

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN.

La estructura de cualificación 5-AVPP-PMB-34332-E-002 - **Asistencia en bibliotecología y ciencia de la información**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Tecnólogo correspondiente al Nivel 5 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

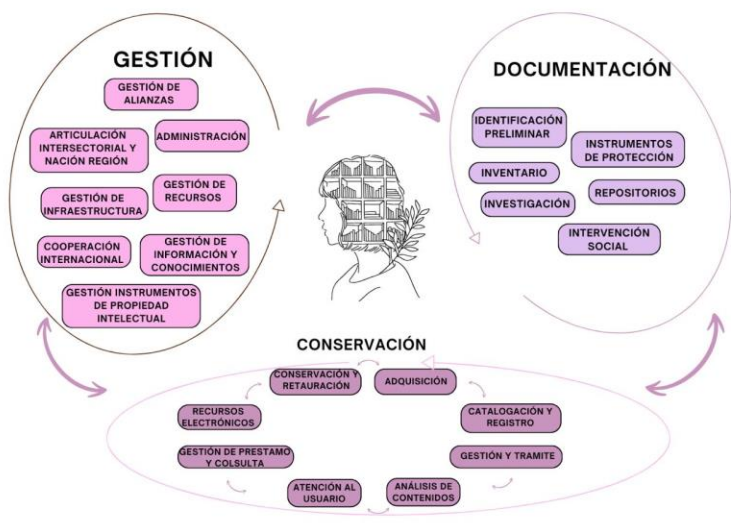
Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

La Cualificación responde a la necesidad de apoyar la organización, la gestión de los recursos bibliográficos, la catalogación y clasificación de materiales, el mantenimiento de colecciones, la atención al usuario y demás servicios bibliotecarios, teniendo en cuenta normatividad, políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la gestión, el funcionamiento de los servicios, el acceso a los recursos bibliográficos y necesidades informacionales de los usuarios.

El tecnólogo en Asistencia en bibliotecología y ciencia de la información es un perfil que según el estudio de brechas de capital humano, presenta brechas de calidad en temas como las tecnologías de la información y las comunicaciones, TIC, servicio al cliente, comprensión lectura, adaptación al cambio y aprendizaje continuo. Es un perfil que afronta permanentemente el acelerado avance del uso de herramientas digitales e inteligencia artificial, para el procesamiento de datos y grandes volúmenes de información, en todos los procesos del sistema de valor de éste subsector. 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 el estudio adelantado encontró que la oferta de nivel tecnológico para todo al área de AVPP es de 39 programas a nivel nacional, de los cuales solo se ofertan 4 programas en el país concentrados en las ciudades de Bogotá y Antioquia y solo un programa en el departamento del Meta.

Esta cualificación le permite al tecnólogo en Asistencia en bibliotecología y ciencia de la información, adquirir competencias para ordenar el material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad y procedimientos técnicos, clasificar y catalogar el material, brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de la información que requieren, dar acceso a herramientas tecnológicas, difundir los servicios bibliotecarios básicos y especializados, así como brindar apoyo en la recepción de materiales, asistir las actividades de conservación y preservación de los recursos bibliotecarios, su digitalización y la curaduría de los materiales bibliográficos

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Asistencia en bibliotecología y ciencia de la información.	
1.2 Código de la cualificación	5-AVPP-PMB-34332-E-002	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	Nivel 5	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio Cultural (AVPP)	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 80 - 105 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Título de Tecnólogo. Ley 30 de 1992. La ley 749 de 2002	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Apoyar la organización, la gestión de los recursos bibliográficos, la catalogación y clasificación de materiales, el mantenimiento de colecciones, la atención al usuario y demás servicios bibliotecarios, teniendo en cuenta normatividad, políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la gestión, el funcionamiento de los servicios, el acceso a los recursos bibliográficos y necesidades informacionales de los usuarios.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema cadena de valor:</p>  <p>El diagrama ilustra la 'cadena de valor' de la biblioteca, organizada en tres pilares principales que interactúan entre sí:</p> <ul style="list-style-type: none">GESTIÓN: Incluye subprocesos como Gestión de Alianzas, Administración, Articulación Intersectorial y Nación Región, Gestión de Recursos, Gestión de Infraestructura, Cooperación Internacional, Gestión de Información y Conocimientos, y Gestión Instrumentos de Propiedad Intelectual.DOCUMENTACIÓN: Incluye subprocesos como Identificación Preliminar, Instrumentos de Protección, Inventario, Investigación, Repositorios, e Intervención Social.CONSERVACIÓN: Incluye subprocesos como Conservación y Restauración, Adquisición, Catálogo y Registro, Gestión y Trámite, Atención al Usuario, y Análisis de Contenidos. <p>Además, se muestran flujos de interacción entre estos pilares y con un elemento central que representa la biblioteca o el usuario, simbolizado por un perfil de cabeza con un libro y una planta.</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, específicamente en los servicios bibliotecarios</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: 34332. Técnicos en biblioteca</p> <p>Otras denominaciones: 34332.001.Asistente de referencia de biblioteca 34332.002.Auxiliar de conservación en bibliotecas 34332.005.Gestor bibliotecario 34332.006.Técnico de biblioteca 34332.007.Mediador social y cultural 34332. 008.Mediador de cultura informacional 34332.009 Mediador de promoción de lectura</p>
2.3 Competencias Específicas	CE01-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Ordenar el material bibliográfico de acuerdo con procedimientos, normatividad y políticas asociadas.
	CE02-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Registrar el material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad y políticas asociadas.
	CE03-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de información de acuerdo con necesidades y protocolos establecidos.
	CE04-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar otros servicios bibliotecario de acuerdo con portafolio establecido.
	CE05-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar apoyo a la gestión de recursos de la biblioteca teniendo en cuenta normatividad, planes y procedimientos.
	CE06-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Asistir las actividades de conservación y preservación de recursos bibliográficos teniendo en cuenta protocolos, instrucciones, técnicas y normativa vigente.
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Ordenar el material bibliográfico de acuerdo con procedimientos, normatividad y políticas asociadas.
<p>Elemento de competencia 1. Preparar el material en estantería teniendo en cuenta la signatura topográfica de la biblioteca.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación del material bibliográfico corresponde con formatos utilizados. La clasificación del material bibliográfico de acuerdo con áreas de conocimiento. La ubicación del material bibliográfico en sitio cumple con procedimiento (Trasladar el material al sitio según procedimiento). 	
<p>Elemento de competencia 2. Llevar registro estadístico del material según procedimiento establecido.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ingreso del uso del material bibliográfico corresponde con sistema de información tecnológica. 	

