

1
24

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE FILOSOFIA Y LETRAS



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PROGRAMA NACIONAL DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA DE INSTITUTOS
TECNOLOGICOS. (SEP)

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A
JOSE RICARDO BARRAZA PAREDES

GUADALAJARA, JALISCO

1987



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TABLA DE CONTENIDOS

PAG.

INDICE

LISTA DE CUADROS
LISTA DE GRAFICAS
PREFACIO

CAPITULO I

1. INTRODUCCION	1
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	5
1.2 FORMULACION CLARA DEL PROBLEMA	8
1.3 PROPOSITO DEL ESTUDIO	9
1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO	9
1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACION	10
1.6 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS	11
1.7 BREVE DESCRIPCION DEL ESTUDIO	15
1.8 ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION	16

CAPITULO II

2.1 DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL CAPITULO	18
2.2 MARCO TEORICO CONCEPTUAL	19
2.2.1 MARCO JURIDICO DE LA CAPACITACION EN MEXICO	19
2.2.2 EL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS SUS BIBLIOTECAS Y ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL EN SERVICIO.	29

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
3.1. PROPOSITO DEL ESTUDIO	41
3.2. TIPO DE INVESTIGACION REALIZADA	41
3.3. POBLACION Y MUESTRA	42
3.4. BREVE DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS.	44

CAPITULO IV

4. DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA E INTERPRETACION Y ANALISIS.	
4.1. DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA	47
4.2. ANALISIS DE LOS DATOS	56

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1. PROGRAMA NACIONAL DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. (SEP).	87
5.2. FUNDAMENTOS EN QUE SE BASA EL PROGRAMA	89
5.3. LA EVALUACION DE LOS CURSOS Y PARTICIPANTES	91
5.4. MODULO BASICO	93
5.4.1 INTRODUCCION A LAS BIBLIOTECAS	94
5.4.2 INTRODUCCION A LOS PROCESOS TECNICOS	95
5.4.3 INTRODUCCION A LOS SERVICIOS AL PUBLICO.	96

	PAG.
5.4.4 TALLER DE LECTURA Y REDACCION	97
5.4.5 ENCUADERNACION	98
5.4.6 RELACIONES HUMANAS	99
5.5 MODULO TECNICO	100
5.5.1 INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA	102
5.5.2 RELACIONES HUMANAS	103
5.5.3 ORGANIZACION DE MATERIALES	104
5.5.4 ORGANIZACION Y MANEJO DE CATALOGOS	105
5.5.5 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	106
5.5.6 CATALOGACION I	107
5.5.7 CLASIFICACION	108
5.5.8 CATALOGACION II	109
5.5.9 CIRCULACION	110
5.5.10 PUBLICACIONES PERIODICAS	111
5.5.11 CONSULTA	112
5.6 MODULO DE ACTUALIZACION	113
5.6.1 BLOQUE EDUCACION	116
5.6.2 BLOQUE ADMINISTRACION	117
5.6.3 BLOQUE CIENCIAS DE LA INFORMACION	118
5.6.4 BLOQUE PROCESOS TECNICOS	119
5.6.5 BLOQUE FUENTES DE INFORMACION	120
5.6.6 ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA.	120
5.6.7 IMPLANTACION DE LOS MODULOS BASICO Y TECNICO.	121

	PAG.
5.6.8 IMPLANTACION DEL MODULO DE ACTUALIZACION	122
APENDICES	124
BIBLIOGRAFIA	148

L I S T A D E C U A D R O S

	PAG.
Cuadro No. 1.	
Nivel de escolaridad formal del personal (Muñoz Bagnís 1982)	5
Cuadro No. 2.	
Nivel de capacitación del personal (1982)	6
Cuadro No. 3.	
Nivel de escolaridad formal del personal incluyendo bibliotecología.	49
Cuadro No. 4.	
Ubicación del personal por puestos.	50
Cuadro No. 5.	
Nivel de capacitación del personal de acuerdo a la clasificación empleada.	51
Cuadro No. 6.	
Cantidad de cursos que ha recibido el personal.	52
Cuadro No. 7.	
Fecha en que fueron recibidos los cursos de capacitación.	53
Cuadro No. 8.	
Duración de los cursos.	54
Cuadro No. 9.	
Instituciones organizadoras de los cursos a los que ha asistido el personal.	55
Cuadro No. 10.	
Ubicación del personal por puestos, de acuerdo	

	PAG.
al nivel de escolaridad formal, incluyendo bibliotecología.	59
Cuadro No. 11.	
Nivel de capacitación del personal por puestos.	66
Cuadro No. 12.	
Ubicación del personal sin capacitación.	76
Cuadro No. 13.	
Duración de los cursos del personal que cuenta con solo un curso de capacitación.	80

L I S T A D E G R A F I C A S

	PAG.
1.- Nivel de escolaridad del personal que labora en las bibliotecas de los Institutos Tecnológicos.	60
2.- Distribución del personal de acuerdo al nivel de educación formal.	61
3.- Distribución del personal por puestos.	62
4.- Nivel de escolaridad de los jefes de biblioteca.	63
5.- Nivel de escolaridad formal de los coordinadores de procesos técnicos.	68
6.- Distribución del personal de procesos técnicos de acuerdo con actividades y puestos -- específicos.	69
7.- Distribución del personal asignado al área de servicios al público, de acuerdo al nivel de educación formal.	70
8.- Nivel de escolaridad formal de los coordinadores de servicios al público.	71
9.- Nivel de educación formal del personal que ocupa el puesto de consulta.	72
10.- Personal que no cuenta con puesto específico.	73
11.- Nivel de capacitación del personal de acuerdo a la clasificación empleada.	75

	PAG.
12.- Distribución del personal sin capacitación por puestos.	79
13.- Número de cursos tomados por el personal	82
14.- Fecha en que fueron tomados los cursos de capacitación.	83
15.- Instituciones organizadoras de los cursos en los que ha participado el personal.	84
16.- Distribución del personal por áreas.	146
17.- Ubicación del personal profesional en bibliotecología.	147

C A P I T U L O I

I N T R O D U C C I O N

La necesidad de capacitar a los empleados es reconocida por los administradores y supervisores, conscientes del papel que las personas desempeñan, en la obtención de las metas y objetivos de una empresa, cualquiera que ésta sea su giro.

La capacitación en las organizaciones, ha sido considerada como uno de los medios para lograr una mayor eficiencia de las personas en el desempeño de su trabajo, a través de la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades específicas.

Entre algunas de las razones más importantes, por las cuales se requiere capacitar al personal de las empresas y por ende al de las bibliotecas, podemos citar: - La evolución tecnológica y su impacto en las organizaciones, evolución del conocimiento y de la propia organización, creación de nuevos puestos, rotación del personal y promoción del mismo, y nuevas contrataciones. Podemos considerar éstas entre las de mayor importancia para la propia empresa, en el campo del desarrollo de personal.

Con frecuencia ocurre, que los programas de capacitación implementados por las organizaciones, son llevados a cabo como una función o actividades que deben realizarse sin considerárseles como parte integral de un proceso dentro de la organización, lo cual se traduce en una capacitación con ciertas irregularidades tales como:

- a.- Se pierde de vista el objetivo final de la capacitación en relación con el desarrollo integral del individuo y la organización, lo cual hace que la capacitación se convierta en un objetivo en sí mismo.
- b.- Sus objetivos son a corto plazo, olvidándose de proveer necesidades o aplicaciones futuras.
- c.- No se consideran objetivos sistemáticos a lograr, ya que se planea con base a necesidades supuestas muy aisladas.
- d.- Lo anterior trae como consecuencia que: no existe una correlación directa entre las necesidades de capacitación y los objetivos de los programas y hay una tendencia a dar programas aislados.
- e.- No se diseñan sistemas previos para la evaluación de los resultados.

Castaño A., Concibe la capacitación como "un proceso-

que procura medios para que tenga lugar un aprendizaje en el individuo, llevandolo a su propio desarrollo, lo que implica un crecimiento integral del hombre, la expansión de su habilidad para utilizar sus capacidades plenamente y la aplicación de sus conocimientos y experiencias a la resolución de situaciones nuevas y distintas en la organización, propiciando simultáneamente el crecimiento y desarrollo de la misma." (1).

De esta manera, la capacitación y el adiestramiento según Patiño Peregrina, " constituyen una forma de lograr cambios de conducta especificados, en una dirección requerida." (2). Esta dirección necesariamente debe estar definida en función de los objetivos de la empresa, para este caso en particular, los Institutos Tecnológicos y sus Bibliotecas, y de el personal que trabaja en éstas, cuyo comportamiento requiere modificarse.

En la actualidad la Biblioteca ocupa un lugar central en el quehacer educativo, y el Sistema de Institutos Tecnológicos no ha perdido de vista el desarrollo de sus servicios de información, ya que tiene como meta la excelencia educativa.

está condicionada por la capacidad de los bibliotecarios. El alcance de estos objetivos, depende de su capacidad para analizar las necesidades de la comunidad y de su aptitud y conocimientos para procurar los medios que mejor las satisfagan." (3).

Por los motivos anteriormente expuestos, se considera - la capacitación de los recursos humanos con que cuentan las Bibliotecas, como un renglón que merece atención prioritaria, si se desea elevar la calidad de los servicios ofrecidos por éstas y de esta forma, trascender realmente en forma positiva dentro del proceso educativo.

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En el Sistema de Institutos Tecnológicos, existen "cuarenta y nueve Bibliotecas distribuidas en todo el Territorio Nacional"...(4) en las cuales "laboran 329 personas"(5) dichas cifras corresponden al año de 1982. Según el Diagnóstico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, el acervo bibliográfico, está constituido por "156,072 títulos, con un total de 377,883 volúmenes, se controlan 1857 títulos de publicaciones periódicas de carácter científico o técnico". Con estos recursos se atiende a una comunidad potencial de "77,585" usuarios la cual esta constituida por: "66,055 alumnos ; 5,895 profesores y 5,631 funcionarios y empleados." (6)

Las características que presenta el personal de las Bibliotecas del Sistema, en cuanto a escolaridad y capacitación, se muestran en los siguientes cuadros, dicha información aparece en el "diagnóstico".

A D E C U A D O				I N A D E C U A D O		
Mtría.	Lic.	Bach.	Normal	Sec.	Primaria	Secretarial
13	24	127	24	69	32	39

CUADRO Nº 1.-- Nivel de escolaridad formal del personal. (7).

(Mañoz Bagnis, 1982).

Como puede observarse el (57.14%) del personal se encuentra ubicado en el nivel considerado como adecuado, y dentro del nivel considerado como inadecuado está el (44.55%). (ver cuadro no. 1.)

En lo que respecta a la capacitación profesional bibliotecológica puede observarse que solo el (4.55%) del total del personal cuenta con esta preparación, mientras que el (45.28%) cifra que constituye casi la mitad, no cuenta con ninguna capacitación bibliotecológica. (ver cuadro no.2)

NIVEL PROFESIONAL		TECNICO	AUXILIAR		
MAESTRIA EN BIBLIOTECOLOGIA	LIC. EN BIBLIOTECOLOGIA	TTC. BIBLIOT.	AUX. O ASISTENTE	CURSOS SUELITOS	SIN PREPARACION
11	4	49	48	68	149

CUADRO No. 2.-- Nivel de capacitación del personal (1982). (8)

Lo expresado en el parrafo anterior podría resumirse en que: por cada persona con nivel de profesional en bibliotecología existen 9.93 personas sin ninguna preparación en bibliotecología.

De acuerdo con el "Diagnóstico" elaborado por Muñoz Bagnis, existen además otros datos importantes que guardan

Una relación directa con una capacitación deficiente del personal que labora en las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos de la SEP. Por áreas se encontrado que:

EN EL AREA DE PROCESOS TECNICOS:

- Ocho bibliotecas no tienen catalogado su material.
- Del total de títulos con que cuenta el sistema, 44,661 faltan de ser catalogados y clasificados.
- Treinta y una bibliotecas han catalogado su material; 15-- con las reglas Angloamericanas en su primera edición y 16 con la segunda edición.
- El 15.38 % de las bibliotecas del sistema, no ha clasificado su material.
- Todas las bibliotecas que han clasificado su material lo han hecho de acuerdo al sistema Decimal Dewey pero con diferentes ediciones del mismo (15a ed., 18a ed., 17a ed., -- 12a ed., y 19a ed.)
- En lo que se refiere a las listas de encabezamientos de materias solamente 31 bibliotecas las utilizan.

EN EL AREA DE SERVICIOS:

- veinti tres de las bibliotecas participantes (58.97%), reportan alguna actividad propia de la sección de consulta." (9).

Lo anterior contrasta con la siguiente declaración de propósitos para una biblioteca, la cual expresa que: "El propósito primario de toda biblioteca es servir a las necesidades de lectura, referencia (consulta) e investigación de sus usuarios". (10)

Los datos anteriores constituyen la motivación principal para desarrollar el presente estudio. Ya que como puede observarse, el nivel de escolaridad considerado como adecuado, sólo lo reúne el (57.14%). Existiendo además un total de 149 empleados que nunca han recibido capacitación en bibliotecología.

Cabe mencionar, que respecto al personal que se considera dentro del rubro capacitado, no hay información -- confiable sobre la calidad de los programas en los cuales participó, en este caso nos referimos al personal que ha sido capacitado mediante cursos y no al que ha recibido educación formal en Bibliotecología.

1.2 FORMULACION CLARA DEL PROBLEMA.

Considerando los antecedentes expuestos en el punto anterior, se supone que las Bibliotecas del Sistema de -- Institutos Tecnológicos, no cuentan con personal suficiente preparado, capaz de realizar sus actividades con un --

aceptable nivel de eficiencia, y por otra parte, no existe un programa de formación de recursos humanos para dichas instituciones en el área bibliotecológica.

1.3 PROPOSITO DEL ESTUDIO.

En relación con el problema señalado, se ha considerado necesario diseñar y proponer un Programa Nacional de Formación de recursos humanos para el personal de las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos de la -- SEP. Para lo cual fué necesario elaborar un inventario de recursos humanos y sus niveles de capacitación a fin de - identificar las necesidades de capacitación del personal.

1.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

De acuerdo con el propósito del estudio en cuestión que es, proponer un Programa Nacional de Formación de recursos humanos para el personal que labora en las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos, se pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- a).- Determinar las necesidades de capacitación del personal Bibliotecario de las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos.
- b).- Proponer un Programa Nacional de Formación de recursos humanos, para el Personal que labora en las Bibliotecas del Sistema.

1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACION.

A fin de alcanzar el propósito y los objetivos establecidos anteriormente, se formularon las siguientes preguntas de investigación:

- a).- ¿Cuál es el nivel de capacitación del personal que labora en las Bibliotecas de los Institutos Tecnológicos?
- b).- ¿Cuál es el Nivel de Escolaridad Formal del Personal que labora en las bibliotecas; y cuál es su ubicación en los diferentes puestos?
- c).- ¿Cuáles son las áreas que en materia de Capacitación han recibido mayor atención?
- d).- ¿Cuáles son los puestos que componen realmente la estructura orgánica en las Bibliotecas del Sistema d Institutos Tecnológicos?
- e).- ¿Cuáles son las necesidades de capacitación del personal?
- f).- ¿Cuáles son las alternativas de solución viables para satisfacer dichas necesidades?

1.6 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS.

Esta sección tiene como propósito, definir aquellos conceptos básicos que guardan una relación estrecha con la capacitación, intenta esclarecer la relación que guardan entre sí: Personal, Capacitación, Necesidad de Capacitación, Capacitación en el Trabajo y Desarrollo de Recursos Humanos.

La Capacitación es entendida como: "El proceso de enseñanza-aprendizaje, orientada a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle sus habilidades y adecuarle actitudes, para que alcance los objetivos de un puesto diferente al suyo" (11).

El adiestramiento se define como: "El proceso de enseñanza-aprendizaje, orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes, para que alcance los objetivos de su puesto de trabajo" (12).

Capacitación en el trabajo. "Es aquella que se imparte bajo la responsabilidad del patrón y tiende a solucionar necesidades específicas dentro de una empresa" (13).

Para que la Capacitación y el Adiestramiento puedan ser realizados de manera sistemática en una organización, se requiere que cumpla con tres requisitos indispensables:

- a).- "Medición previa que nos permita determinar -- las necesidades de Adiestramiento y Capacitación".
- b).- La operación de las variables, tendientes a lograr la desaparición de esas necesidades: (Cursos, conferencias, talleres, etc).
- c).- Una medición que nos permita identificar si desaparecieron esas necesidades de Adiestramiento y Capacitación, lo cual vendría a ser la evaluación de dicha función. (14)

"En un sentido amplio, los conceptos de Capacitación y Adiestramiento, quedan englobados en el término -- "Formación Profesional" el cual es definido como " Toda acción que permite a un individuo desarrollar los conocimientos necesarios para ocupar un puesto de trabajo o para ser promovido, sea o no por primera vez, o para alcanzar una mayor eficiencia en cualquier rama de la actividad económica o en su propio puesto de trabajo". (15)

Dependiendo del objetivo que persiga la acción formativa, será: Para el trabajo (Capacitación) y en el trabajo (Adiestramiento).

Con el objeto de poder determinar el tipo, intensidad y alcance, que se dará a la acción formativa, es necesario identificar previamente las necesidades en esta materia.

Para entender el término "Necesidad de Capacitación" es indispensable entenderlo, antes de determinar las Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

"La palabra Necesidad, esta estrechamente relacionada con la falta o carencia de algo. Se entiende por Necesidad de Capacitación o Adiestramiento "La diferencia cuantificable, medible, que existe entre los objetivos de un puesto de trabajo y el desempeño de una persona" (16).

Debe existir una relación Proporcional entre lo que debería lograr una persona y lo que actualmente se hace. Lo primero lo determina el puesto y lo segundo el desempeño de la persona.

De lo anterior deducimos que las necesidades pueden

identificarse investigando lo que sucede, y comparándolo con lo que debería ocurrir ahora o en el futuro.

Otro de los elementos vitales dentro del proceso de Capacitación y Adiestramiento, lo constituye el recurso humano, que es a quien se busca modificar su conducta y desarrollarle habilidades y conocimientos.

La definición de recurso humano, difiere significativamente entre los diversos sistemas socio-económicos. En alguno se considera como recurso humano, "Sólo a la persona formada de manera integral, con capacidad de polyvalencia ocupacional y altamente creativa en su trabajo. En otros el recurso humano, es el trabajador especializado que puede adaptarse a la ejecución rutinaria de tareas simples y parciales o es el cuadro medio, cuyas funciones no son estrictamente necesarias y que podría ser substituído por personas con muy diferente nivel de formación o sencillamente, el recurso humano es, todo aquel que pug de ofrecer su fuerza física en el mercado del trabajo" (17).

Para el presente trabajo, adoptaremos como definición de recurso humano: Toda persona que labore en una Biblioteca del Sistema de Institutos Tecnológicos, con una

plaza permanente, y que tenga por lo menos dos meses de antigüedad dentro de la misma, y que realice una actividad definida dentro del organigrama de la Biblioteca.

1.7 BREVE DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO.

El presente trabajo, ha sido dividido en cinco partes. En la primera se hace una breve introducción y se plantean los antecedentes generales de la capacitación, incluyendo además los objetivos y propósitos de la investigación.

En la segunda parte, se describe el marco teórico conceptual, comprendiendo fundamentalmente, el aspecto jurídico de la capacitación en nuestro país y los antecedentes de la Capacitación para el personal en servicio en las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos.

La metodología utilizada en la investigación, es descrita en la tercera parte, quedando para la cuarta y quinta parte las respuestas a la encuesta, análisis de los datos y conclusiones y la propuesta del programa respectivamente.

Al final del trabajo se integra una sección de ---

apéndices y anexos, que contiene cuadros estadísticos, bibliografías, etc.

1.8 ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

El presente trabajo, no cubre de manera exhaustiva, los aspectos teóricos de la Capacitación y el Adiestramiento, ni puede ser una respuesta a las necesidades específicas que en ésta materia presenten otras bibliotecas. Se limita exclusivamente a plantear una alternativa de solución a las necesidades de Capacitación y Adiestramiento identificadas en las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos de la SLP.

