



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: BLANCA IRMA CHAVEZ LOPEZ

FECHA: 16 AGOSTO / 2005

FIRMA: P.H. Salas Chaves Lopez

PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
PARA EL PERSONAL BIBLIOTECARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

INFORME ACADÉMICO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

BLANCA IRMA CHÁVEZ LÓPEZ

ASESOR: DR. FILIBERTO FELIPE MARTÍNEZ ARELLANO



MÉXICO, D.F.

COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA

2005



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
UNAM

m347131



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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 CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. LA CAPACITACIÓN	1
1.2. LA CAPACITACIÓN EN MÉXICO	
1.2.1 Antecedentes.....	3
1.2.2 Situación actual.....	5
1.2.3 Marco legal.....	8
1.3. CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA.....	12
1.4 CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA EN MÉXICO	
1.4.1 Antecedentes.....	14
1.4.2 Situación actual.....	18
2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN Y UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
2.1 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	
2.1.1 Antecedentes.....	20
2.1.2 Misión.....	21
2.1.3 Visión.....	21
2.1.4 Estructura organizacional.....	22
2.1.5 Capacitación en la UADY.....	22
2.2 UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
2.2.1 Antecedentes.....	23
2.2.2 Situación actual.....	23
2.2.3 Objetivo.....	24
2.2.4 Función genérica.....	24
2.2.5 Funciones específicas.....	24
2.2.6 Importancia de la Unidad de Servicios Bibliotecarios.....	25
2.2.7 Estructura organizacional.....	25
2.2.8 Formación de Recursos Humanos.....	26
2.2.8.1 Antecedentes.....	26
2.2.8.2 Situación actual.....	26
3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)	
3.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	30
3.2 TIPOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION.....	31

3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	32
3.4 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UADY.....	33
3.4.1 Aplicación del cuestionario y la entrevista.....	34
3.4.2 Recopilación de datos.....	34
3.4.3 Análisis e interpretación de resultados del cuestionario y la entrevista	35
 4. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA UADY	
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	41
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	41
4.3 PERFIL DE LOS PARTICIPANTES.....	41
4.4 PERFIL DE LOS INSTRUCTORES.....	42
4.5 CURSOS DEL PROGRAMA.....	42
4.6 PRESUPUESTO.....	43
4.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	44
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
CONCLUSIONES.....	45
RECOMENDACIONES.....	46
OBRAS CONSULTADAS.....	47
 ANEXOS	
ANEXO 1	
ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.....	52
ANEXO 2	
LOS CINCO CAMPOS DEL CONOCIMIENTO CON LAS LICENCIATURAS Y POSGRADOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.....	53
ANEXO 3	
PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.....	58
ANEXO 4	
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	61

ANEXO 5	
CURSOS DE CAPACITACIÓN 1985 – 2004.....	62
ANEXO 6	
CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	67
ANEXO 7	
CATEGORÍA DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	68
ANEXO 8	
PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	69

INTRODUCCIÓN

El hombre, desde el comienzo de su existencia, ha tenido que satisfacer un conjunto de necesidades para subsistir. Gracias a la capacidad de razonamiento que ha adquirido, ha creado y desarrollado habilidades, transmitidas de generación a generación, para satisfacer dichas necesidades. Con ello dio origen al proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que era claro en los primeros intentos para enseñar e intercambiar habilidades.

Al paso del tiempo, las necesidades del hombre se hicieron cada vez más complejas, por lo que se hizo necesario la especialización de las diferentes actividades y oficios, como las artesanías, la agricultura, etc.

En la Grecia clásica, la educación de los jóvenes consistía en la formación del carácter, el valor y lo militar; los conocimientos y habilidades se transmitían a través de la Academia de Platón y el Liceo de Aristóteles.

Durante la Edad Media, las habilidades y conocimientos de los oficios se transmitían por instrucción directa. De ahí que se desarrollara un sistema de aprendizaje en donde la persona que tuviera dominio de una actividad transmitía sus conocimientos y habilidades a un principiante, a fin de que hubiera una continuidad en el progreso de sus labores. El sistema de aprendizaje no estaba restringido a oficios artesanales, constituía también el vínculo de instrucción para la medicina, las leyes y la educación.

