

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN

La estructura de cualificación 3-AVPP-PMB--44110-E-001- **Servicios de atención al usuario en bibliotecas**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al Certificado de Técnico Laboral por Competencias en Servicios de atención al usuario en bibliotecas correspondiente al Nivel 3 del Marco Nacional de Cualificaciones. Su diseño se realizó conjuntamente con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, como respuesta a las necesidades de fortalecimiento del capital humano del subsector del patrimonio cultural mueble- Bibliotecas, perteneciente al Área de Cualificación de Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio Cultural, AVPP, necesidades que fueron identificadas en los procesos de investigación adelantados en desarrollo de la metodología del Marco Nacional de Cualificaciones, tanto en fuentes primarias y secundarias, que permitieron identificar las Brechas de Capital Humano y las tendencias del subsector.

En su construcción participaron expertos representantes del subsector, entre los que se encuentran profesionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Biblioteca Nacional de Colombia, el Archivo General de la Nación, representantes de estamentos académicos como la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de Antioquia, Universidad Francisco José de Caldas, Pontificia Universidad Javeriana, Universidad Externado de Colombia, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad del Quindío, Comfama, la Red de Bibliotecas Públicas, BiblioRed, Directores de Bibliotecas públicas de los territorios, entre otras

Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

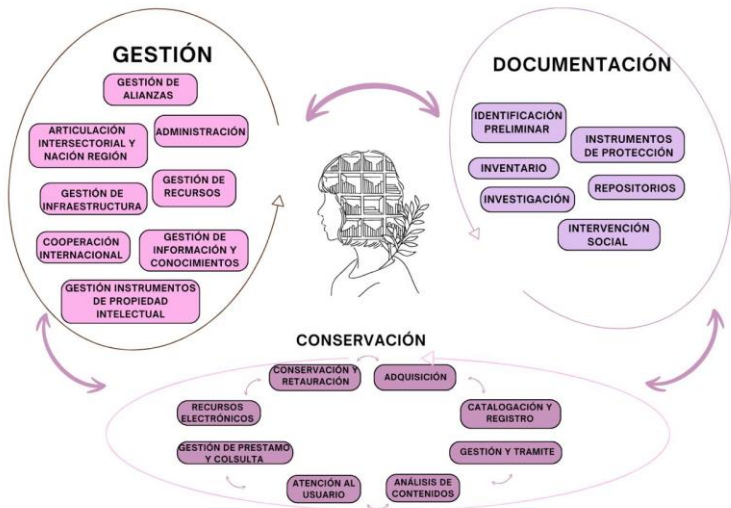
La Cualificación responde a la necesidad de atender, orientar y proveer información a los usuarios en el acceso a los servicios de las bibliotecas y apoyar los procesos de clasificación, catalogación y otros servicios, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y herramientas tecnológicas con el propósito de garantizar el acceso a los recursos y servicios de información

El auxiliar de servicios bibliotecarios es un perfil que, según el estudio de brechas de capital humano, BKH, efectuado en el proyecto, no se pudo rastrear como tal y la información recogida se acogió dentro de las ocupaciones denominadas Ocupaciones técnicas relacionadas con museos y galerías, código CUOC 34331 que presentan brechas de calidad en el manejo de los materiales constitutivos de los bienes muebles en general; estas ocupaciones no presentan brechas de cantidad ni pertinencia. Sin embargo, es un cargo que se va a seguir requiriendo en el sector dado el desarrollo que van a tener las políticas para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental, políticas mediante las cuales el Estado y la sociedad aseguran la salvaguardia y la circulación de los bienes bibliográficos y documentales para beneficio de todos los colombianos, en condiciones de igualdad, tal como lo estipula la Constitución Política del país

En cuanto a la oferta educativa se encuentra que la oferta de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, ETDH para los segmentos de Archivo y Biblioteca, arroja un total de 23 programas, de los cuales 7 corresponden a la oferta bibliotecaria y 16 a los programas de Archivo. Esta última es más del doble de la oferta para el segmento de Bibliotecas. En Bibliotecas todos los programas ofrecen Certificación en Técnico Laboral por competencias. No hay oferta de programas formativos en Bibliotecas ni en Bogotá ni en Antioquia, dos departamentos que regularmente concentran la oferta educativa en las distintas áreas. Para Archivos estos departamentos junto con Atlántico concentran la mayor oferta de programas ETDH. La oferta para el segmento de Bibliotecas solo tiene cobertura en 6 de los 32 departamentos del país, en tanto que para archivos esta cobertura casi la duplica, con 10 departamentos.

