

## DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN.

La estructura de cualificación 6-AVPP-PMB-26220-E-003 - **Bibliotecología y ciencia de la información.**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Profesional Universitario correspondiente al Nivel 6 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.

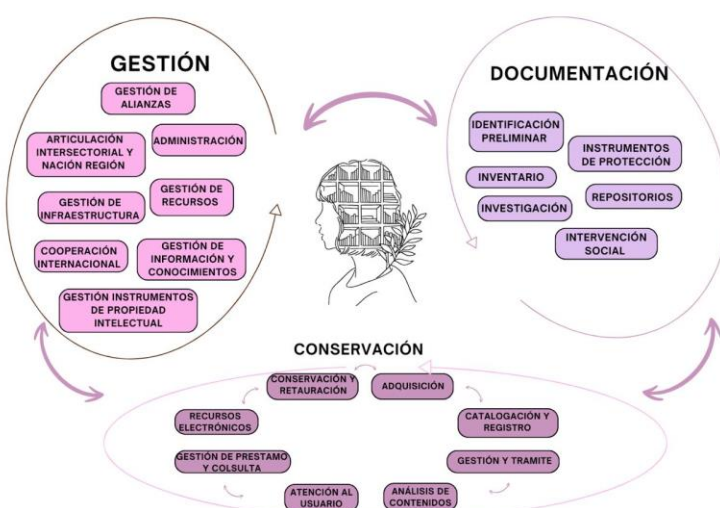
En su construcción participaron expertos representantes del subsector, entre los que se encuentran profesionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Biblioteca Nacional de Colombia, el Archivo General de la Nación, representantes de estamentos académicos como la Universidad Nacional 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 gestionar, implementar, catalogar, conservar, y difundir recursos bibliográficos y documentales de diversas unidades de información mediante el apoyo de nuevas tecnologías, la investigación y desarrollo de nuevos servicios bibliotecarios y sistemas de atención al usuario con el fin de contribuir al desarrollo, acceso, difusión y apropiación social del conocimiento en la sociedad

El profesional en Bibliotecología y Ciencia de la información es un perfil que, en el estudio de Brechas de Capital Humano realizado en el presente proyecto, se presenta como un cargo crítico del sector toda vez que los salarios no son atractivos para trabajar, la rotación del cargo es baja y existe un bajo reconocimiento social y cultural del mismo. En cuanto a la oferta educativa se encuentra que existe una limitada oferta de programas para las competencias requeridas en el cargo y los que existen no enseñan lo que se requiere desde el ámbito laboral. El cargo seguirá siendo demandado en el futuro con cambios importantes en sus competencias, dadas por la incorporación de procesos de digitalización y transformación digital en las bibliotecas, la inteligencia artificial, los cambios en el consumo del libro, los cambios normativos, así como el cambio climático que afectará las colecciones y los espacios adecuados para ellas. Un cambio que se destaca como tendencia en el ámbito de las bibliotecas es la inclusión del trabajo comunitario y social en los procesos de gestión donde el patrimonio cultural se presenta como un componente base de la formación de capital cultural de las comunidades

Esta cualificación le permite al profesional en Bibliotecología y Ciencia de la información, adquirir competencias para formular políticas y lineamientos para las unidades de información, detectar necesidades de información a través de estudios de usuario, Implementar sistemas de gestión de información, desarrollar colecciones bibliográficas y documentales, catalogar los recursos bibliográficos y documentales y las colecciones de las unidades de información, liderar proyectos, conservar y preservar los recursos bibliográficos y documentales, desarrollar estrategias de difusión y apropiación de la información y los conocimientos, Implementar estrategias de control de calidad de los procesos y procedimientos de la unidad de información

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Bibliotecología y ciencia de la información.	
1.2 Código de la cualificación	6-AVPP-PMB-26220-E-003	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	Nivel 6	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio Cultural (AVPP)	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 120 -170 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Título de Profesional Universitario. Ley 30 de 1992.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Gestionar, implementar, catalogar, conservar, y difundir recursos bibliográficos y documentales de diversas unidades de información mediante el apoyo de nuevas tecnologías, la investigación y desarrollo de nuevos servicios bibliotecarios y sistemas de atención al usuario con el fin de contribuir al desarrollo, acceso, difusión y apropiación social del conocimiento en la sociedad.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p><b>Esquema cadena de valor:</b></p>  <p><b>Sector productivo:</b> Se desempeñan en el sector de los Servicios específicamente en el campo de las Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio cultural en áreas relacionadas</p>	