En la primera década del siglo pasado se creó el método de educación cooperativa, el cual requería que los estudiantes asistieran a la escuela y a la vez trabajaran en una fábrica para tener experiencia práctica y no sólo teórica.

El gran interés por la cultura y el creciente volumen de información que con el tiempo se genera, trae como consecuencia el desarrollo de las bibliotecas. Estos tres aspectos comprometen al bibliotecario a obtener una mejor preparación para de esta manera poder satisfacer las necesidades y demandas de información de la sociedad a la que sirve.

En México siempre han existido la preocupación de capacitar a los empleados que trabajan en bibliotecas y el deseo de contar con recursos humanos calificados y formados en la especialidad. La preparación y capacitación del personal de las bibliotecas se ha llevado a cabo a través de esfuerzos individuales por diversas instituciones educativas y por las asociaciones de bibliotecarios. Estos esfuerzos no han sido suficientes ya que no se ha podido cubrir todos los sectores bibliotecarios, principalmente la de los bibliotecarios del interior del país por los costos que esto implica.

Esta situación ha llevado a que en diversos estados de la República, las instituciones elaboren sus propios proyectos y programas relacionados con la preparación y capacitación del personal bibliotecario. Este es el caso de la Universidad Autónoma de Yucatán, (UADY) que elaboró un programa de capacitación para su personal bibliotecario mismo que se describe en el presente Informe Académico.

El contenido de este Informe está integrado por cuatro capítulos con los siguientes temas:

Capítulo I. Revisión de la literatura sobre la capacitación, el marco legal y, la capacitación en México; se pretende resaltar que la capacitación no es sólo adquirir conocimientos y habilidades, sino que se aplique ese conocimiento, mejore el desempeño y se tenga una mejor actitud en el trabajo.

Asimismo se presenta el desarrollo de la capacitación bibliotecaria en México, en donde se observa que aún con los esfuerzos de las diversas instituciones, escuelas de bibliotecología, asociaciones, etc. no existe un programa modelo de capacitación para todas las instituciones interesadas, en parte porque que cada institución tiene características particulares con diferentes niveles de preparación de personal y pocos recursos financieros

Capítulo II. Se ubica el problema de la falta de capacitación del personal administrativo dentro de la óptica del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Yucatán y de la segunda gestión de la actual administración universitaria, 2002-2006.

Capítulo III. Se ocupa de la determinación de las necesidades de capacitación del personal del sistema; se investiga si hay falta de conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Capítulo IV. Se presenta la Propuesta del Programa de Capacitación; dicha propuesta deberá permitir la elaboración y operación de los cursos que deberán proporcionar los conocimientos y habilidades que el personal necesita.

Por último, el objetivo general de este trabajo es compartir la experiencia del desarrollo e implementación de la presente Propuesta, esperando sea una aportación útil para los interesados en realizar actividades similares.

CAPITULO 1

LA CAPACITACIÓN

DEFINICIÓN.

Para hablar de la Propuesta del Programa de Capacitación en la Universidad Autónoma de Yucatán es importante definir en primer lugar, el término capacitación, el cual presenta diversas acepciones, según el criterio de los autores consultados.

Según Reza Trosino (1995a), “la capacitación es la acción tendiente a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las aptitudes de una persona con el propósito de prepararla para que se desempeñe correctamente en un puesto específico de trabajo”. Con relación al adiestramiento nos dice que es “la acción tendiente a proporcionar, desarrollar, o bien, perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el propósito de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo” (p. 91, 98).

Asimismo, Reza Trosino (1998), señala que uno de los problemas que describen la situación actual de la capacitación es hablar indistintamente de *capacitación* y *adiestramiento*, de *educación laboral*, de *desarrollo de recursos humanos*, de *entrenamiento*, de *formación profesional*, etc. Por esta diversidad de definiciones, los teóricos aún no se han puesto de acuerdo y no saben qué rumbo tomar para definir esta actividad.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Capacitación y Productividad (2002), define a la capacitación como “la adquisición y desarrollo de conocimientos y habilidades requeridas por los trabajadores para el desempeño de una función productiva”.