Cabe señalar que el propósito de este trabajo se logrará, si sirve como elemento motivador para posteriores investigaciones sobre el tema.

- (1) Darvelio Alberto Castaño A., "La capacitación el desarrollo de los recursos humanos. Un enfoque moderno", *Pedagogía para el adiestramiento*, IX (1979), -- 34, p. 55-56.
- (2) Humberto S. Patiño Peregrina, "Determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación - - - - - (D.N.A.C.)", *Pedagogía para el adiestramiento*, IX, - (abr-Jun 1979), 35, p. 11.
- (3) Gastón Litton, *Formación del personal*, México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1974, p. 31.
- (4) México. Dirección General de Institutos Tecnológicos, "Diagnóstico y propuesta de solución para las bibliotecas del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos", La Dirección, 1982, p. 3.
- (5) *Ibíd.*, p. 26.
- (6) *Ibíd.*, p. 4
- (7) *Ibíd.*, p. 26.
- (8) *Ibíd.*, p. 5
- (9) *Ibíd.*, p.
- (10) Association of College and Research Libraries, "Statements on service to library users", American Library Association, 1966.
- (11) Patiño Peregrina, op. cit., p. 11.
- (12) *Ibíd.*, p. 11.
- (13) Gilberto Sánchez Juárez, "Trabajo y capacitación", - *Pedagogía para el adiestramiento*, IX, (ene-mar - - - 1979), 34, p. 13.
- (14) Patiño Peregrina, op. cit., p. 10.
- (15) Carlos Oliveira, "Educación, formación profesional empleo y recursos humanos", *Estudios y monografías*, Cinterform, (1978), 29, p. 50.
- (16) Patiño Peregrina, op. cit., p. 11.
- (17) Victor M. Gómez C. "Estudio comparativo de modelos de formación de recursos humanos", *Revista de educación e investigación*, año VIII, (ene-mar 1981), - p. 7.

C A P I T U L O I I

2.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL CAPÍTULO.

En este capítulo, el lector encontrará dos secciones-- destinadas a construir un Marco Teórico Conceptual para el estudio de referencia, cuyo propósito es diseñar un programa Nacional de formación de Recursos Humanos, para las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos.

En la primera sección se aborda el Marco Jurídico de la Capacitación en México, presentando las disposiciones -- que para tal efecto marca la Constitución Mexicana y la Ley Federal del Trabajo, mismas que son contempladas en la Ley Federal para trabajadores al servicio del Estado, que es el sector al cual pertenecen los empleados de las Bibliotecas del Sistema.

La sección segunda, describe en forma breve, el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, sus Bibliotecas y antecedentes sobre la Capacitación para el personal en servicio.

2.2 MARCO TEORICO CONCEPTUAL.

2.2.1 MARCO JURIDICO DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Esta sección resume las modificaciones realizadas a la Constitución Mexicana y las disposiciones que marca la Ley Federal del Trabajo, en materia de Capacitación. (1)

En el año de 1970, la Ley Federal del Trabajo, establece en el Título cuarto los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones. En su capítulo I. - - Obligación de los patrones. Artículo 132, establece en su fracción XV como una obligación de los patrones:

"Organizar permanentemente o periódicamente cursos o enseñanzas de Capacitación Profesional o de Adiestramiento para sus trabajadores, de conformidad con los planes y programas que, de común acuerdo, elaboren con los sindicatos o trabajadores, informando de ello a la Secretaría del -- Trabajo y Previsión Social, o a las autoridades del trabajo de los estados, territorios y Distrito Federal. Estos podrán implantarse en cada empresa o para varias, en uno o varios establecimientos o departamentos o secciones de los mismos, por el personal propio o profesores técnicos especializados, o por conductos de escuelas o institutos especializados o por alguna otra modalidad. Las autorida-

del trabajo vigilarán la ejecución de los cursos o enseñanzas"(1).

Es hasta el año de 1978, cuando, el Estado Mexicano decide elevar a rango Constitucional el derecho a la Capacitación y al Adiestramiento de los trabajadores, realizando una modificación al Art. 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A, fracción XIII, en la establece:

"Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, Capacitación y Adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir dicha obligación" (2).

También en el año de 1978, por decreto del 28 de mayo, se adicionó a la Ley Federal del Trabajo, el capítulo III - Bis del Título IV, que comprende los Arts., 153-A al 153-X, los cuales se exponen más adelante.

El Art., 25, en su fracción VII, establece que:

des.

"El escrito en que constan las condiciones de trabajo deberá contener entre otras cosas: La indicación de que el trabajador será Capacitado o Adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezcan en la empresa.

¿Cuáles son los objetivos de la Capacitación y el Adiestramiento, de acuerdo a la nueva Ley Federal del Trabajo?

En el artículo 153-F establece que:

I.- "Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología".

II.- "Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación".

III.- "Prevenir riesgos de trabajo".

IV.- Incrementar la productividad; y

V.- Mejorar las aptitudes del trabajador.

En relación con el tiempo durante el cual deberá realizarse la Capacitación, la Ley Federal dice:

"El tiempo destinado a la Capacitación y al Adiestramiento, deberá estar comprendido dentro de la jornada de -- trabajo con las siguientes excepciones: Convenios establecidos entre el trabajador y el patrón, atendiendo a la naturaleza de los servicios; cuando se trate de un trabajador que desee capacitarse en una actividad distinta a la que desempeña. (Art. 153-E)

Respecto al horario en que deberá impartirse la Capacitación, ésta tendrá que realizarse en horas de trabajo, -- ya que la facultad de mandar por parte del patrón, y la -- obligación de obedecer por parte del trabajador, se circunscribe a lo expresamente pactado y a la jornada convenida, salvo pacto contrario.

Los Arts. , 537 y 538, se refieren a: "Organismos responsables de la realización y vigilancia de las acciones -- de Capacitación".

"Las reformas realizadas a la Ley Federal del Trabajo prevén la creación de diversos órganos para implemen--

tar y vigilar las acciones de Capacitación y Adiestramiento"

De esta forma se establece, el servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, el cual es responsable de la unidad coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, quien tiene a su vez como órganos asesores, el Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, y los Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento y como órganos Auxiliares los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, y que deberá cuidar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

En cuanto a los requisitos que deberán reunir los planes de Capacitación y Adiestramiento, el Art. 153-Q, señala al respecto:

I.- "Referirse a períodos no mayores de 4 años"

II.- "Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa"

III.- "Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la Capacitación y el Adiestramiento, - al total de los trabajadores de la empresa"

IV.- "Señalar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.

V.- "Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y

VI.- "Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Unidad Coordinadora del Empleo y Adiestramiento que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Estos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social, aprobará y dispondrá de modificaciones pertinentes, durante los 60 días hábiles que sigan a la presentación de los planes de Capacitación y Adiestramiento, los planes y programas no objetados en ese límite se considerarán aprobados. (Art. 153-R.)

Respecto a las modalidades para el establecimiento de planes y programas de Adiestramiento y Capacitación. Los patronos podrán convenir que el Adiestramiento se proporcione bajo algunas de las siguientes condiciones.

- Dentro de la empresa.
- Fuera de ella.
- Con personal propio.
- Con instructores especialmente contratados.
- En instituciones, escuelas u organismos especializados.
- Mediante la adhesión a sistemas generales que se establezcan y registren en la Sría. de Trabajo y Previsión Social. (Art. 153-B).

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores a quienes se imparta Capacitación o Adiestramiento, tienen las siguientes obligaciones:

- I.- "Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de Capacitación o Adiestramiento".
- II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la Capacitación o Adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y

III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos. -
(Art. 153-H).

EXPEDICION DE CONSTANCIAS :

Los trabajadores que hayn sido aprobados en los exámenes de Capacitación o Adiestramiento en los términos de este capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, - autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y - Adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Sría. del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las Autoridades del Trabajo, a fin de que la propia Sría., las registre y las tome en cuenta al formular el patrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del Art. 539. -
(Art. 153-T).

Es importante señalar cuales son las funciones y objetivos que cumplen este tipo de documentos.

La constancia de habilidades laborales, es el documento expedido por el capacitador, mediante el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un determinado curso de Capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Sría., del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata suotirón plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la Capacitación o Adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se referiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cuál de ellas es apto. (Art., 153-V)

CONCLUSIONES:

- a).- La Capacitación y el Adiestramiento son uno de los medios que pueden utilizarse para mejorar la productividad, el estatus económico y social de las personas.

- b).- El primer paso es integrar las Comisiones Mixtas, que previa identificación de las necesidades de cada empresa procederán a elaborar los programas correspondientes.

Es conveniente señalar, que las disposiciones sobre Capacitación en los organismos comprendidos en el apartado B, del artículo 123 Constitucional, están contenidas también en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2.2.2 EL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, SUS BIBLIOTECAS Y ANTECEDENTES SOBRE LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL EN SERVICIO.

La aparición de los Institutos Tecnológicos en el ámbito educativo Nacional, tuvo lugar en el año de 1948, surgieron del Instituto Politécnico Nacional, siendo producto de la corriente filosófica de educación popular vigente en esa época. Su objetivo original fue "Capacitar material humano en calidad y cantidad suficiente de acuerdo con las características de la región" (3).

Durante el tiempo transcurrido de su aparición, hasta 1958, los Tecnológicos atendieron los niveles de Prevocacional, Vocacional y Capacitación para el Trabajo; de 1959 a 1970 los Institutos Tecnológicos Regionales, se separaron Administrativamente del Instituto Politécnico Nacional, y comenzaron atender el nivel medio superior y superior, principalmente las de Técnico e Ingeniero Industrial.

En el período comprendido entre 1970 a 1976, el Sistema vive una etapa de expansión, hasta lograr establecer 48 I.T.R., y un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia de Investigación de Educación Técnica. Un dato que

refleja este crecimiento, lo constituye el incremento en la población escolar de "22,000 para finales de 1976." - (4).

Antes de concluir el año de 1978, se establecen los primeros Centros de Graduados, cuyo objetivo principal es: realizar investigación y prepara profesionales especializados, en las áreas requeridas por el país." (5).

Actualmente el Sistema de Institutos Tecnológicos - está compuesto según datos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, por cincuenta y un instituciones, - en veintiocho de ellos, se ofrecen los niveles medio superior con 37,600 alumnos, atendidos por 2,950 profesores; el nivel superior esta constituido por la licenciatura y el postgrado, los cuales se ofrecen a través de diez y siete Centros de Graduados y el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

En lo que se refiere a la población escolar a nivel licenciatura ésta cuenta con 53,000 alumnos que se ubican en sesenta y dos especialidades, cincuenta y uno de ellas, del área de ingeniería y las once restantes en administración o áreas afines a ésta. Los alumnos ubicados en estos niveles, son atendidos por 4,200 maestros de los cuales - el 18% tienen grado superior a la licenciatura.

En el nivel de postgrado se realizan diez y ocho - programas de maestría y uno de doctorado, son atendidos por 230 profesores investigadores, y cuenta con una matrícula de 1040 alumnos.

En la materia de investigación tecnológica y educativa, se encuentran en desarrollo 240 proyectos de investigación tecnológica y 63 de investigación educativa.

La opción de enseñanza abierta es manejada en veintitres institutos.

En lo que se refiere a expectativas de crecimiento: Se tiende a la desconcentración del bachillerato, los cuales se prevé reducir la matrícula para 1982 hasta 10,000 estudiantes.

En cuanto a la licenciatura se pretende contar para 1988 con una matrícula cercana a 110,000 estudiantes, con un crecimiento que se estima del 15% anual.

En el postgrado se busca consolidar los programas - tanto en el aspecto docente como de investigación por lo cual se pretende que el crecimiento sea bajo.

El Sistema de Educación Tecnológica, de acuerdo con los datos de Dirección General para el período 1982-83 - contaba con una población escolar en el nivel superior - de "149,000 alumnos" (6). Lo cual quiere decir que el -- nivel de participación del sistema de Institutos Tecnológicos participa con un 36.26%.

Desde el punto de vista administrativo, los tecnológicos están organizados como Sistema, con una Dirección General en la Ciudad de México, y Direcciones locales -- descentralizadas.

El Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, actualmente, orienta su modelo educativo, hacia la forma-- ción de profesionistas, capaces de analizar y transfor-- mar su realidad. Establece como elementos primordiales - en la formación del profesionista una actitud crítica, - tanto en docentes como en alumnos, así como de creativi-- dad para buscar y adoptar soluciones a los problemas - - planteados. Estos elementos deben respaldarse en una só-- lida preparación técnica y humanista, que le permita al futuro profesionista vincular la problemática Nacional, con las diferentes alternativas de solución que puedan - aplicarse en nuestro medio, y las posibilidades de rea-- lizarlas, considerando la realidad del país.

El egresado del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, será capaz de interpretar los factores actuantes en los problemas a resolver y adecuar las soluciones al ámbito local, donde deban implantarse. Esta manera de educar, requiere de inculcar en docentes y alumnos, interés en la investigación, ya que solo mediante la aplicación de una adecuada Metodología de Investigación, será posible identificar problemas y plantear alternativas -- viables de solución.

Este esquema, impulsa a docentes y alumnos a consultar diversas fuentes de información para tener elementos de juicio adecuados y suficientes para la toma de deci-- siones. El contar con la información actualizada, y fo-- mentar en docentes y alumnos, el uso de esta información en el proceso de decisión, se convierte en factor funda-- mental del modelo educativo planteado en el Sistema.(8).

Para establecer servicios adecuados de información, es necesario, hacer converger varios factores:

- a).- Colecciones actualizadas y acordes con las ne-- cesidades de información de la comunidad a la cual sirven.
- b).- Instalaciones y equipo, adecuadas para la preser

tación de los servicios.

c).- Personal en número suficiente y con la preparación adecuada para:

- Identificar las necesidades de información de su comunidad.
- Seleccionar los materiales bibliográficos -- que las satisfagan.
- Organizar, difundir y controlar los materiales bibliográficos y desarrollar los servicios bibliotecarios puestos a disposición de los usuarios.

Cada uno de estos factores "Desempeña un papel importante en la planeación y desarrollo integral de los servicios" (9). Sin embargo "El factor humano es la clave para la inmensa mayoría de los aspectos de tratamiento de la información y el más importante para la creación de infraestructuras Nacionales". (10).

Contando con personal debidamente preparado, es posible optimizar los recursos bibliográficos, y aprovechar adecuadamente las instalaciones en beneficio de los usuarios que se atienden. En las bibliotecas Mexicanas es frecuente identificar algunos de los problemas enunciados a continuación, que inciden en la ineficiencia con que operan la mayoría de las bibliotecas en nuestro país.

- a).- La mayoría del personal que se ha contratado para prestar servicio en las bibliotecas, no cuentan con antecedentes académicos que le permita desarrollar y contribuir al desarrollo de la ciencia y el fomento de la cultura. Esto se observa al identificar el porcentaje de empleados de biblioteca que no han concluido estudios a nivel elemental, medio básico o medio superior.
- b).- En muchas instituciones el reclutamiento se logra al transferir personal de una dependencia a otra, generalmente, por su rebeldía e inconformidad en el empleo anterior, y no por sus capacidades, habilidades y aptitudes para desempeñarse en bibliotecas.
- c).- La movilidad del personal es muy alta, debido principalmente al desinterés de éste, en el tra

bajo bibliotecario.

En el nivel técnico, la situación no es más halagadora, dando por resultado que las bibliotecas en México no cuentan con personal preparado, con la consecuencia ineficiencia en la prestación de los servicios.

Para solucionar la problemática bibliotecaria, es necesario resolver diversos problemas, entre los cuales, el formar recursos humanos ocupa un lugar preponderante.

ANTECEDENTES SOBRE LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL
EN SERVICIO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS --
TECNOLOGICOS.

Las bibliotecas del Sistema, se les identifica bajo dos denominaciones diferentes, de acuerdo a la Dirección General de Institutos Tecnológicos. La primera es aquella en que la biblioteca es considerada como departamento, para lo cual, se requiere que ésta cuente con un local construido exprefeso para prestar este servicio, en este caso se le denomina Centro de Información, y la segunda denominación es la de Biblioteca, término que utilizan para designar aquellas que cuentan con un local adaptado, y que aunque en ambos casos, dependen de la Sub-Dirección Académica, el primero tiene rango de departamento, y el segundo de oficina. "Es a partir del año de 1979, cuando los -

Centros de Información de los Institutos Tecnológicos más grandes, recibieron el estatus Administrativo de Departamento. Anteriormente las bibliotecas eran una sección del Departamento de Tecnología Educativa". (11).

Como puede observarse, con este breve resumen, el -- Sistema de Institutos Tecnológicos, a logrado en un tiempo relativamente corto un alto grado de desarrollo. Sin embargo, las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos, no han tenido un crecimiento acorde al de cada uno de los Institutos Tecnológicos en los cuales operan. La calidad de los estudios ofrecidos, es reconocida a nivel Nacional, las investigaciones que en ellos se realizan son, en algunos casos de vanguardia. Sin embargo los servicios bibliotecarios no corresponden en la mayoría de los casos, a la imagen de calidad educativa que cada plantel se ha forjado.

Las causas de esto son diversas, pero fundamentalmente inciden en los recursos humanos que prestan sus servicios en las Bibliotecas y Centros de Información con que cuenta el Sistema. Según datos en el "Diagnóstico de las Bibliotecas del Sistema..." (12)", del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, únicamente el -- 4.55% es profesional en el área, y el 14.89% técnico en --

la especialidad." El problema de falta de preparación en el área, es grave, y es necesario adoptar alternativas de solución visibles a corto plazo, para equipar el desarrollo de las bibliotecas con el de los Institutos Tecnológicos.

La Dirección General de Institutos Tecnológicos, ha realizado algunos esfuerzos para formar recursos humanos en el área de bibliotecas, entre los que destacan:

- a).- Becas al personal, para integrarse al programa ENBA/CONACYT, para la formación de asistentes bibliotecarios en 1973.
- b).- Programa de cursos intensivos de tres veranos - para formar auxiliares técnicos de biblioteca, durante 1978-1980. Teniendo como sede los Institutos Tecnológicos de Cd. Juárez y Veracruz.
- c).- Programa ENBA/Dirección de Publicaciones y Bibliotecas de la S.E.P., para formar auxiliares de biblioteca, 1980-1981.
- d).- Cursos cortos para capacitación de personal, -- en diferentes áreas de servicio, durante 1981-1984.

A estos esfuerzos hay que sumar los proyectos que se han elaborado para técnico, licenciatura y maestría, sin

llegar a fructificar por razones de diversa índole, y los cursos ofrecidos por cada Instituto Tecnológico.

La problemática observada en estos intentos de formar recursos humanos, es, la asistematización del proceso y su desvinculación con la realidad observada en el campo de trabajo.

CONCLUSIONES:

Hasta el momento, los diversos programas y cursos, no han contemplado la formación de recursos humanos como una acción integral, donde se conjuguen conocimientos, habilidades y aptitudes con los niveles de escolaridad de los candidatos a los cursos y con las actividades que éstos, han de desempeñar en sus centros de trabajo.

En los programas ofrecidos, se aceptan candidatos sin importar su escolaridad, adscripción en la biblioteca, ni antecedentes, en relación a cada curso, dando por resultado, un bajo nivel en el aprovechamiento de los cursos y en el desempeño posterior, en el centro de trabajo.

- (1) En este capítulo nos hemos basado en la obra de Baltasar Cavazos Flores et al., Nueva Ley Federal del Trabajo, tematizada y sistematizada, (3a ed. ; México : Trillas, 1984), p. 208-212.
- (2) México. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (74a ed. ; México : Porrúa, 1983, p. 107-108.
- (3) Jesús G. Lau. "Las Bibliotecas de los Institutos Tecnológicos Regionales", (Guanajuato : Universidad de Guanajuato, 1980), p. 1.
- (4) *Ibíd.* p.
- (5) *Ibíd.* p.
- (6) México. Dirección General de Institutos Tecnológicos. Consejo Nacional de Directores, "Calidad de la Educación, México : La Dirección, (dic. 1983), p. 24.
- (7) *Ibíd.*, p. 37-38.
- (8) *Ibíd.*, p. 42-50
- (9) Guadalupe Carrión Rodríguez, "Preparación de personal bibliotecario en México" VI jornada mexicanas de biblioteconomía, México, 1974, p. 335.
- (10) "Conferencia intergubernamental sobre planeamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. documento de trabajo", París, UNESCO, 1974, p. 40, citado por Guadalupe Carrión Rodríguez, "preparación del personal bibliotecario en México", op. cit. p. 335.
- (11) Lau, op. cit., p. 9.
- (12) México, Dirección General de Institutos Tecnológicos, "Diagnóstico y propuestas de solución para las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos, op. cit. , p. 28.

