

ESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN

*Se sugiere iniciar: la estructura de cualificación **5-AVPP-PMR-33433-E-001– “Asistencia técnica en la conservación del patrimonio bibliográfico y documental”** será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Técnico Profesional, correspondiente al Nivel 5 del Marco Nacional de Cualificaciones. El proceso de construcción de este perfil se hizo en articulación con profesionales relacionados con las bibliotecas, archivos y restauración del patrimonio bibliográfico y documental, con el acompañamiento del Ministerio de las Artes, las Culturas y los Saberes.*

El análisis que fundamenta y justifica esta cualificación parte del hecho de que la conservación de acervos en bibliotecas colombianas es una actividad incluida tanto en la Ley que regula la política de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que entre otros, establece los instrumentos para su desarrollo integral y sostenible, como en la Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.

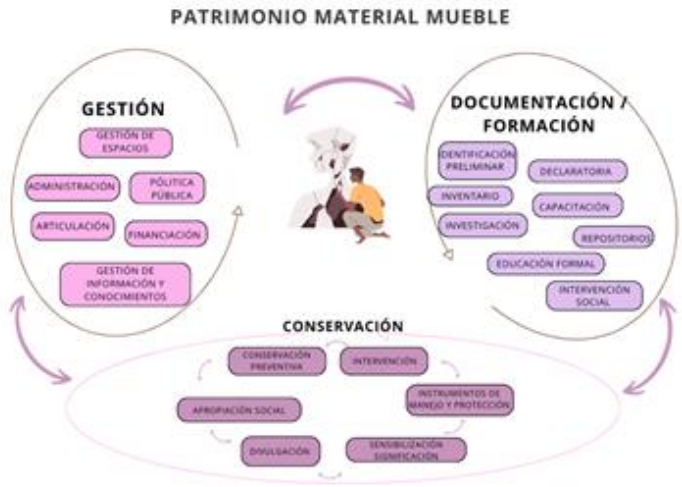
El Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación está constituido por el “conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros¹.”

A pesar de la importancia de estas acciones, la oferta nacional de formación en temas relacionados con la conservación y restauración de patrimonio cultural, y de forma concreta, del Patrimonio Bibliográfico y Documental es reducida. Así, en el país hay pocos profesionales y técnicos en conservación y restauración con capacidades que pueden aplicar al cuidado e intervenciones básicas de acervos en bibliotecas.

Adicionalmente, a la fecha, son pocas las bibliotecas patrimoniales en el país que incluyen acciones de cuidado y manejo sobre las colecciones y de forma articulada con la gestión bibliotecaria, necesario para abordarlo de forma integral.

Por lo antes expuesto, se hace necesario fortalecer las opciones de cualificación del talento humano y esta cualificación reúne las competencias y resultados de aprendizaje requeridas para el reconocimiento de indicadores de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental, la asistencia en acciones de conservación preventiva, las intervenciones menores o de primeros auxilios y las actividades de digitalización del Patrimonio Bibliográfico y Documental así como, el aporte en la documentación y divulgación necesaria para la gestión de conocimiento, la memoria y la protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

¹ Ley 1379 de 2010, por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones. [Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38695>, 23/03/2022]. Colombia.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Asistencia técnica en la conservación del patrimonio bibliográfico y documental	
1.2 Código de la cualificación	5-AVPP-PMR-33433-E-001	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	5	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio (AVPP)	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 65 -75 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Técnico Profesional. Ley 30 de 1992. La ley 749 de 2002	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Apoyar procesos y planes técnicos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con políticas nacionales, normativa vigente e instrucciones recibidas, a fin de contribuir a la protección del patrimonio cultural bibliográfico y documental a través de la asistencia en labores técnicas de conservación-restauración.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema cadena de valor:</p>  <p>Sector productivo: Se desempeñan en el sector de los Servicios específicamente en el campo de las Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio cultural en áreas relacionadas con el patrimonio cultural mueble en bibliotecas y archivos.</p> <p>Contexto de acción: Se pueden desempeñar en bibliotecas y archivos, así como en museos y galerías de arte y otros establecimientos del sector público, privado relacionado con el patrimonio bibliográfico y documental.</p>	