Para Calderón Córdova (1995), “la capacitación es un proceso mediante el cual se lleva a cabo una serie sistemática de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores”. En tanto que el adiestramiento está destinado a “desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo” (p.127).

De acuerdo con Siliceo Aguilar (1999), la capacitación es una “actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador”. Se capacita a alguien cuando se le proporcionan datos que le permiten conocer a fondo lo que hace y su interrelación con otras actividades conexas, tanto horizontales como verticales. En cuanto al adiestramiento, señala que implica “desarrollar habilidades de tipo motor, de facilidades manuales, que permitan llevar a cabo operaciones mecánicas”. Es decir, se adiestra a

alguien que ya tiene conocimientos de su trabajo, pero carece de habilidades incorporadas que le permitan hacerlo bien (p. 25, 89).

Para Grados Espinosa (1999), “la capacitación es la acción destinada a incrementar las aptitudes y los conocimientos del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específico e impersonal”. Mientras que el adiestramiento es una “acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo” (p. 30, 39).

En el entorno bibliotecario, Morales Campos y Almada de Ascencio (1981), señalan que la capacitación en el área de bibliotecología es el “proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita a los empleados de bibliotecas desarrollar, de manera adecuada, las actividades que tienen encomendadas, lo cual en cierto momento, incluye los mencionados procesos de capacitación y adiestramiento, ya que se estará adiestrando al empleado en la materia específica que desarrolla, pero en ocasiones, por carencia de personal o necesidades del servicio y de la institución, se le tendrá que capacitar para que realice otras actividades” (p. 108).

Para el presente trabajo se aceptará el concepto de capacitación que proporcionan Morales Campos y Almada de Ascencio, por ser el que más se aplica a la realidad de la UADY en cuanto a que no hay personal suficiente y éste, tiene que realizar su actividad básica y además, participar en otras actividades de apoyo.

La capacitación, es una acción educativa no formal porque en el contexto en que se desarrolla no es tan estricta como en el caso de una educación escolarizada formal, ya que su duración no es prolongada, sino relativa a la actualización, formación y especialización de un oficio, una ocupación, y por lo tanto, no debe considerarse como sustituto de la educación formal. No obstante, la capacitación, como acción educativa no formal, debe sujetarse al cumplimiento de una serie de requisitos para evitar falsas expectativas en los participantes.

Según el Colegio Nacional de Bibliotecarios (2002), “este tipo de cursos de capacitación deben ser más informativos que formativos y ser sobre una actividad bibliotecaria no profesional específica, por lo que el nombre del curso y sus contenidos deben ser referidos a la actividad en la que se va a capacitar. Los programas y contenidos deberán registrarse ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y deben estar avalados por el Colegio Nacional de Bibliotecarios; no incluir asignaturas que sean parte de los programas de educación formal. En relación con las constancias, la acreditación de los cursos de capacitación correrá a cargo de la institución que está impartiendo el curso y la misma deberá contar con el registro correspondiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y se otorgarán después de una evaluación, que se refieran a una habilidad en particular, en vez de utilizar un título genérico; de igual manera, los encargados de la capacitación deberán ser profesionistas en el área de bibliotecología con título y cédula

profesional, con experiencia docente comprobable, así como contar con cursos de actualización” (p. 2-3).

Por otra parte, es de hacer notar que ni en la fracción XIII del Apartado “A” del Artículo 123 Constitucional, ni en las reformas de la Ley Federal del Trabajo del año 1998, se señala una definición legal de capacitación y adiestramiento, ni una diferenciación de los mismos (México. Constitución, 2004).

Como podemos observar, el fondo común de todas las definiciones es el obtener y perfeccionar los conocimientos de los empleados para lograr desempeñarse en su puesto de trabajo actual o futuro con calidad y eficiencia, disminuir o eliminar problemas por falta de conocimientos, desarrollar habilidades para lograr actitudes positivas, mejorar los métodos de trabajo y el ambiente laboral y lograr la superación personal del trabajador.

