

Association of College and Research Libraries

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

Traducción: María José Fe Trillo, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, Ministerio de Cultura.

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 más eficaz en los programas de formación bibliotecarios. Al mismo tiempo, algunas bibliotecas luchan por ofrecer formación y desarrollo profesional significativo para mejorar la formación, especialmente sin un conjunto de normas establecidas “para lo que debe hacer un buen formador”. Este documento está orientado a ayudar a los bibliotecarios dedicados a la formación para que definan y consigan las habilidades necesarias para ser excelentes profesores en programas de formación bibliotecarios y promover las colaboraciones necesarias para crear y mejorar los programas de alfabetización informacional.

En algunas bibliotecas universitarias, los bibliotecarios formadores también ejercen funciones de coordinadores de servicios formativos y de líderes educacionales en su organización. Además, las competencias necesarias para los bibliotecarios con responsabilidades de formación son las mismas que requieren los coordinadores de formación para dirigir los programas. También deben actuar eficazmente en todos los niveles de la organización académica con el objetivo de implementar programas de alfabetización informacional integrados en el curriculum de amplio alcance.

Antecedentes

El Grupo de Trabajo de Normas para bibliotecarios encargados de la formación de usuarios, de la Sección de Formación de ACRL (Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación) se formó en diciembre de 2004 y tenía el objetivo de:

Desarrollar una lista de competencias requeridas para los bibliotecarios formadores y otros bibliotecarios encargados de los servicios y programas de formación en sus instituciones, centrándose en las áreas generales de competencias en lugar de en una exhaustiva lista de aptitudes; considerar documentos similares como RUSA's “Competencias profesionales para bibliotecarios encargados de los servicios de usuarios y referencia”; esbozar un método para ayudar a los individuos y a las organizaciones a seleccionar las competencias más apropiadas para su entorno; diseñar el documento de manera que permita su publicación como normas o 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 de la Formación identificó categorías generales y después las competencias específicas que comprenden las áreas de responsabilidad del bibliotecario formador. Mientras algunas instituciones han designado a los bibliotecarios formadores, el grupo de trabajo definió las competencias más apropiadas para los bibliotecarios con responsabilidades formativas. Ya que el tamaño de la institución podría afectar al alcance de las responsabilidades de los bibliotecarios encargados de la formación, se incluyen competencias que son aplicables a bibliotecarios en todo tipo de entornos académicos. Las competencias de este documento recibieron la aprobación de la mayoría de los miembros de los grupos de trabajo. El grupo de trabajo solicitó los comentarios a la comunidad dedicada a la formación a través de grupos de discusión virtuales y la página Web de la Sección de Formación de ACRL, y revisó este documento basándose en la retroalimentación recibida.

Aplicación de las competencias en bibliotecas académicas

Las “normas sobre las competencias de los coordinadores y bibliotecarios encargados de la formación de usuarios” permiten a las bibliotecas académicas universitarias comenzar con una definición común para el ámbito de las responsabilidades de los bibliotecarios formadores y los coordinadores de programas de formación. En un nivel básico, se pueden utilizar como normas para crear oportunidades de desarrollo profesional para bibliotecarios con responsabilidades de formación con el objetivo de mejorar o ampliar las habilidades. También pueden ser utilizadas por los administradores y coordinadores de servicios de formación para definir claramente las responsabilidades en respectivas posiciones.

En este documento, el término bibliotecario formador se refiere a los bibliotecarios con responsabilidades en la formación de usuarios. Sin embargo, algunas bibliotecas académicas no tienen personal profesional bibliotecario que proporcione servicios de formación. Estas organizaciones podrían necesitar evaluar si algunas o todas las competencias son apropiadas para todo el personal encargado de la formación. En las bibliotecas donde la estructura organizativa esta basada en el trabajo en equipo, el papel de los coordinadores de la formación podría ser compartido con múltiples miembros del equipo. En estos casos, el equipo de formación debería utilizar las competencias del coordinador para asignar áreas de responsabilidad para la gestión de programas e iniciativas destacadas.

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. 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 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 ser una base para discusiones de biblioteca en general relacionadas con la plantilla y las aptitudes necesarias para crear programas de formación y alfabetización informacional en bibliotecas que cumplan con las demandas curriculares.

Organización de las competencias

Las competencias están organizadas alfabéticamente en las siguientes 12 categorías:

- Aptitudes administrativas
- Valoración y evaluación de las aptitudes
- Aptitudes de comunicación
- Conocimiento del currículo
- Aptitudes de integración en alfabetización informacional
- Aptitudes de diseño de formación
- Aptitudes de liderazgo
- Aptitudes de planificación
- Aptitudes de presentación
- Aptitudes de promoción
- Especialización en una materia
- Aptitudes educativas

Cada categoría contiene aptitudes básicas para bibliotecarios formadores y algunas categorías contienen aptitudes adicionales para los coordinadores de la formación. Las directrices definen 41 competencias básicas para bibliotecarios encargados de la formación y 28 competencias adicionales para los coordinadores de la misma.