Esta cualificación le permite al técnico laboral por competencias en servicios de atención al usuario en bibliotecas, adquirir competencias para orientar a los usuarios en los servicios bibliotecarios de acuerdo con lineamientos técnicos y tecnologías disponibles; apoyar los procesos de ordenación, mantenimiento, resguardo y descarte de

las colecciones de la biblioteca; registrar información del uso de los servicios de la biblioteca según los lineamientos técnicos y apoyar actividades logísticas de programas y eventos relacionados con los servicios bibliotecarios

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Servicios de atención al usuario en bibliotecas.	
1.2 Código de la cualificación	3-AVPP-PMB--44110-E-001	Versión: 01 – 2024
1.3 Nivel del MNC	Nivel 3	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio Cultural (AVPP)	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 800 - 1200 horas	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Certificado de Técnico Laboral III. Ley 115 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Atender, orientar y proveer información a los usuarios en el acceso a los servicios de las bibliotecas y apoyar los procesos de clasificación, catalogación y otros servicios, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y herramientas tecnológicas con el propósito de garantizar el acceso a los recursos y servicios de información.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema ecosistema de valor:</p> 	

	<p>Sector productivo: Se desempeñan en el sector de los Servicios específicamente en el campo de las Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio cultural en áreas relacionadas con el patrimonio cultural mueble</p> <p>Contexto de acción: Se pueden desempeñar en bibliotecas y archivos, u otros establecimientos con servicios de biblioteca, entre otros</p> <p>Ocupaciones relacionadas: 44110.Empleados de bibliotecas</p> <p>Otras denominaciones:</p> <p>44110.001.Archivador de biblioteca 44110.002.Archivador de biblioteca audiovisual 44110.003.Auxiliar de adquisiciones de biblioteca 44110.004.Auxiliar de biblioteca 44110.005.Auxiliar de biblioteca de música 44110.006.Auxiliar de clasificación de biblioteca 44110.007.Auxiliar de índices 44110.008.Auxiliar de préstamo de libros 44110.009.Auxiliar de referencia de biblioteca 44110.010.Auxiliar de servicios bibliotecarios 44110.011.Ayudante de biblioteca</p>
2.3 Competencias Específicas	CE01-3-AVPP-PMB--44110-E-001 – Orientar a los usuarios en los servicios bibliotecarios de acuerdo con lineamientos técnicos y tecnologías disponibles.
	CE02-3-AVPP-PMB--44110-E-001 – Apoyar los procesos de ordenación, mantenimiento, resguardo y descarte de las colecciones de la biblioteca según lineamientos técnicos.
	CE03-3-AVPP-PMB--44110-E-001 – Registrar información del uso de los servicios de la biblioteca según los lineamientos técnicos.
	CE04-3-AVPP-PMB-44110-E-001 – Apoyar actividades logísticas de programas y eventos relacionados con los servicios bibliotecarios según lineamientos técnicos.
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-3-AVPP-PMB--44110-E-001 – Orientar a los usuarios en los servicios bibliotecarios de acuerdo con lineamientos técnicos y tecnologías disponibles.
<p>Elemento de competencia 1. Identificar las necesidades de información de acuerdo con el perfil del usuario y tipo de biblioteca.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La recepción de la solicitud del usuario está acorde con lineamientos técnicos. La definición de las características del usuario está conforme al nivel de escolaridad y familiaridad con el servicio. La definición de la pertinencia de la información corresponde con el tipo de biblioteca. 	
<p>Elemento de competencia 2. Definir la ruta de búsqueda y recuperación de información de acuerdo con las necesidades de información del usuario y recursos tecnológicos disponibles.</p>	

Criterios de desempeño:

- La identificación de las temáticas de búsqueda corresponde con palabras claves de la solicitud de información.
- La definición de los criterios de búsqueda de información satisface criterios técnicos y orientaciones del profesional.
- La identificación del sistema de recuperación de información está acorde con disponibilidad, catálogo en línea e inventario.