Se puede decir que, en toda empresa o institución, los recursos humanos deben ser considerados su recurso más importante, por lo que deben ser administrados de manera adecuada. Se deben estudiar y analizar, en primera instancia, las deficiencias que presentan estos recursos en el desempeño diario de sus actividades y disminuir o eliminar dichas deficiencias, en la medida de las posibilidades. Se debe tomar a la capacitación como una función educativa, y a la vez, como una necesidad real orientada hacia la ampliación de conocimientos, habilidades y actitudes que redundará en un servicio de calidad, mayor producción y satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

1.2. LA CAPACITACIÓN EN MÉXICO.

1.2.1 Antecedentes

Los antecedentes históricos de la capacitación en México se remontan a la época prehispánica, cuando se advierte una marcada preocupación, por parte de los monarcas aztecas, por la educación y preparación de tipo doméstico, artesanal y militar de los jóvenes.

Grados Espinosa (1999), menciona que durante la Colonia, una persona con experiencia en un oficio instruía a un aprendiz con el propósito de impartirle conocimientos y habilidades elementales; que en la legislación sobre las “Ordenanzas de Minería” de 1783, se habla de la educación y enseñanza de los jóvenes dedicados al trabajo en las minas y se trata a la *educación* como el desarrollo o perfeccionamiento de las facultades intelectuales del joven, mediante preceptos, ejercicios y ejemplos y a la *enseñanza*, como el formar a un individuo apto y hábil para el manejo de las minas; que el Código Civil de 1870, incluía un capítulo destinado al aprendizaje y, que en 1873, el Gran Círculo de Obreros en México, tenía entre sus objetivos la propagación, entre la clase obrera, de la instrucción o capacitación relativa a las artes y oficios como parte de las obligaciones del patrón.

A finales del siglo XIX y principios del XX, se produce un gran desarrollo económico e industrial que origina una demanda importante de trabajadores: obreros, mineros, etc. Como consecuencia de ello, se sucedieron una serie de movimientos sociales que dan lugar a la creación de un disperso “derecho del trabajo” que propugnó por un sistema más justo en las relaciones obrero-patronales.

En 1919, Venustiano Carranza envió al Congreso de la Unión un proyecto de la Ley Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional, el que en su Capítulo XII se refiere al contrato de aprendizaje, subordinando las fórmulas tradicionales del derecho civil a las innovaciones introducidas en la legislación laboral.

De acuerdo al Ing. Roberto Pinto Villatoro, reconocido especialista en temas de capacitación, en una entrevista que le realiza Laura Serralde en el año de 1994, desde 1920 la capacitación en México ha sufrido una evolución continua y en el ámbito laboral de las organizaciones se empieza poco a poco a reconocer y aceptar los beneficios que de ésta se derivan. Considera que es en 1940, cuando se acepta la labor de la instrucción como una función organizada y sistemática, que debe responder a las graves necesidades y deficiencias que en este renglón enfrenta, sobre todo la pequeña y mediana empresa; sin embargo, aún tuvieron que pasar veinte años para que se dieran los primeros intentos serios en materia de capacitación. Menciona que en 1966, un grupo de profesionales en el área de capacitación crean la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal (AMECAP), con el fin de agrupar a todas las personas físicas y morales cuya actividad específica se relacione con esta actividad para apoyar y fortalecer la función social de la misma, dar asistencia técnica, así como normar, promover principios, métodos y técnicas de capacitación para el desempeño y efectividad del trabajo. Que para la década de 1970, se hicieron esfuerzos por mejorar los niveles de capacitación con la creación de las siguientes dependencias: en 1971 el Departamento de Vigilancia de la Capacitación de los Trabajadores, dependiente de la Dirección General de Trabajo, al que correspondía supervisar el cumplimiento de la obligación patronal; en 1975, la Secretaría del Trabajo dispuso que el Departamento de Vigilancia de la Capacitación de los Trabajadores pasara a depender de la Dirección General de Organización y Métodos, la que más adelante se denominó Dirección General de Organización y Recursos Humanos.