C A P I T U L O I I I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

A continuación se hace una breve descripción de la metodología utilizada para el presente trabajo, a fin de alcanzar el objetivo propuesto.

3.1 PROPOSITO DEL ESTUDIO

Se Procedió a elaborar un Inventario de Recursos Humanos de las Bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos, mediante el cual se puede identificar el nivel de escolaridad y capacitación del personal, y conocer la estructura orgánica que realmente opera en las bibliotecas del sistema, lo anterior es con el objeto de determinar las necesidades de capacitación que permitan una vez satisfechas éstas, mejorar la calidad de los procesos y servicios de la biblioteca.

3.2 TIPO DE INVESTIGACION REALIZADA

El tipo de investigación utilizada para el presente trabajo, de acuerdo a la clasificación empleada por Best, es de carácter descriptivo, ya que "refiere minuciosamente e interpreta lo que es. Está relacionada a condiciones existentes prácticas que prevalecen"....., más adelante -

agrega para señalar la importancia de este tipo de investigación: "El proceso de investigación descriptiva rebasa la mera recogida y tabulación de los datos. Supone un elemento interpretativo del significado o importancia de lo que se describe". (1).

Dentro de la investigación descriptiva, se manejan de acuerdo con el mismo autor, diferentes tipos de investigación, el aplicado para la presente investigación, es el método de conjunto o encuesta. Se optó por este tipo por considerarse que: "no se ocupa de las características de los individuos como tales, sino de las estadísticas generalizadas, que resultan cuando los datos se obtienen de un cierto número de casos individuales. Es esencialmente transversal". -- (2).

Una vez identificadas las características principales en cuanto a formación académica, capacitación y puesto que ocupa el personal dentro del organigrama de la biblioteca, se procede a proponer un Programa Nacional de Formación de Recursos Humanos, para el personal de las Bibliotecas de -- los Institutos Tecnológicos.

3.3 POBLACION Y MUESTRA

El sistema de Institutos Tecnológicos cuenta con 53 --

bibliotecas, con un total de 480 empleados (1984). Se envió el cuestionario a la totalidad de los planteles. Se obtuvo respuesta de 41 Institutos, con un total de 340 cuestionarios individuales contestados, lo cual representa una muestra equivalente al 77.35% de la totalidad del área encuestada en relación con el número de Institutos, y 70.83% en relación con el número total de empleados. El nivel de respuesta fue considerado óptimo para los propósitos de estudio, siendo la muestra representativa del universo.

Con el objeto de poder definir el nivel de capacitación que tiene actualmente el personal que labora en las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos, se recurrió a la siguiente clasificación:

a).- Personal profesional: Licenciatura en Bibliotecología o Maestría en Bibliotecología con licenciatura en otra área.

b).- Personal sub-profesional: Personal con Bachillerato y título de Técnico en Bibliotecología.

c).- Personal asistente: Es aquel que cuenta con bachillerato y constancia y/o asistente bibliotecario.

d).- Personal auxiliar: Personal con secundaria termi-

nada y constancia de auxiliar (curso de tres meses).

e).- Personal de apoyo: Dentro de este nivel es considerado el personal que tiene como mínimo su bachillerato -- terminado y que ha asistido a uno o más cursos sueltos.

f).- Personal administrativo: Personal con estudios secretariales o a nivel secundaria y que tiene conocimiento - de fotoduplicación, encuadernación y efectúa tareas relacionadas con su preparación.

g).- No calificado: Personal con secundaria y/o prima-ria y cursos sueltos: Se incluye también personal con prepa-ración secretarial que ha recibido cursos sueltos, pero cu-ya actividad no tiene relación con la preparación formal -- que ha recibido.

h).- Personal sin capacitación en bibliotecología.(3).

3.4 BREVE DESCRIPCION DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS.

Se elaboró un cuestionario para ser contestado directa-mente por los empleados de las bibliotecas. En él se consi-deraron los siguientes datos: antecedentes escolares de los individuos, cursos de capacitación en el área de bibliotecología, experiencia en bibliotecas y puesto que desempeña --

dentro de la biblioteca. (ver ápendice No. 125).

Se destinó un área para observaciones, donde el empleado pudiera incluir aquella información que considerara complementario o aclaratoria. La encuesta obliga a que el empleado se identifique para efectos de seguimiento en un momento dado que así se requiera, así mismo se incluye el nombre del instituto al que pertenece.

Los cuestionarios fueron enviados a través de la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, dirigidos a los Directores de cada plantel, para ser remitidos a la biblioteca, con el objeto de que éstos fueran contestados. El envío se hizo el 9 de julio de 1984, requiriéndose que los cuestionarios fueran devueltos a la Coordinación de Bibliotecas a la brevedad posible. Los últimos cuestionarios incluidos en el presente estudio, se recibieron en diciembre de 1984.

Respondieron 41 Institutos, con un total de 340 cuestionarios.

Posteriormente se procedió al cómputo de los datos con los cuales se realizaron los siguientes concentrados:

a).- Nivel de escolaridad.

- b).- Nivel de escolaridad.
- c).- Ubicación del personal por puestos.
- d).- Catálogo de cursos a los que ha asistido el personal de las Bibliotecas de los -- Institutos.
- e).- Ubicación del personal de acuerdo a la clasificación empleada.
- f).- Ubicación del personal de acuerdo al nivel de escolaridad.
- g).- Distribución por puestos del personal sin capacitación.
- h).- Instituciones que han organizado cursos de capacitación, a los cuales reporta haber asistido el personal.

Al final se incluye en el apéndice, cuadros generales en la que se ilustra la situación del personal por tecnológicos.

-
- (1) J. W. Best, Como investigar en educación, 3a. ; Madrid, Morata, 1961, p. 89.
 - (2) Ibíd., p. 94.
 - (3) México. Dirección General de Institutos Tecnológicos, "Diagnóstico y propuestas de solución para las bibliotecas del -- Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos", México : La Dirección, 1962, p. 29.

C A P I T U L O I V

4. DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA E INTER- PRETACION Y ANALISIS.

El presente capítulo, se divide en dos partes: en la primera, el lector podrá encontrar los datos obtenidos en la encuesta; en la segunda parte, se presenta el análisis de dichos datos.

4.1.- DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA

La información obtenida de la encuesta se presenta - en números brutos y en porcentajes, considerando que 340 es igual a 100% de la muestra, con excepción de la información contenida en los cuadros números 7, 8 y 9, en que el 100% de la muestra son 582 asistentes; 553 asistentes y 159 cursos respectivamente. En el análisis de los datos por puestos, el 100% lo constituye el número total de respuesta para el puesto analizado.

Para efecto de cálculo de porcentajes, las fracciones se registraron cerrando la cantidad al entero inmediato superior o inferior, según corresponda.

El universo está constituido por cincuenta y tres bibliotecas, incluyendo las que están adscritas al Centro - de Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y el Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE).

La información obtenida fué la siguiente: de las cincuenta y tres bibliotecas que conforman el universo, cuarenta y una proporcionaron información, y en lo que se refiere al personal, respondieron un total de trescientas - cuarenta personas.

La muestra es representativa del universo, estimando el autor que equivale al 77.25% del total de las Bibliotecas encuestadas, y al 70.83% del total del personal que labora actualmente en las mismas.

De los cincuenta y tres Institutos a los cuales se les envió el cuestionario, doce no fueron incluidos en el presente estudio, por no recibir respuesta dentro del plazo fijado. Dichos Tecnológicos son: Cerro Azul, CRODE, Cuiliacán, Cd. Juárez, Durango, Morelia, Nuevo Laredo, Nuevo León, Orizaba, Puebla, Tuxtla Gutiérrez y Zacatecas.

	N I V E L	PERSONAL	PORCENTAJE
A D E C U A D O	I	6	2
	II *	7	2
	III *	5	1
	IV	44	13
	V	103	30
	VI	12	4
I N A D E C U A D O	VII	87	26
	VIII	44	13
	IX	30	9
	T O T A L =	337	99.00 %

CUADRO No. 3.--Nivel de escolaridad formal del personal, incluy_{endo} Bibliotecología.

* Una misma persona aparece registrada en los niveles II y III.

CLAVES UTILIZADAS

- | | |
|--|-----------------------------|
| I.- Maestría en Bibliotecología. | VI.- Normal. |
| II.- Maestría en otra área. | VII.- Secundaria. |
| III.- Licenciatura en Bibliotecología. | VIII.- Carrera Secretarial. |
| IV.- Licenciatura en otra área. | IX.- Primaria. |
| V.- Bachillerato. | |

NOTA: No se incluyeron 3 respuestas confusas.

	PUESTO	PERSONAL	PORCENTAJE
PROCESOS TÉCNICOS	A	30	9
	B	16	5
	C	2	1
	CH	3	1
	D	3	1
	E	1	.29
	F	6	2
	G	21	6
	H	12	4
	I	10	3
SERVICIOS AL PÚBLICO	J	23	7
	K	15	4
	L	6	2
	M	1	.29
	N	7	2
	Ñ	39	11
	O	1	.29
	P	113	33
	Q	28	8
	RESPUESTAS CONFUSAS	3	.86
T O T A L =	340	100.00 %	

CUADRO No. 4.-- Ubicación del personal por puestos.

CLAVES UTILIZADAS

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| A.- Jefe de Biblioteca | J.- Aux. de Circulación. |
| B.- Coordinador de Procesos Técnicos. | K.- Aux. de Hemeroteca. |
| C.- Aux. de adquisiciones. | L.- Intercalador. |
| CH.- Clasificador. | M.- Aux. de Paquetería y Revisión. |
| D.- Catalogador. | N.- Aux. de copiado. |
| E.- Arreglo Físico. | Ñ.- Aux. de Servs. al Público. |
| F.- Encuadernador. | O.- Acceso a Bancos de Datos. |
| G.- Aux. de Procesos Técnicos. | P.- Aux. no Definido. |
| H.- Coordinador de Servs. al Público. | Q.- Secretaria. |
| I.- Aux. de Consulta. | |

NIVEL	PERSONAL	PORCENTAJE
a.- PROFESIONAL	11	3
b.- SUBPROFESIONAL	19	6
c.- ASISTENTE	32	9
d.- AUXILIAR	22	6
e.- APOYO	75	21
f.- ADMINISTRATIVO *	37	11
g.- NO CALIFICADO	54	16
h.- SIN CAPACITACION *	107	31
T O T A L =	355	

CUADRO No. 5.-- Nivel de capacitación del personal de acuerdo a la clasificación empleada.

* Dentro del rubro Sin Capacitación, se repiten 18 personas que están registradas también en el Nivel f.

NOTA: No se incluyeron 3 respuestas confusas.

CANTIDAD DE CURSOS	PERSONAL	PORCENTAJE
1	76	22
2	69	20
3	30	9
4	24	7
5	13	4
6	9	3
7	4	1
8	2	.58
9	2	.58
TOTAL DEL PERSONAL QUE TOMARON CURSOS =	229	67 %

CUADRO No. 6.-- Cantidad de Cursos que ha recibido el personal.

NOTA: No se incluyeron 5 respuestas confusas.

FECHA	Nº. DE ASISTENTES	PORCENTAJE
1984	134	23
1983	144	25
1982	55	9
1981	65	11
1980	47	8
1979	62	11
1978	17	3
1977	29	5
1976	8	1
1975	4	1
1974	7	1
1972	1	.17
1971	1	.17
1970	1	.17
1969	1	.17
1968	1	.17
1967	1	.17
1966	1	.17
1962	1	.17
T O T A L =	582	

CUADRO NO. 7.-- Fecha en que fueron recibidos los cursos -
de Capacitación.

DURACION	PERSONAL ASISTENTE	PORCENTAJE
5-7 Hrs.	3	1
8 "	8	1
15-19 Hrs.	23	4
20-25 "	86	16
30-35 "	164	30
36-39 "	12	2
40 "	113	20
41-49 "	23	4
50-56 "	4	1
60-75 "	2	.36
80 "	11	2
100-110 Hrs.	2	.36
120 Hrs. (tres semanas)	20	4
240 " (un mes)	4	1
Dos meses	3	.54
480-490 Hrs.	11	2
690-700 Hrs.	7	1
Tres meses	24	4
Cuatro meses	4	1
100 Días	4	1
8-9 Meses	3	1
3 Veranos (dos meses C/Curso	6	1
Un año	15	3
21 Semanas (7 semanas c/año.)	1	.18
T O T A L =	553	

CUADRO No. 8.-- Duración de los cursos.

NOTA: No se incluyeron 29 respuestas confusas.

INSTITUCION ORGANIZADORA	Núm. DE CURSOS	PORCENTAJE
SISTEMA DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	101	64
UNIVERSIDADES	20	13
S.E.P. A TRAVES DE SUS DELEGACIONES	6	4
DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS	3	2
CONACYT	3	2
ENBA	4	3
INFYTEC	2	1
INFOTEC	2	1
ARMO	1	.62
BIBLIOTECA "BENJAMIN FRANKLIN"	1	.62
E.T.I.C.	1	.62
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	4	3
COLEGIO DE BACHILLERES	1	.62
CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS DE YUCATAN	1	.62
FONAPAS OAXACA	1	.62
INSTITUTO LUX (HERMOSILLO)	1	.62
OTRAS	7	4
T O T A L =	159	

CUADRO No. 9.-- Instituciones Organizadoras de los Cursos
a los que ha asistido el personal.

4.2 ANALISIS DE LOS DATOS

En lo que se refiere a la distribución del personal que labora en las Bibliotecas y de acuerdo con el Nivel de Escolaridad Formal, éste refleja algunas variantes en relación con estudios anteriores (Muñoz Bagnis 1982), como a continuación se describe: En el nivel de Maestría -- reporta igual numero de personas, mientras que en el nivel Licenciatura se incrementó en veinte el número de -- personas; en Bachillerato se observa una disminución de -- veintitres personas; en Normal disminuyen doce; en Secundaria se incrementan dieciseis; en Primaria aumentaron -- trece y en el nivel Secretarial disminuyeron en nueve -- personas.

En relación con el presente estudio, se encontró -- que sólo el 3 % del personal cuenta con educación formal en Bibliotecología a nivel de Licenciatura y Maestría (ver gráfica No.1, Niveles I y III), lo cual es sumamente bajo si consideramos los datos mínimos que al respecto marca la guía para el Planteamiento de las Bibliotecas, la cual menciona "Que por lo menos debe existir un Bibliotecario Profesional por cada Biblioteca", (1). -- Lo anterior nos arrojaría un déficit de treinta Bibliotecarios Profesionales, tan sólo para el área encues

tada. (Ver apéndice cuadro B).

Vale la pena insistir que la cifra mencionada anteriormente, no constituye el número óptimo, sino sólo se refiere al mínimo requerido actualmente.

En lo que se refiere al nivel general de Postgrado y Licenciatura, se observa que sólo el 18 % del personal se encuentra dentro de estos niveles (ver gráfica No. 2).

La mayor parte del personal del área de Educación formal adecuada, está constituida por personal con Bachillerato, el cual constituye el 30 % del total, (ver gráfica No. 1).

Por otra parte, en el otro extremo, se encuentra el personal con calificación de Educación formal inadecuada (47 %), lo cual constituye casi la mitad del personal total, (ver gráfica No. 2).

El resto del personal está integrado por personas con Educación a nivel Bachillerato y Normal, quienes representan el 34%, (ver gráfica No. 2).

Con relación al total de las Bibliotecas que respondieron a la encuesta, se encontró que sólo el 22 % tie

nen a un Bibliotecario Profesional como Jefe de Biblioteca, mientras - que el resto de las Bibliotecas son dirigidas por personal con forma-- ción diversa, como a continuación se describe: Maestría en otras áreas, (17); Licenciatura en otra área, (33); Bachillerato,(10%): Normal, - (3%); Secundaria, (7%), (ver Gráfica No. 4). Educación Profesional en Bibliotecología 30%.

Haciendo un análisis de la información con relación a los pue-- tos más importantes, se encontró que: Del personal que ocupa el puesto de Jefe de Biblioteca, el 80% han realizado estudios de Licenciatura - y/o Maestría en diferentes áreas, (ver cuadro No.10), como se menciona el 30% de estos, pueden considerarse profesional en el área de Biblio-- tecología y el 10% Sub-profesionales en la especialidad, lo anterior - no lleva a concluir que el 70% de los Jefes de Biblioteca, no cuentan con la preparación Profesional adecuada para diseñar y desarrollar un eficiente servicio bibliotecario, situación que a nivel sistema resulta más complejo y hace más difícil integrar todo un Sub-sistema de biblio-- teca dentro del sistema de Institutos Tecnológicos.

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	SUB-TOTAL	
15.29% PROCESOS TECNICOS	A	5	6*	4*	10	3	1	2		30*	
	B				3	9	1	3		16	
	C				1			1		2	
	CH				1	1		1		3	
	D					2		1		3	
	E					1				1	
	F					1	1		4	6	
	G				3	10		4	4	21	
33.52% SERVICIOS AL PUBLICO	H	1			4	5		2		12	
	I				1	4		3	1	1	10
	J			1	1	7	1	7	5	1	23
	K				4	4		5	1	1	15
	L					1		2		3	6
	M									1	1
	N					1		2		4	7
	Ñ				1	15	2	15	2	4	39
	O				1						1
	P		1		14	33	6	31	18	10	113
	Q					6		8	13	1	28
SUB-TOTAL	6	7	5	44	103	12	87	44	30	T= 337	

CUADRO N^o. 10.-- Ubicación del personal por puestos, de acuerdo al Nivel de Escolaridad Formal, incluyendo - Bibliotecología.

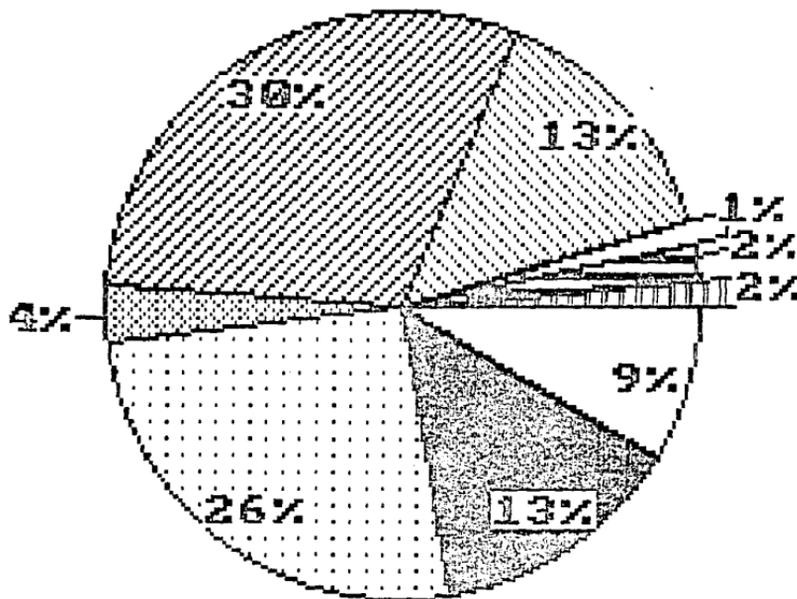
* Una misma persona se repite en Nivel II y III.

NOTA: No se incluyeron 3 respuestas confusas.