Elemento de competencia 3.

Realizar las actividades de búsqueda y recuperación de información de acuerdo con necesidades del usuario y recursos de información disponible.

Criterios de desempeño:

- La orientación al usuario en la búsqueda de información corresponde con recursos disponibles
- La evaluación de los resultados de la búsqueda de información corresponde con recursos disponibles.
- La consulta de fuentes de información está acorde con necesidad del usuario.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** software de biblioteca, equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero acrílico marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). Dotado para la atención a los clientes, Unidad de información; Plataformas de acceso abierto, simuladores de repositorios digitales bibliográficos, Elementos de protección personal-EPP, (bata, guantes, gafas).
- **Productos y resultados (evidencias):** Fuentes de información consultadas en la búsqueda; sistema de recuperación de información según catalogo; solicitud de información del usuario; lista de entrega y salida de material bibliográfico

Información requerida (referentes): Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos de gestión documental propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE02-3-AVPP-PMB-44110-E-001– Apoyar los procesos de ordenación, mantenimiento, resguardo y descarte de las colecciones de la biblioteca según lineamientos técnicos.

Elemento de competencia 1.

Ordenar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación de la biblioteca.

Criterios de desempeño:

- La identificación de las colecciones y el sistema de clasificación cumple lineamientos técnicos.
- La selección del material bibliográfico corresponde al tipo de colección.
- El ordenamiento del material bibliográfico de manera consecutiva en la estantería está acorde con el sistema de clasificación.

Elemento de competencia 2.

Identificar las condiciones físicas de las colecciones de acuerdo con lineamientos técnicos.

Criterios de desempeño:

- El monitoreo de las condiciones físicas de los espacios de la biblioteca está acorde con procedimiento y parámetros establecidos.
- La identificación de los hallazgos en las colecciones satisface los criterios establecidos en los lineamientos técnicos.
- La definición de los correctivos de las condiciones físicas de las colecciones cumple con lineamientos.

Elemento de competencia 3.

Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones de acuerdo con lineamientos técnicos.

Criterios de desempeño:

- La identificación del mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones cumple lineamiento.
- La separación del material bibliográfico corresponde con el tipo de colección.
- Las tareas preventivas y correctivas al material bibliográfico están acordes con los lineamientos técnicos.

Elemento de competencia 4.

Apoyar gestión del inventario de las colecciones de acuerdo con procedimientos y periodicidad.

Criterios de desempeño:

- La identificación del medio en el cual está disponible el inventario bibliográfico cumple con lineamientos técnicos.
- La verificación del inventario de las colecciones corresponde con los lineamientos técnicos.
- El reporte de novedades en el inventario de las colecciones cumple lineamientos y procedimientos técnicos.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** software de biblioteca, equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero acrílico marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). Dotado para la atención a los clientes, Unidad de información; Plataformas de acceso abierto, simuladores de repositorios digitales bibliográficos, Elementos de protección personal-EPP, (bata, guantes, gafas).
- **Productos y resultados (evidencias):** reporte de novedades de los inventarios; informe del mantenimiento preventivo y correctivo de las colecciones; reporte de hallazgos en las colecciones; ordenamiento del material bibliográfico en estantería
- **Información requerida (referentes):** Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos de gestión documental propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE03-3-AVPP-PMB-44110-E-001– Registrar información del uso de los servicios de la biblioteca según los lineamientos técnicos

Elemento de competencia 1.

Consolidar datos estadísticos de acuerdo con la prestación de los servicios bibliotecarios, tipo de biblioteca y tecnologías disponibles.

Criterios de desempeño:

- El conteo del material bibliográfico y de las colecciones utilizado en la(s) sala(s) de consulta cumple con lineamientos técnicos.
- El apoyo a la consolidación de estadísticas (satisface instrucciones recibidas).
- El alistamiento de la información para el posterior registro cumple criterios técnicos.

Elemento de competencia 2.

Registrar los datos de acuerdo con los parámetros técnicos y tecnologías disponibles.