	<p>Ocupaciones relacionadas: 33433. Técnicos en archivística 34332. Técnicos en biblioteca</p> <p>Otras denominaciones 33433. Técnicos en archivística 33433.001 Auxiliar en conservación y restauración de patrimonio mueble documental 33433.002 Auxiliar en conservación y restauración de patrimonio mueble en archivo</p> <p>34332. Técnicos en biblioteca 34331.002 Auxiliar de restauración y conservación</p> <p>Otras denominaciones en gestión con el DANE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental. - Técnico en digitalización del patrimonio bibliográfico y documental. - Auxiliar en restauración del patrimonio bibliográfico y documental.
2.3 Competencias Específicas	<p>CE01-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Caracterizar indicadores de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con metodologías y lineamientos de conservación.</p> <p>CE02-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Asistir acciones de conservación preventiva y de gestión del riesgo en el patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de conservación e instrucciones recibidas.</p> <p>CE03-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Asistir las intervenciones del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con indicaciones del profesional a cargo y procedimientos de conservación.</p> <p>CE04-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Aportar en la documentación y divulgación del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de las instituciones y necesidades de los procesos de gestión de conocimiento y la memoria.</p> <p>CE05-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Realizar actividades de digitalización del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con instrucciones del superior a cargo.</p>
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Caracterizar indicadores de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con metodologías y lineamientos de conservación.
<p>Elemento de competencia 1. Reconocer las características físicas e indicadores de deterioro de los documentos según lineamientos e indicaciones.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La consulta de información sobre los documentos corresponde con la tipología del documento y el contexto histórico y cultural. • La inspección visual del patrimonio cultural bibliográfico y documental cumple con procedimientos establecidos. • La confirmación del tipo y características del documento corresponde con información técnica e histórica. <p>Elemento de competencia 2. Clasificar los documentos según su nivel de deterioro.</p> <p>Criterios de desempeño</p>	

<ul style="list-style-type: none"> La determinación de la afectación de los documentos corresponde con el porcentaje de deterioro en relación con la cantidad de área deteriorada del documento La separación de los documentos está acorde con criterios, técnicas, procesos y métodos clasificación La ubicación de los documentos clasificados está acorde con criterios, técnicas y métodos y procesos de organización de las colecciones 	
<p>Elemento de competencia 3. Registrar los resultados del reconocimiento y clasificación de los documentos teniendo en cuenta formatos establecidos</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La complementación de la información resultante del proceso de inspección visual está acorde con la metodología definida El diligenciamiento de formatos cumple con las pautas establecidas por la institución y las directrices del profesional a cargo. El reporte de condiciones que afectan los documentos cumple con los criterios de oportunidad y comunicación con el profesional en conservación-restauración La comunicación de indicadores de deterioro cumple con criterios de trabajo en equipo, veracidad y precisión de la información 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: equipo de cómputo, área de trabajo, guantes. Productos y resultados (evidencias): registro del tipo y características del patrimonio bibliográfico y documental; registro de las características físicas e indicadores de deterioro; documentos clasificados y ubicados acorde con criterios, técnicas, métodos y procesos de organización de las colecciones; formatos de registro y control diligenciados Información requerida (referentes): manuales de proceso, técnicas, métodos y procesos de organización de las colecciones, formatos de registro y control, políticas de la institución 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE02-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Asistir acciones de conservación preventiva y gestión del riesgo en el patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de conservación e instrucciones recibidas
<p>Elemento de competencia 1. Realizar limpieza documental y eliminación de material agregado según los lineamientos e indicaciones recibidas.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso de elementos y productos de limpieza corresponde con métodos establecidos La remoción de material agregado en documentos con niveles de deterioro incipientes cumple con procedimientos de limpieza, métodos y materiales de conservación La eliminación suciedad de las áreas y superficies de trabajo cumple con protocolos, métodos y materiales de conservación 	
<p>Elemento de competencia 2. Adelantar actividades de almacenamiento y realmacenamiento de acuerdo con el tipo de documento.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> El almacenamiento cumple con condiciones de conservación, calidad y características de los soportes- medios físicos. El realmacenamiento corresponde con los procesos técnicos establecidos 	

