

**Association of College and Research Libraries (Asociación de Bibliotecas  
Universitarias y de Investigación)  
Normas sobre las competencias de los coordinadores y bibliotecarios  
encargados de la formación de usuarios.**

Aprobado por la Junta de ACRL, 24 de junio de 2007

**Introducción**

Debido a que el papel de la formación y la alfabetización informacional continúa creciendo en las bibliotecas universitarias, los bibliotecarios se enfrentan a la necesidad de desarrollar un conjunto de habilidades enfocadas a enseñar de forma

estándares de ACRL; y presentar al Comité Ejecutivo de la Sección de Formación un documento final y recomendaciones para difundir antes de la Conferencia Anual de 2005.

El Grupo de Trabajo en Competencias para Bibliotecarios Encargados de la Formación fue designado como un grupo de trabajo virtual y todo su trabajo se realizó utilizando tecnologías de la comunicación en línea. El grupo de trabajo comenzó su labor basándose en los resultados presentados en el informe final de 1999 del Grupo de Trabajo de Áreas de Aptitudes para Bibliotecarios Encargados de la Formación.

Después de revisar la bibliografía especializada (ver fuentes consultadas al final del documento), el Grupo de Trabajo en Competencias para Bibliotecarios Encargados

Ya sea identificando las responsabilidades de los bibliotecarios formadores o de los coordinadores que gestionan los programas, cada organización debe decidir implementar las competencias de la forma más idónea para su institución. Estas competencias están diseñadas para adaptarse a un amplio rango de situaciones, entornos. No obstante, enfatizar algunos criterios sobre otros podría ser apropiado para las bibliotecas individuales. La decisión de enfatizar criterios debería hacerse después de valorar las necesidades de alfabetización informacional y de formación de la biblioteca y el estado actual del programa de formación. Antes de implementar estas competencias, se debería consultar al personal de formación al completo de la biblioteca y darles la oportunidad de proporcionar sugerencias. En lugar de servir como criterios inflexibles, esas competencias ayudarán a los bibliotecarios a mejorar la formación y los programas. Por ejemplo, las competencias podrían ser usadas para orientar en la evaluación de los compañeros con el objeto de ofrecer a los bibliotecarios una retroalimentación constructiva. O los bibliotecarios podrían decidir evaluar su competencia en una o más categorías a través de múltiples clases en un semestre.

En relación con otros documentos de ACRL, incluyendo el documento de ACRL “Normas sobre aptitudes para el acceso y uso de la información en la enseñanza superior” y de la Sección de Formación de ACRL “Guías para los programas de instrucción en bibliotecas académicas”, las “Normas sobre las competencias de los coordinadores y los bibliotecarios encargados de la formación de usuarios”, deberían

## **Competencias para los bibliotecarios encargados de la formación**

### **1.-Aptitudes administrativas**

Un bibliotecario formador eficaz:

1. Comunica al coordinador sus propias actuaciones y metas de formación para garantizar que estas se ajusten a los resultados del aprendizaje, los objetivos y fines deseados dentro del programa de formación global.
2. Trabaja bien en equipo y le aporta conocimiento, experiencia y tiempo para mejorar los servicios de formación.
3. Mantiene y presenta regularmente estadísticas precisas y otros documentos que reflejan sus propias actuaciones de formación.

Un coordinador de formación eficaz:

4. Se asegura de que todos los bibliotecarios formadores conozcan los resultados de aprendizaje deseados y los fines y objetivos del programa de formación global.
5. Reconoce y utiliza las aptitudes de otros bibliotecarios y del personal docente, asigna las clases y las tareas relacionadas, cuando es pertinente, para aquellos que sean más apropiados para cumplir los objetivos de la clase.
6. Expone el programa formativo en el proceso de la planificación estratégica.
7. Documenta las actividades, la rentabilidad, y las necesidades del programa de formación por medio de análisis estadísticos, informes oficiales, presentaciones y análisis de datos.
8. Ayuda a crear entornos de enseñanza que apoyen las necesidades del programa de formación.