Criterios de desempeño:

- La identificación del medio en el cual se registran los datos estadísticos satisface la prestación de los servicios bibliotecarios.
- La organización de la información recopilada cumple con medio de registro, criterios técnicos y estadísticos.
- La verificación de la información cumple con tiempos y criterios técnicos del registro.

Elemento de competencia 3.

Reportar los datos según los parámetros de gestión de la información de la biblioteca.

Criterios de desempeño:

- El registro de datos estadísticos de prestación de servicios está acorde con el medio definido por la biblioteca.
- La verificación de los datos estadísticos de prestación de servicios corresponde con los parámetros de gestión de la información y el medio definido por la biblioteca.
- El reporte de las estadísticas corresponde con la frecuencia, parámetros de gestión de la información y lineamientos técnicos.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** software de biblioteca, equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero acrílico marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). Dotado para la atención a los clientes, Unidad de información; Plataformas de acceso abierto, simuladores de repositorios digitales bibliográficos, Elementos de protección personal-EPP, (bata, guantes, gafas).
- **Productos y resultados (evidencias):** registro de datos estadísticos; reporte de datos estadísticos relacionados en la competencia
- **Información requerida (referentes):** Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos de gestión documental propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE04-3-AVPP-PMB-44110-E-001– Apoyar actividades logísticas de programas y eventos relacionados con los servicios bibliotecarios según lineamientos técnicos.

Elemento de competencia 1.

Verificar programación de acuerdo con los requerimientos de las actividades de la biblioteca.

Criterios de desempeño:

- La consulta de actividades y eventos corresponde con el cronograma de la biblioteca.
- La priorización de actividades y eventos cumple lo solicitado por el profesional o superior inmediato.
- Consultar los requerimientos de actividades y eventos según parámetros técnicos.

Elemento de competencia 2.

Ayudar en la disposición de espacios, recursos y materiales según la actividad programada.

Criterios de desempeño:

- La disponibilidad del mobiliario, tecnología y materiales en los espacios de la biblioteca cumple requerimientos técnicos.
- El reporte de la disponibilidad de espacios, recursos y materiales cumple con las orientaciones del supervisor.
- La verificación de las condiciones de espacios, recursos y materiales en el cierre de la actividad está acorde con las orientaciones del supervisor.

Elemento de competencia 3.

Colaborar en la recolección de los datos del instrumento de evaluación según los criterios de la biblioteca y parámetros del superior.

Criterios de desempeño:

- La identificación del instrumento de evaluación y frecuencia cumple con criterios de la biblioteca.
- La socialización del instrumento de evaluación está conforme con los criterios de la biblioteca.
- El apoyo a la sistematización de los datos del instrumento de evaluación satisface los parámetros del profesional o superior inmediato.

Contexto de la competencia.

Recursos utilizados: software de biblioteca, equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero acrílico marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). Dotado para la atención a los clientes, Unidad de información; Plataformas de acceso abierto, simuladores de repositorios digitales bibliográficos, Elementos de protección personal-EPP, (bata, guantes, gafas). Impresora de sticker o adhesivos para código de barras y códigos QR, Lectores de Códigos de barras y QR,

- **Productos y resultados (evidencias):** programación de actividades y eventos relacionados en la competencia; reporte de datos sistematizados de los eventos
- **Información requerida (referentes):** Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos de gestión documental propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)	Competencias Básicas	
	Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> • Producción textual. • Comprensión e interpretación textual. • Medios de comunicación y otros sistemas simbólicos. • Ética de la comunicación. • Inglés - nivel B1: corresponde al nivel intermedio del Marco Común Europeo. 	30horas
	Competencias en matemáticas	Duración