<ul style="list-style-type: none"> La comunicación de las necesidades de ajuste en las condiciones de almacenamiento corresponde con condiciones del estado del patrimonio bibliográfico y documental. 	
<p>Elemento de competencia 3. Apoyar la gestión de riesgos del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con indicaciones del profesional a cargo.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> El reporte de situaciones de riesgo cumple con criterios de oportunidad y comunicación con el profesional a cargo. El apoyo en la recolección y descarga de información de los equipos de monitoreo medioambiental cumple con los protocolos establecidos. El informe de las alteraciones e irregularidades en depósitos y áreas donde se ubica o custodia el patrimonio cultural bibliográfico y documental está acorde con factores de riesgo y formatos establecidos 	
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: elementos y productos utilizados en la limpieza documental y bibliográfica, Productos y resultados (evidencias): labores de limpieza documental y eliminación de material agregado realizadas; almacenamiento y re almacenamiento del patrimonio bibliográfico y documental; Reporte de situaciones de riesgo para el patrimonio bibliográfico y documental Información requerida (referentes): Condiciones documentadas del almacenamiento, re almacenamiento, conservación, calidad y características de los soportes- medios físicos. 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE03-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Asistir las intervenciones del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con indicaciones del profesional a cargo y procedimientos de conservación.
<p>Elemento de competencia 1. Apoyar actividades de preparación física del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con instrucciones técnicas.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de soportes auxiliares de ubicación de elementos de identificación y seguridad cumple con parámetros y materiales establecidos. La ubicación de los elementos de identificación y seguridad (códigos de barra, tags) del patrimonio bibliográfico y documental está acorde con protocolos de conservación y manipulación La eliminación y aislamiento de los elementos de encuadernación deteriorantes cumple con parámetros de conservación y manipulación La elaboración de las unidades de almacenamiento de material documental y bibliográfico corresponde con parámetros y materiales establecidos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Realizar intervenciones menores o de primeros auxilios sobre el patrimonio bibliográfico y documental según lineamientos de conservación</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> El retiro de polvo y suciedad superficial corresponde con protocolos de conservación, manipulación y uso de herramientas. La remoción de cintas, etiquetas y adhesivos cumple con criterios de cuidado del material documental y bibliográfico y lineamientos de conservación. El uso de productos de limpieza y adhesión corresponde con el tipo de necesidad del documento La eliminación de pliegues y dobleces del documento cumple con pautas de cuidado del material documental y bibliográfico y protocolos de conservación. La unión de roturas corresponde con procedimientos e instrucciones técnicas El uso de materiales y elementos de saneamiento del patrimonio bibliográfico y documental cumple con protocolos aprobados de conservación y laboratorio. 	

Elemento de competencia 3. Finalizar procesos de registro y control de calidad de los documentos según lineamientos institucionales

Criterios de desempeño

- El reporte de contingencias o situaciones no previstas cumple con criterios de oportunidad y precisión técnica
- El registro de las intervenciones menores y de primeros auxilios corresponde con formatos establecidos
- La entrega de los documentos finalizados al área de calidad corresponde con formatos y procedimientos institucionales
- La realización de ajustes y reprocesos corresponde con las solicitudes e indicaciones del encargado de la revisión de calidad
- El re almacenamiento de los documentos intervenidos cumple con protocolos establecidos

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** materiales de papelería, papel, tijeras, códigos de barra, tags, herramientas y productos de retiro y remoción de material, materiales y elementos de saneamiento del patrimonio bibliográfico y documental
- **Productos y resultados (evidencias):** preparación física del patrimonio bibliográfico y documental realizada Intervenciones menores y de primeros auxilios realizadas sobre el patrimonio bibliográfico y documental; reporte de contingencias o situaciones presentadas durante las intervenciones menores; documentos finalizados para revisión de calidad; ajustes en intervenciones menores según criterios de calidad; re almacenamiento de los documentos intervenidos
- **Información requerida (referentes):** formatos y procedimientos institucionales de calidad, condiciones documentadas del almacenamiento, re almacenamiento, conservación, calidad y características de los soportes- medios físicos; manuales de proceso, técnicas, métodos y procesos de organización de las colecciones, formatos de registro y control, políticas de la institución.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE04-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Aportar en la documentación y divulgación del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de las instituciones y necesidades de los procesos de gestión de conocimiento y la memoria

Elemento de competencia 1. Registrar información de acciones relacionadas con el patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con formatos

Criterios de desempeño

- El registro de datos de las labores diarias cumple con formatos y procedimientos
- La organización de la información física y digital corresponde con pautas técnicas y de la entidad.
- La elaboración de informes corresponde con solicitudes del área a cargo.