En esa Dirección se efectuó un estudio respecto a la capacitación obrera y como resultado del mismo se propuso la creación de la Dirección General de Formación Profesional. Dicha Dirección llevó a cabo una encuesta a nivel nacional con el fin de obtener información respecto a las necesidades de capacitación de los trabajadores y recursos destinados a la capacitación. Posteriormente, esta Dirección se fusionó con la Dirección General del Servidor Público del Empleo; de esta unión surgió la Dirección General del Empleo y Formación Profesional que desapareció en 1978 al constituirse la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Continúa diciendo que en el año de 1976 surgen el Instituto de Administración Científica de las Empresas, la Asociación Mexicana de Administración Científica y el Centro Nacional de Productividad, instituciones que fueron pioneras en la formalización de

la capacitación. Que la capacitación, en ese momento, era idealista y de carácter humanista y se ofrecía a través de grandes conferencistas, que eran personas cultas y bien preparadas. Era la época de los oradores de la capacitación tipo relaciones humanas; capacitación como un premio con carácter motivacional, poco tecnológica; la capacitación se centraba en dar el *qué* del principio, la teoría, el fundamento de las cosas. Los humanistas que estaban a cargo de la capacitación eran los sociólogos y psicólogos. Finalmente menciona que durante su Primer Informe de Gobierno, el Presidente López Portillo reglamenta la capacitación y el adiestramiento. Posteriormente se envía una iniciativa de Ley, en la cual se eleva a rango de garantía social la capacitación. El 9 de enero de 1978, el Diario Oficial publicó el Decreto que adiciona la fracción XII y reforma la fracción XIII del Apartado "A" del Artículo 123, en el cual se establece la obligación de dar capacitación y adiestramiento a los trabajadores.

De esta manera, al establecerse la obligatoriedad de la capacitación, se inicia un *boom* en la misma; las empresas capacitan a sus empleados sólo por cumplir con la ley y evitar sanciones. No se asimila aún que la capacitación incrementa los niveles de productividad y trae grandes beneficios a las empresas. Son los administradores y los licenciados en relaciones industriales quienes toman la batuta de la capacitación, en vista que la instrumentación era básicamente administrativa.

Según Pinto Villatoro (2000), entre 1960 y 1980 la capacitación en México perdió de vista su propósito y capacidad de mejorar el desempeño y centró su atención en temas relacionados con disciplinas que poco tenían que ver con la tecnología utilizada en las empresas; en especial, trató sobre temas generales enfocados al desarrollo de las personas y al traslado de conocimientos estandarizados a los empleados, provocando con ello la masificación de esta clase de entrenamiento. En ese lapso, la capacitación dejó de atender su propósito de mejorar el desempeño, por lo que perdió credibilidad y valor como ventaja competitiva. Al inicio de la década de 1990, la globalización, la apertura comercial y la modernización de las organizaciones obligaron a las empresas a realizar una reconversión estratégica, estructural y operativa, para adaptarse a los nuevos tiempos; con ellas, la capacitación empezó a recuperar su enfoque original dirigido al desempeño.

1.2.2 Situación actual

Muchas empresas se preocupan sólo por apegarse a la Ley en cuanto a impartir capacitación, acreditándola por el número de horas-hombre-capacitación, número de cursos impartidos, número total de asistentes al año, etc., sin ir al fondo del problema. Este tipo de empresas no ha querido, ni ha sabido evaluar los resultados reales que dichos esfuerzos educativos han alcanzado en términos de cambio real del conocimiento, nuevas actitudes del personal, niveles de apertura al aprendizaje, mejoramiento en los niveles de calidad de vida, incremento de la productividad y mayor integración a la empresa u organización.