	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento y sistemas numéricos. Pensamiento espacial y sistemas geométricos. Pensamiento métrico y sistemas de medidas. Pensamiento aleatorio y sistemas de datos. 	10 horas
	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones con la historia y la cultura. Relaciones espaciales y ambientales. Relaciones ético-políticas. Entorno vivo. Entorno físico. Relación ciencia, tecnología y sociedad. 	20 horas
	Competencias ciudadanas	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Convivencia y paz. Participación y responsabilidad democrática. Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias 	10 horas
	Competencias Transversales	
	Habilidades en el uso de las TIC	
	Módulo	Referente para el aprendizaje
	Manejo de herramientas informáticas	RA1: Produce documentos informáticos a partir del uso de programas de procesamiento de textos. RA2: Crea hojas de cálculo básicas a partir de las herramientas de los programas informáticos. RA3: Realiza presentaciones de acuerdo con las necesidades de comunicación. RA4: Alimenta bases de datos según las necesidades de información.
		40 horas
	Protección de Salud y el medio ambiente	
	Módulo	Referente para el aprendizaje
	Conservación del medio ambiente	RA1: Incorpora las medidas de protección ambiental a su quehacer laboral de acuerdo con las necesidades de su entorno. RA2: Dispone de los residuos y desechos de la actividad productiva conforme al plan de manejo ambiental y protocolos de la organización.
		10 horas
	Cultura emprendedora y empresarial	
	Módulo	Referente para el aprendizaje

	Proponer ideas y buscar oportunidades	RA1: Identifica y explica la importancia de la oportunidad en la creación de valor, y resolver problemas de diferente manera y expone las diferencias de contextos en la creación de valor considerando diferentes requerimientos.	10 horas
	Manejar recursos	RA2: Describe habilidades y competencias requeridas en diferentes opciones de carrera profesional incluida el autoempleo, y experimenta diferentes combinaciones de recursos que considerando convertir las ideas en acciones.	
	Pasar a la acción	RA4: Describe objetivos para el futuro de acuerdo con puntos fuertes, ambiciones, intereses y logros.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5: Explica la diferencia entre riesgos aceptables e inaceptables teniendo en cuenta criterios establecidos.	

Nota: las Competencias Clave presentan los referentes que requieren integrarse en el diseño y desarrollo de los procesos educativos y formativos; en el caso de las competencias de inglés y en general, se recomienda adaptarlas a los requerimientos según la realidad del sector, las características del perfil, necesidades del programa y de la institución

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CE01-3-AVPP-PMB-44110-E-001 – Orientar a los usuarios en los servicios bibliotecarios de acuerdo con lineamientos técnicos y tecnologías disponibles.	
Duración créditos:	Duración en horas: 210
<p>Resultado de aprendizaje 1. Identificar el perfil de usuarios según tipología de biblioteca.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <p>CE.1. Clasifica diferentes usuarios de los servicios bibliotecarios según características y necesidades "tipo".</p> <p>CE.2. Describe tipologías de bibliotecas de acuerdo con sus servicios.</p> <p>CE.3. Elabora fichas de tipos de usuarios de los servicios bibliotecarios y su manejo de acuerdo con indagaciones realizadas.</p> <p>CE.4. Demuestra orientación al servicio de acuerdo con situaciones problemáticas.</p>	

Resultado de aprendizaje 2. Describir los pasos de diferentes rutas de búsqueda y recuperación de información según requerimientos suministrados.

Criterios de evaluación:

- CE.1.** Lista las posibles rutas de búsqueda de información de acuerdo con prácticas lectoras, la utilización de los recursos disponibles y las prácticas de ocupación del espacio público.
- CE.2.** Enumera las etapas de recuperación de información según los casos presentados.
- CE.3.** Diferencia entre búsqueda y recuperación de la información a partir de solicitudes suministradas.
- CE.4.** Domina las normas en materia de búsqueda y recuperación de información a partir del conocimiento del marco normativo vigente.

Resultado de aprendizaje 3. Identificar los recursos, fuentes y medios para el acceso y búsqueda de información teniendo en cuenta perfil de usuario.

Criterios de evaluación:

- CE.1.** Lista los recursos y fuentes de acceso a la información de acuerdo con perfiles de usuario tipo.
- CE.2.** Describe las actividades de búsqueda de información según estudios de caso dados.
- CE.3.** Enuncia la importancia de estar orientado al servicio y al usuario teniendo en cuenta recursos disponibles.

CE02-3-AVPP-PMB-44110-E-001– Apoyar los procesos de ordenación, mantenimiento, resguardo y descarte de las colecciones de la biblioteca según lineamientos técnicos.

Duración créditos:

Duración en horas: 110

Resultado de aprendizaje 4. Garantizar el orden y estado de las colecciones según lineamientos.