	<p>con el patrimonio cultural mueble, específicamente en los servicios bibliotecarios públicos y privados</p> <p><b>Contexto de acción:</b> Se pueden desempeñar en bibliotecas y archivos, u otros establecimientos con servicios de biblioteca, entre otros</p> <p><b>Ocupaciones relacionadas:</b> 26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines</p> <p><b>Otras denominaciones:</b>  26220.001. Analista de información en biblioteca  26220.002. Bibliógrafo  26220.003. Bibliotecólogo  26220.006. Catalogador  26220.010. Catalogador de material bibliográfico  26220.012. Cataloguista  26220.016. Clasificador de material bibliográfico  26220.017. Codicólogo de biblioteca  26220.018. Coordinador de biblioteca  26220.019. Coordinador de catalogación  26220.020. Coordinador de servicios o de biblioteca  26220.022. Documentalista de información  26220.027. Líder de biblioteca  26220.028. Profesional de preservación digital  26220.029. Profesional en bibliotecología  26220.030. Profesional en ciencias de la información  26220.031. Profesional en sistemas de información y documentación  26220.032. Analista de desarrollo de colecciones bibliotecarias  26220.033. Analista de procesos técnicos bibliotecarios  26220.034. Coordinador de contenidos bibliotecarios  26220.035. Coordinador de cultura bibliotecaria  26220.036. Coordinador de procesos técnicos de biblioteca  26220.037. Coordinador de servicios de la unidad de información de bibliotecas  26220.038. Profesional en bibliotecas</p>
<b>2.3 Competencias Específicas</b>	<b>CE01-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Formular políticas, manuales, lineamientos o guías de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de las unidades de información y sus usuarios.
	<b>CE02-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estudios de usuario teniendo en cuenta las necesidades de información de las unidades de información.
	<b>CE03-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar sistemas de gestión de información teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la unidad información.
	<b>CE04-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Desarrollar colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con las políticas institucionales y los sistemas de información establecidos.
	<b>CE05-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Catalogar los recursos bibliográficos y documentales las colecciones de las unidades de información de acuerdo con estándares internacionales y políticas institucionales.