NIVEL ESC. DEL PERSONAL

PERSONAL

-  M. BIBLIOT
-  M. OTRA A.
-  LIC. BIBLIO
-  LIC. OTRA A
-  BACH.
-  NORMAL
-  SECUNDARIA
-  C. SECRET.
-  PRIMARIA

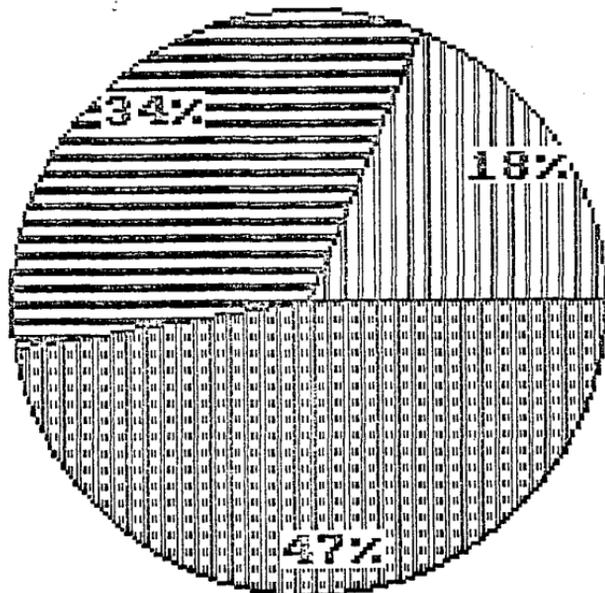


GRAFICA No. 1.- Nivel de escolaridad del personal que labora en las bibliotecas de los Institutos Tecnológicos.

NIVEL EDUCACION FORMAL

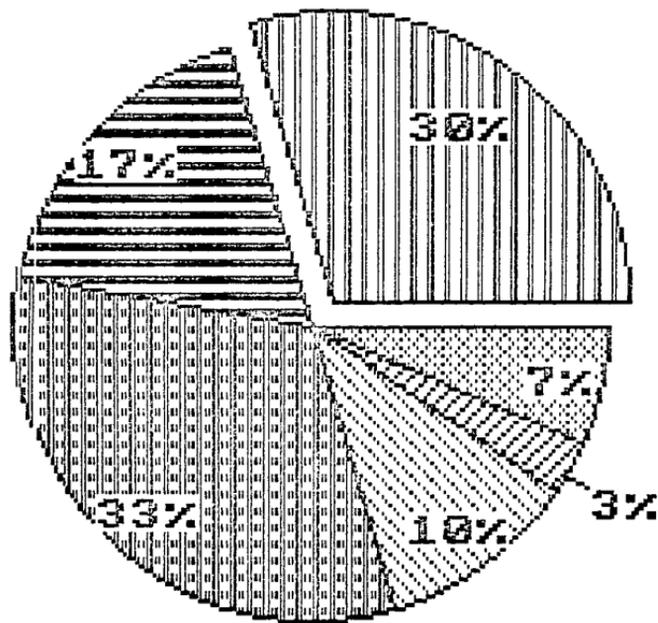
PERSONAL

-  M. Y LIC.
-  BACH. Y NOR
-  ED. FORM. IN



GRAFICA No. 2.- Distribución del personal de acuerdo al nivel de educación formal.

NIU. ESC. JEFES DE BIBL



PERSONAL

-  PROF. BIBL.
-  M. OTRA A.
-  LIC. OTRA A.
-  BACH
-  NORMAL
-  SECUNDARIA

GRAFICA No. 4.- Nivel de escolaridad de los jefes de biblioteca.

Otros de los puestos considerados como Claves, son: Las Coordinaciones de Procesos Técnicos y de Servicios - al Público, en primer término, analizaremos la Coordinación de Procesos Técnicos.

Dicha Coordinación, reporta que al 39 % de las Bibliotecas cuentan con una persona asignada para este puesto, el nivel de escolaridad de este personal es: Nivel Licenciatura, (19 %); Bachillerato, (56 %); Normal, -- (6 %); y con nivel de Secundaria (19 %). El anteproyecto de Manual Administrativa para las Bibliotecas de los Institutos Tecnológicos en la descripción de puestos propone que: la persona que ocupe este puesto, cuente por lo menos con Licenciatura en Bibliotecología. Como puede observarse, el déficit de Bibliotecarios Profesionales - se incrementa de nuevo, dado que en ninguna de las Bibliotecas encuestadas aparece una persona con este tipo de educación formal ocupando dicho puesto, (ver gráfica No. 5 o cuadro No. 10).

Otro dato significativo es que: el 40 % del total del personal destinado al área de Procesos Técnicos, no cuenta con un puesto, ni con tareas específicas que realizar, (ver gráfica No. 6); sólo el 1 % del personal ocupa el puesto de Clasificador y lo mismo ocurre con el puesto de Catalogador, (ver gráfica No. 3.)

En lo que respecta a la Coordinación de Servicios al Público, de las Bibliotecas encuestadas, sólo el 30% de los Tecnológicos, reporta tener una persona asignada a este puesto, (ver cuadro 10, puesto H); con relación al nivel de Educación Formal la distribución del personal es como sigue: Profesional en Bibliotecología 8% ; Licenciatura en otra área 33% ; Bachillerato 42% ; Secundaria 17% (ver gráfica No. 8).

Con relación al puesto de Auxiliar de Consulta, sólo diez Bibliotecas reportan tener personal asignado para este puesto, lo cual representa tan sólo el 24.3%. Cabe mencionar que sólo el 10% del personal que ocupa este puesto, tiene educación a nivel Licenciatura; Nivel Bachillerato el 40%; Secundaria el 30%; Secretarial el 10% y Primaria el 10%, (Gráfica No. 9).

Los datos anteriores reflejan que este Servicio, -- prácticamente no existe en las Bibliotecas del Sistema.

Por otra parte, el personal que no tiene una ubicación definida dentro del Organigrama de las Bibliotecas, y el cual consecuentemente, no tiene tareas específicas que realizar, está integrado como sigue: Dentro del área de Procesos Técnicos, (6%), (puesto G); en el área de Servicios al Público, (11%), (puesto N); Auxiliar de Biblioteca no definido, (33%) (puesto P), (ver gráfica No. 10).

	PUESTO PERSONAL	PERSONAS									
		a.- PROFESIONAL	b.-SUB-PROFESIONAL	c. - ASISTENTE	d. - AUXILIAR	e. - APOYO	f. - ADMINISTRATIVO	g. - NO CALIFICADO	h. - SIN CAPACITACION		
52 PERSONAS PROCESOS TECNICOS	A	30	9	3	2	1	9		1	5	
	B	16		8	1	3	2			2	
	C	2			1					1	
	CH	3			1				1	1	
	D	3		1		1	1				
	E	1						1		1	
	F	6					1	4		1	
	G	21		3	5	3	4			6	
	114 PERSONAS SERVICIOS AL PUBLICO	H	12	1		1		5		3	2
		I	10		1	2	2	2		2	1
J		23	1	1	1	1	5		7	7	
K		15			3	4	2		2	4	
L		6							2	5	
M		1								1	
N		7						5		5	
N		39			2	2	15		10	11	
O		1					1				
P		113		2	13	6	25		25	41	
Q	28						27	1	13		
TOTALES	337	11	19	32	22	73	37	54	107		

CUADRO No. 11.-- Nivel de Capacitación del personal por puesto.

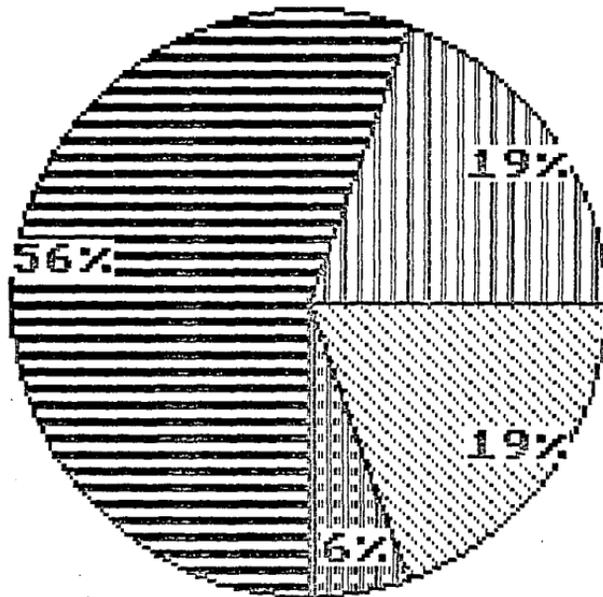
* Dentro del nivel sin capacitación, se repiten 18 personas del nivel - Administrativo.

Resumiendo el párrafo anterior, el número de perso--
nas que no tienen un puesto definido asciende al 51 % , -
en relación con el total del personal. En opinión del au--
tor, tiene una estrecha relación con la falta de Capacita--
ción.

NIVEL ESCOLAR C.P.

PERSONAL

-  LIC. OTRA
-  BACH
-  NORMAL
-  SECUNDARIA



GRAFICA No. 5.- Nivel de escolaridad formal de los coordinadores de procesos técnicos.

PUESTO NO DEF. EN P.T.

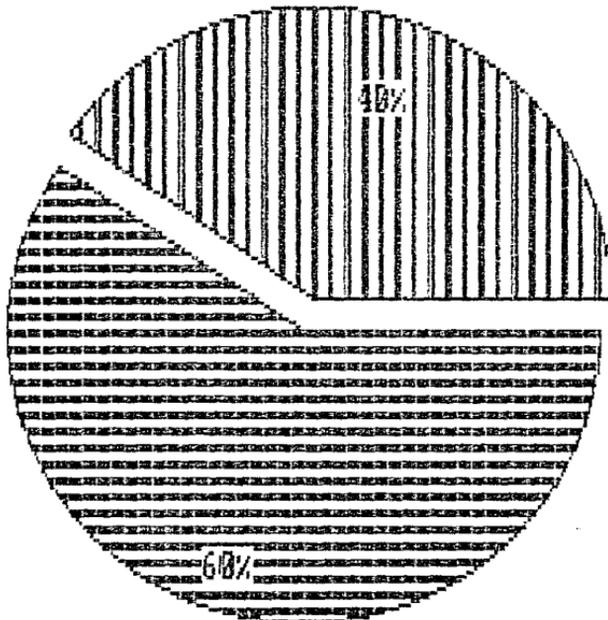
PERSONAL



PUE. NO DEF



PUE. DEF.

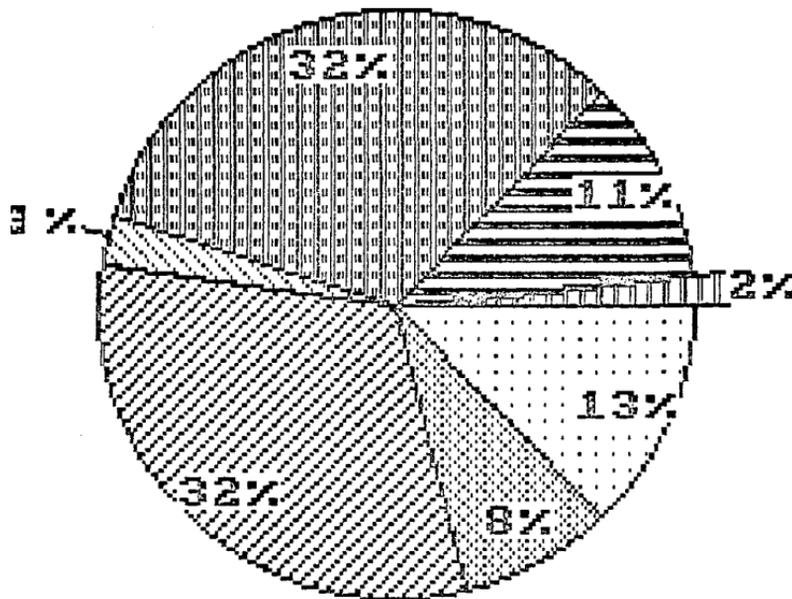


GRAFICA No. 6.-- Distribución del personal de procesos técnicos de acuerdo con actividades y puestos específicos.

NIU. EDUC. FOR. SERV. PUB.

PERSONAL

- ▨ PROF. BIBL
- ▨ LIC. OTRA A
- ▨ BACH.
- ▨ NORMAL
- ▨ SECUNDARIA
- ▨ C. SECRETAR
- ▨ PRIMARIA



GRAFICA No. 7.- Distribución del personal asignado al área de Servicios al Público, de acuerdo al nivel de educación formal.

NIU. ESC. DE COORD. S.P..

PERSONAL



PROF. BIEL.



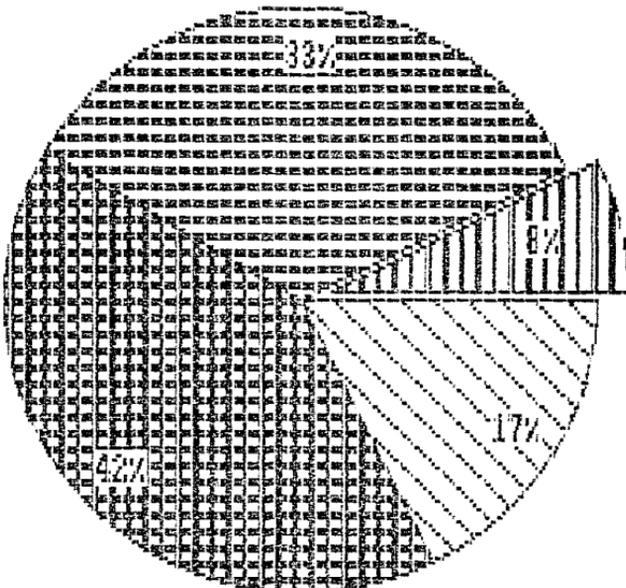
LIC. OTRA A



BACH

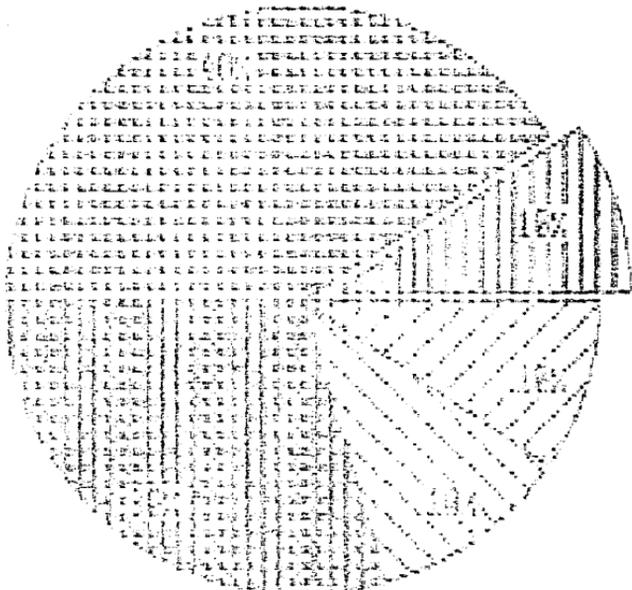


SECUNDARIA



GRAFICA No. 8.-- Nivel de escolaridad formal de los Coordinadores de Servicios al Público.

NIVEL ESCOLAR AUX. CONS.



PERSONAL



LIC. GTRA 4



BACH.



SECUNDARIA



C SECRET.

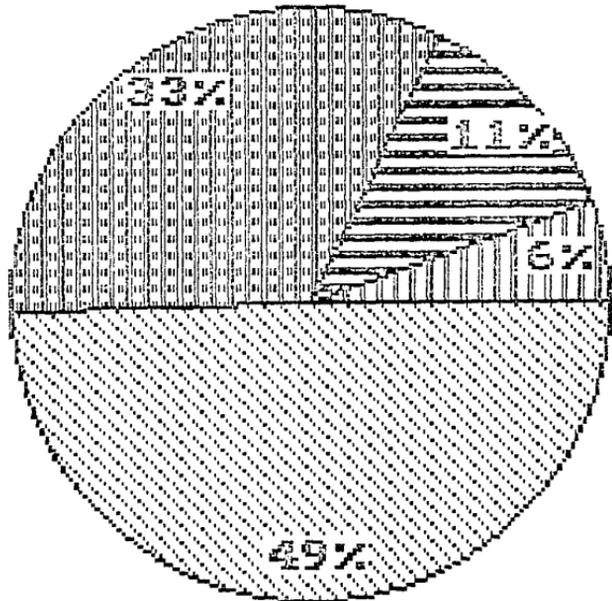


PRIMARIA

PERS. SIN PUESTO ESPEC

PERSONAL

-  P. T. NO DEF
-  S. F. NO DEF
-  AUX. NO DEF
-  PERS. P. DEF

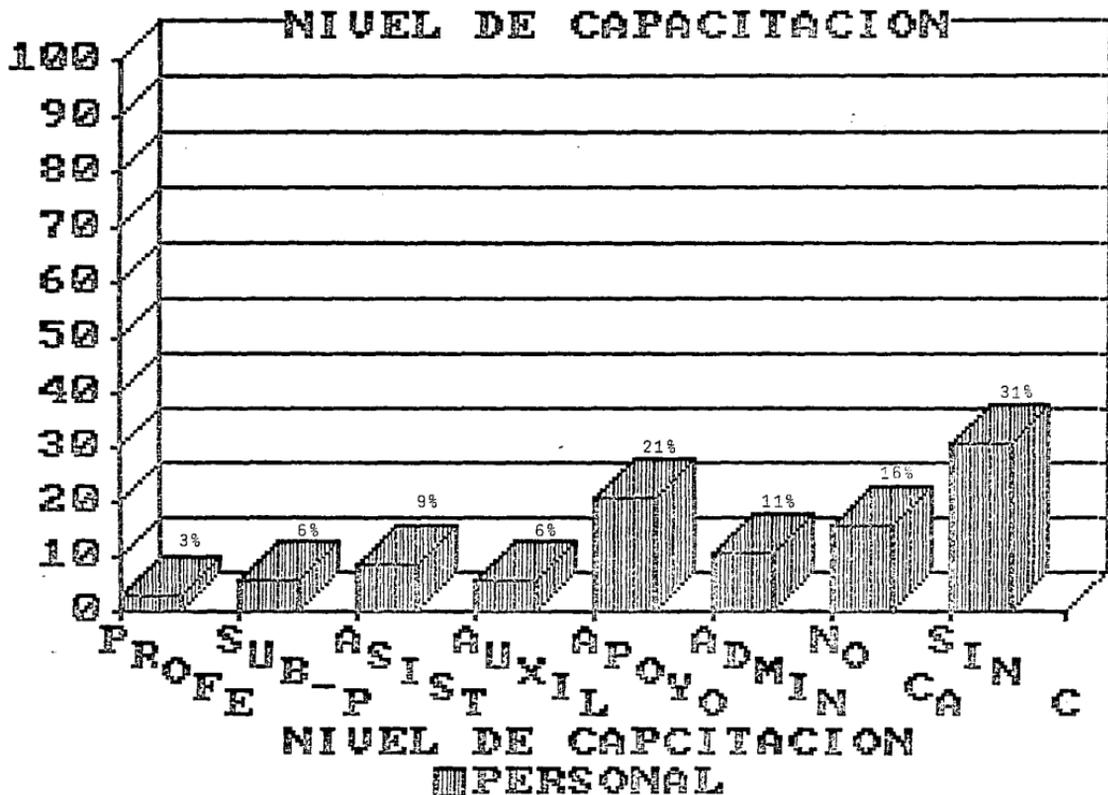


GRAFICA No. 10.- Personal que no cuenta con un puesto específico.

En lo que respecta al nivel de Capacitación del personal como ya se mencionó anteriormente, sólo el 3 % del personal tiene Educación Formal a nivel de Licenciatura o Maestría en Bibliotecología; en el Nivel Sub-Profesional, queda ubicado solamente el 5% del personal. Lo cual quiere decir que las tareas de carácter Profesional, casi en su totalidad, son realizadas por el personal que no tiene la preparación adecuada y suficiente para realizarlas con un nivel de eficiencia aceptable.

La cantidad de personal ubicado en los niveles: No Calificado y Sin Capacitación, asciende casi a la mitad -- del personal de las Bibliotecas, (47 %). El resto del personal se encuentra ubicado en los niveles de Asistente -- (9 %) ; Auxiliar, (6 %) ; Apoyo, (21 %), (ver Gráfica No. 11).

Por cada Profesional en Bibliotecología, existen -- 14.6 personas que se encuentra en los niveles de No Califi-- cado o Sin Capacitación.