<ul style="list-style-type: none"> La información periódica de las estadísticas de uso del material bibliográfico cumple el procedimiento. La verificación del ingreso de información de uso satisface el periodo establecido. 	
<p>Elemento de competencia 3. Disponer el material bibliográfico de acuerdo con la signatura topográfica de la biblioteca.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La ubicación del material bibliográfico corresponde con sistema de clasificación establecido. La disposición de uso del material bibliográfico está acorde con sistema de clasificación establecido. La verificación de la disposición de uso en estantería y sistema tecnológico cumple con la ubicación topográfica de la biblioteca. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ; Productos y resultados (evidencias): propuesta programa de gestión documental, cuadros de clasificación documental, instrumentos de descripción documental, diagnostico integral de archivos, procedimiento de transferencias documentales, que incluye: cronograma de transferencias documentales, actas de eliminación, inventarios, actas de entrega; encuestas unidad administrativa y unidad documental para diseño de tablas de retención documental; expedientes organizados de acuerdo con procesos archivísticos, normativa y política organizacional; documentos de archivo digitalizado. Bases de datos actualizadas 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	CE02-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Registrar el material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad y políticas asociadas.
<p>Elemento de competencia 1. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo con normatividad, políticas asociadas y directrices del superior.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación del tipo de formato del material bibliográfico corresponde con estructura de la biblioteca. La separación del material bibliográfico está acorde con tipo de formato y área de conocimiento. La selección del área de conocimiento del registro está acorde con estructura de la biblioteca. 	
<p>Elemento de competencia 2. Catalogar el material bibliográfico de acuerdo con normatividad, políticas asociadas y directrices del superior.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La asignación de la descripción a cada material bibliográfico corresponde con la a recuperación de elementos, procedimiento establecido y normativa. 	

<ul style="list-style-type: none"> La indexación del material bibliográfico Indexar material bibliográfico satisface las palabras claves, términos o tesauros. El procesamiento físico del material bibliográfico cumple el procedimiento. 	
<p>Elemento de competencia 3. Inventariar el registro del material bibliográfico periódicamente según procedimientos y parámetros técnicos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La verificación del registro satisface parámetros técnicos. La identificación de hallazgos cumple procedimientos. La documentación de los hallazgos encontrados cumple procedimientos. La actualización del registro del material bibliográfico está acorde con verificación realizada. 	
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ; Productos y resultados (evidencias): propuesta programa de gestión documental, cuadros de clasificación documental, instrumentos de descripción documental, diagnostico integral de archivos, procedimiento de transferencias documentales, que incluye: cronograma de transferencias documentales, actas de eliminación, inventarios, actas de entrega; encuestas unidad administrativa y unidad documental para diseño de tablas de retención documental; expedientes organizados de acuerdo con procesos archivísticos, normativa y política organizacional; documentos de archivo digitalizado. Bases de datos actualizadas 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	CE03-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de información de acuerdo con necesidades y protocolos establecidos.
<p>Elemento de competencia 1. Proporcionar orientación sobre el uso de los recursos de la biblioteca teniendo en cuenta protocolos, medios de atención disponibles, normativa y política institucional.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de los protocolos del servicio y acceso a la información de los usuarios está acorde con necesidades y protocolos establecidos. La identificación de las necesidades del usuario cumple procedimiento establecido. La asistencia técnica al usuario en la ubicación del material bibliográfico satisface las necesidades detectadas. 	
<p>Elemento de competencia 2. Proporcionar referencias bibliográficas a los usuarios de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La búsqueda o recuperación de información de la biblioteca corresponde con solicitud del usuario y parámetros técnicos. El acceso a las referencias y/o bibliografía al usuario está acorde con necesidades. 	