	<b>CE06-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Liderar proyectos asociados a la gestión de la información y el conocimiento teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y los procesos institucionales.
	<b>CE07-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar mejoras y creación de servicios de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.
	<b>CE08-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Conservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.
	<b>CE09-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Preservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.
	<b>CE10-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Desarrollar estrategias de difusión y apropiación de la información y los conocimientos teniendo en cuenta los canales de comunicación establecidos por la unidad de información y planes estratégicos de comunicaciones.
	<b>CE11 -6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estrategias de control de calidad de los procesos y procedimientos de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE01-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Formular políticas, manuales, lineamientos o guías de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de las unidades de información y sus usuarios.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Definir procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la institución de acuerdo con las actividades de la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección de instrumentos de recolección de información de procesos y procedimientos cumple con normativa y políticas institucionales.</li> <li>• La recolección de información de procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la institución está conforme con metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>• La sistematización de la recolección de información de procesos y procedimientos corresponde con los sistemas y medios establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Evaluar la incorporación de mejores prácticas de procesos y procedimientos de otras unidades de información teniendo en cuenta los criterios técnicos y derechos de propiedad intelectual.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de entidades objeto de estudio de procesos y procedimientos cumple criterios técnicos y derechos de citación.</li> <li>• La elaboración de análisis comparativos de los procesos y procedimientos de las entidades objeto de estudio está acorde con criterios técnicos y parámetros establecidos.</li> <li>• La identificación de mejores prácticas de procesos y procedimientos de las entidades objeto de estudio satisface criterios técnicos y lineamientos de política.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Elaborar políticas, manuales, lineamientos o guías de los procesos de las unidades de información teniendo en cuenta resultados de estudios, normatividad vigente y comparaciones.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de políticas, orientaciones técnicas o guías de procesos y procedimientos de las unidades de información está acorde con resultados de estudios comparativos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La validación de las propuestas de política, orientaciones técnicas o guías de procesos y procedimientos de las unidades de información con las instancias de interés cumple procedimientos.</li> <li>La consolidación de los ajustes a las propuestas de política, orientaciones técnicas o guías de procesos y procedimientos de las unidades de información está acorde con los medios establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> Manuales de gestión de calidad institucionales; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la institución; propuestas de política, orientaciones técnicas o guías de procesos y procedimientos de las unidades de información</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, políticas de gestión de calidad, 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</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE02-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estudios de usuario teniendo en cuenta las necesidades de información de las unidades de información.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Diseñar instrumentos metodológicos y estrategias de recolección de información acuerdo con los perfiles de usuarios de la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de metodologías de estudios de usuarios corresponde con los perfiles de usuario de la unidad de información y estado del arte.</li> <li>La elaboración de instrumentos de recolección de información de estudios de usuario está acorde con metodologías, población objetivo y requerimientos técnicos.</li> <li>La validación de los instrumentos de recolección de información de estudios de usuario está acorde con muestra representativa de la población usuaria.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Desarrollar el estudio de usuario siguiendo los parámetros establecidos en la metodología de la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La planificación del desarrollo del estudio de usuario corresponde con metodología seleccionada, objetivos establecidos y recursos asignados.</li> <li>El desarrollo del estudio de usuarios cumple con la planeación establecida.</li> <li>La solución de contingencias en el desarrollo del estudio de usuarios cumple los tiempos establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Determinar información clave de los usuarios con base en la métrica de datos obtenidos del estudio usuarios.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La sistematización de la información del estudio de usuarios cumple con lineamientos y parámetros establecidos.</li> <li>La estructuración de la información clave cumple con parámetros, intereses y lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La socialización con actores claves de los resultados del estudio de usuarios cumple procedimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>Contexto de la competencia.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> documento de estudio de usuarios; instrumentos de recolección de información del estudio de usuarios</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> 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</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE03-6-AVPP-PMB-26220-E-003 – Implementar sistemas de gestión de información teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la unidad información.</b>
<b>Elemento de competencia 1.</b> Seleccionar los sistemas de gestión de la información teniendo en cuenta los criterios funcionales propios de la unidad información.	
<b>Criterios de desempeño:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de los sistemas de gestión de la información corresponde con los criterios funcionales de la unidad de información.</li> <li>La valoración de la funcionalidad de los sistemas de información de la gestión de la información identificados está acorde con necesidades y funcionalidades de la unidad de información.</li> <li>La elección del sistema de información de la gestión de la biblioteca satisface las valoraciones realizadas.</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 2.</b> Parametrizar los sistemas de gestión de la información de acuerdo con los estándares y las políticas establecidas por la unidad de información.	
<b>Criterios de desempeño:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La planificación de la parametrización de la unidad de información cumple criterios técnicos.</li> <li>El establecimiento de los parámetros normalizados de operación de la información y sus registros está acorde con sistema de gestión utilizado y requerimientos técnicos.</li> <li>La documentación de los parámetros normalizados de operación de la información y sus registros en la biblioteca cumple con estándares, normas y medios establecidos.</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 3.</b> Administrar los sistemas de gestión de la información teniendo en cuenta su sostenibilidad en el tiempo.	
<b>Criterios de desempeño:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La planificación del uso del sistema de gestión de información bibliotecaria corresponde con necesidades, requerimientos técnicos y recursos.</li> <li>La organización del desarrollo del sistema de gestión de información bibliotecaria corresponde con capacidades y funcionalidades del sistema.</li> <li>El control del desarrollo del sistema de gestión de la información está acorde con planificación establecida.</li> </ul>	
<b>Contexto de la competencia.</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> sistema de información de la gestión de la biblioteca seleccionado; parámetros normalizados de operación de la información y sus registros</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> 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</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE04-6-AVPP-PMB-26220-E-003 – Desarrollar colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con las políticas institucionales y los sistemas de información establecidos.</b>
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Establecer criterios de selección de los de recursos bibliográficos y documentales a incorporar de acuerdo con las necesidades de la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de los mecanismos de incorporación de recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información corresponde con necesidades, estudios de usuarios y lineamientos de la gestión de colecciones.</li> <li>• La clasificación de las necesidades de recursos bibliográficos y documentales a incorporar está acorde con tipología de materiales.</li> <li>• La elaboración de lineamientos para la incorporación de los recursos bibliográficos y documentales corresponde con mecanismos de incorporación definidos, normas y procedimientos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos y documentales de acuerdo con la oferta del mercado.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de proveedores de recursos bibliográficos y documentales satisface la oferta del mercado, tipología de materiales y mecanismos de adquisición.</li> <li>• La administración del proceso de adquisición de los materiales bibliográficos y documentales de la unidad de información corresponde con planes, lineamientos y metas establecidas.</li> <li>• La evaluación del proceso de adquisición de los materiales y recursos bibliotecarios y documentales corresponde con planes, lineamientos y metas.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Evaluar las colecciones bibliográficas y documentales de la Unidad de Información teniendo en cuenta necesidades de información de los usuarios y actualización del conocimiento que se va produciendo globalmente.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de evaluación de las colecciones teniendo en cuenta periodicidad a largo, corto y mediano plazo y áreas de conocimiento.</li> <li>• Mantener registros estadísticos de consulta y préstamo de materiales de acuerdo con rangos de actualización de los materiales.</li> <li>• Adelantar evaluaciones anuales de las colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con planes establecidos y procedimientos técnicos.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> lineamientos para la incorporación de los recursos bibliográficos y documentales; plan de evaluación de las colecciones, registros estadísticos de consulta y préstamo de materiales</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, , protocolos 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</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE05-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Catalogar los recursos bibliográficos y documentales las colecciones de las unidades de información de acuerdo con estándares internacionales y políticas institucionales.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Realizar la descripción física de los recursos de información de acuerdo con los estándares internacionales y políticas institucionales.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción física de los materiales bibliográficos y colecciones corresponde con reglas de catalogación internacionales y niveles de descripción.</li> <li>• El asiento o registro de colecciones ingresadas cumple procedimientos.</li> <li>• la actualización de la descripción bibliográfica de las colecciones cumple con tiempos y requerimientos técnicos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Realizar la descripción de contenido de los recursos teniendo en cuenta el uso de sistemas de clasificación.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La clasificación del material corresponde con áreas de conocimiento.</li> <li>• La elaboración de la signatura topográfica y clave de autor (código de clasificación del material) está acorde con el sistema de clasificación.</li> <li>• La indización de los materiales y colecciones corresponde con descriptores técnicos.</li> <li>• La verificación periódica del análisis de la información de las colecciones corresponde con los sistemas de clasificación utilizados por la unidad de información.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Supervisar el procesamiento físico de los recursos teniendo en cuenta la aplicación de rótulos, código de barras, cintas entre otros.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento a la preparación física de los materiales y colecciones de la biblioteca satisface su uso en el servicio, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>• La identificación de hallazgos en el procesamiento físico de los recursos bibliográficos y documentales satisface la armonía de la organización de las colecciones y estándares.</li> <li>• La propuesta de correctivos al procesamiento físico bibliográficos y documentales satisface hallazgos encontrados y procedimientos técnicos.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> asiento o registro de colecciones ingresadas</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, , protocolos 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</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE06-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Liderar proyectos asociados a la gestión de la información y el conocimiento teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y los procesos institucionales.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Formular proyectos teniendo en cuenta la visibilidad y la actualización de los servicios de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de necesidades de desarrollo de la unidad de información está acorde con su actualización y tendencias.</li> <li>• La elaboración de proyectos de desarrollo de la unidad de información satisface las proyecciones de servicios, políticas y recursos.</li> <li>• La validación de las propuestas de proyectos de desarrollo de la unidad de información con actores claves cumple procedimientos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Ejecutar el proyecto y sus fases de manera articulada con el equipo de trabajo teniendo en cuenta y la dinámica institucional.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación de los equipos de trabajo corresponde con asignaciones, responsabilidades y roles.</li> <li>• La coordinación del desarrollo del proyecto y sus fases satisface los planes establecidos.</li> <li>• El control de la ejecución del proyecto corresponde con metas establecidas.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Evaluar el desarrollo de los proyectos teniendo en cuenta su formulación.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento al desarrollo del proyecto cumple con el planeamiento realizado.</li> <li>• La identificación de hallazgos en el desarrollo del proyecto corresponde con objetivos y metas.</li> <li>• La propuesta de correctivos en el desarrollo del proyecto satisface hallazgos y recursos disponibles.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> proyectos de desarrollo de la unidad de información</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, , protocolos 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</li> </ul>	