GRAFICA No. 11.- Nivel de capacitación del personal de acuerdo a la clasificación empleada.

PUESTO		Total del personal que respondió por puestos.	Personal sin capacitación.	Porcentaje.
PROCESOS TECNICOS 23%	A=JEFE DE BIBLIOTECA	30	5	17
	B=COORD. DE PROCESOS TECNICOS	16	2	12
	C=AUXILIAR DE ADQUISICIONES	2	1	50
	CH=CLASIFICADOR	3	1	33
	E=AUX. DE ARREGLO FISICO	1	1	100
	F=ENCUADERNADOR	6	1	17
	G=AUX. DE PROCESOS TECNICOS	21	6	29
SERVICIOS AL PUBLICO 32%	H=COORD. DE SERVICIOS AL PUBLICO	12	2	17
	I=AUX. DE CONSULTA	10	1	10
	J=CIRCULACION	23	7	30
	K=AUX. DE HEMEROTECA	15	4	27
	L=INTERCALADOR	6	5	83
	M=AUX. DE PAQUETERIA Y REVISION	1	1	100
	N=AUX. DE COPIADO	7	5	71
	N=AUX. DE SERVICIOS AL PUBLICO	39	11	28
	P=AUX. NO DEFINIDO	113	41	36
	Q=SECRETARIA	28	13	46
	Total	334	107	31

CUADRO No. 12.-- Ubicación del personal sin capacitación por puestos.

UBICACION POR PUESTOS DEL PERSONAL SIN CAPACITACION.

En lo que se refiere al puesto de Jefe de Biblioteca, se encontró que el 17 % de ellos no tienen ninguna Capacitación en Bibliotecología (ver Cuadro 12), además el 27 % de las Bibliotecas, no reportan Jefe, (ver cuadro No. 4).

Por otra parte la distribución del personal Sin Capacitación ubicados en los puestos de Coordinadores, es como sigue: En Procesos Técnicos, (12 %); Coordinación de Servicios al Público, (17 %), (ver Cuadro No. 12.). El puesto de Auxiliar de Procesos Técnicos No definido, es decir, aquel personal que no tiene tareas específicas dentro del área de Procesos, y que no ha sido capacitado asciende al 29 % , (ver Cuadro No. 12).

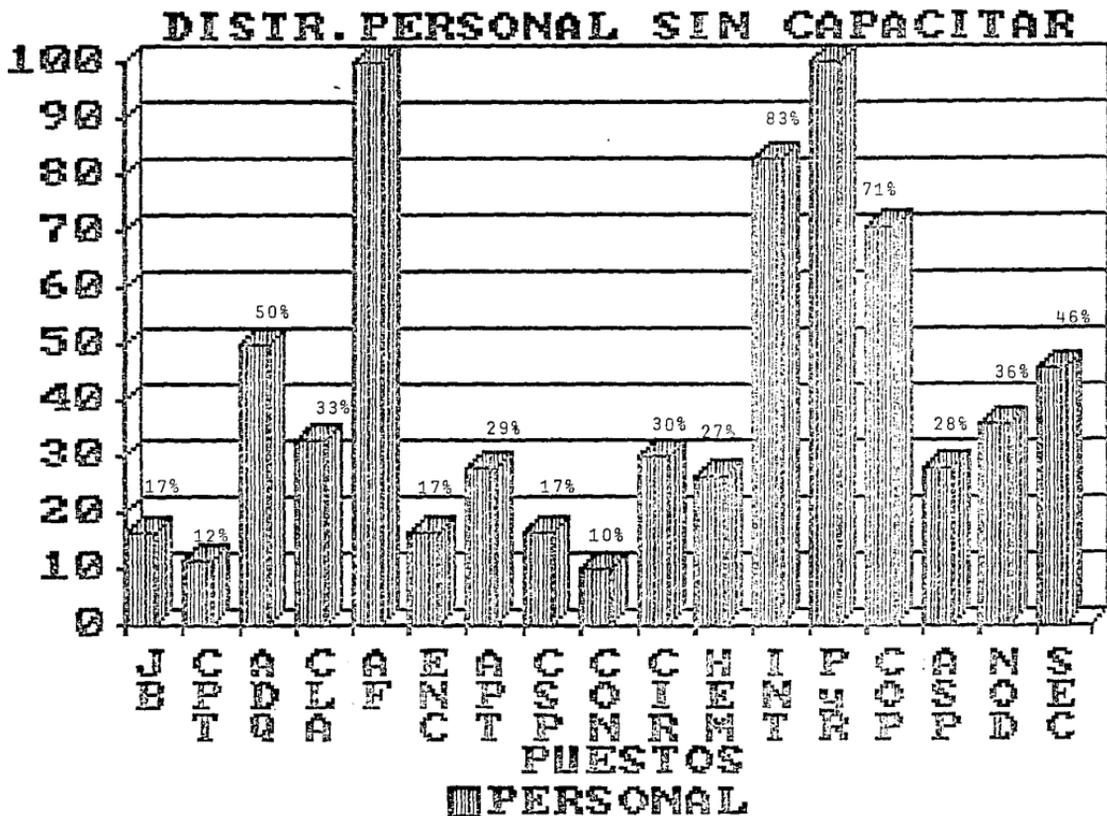
En el área de Servicios, la distribución es como sigue: Circulación, (30 %); Hemeroteca, (27 %); Intercalador (83 %) y Auxiliar de Servicios al Público No Definido, (28 %), (ver gráfica No. 12).

Resumiendo los datos anteriores se encontró que: del personal total distribuido en el área de Procesos Técnicos, el 23 % no tiene Capacitación y en el área de Servicios al Público es el 32 % sin Capacitación, (ver cuadro No. 12).

Considerando al personal ubicado en los puestos cuyas claves son: G, N y P, (ver cuadro No. 4). Se observa que: el personal que no tiene un puesto definido y tareas específicas a realizar, y cuyo rendimiento no es susceptible de ser evaluado, asciende al 51% del personal total que labora en las Bibliotecas; de este número el 33% , no tiene capacitación.(Ver cuadro No.12).

También se identificó, que el 46% del personal Secretarial que labora en la Biblioteca, no cuenta con Capacitación en Bibliotecología.

PERSONAL SIN CAPAC.



GRAFICA No. 12.- Distribución del personal sin capacitación por puestos.

CANTIDAD DE CURSOS QUE HA RECIBIDO EL PERSONAL.

Del personal que ha recibido cursos de Capacitación, sólo el 22.3% ha recibido un curso de Capacitación. Dicha Capacitación es insuficiente para el 86 %, dado que cuentan con un curso menor o igual a 40 horas, (ver Cuadro No. 13).

40 Hrs. o menos	TRES MESES	SEIS MESES	NUEVE MESES	T O T A L
65	5	2	4	76
86%	7%	3%	5%	100%

Cuadro No. 13.-- Duración de los cursos del personal que cuenta con sólo un Curso de Capacitación.

Para tratar de identificar el nivel de obsolescencia, de los cursos que ha recibido el personal de las Bibliotecas, se consideró cinco años a partir de la fecha, y de acuerdo a este parámetro, la distribución queda como se indica: el 76% de los cursos a los que ha asistido el personal, puede considerarse como información Actual; y el 24% , como información que ya a sufrido cambios considerables, (ver Gráfica No. 14).

De los cursos que ha recibido el personal, han tenido una duración diferente, como a continuación se describe: - Cursos con duración igual o menor de 40 hrs., (74%); -- dentro de este período de tiempo las distribuciones más no

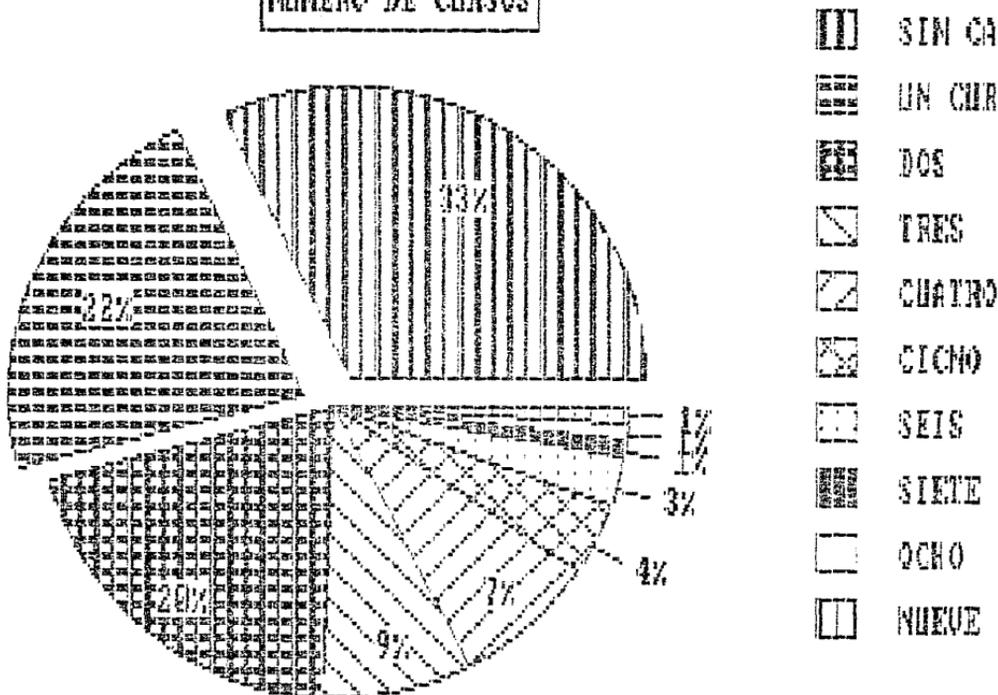
tables fueron de 20 a 25 hrs., (16%); de 30 a 35 hrs., -
(30% ; de 40 hrs., (20 %).

Para períodos más largos de tiempo, los porcentajes -
más destacados fueron: cursos de 120 hrs., en 19 días - -
(4%); curso de tres meses, (4 %). (Ver Cuadro No. 8).

Los datos anteriores sirven como indicativo de la -
disponibilidad de los Institutos para desprenderse de su -
personal, preferentemente por períodos relativamente cor--
tos.

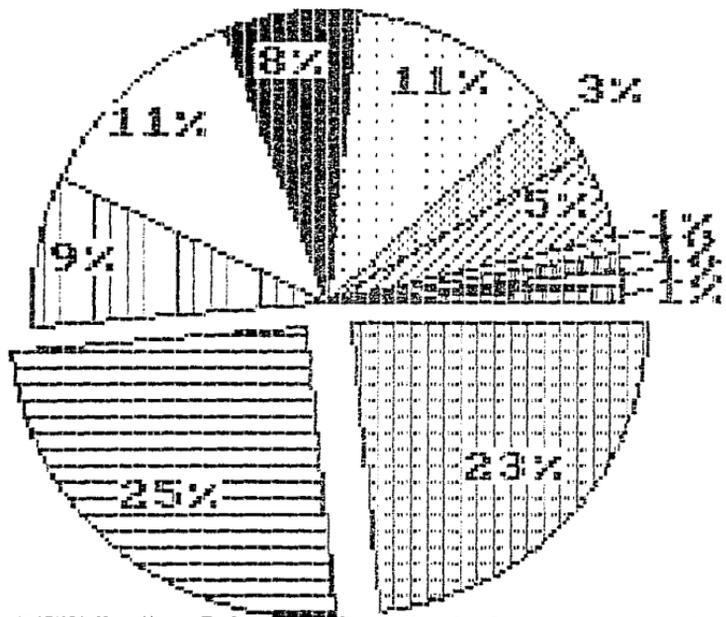
NUMERO DE CURSOS

PERSONAL



GRAFICA No. 13.-- Número de cursos tomados por el personal.

ANO ASISTENCIA CURSOS

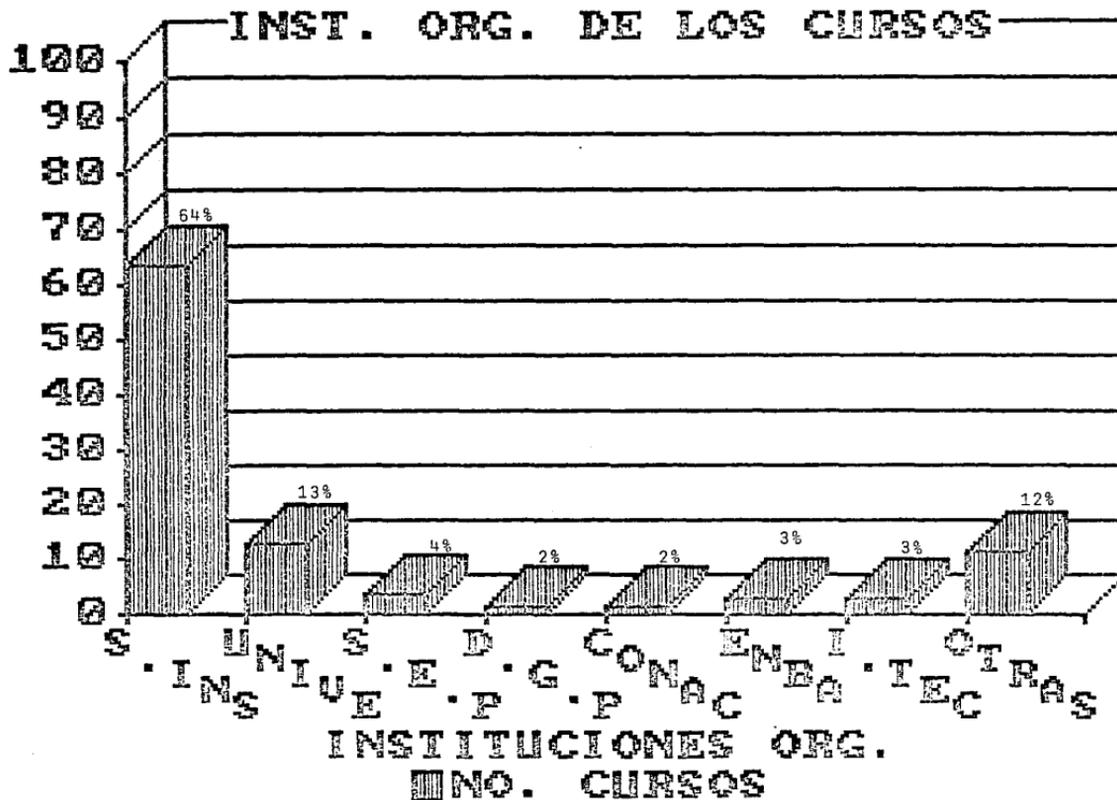


ASISTENTES

-  1962-1972
-  1974
-  1975
-  1976
-  1977
-  1978
-  1979
-  1980
-  1981
-  1982
-  1983
-  1984

GRAFICA No. 14.-- Fecha en que fueron tomados los cursos de capacitación.

NO. DE CURSOS



GRAFICA No. 15.- Instituciones organizadoras de los cursos en los que ha participado el personal.

En lo que se refiere a la Organización de los cursos, el grado de participación de las instituciones es - como sigue: Sistema de Institutos Tecnológicos (64 %); Universidades (13 %); Secretaría de Educación Pública, a través de sus delegaciones (4 %), cabe hacer mención, que estos cursos están orientados a bibliotecas públicas; Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas (2 %); CONACYT (2 %). (Ver gráfica No. 15).

En relación con las cifras anteriores, puede observarse que la mayor parte de los cursos los ha promovido y organizado el propio Sistema de Institutos Tecnológicos, - lo cual demuestra el interés que tiene en esta materia. - Pero uno de los inconvenientes, es que éstos, han respondido a necesidades particulares de cada instituto y no a las necesidades del sistema como tal, otro inconveniente es que no se ha evaluado los resultados de esta capacitación, en función del trabajo realizado con el fin de saber si efectivamente dicha capacitación responde a las necesidades.

Por otra parte el sistema refleja el interés y necesidades de personal profesional en bibliotecología, pues ubica al 82% de éstos como Jefes de Biblioteca (ver gráfica No. 17).

Los datos presentados en este capítulo, muestran claramente el problema de la insuficiencia de personal profe

sional en bibliotecología, que se responsabilice de organizar y desarrollar los Centros de Información del Sistema de Institutos Tecnológicos. Ante esta realidad, se plantea como urgente la necesidad de implantar un programa de formación de recursos humanos que nos permita:

- a) Aprovechar al máximo los recursos humanos con que cuentan las bibliotecas.
- b) Mejorar a corto plazo la calidad de los procesos, colecciones y servicios.
- c) Sentar las bases para poder en un futuro próximo operar como un sistema de bibliotecas.
- d) Eliminar las fallas mencionadas en el capítulo -- uno de este trabajo. (Antecedentes del problema).

-
- (1) MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. DIRECCION ACADEMICA. COORDINACION DE CENTRO DE INFORMACION. "Guía para el planeamiento de los servicios bibliotecarios en los centro de información de los Institutos Tecnológicos", México: La dirección, (Sep. 1984), p. 8.
 - (2) MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. DIRECCION ACADEMICA. COORDINACION DEL CENTRO DE INFORMACION. "Anteproyecto de manual de procedimientos", México: La Dirección, (oct. 1984), p. 10/.

C A P I T U L O V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

5.1 PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA - DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS. (SEP).

El presente programa, busca ofrecer una alternativa de solución al problema que enfrentan las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos por falta de personal adecuadamente preparado para dar respuesta a los requerimientos de información, cada vez más complejos, de un sistema educativo importante dentro del desarrollo científico y tecnológico del país.

Es urgente, modificar la imagen que se tiene de la biblioteca, como una mera colección de materiales, que -- pueden o no ser útiles, como un almacén de libros que pasivamente esperan ser consultados. Pero para lograr esto es preciso, empezar por el personal que labora en las propias bibliotecas. Por ello se propone como urgente, preparar al personal de una manera sistemática e integral.

Las acciones que se tomaron para elaborar el presente programa son las siguientes:

A).- Se diseñaron y enviaron los formularios para e-

laborar un inventario de recursos humanos.

B).- Se analizaron los problemas causados por la inadecuada e insuficiente Capacitación en el área bibliotecaria del personal que presta los servicios en los Centros de Información del Sistema.

C).- Se revisó la documentación existente, relativo a los antecedentes a programas de formación de Recursos - Humanos en el Sistema.

D).- Se analizaron posibles alternativas, ejemplo:

- a).- Posibilidades de un programa de licenciatura.
- b).- Enviar personal con licenciatura a estudiar la maestría.
- c).- Programa de capacitación.

E).- Se estructuró el programa en base a las necesidades detectadas, analizando:

- a).- El manual de Organización de las Bibliotecas, propuesto por la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

1).- Las normas mínimas para las Bibliotecas -
del Sistema de los Institutos Tecnológicos.

5.2 LOS FUNDAMENTOS EN QUE SE BASA EL PROGRAMA, PUEDEN RESUMIRSE EN:

- a).- Integrar un programa donde el empleado comprenda y asimile la función de la biblioteca, dentro del proceso educativo, así como, la importancia de su actividad para la consecución del objetivo educacional perseguido por el Sistema.
- b).- Inculcar en el empleado el concepto de Biblioteca como: entidad de servicio a la comunidad, y la necesidad de actuar dentro de la misma, como un prestador de servicios, no, como un oficina ta.
- c).- Inducir al empleado hacia un mejoramiento en su trato con los demás, bien se trate de: usuarios, autoridades y compañeros de trabajo.
- d).- Dotar al empleado de los conocimientos, habilidades, y aptitudes para la realización de las actividades bibliotecarias que habrá de desempeñar en su centro de trabajo.

Dada la heterogeneidad de antecedentes, tanto académicos, como de capacitación en el área bibliotecaria, se consideró adecuado estructurar el programa, dividiéndolo en módulos, según los antecedentes académicos de los candidatos a participar, así como la función a la cual han de dedicarse en los Centros de Información. Se integraron tres módulos:

- MODULO BASICO.- Orientado a los empleados de Biblioteca, cuyos antecedentes escolares, son inferiores al ciclo de educación media-básica (secundaria o equivalente).
- MODULO TECNICO.- Orientado a personal cuyos antecedentes académicos, son superiores al ciclo de educación media-básica.
- MODULO DE ACTUALIZACION.- Orientado a los Jefes de Bibliotecas, Centros de Información, personal con Licenciatura y/o Maestría en Bibliotecología.