<ul style="list-style-type: none"> El ofrecimiento de la asistencia adicional al usuario, si se requiere, está acorde con parámetros técnicos y requerimientos del usuario. 	
<p>Elemento de competencia 3. Apoyar la recuperación de información con usuarios, aliados y convenios de acuerdo con necesidades y protocolos establecidos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de los sistemas aliados y convenios está acorde con ubicación geográfica de la solicitud. La presentación de alternativas del servicio corresponde con convenios disponibles. La identificación de nuevos usuarios aliados está acorde con ubicación geográfica y hallazgos encontrados. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ; Productos y resultados (evidencias): documento de orientaciones de uso del material bibliográfico en biblioteca, registro de recuperación de información documental con usuarios, aliados y convenios 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	CE04-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar otros servicios bibliotecario de acuerdo con portafolio establecido.
<p>Elemento de competencia 1. Dar acceso y herramientas tecnológicas según procedimientos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procesamiento técnico de los datos de información corresponde con sistemas y herramientas utilizados. La asistencia técnica de las herramientas tecnológicas cumple protocolos. La orientación sobre usabilidad de los equipos y herramientas tecnológicas satisface protocolos establecidos La documentación de estadísticas de accesos a las bases de datos cumple con procedimientos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Difundir los servicios de información de acuerdo con necesidades detectadas.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento de los servicios básicos de la biblioteca está acorde con procesos establecidos. La comunicación de los servicios satisface público objetivo y procedimientos. La información de necesidades de nuevos servicios al encargado de biblioteca cumple procedimientos. 	
<p>Elemento de competencia 3. Apoyar los servicios especializados de la biblioteca según procedimientos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La comunicación del acceso a los servicios especializados de la biblioteca está acorde con características de la población y medios requeridos. El apoyo a la preparación y desarrollo de eventos de tipo especializado cumple con requerimientos establecidos. La documentación de las estadísticas de los servicios especializados corresponde con los medios establecidos. 	

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ;
- **Productos y resultados (evidencias):** lista de uso de los recursos en biblioteca; orientaciones sobre usabilidad de los equipos y herramientas tecnológicas; estadísticas de accesos a las bases de datos en un período determinado.
- **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**

CE05-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar apoyo a la gestión de recursos de la biblioteca teniendo en cuenta normatividad, planes y procedimientos.

Elemento de competencia 1. Recomendar recursos bibliográficos teniendo en cuenta intereses y necesidades de los usuarios y planes.

Criterios de desempeño:

- La información de las estadísticas de uso de los recursos bibliográficos cumple procedimientos.
- El reporte de las novedades de recurso bibliográficos corresponde con necesidades y procedimientos.
- La recolección de información sobre necesidades de recursos bibliotecarios está acorde con herramientas y medios utilizados.

Elemento de competencia 2. Brindar apoyo en la recepción de los materiales adquiridos según procedimientos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de cronogramas de entrega del material cumple con tiempos establecidos.
- La verificación de los materiales adquiridos satisface la centralista suministrada.
- La preparación previa de los materiales bibliográficos para catalogación y clasificación cumple con requerimientos técnicos.

Elemento de competencia 3. Notificar novedades en la adquisición de recursos según procedimientos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de novedades en la adquisición de recursos bibliotecarios, si es del caso, corresponde con directrices y procedimientos.
- El reporte de las novedades cumple procedimientos.
- Los ajustes en la adquisición de recursos bibliotecarios cumple con instrucciones del superior responsable.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ;
- **Productos y resultados (evidencias):** estadística de uso de recursos bibliotecarios; reporte de las novedades de recurso bibliográficos cronogramas de entrega del material

<ul style="list-style-type: none"> 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	CE06-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Asistir las actividades de conservación y preservación de recursos bibliográficos teniendo en cuenta protocolos, instrucciones, técnicas y normativa vigente.
<p>Elemento de competencia 1. Manipular recursos bibliográficos teniendo en cuenta matriz de riesgos y parámetros establecidos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> El almacenamiento de los recursos bibliotecarios está acorde con procedimiento establecido y parámetros. El aseguramiento de las condiciones de seguridad del material cumple con requerimiento técnicos. La notificación de los riesgos encontrados en el material bibliográfico cumple con procedimientos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Apoyar las actividades de digitalización de colecciones bibliográficas teniendo en cuenta políticas, normatividad y procedimientos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación del material a digitalizar satisface normas nacionales e internacionales. La digitalización de los documentos está acorde con herramienta asignada. La preparación del material a conservar está acorde con herramienta utilizada, parámetros y normativa. 	
<p>Elemento de competencia 3. Apoyar la curaduría de los materiales bibliográficos teniendo en cuenta interoperabilidad y derechos de autor.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de los materiales está acorde con necesidades de usuarios y objetivos de la unidad operativa. La cosecha de recursos bibliotecarios está acorde con protocolo de interoperabilidad. La notificación de las novedades de nuevos recursos interpelados cumple procedimientos. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: lector de código de barras, impresora código de barras; Scanner de documentos, Equipos de Microfilmación Digital, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences) ; Productos y resultados (evidencias): notificación de los riesgos de recursos bibliotecarios elaborado en el último mes; digitalización de colecciones bibliográficas; reporte de novedades 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: 5 créditos