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE07-6-AVPP-PMB-26220-E-003 – Implementar mejoras y creación de servicios de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Diseñar servicios básicos y especializados de la unidad de información teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de mejoras y nuevos servicios de la unidad de información está acorde con estudios, evaluaciones, investigaciones y revisión de estado del arte.</li> <li>• El diseño de la propuesta de nuevos servicios y mejoras en la unidad de información corresponde con necesidades detectadas.</li> <li>• La validación de las propuestas de mejora y nuevos servicios de la unidad de información cumple procedimientos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Desarrollar los servicios básicos y especializados de la unidad de información de acuerdo con los objetivos y las políticas de la institución.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación del desarrollo de la implementación de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información corresponde con lineamientos y propuestas aprobadas.</li> <li>• La coordinación del desarrollo de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información está conforme con planes y metas establecidas.</li> <li>• El control del desarrollo de la implementación de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información cumple con planes y lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Evaluar los servicios básicos y especializados de la unidad de información de acuerdo con pertinencia y objetivos planteados.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planeación de la evaluación de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información está acorde con objetivos y metas establecidos.</li> <li>• La recolección de la información del desarrollo de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información está acorde con planes y procedimientos establecidos.</li> <li>• La sistematización de la información recolectada del desarrollo de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información cumple con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>• La propuesta de correctivos al desarrollo de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información corresponde con resultados de evaluaciones realizadas.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> servicios básicos y especializados de la unidad de información diseñados, plan de evaluación de las mejoras y nuevos servicios de la unidad de información</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos 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</li> </ul>	

