



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena
Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669
Ufficio Formazione– Viale Allegri 15, Reggio Emilia
Tel.0522/522008 – fax 0522/522234*

e-mail : formazione@unimore.it
<http://formazione.unimore.it/>

CORSO SBA

**“LA GESTIONE DELL'INFORMAZIONE PERSONALE
(BIBLIOGRAFICA E NON): UPDATE 2013”**

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il percorso formativo intende fornire ai partecipanti la conoscenza di alcuni strumenti di gestione dell'informazione, in particolare dei più importanti e diffusi software di formattazione bibliografica. Dopo un inquadramento della gestione dell'informazione bibliografica nel contesto delle teorie più avanzate di Personal Information Management (PIM), il corso si addenterà nell'illustrazione dettagliata di software che permettono di creare e gestire bibliografie.

L'intervento formativo si pone l'obiettivo di accrescere le conoscenze dei bibliotecari in un'ottica di miglioramento dei servizi erogati all'utenza, in particolare i corsi sulla ricerca bibliografica dedicati a studenti, laureandi e dottorandi.

DESTINATARI

Personale T/A d'Ateneo che lavora all'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

DURATA DEL CORSO

Il presente percorso ha una durata complessiva di 8 ore – ore 9,00/13,00 - 13,30/17,30
Sede :Laboratorio Linguistico – Dipartimento di Giurisprudenza , Via S. Geminiano, 3 - MODENA

DOCENTE DEL CORSO

Dr. Nicola DE BELLIS – personale SBA

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione frontale e case studies

MATERIALI DIDATTICI

Eventuale materiale didattico predisposto dal Docente, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo : <http://formazione.unimore.it/>

CREDITI FORMATIVI

N° 2 Crediti formativi a superamento, con esito positivo, della prova di verifica finale.

(ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Formazione, l'Aggiornamento ed i Crediti Formativi del personale Tecnico Amministrativo, approvato dal C.d.A. in data 30/04/2008).

FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Il percorso formativo si concluderà con una verifica finale di apprendimento e, a superamento della stessa con esito positivo, verrà rilasciato un attestato di valutazione con l'indicazione dell'esito e dei crediti conseguiti a coloro che frequenteranno per una percentuale di presenza non inferiore al 75% del totale complessivo del corso.

CONTROLLO DI QUALITÀ

Al termine del percorso formativo sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di valutazione circa il contenuto, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

MARIA CRISTINA BELLOI – Responsabile Formazione CSBA

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione - sede di Reggio E. – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: formazione@unimore.it)

PROGRAMMA

5 MARZO 2013 - ORE 9,00/13,00 – 13,30/17,30

DR. NICOLA DE BELLIS

- LA GESTIONE DELL'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA NEL CONTESTO DELLE MODERNE TEORIE DI PIM (PERSONAL INFORMATION MANAGEMENT). BUONE PRATICHE PIM IN AMBITO DIGITALE. TRE CASI PARTICOLARI DI PIM: WINDOWS 7 SEARCH, GOOGLE TASKS E SOFTWARE BIBLIOGRAFICI;
- ZOTERO, BREVE RIASSUNTO DELLE PUNTATE PRECEDENTI: DALLA CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE ALLA FORMATTAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA IN UN LAVORO ACCADEMICO;
- ZOTERO UPDATE: CREARE NUOVI STILI BIBLIOGRAFICI CON L'EDITOR GRAFICO CSL (VERSIONE BETA), CONFRONTO CON LO STYLE EDITOR DI ENDNOTE;
- BREVE INTRODUZIONE A LATEX E BIBTEX: TYPESETTING DI UN DOCUMENTO LATEX, CREAZIONE DI UN DATABASE BIBTEX, INSERIMENTO E FORMATTAZIONE AUTOMATICA DELLE CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE, CONFRONTO DEI PARADIGMI WYSIWYG E WYSIWYM: VANTAGGI E SVANTAGGI PER L'UTENTE FINALE;
- DUE STRUMENTI PER PRODURRE DATABASE IN BIBTEX: JABREF E DOCEAR; APPROFONDIMENTO SULLA COSTRUZIONE DI MAPPE MENTALI IN DOCEAR/FREEPLANE;
- GESTIONE BIBLIOGRAFICA, SOCIAL NETWORKING, RICERCA E VALUTAZIONE BIBLIOMETRICA DELLA LETTERATURA: IL MODELLO MENDELEY;

- ESERCITAZIONI SU ZOTERO, DOCEAR E MENDELEY

PROVA DI VERIFICA FINALE

QUESTIONARIO FINALE DI GRADIMENTO