Los participantes en el programa obtendrán un diploma de participación por cada uno de los cursos a los que asistan, emitido por el Instituto Tecnológico sede, y al

completar los cursos que integran el módulo, al cual se inscribió, se otorgará un certificado, donde se haga constar: que la persona cumplió con el ciclo completo de Capacitación, para los efectos que haya lugar.

Los requisitos de participación en cada módulo son:

- a).- Cumplir con el mínimo de escolaridad requerido en el cual pretenda participar.
- b).- Prestar sus servicios en cualquier Biblioteca o Centro de Información del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- c).- Contar con la aprobación por escrito del Jefe de la Biblioteca o Centro de Información, en el caso de los módulos Básico y Técnico, y la del Director del Instituto, en el caso del módulo de Actualización.

5.3 LA EVALUACION DE LOS CURSOS Y PARTICIPANTES, SE REALIZARA CONFORME LOS PUNTOS ENUNCIADOS A CONTINUACION.

- a).- El instructor de cada curso, aplicará una evaluación, que podrá ser escrita, oral o basada -

en prácticas, según se indique en el programa -
de cada curso.

- b).- El mínimo para aprobar cada curso será de 70/100.
- c).- Los participantes que no asistan al 60% de las horas de cada curso, no tendrán derecho a ser -
evaluados en ellos.
- d).- De cada curso el instructor elaborará un reporte, donde señalará:
 - Nombre y calificación de cada participante.
 - Observaciones, en cuanto a los contenidos de los curso.
 - Instrumentación didáctica empleada.
 - Materiales bibliográficos utilizados y recoomendaciones para incrementarlos.
 - Observaciones varias, en cuanto al desarrollo del curso.
- e).- Los participantes responderán un cuestionario, -
donde analizarán diferentes aspectos relativos al desarrollo del curso.
- f).- El Coordinador del curso, elaborará un reporte -
señalando los pormenores del mismo.

La operación de un Programa como el que se plantea, requiere de integrar un "Banco de Material Bibliográfico", así como de un "Banco de Instructores".

Estas dos actividades, se recomienda sean realizadas por la Coordinación de Bibliotecas de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con el objeto de facilitar el préstamo de la colección y contratación de los instructores.

5.4 MODULO BASICO.

Este módulo, se diseñó para personal cuyos antecedentes escolares, no excedan del nivel medio-básico o su equivalente (comercio), y las funciones a las cuales se dedican en las bibliotecas, varían entre las de operador de fotocopiado, encuadernación préstamo y accmomo de libros en la estantería, preparación física de los materiales.

Los cursos a impartir en este módulo, son:

- 1.- Introducción a las bibliotecas.
- 2.- Introducción a los procesos técnicos.

- 3.- Introducción a los servicios al público.
- 4.- Taller de Lectura y Redacción.
- 5.- Encuadernación.
- 6.- Relaciones Humanas.

5.4.1 INTRODUCCION A LAS BIBLIOTECAS.

OBJETIVO: Lograr que el alumno conozca la trascendencia y funciones de una Biblioteca.

- CONTENIDO: - Concepto.
- Antecedentes históricos.
 - Tipos de Biblioteca.
 - Conceptos básicos de Organización de Bibliotecas.
 - Funciones y servicios.
 - Perfil del bibliotecario.
 - Control estadístico.
 - El Sistema de los Institutos Tecnológicos y sus Bibliotecas.

DURACION: 40 horas.

5.4.2 INTRODUCCION A LOS PROCESOS TECNICOS.

OBJETIVO: Lograr que el alumno conozca la manera de organizar los distintos tipos de materia--les.

CONTENIDO:

- Ruta del libro.
- Lectura técnica del libro.
- Concepto y estructura de la ficha.
- Uso y manejo de los catálogos.
- Concepto de clasificación.
- Nociones del esquema decimal de Dewey.
- Otros tipos de registros.

DURACION: 40 horas.

5.4.3 INTRODUCCION A LOS SERVICIOS AL PUBLICO.

OBJETIVO: Lograr que el alumno identifique los diferentes servicios que presta la Biblioteca.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Funciones.
- Circulación.
- Acervo.
- Reserva.
- Fotoduplicación.
- Reglamentación.
- Catálogo al Público.
- Publicaciones Periódicas.
- Colecciones especiales.
- Consulta.
- Orientación a los usuarios.

DURACION: 40 horas.

5.4.4 TALLER DE LECTURA Y REDACCION.

OBJETIVO: El alumno reforzará sus conocimientos, -
habilidades y aptitudes del lenguaje --
oral y escrito.

CONTENIDO:

- Importancia y elementos del lenguaje.
- La redacción y su técnica.
- Expresión oral y escrita.
- La composición oral y escrita.

DURACION: 40 horas.

5.5.5 ENCUADERNACION.

OBJETIVO: El alumno identificará las técnicas de en-
cuadernación y será capaz de aplicar una-
de ellas en su trabajo.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Funciones.
- Tipos de encuadernación.
- Equipo y Materiales.

DURACION: 40 horas.

5.4.6 RELACIONES HUMANAS.

OBJETIVO: El alumno conocerá los principios básicos del proceso de comunicación y su influencia, en las relaciones interpersonales.

CONTENIDO:

- Importancia de las Relaciones Humanas.
- El proceso de la comunicación.
- Tipos de personalidad.
- Resolución de conflictos en las Bibliotecas.

DURACION: 40 horas.

5.5 MÓDULO TÉCNICO.

El módulo técnico, se diseñó para personas que culminaron el nivel medio-básico (secundaria o equivalente), y se les capacitará para cumplir funciones en las áreas de: catalogación, clasificación y consulta.

Este módulo, se contempló con un tronco común y dos especialidades: una en Procesos Técnicos y otra en Servicios al Público.

En el tronco común se compone de cinco cursos, con los cuales al empleado se le familiariza con la función de la biblioteca en el ámbito educativo, se le orienta para facilitar su trato con los demás y se dan los conocimientos esenciales para comprender los procesos de selección, adquisición, catalogación, clasificación y preparación física de los materiales, y los servicios de: circulación, hemerote y consulta, así como las técnicas fundamentales para organizar materiales, tales como: tesis, folletos y mapas.

En la opción de procesos técnicos, integrada por tres cursos, se capacita al empleado en las técnicas específicas de: catalogación, clasificación y encabezamientos de materia.

En la opción de servicios al público, se capacita al empleado en las técnicas específicas de: circulación, publicaciones periódicas y consulta.

Los participantes en este programa, deberán cumplir con 8 cursos en total, cinco del tronco común, y tres de la opción que elijan.

TRONCO COMUN:

- Introducción a la Bibliotecología.
- Relaciones Humanas.
- Organización de los materiales.
- Organización y manejo de catálogos.
- Principios de Administración.

ESPECIALIDAD EN PROCESOS TECNICOS:

- Catalogación I.
- Clasificación.
- Catalogación II.

ESPECIALIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO:

- Circulación.
- Publicaciones periódicas.
- Consulta.

5.5.1 INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA.

OBJETIVO: Dar a conocer al estudiante los fundamentos teóricos de la ciencia bibliotecaria, los principales objetivos, servicios y necesidades de las Bibliotecas.

CONTENIDO:

- Conceptos.
- Filosofía de los servicios.
- Historia de las Bibliotecas.
- Tipos de Bibliotecas.
- El Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y sus Bibliotecas.
- La tecnología en los servicios de la Biblioteca.
- Perfil del Bibliotecario.

DURACION: 40 horas.

5.5.2 RELACIONES HUMANAS.

OBJETIVO: El alumno conocerá los principios básicos del proceso de comunicación y su influencia, en las relaciones interpersonales.

CONTENIDO:

- Importancia de las Relaciones Humanas.
- El proceso de la Comunicación.
- Tipos de personalidad.
- Resolución de conflictos en las Bibliotecas.

DURACION: 40 horas.

5.5.3 ORGANIZACION DE LOS MATERIALES.

OBJETIVO: El alumno conocerá la estructura de los - sistemas de clasificación y la utiliza--- ción de las listas de encabezamientos.

CONTENIDO:

- Ruta del libro.
- Teoría de la Clasificación.
- Sistemas y esquemas de Clasificación.
- Estructura de la signatura topográfica.
- Encabezamientos de materia.
- Uso de listas de encabezamientos.

DURACION; 40 horas.

5.5.4 ORGANIZACION Y MANEJO DE CATALOGOS.

OBJETIVO: El alumno conocerá los elementos que integran una ficha catalográfica, los distintos tipos de catálogo y su arreglo.

CONTENIDO:

- Lectura técnica del libro.
- Estructura de la ficha.
- Tipos de catálogos.
- Reglas de ordenación y alfabetización.

DURACION: 40 horas.

5.5.5 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.

OBJETIVO: El alumno comprenderá el concepto del pro
ceso administrativo.

CONTENIDO:

- El proceso administrativo.
- Elementos de diagramas de flujo.
- Manuales administrativos en las Bibliote
cas.
- Elaboración de planes de trabajo y repo
rtes.
- Reportes estadísticos y su importancia.

DURACION: 40 horas.

5.5.6 CATALOGACION I.

OBJETIVO: El alumno será capaz de identificar y aplicar las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

CONTENIDO:

- Concepto de catalogación descriptiva.
- Asiento de autor personal.
- Asiento de autores corporativos.

DURACION: 40 horas.

5.5.7 CLASIFICACION.

OBJETIVO: El alumno será capaz de utilizar las herramientas bibliográficas necesarias para la catalogación por materia.

CONTENIDO:

- Proceso de catalogación por materia.
- Criterios y políticas de clasificación.
- Estructura y manejo del Sistema de Clasificación Dewey.
- Determinación de encabezamientos.
- Tablas de notación interna.

DURACION: 40 horas.

5.5.8 CATALOGACION II.

OBJETIVO: El alumno será capaz de aplicar las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

CONTENIDO:

- Título uniformes.
- Materiales especiales.

DURACION: 40 horas.

5.5.9 CIRCULACION.

OBJETIVO: El alumno conocerá y diferenciará los diferentes sistemas de préstamo.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Sistemas de préstamo.
- Importancia y criterios para la aplicación de reglamentos.
- Acceso a los materiales.
- Tipos de colecciones.
- Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.

DURACION: 40 horas.

5.5.10 PUBLICACIONES PERIODICAS.

OBJETIVO: Conocerá la importancia y manejo de las publicaciones periódicas dentro del campo científico y tecnológico, así como su organización y utilización.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Historia de las publicaciones periódicas.
- Herramientas para la selección y procedimiento de adquisición.
- Registro, organización y control de publicaciones.
- Recuperación de la información.

DURACION: 40 horas.

5.5.11 CONSULTA .

OBJETIVO: El alumno conocerá las técnicas que le permitan servir de enlace entre las fuentes de información y los usuarios.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Importancia y funciones del servicio de consulta.
- Materiales y herramientas de consulta.
- Técnicas para el servicio de consulta.

DURACION: 40 horas.

5.6 MODULO DE ACTUALIZACION.

Este módulo se diseñó para capacitar a los Jefes de Bibliotecas y Centros de Información para ejercer adecuadamente su función.

Se analizó detalladamente las alternativas para formar Jefes de Bibliotecas. Se consideraron como posibilidades, el implantar una Licenciatura y/o Maestría en la especialidad, en el Sistema, deshechándose la idea por su alto costo, y la problemática planteada por la dispersión de los candidatos a participar en el programa, así, como la imposibilidad de desprenderlos por largos períodos de su reponsabilidad administrativa.

Se optó por integrar un programa, donde se den los elementos básicos necesarios a los Jefes de Bibliotecas, para administrar los recursos Humanos y Bibliográficos a su cargo, así como, las técnicas para optimizarlos y difundirlos. No se resta importancia a la vinculación de las bibliotecas con la educación, y la investigación científica y tecnológica. Este módulo se integró en cinco bloques, correspondiendo a cada uno varios cursos. En cada bloque, se consideran uno o varios cursos como indispensables para --

que el Jefe se desempeñe satisfactoriamente, por lo cual, se establecen éstos como obligatorios para todos, y el resto de cada bloque, optativos, conforme a los intereses particulares o institucionales de cada participante.

A continuación, se enuncian los bloques, así como los cursos que integran cada uno. En los cursos se anota entre paréntesis una letra, que corresponde a la denominación: "obligatorio" (A) y "Optativo" (B).

RELACION DE BLOQUES CON LOS CURSOS CORRESPONDIENTES.

EDUCACION	ADMINISTRACION	CIENCIAS DE LA INFORMACION	PROCESOS TECNICOS	FUENTES DE INFORMACION
Bibliotecas y Educacion.(A)	Estadísticas en las Bibliotecas.(A) Métodos de investigación en bibliotecología. (A) Elaboración de Proyectos. (A) Análisis de sistemas. (A) Introducción a la automatización de Bibliotecas. (B) Mercadotecnia. (A) Cooperación bibliotecaria. (A) Arquitectura de Bibliotecas. (B)	Indización. (B) Elaboración de Resúmenes. (B) Redes de Información. (A)	Desarrollo de Colecciones. (A) Manejo de documentos oficiales.(B)	Fuentes de información en ciencia y tecnología. (A) Publicaciones periódicas. (B) Acceso a Bancos de información. (B)

5.6.1 BLOQUE EDUCACION.

BIBLIOTECAS Y EDUCACION.

OBJETIVO: El alumno comprenderá la importancia del papel del bibliotecario dentro del proceso educativo.

5.6.2 BLOQUE: ADMINISTRACION.

1.- ESTADISTICAS EN LAS BIBLIOTECAS.

OBJETIVO: El alumno conocerá y aplicará las diferentes técnicas estadísticas, para la resolución de problemas, en apoyo a la toma de decisiones.

2.- METODOS DE INVESTIGACION EN BIBLIOTECOLOGIA.

OBJETIVO: El alumno será capaz de comprender y aplicar, los distintos métodos y pasos de un proceso de investigación.

3.- ELABORACION DE PROYECTOS.

OBJETIVO: El alumno conocerá las técnicas de elaboración de proyectos, y será capaz de aplicarlas a situaciones específicas.

4.- ANALISIS DE SISTEMAS.

OBJETIVO: El alumno será capaz de analizar y evaluar los sistemas, de acuerdo a las diversas técnicas de la materia.

5.- INTRODUCCION A LA AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS.

OBJETIVO: El alumno conocerá las posibles aplicaciones de los sistemas computarizados en las Bibliotecas.

6.- MERCADO TECNICIA.

OBJETIVO: El alumno será capaz de aplicar las distintas técnicas de mercado técnica, con el fin de promover y proyectar los servicios de la Biblioteca en su comunidad.

7.- COOPERACION BIBLIOTECARIA.

OBJETIVO: El alumno será capaz de instrumentar acciones cooperativas en las Bibliotecas a través de los diversos procedimientos y sistemas -- aplicables.

8.- ARQUITECTURA DE BIBLIOTECAS.

OBJETIVO: El alumno será capaz de aplicar los estándares mínimos a los edificios de Biblioteca, junto con los especialistas de la materia.

5.6.3 BLOQUE: CIENCIAS DE LA INFORMACION.

1.- INDIZACION.

OBJETIVO: El alumno comprenderá los principios

pios y procedimientos de la indización y su aplicación, tanto en forma manual, como computarizada.

2.- ELABORACION DE RESUMENES.

OBJETIVO: El alumno será capaz de analizar y sintetizar la información contenida en los diferentes tipos de material bibliográfico.

3.- REDES DE INFORMACION.

OBJETIVO: El alumno conocerá la evolución, desarrollo, diseño e implicaciones de carácter administrativo de las redes de información.

5.6.4 BLOQUE: PROCESOS TECNICOS.

1.- DESARROLLO DE COLECCIONES.

OBJETIVO: el alumno conocerá las diferentes técnicas e instrumentos que le permitan integrar una colección, acorde a las necesidades de su comunidad.

2.- MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES.

OBJETIVO: El alumno conocerá la organización, manejo e importancia de los documentos oficiales, como fuente de consulta.

5.6.5 BLOQUE: FUENTES DE INFORMACION.

1.- FUENTES DE INFORMACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA.

OBJETIVO: El alumno conocerá las diferentes fuentes de información en ciencia y tecnología, y las formas de recuperación de la información.

2.- PUBLICACIONES PERIODICAS.

OBJETIVO: El alumno conocerá las técnicas que promuevan el uso de la colección de publicaciones periódicas.

3.- ACCESO A BANCOS DE INFORMACION.

OBJETIVO: El alumno conocerá las posibilidades, aplicaciones y técnicas de búsqueda en estas fuentes.

5.6 ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA.

Se considera que la implantación del programa planteado, permitirá a las Bibliotecas y Centros de Información del Sistema, optimizar los recursos humanos y bibliográficos en beneficio de los usuarios de los servicios bibliotecarios, al vincular de manera estrecha el desarrollo de la biblioteca con los pro-

gramas de docencia, investigación y extensión realizados en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos - Tecnológicos.

5.6.1 IMPLANTACION DE LOS MODULOS BASICO Y TECNICO.

Las estrategias planteadas para la implantación de los módulos básico y técnico, son los siguientes:

- a).- Ofrecer los cursos de cada módulo en una sola sede a nivel Nacional, con un cupo limitado a 25 participantes.

Esto se plantea debido a las limitaciones que se han observado para la asistencia de los empleados a los cursos motivados por causas de índole personal, sumadas a los inconvenientes que provocaría a los Tecnológicos, al desprenderse simultáneamente de más de una persona para que éstas asistieran a los cursos.

- b).- Ofrecer los cursos durante el período intersemestral de verano.

Este período, es en el cual la carga de trabajo

jo en la Biblioteca, se ve disminuída por la poca afluencia de usuarios, por lo que el servicio se vería afectado en lo mínimo.

- c).- Cubrir con presupuestos a nivel central los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación, honorarios a instructores, materiales necesarios para el curso, y con cargo a cada uno de los Institutos, los rubros de transportación.

5.6.2 IMPLANTACION DEL MODULO DE ACTUALIZACION.

Las estrategias planteadas para la implantación de este módulo, son:

- a).- Ofrecer los cursos en una sola sede, con cupo limitado a 25 participantes.
- b).- Ofrecer tres cursos al año.

Este planteamiento, se hace debido a la variedad de cursos que integran este módulo. La selección de cursos para cada año, sería deter-

minada en las reuniones Nacionales de Jefes de Bibliotecas, conforme a los planes de desarrollo que se vayan planteando para cada año.

- c).- Los cursos ofrecerlos uno en el primer semestre del año, otro durante el verano, y el tercero durante el segundo semestre.

Los Jefes de Bibliotecas y Centros de Información, no pueden desprenderse de su centro de trabajo por períodos prolongados, por lo cual, se estima conveniente esta programación, ya que no afectaría significativamente el desempeño de éstos en sus Instituciones.

- d).- Cubrir con presupuestos centrales: hospedaje, alimentación honorarios a instructores, materiales necesarios para el curso, y con cargo al Tecnológico, los correspondientes a transportación.

APENDICES

	Total del personal	NIVEL DE ESCOLARIDAD FORMAL								
		Maestría en bibliotecología	Maestría en otra área	Lic. en Bibliotecología	Lic. en otra área	Bachillerato	Normal	Secundaria	Carrera secretarial	Primaria
INSTITUTO TECNOLÓGICO										
ACAPULCO	5		1			4				
AGUASCALIENTES	6				1	1		3		1
APIZACO	7				1	2		2		2
CAMPECHE	4	1				3				
CELAYA	11				2	5	1		1	
CIUDAD	5	1			2	1				1
CHETUMAL	12				2	3		4		
CHIHUAHUA	13				3	4	1	2	2	1
CD. GUZMAN	6									
CD. MADERO	16		1		3	2	1	2	6	2
CD. VICTORIA	5				1	1		2	1	
COLIMA	3	1				1		1		
HERMOSILLO	6	1			1	2		1		1
ITSMO	8					2		5	1	
JIOUILPAN	5	1				4				
LA LAGUNA	10				1	6		1	1	1
LA PAZ	6					1	1	2	1	1
LEON	9					5		2	2	
LOS MOCHIS	5					2		3		
MATAMOROS	8	1			2			4		1
MÉRIDA	12				2	6		4		
MEXICALI	3				3					
MINATITLÁN	8				1	3		2	1	1
NOGALES	8		1		1	2		4		
OAXACA	13		1			1	1	5		5
PACHUCA	10					1	1	4	4	
PARRAL	7					4		1	2	

CUADRO B.-- Nivel de escolaridad formal, por Bibliotecas de cada Instituto.