	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.		2 créditos								
	Competencias en matemáticas		Duración								
	<ul style="list-style-type: none">• Operaciones matemáticas básicas• Nociones básicas relacionadas con el manejo de información como población, muestra, variable aleatoria, distribución de frecuencias, parámetros y estadígrafos.• Planteamiento de ecuaciones de primero y segundo grado.• Números reales y complejos• Elaborar inferencias• Variables estadísticas• Gráficos estadísticos		1 crédito								
	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales		Duración								
	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones ético-políticas.• Relación ciencia, tecnología y sociedad• Relación entre trabajo y desarrollo humano• Aproximación al conocimiento científico: Diseño de proyectos de investigación, desarrollo de investigaciones y presentación de resultados.• Uso racional de los recursos naturales. Sostenibilidad y sustentabilidad ética		1 crédito								
	Competencias ciudadanas		Duración								
	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo humano integral• Dignidad humana, democracia, trabajo, Justicia y paz• Convivencia y cultura de paz.• Participación y responsabilidad democrática. Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias• Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.• Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.		1 Crédito								
	Competencias Transversales: 5 créditos										
	<table><tr><th colspan="3">Habilidades en el uso de las TIC</th></tr><tr><th>Módulo</th><th>Resultados de Aprendizaje</th><th>Duración</th></tr><tr><td>Procesamiento de la información</td><td>RA1: Planifica la recolección de datos de acuerdo con parámetros de</td><td>2 créditos</td></tr></table>			Habilidades en el uso de las TIC			Módulo	Resultados de Aprendizaje	Duración	Procesamiento de la información	RA1: Planifica la recolección de datos de acuerdo con parámetros de
Habilidades en el uso de las TIC											
Módulo	Resultados de Aprendizaje	Duración									
Procesamiento de la información	RA1: Planifica la recolección de datos de acuerdo con parámetros de	2 créditos									

		<p>disponibilidad, usabilidad, confiabilidad y pertinencia.</p> <p>RA2.: Determina criterios de tratamiento y manipulación de datos de acuerdo con objetivos de procesamiento y análisis de la información.</p> <p>RA3: Interpreta datos a partir del uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>RA4: Elabora informes de gestión a partir del tratamiento de la información en bases de datos.</p>	
	Protección de Salud y el medio ambiente		
	Módulo	Resultados de Aprendizaje	Duración
	Implementación del plan de protección ambiental	<p>RA1: Reporta los impactos y riesgos ambientales según los protocolos de la organización y el plan de manejo ambiental.</p> <p>RA2.: Desarrolla las estrategias de protección del medio ambiente en función de la operación.</p> <p>RA3: Supervisa la implementación del plan de protección ambiental según los riesgos identificados y las necesidades de la organización.</p> <p>RA4: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.</p>	1 crédito
	Cultura emprendedora y empresarial		
	Módulo	Resultados de Aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades	RA1: Describe diferentes enfoques analíticos de identificación de oportunidades empresariales y lleva a cabo un análisis de necesidades involucrando a grupos de interés relevantes.	1 crédito
	Manejar recursos	RA2.: Ayuda a otros a reflexionar sobre sus necesidades, deseos, intereses y aspiraciones teniendo en cuenta objetivos; y, desarrolla un plan a partir de recursos limitados de la actividad de creación de valor.	

	Educación Financiera y Económica	RA3: Explica las diferencias entre balance y estado de pérdidas y ganancias, aplica un plan financiero y hace pronósticos de lo requerido considerando convertir las ideas en acción.	
	Pasar a la acción	RA4: Define objetivos de largo plazo y establecer el plan de acción teniendo en cuenta las prioridades y los hitos clave para crear valor.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5: Aplica el concepto de pérdidas asequibles que oriente la toma de decisiones a partir de la creación de valor.	
	Capacidad de innovación e investigación		
	Módulo	Resultados de Aprendizaje	Duración
Creatividad para solucionar problemas concretos	RA1: Demuestra pensamiento crítico y actitud de indagación en la solución de problemas concretos de su entorno. RA2.: Desarrolla, implementa y comunica nuevas ideas que contribuyen a buscar alternativas de solución a situaciones concretas de su campo profesional. RA3: Toma decisiones teniendo en cuenta datos e información pertinente, válida y confiable.	1 crédito	