Siliceo Aguilar, señala que todo el aspecto formal, estructural y legal respecto a la capacitación es necesario, pero no es la base de una función educativa eficaz. Lo que hace que en una organización exista la capacitación es que el líder, empresario o directivo, ejerza su liderazgo junto con las personas que tienen autoridad y toman decisiones; todos ellos

deben ser el modelo para crear una cultura de capacitación que se adecue al mandato legal y constitucional. Para crear en una empresa una verdadera cultura de capacitación debe visualizarse esta función como:

- “Una filosofía de trabajo”, la capacitación debe ser verdadera filosofía de trabajo.
- Basarse en necesidades reales, no inventadas ni artificiales, para las que se requiere de un diagnóstico.
- Tener tecnología avanzada. (En México todavía no tenemos grandes avances a este respecto, debemos avanzar para mejorar continuamente la calidad de la capacitación).
- Todos, sin excepción, deben estar involucrados en la capacitación, no sólo el departamento responsable de la dirección de relaciones industriales o de recursos humanos.
- La capacitación debe ser permanente o continua y no estar sujeta a modas, como desafortunadamente muchas veces ha sucedido.
- Debe ser para todos, no segmentada y parcial. Abarcar toda la estructura orgánica de la empresa, organización o institución de que se trate.

Para Reza Trosino (1998), los principales problemas que describen la situación actual de la capacitación en México se pueden englobar en los aspectos relacionados al entorno de las organizaciones y en los aspectos relacionados al interior de las mismas.

Entorno externo:

- a. La capacitación carece de marco teórico.
- b. De asesorías confiables.
- c. Falta de una planeación y políticas reguladoras confiables.
- d. Las empresas utilizan el término capacitación indistintamente, es decir, para ellas significa lo mismo que si se hablara de educación laboral, desarrollo de recursos humanos, de entrenamiento, etc.

Entorno interno:

- a. Los empresarios no creen en los beneficios de la capacitación, la consideran como un gasto y no como una inversión.

- b. Muchos de los instructores que se contratan son incompetentes, ya que no conocen la problemática de la empresa y sus requerimientos específicos.
- c. Los capacitados están más interesados en obtener reivindicaciones de tipo económico y motivacional, que en ser capacitados.
- d. En muchas empresas, los directivos no autorizan al personal a asistir a cursos de capacitación para no detener las actividades.
- e. En otras tantas, la cobertura de los programas de capacitación se ajusta a cumplir con los requisitos mínimos que señala la Ley; no hay un seguimiento, no se evalúan los resultados de los esfuerzos del área de capacitación.
- f. No hay revisión de los cambios en la conducta del participante durante y después del curso.
- g. No se verifica que los conocimientos sean aplicados por el trabajador en su puesto.
- h. No hay evaluación del costo-beneficio.
- i. El presupuesto que se asigna está expuesto a un recorte si se presenta otro proyecto o programa al que se le da prioridad.
- j. Existen empresas que no tienen un departamento responsable de la capacitación y tienen que diseñar un plan, programa o cursos.
- k. Tampoco se cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el programa o plan de capacitación.
- l. Algunos de los trabajadores no tienen los conocimientos elementales que proporciona la alfabetización, primaria, secundaria o bachillerato, para comprender los contenidos de estos cursos.

De acuerdo a Espínola Blando (2003), dos puntos que pueden agregarse al entorno externo son:

- a. El profesional de la capacitación debe conocer los principios psicopedagógicos involucrados en la educación para adultos (andragogía), requisitos para orientar conscientemente los planes y programas de capacitación, ya que hay que tener presente que el personal adulto requiere de otra forma de aprender y que éste posee un marco de referencia y experiencia que limitan o propician el aprendizaje.
- b. El instructor dirigirá el aprendizaje con un enfoque integral, es decir, abordando las tres áreas del conocimiento: cognoscitiva, psicomotriz y socioafectiva, para lograr con ello un óptimo desarrollo del trabajador.

Competencia laboral y capacitación.

Para el personal responsable de la planeación y desarrollo de la organización no puede pasar desapercibido que, actualmente, se estén reorganizando procesos y procedimientos de trabajo y que, a la vez, se plantean nuevos retos, metas y objetivos empresariales o institucionales; que en todos estos cambios, está invariablemente involucrado el elemento humano, el cual se considera el capital humano en toda organización.