Elemento de competencia 2. Implementar acciones de divulgación del conocimiento técnico de acuerdo con las indicaciones del profesional a cargo y planes de divulgación

Criterios de desempeño

- El desarrollo de charlas de sensibilización corresponde con las necesidades de las personas y grupos que intervienen en actividades de organización, transferencia, conservación, mantenimiento y puesta al servicio de los bienes documentales.
- La información a los usuarios externos corresponde con protocolos y medios dispuestos por la entidad
- El relacionamiento con equipos de trabajo corresponde con pautas de comunicación asertiva y lineamientos institucionales.

Elemento de competencia 3. Documentar información de la conservación, mantenimiento y uso teniendo en cuenta políticas institucionales y requerimiento de la gestión de conocimiento y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental.

Criterios de desempeño

- El registro de la información de conservación, mantenimiento y uso del patrimonio bibliográfico y documental corresponde con procedimientos de la entidad.
- La recopilación de información está acorde con metodologías e información de referencia.
- La elaboración de documentación técnica cumple con especificidades del patrimonio bibliográfico y documental y las solicitudes del profesional a cargo.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** espacio físico de sensibilizaciones, información física y digital.
- **Productos y resultados (evidencias):** registros de las labores de conservación, mantenimiento y uso del patrimonio bibliográfico y documental; evidencias de las acciones de divulgación (charlas, talleres) del conocimiento técnico
- **Información requerida (referentes):** planes de divulgación, políticas institucionales, requerimientos de la gestión de conocimiento y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE05-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Realizar actividades de digitalización del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con instrucciones del superior a cargo

Elemento de competencia 1. Preparar técnicamente la documentación a digitalizar según instrucciones del profesional a cargo

Criterios de desempeño

- La aplicación de los permisos legales de digitalización corresponde con parámetros legales de derechos de autor y depósito legal establecidos por la entidad para el tipo y características de los documentos
- El alistamiento de equipos y el área de digitalización cumple con procedimientos técnicos y de prevención en la manipulación del documento
- La manipulación del patrimonio cultural bibliográfico y documental corresponde con medidas y requisitos generales establecidos

Elemento de competencia 2. Digitalizar patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con procedimientos y uso de herramientas de digitalización

Criterios de desempeño

- La verificación de acciones a seguir corresponde con el proceso de digitalización y preservación digital.
- La determinación del tipo de formato corresponde con las acciones de preservación establecidas.
- La digitalización de archivos cumple con medidas de conservación preventiva durante el proceso.
- El almacenamiento de los objetos digitales corresponde con el tipo de unidad y las indicaciones dadas por el superior a cargo.

Elemento de competencia 3. Realizar el control de calidad de la documentación digitalizada de acuerdo con indicaciones del superior a cargo

Criterios de desempeño

- La confirmación de la conformidad de los documentos digitalizados corresponde con criterios de revisión de la calidad
- La comunicación con el gestor de recursos digitales está acorde con los roles y responsabilidades establecidas

- La entrega de recursos digitales cumple con condiciones de calidad

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** equipos y el área de digitalización, herramientas de digitalización
- **Productos y resultados (evidencias):** documentación a digitalizar alistada; archivos del patrimonio bibliográfico y documental, digitalizados; objetos digitales almacenados; entrega de recursos digitales con condiciones de calidad
- **Información requerida (referentes):** permisos legales de digitalización, parámetros legales de derechos de autor y depósito legal según el tipo y características de los documentos, procedimientos de digitalización.

