edición electrónica. Esta iniciativa contempla, en una primera fase, la digitalización de 30.000 obras, proporcionando el acceso gratuito a la comunidad internacional del patrimonio científico y literario hispanohablante.

## 6.7. Entrenamiento de Usuarios

Anualmente se brinda a todos los alumnos nuevos de la Universidad una charla de orientación y un recorrido por las dependencias de la biblioteca.

Los alumnos de cuarto año reciben una segunda capacitación, más avanzada, sobre los recursos que biblioteca tiene para investigar. Esta actividad se realiza en combinación con el ramo de métodos y técnicas de investigación. Si tu curso no ha recibido esta capacitación, ponte en contacto con el Bibliotecario Jefe, quien puede programar esta actividad.

Si un grupo de alumnos se interesa por más información o capacitación acerca de algunos de los servicios de Biblioteca, puede solicitarlo y con el mayor agrado organizaremos en un lugar y momento definido una actividad especial para ellos.

Si aún tienes dudas, por favor consulta al personal de biblioteca, quienes con el mayor agrado te ayudarán.

## 7. Identificación como usuarios de Biblioteca

Para obtener el registro como usuario de Biblioteca por primera vez, basta que concurras con la papeleta de pago de matrícula, a la biblioteca mayor, que corresponda a tu carrera y entregues una foto carnet.

## 8. Cómo se debe comportar un alumno universitario en una Biblioteca

Los alumnos universitarios saben que en la Biblioteca:

Se estudia e investiga: la vida social la tienen en patios, casinos y salas de estar.

Se guarda silencio y respeto, manteniendo una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.

Se hace dieta: no se come, bebe, ni fuma.

Se cuidan los libros, equipos y mobiliario.

Se devuelve los documentos a la hora indicada.

En las bibliotecas que cuentan con custodia, se dejan las mochilas o bolsos.

## 9. Reglamento de Biblioteca

En caso de necesidad tú puedes consultar el Reglamento de los Usuarios de los Servicios Bibliotecarios, el que se encuentra a tu disposición en todas las Bibliotecas del Sistema.

El Reglamento corresponde al Decreto de Rectoría Académico N°125/99, modificado por Decreto de Rectoría Académico N°144/99. También se encuentra disponible en <http://biblioteca.ucv.cl/elsistema/reglamento/>

## 10. Aportes y Sugerencias

Si tienes dudas, necesitas mayor orientación o quieres hacer presente alguna situación que llama tu atención, por favor no dudes en conversar con el Bibliotecario Jefe de la Biblioteca en que te encuentras.

Adicionalmente en cada Biblioteca existe un libro de Elogios y Sugerencias, en el cual puedes expresar tus inquietudes. Este libro es revisado periódicamente por el Bibliotecario Jefe y por la Dirección del Sistema de Biblioteca. Es importante que tú puedas indicar tu nombre, curso y carrera, con el fin de poder contestar la indicación planteada.

Habiendo agotado la instancia del Bibliotecario Jefe para solucionar tu problema, puedes conversar con la Sub Directora del Sistema de Biblioteca, Srta. Marisol Fernández J. (E-mail: [mfernand@ucv.cl](mailto:mfernand@ucv.cl)); teléfono: 273262. Su oficina se encuentra en el patio de la Casa Central, oficina 1-5.

#### • BIBLIOTECAS MAYORES

##### **BIBLIOTECA MAYOR DE CIENCIAS BASICAS**

- a) Ubicada en sub-suelo Casa Central, Av. Brasil 2950, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Ciencias Básicas. Presta acogida a todos los alumnos que deben cursar los ramos iniciales de su carrera en la Casa Central y a los alumnos de los Ramos de Estudios Generales.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 20:00 hrs. Viernes de 8:30 a 19:00
- d) Cuenta con fotocopidora, cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general, área de estudio silencioso, sala de música y área de referencia electrónica.
- e) Nombre de la Bibliotecaria Jefe: Cecilia Lanfranco Retamales  
E-mail: clanfran@ucv.cl
- f) Teléfono: 273090 - 273270 - 273271 - 273272. Fax: 273186.