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE08-6-AVPP-PMB-26220-E-003 – Conservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Gestionar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con el estado de conservación en la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La planeación del mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales está acorde con políticas nacionales e internacionales y estado de conservación de las colecciones.</li> <li>La capacitación del personal de la biblioteca en el cuidado y manteniendo de las colecciones bibliográficas y documentales satisface estándares técnicos.</li> <li>La coordinación de las actividades de mantenimiento de las colecciones está acorde con el plan de mantenimiento.</li> <li>El seguimiento al mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales corresponde con plan establecido y lineamientos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Identificar el estado actual de las colecciones de biográficas y documentales bajo los lineamientos de conservación y descarte de la institución.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La recolección de la información sobre el estado de las colecciones está acorde con políticas, procedimientos de preservación, conservación y descarte.</li> <li>La elaboración del informe del estado de las colecciones satisface la información recopilada.</li> <li>La socialización del informe del estado de las colecciones está acorde con grupos de interés.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Implementar medidas de conservación de las colecciones bibliográficas y documentales según los lineamientos de la unidad de información.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La inspección física de las colecciones bibliográficas y documentales está acorde con criterios técnicos.</li> <li>La verificación del estado de limpieza y organización de las colecciones cumple con requerimientos técnicos.</li> <li>"El control de las condiciones ambientales y de plagas de las colecciones bibliográficas y documentales satisface.</li> <li>los parámetros de conservación de los materiales bibliográficos".</li> <li>La elaboración de procedimientos de prevención de riesgos y desastres corresponde a normativa nacional e internacional.</li> <li>El almacenamiento de los materiales bibliográficos y documentales satisface estándares de uso.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> plan de mantenimiento de las colecciones bibliográficas y documentales; informes del estado de las colecciones</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos 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</li> </ul>	

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE09-6-AVPP-PMB-26220-E-003 – Preservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Diseñar la política de preservación de recursos bibliográficos en correspondencia con las directrices para el manejo, almacenamiento, acceso a los materiales y las normas internacionales y nacionales.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La definición de la misión y los objetivos de la política de preservación cumple con las normativas nacionales e internacionales.</li> <li>La definición de los protocolos de manipulación segura de los documentos cumple con las directrices para el manejo, almacenamiento, acceso a los materiales y las normas internacionales y nacionales.</li> <li>La delimitación de las reglas de acceso y préstamo de materiales, cumple con las directrices para el manejo, almacenamiento, acceso a los materiales y las normas internacionales y nacional.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Definir acciones de preservación digital en coherencia con los esquemas de valoración de las colecciones.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de los ciclos y responsables de los procesos de preservación digital corresponde con los esquemas de valoración de las colecciones.</li> <li>El establecimiento de los procesos de almacenamiento, continuidad y contingencia para las colecciones corresponde con los esquemas de valoración de las colecciones.</li> <li>El desarrollo de procesos de inteligencia tecnológica cumple con los parámetro de las acciones de migración vigentes.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Ejecutar acciones de preservación digital de las colecciones de acuerdo a estándares internacionales nacionales.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La migración de los formatos de los recursos digitales está acorde con estándares y tipo de recurso.</li> <li>El reporte de incidentes sobre recursos digitales cumple lineamientos de preservación digital y seguridad de la información.</li> <li>El cargue de los recursos en el gestor digital cumple procedimientos.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> política de preservación de recursos bibliográficos; procesos de almacenamiento, continuidad y contingencia de las colecciones</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos 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</li> </ul>	

<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE10-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Desarrollar estrategias de difusión y apropiación de la información y los conocimientos teniendo en cuenta los canales de comunicación establecidos por la unidad de información y planes estratégicos de comunicaciones.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Diseñar la agenda cultural teniendo en cuenta las actividades establecidas por la unidad de información y las tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de objetivos, temáticas y público objetivo corresponde con necesidades de la unidad de información.</li> <li>• La determinación de recursos físicos, humanos y financieros está acorde con propósitos establecidos.</li> <li>• La elaboración de la programación de las actividades satisface objetivos establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Proponer estrategias de trabajo conjunto con las áreas de la unidad de información de acuerdo con los objetivos de difusión y apropiación de la información y el conocimiento.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La socialización de las agendas culturales con las áreas de la unidad de información cumple procedimientos.</li> <li>• El establecimiento de acuerdos de trabajo conjunto entre las áreas corresponde con responsabilidades y roles.</li> <li>• El ajuste a las agendas culturales corresponde con acuerdos establecidos entre las partes.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Coordinar el desarrollo de la agenda cultural de acuerdo con programación establecida.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La socialización de metas y objetivos de la agenda cultural con equipos de trabajo satisface acuerdos y planes establecidos.</li> <li>• El establecimiento de mecanismos de comunicación con los equipos de trabajo corresponde con actividades, roles y procedimientos.</li> <li>• El seguimiento al desarrollo de las actividades de la agenda cultural corresponde con el plan establecido.</li> <li>• La facilitación del desarrollo de las actividades de la agenda cultural corresponde con recursos y contingencias presentadas.</li> <li>• La documentación de los procesos y buenas prácticas de la agenda cultural cumple con procedimientos y planes establecidos.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> estrategias de difusión y apropiación de la información; agendas culturales</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos 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</li> </ul>	