2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)

Competencias Básicas

Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)	Duración
<ul style="list-style-type: none"> • Producción textual. • Comprensión e interpretación textual. • Medios de comunicación y otros sistemas simbólicos. • Ética de la comunicación. • Vocabulario técnico en inglés. 	1 crédito
Competencias en matemáticas	Duración
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento métrico y sistemas de medidas. • Pensamiento aleatorio y sistemas de datos. 	0.5 créditos
Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales	Duración
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con la historia y la cultura. • Relaciones espaciales y ambientales. • Relaciones ético-políticas. • Entorno físico. • Relación ciencia, tecnología y sociedad. 	1 crédito
Competencias ciudadanas	Duración
<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia y paz. • Participación y responsabilidad democrática. Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias 	0.5 créditos

Competencias Transversales

Habilidades en el uso de las TIC		
Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
Procesamiento de la información	RA1. Planifica la recolección de datos de acuerdo con parámetros de disponibilidad, uso, confiabilidad y pertinencia. RA2. Determina criterios de tratamiento y manipulación de datos de acuerdo con objetivos de	1 Crédito

		procesamiento y análisis de la información. RA3. Interpreta datos a partir del uso de herramientas tecnológicas. RA4. Elabora informes de gestión a partir del tratamiento de la información en bases de datos	
	Protección de Salud y el medio ambiente		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Implementación del plan de protección ambiental	RA1. Desarrolla las estrategias de protección del ambiente en función del plan de manejo ambiental. RA2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos laborales según las necesidades de la unidad productiva y los actores implicados. RA3. Reporta los impactos y riesgos ambientales según los protocolos de la organización y el plan de manejo ambiental	1 Crédito
	Cultura emprendedora y empresarial		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Uso de diferentes enfoques de análisis que permitan identificar oportunidades empresariales y desarrollo de planes para la actividad de creación de valor	RA1. Describe diferentes enfoques analíticos de identificación de oportunidades empresariales y lleva a cabo un análisis de necesidades involucrando a grupos de interés relevantes. 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 RA3. Define objetivos de largo plazo y establece el plan de acción teniendo en cuenta las prioridades y los hitos clave para crear valor.	1 Crédito

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE01-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Caracterizar indicadores de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con metodologías y lineamientos de conservación.	
Duración créditos: 6	Duración en horas:
<p>Resultado de aprendizaje 1. Describir las características físicas del patrimonio cultural bibliográfico y documental como aporte a los valores culturales asociados al patrimonio, a partir los procesos de observación y búsqueda de información.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Identifica las características del patrimonio cultural bibliográfico y documental teniendo en cuenta sus características físicas</p> <p>CE2. Valora el contexto del patrimonio cultural bibliográfico y documental según su tipología.</p> <p>CE3. Argumenta el tipo y características de un documento con base en sus características físicas e históricas.</p>	
<p>Resultado de Aprendizaje 2. Emplear técnicas de reconocimiento y clasificación del patrimonio cultural bibliográfico y documental considerando porcentajes y grados de deterioro de los documentos</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Identifica los criterios, técnicas y métodos de clasificación de documentos con carácter patrimonial a partir de la búsqueda de información.</p> <p>CE2. Diferencia los grados de deterioro y afectación de los documentos de acuerdo con métodos y técnicas.</p> <p>CE3. Identifica los requerimientos y formatos de registro y control teniendo en cuenta instrucciones recibidas.</p> <p>CE4. Valora la importancia de su rol y las necesidades de interacción clara y oportuna con otros en función del logro de objetivos comunes.</p>	
CE02-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Asistir acciones de conservación preventiva y de gestión del riesgo en el patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de conservación e instrucciones recibidas	
Duración créditos: 6	Duración en horas:
<p>Resultado de aprendizaje 1. Aplicar técnicas de almacenamiento, re almacenamiento y limpieza de material documental en función de la conservación preventiva del patrimonio cultural bibliográfico y documental</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Desarrolla prácticas de limpieza y remoción de material agregado teniendo las características del patrimonio bibliográfico y documental y los protocolos de cuidado y manipulación.</p> <p>CE2. Diferencia los tipos de soportes- medios físicos sobre los que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado (papel, audiovisual, fotográfico, filmico, informático, oral, sonoro).</p> <p>CE3. Describe el paso a paso de las actividades de almacenamiento y re almacenamiento en función de la conservación preventiva del patrimonio bibliográfico y documental.</p> <p>CE4. Almacena documentos bajo parámetros de conservación y calidad.</p> <p>CE5. Demuestra habilidades de comunicación oral y escrita de acuerdo con las características propias de sus labores.</p>	
<p>Resultado de Aprendizaje 2. Reconocer los factores y situaciones de riesgo asociados al patrimonio bibliográfico y documental teniendo en cuenta factores de riesgo y lineamientos técnicos de gestión del riesgo.</p> <p>Criterios de evaluación</p>	