Criterios de evaluación:

- CE.1.** Compara diferentes métodos de ordenamiento documental según tipos de bibliotecas.
- CE.2.** Reconoce las buenas prácticas de mantenimiento de colecciones bibliotecarias de acuerdo con ejemplos suministrados.
- CE.3.** Identifica las técnicas de inventario documental de bibliotecas según lineamientos.
- CE.4.** Diferencia los métodos de almacenamiento del inventario bibliográfico según el medio de almacenamiento de información.
- CE.5.** Actúa para mejorar la trazabilidad en las etapas críticas del mantenimiento preventivo de las colecciones bibliográficas a partir de ajustes oportunos y ejecutando mejoras, aun cuando éstas incluyan acciones no rutinarias.

Resultado de aprendizaje 5. Demostrar actividades de mantenimiento preventivo de colecciones suministradas según parámetros y lineamientos.

Criterios de evaluación:

- CE.1.** Aplica medidas de preservación de material bibliográfico físico de acuerdo con el estado de las colecciones suministradas.
- CE.2.** Recomienda procedimientos de cuidado y manejo de colecciones en biblioteca según el grado de vulnerabilidad de los diferentes materiales y soportes.

CE.3. Identifica las causas de deterioro de las colecciones bibliográficas según factores ambientales, biológicos, humanos y temporales de las bibliotecas.

CE.4. Hace uso de elementos de protección personal en el mantenimiento preventivo de colecciones bibliográficas de acuerdo con normas de seguridad y salud en el trabajo.

CE03-3-AVPP-PMB--44110-E-001– Registrar información del uso de los servicios de la biblioteca según los lineamientos técnicos.

Duración créditos:

Duración en horas: 110

Resultado de aprendizaje 6. Apoyar la interpretación de datos estadísticos de la atención al público de algunas bibliotecas a partir de informes digitales suministrados.

Criterios de evaluación:

CE.1. Reconoce la utilidad de las medidas de tendencia Central y dispersión según datos estadísticos suministrados.

CE.2. Reúne los datos numéricos según medio de almacenamiento de los mismos.

CE.3. Explica los resultados cuantitativos de la prestación de un servicio bibliotecario según lo consignado en los informes suministrados.

CE.4. Es abierto y flexible en aras a incorporar sugerencias o aportes de otros según las oportunidades de mejora de sus entregas.

Resultado de aprendizaje 7. Alimentar sistema de bibliotecas de acuerdo con listado de servicios entregado y utilizados en jornadas de atención al público.

Criterios de evaluación:

CE.1. Verifica que los registros realizados estén de acuerdo con criterios de calidad de datos.

CE.2. Utiliza herramientas informáticas según requerimientos de disponibilidad de la información.

CE.3. Emite reportes de la información estadística consolidada de acuerdo con el medio definido.

CE.4. Demuestra cuidado y rigurosidad en el registro de datos en las herramientas de información disponibles.

CE04-3-AVPP-PMB--44110-E-001– Apoyar actividades logísticas de programas y eventos relacionados con los servicios bibliotecarios según lineamientos técnicos.

Duración créditos:

Duración en horas: 210

Resultado de aprendizaje 8. Distribuir espacios, recursos y materiales de eventos y actividades de una biblioteca a partir de planimetría y agenda suministrada.

Criterios de evaluación:

CE.1. Revisa la capacidad de los espacios de acuerdo con el número de asistentes suministrados.

CE.2. Lista los materiales y recursos necesarios según el tipo de evento o actividad indicada.

CE.3. Propone la organización de espacios, recursos y materiales de acuerdo con programación de eventos suministrada.

CE.4. Justifica la propuesta con base en criterios de satisfacción de los usuarios.

Resultado de aprendizaje 9. Esbozar un instrumento de evaluación de la calidad del servicio bibliotecario de acuerdo con técnicas aprendidas y criterios suministrados.

Criterios de evaluación:

CE.1. Organiza los aspectos de servicio a evaluar de acuerdo con los criterios suministrados.

CE.2. Realiza el formato de evaluación de acuerdo con los servicios indicados a evaluar.

CE.3. Utiliza convenciones de fácil interpretación de acuerdo con el perfil de usuarios suministrados.

CE.4. Realiza formato de evaluación del servicio bibliotecarios con base en criterios de ordenamiento de la información y pulcritud.

FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO		Duración 220 horas
Nombre de la competencia específica: 110 horas CE02-3-AVPP-PMB--44110-E-001 – Apoyar los procesos de ordenación, mantenimiento, resguardo y descarte de las colecciones de la biblioteca según lineamientos técnicos.	RA 5: Demostrar actividades de mantenimiento preventivo de colecciones suministradas según parámetros y lineamientos. CE.1. Aplica medidas de preservación de material bibliográfico físico de acuerdo con el estado de las colecciones suministradas. CE.2. Recomienda procedimientos de cuidado y manejo de colecciones en biblioteca según el grado de vulnerabilidad de los diferentes materiales y soportes. CE.3. Identifica las causas de deterioro de las colecciones bibliográficas según factores ambientales, biológicos, humanos y temporales de las bibliotecas. CE.4. Hace uso de elementos de protección personal en el mantenimiento preventivo de colecciones bibliográficas de acuerdo con normas de seguridad y salud en el trabajo.	
Nombre de la competencia específica: 110 horas CE03-3-AVPP—PMB--44110-E-001 – Registrar información del uso de los servicios de la biblioteca según los lineamientos técnicos	RA 7. Alimentar sistema de bibliotecas de acuerdo con listado de servicios entregado y utilizados en jornadas de atención al público. CE.1. Verifica que los registros realizados estén de acuerdo con criterios de calidad de datos. CE.2. Utiliza herramientas informáticas según requerimientos de disponibilidad de la información. CE.3. Emite reportes de la información estadística consolidada de acuerdo con el medio definido. CE.4. Demuestra cuidado y rigurosidad en el registro de datos en las herramientas de información disponibles.	

Nota: la Formación en el Centro de Trabajo presenta los referentes que requieren ambientes de práctica, reales o simulados, para facilitar el aprendizaje y el desarrollo de los procesos educativos y formativo; estos referentes no limitan la autonomía de la institución, ni el cumplimiento de la normativa que corresponda; en el diseño curricular estos referentes podrán ampliarse según las características del programa, la institución y los requerimientos propios del sector.

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1 Docentes- formadores- tutores – personal administrativo	<p>Los docentes que conducen el proceso de enseñanza – aprendizaje de las competencias específicas deben tener una cualificación nivel 3 o superior del área de cualificación relacionada con el subsector de Bibliotecas y áreas afines. Deben demostrar experiencia de por lo menos 2 años en el ejercicio laboral de las ocupaciones asociadas a la cualificación. Deberán estar acreditados para impartir formación o demostrar una experiencia como docente de por lo menos 2 años en las fases de programación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza.</p> <p>Deberán demostrar dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con cada competencia específica, además de competencias pedagógicas, creativas y competencias básicas y transversales asociadas en esta cualificación.</p>
4.2 Ambientes de formación o de aprendizaje	<p>Ambiente pluritecnológico y polivalente diseñado para el aprendizaje teórico-práctico, lo más similar al espacio real de trabajo, dotado con los medios de producción y la información necesaria, descritos en la cualificación que permitan el desarrollo de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos.</p> <p>Se sugiere contar con el siguiente equipamiento teniendo en cuenta las distintas modalidades de formación: espacios físicos de trabajo y socialización. Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas adecuadas a su labor; material de papelería y oficina; recursos físicos y herramientas para la planeación y el registro de ideas e información; elementos de protección personal y seguridad en el trabajo.</p>
4.3. Requisitos de ingreso o acceso	Básica secundaria aprobada (9° grado)
4.4. Regulación de la Profesión	<p>El ejercicio de la profesión solo está regulado para las entidades y servicios bibliotecarios que pertenezcan a la Red de Bibliotecas Públicas del país, por la Ley 1379 de 2010 que establece la organización y funcionamiento para las entidades y servicios bibliotecarios que pertenezcan a la Red de Bibliotecas Públicas del país. Artículo 1. Las disposiciones de esta ley no son de aplicación a la red de bibliotecas del Banco de la República, ni de las cajas de compensación, a las bibliotecas escolares o universitarias ni en general, a ninguna otra biblioteca ni sistema bibliotecario que no haga parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</p> <p>Ver también regulación para la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Ley 115 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015.</p>