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	
CE01-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Ordenar el material bibliográfico de acuerdo con procedimientos, normatividad y políticas asociadas.	
Duración créditos: 1	Duración en horas: 48
Resultado de aprendizaje 1. Organizar material de bibliotecas en estanterías disponibles de acuerdo con técnicas de ordenamiento documental aprendidas y normativa asociada.	
Criterios de evaluación:	

CE.1. Ordena materiales de biblioteca de acuerdo con fuente documental de la que se extrae la información.
CE.2. Alista las estanterías donde se ubicará el material bibliográfico de acuerdo con la normativa asociada.
CE.3. Rotula y registra el número de ejemplares de cada material bibliográfico según técnicas de ordenamiento documental.
CE.4. Ubica el material bibliográfico a disposición de los usuarios de acuerdo con signatura topográfica.
CE.5. Identifica diferentes tipos de clasificación de material de bibliotecas de acuerdo con normatividad asociada.
CE.6. Se enfoca en lo que hace y lo logra con base en las acciones aprendidas que le permiten asegurar el alcance de las metas.

Resultado de aprendizaje 2. Registrar los datos estadísticos del uso de materiales bibliográficos de acuerdo con procedimiento técnico.

Criterios de evaluación:

CE1. Ingresa los datos estadísticos del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos.
CE2. Prioriza los datos estadísticos del uso de materiales según la ocurrencia cronológica.
CE3. Comprueba la completitud del registro de los datos estadísticos del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos.
CE4. Corrige los datos estadísticos registrados del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos.
CE5. Se interesa por verificar el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.

Resultado de aprendizaje 3. Identificar la organización del material bibliográfico a partir de observación de la topografía en diversas bibliotecas.

Criterios de evaluación:

CE1. Presenta ficha de préstamo según métodos de control de material bibliográfico observados.
CE2. Describe formatos adecuados para cada referencia según tipo de material bibliográfico identificado.
CE3. Detalla los elementos de los rótulos de ubicación del material bibliográfico disponible según tipografía de bibliotecas visitadas.
CE4. Utiliza bitácoras en la documentación de observaciones de acuerdo con las actividades de aprendizaje realizadas.

CE02-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Registrar el material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad y políticas asociadas.

Duración créditos: 1	Duración en horas: 48
-----------------------------	------------------------------

Resultado de aprendizaje 1. Identificar las tendencias de clasificación de material bibliográfico de acuerdo con las diversas tipologías documentales y potencial de aplicabilidad en el contexto nacional.

Criterios de evaluación:

CE1. Investiga acerca de los nuevos procedimientos de normalización, identificación, clasificación y codificación según las diversas tipologías documentales.
CE2. Analiza nuevas prácticas de clasificación según aplicabilidad en el contexto nacional.
CE3. Reconoce los sistemas de clasificación de material bibliográfico existentes de acuerdo con material de consulta.

CE4. Suele estar correctamente documentado sobre las nuevas tendencias de catalogación teniendo en cuenta las nuevas formas o amenazas de riesgo operativo en las bibliotecas. Normalización, Identificación, Clasificación y Codificación.

Resultado de aprendizaje 2. Aplicar técnicas de catalogación según formatos del material bibliográfico suministrado y referentes técnicos nacionales e internacionales.

Criterios de evaluación:

CE1. Clasifica el material bibliográfico según formatos suministrados.

CE2. Asigna números de identificación únicos a cada material bibliográfico suministrado de acuerdo con Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional.

CE3. Construye base de datos referencial del material bibliográfico de acuerdo con procedimientos técnicos.

CE4. Es claro y transparente al punto de admitir sus dificultades o errores de acuerdo con capacidad de autocrítica en el análisis de la normativa nacional.

Resultado de aprendizaje 3. Cuantificar los registros de material bibliográfico según procedimientos y parámetros técnicos.

Criterios de evaluación:

CE1. Examina métodos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con tipologías documentales y desarrollo tecnológico.

CE2. Informa el estado del material bibliográfico inventariado de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos.

CE3. Relaciona faltantes de inventario de material bibliográfico según procedimientos y parámetros técnicos.

CE4. Actualiza el inventario de material bibliográfico de acuerdo con conteo físico.

CE5. Hace uso de herramientas tecnológicas en el inventario de material bibliográfico según parámetros técnicos.

CE6. Identifica formas más simples y más funcionales en el conteo de material bibliográfico según criterios de mejora continua.

CE03-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de información de acuerdo con necesidades y protocolos establecidos.

Duración créditos: 6

Duración en horas: 288

Resultado de aprendizaje 1. Construir protocolos de servicio de uso de recursos y acceso a la información a usuarios de acuerdo con sus necesidades e infraestructura.

Criterios de evaluación:

CE1. Establece rutas de acceso a la información de acuerdo con necesidades de los usuarios.

CE2. Recomienda medios de acceso a la información de acuerdo con necesidades de los usuarios e infraestructura del espacio.

CE3. Diseña instructivos de acceso a recursos de biblioteca a usuarios de acuerdo con sus necesidades.

CE4. Esquematiza la ubicación de los servicios de biblioteca de acuerdo con infraestructura de los espacios.