<p>CE1. Diferencia los tipos de riesgos asociados al patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con metodologías de análisis de riesgos.</p> <p>CE2. Lista los riesgos y situaciones de riesgo en relación con su incidencia en la conservación preventiva del patrimonio bibliográfico y documental.</p> <p>CE3. Establece mecanismos de retroalimentación y comunicación con los profesionales a cargo de la gestión de riesgos a partir de las recomendaciones técnicas y la observación de situaciones riesgosas.</p>	
<p>CE03-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Asistir las intervenciones del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con indicaciones del profesional a cargo y procedimientos de conservación.</p>	
<p>Duración créditos: 6</p>	<p>Duración en horas:</p>
<p>Resultado de aprendizaje 1. Aplicar técnicas de saneamiento y primeros auxilios cumpliendo rigurosamente las metodologías de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural bibliográfico y documental.</p>	
<p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Identifica las técnicas y procedimientos de preparación física y primeros auxilios en los bienes de acuerdo con protocolos de conservación y manipulación.</p> <p>CE2. Sigue recomendaciones e indicaciones técnicas en la preparación física de los bienes de acuerdo en función del cuidado y preservación del patrimonio documental.</p> <p>CE3. Diferencia los tipos de intervenciones menores a aplicar en correspondencia con el estado físico y material del bien</p> <p>CE4. Demuestra la realización de intervenciones menores, de primeros auxilios cumpliendo con pautas de cuidado del material documental y bibliográfico y protocolos de conservación.</p>	
<p>Resultado de Aprendizaje 2. Practicar los procesos de registro y control de calidad en intervenciones menores y de saneamiento al patrimonio cultural bibliográfico y documental con base en especificaciones documentadas de calidad.</p>	
<p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Diferencia las características de calidad en las intervenciones menores y de saneamiento de acuerdo con condiciones técnicas definidas.</p> <p>CE2. Autoevalúa la calidad de su trabajo con base en las solicitudes realizadas y las características de calidad definidas.</p> <p>CE3. Realiza ajustes en las intervenciones menores y de saneamiento teniendo en cuenta el cumplimiento/incumplimiento de características de calidad establecidas.</p> <p>CE4. Identifica los formatos de registro de las labores realizadas en función de la trazabilidad de la información.</p>	
<p>CE04-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Aportar en la documentación y divulgación del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de las instituciones y necesidades de los procesos de gestión de conocimiento y la memoria</p>	
<p>Duración créditos: 4</p>	<p>Duración en horas:</p>
<p>Resultado de aprendizaje 1. Valorar la importancia de la documentación y divulgación del patrimonio cultural bibliográfico y documental teniendo en cuenta los procesos de gestión de conocimiento y la memoria.</p>	
<p>Criterios de evaluación</p> <p>CE1. Reconoce los componentes de la gestión de conocimiento y la memoria en función de la apropiación del conocimiento sobre el patrimonio bibliográfico y documental.</p>	

CE2. Documenta las labores y contribuciones a la gestión del conocimiento y la memoria según políticas institucionales

CE3. Justifica la importancia del trabajo colaborativo y articulado con instituciones científicas y grupos de interés en función de la conservación del patrimonio documental y bibliográfico.

CE4. Contextualiza la importancia y el rol de la participación social y la divulgación del conocimiento en la conservación y valoración del patrimonio documental y bibliográfico.

Resultado de Aprendizaje 2. Manejar técnicas de documentación y divulgación de información del patrimonio cultural bibliográfico y documental según el tipo de datos y la población objetivo.

Criterios de evaluación

CE 1. Aplica criterios de análisis y registro de información acorde con la metodología y las necesidades de la gestión del conocimiento.

CE 2. Integra información técnica en documentos y reportes de acuerdo con parámetros de divulgación técnica.

CE 3. Demuestra el uso de técnicas de comunicación asertiva en equipos de trabajo y grupos de interés según procesos de gestión del conocimiento y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental.