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.

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 en la formación personal y en la evolución profesional.

Un coordinador de la formación eficaz:

2. Desarrolla e implementa modelos de evaluación repetitivos entre compañeros con el objetivo de proporcionar una retroalimentación constructiva para los 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 cuantifiquen el desarrollo creciente de las aptitudes en alfabetización informacional en el proceso de matriculación del estudiante.
4. Identifica y analiza los factores que miden el impacto de los programas de formación bibliotecarios de los servicios bibliotecarios; los programas universitarios; departamentos; y en el aprendizaje del estudiante.
5. Identifica las actuaciones de valoración y evaluación de la institución a nivel nacional, regional, estatal, local e institucional y trabaja con los bibliotecarios formadores para implicarles en los proyectos formativos de la biblioteca.

3. Aptitudes de comunicación

Un bibliotecario formador eficaz:

1. Se mantiene al tanto de las necesidades de comunicación de los diferentes estilos docentes y los ajusta a sus propios estilos y métodos de comunicación adecuadamente.
2. Dirige o facilita la discusión en temas controvertidos o imprevistos de manera hábil e imparcial para ayudar a los alumnos en su aprendizaje.
3. Utiliza las tecnologías de la comunicación comunes para ayudar a los estudiantes dentro y fuera del aula.
4. Solicita la retroalimentación entre los compañeros de las aptitudes de comunicación relacionadas con la formación y las utiliza para su propio perfeccionamiento.

4. Conocimiento del plan de estudios

Un bibliotecario formador eficaz:

- 4.1. Analiza las área/s temática/s del plan de estudios asignadas para identificar los cursos y programas apropiados para la formación.
- 4.2. Se mantiene al tanto de las tareas asignadas a los estudiantes y el papel de la biblioteca para ayudarles a completar esas tareas.

Un coordinador de la formación eficaz:

- 4.3. Se comunica e identifica regularmente con los responsables del plan de estudios a nivel institucional, de facultad o departamental.

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.
- 6.5. Ajusta el contenido de la presentación a la cantidad de tiempo y espacio disponibles.
- 6.6. Diseña la formación para conocer mejor las características comunes de aprendizaje de los estudiantes, incluso el conocimiento y la experiencia previas, la motivación para aprender, las habilidades cognoscitivas, y las circunstancias bajo las cuales ellos aprenderán.

- 6.7. Integra la tecnología adecuada a la formación para apoyar el aprendizaje experimental y colaborativo así como para mejorar la receptividad, la comprensión y la retención de información del estudiante.

Un coordinador de la formación eficaz:

Identifica, fomenta, y apoya las oportunidades de formación para los bibliotecarios encargados del diseño de la formación y la incorporación de la tecnología para el apoyo pedagógico.

7. Aptitudes de liderazgo

Un bibliotecario formador eficaz:

- 7.1. Demuestra iniciativa para buscar activamente oportunidades de formación o colaborar en un comité de formación dentro de la biblioteca, en la institución, y en organizaciones nacionales y regionales.
- 7.2. Fomenta que los bibliotecarios y el profesorado de clase participen en discusiones, formulen preguntas y compartan ideas en lo que respecta a la formación.

Un coordinador de la formación eficaz:

- 7.3. Asesora a los bibliotecarios y les proporciona una retroalimentación constructiva para mejorar la formación.
- 7.4. Trabaja eficazmente con el director de la biblioteca y otros supervisores para promover y desarrollar la formación bibliotecaria en la universidad.
- 7.5. Busca roles de liderazgo dentro de la biblioteca y de la institución que promuevan iniciativas de formación bibliotecaria.
- 7.6. Aboga por la mejora de los servicios de formación a través del apoyo de la formación o el perfeccionamiento de las habilidades de los bibliotecarios formadores, la mejora de la infraestructura, aumentando el énfasis en la formación de la biblioteca por parte de la administración de la biblioteca, y la dedicación de recursos para estas áreas.

8. Aptitudes de planificación

Un bibliotecario formador eficaz:

- 8.1. Planea el contenido y el estilo de la presentación por adelantado, y controla el tiempo de preparación para la actividad formativa.

Un coordinador de la formación eficaz:

- 8.2. Busca socios potenciales para crear nuevas oportunidades de formación.

- 8.3. Anticipa el crecimiento y el cambio al planificar los servicios formativos, y adapta los planes a estos cambios.
- 8.4. Enlaza los servicios formativos a la misión de la institución y a otros documentos de planificación de la universidad y a los documentos relevantes ajenos a la universidad. (por ejemplo, normas nacionales, publicaciones clave e informes).
- 8.5. Dirige al personal encargado de la formación en la creación de objetivos y metas a corto y largo plazo para desarrollar y mejorar los programas de formación de forma continua.