<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE11 -6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estrategias de control de calidad de los procesos y procedimientos de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Proponer indicadores de gestión de la calidad de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de metas y objetivos de la unidad de información satisface la misión y visión organizacional y políticas institucionales.</li> <li>La selección de alternativas de medición de la calidad de los procesos y procedimientos de la unidad de información cumple requerimientos técnicos.</li> <li>La elaboración de indicadores de gestión de la unidad de información está acorde con metodologías seleccionadas y requerimientos técnicos .</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Desarrollar las estrategias de control y seguimiento a los procesos y procedimientos de la unidad de información de acuerdo con los indicadores de gestión de calidad de la institución.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El diseño de las estrategias de control y seguimiento a los procesos y procedimientos de la unidad de información corresponde con metas e indicadores de gestión.</li> <li>El seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la unidad de información cumple procedimientos.</li> <li>La identificación de los hallazgos a los procesos y procedimientos de la unidad de información corresponde con metas e indicadores.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Retroalimentar los hallazgos encontrados en los procesos y procedimientos de la unidad de información de acuerdo con los resultados de la evaluación y seguimiento.</p> <p><b>Criterios de desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La sistematización de los hallazgos encontrados en el seguimiento y control los procesos y procedimientos de la unidad de información está acorde con parámetros establecidos.</li> <li>La socialización con interesados de los hallazgos encontrados en el seguimiento cumple con procedimientos establecidos.</li> <li>La propuesta de correctivos a los hallazgos encontrados corresponde con metas e indicadores.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> acceso a internet; Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences);</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> indicadores de gestión de la calidad de la unidad de información; estrategias de control y seguimiento a los procesos y procedimientos de la unidad de información</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos 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</li> </ul>	
<b>2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)</b>	<b>Competencias Básicas: 17 créditos</b>

	<b>Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)</b>		<b>Duración</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje documental</li> <li>Expresión escrita</li> <li>Semiótica y taxonomía</li> <li>Lectura y escritura en español</li> <li>Lingüística</li> <li>Inglés - nivel B1: corresponde al nivel intermedio del Marco Común Europeo.</li> </ul>		7 Créditos
	<b>Competencias en matemáticas</b>		<b>Duración</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matemática básica</li> <li>Cálculo diferencial</li> <li>Estadística y probabilidades</li> <li>Matemática financiera</li> <li>Pensamiento lógico y matemático</li> </ul>		3 Créditos
	<b>Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales</b>		<b>Duración</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones ético-políticas.</li> <li>Fundamentos de investigación</li> <li>Historia del pensamiento científico</li> <li>Constitución política</li> <li>Química básica</li> </ul>		4 Créditos
	<b>Competencias ciudadanas</b>		<b>Duración</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación ciudadana</li> <li>Convivencia y paz.</li> <li>Participación y responsabilidad democrática. Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias</li> </ul>		3 Créditos
	<b>Competencias Transversales: 17 créditos</b>		
	<b>Habilidades en el uso de las TIC</b>		
	<b>Módulo</b>	<b>Referente para el aprendizaje</b>	<b>Duración</b>
	Gestionar información a gran escala en tiempo razonable de acuerdo con infraestructuras, tecnologías y servicios disponibles	<b>RA1:</b> Clasifica grandes volúmenes de datos a partir de los criterios de procedencia y estructura <b>RA2:</b> Aplica técnicas en la captura y recuperación de datos de acuerdo con necesidades de información <b>RA3:</b> Identifica tendencias globales y patrones de los datos a partir de entornos de trabajo de datos masivos <b>RA4:</b> Selecciona técnicas de almacenamiento de datos en función de la arquitectura del modelo de minería de datos	7 créditos