##### **BIBLIOTECA MAYOR DE INGENIERIA**

- a) Ubicada en Avda. Brasil 2147, 2º Piso, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Ingeniería e Instituto de Geografía.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 20:00 hrs. Viernes de 8:30 a 19:00
- d) Cuenta con fotocopidora, cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general, área de estudio silencioso, sala de música, sala de multimedia y área de referencia electrónica.
- e) Nombre de la Bibliotecaria: Angélica Peña Páez  
E-mail: apena@ucv.cl
- f) Teléfono: 273771 - 273772 - 273773 - 273774. Fax: 273801.

##### **BIBLIOTECA MAYOR DE FILOSOFIA Y EDUCACION**

- a) Ubicada en Avda. El Bosque s/n, Viña del Mar.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Filosofía y Educación y a la carrera de Kinesiología.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 20:00 hrs. Viernes de 8:30 a 19:00
- d) Cuenta con fotocopidora, cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general, área de estudio silencioso, sala de música y área de referencia electrónica.
- e) Nombre de la Bibliotecaria Jefe: Ana Luisa Alvarez Asenjo  
E-mail: aalvarez@ucv.cl
- f) Teléfono: 274305 - 274306.

### **BIBLIOTECA MAYOR MONSEÑOR GIMPERT**

- a) Ubicada en Avda. Brasil 2830, 2º Piso, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas e Instituto de Ciencias del Lenguaje.
- c) Horario de atención: lunes a jueves: 8:30 a 22:45 hrs., viernes: de 8:30 a 21:45 hrs.
- d) Cuenta con cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general, área de estudio silencioso, área de audiovisuales y referencia electrónica.
- e) Nombre del Bibliotecario Jefe: Ricardo Toro Burgos  
E-mail: rtoro@ucv.cl
- f) Teléfono: 273341- 273342. Fax: 273183.

### **BIBLIOTECA MAYOR RECURSOS NATURALES**

- a) Ubicada en Avda. Altamirano 1480, Caleta El Membrillo, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Recursos Naturales.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 20:00 hrs., viernes de 8:30 a 19:00 hrs.
- d) Cuenta con fotocopidora, cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general, y área de estudio silencioso.
- e) Nombre de la Bibliotecaria Jefe: Patricia Pacheco Grandón.  
E-mail: ppacheco@ucv.cl
- f) Teléfono: 274270. Fax: 274204.

## **• BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**

### **BIBLIOTECA DE AGRONOMIA**

- a) Ubicada en La Palma s/n, Quillota.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Agronomía.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con fotocopidora, cubículos para trabajo en grupo, sala de lectura general y área de estudio silencioso.
- e) Nombre de la Bibliotecaria:  
E-mail:
- f) Teléfono: 033 - 274527. Fax: 033 - 274570.

### **BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA**

- a) Ubicada en Matta 12, Recreo, Viña del Mar.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Arquitectura.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con cubículo para trabajo en grupo y sala de lectura general.
- e) Nombre de la Bibliotecaria: Pamela Zavala Difonis  
E-mail: pzavala@ucv.cl
- f) Teléfono: 274412.

### **BIBLIOTECA DE ARTE**

- a) Ubicada en Pasaje Ecuador, Viña del Mar.
- b) Atiende en forma preferente al Instituto de Arte.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- g) Nombre del Bibliotecario: Jorge Carroza Leyton  
E-mail: jcarroza@ucv.cl
- e) Teléfono: 274804. Fax: 273970.

### **BIBLIOTECA DE CIENCIAS RELIGIOSAS**

- a) Ubicada en Rawson 92, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente al Instituto de Ciencias Religiosas.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- e) Nombre del Encargado: Alejandro González Páez  
E-mail: agonzalez@ucv.cl
- f) Teléfono: 273950. Fax: 273183.