### **2. Valoración y evaluación de las aptitudes**

Un bibliotecario formador eficaz:

1. Diseña evaluaciones eficaces del aprendizaje del estudiante y utiliza la información recogida para orientar ena anaa.d(r)-6q2(t)1(nf)]TJ0 / báp(e)-36Tisraal]TJ0 6nd

**bibliotecarios en la efectividad de la enseñanza. Enfatiza el compromiso en la mejora de la docencia en lugar de evaluar solamente el desempeño del trabajo.**

- 3. Ayuda a los bibliotecarios a desarrollar modelos de evaluación programáticos que**

## **5. Aptitudes de integración de la alfabetización informacional**

Un bibliotecario formador eficaz:

- 5.1. Describe el papel de la alfabetización informacional en el mundo académico y en los usuarios, programas y departamentos a los que sirve.
- 5.2. Colabora con el profesorado de clase para integrar de manera apropiada las aptitudes, competencias y conceptos de alfabetización informacional en las sesiones formativas de la biblioteca, las tareas y el contenido del curso
- 5.3. Se comunica con los administradores y el profesorado de clase para planificar e implementar la progresiva integración de las competencias y conceptos de alfabetización informacional dentro de una disciplina específica del plan de estudios.

Un coordinador de la formación eficaz:

- 5.4. Investiga que las normas de alfabetización informacional estén en consonancia con la revisión de los programas de la institución, los objetivos de formación departamentales y/o con las normas de homologación.
- 5.4. Colabora con los programas de desarrollo del profesorado de toda la institución para apoyar la formación continua del profesorado.
- 5.5. Fomenta, guía y apoya a los bibliotecarios formadores para que colaboren con el profesorado de clase y los administradores en el desarrollo de los focos crecientes de alfabetización informacional, ya sea a nivel de curso, programa, departamento o de universidad.

## **6. Aptitudes de diseño de la formación**

Un bibliotecario formador eficaz:

- 6.1. Colabora con el profesorado de clase para definir las expectativas y los resultados de aprendizaje deseados para determinar los recursos y competencias de alfabetización informacional apropiadas para ser introducidas en la formación de la biblioteca.
- 6.2. Distribuye secuencialmente el contenido en la planificación de la clase para dirigir la sesión formativa, el curso, el taller u otros materiales didácticos.
- 6.3. Crea cursos centrados en el estudiante e incorpora actividades directamente vinculadas a los resultados del aprendizaje.
- 6.4. Ayuda a los estudiantes a analizar sus propias necesidades de información, diferenciar entre fuentes de información y ayudarles a desarrollar habilidades para identificar, localizar y evaluar las fuentes eficazmente.



**8.**

## **10. Aptitudes de promoción**

Un bibliotecario formador eficaz:

- 10.1. Promueve las oportunidades y servicios de formación de usuarios para el nuevo profesorado, los programas y departamentos faltos de servicio, y en cualquier otro lugar de la universidad, donde sea apropiado según las responsabilidades de formación y las áreas específicas ofrecidas.
- 10.2. Establece y mantiene una relación de trabajo con los departamentos y programas universitarios asignados con el objetivo de incorporar la formación de usuarios en el plan de estudios y otras iniciativas educativas.
- 10.3. Representa a la biblioteca y al programa de formación de una manera positiva y efectiva en las reuniones y conferencias locales, regionales y nacionales.

Un coordinador de la formación eficaz:

- 10.4. Identifica los eventos importantes existentes, ejerce presión para ser incluido en esos eventos, y crea nuevos eventos especiales para promocionar el programa de formación de usuarios.
- 10.5. Colabora con el diseñador gráfico y el editor de la web para crear materiales promocionales para su impresión y utilización en entornos web.
- 10.6. Establece y mantiene una relación de trabajo con varias publicaciones de amplio alcance en la universidad para promocionar a la biblioteca y el programa de formación.
- 10.7. Identifica y crea oportunidades de formación para los bibliotecarios en marketing y servicios básicos de extensión para permitir la colaboración con el profesorado de clase.

## **11. Especialización en una materia**

Un bibliotecario formador eficaz:

- 11.1. Se mantiene al día sobre los preceptos básicos, teorías, metodologías, y temas

## **12. Aptitudes**

Core and Advanced Competencies for Library Instructors & Coordinators. 1985. ACRL Instruction Section.

ECAR Study of Students and Information Technology, 2005: Convenience, Connection, Control, and Learning. EDUCAUSE Center for Applied Research 2005 [cited February 28, 2006]. Available at: <http://www.educause.edu/ers0506>

Fowler, Clara, an