	Protección de Salud y el medio ambiente		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Gestión del plan de protección ambiental	<b>RA1:</b> Formula acciones de mitigación de riesgos ambientales según el plan de protección ambiental de la organización <b>RA2:</b> Selecciona estrategias de protección ambiental según los riesgos identificados y la normativa ambiental vigente <b>RA3:</b> Establece mecanismos de seguimiento del plan de protección ambiental acorde con los lineamientos de la organización <b>RA4:</b> Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	4 créditos
	Cultura emprendedora y empresarial		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades	<b>RA1:</b> Aprovecha oportunidades que responden a retos y necesidades contrastando los intereses de los diferentes grupos de interés, experimentando y usando técnicas de aproximación y solución de problemas de manera creativa.	3 créditos
	Manejar recursos	<b>RA2:</b> Inspira a otros a trabajar duro en sus objetivos y obtener juntos los recursos necesarios a partir de la actividad de creación de valor. <b>RA3:</b> Construye indicadores financieros y emite concepto sobre el flujo de fondos requerido a partir de un proyecto complejo.	
	Pasar a la acción	<b>RA4:</b> Incorpora los objetivos de corto, mediano y largo plazo y redefine prioridades y planes de acción teniendo en cuenta las circunstancias cambiantes.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	<b>RA5:</b> Compara las actividades de creación de valor basado en la evaluación de riesgos.	
	Capacidad de innovación e investigación		

Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
Innovación y desarrollo	<p><b>RA1:</b> Explica los principios y conceptos que sustentan los procedimientos, procesos, sistemas y metodologías de la profesión</p> <p><b>RA2:</b> Aborda desde nuevos enfoques los problemas y/o necesidades, planteando soluciones y alternativas que generen valor, de acuerdo con criterios de viabilidad establecidos</p> <p><b>RA3:</b> Desarrolla procesos de mejoramiento de productos y servicios de su campo profesional de acuerdo con requerimientos definidos, oportunidades de mercado y metodologías de desarrollo de productos y servicios</p> <p><b>RA4:</b> Identifica y resuelve problemas en entornos nuevos o emergentes, de manera innovadora, dentro de contextos variados</p>	3 créditos

**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	
<b>CE01-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Formular políticas, manuales, lineamientos o guías de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de las unidades de información y sus usuarios.	
<b>Duración créditos: 8</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Justificar la implementación de mejores prácticas de procesos y procedimientos de unidades de información, en función de su comparación, frente a criterios técnicos y parámetros establecidos.	
<b>Resultado de aprendizaje 2.</b> Elaborar orientaciones técnicas para el desarrollo de procesos de una unidad de información teniendo en cuenta direccionamiento estratégica de la unidad.	
<b>Resultado de aprendizaje 3.</b> Mostrar interés en el alineamiento de sus propuestas con los ejes estratégicos de la unidad de información.	

<b>CE02-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estudios de usuario teniendo en cuenta las necesidades de información de las unidades de información.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 4.</b> Elaborar un estudio de usuario con base en métodos y metodologías identificadas.	
<b>Resultado de aprendizaje 5.</b> Establecer categorías de los principales problemas encontrados en un estudio de usuario a partir de situaciones contingentes presentadas.	
<b>Resultado de aprendizaje 6.</b> Demostrar interés porque la estructura adecuada de servicios ofrezca auxilio o apoyo oportuno a sus usuarios.	
<b>CE03-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar sistemas de gestión de información teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la unidad información.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 7.</b> Definir las funcionalidades de los sistemas de gestión de la información teniendo en cuenta necesidades de una unidad de información.	
<b>Resultado de aprendizaje 8.</b> Proponer parámetros normalizados de la gestión de la información con base en criterios técnicos, normatividad y protocolos vigentes.	
<b>Resultado de aprendizaje 9.</b> Identificar las actividades clave de la administración de un sistema de gestión de información, teniendo en cuenta capacidades y funcionalidades de una unidad de información.	
<b>CE04-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Desarrollar colecciones bibliográficas y documentales de acuerdo con las políticas institucionales y los sistemas de información establecidos.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 10.</b> Proponer un plan de adquisición de colecciones bibliográficas y documentales para una unidad de información teniendo en cuenta resultados de un estudio de usuarios.	
<b>Resultado de aprendizaje 11.</b> Diseñar un plan de evaluación de colecciones teniendo en cuenta periodicidad y técnicas cuantitativas y cualitativas.	
<b>CE05-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Catalogar los recursos bibliográficos y documentales las colecciones de las unidades de información de acuerdo con estándares internacionales y políticas institucionales.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 12.</b> Demostrar las actividades de catalogación de los recursos bibliográficos y documentales teniendo en cuenta sistemas de clasificación.	
<b>Resultado de aprendizaje 13.</b> Describir los aspectos críticos de la supervisión del procesamiento físico de los recursos bibliográficos y documentales teniendo en cuenta requerimientos técnicos.	
<b>CE06-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Liderar proyectos asociados a la gestión de la información y el conocimiento teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y los procesos institucionales.	
<b>Duración créditos: 8</b>	<b>Duración en horas:</b>