INSTITUTO TECNOLÓGICO	NIVEL DE ESCOLARIDAD FORMAL									
	Total del personal	Maestría en bibliotecología	Maestría en otra área	Lic. en bibliotecología.	Lic. en otra área	Bachillerato	Normal	Secundaria	Carrera secretarial	Primaria
PIEDRAS NEGRAS	3					1		1	1	
QUERETARO	16			1	2	2		5		3
SALTILLO	17				4	5	1	2	4	1
SAN LUIS POTOSÍ	10			1	1	5	1	2		
TAPACHULA	3				1					2
TEHUACÁN	8	1			1	2		3	1	
TEPIC	7			1	1	2		3		
TIJUANA	9		*1	*1	1	4		3		
TLALNEPANTLA	19			1	1	5		7	1	4
TOLUCA	**				1	5	1		1	
TUXTEPEC	3							3		
VERACRUZ	**	1			3	4		3		
VILLAHERMOSA	6				2	2		2		
ZACATEPEC	7				1	3		3		

CUADRO B --- Nivel de escolaridad formal, por biblioteca de cada instituto.

* Una misma persona se repite

** Una persona no reporta grado de estudios

	Total del personal	NIVEL DE CAPACITACION						
		a-	b-	c-	d-	e-	f-	g-
		PROFESIONAL	SUBPROFESIONAL	ASISTENTE	AUXILIAR	APOYO	ADMINISTRATIVO	NO CALIFICADO
INSTITUTO TECNOLOGICO								
ACAPULCO	5		1					2
AGUASCALIENTES	6			1		1	2	2
APIZACO	7			1		2	2	4
CAMPECHE	4	1	1			1		1
CELAYA	11			1		6	2	2
CUIDET	5	1				1	1	2
CHEMUMAL	12			2	1	2	1	4
CHIHUAHUA	13		3	1	2	5		2
CD. GUZMAN	6						1	6
CD. MADERO	16			3		5	3	5
CD. VICTORIA	5			1	1		1	1
COLIMA	3	1						2
HERMOSILLO	6	1		1		1	1	3
ITSMO	8			1				5
JIOUILPAN	5	1				1	2	3
LA LAGUNA	10					5	1	3
LA PAZ	6				2	2	1	1
LEON	9		3	1	2	1		2
LOS MOCHIS	5				1	2		2
MATAMOROS	8	1		1		1	1	5
MERIDA	12		3	3	2	2		1
MEXICALTI	3							3
MINATITLAN	8			2		3	2	1
NOGALES	8		2		1	1	1	2
OAXACA	13			1	2	1	1	5
PACHUCA	10			1		2	2	4
PARRAL	7		1	1	1	1	2	1

CUADRO C -- Nivel de capacitación del personal por biblioteca de cada instituto.

	Total	NIVEL DE CAPACITACION							
		a- PROFESIONAL	b- SUBPROFESIONAL	c- ASISTENTE	d- AUXILIAR	e- APOYO	f- ADMINISTRATIVO	g- NO CALIFICADO	h- SIN CAPACITACION
INSTITUTO TECNOLOGICO									
PIEDRAS NEGRAS	3					1		2	
QUERETARO	16	1			4	2	2	2	5
SALTILLO	17					6	1	6	4
SAN LUIS POTOSI	10	1	3	2	1	2			1
TAPACHULA	3					1			1
TEHUACAN	8			1		1	1	1	5
TEPIC	7	1			2	2	1		2
TIJUANA	9	1	1	3				2	2
TLALNEPANTLA	19	1		1	1	1	2	1	14
TOLUCA	9					2			6
TUXTEPEC	3							2	1
VERACRUZ	12			3		4	1		5
VILLAHERMOSA	6					1	1	1	4
ZACATEPEC	7		1			2		1	3

CUADRO C. — Nivel de capacitación del personal por biblioteca de cada instituto.

CUADRO D.- CATALOGO DE CURSOS TOMADOS POR EL PERSONAL
DE LAS BIBLIOTECAS Y/O CENTRO DE INFORMACION DEL SISTEMA
DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS QUE RESPONDIERON A LA ENCUESTA.

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
1.- "ACTUALIZACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO EN BIBLIOTECAS"	I.T. DE LEON	20-21/V/1982	15 Horas
2.- "ACTUALIZACION EN CATALOGACION DESCRIPTIVA"	I.T. DE QUERETARO	/I/1981	1 semana
3.- "ADIESTRAMIENTO SOBRE CLASIFICACION Y CATALOGACION"	I.T. DE MERIDA	1989	5 Días.
4.- "ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL BIBLIOTECARIO"	I.T. DE CHETUMAL	7-11/II/1983	40 Horas.
5.- "ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	I.T. DE MERIDA	/I/1981	40 Horas
6.- "ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	I.T. DE SALTILLO	11/VII al 12/VIII.	160 Horas en un mes.
7.- "ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS "	I.T. DE DURANGO	/III/1981	1 Semana.
8.- "ADMINISTRACION DE LA INFORMACION"	INFYTEC	/III/1984	20 Horas
9.- "ADMINISTRACION DE CENTROS REGIONALES DE INFORMACION"	I.T. DE VERACRUZ	8-10/VI/1977	24 Horas

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
10.- "EL ALUMNO EN LA BIBLIOTECA"	I.T. DE QUERETARO	26/IV/1983	8 Horas
11.- "ATENCION AL PUBLICO"	I.T. DE MINATITLAN	/XII/1983	5 Días
12.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	D. GRAL. DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS.	1979	4 Meses
13.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE CD. JUAREZ	1978	4 Meses
14.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE LEON	IX-XII/1981	480 Horas
15.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE DURANGO	1979	100 Días
16.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE LEON	1979	3 Meses
17.- "AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE MERIDA	1979	3 Meses
18.- "AUXILIAR DE TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA"	I.T. DE MERIDA	1980	3 Meses
19.- "AUXILIAR TECNICO EN BIBLIOTECONOMIA"	I.T. DE PUEBLA	1979	3 Meses
20.- "BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACION"	COLEGIO DE BACHILLERES No. 18	3-7/I/1983	5 Días.
21.- "BIBLIOTECONOMIA"	ARND	1979	15 Horas
22.- "BIBLIOTECONOMIA CONFABRIZADA"	CIUDAD. QUERETARO	/XII/1983	120 Horas

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
23.- "BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION CIENTIFICA"	I.T. DE SALTILLO	1974	6 Semanas.
24.- "BIBLIOTECONOMIA PRACTICA"	CASA DE LA CULTURA DE TUXTEPEC.	/X/1983	1 Semana.
25.- "BIBLIOTECONOMIA"	I.T. DE PIEDRAS NEGRAS	11-14/V/1983	32 Horas
26.- "B.R.S."	INFOTEC	/IIV/1984	20 Horas
27.- "CAPACITACION EN CATALOGACION"	I.T. DE CELAYA	1978	21 Horas.
28.- "CAPACITACION PRACTICA"	I.T. DE LEON	22-25/III/1980	24 Horas
29.- "CAPACITACION SOBRE ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y ESCOLARES"	S.E.P.	28-30/V/1980	2 Días
30.- "CATALOGACION"	I.T. DE DURANGO	/II/1979	2 Semanas
31.- "CATALOGACION"	I.T. DE CD. VICTORIA	/I/1981	30 Horas
32.- "CATALOGACION"	I.T. DE DURANGO	/III/1982	40 Horas
33.- "CATALOGACION"	I.T. DE CHIHUAHUA	/I/1983	25 Horas
34.- "CATALOGACION"	I.T. DE OAXACA	/IX/1983	30 Horas
35.- "CATALOGACION"	I.T. DE OAXACA	/III/1984	30 Horas

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
36.- "CATALOGACION"	I.T. DE DURANGO	/VI/1984	5 Días
37.- "CATALOGACION I"	UNIVER. DE SONORA	/IX/1979	15 Días
38.- "CATALOGACION I"	I.T. DE TIJUANA	/X/1981	35 Horas
39.- "CATALOGACION II"	UNIVER. DE SONORA	/IX/1979	15 Días
40.- "CATALOGACION II"	I.T. DE TIJUANA	/XI/1983	35 Horas
41.- "CATALOGACION BASICA"	I.T. DE DURANGO	1984	6 Días
42.- "CATALOGACION DE MONOGRAFIAS"	I.T. DE VERACRUZ	/VII/1984	30 Horas
43.- "CATALOGACION DESCRIPTIVA"	I.T. DE QUERETARO	/I/1981	40 Horas
44.- "CATALOGACION DESCRIPTIVA"	I.T. DE CULIACAN	/1984	40 Horas
45.- "CATALOGACION DESCRIPTIVA DE MONOGRAFIAS"	I.T. DE DURANGO	/VI/1981	40 Horas
46.- "CATALOGACION Y CLASIFICACION"	INST. "LAW" (HERMOSILLO)	/1982	10 Días
47.- "CATALOGACION Y CLASIFICACION"	I.T. DE LA PAZ	/I/1984	40 Horas
48.- "CATALOGACION Y CLASIFICACION"	I.T. DE MINATITLAN	/VI/1984	36 Horas

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
49.- "CATALOGACION Y CLASIFICACION DEWEY"	I.T. DE LA LAGUNA	/III/1980	35 Horas
50.- "CIRCULACION"	I.T. DE DURANGO	1976	5 Días
51.- "CIRCULACION"	I.T. DE DURANGO	1979	30 Horas
52.- "CIRCULACION"	I.T. DE DURANGO	/VI/1984	6 Días
53.- "CLASIFICACION"	I.T. " "	/VIII/1983	30 Horas
54.- "CLASIFICACION"	I.T. DE OAXACA	/XI/1984	40 Horas
55.- "CLASIFICACION I"	UNIVER. DE SONORA	/I/1979	15 Días
56.- "CLASIFICACION II"	" " "	/I/1979	15 Días
57.- "CLASIFICACION DECIMAL DEWEY"	I.T. DE DURANGO	/III/1977	1 Semana
58.- "CLASIFICACION DECIMAL DEWEY"	I.T. DE DURANGO	1983	6 Días
59.- "CLASIFICACION DEL CONGRESO"	UNIVER. DE SONORA	/I/1980	15 Días
60.- "CLASIFICACION Y CATALOGACION BIBLIOGRAFICA"	E.T.I. NO. 3., MOGALES	/V/1982	40 Horas
61.- "CONSULTA I"	I.T. DE TEPIC	/VI/1984	35 Horas

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
62.- "CAPACITACION PARA AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO"	I.T. DE DURANGO	1980	3 Meses
63.- "CURSO DE ADIESTRAMIENTO A PERSONAL BIBLIOTECARIO"	I.T. DE CHETUMAL	/II/1983	40 Horas
64.- "CURSO DE CATALOGACION"	I.T. DE DURANGO	1984	6 Días
65.- "CURSO DE CLASIFICACION Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	CENTRO DE INV. CIENTIFICAS DE YUCATAN.	1982	52 Horas
66.- "CURSO DE MAPOTECA"	DIREC. GAL. DE INST. TECS.	1982	2 Días
67.- "CURSO INTENSIVO DE BIBLIOTECONOMIA"	UNIV. DE NVO. LEON	1968-1970	21 Semanas (7 por año)
68.- "CURSO INTENSIVO DE ENTRENAMIENTO TECNICO PARA BIBLIOTECARIOS"	ENBA	1973-1974	6 Meses
69.- "CURSO INTENSIVO DE ENTRENAMIENTO TECNICO PARA BIBLIOTECARIOS	ENBA/COMACYT	1975-1976	1 Año
70.- "CURSO INTENSIVO DE ENTRENAMIENTO TECNICO PARA BIBLIOTECARIOS	ENBA	1977-1978	9 Meses
71.- "CURSO INTENSIVO DE ENTRENAMIENTO TECNICO PARA BIBLIOTECARIOS	ENBA	1978	9 Meses

TITULO DEL CURSO	INSTITUTOS	FECHA	DURACION
72.- "CURSO DE ENTRENAMIENTO TECNICO PARA BIBLIOTECARIOS"	I.T. DE CD. JUAREZ	1977-1978-1979	6 Meses en 3 Veranos 700 Horas.
73.- "CURSO INTENSIVO DE ENTRENAMIENTO TECNICO - PARA BIBLIOTECARIOS"	I.T. DE VERACRUZ Y PUEBLA.	1976 a 1979	3 Veranos
74.- "CURSO INTENSIVO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS"	I.T. DE DURANGO	1979	90 Días
75.- "CURSO PARA BIBLIOTECARIOS EN SERVICIO"	FONAPAS OAXACA	/IX/1980	2 Semanas
76.- "CURSO TALLER DE ENCUADERNACION Y REPARACION- DE LIBROS"	S.E.P., I.T. DE LEON	/I/1983	40 Horas
77.- "ENCABEZAMIENTO DE MATERIA"	UNIVERSIDAD DE SONORA	/I/1980	15 Días
78.- "ENCUADERNACION"	I.T. DE MINATITLAN	1979	35 Horas
79.- "ENCUADERNACION"	I.T. DE DURANGO	/VI/1984	24 Horas
80.- "FORMACION DE BIBLIOTECARIOS"	DIREC. OPAL. DE PUBLIC. Y BIBLIOTECAS.	1984	80 Horas
81.- "FORMACION Y MANEJO DE BIBLIOTECAS"	S.E.P.	/XII/1979	35 Horas
82.- "MATERIAS DE ENCUADERNACION"	UNIVERSIDAD DE SONORA	/IX/1978	15 Días

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
83.- "FUENTES DE INFORMACION	I.T. DE DURANGO	/III/1982	40 Horas
84.- "FUENTES DE INFORMACION"	I.T. DE MERIDA	/I/1983	35 Horas
85.- "FUENTES DE INFORMACION"	I.T. DE SAN LUIS POTOSI	/VI/1983	30 Horas
86.- "FUENTES DE INFORMACION	I.T. DE MINATITLAN	/X/1983	40 Horas
87.- "FUENTES DE INFORMACION	I.T. DE PACHUCA	/VIII/1984	30 Horas
88.- "FUNCION DE LA BIBLIOTECA EN LA ENSEÑANZA - SUPERIOR"	I.T. DE OAXACA	/VII/1981	40 Horas
89.- "FUNDAMENTOS Y DESARROLLO EN PROCESOS TEC- NICOS"	BIBLIOT. "BENJAMIN - FRANKLIN"	/VIII/1979	5 Días
90.- "INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA"	I.T. DE TIJUANA	/IX/1980	35 Horas
91.- "INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA"	INSP. DE EST. SUPERIO- RES DE MONTERREY.	/IV/1982	80 Horas
92.- "INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA"	I.T. DE QUERETARO	/VII/1983	5 Horas
93.- "INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA"	I.T. DE SALTILLO	/I/1983	30 Horas
94.- "INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA"	I.T. DE OAXACA	/VIII/1984	40 Horas

TÍTULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
95.- "INTRODUCCION A LA CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA"	I.T. DE NOCALES	/VIII/1983	30 Horas
96.- "INTRODUCCION A LAS BIBLIOTECAS"	UNIVERSIDAD DE SONORA	/IX/1978	15 Días
97.- "INTRODUCCION A LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS"	I.T. DE CD. MADERO	/II/1984	30 Horas
98.- "INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA"	I.T. DE CHETUMAL	1978	3 Días
99.- I.P.I.	CONACYT	/VI/1984	20 Horas
100.- "JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA"	AMBAC (GUANAJUATO)	/XI/1974	5 Días
101.- "MANEJO DE TECNICAS DOCUMENTALES "	UNIV. AUTONOMA DE HIDALGO.	/III/1979	
102.- "NORMAS DE CATALOGACION"	I.T. DE MERIDA	/II/1981	5 Días
103.- "NORMAS PATENTES Y ESPECIFICACIONES"	INFOLEC	/X/1983	20 Horas
104.- "MANTENIMIENTO DE ORDENACION Y CATALOGOS"	I.T. DE DURANGO	1982	5 Días
105.- OREIT	CONACYT	/III/1983	20 Horas
106.- "MANTENIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CATALOGOS"	I.T. DE MERIDA	1982	35 Horas

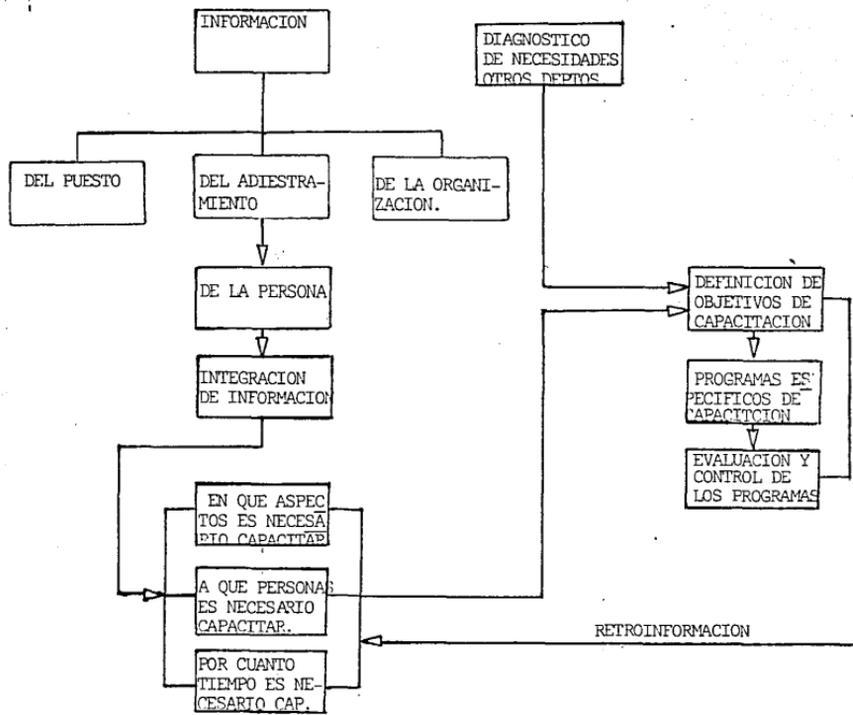
TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
107.- "ORGANIZACION BASICA DE LA BIBLIOTECA"	I.T. DE LA PAZ	/II/1983	30 Horas
108.- "ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS"	I.T. DE VILLAHERMOSA	/V/1982	3 Días
109.- "ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS"	I.T. DE CULAYA	/VI/1984	5 Días
110.- "ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS"	I.T. DE Tuxtla GTZ.	/VI/1984	5 Días
111.- "ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS"	I.T. DE MINATITLAN	/VI/1984	36 Horas
112.- "ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	S.E.P. FUNDACION - SALTILLO.	/V/1983	25 Horas
113.- "ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	S.E.P.	/VI/1983	20 Horas
114.- "ORGANIZACION Y OPERACION DE UNA BIBLIOTECA"	I.T. DE PACHUCA	/V/1984	30 Horas
115.- "ORGANIZACION Y REGISTRO DE MATERIAL, CREACION DE ARCHIVO E INTRODUCCION A LA CLASIFICACION DECIMAL."	DIREC. GRAL. DE PUBLIC. Y BIBLIOTECAS.	1983	40 Horas
116.- "RESUMOS Y RESERVA"	INT. TEC. DE EST. SUP. DE MONTERREY.	1982	4 Días
117.- "PROCEDIMIENTOS TECNICOS"	I.T. DE PACHUCA	/VIII/1979	