CE5. Su capacidad de concentración le permite enfocarse en aspectos críticos sin perder el control sobre los aspectos relevantes.

Resultado de aprendizaje 2. Demostrar el manejo de usuarios de bibliotecas por diferentes medios de contacto según protocolos de atención y necesidades de búsqueda identificadas.

Criterios de evaluación:

- CE1** Escucha los requerimientos de consulta de acuerdo con principios de comunicación asertiva.
- CE2.** Orienta a usuarios en la ubicación de material bibliográfico de acuerdo con procedimiento suministrado.
- CE3.** Identifica tipología de usuarios de servicios bibliotecarios de acuerdo con características de comportamiento.
- CE4.** Actúa para primero comprender y luego ser comprendido, teniendo en cuenta la valoración del estado emocional de los demás.

Resultado de aprendizaje 3. Levantar un procedimiento orientativo de recuperación de información a usuarios considerando el contexto y necesidades de la comunidad en los diferentes territorios del país a partir de un trabajo de investigación.

Criterios de evaluación:

- CE1.** Redacta tesauro con lista de palabras o términos relacionados con la recuperación de archivos con base en consulta de conceptos en diferentes fuentes de información.
- CE2.** Categoriza usuarios, alianzas y convenios potenciales en la recuperación de información según zonas y servicios ofrecidos.
- CE3.** Describe etapas del procedimiento de recuperación de la información a partir del análisis de diferentes alternativas encontradas.
- CE4.** Reconoce la importancia del trabajo en equipo a partir de los compromisos adquiridos.

CE04-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar otros servicios bibliotecario de acuerdo con portafolio establecido.

Duración créditos: 6

Duración en horas: 288

Resultado de aprendizaje 1. Formular soluciones a problemas de acceso de usuarios a herramientas tecnológicas según protocolos entregados.

Criterios de evaluación:

- CE1.** Revisa acceso en línea a índices y resúmenes de material bibliográfico según protocolos de prueba asistidos.
- CE2.** Tipifica problemas de acceso a bases de datos bibliográficos con base en los sistemas y herramientas usadas.
- CE3.** Documenta soluciones a problemas según resultados de las prácticas realizadas.
- CE4.** Reacciona de manera constructiva y propositiva ante situaciones difíciles en el acceso a base de datos que no encajan dentro de las expectativas previstas de acuerdo con criterios de adaptabilidad.

Resultado de aprendizaje 2. Elabora piezas comunicativas de servicios de biblioteca en función de la oferta y las necesidades del contexto.

Criterios de evaluación:

- CE1.** Indaga sobre necesidades bibliotecarias a partir de la opinión de los usuarios.
- CE2.** Lista servicios bibliotecarios y su estado a partir de reconocimiento visual.
- CE3.** Redacta los textos de información de servicios de acuerdo con la oferta de la biblioteca y necesidades del contexto.

<p>CE4. Boceta piezas promocionales de acuerdo con la oferta de la biblioteca y necesidades del contexto.</p> <p>CE5. Recomienda la integración de nuevos servicios a partir de indagación del contexto.</p> <p>CE6. Maneja sus enfoques de una manera equilibrada, mostrando objetividad a la hora de emitir criterios o juicios, gracias a su medida y forma ponderada de analizar las diversas aristas de las situaciones.</p>	
<p>Resultado de aprendizaje 3. Determinar puntos críticos en la preparación, ejecución y evaluación de servicios bibliotecarios especializados a partir del análisis de casos documentados.</p>	
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>CE1. Elabora ruta con puntos críticos de control en la realización de eventos especiales en bibliotecas a partir del análisis de casos documentados.</p> <p>CE2. Tipifica riesgos en eventos especializados en bibliotecas según los casos documentados e indagaciones adicionales.</p> <p>CE3. Propone algoritmos que permitan solucionar problemas en servicios especializados a partir de los casos analizados.</p> <p>CE4. Es proclive a expresar su punto de vista de manera oportuna y correcta, a partir del abordaje proactivo de situaciones observadas.</p>	
<p>CE05-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar apoyo a la gestión de recursos de la biblioteca teniendo en cuenta normatividad, planes y procedimientos.</p>	
<p>Duración créditos: 8</p>	<p>Duración en horas: 384</p>
<p>Resultado de aprendizaje 1. Definir necesidades y alternativas de recursos y materiales de acuerdo con población atendida y procedimientos puestos a su disposición.</p>	
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>CE1. Revisa las temáticas de las bibliotecas a partir de la población atendida.</p> <p>CE2. Recomienda nuevos recursos y materiales de biblioteca a partir de las necesidades identificadas en las bibliotecas analizadas.</p> <p>CE3. Investiga sobre tendencias de recursos y materiales de biblioteca de acuerdo con poblaciones atendidas.</p> <p>CE4. Demuestra un gran sentido autocrítico con relación a sus propias acciones y aportes con base en principios de mejora continua, lo que le facilita establecer enmiendas o redefinir planes.</p>	
<p>Resultado de aprendizaje 2. Recibir nuevos materiales de biblioteca de acuerdo con procedimientos técnicos.</p>	
<p>Criterios de evaluación:</p> <p>CE2. Verifica la completitud del pedido recibido de acuerdo con orden de compra o solicitud.</p> <p>CE2. Establece el estado del material recibido de acuerdo con criterios de calidad.</p> <p>CE3. Devuelve material no conforme de acuerdo con tipología de devolución.</p> <p>CE4. Registra el nuevo material en el inventario de acuerdo con procedimientos técnicos.</p> <p>CE5. Reporta sobre la recepción de nuevo material de biblioteca según procedimientos técnicos.</p> <p>CE6. Realiza las tareas encomendadas con gran sentido de responsabilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	