<b>Resultado de aprendizaje 14.</b> Proponer proyectos de desarrollo de los servicios de una unidad de información teniendo en cuenta objetivos estratégicos y tendencias.	
<b>Resultado de aprendizaje 15.</b> Sustentar las actividades que se ejecutan en cada una de las fases de un proyecto de desarrollo de servicios, de una unidad de información, teniendo en cuenta las condiciones y los requerimientos para su realización.	
<b>Resultado de aprendizaje 16.</b> Demuestra interés porque sus propuestas de proyectos de desarrollo estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad y sus tendencias.	
<b>CE07-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar mejoras y creación de servicios de las unidades de información de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 17.</b> Plantear mejoras a los servicios básicos de una unidad de información, a partir de una relación de hallazgos encontrados en una evaluación de sus procesos y procedimientos, teniendo en cuenta participación de actores claves.	
<b>Resultado de aprendizaje 18.</b> Establecer un plan de coordinación y seguimiento al desarrollo de los servicios propuestos teniendo en cuenta objetivos y necesidades de mejora.	
<b>Resultado de aprendizaje 19.</b> Crear un nuevo servicio en una unidad de información a partir de propuestas de mejoras y tendencias identificadas.	
<b>CE08-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Conservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 20.</b> Proponer planes de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos bajo parámetros técnicos teniendo en cuenta el contexto y las capacidades institucionales.	
<b>Resultado de aprendizaje 21.</b> Argumentar acciones y niveles de atención para la conservación preventiva y la gestión de riesgos de colecciones bibliográficas y documentales.	
<b>CE09-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Preservar los recursos bibliográficos y documentales de la unidad de información de acuerdo con políticas nacionales e internacionales.	
<b>Duración créditos: 10</b>	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 22.</b> Diseñar planes de preservación a partir de los esquemas de valoración de las colecciones y en consideración de la tecnología existente.	
<b>Resultado de aprendizaje 23.</b> Desarrollar y mantener tableros de indicadores que permitan gestionar los procesos de migración y transferencia de las colecciones.	
<b>Resultado de aprendizaje 24.</b> Gestionar el diseño y operación de los sistemas de información asociados al monitoreo y preservación de las colecciones.	
<b>CE10-6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Desarrollar estrategias de difusión y apropiación de la información y los conocimientos teniendo en cuenta los canales de comunicación establecidos por la unidad de información y planes estratégicos de comunicaciones.	

Duración créditos: 8	Duración en horas:
<b>Resultado de aprendizaje 25.</b> Explicar los pasos de elaboración de estrategias de difusión de la agenda cultural teniendo en cuenta procesos de participación de actores claves, necesidades y objetivos planteados.	
<b>Resultado de aprendizaje 26.</b> Examinar los principales problemas en la coordinación de una agenda cultural acordada entre partes interesadas, teniendo en cuenta su socialización e intereses, los mecanismos de comunicación, los controles a su ejecución, la solución de contingencias y el registros o documentación del proceso.	
<b>CE11 -6-AVPP-PMB-26220-E-003</b> – Implementar estrategias de control de calidad de los procesos y procedimientos de la unidad de información de acuerdo con las políticas institucionales.	
Duración créditos: 8	Duración en horas:
<b>Resultado de aprendizaje 27.</b> Establecer indicadores de gestión de una unidad de información a partir de la selección de alternativas de medición investigadas y sus requerimientos técnicos.	
<b>Resultado de aprendizaje 28.</b> Proponer estrategias de seguimiento y control de los procesos de una unidad de información teniendo en cuenta indicadores de gestión formulados, mecanismos de seguimiento y procedimientos de retroalimentación de hallazgos encontrados.	

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
<b>4.3. Requisitos de ingreso o acceso</b>	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.
<b>4.4. Regulación de la Profesión</b>	<p>Para el ejercicio profesional de este perfil se requiere constancia o certificado original de registro del título, expedida por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Si no se cuenta con este documento se puede adjuntar copia del Acta y Diploma.</p> <p>Resolución del director del ICFES mediante la cual se reconoce y convalida el título obtenido como profesional de la Bibliotecología a las personas cuyo título haya sido obtenido en el exterior.</p> <p>La profesión está regulada por la Ley 11 de 1979 y reglamentada por el Decreto 865 de 1988 y para su ejercicio profesional debe poseer tarjeta profesional de Bibliotecólogo expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología, organismo con funciones de vigilancia y control para el ejercicio de la profesión de bibliotecólogo o su equivalente en el exterior.</p> <p>La profesión está regulada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 11 de 1979: Esta ley establece las normas para el ejercicio de la profesión de bibliotecólogo en Colombia. Define los requisitos académicos y profesionales para ejercer la profesión, así como las funciones y responsabilidades de los bibliotecólogos; está reglamentada por el Decreto 865 de 1988 y para su ejercicio profesional debe poseer tarjeta profesional de Bibliotecólogo expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología,</li> </ul>

	organismo con funciones de vigilancia y control para el ejercicio de la profesión o su equivalente en el exterior
--	---