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
118.- "PROCESOS TECNICOS"	I.T. DE CELAYA	1981	42 Horas
119.- "PROCESOS TECNICOS"	UNIV. AUTONOMA DE AGUASCALIENTES.	/II/1983	35 Horas
120.- "PROCESOS TECNICOS"	I.T. DE EST. SUP. DE MONTERREY.	1982	2 Días
121.- "PUBLICACIONES PERIODICAS"	I.T. DE MERIDA	1978	5 Días
122.- " PUBLICACIONES PERIODICAS"	I.T. DE MERIDA	/I/1979	22 Horas
123.- "PUBLICACIONES PERIODICAS "	UNIVERSIDAD DE SONORA	/I/1980	15 Días
124.- "PUBLICACIONES PERIODICAS"	INFYTEC	1983	3 Días
125.- "PEENCUADERNACION"	I.T. DE DURANGO	1984	30 Horas
126.- "RELACIONES HUMANAS EN LA BIBLIOTECA"	I.T. DE DURANGO	1983	6 Días
127.- "REPARACION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS"	I.T. DE TIJUANA	/III/1982	35 Horas
128.- "SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION PARA BIBLIOTECARIOS"	I.T. DE LEON	1980	3 Meses
129.- "SEGUNDO CURSO DE CAPACITACION PARA BIBLIOTECARIOS"	I.T. DE GUERRERO	VI al VII/1980	3 Meses

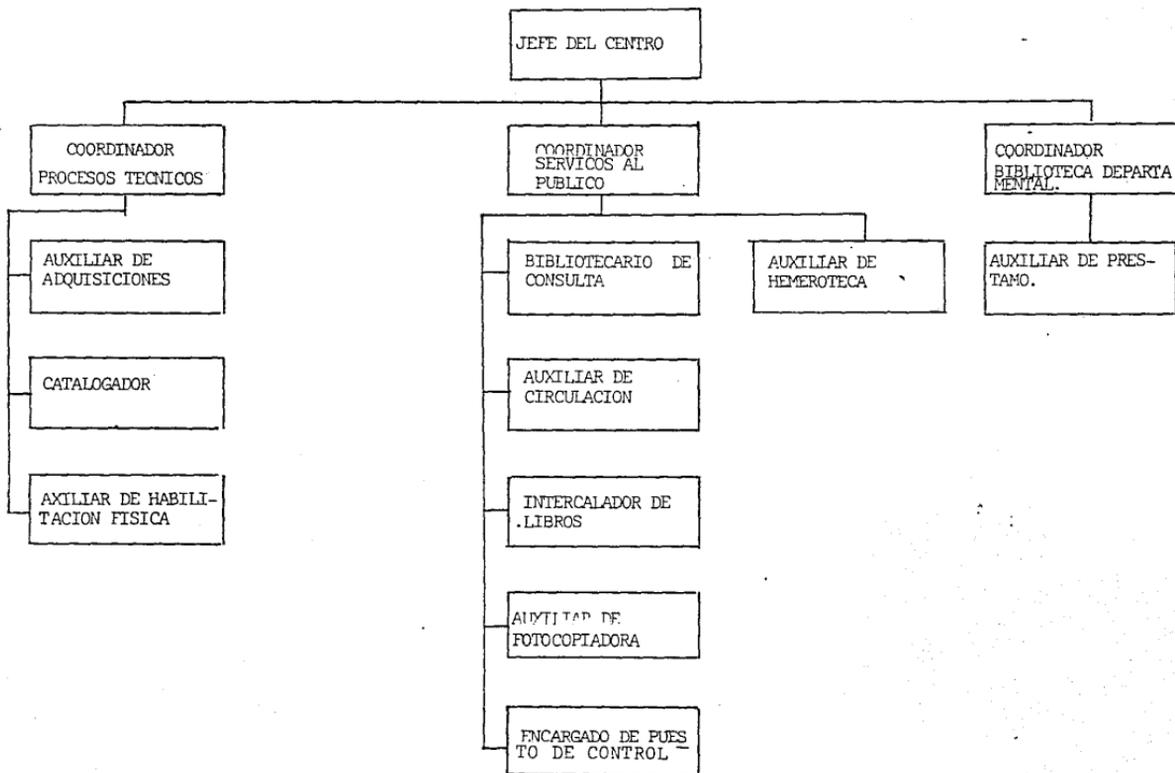
TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
130.- "SELECCION Y ADQUISICION"	I.T. DE EST. SUP. DE MONTERREY.	1982	56 Horas
131.- "SEMANA DE BIBLIOTECOLOGIA"	UNIV. AUTONOMA DE GUADALAJARA.	1980	6 Días
132.- SEMANA DE BIBLIOTECOLOGIA: ADMINISTRACION-BIBLIOTECARIA EFICIENTE IMPERATIVO NACIONAL.	UNIV. AUTONOMA DE GUADALAJARA.	1981	1 Semana
133.- SEMANA DE BIBLIOTECOLOGIA: DEL MARCO DE LA-REALIDAD, AL DESARROLLO BIBLIOTECARIO INME-DIATO.	UNIV. AUTONOMA DE GUADALAJARA.	1982	1 Semana
134.- "SEMINARIO DE BIBLIOTECOLOGIA EN MEXICO Y - EN EL MUNDO"	UNIV. DE SAN LUIS POTOSI	1978	6 Días
135.- "SEMINARIO SOBRE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y UNI-VERSITARIAS"	UNIV. DE GUANAJUATO		5 Días
136.- "SEMINARIO SOBRE EDUCACION BIBLIOTECOLOGICA"	UNIV. DE GUANAJUATO		5 Días
137.- "SEMINARIO SOBRE EL USO DE MICROFORMATOS EN-LAS BIBLIOTECAS Y LA EDUCACION SUPERIOR"	UNIV. DE GUANAJUATO	1980	5 Días
138.- "SEMINARIO SOBRE EL USO DEL TELEX EN BIBLI-O-TECAS Y CENTROS DE INFORMACION"	CONACYT	1972	5 Días
139.- "SEMINARIO SOBRE INDIZACION"	CITEFI	/X/1984	40 Horas
140.- "SEMINARIO SOBRE NORMALIZACION E INDIZACION"	I.T. DE MORELIA	1984	30 Horas

TÍTULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
141.- "SERVICIO DE CONSULTA"	I.T. DE EST. SUP. DE MONTERREY	1982	2 Días
142.- "EL SERVICIO DE CONSULTA EN LAS BIBLIOTECAS"	I.T. DE QUERETARO	/XII/1981	40 Horas
143.- "EL SERVICIO DE CONSULTA EN LAS BIBLIOTECAS"	I.T. DE QUERETARO	1982	2 Semanas
144.- "SERVICIOS A LOS USUARIOS"	I.T. DE CD. MADERO	/XII/1982	30 Horas
145.- "SERVICIOS AL PUBLICO"	I.T. DE CHIHUAHUA	/II/1981	25 Horas
146.- "TALLER DE ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	I.T. DE DURANGO	/IV /1981	4 Días
147.- "TALLER DE ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS"	I.T. DE CD. JUAREZ	/IV/	
148.- "TALLER DE CATALOGACION"	U.N.A.M.	1961	40 Horas
149.- "TALLER DE CATALOGACION AACR, 2a. ed."	I.T. DE DURANGO	1982	12 Días
150.- "TALLER DE CATALOGACION DE MONOGRAFIAS"	I.T. DE VERACRUZ	1984	30 Horas
151.- "TALLER DE CATALOGACION DESCRIPTIVA"	I.T. DE DURANGO	/VII/1981	40 Horas
152.- "TALLER DE CATALOGACION DESCRIPTIVA"	I.T. DE CHIHUAHUA	/II/1983	25 Horas
153.- "TALLER DE CONSULTA"	I.T. DE DURANGO	1982	12 Días

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	FECHA	DURACION
154.- "TALLER DE ENCUADERNACION"	I.T. DE DURANGO	/VI/1984	5 Días
155.- "TALLER DE ENCUADERNACION Y REPARACION DE- LIBROS"	I.T. DE LA LAGUNA	/I/1983	20 Horas
156.- "TALLER DE PROCESOS TECNICOS EN BIBLIOTECAS"	C.E.P. I.T. DE - LA LAGUNA.	/V/1980	20 Horas
157.- "TALLER SOBRE BANCOS DE DATOS NTIS. Y COMPENDEX"		/XI/1981	3 Días
158.- "USO DE FUENTES DE INFORMACION"	I.T. DE QUERETARO	/VI/1983	
159.- "USO Y MANEJO DE NORMAS TECNICAS"	INFYTEC	/V/1984	25 Horas



CUADRO E — Diagrama de proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación. (12,64)

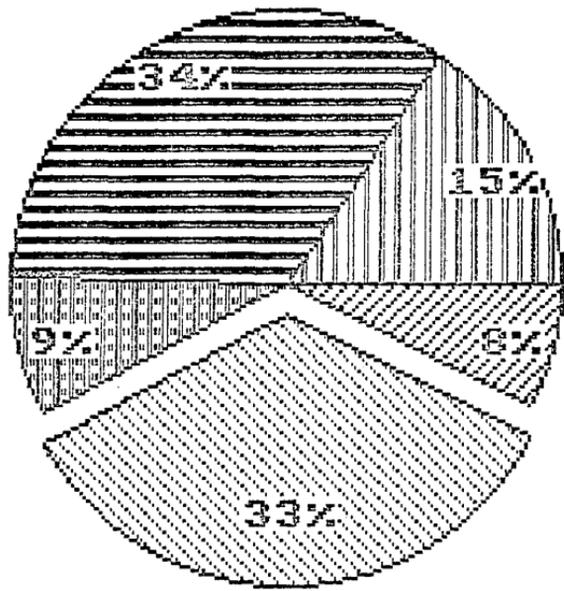


CUADRO F Organigrama propuesto en anteproyecto de manual administrativo, por la coordinacion de bibliotecas.

DISTR. PERSONAL AREAS

PERSONAL

-  PROC. TEC.
-  SERU. PUB.
-  JEFE BIEL.
-  AUX. NO DEF.
-  SECRETARIA

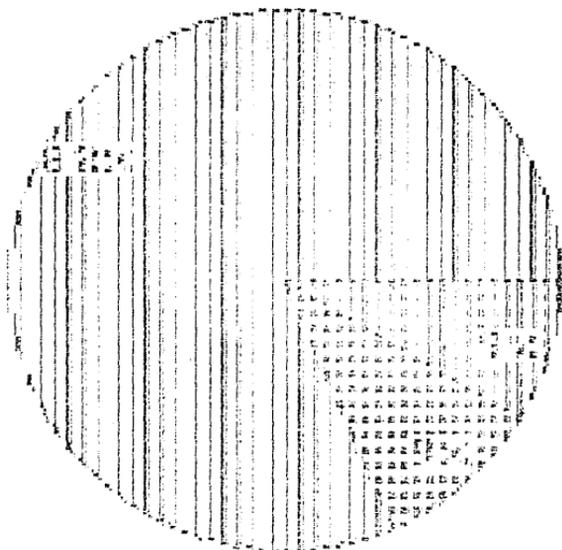


GRAFICA No. 16.- Distribución del personal por área.

UNIC. PERS. PROF. BIBLIOT.

PERSONAL

▮ UNIV. BIBL.
▮ COORD. S. P.
▮ ADM. OFICIA.



GRAFICA No. 17.-- Ubicación del personal profesional en Bibliotecología.

BIBLIOGRAFIA

- AGUIRRE ESCOBAR, Jesús. La capacitación del bibliotecario. -- p. 362-365. -- En *Jornadas mexicanas de biblioteconomía* (8a : 1977 : Guadalajara) . -- México : AMBAC, 1977.
- ARELLANO, Jorge. Adiestramiento en el servicio. -- P. 382-398. -- En *Jornada Mexicanas de Biblioteconomía* (6a : 1974 : Guanajuato). -- Guanajuato, 1974.
- ASOCIACION NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS. Mesa redonda sobre la formación de recursos humanos para las bibliotecas. -- Guanajuato : La Asociación, 1980. -- 32 p. -- (Monografías 2).
- AYLES VALDEZ, Cecilia. Actividades profesionales y no profesionales del personal bibliotecario en los institutos tecnológicos / II Reunión Nacional de Jefes de Bibliotecas. -- Queretaro : Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, 1984. -- 15 p.
- BANDERA TREJO, Carlos La. Algunos datos sobre la capacitación. -- p. 11-12. -- En *Instituto Mexicano del Petroleo ; Boletín informativo*. -- año 6, no. 55 (enero-febrero 1985).
- BASURTO B., Leopoldo. La capacitación de los recursos humanos en las bibliotecas / II Reunión Nacional de Jefes de Bibliotecas. -- Querétaro : Instituto Tecnológico de Apizaco, 1984. -- 6 p.
- BEST, J. W. Cómo investigar en educación. -- 3a ed. -- Morata, 1981. -- 520 p.
- BLOMBERG, Marty y G. Edwards Evans. Introduction to technical services for library technicians. -- 3rd ed. -- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. -- 298 p.
- CALDERON CORDOVA, Hugo. Manual para la administración del proceso de capacitación de personal. -- México : Limusa, 1982. -- 129 p.

- CAVAZOS FLORES, Baltazar. et al. Nueva ley federal del trabajo, tematizada y sistematizada. -- 15a ed. -- México : Trillas, 1984. -- 542 p.
- CARRION RODRIGUEZ, Guadalupe. Preparación del personal bibliotecario en México. -- p. 335-350 . -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (6a : 1974 : Guanajuato). -- Guanajuato : Asociación Mexicana de Bibliotecarios, 1974.
- CASTAÑO DARVELIO, Alberto. La capacitación y el desarrollo de los recursos humanos. Un enfoque moderno. -- p. 47-66. -- En Pedagogía para el adiestramiento. -- Vol. 3, no. 24 (1979)
- COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS. México. Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. -- México : El Colegio, 1982. -- 16 p. -- (Temas del CNB)
- Conferencia intergubernamental sobre el planeamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. documento de trabajo. -- p. 40 . -- París : UNESCO, 1974. -- (COM-74 / NATIS / 4), citado por Carrión Rodríguez Guadalupe. Preparación del personal bibliotecario en México. -- p. 335-350. -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (6a : 1974 : Guanajuato). -- Guanajuato : Asociación Mexicana de Bibliotecarios, 1974.
- CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA. México. Estudios de especialización y grado en ciencias de la información y bibliotecología. -- México : CONACYT, 1976.

- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. -- 3a ed. aum. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. -- 161 p. -- (Instrumenta bibliographica ; 1).
- GLEAVES, Edwin S. Creación de un ambiente efectivo para microformas en bibliotecas : un módulo instructivo / diseño Vicki Barnes. -- ed. rev. / Biblioteca Benjamín Franklin. -- México : /Biblioteca Benjamín Franklin, 1976/.
- GOMEZ C., Victor Manuel, Giles Hernet y Jorge Munguía. Estudio comparativo de modelos de formación de recursos humanos. -- p. 7-30. -- En revista de educación e investigación. -- Año 3, no. 8 (enero-marzo 1981)
- HERNANDEZ CAMARGO, Emiliano. Los Itr y su nexa con el sistema nacional de bienes y servicios. -- p. 5-17. -- En revista de educación e investigación. -- Año 1, no. 3 (oct.-dic. 1979)
- KORTENDICK, James y Elizabeth W. Stone. Job dimensions and educational needs in librarianship. -- Chicago. -- American Library Association, 1971. -- 503 p.
- LAFFITTE BRETON, Ma. Eugenia y Elvira Ibarra Martínez. Sistema modular de capacitación y evaluación en el trabajo para especialistas. -- p. 5-8. -- En revista de educación e investigación. -- Año 3, no. 9 (abril-jun. 1981).
- LAU, Jesús G. Las bibliotecas en los Institutos Tecnológicos Regionales. -- Guanajuato : Universidad de Guanajuato, 1980. -- 14 p.
- LITTON, Gaston. Formación de personal. -- Argentina : Bowker, 1971. -- 181 p. -- (Breviarios del bibliotecario)

LOPEZ CEA, Araceli. El problema de la escolaridad de los bibliotecarios en servicio. -- p. 317-322 . -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (8a : 1977 : Guadalajara). -- México : Asociación Nacional de Bibliotecarios, 1977.

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. Diagnóstico y propuestas de solución para las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos / Coordinación de Bibliotecas ; diseñó , coordinó y elaboró el documento Mario Muñoz Bagnis. -- México : La Dirección, 1982. -- 76h.

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. Guía para el planeamiento de los servicios bibliotecarios en los centro de información de los Institutos Tecnológicos / Coordinación de Bibliotecas. -- México : La Dirección, 1984. -- 25 p.

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. Proyecto para una maestría en administración de centros de información y documentación para el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica / Centro de Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica. -- Querétaro : CIIDET, /198-?/

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. DIRECCION ACADEMICA. Anteproyecto de manual de procedimientos / Coordinación de bibliotecas. -- México : La Dirección, 1984. -- p.

MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. CONSEJO NACIONAL DE DIRECTORES. Calidad de la educación / Coordinador Juan Fernando Leal del Toro . -- México : La Dirección, (dic.1983). -- 120 p.

- MEXICO. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS. DIRECCION TECNICA. SUBDIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES. Proyecto para la creación de la licenciatura en bibliotecología y ciencias de la información. -- /México/ : División de Servicios Académicos, /198-?/. -- 25 p.
- MEXICO. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Curso para auxiliares de técnico bibliotecario.-- León, Gto. : Instituto Tecnológico Regional de León, 1979.
- MUÑOZ BAGNIS, Mario. Las bibliotecas del Sistema de Institutos Tecnológicos : hacia la cooperación. -- En Semana de Bibliotecología (7a : 1984 : Guadalajara). Memorias. -- Guadalajara : Universidad Autónoma de Guadalajara, 1984. -- p. 57-69.
- OLIVERA, Carlos. Educación, formación profesional, empleo y recursos humanos. -- En Estudios y monografías, Cinterform. -- No. 29, (1978).
- PAEDIRAS, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales: introducción elemental. -- 23a ed. -- México : Siglo XXI, 1980. -- 212 p.
- PATINO PEREGRINA, Humberto. Determinación de las necesidades de adiestramiento y capacitación (D.N.A.C.). -- p. 8-26. -- En pedagogía para el adiestramiento. -- Vol. 9, No. 35 (abr-jun 1979).
- PATRIC, John. Qué hay de nuevo en la capacitación? . -- p. 7-16. -- En Management to day : en español. -- (31 jul 1985).

- ROJAS BRENES, Roberto. Programa nacional de capacitación y productividad 1984-1988. -- p. 15-16 . -- En Instituto Mexicano del Petróleo : boletín informativo. -- Año 6, no. 55 (Ene.-feb. 1985).
- SANCHEZ J., Gilberto. Trabajo y capacitación. -- p. 7-21. -- En Pedagogía para el adiestramiento . -- Vol. 9, no. 34 (1979).
- SAUCEDO LUGO, María Elena. Formación de recursos humanos a corto plazo. -- p. 118-155. -- En Semana de Bibliotecología (7a : 1984 : Guadalajara) memorias. -- Guadalajara : Universidad Autónoma de Guadalajara, 1984.
- SHAFFER, Dale E. y Sale E. Shaffer. Job description . -- Ohio : Jennings Library, /1973/. -- 42 p.
- SORIA NICASTRO, Oscar Vitorio. ¿Cómo investigar? : guía práctica para estudiantes. -- México : Universidad Autónoma de Guadalajara, 1984. -- 545 p.
- El profesor universitario y la biblioteca académica. -- Guadalajara : El autor, 1977. -- 101 p. -- Tesis(Licenciatura en bibliotecología)-- Universidad Autónoma de Guadalajara.
- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA. ESCUELAS PREPARATORIAS BIBLIOTECAS. Bibliotecas U.A.G., programa de auxiliares en bibliotecas, curso 1978-1979. -- Guadalajara : La Universidad, 1978.
- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GAUDALAJARA. FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA. Plan de estudios de ocho semestres de la licenciatura en bibliotecología. -- Guadalajara : La Universidad, / _ /.
- ZAMORA LIRA, Leonardo. El concepto de calidad en la capacitación. -- p. 13-14. -- En Instituto Mexicano del petróleo : boletín informativo. -- Año 6, no. 55 (enero-feb. 1985).