CE 4. Reconoce las necesidades de reporte y comunicación de contingencias y mejoras a partir del manejo de información técnica.

CE05-5-AVPP-PMR-33433-E-001– Realizar actividades de digitalización del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con instrucciones del superior a cargo

Duración créditos: 5

Duración en horas:

Resultado de aprendizaje 1. Reconocer los requisitos legales y los equipos necesarios en las labores de digitalización del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con un contexto y situaciones dadas.

Criterios de evaluación

CE1. Determina los permisos y requisitos de digitalización de documentos con base en la normativa

CE2. Identifica las características de los equipos de digitalización teniendo en cuenta manuales de funcionamiento.

CE3. Describe los procedimientos de alistamiento del área de digitalización en función de la correcta manipulación y conservación de los documentos.

Resultado de Aprendizaje 2. Desarrollar procedimientos de digitalización documental con base en paso a paso y uso de equipos y herramientas establecidos.

Criterios de evaluación

CE1. Demuestra la operación de equipos de digitalización a partir de las instrucciones y manuales establecidos.

CE2. Selecciona los tipos de soporte y tipos de formato a utilizar en la digitalización de acuerdo con las características de los documentos a digitalizar.

CE3. Reconoce los parámetros de reporte de anomalías en la digitalización del patrimonio cultural bibliográfico y documental teniendo en cuenta las características especificadas para la labor.

FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO		Duración 3 créditos
CE01-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Caracterizar indicadores de deterioro del patrimonio bibliográfico y documental de acuerdo con metodologías y lineamientos de conservación.	RA 1. Describir las características físicas del patrimonio cultural bibliográfico y documental como aporte a los valores culturales asociados al patrimonio, a partir los procesos de observación y búsqueda de información. CE3. Argumenta el tipo y características de un documento con base en sus características físicas e históricas.	
	RA 2. Emplear técnicas de reconocimiento y clasificación del patrimonio cultural bibliográfico y documental considerando porcentajes y grados de deterioro de los documentos CE4. Valora la importancia de su rol y las necesidades de interacción clara y oportuna con otros en función del logro de objetivos comunes.	
CE02-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Asistir acciones de conservación preventiva y de gestión del riesgo en el patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de conservación e instrucciones recibidas.	RA1. Aplicar técnicas de almacenamiento, re almacenamiento y limpieza de material documental en función de la conservación preventiva del patrimonio cultural bibliográfico y documental CE4. Almacena documentos bajo parámetros de conservación y calidad. CE5. Demuestra habilidades de comunicación oral y escrita de acuerdo con las características propias de sus labores.	
CE03-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Asistir las intervenciones del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con indicaciones del profesional a cargo y procedimientos de conservación.	RA 1. Aplicar técnicas de saneamiento y primeros auxilios cumpliendo rigurosamente las metodologías de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural bibliográfico y documental. CE2. Sigue recomendaciones e indicaciones técnicas en la preparación física de los bienes de acuerdo en función del cuidado y preservación del patrimonio documental. CE4. Demuestra la realización de intervenciones menores, de primeros auxilios cumpliendo con pautas de cuidado del material documental y bibliográfico y protocolos de conservación.	
	RA 2. Practicar los procesos de registro y control de calidad en intervenciones menores y de saneamiento al patrimonio cultural bibliográfico y documental con base en especificaciones documentadas de calidad. CE3. Realiza ajustes en las intervenciones menores y de saneamiento teniendo en cuenta el cumplimiento/incumplimiento de características de calidad establecidas.	
CE04-5-AVPP-PMR-33433-E-001 – Aportar en la documentación y divulgación del patrimonio cultural bibliográfico y documental de acuerdo con lineamientos de las instituciones y necesidades de los procesos de gestión de conocimiento y la memoria.	RA 2. Manejar técnicas de documentación y divulgación de información del patrimonio cultural bibliográfico y documental según el tipo de datos y la población objetivo. CE 3. Demuestra el uso de técnicas de comunicación asertiva en equipos de trabajo y grupos de interés según procesos de gestión del conocimiento y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental.	

4. PARAMETROS 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> <p>Ambientes reales de práctica considerando los Resultados de Aprendizaje definidos en la Unidad de Formación en el Centro de 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 – 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