### **BIBLIOTECA DE DERECHO**

- a) Ubicada en 2º Piso Casa Central, Av. Brasil 2950, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a la Facultad de Derecho.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs. La sala de lectura permanece abierta hasta las 20:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general y áreas de estudio silencioso.
- e) Nombre de la Bibliotecaria Jefe: Valezka Norambuena Morales  
E-mail: vnorambu@ucv.cl
- f) Teléfono: 273308. Fax: 273183.

### **BIBLIOTECA DE HISTORIA**

- a) Ubicada en Paseo Valle 396, Viña del Mar.
- b) Atiende en forma preferente al Instituto de Historia.
- c) Horario de atención: lunes y martes de 8:30 a 20:00 hrs., miércoles y jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general y áreas de estudio silencioso.
- e) Nombre de la Bibliotecaria: Hortensia Soto Quiroz  
E-mail: hsotoq@ucv.cl
- f) Teléfono: 274446.

### **BIBLIOTECA DE MATEMATICAS**

- a) Ubicada en Blanco Viel 596, C° Barón, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a los Institutos de Matemática y Estadística.
- c) Horario de Atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- e) Nombre de la Bibliotecaria: Nancy Pardo Rojas  
E-mail: npardo@ucv.cl
- f) Teléfono: 274071.

### **BIBLIOTECA DE MECANICA**

- a) Ubicada en Avda. Los Carrera 01567, Quilpué.
- b) Atiende en forma preferente a la Escuela de Mecánica
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- e) Nombre del Bibliotecario: Edgardo Díaz Fernández  
E-mail: ediazf@ucv.cl
- f) Teléfono: 274481. Fax: 274490.

### **BIBLIOTECA DE MUSICA**

- a) Ubicada en Templeman esq. Pilcomayo 786, C° Concepción, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente al Instituto de Música.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs., viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- e) Nombre del Bibliotecario: Felipe Rubio M.  
E-mail: frubio@ucv.cl
- f) Teléfono: 274133.

### **BIBLIOTECA DE PERIODISMO**

- a) Ubicada en Avda. Lusitania 58, Miraflores, Viña del Mar.
- b) Atiende en forma preferente a la Carrera de Periodismo.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs. viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con salas de lectura general y área de estudio silencioso.
- e) Nombre del Encargado: Daniel Castañeda Embry  
E-mail: dcastane@ucv.cl
- f) Teléfono: 274465. Fax: 274469.

## • OTRAS UNIDADES DE INFORMACION

### **BIBLIOTECA BUDGE Y FONDO HISTORICO PATRIMONIAL**

- a) Ubicada en el primer piso de la Casa Central, Av. Brasil 2950, Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a profesores e investigadores.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:30 hrs. y viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura especial y depósitos climatizados.
- e) Nombre del Bibliotecario Jefe: Fernando Vergara Benítez  
E-mail: fernando.vergara@ucv.cl
- f) Teléfono: 273269. Fax: 273183.

### **CENTRO DE DOCUMENTACION PARA EL ESTUDIO DE LA CULTURA Y EL COMERCIO CON ORIENTE**

- a) Ubicada al interior de la Biblioteca Mayor M. Gimpert, Av. Brasil 2830, 2º piso, Valparaíso.
- b) Atiende a toda la comunidad Universitaria.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs. y viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura general.
- e) Nombre de la Bibliotecaria Jefe: Ilse Bachmann Reidel  
E-mail: ibachman@ucv.cl
- f) Teléfono: 273265. Fax: 273183.

### **FONDO MARGOT LOYOLA PALACIOS FONDO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION DE LA MUSICA TRADICIONAL CHILENA**

- a) Ubicada en el primer piso de la Casa Central, Av. Brasil 2950. Valparaíso.
- b) Atiende en forma preferente a profesores e investigadores.
- c) Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 hrs. y viernes de 8:30 a 17:00 hrs.
- d) Cuenta con sala de lectura especial y depósitos.
- e) Nombre de la Encargada: Cecilia Astudillo Rojas  
E-mail: elba.astudillo@ucv.cl
- f) Teléfono: 273105. Fax: 273183.