9. Aptitudes de presentación

Un bibliotecario formador eficaz:

- 9.1. Hace el mejor uso posible de la voz, el contacto visual y los gestos para mantener la clase animada e involucrar a los alumnos.
- 9.2. Presenta los contenidos de la actividad formativa de diversas formas (escrita, oral, visual, en línea o usando presentaciones informáticas) y selecciona los métodos apropiados de presentación de acuerdo a las necesidades de la clase.
- 9.3. Utiliza tecnologías de formación en la clase y hace fácil la transición entre las herramientas tecnológicas.
- 9.4. Se esfuerza por aclarar la terminología confusa, evita el exceso de jerga técnica, y utiliza el vocabulario apropiado para el nivel de los estudiantes.
- 9.5. Practica o matiza el contenido de la actividad formativa según sea preciso para lograr familiaridad y confianza en la presentación planificada.

El coordinador de la formación eficaz:

- 9.6. Anima a los bibliotecarios para que experimenten y se arriesguen, para probar nuevos enfoques y tecnologías, y compartir experiencias y materiales.

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 en las áreas temáticas específicas e incorpora esas ideas, según sea apropiado al planificar la formación.
- 11.2. Identifica fuentes básicas primarias y secundarias dentro de un área específica o disciplina relacionada y promueve el uso de esos recursos a través de la formación.
- 11.3. Utiliza el vocabulario para el tema y las disciplinas relacionadas en la clase y cuando trabaja con el profesorado departamental y los estudiantes.

12. Aptitudes educativas

Un bibliotecario formador eficaz:

- 12.1. Crea un entorno de aprendizaje centrado en el estudiante mediante el uso de actividades de aprendizaje activas, colaborativas y otras apropiadas al entorno.
- 12.2. Modifica los métodos y el estilo docente para abordar diferentes estilos de enseñanza, habilidades de lenguaje, aptitudes en desarrollo, grupos de edad, y las diversas necesidades de los estudiantes.
- 12.3. Participa en intercambios constructivos estudiante-profesor instando a los estudiantes a preguntar y responder cuestiones mediante un tiempo suficiente, reformulando las preguntas y haciendo preguntas interesantes.

- 12.4. Modifica los métodos de enseñanza para igualar el estilo y el entorno contextual de la clase.
- 12.5. Estimula al profesorado para que participe durante la clase en discusiones, enlace el contenido de la formación de usuarios al contenido del curso, y responda a las preguntas del estudiante.
- 12.6. Reflexiona sobre la práctica para mejorar las aptitudes de enseñanza y adquiere nuevo conocimiento sobre las teorías y métodos docentes.
- 12.7. Comparte habilidades de enseñanza y conocimiento con el resto del personal dedicado a la formación.

Recursos consultados por el grupo de trabajo:

Barrett, Jill. 1997. *A Competency Framework for Effective Teaching*. Perth, W.A: Murdoch University.

Botts, Carroll, and Mark Emmons. 2002. Developing teaching competencies for instructors in the academic library: A case study. *Public Services Quarterly* 1 (3):65-81.

Cennamo, Katherine, and Eugene Kalk. 2005. *Real World Instructional Design*. Canada: Wadsworth.

Competencies for Information Professionals of the 21st Century 2006. (Revised). Special Libraries Association, June 2003 [cited Feb. 28 2006]. Available at: www.sla.org/content/learn/comp2003/index.cfm

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, and Scott Walter. 2003. Instructional Leadership. *C&RL News* 64 (7):465-468.

Fyffe, Richard, and Scott Walter. 2005. Building a New Future: Preparing "Future Faculty" and "Responsible Conduct of Research" Programs as a Venue for Scholarly Communication. *C&RL News* 66 (9):654- 663.

Gagne, Robert, and Karen Medsker. 1996. *The Conditions of Learning: Training Applications*. Fort Worth: Harcourt Brace College Pub.

Kember, David, and Kam-Por Kwan. 2000. Lecturers' Approaches to Teaching and Their Relationship to Conceptions of Good Teaching. *Instructional Science* 28 (5):469-490.

Peacock, Judith. 2001. Teaching Skills for Teaching Librarians: Postcards from the Edge of the Educational Paradigm. *Australian Academic & Research Libraries* 32 (1):26-42.

Ramsden, Paul. 2003. *Learning to Teach in Higher Education*. 2nd ed. New York: RoutledgeFalmer.

Rockman, Ilene. 2004. *Integrating Information Literacy in the Higher Education Curriculum*. San Francisco: Jossey-Bass.

Samuelowicz, Katherine, and John Bain. 2001. Revisiting Academics' Beliefs about Teaching and Learning. *Higher Education* 41:299-325.

Shonrock, Diana, and Craig Mulder. 1993. Instruction Librarians: Acquiring the Proficiencies Critical to Their Work. *College & Research Libraries* 54:137-149.

Students' Information Literacy Needs in the 21st Century: Competencies for Teacher-Librarians 2006. *Canadian Association for School Libraries* 1997 [cited February 28 2006].

Available at: <http://www.cla.ca/casl/literacyneeds.html>