Resultado de aprendizaje 3. Establecer el procedimiento de selección y adquisición de recursos y materiales necesarios en la apertura de una biblioteca según listado suministrado y procedimientos técnicos.

Criterios de evaluación:

CE1. Determina recursos y materiales bibliotecarios a adquirir de acuerdo con revisión de inventario y servicios ofrecidos.

CE2. Cotiza recursos bibliotecarios de acuerdo con lista de necesidades suministrada.

CE3. Evalúa alternativas de adquisición de materiales y recursos de biblioteca a partir de las condiciones de las ofertas y procedimientos técnicos.

CE4. Selecciona proveedores de materiales y recursos según las condiciones de las ofertas y procedimientos técnicos.

CE5. Informa resultado del procedimiento de selección y adquisición de recursos y materiales necesarios en la apertura de una biblioteca según listado suministrado y procedimientos técnicos.

CE6. Administra con efectividad el tiempo asignado a las actividades claves de acuerdo con instrucciones recibidas.

CE06-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Asistir las actividades de conservación y preservación de recursos bibliográficos teniendo en cuenta protocolos, instrucciones, técnicas y normativa vigente.

Duración créditos: 8

Duración en horas: 384

Resultado de aprendizaje 1. Identificar riesgos de los recursos bibliográficos teniendo en cuenta protocolos

Criterios de evaluación:

CE1. Identifica los espacios de almacenamiento de los recursos bibliotecarios a partir de la consulta de la normatividad vigente relacionada con la conservación y preservación documental.

CE2. Clasifica los recursos bibliotecarios a partir de su estado de conservación.

CE3. Documenta los posibles riesgos de afectación de los recursos bibliográficos según formas de manipulación y condiciones ambientales referidos en la normatividad vigente.

CE4. Cataloga las colecciones bibliográficas según el estado de conservación de las mismas

CE5. Selecciona los medios de digitalización de las colecciones bibliográficas a conservar de acuerdo con procedimientos técnicos definidos en las normas técnicas colombianas referenciadas.

CE6. Ordena los contenidos del manual teniendo en cuenta la normativa consultada.

CE7. Es capaz de responder a los requerimientos asumiendo los compromisos que se derivan con total apego a los lineamientos de acuerdo con un sentido de responsabilidad indubitable, que sirve incluso de modelo a otros.

Resultado de aprendizaje 2. Alistar el proceso de digitalización de colecciones bibliográficas teniendo en cuenta políticas, normatividad y procedimientos.

Criterios de evaluación:

CE1. Determinar colecciones susceptibles de digitalización de acuerdo con normatividad y procedimientos.

CE2. Selecciona las herramientas tecnológicas de digitalización de colecciones bibliográfica de acuerdo con normatividad y procedimientos.

CE3. Prepara el material a conservar vitalmente de acuerdo con normatividad y procedimientos.

CE4. Prioriza las colecciones a digitalizar de acuerdo con normatividad y procedimientos.

CE5. Aporta las recomendaciones que le son requeridas, coadyuvando de manera tangible al logro de los objetivos y metas planteados.

Resultado de aprendizaje 3. Investiga sobre las nuevas tendencias en el ámbito educativo, científico y tecnológico buscando el fortalecimiento de colecciones y servicios de las bibliotecas según decisiones suministradas acerca de la disponibilidad a los usuarios.

Criterios de evaluación:

CE1. Explica los tipos de curaduría de materiales bibliográficos de y su impacto en los ámbitos educativo, científico y tecnológico a partir de las decisiones suministradas relacionadas con la disponibilidad a los usuarios.

CE2. Identifica nuevos materiales bibliográficos de acuerdo con modelos internacionales exitosos

CE3. Indaga acerca de la interoperabilidad de los recursos bibliotecarios de acuerdo con avance tecnológico de las bibliotecas del país.

CE4. Transfiere las oportunidades de fortalecimiento de colecciones y servicios de las bibliotecas a partir de los protocolos de interoperabilidad y nuevas necesidades de los usuarios "tipo".

CE5. Va siempre más allá de los esquemas o paradigmas teniendo en cuenta el respeto a los derechos de autor.

FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO		Duración 1056 horas
Nombre de la competencia específica: 384 horas CE01-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Ordenar el material bibliográfico de acuerdo con procedimientos, normatividad y políticas asociadas.	RA 1: Organizar material de bibliotecas en estanterías disponibles de acuerdo con técnicas de ordenamiento documental aprendidas y normativa asociada. CE.1 Ordena materiales de biblioteca de acuerdo con fuente documental de la que se extrae la información. CE2. Alista las estanterías donde se ubicará el material bibliográfico de acuerdo con la normativa asociada. CE3. Rotula y registra el número de ejemplares de cada material bibliográfico según técnicas de ordenamiento documental. CE4. Ubica el material bibliográfico a disposición de los usuarios de acuerdo con signatura topográfica. CE5. Identifica diferentes tipos de clasificación de material de bibliotecas de acuerdo con normatividad asociada. CE6. Se enfoca en lo que hace y lo logra con base en las acciones aprendidas que le permiten asegurar el alcance de las metas.	
	RA 2: Registrar los datos estadísticos del uso de materiales bibliográficos de acuerdo con procedimiento técnico. CE.1. Ingresa los datos estadísticos del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos. CE2. Prioriza los datos estadísticos del uso de materiales según la ocurrencia cronológica. CE3. Comprueba la completitud del registro de los datos estadísticos del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos. CE4. Corrige los datos estadísticos registrados del uso de materiales en los sistemas de información de acuerdo con procedimientos técnicos. CE5. Se interesa por verificar el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.	

<p>Nombre de la competencia específica: 384 horas CE02-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Registrar el material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad y políticas asociadas.</p>	<p>RA2. Aplicar técnicas de catalogación según formatos del material bibliográfico suministrado y referentes técnicos nacionales e internacionales. CE1. Clasifica el material bibliográfico según formatos suministrados. CE2. Asigna números de identificación únicos a cada material bibliográfico suministrado de acuerdo con Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional. CE3. Construye base de datos referencial del material bibliográfico de acuerdo con procedimientos técnicos. CE4. Es claro y transparente al punto de admitir sus dificultades o errores de acuerdo con capacidad de autocritica en el análisis de la normativa nacional.</p> <p>RA3. Cuantificar los registros de material bibliográfico según procedimientos y parámetros técnicos. CE1. Examina métodos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con tipologías documentales y desarrollo tecnológico. CE2. Informa el estado del material bibliográfico inventariado de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos. CE3. Relaciona faltantes de inventario de material bibliográfico según procedimientos y parámetros técnicos. CE4. Actualiza el inventario de material bibliográfico de acuerdo con conteo físico. CE5. Hace uso de herramientas tecnológicas en el inventario de material bibliográfico según parámetros técnicos. CE6. Identifica formas más simples y más funcionales en el conteo de material bibliográfico según criterios de mejora continua.</p>
<p>Nombre de la competencia específica: 144 horas CE03-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda y localización de información de acuerdo con necesidades y protocolos establecidos</p>	<p>RA2. Demostrar el manejo de usuarios de bibliotecas por diferentes medios de contacto según protocolos de atención y necesidades de búsqueda identificadas. CE1 Escucha los requerimientos de consulta de acuerdo con principios de comunicación asertiva. CE2. Orienta a usuarios en la ubicación de material bibliográfico de acuerdo con procedimiento suministrado. CE3. Identifica tipología de usuarios de servicios bibliotecarios de acuerdo con características de comportamiento. CE4. Actúa para primero comprender y luego ser comprendido, teniendo en cuenta la valoración del estado emocional de los demás.</p>
<p>Nombre de la competencia específica: 144 horas CE04-5-AVPP-PMB-34332-E-002 – Brindar otros servicios bibliotecario de acuerdo</p>	<p>RA2. Elabora piezas comunicativas de servicios de biblioteca en función de la oferta y las necesidades del contexto. CE1. Indaga sobre necesidades bibliotecarias a partir de la opinión de los usuarios. CE2. Lista servicios bibliotecarios y su estado a partir de reconocimiento visual. CE3. Redacta los textos de información de servicios de acuerdo con la oferta de la biblioteca y necesidades del contexto.</p>

con portafolio establecido	<p>CE4. Boceta piezas promocionales de acuerdo con la oferta de la biblioteca y necesidades del contexto.</p> <p>CE5. Recomienda la integración de nuevos servicios a partir de indagación del contexto.</p> <p>CE6. Maneja sus enfoques de una manera equilibrada, mostrando objetividad a la hora de emitir criterios o juicios, gracias a su mesura y forma ponderada de analizar las diversas aristas de las situaciones.</p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 5 o superior del área de cualificación relacionada con el subsector de Bibliotecas y áreas afines. Deben demostrar experiencia de por lo menos 2 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 pluritecnológicos 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	Título de bachiller conferido por instituciones de educación legalmente autorizadas y resultados de pruebas de estado que realiza el ICFES o su equivalente en otros países.
4.4. Regulación de la Profesión	<p>La profesión está regulada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La ley 749 de 2002, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones

	<p>– La ley 1379 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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------