Para el mismo Espínola Blando, los procesos productivos y de servicio demandan trabajadores que dominen un marco académico sólido; manejen y apliquen conceptos técnicos; sean precisos y diestros en sus tareas; sepan enfrentar contingencias en su actividad laboral y acciones por convicción; estén preparados para mejorar el trabajo diario; se adapten en el corto plazo a los cambios del entorno; aprendan de su propia experiencia; tengan una total identificación con su organización; promuevan y ejerzan el trabajo colectivo y tengan por costumbre aprovechar su potencial creativo. En su conjunto tales actitudes y aptitudes definen el perfil de desempeño que, actualmente, requiere el medio laboral, también conocido como competencia laboral del trabajador.

La competencia laboral de acuerdo con el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (1995), “es la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos de trabajo y con base en los resultados esperados, lo que significa la puesta en evidencia de los conocimientos, las capacidades y los comportamientos requeridos para el desempeño de su actividad” En este contexto, cobra importancia el reconocimiento de que si bien es cierto que la competencia laboral de trabajador puede ser asimilada con base en sus propias vivencias, es más factible alcanzarla si se hace a través de un método y procedimiento educativo, es decir, con un “programa de capacitación”.

Para finalizar, es importante mencionar que actualmente, las organizaciones reconocen que existe una capacitación para “hacer”, que es la más común, y que está relacionada con el adiestramiento; el cual, permite la operación y el manejo de herramientas e instrumentos, pero es sólo una parte, y no está completa sin la capacitación para “ser y llegar a ser”, que proyecta el desarrollo del hombre, forma su espíritu de crecimiento e integra su personalidad.

1.2.3 Marco Legal

Grados Espinosa (1999), menciona que en la legislación colonial encontramos ordenamientos como las “Ordenanzas de Minería” 1783, en las cuales se trata a la educación como el desarrollo o perfeccionamiento de las facultades intelectuales del joven, mediante preceptos, ejercicios y ejemplos; y a la enseñanza, como el formar a un individuo apto y hábil para el manejo de las minas.

Los cambios introducidos en los métodos y procedimientos de trabajo agilizaron la necesidad de contar con personal calificado; para 1870 el Código Civil incluía un capítulo destinado al aprendizaje (Verges Larrea, 1983).

En nuestro país, la Teoría Integral del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social está fundada en el Artículo 123 de la Constitución, cuyo contenido identifica el derecho del trabajo con el derecho social. El Artículo 123, en sus enunciados generales otorga a los trabajadores los derechos a los cuales son acreedores por su trabajo: las horas de trabajo, días de descanso, salarios, etc., así como las contraprestaciones que los patrones tienen obligación de dar. Regula también la relación entre los obreros, empleados y patrones y los derechos de huelga, despidos, etc. Siliceo Aguilar, considera que el presente Artículo permite a los trabajadores y a sus familiares salvaguardar sus patrimonios y bienes sociales, y lo que es más importante para el presente informe, señala que las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento. La Ley Reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos, conforme a los cuales deberán cumplir con dicha obligación.

Verges Larrea, menciona que en 1919, Venustiano Carranza envió al Congreso de la Unión un proyecto de Ley Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional, el cual se refería en su capítulo XII al contrato de aprendizaje, subordinando las fórmulas tradicionales del derecho civil a las innovaciones introducidas en la legislación laboral; dicho artículo nunca fue sometido a discusión. La Ley Federal del Trabajo reglamentó el contrato de aprendizaje de 1931 hasta 1970. En ese mismo año, con la nueva Ley Federal del Trabajo, se suprimió el contrato de aprendizaje y se estableció, a través de la Fracción XV del Artículo 132, la obligación patronal de capacitar a los trabajadores a su servicio aunque no se promovió su cumplimiento. En enero de 1971 se creó el Departamento de Vigilancia de la Capacitación de los Trabajadores, dependiente de la Dirección General del Trabajo, al que correspondía supervisar el cumplimiento de la obligación patronal. Para 1975, el Secretario del Trabajo dispuso que el Departamento de Vigilancia de la Capacitación de los Trabajadores pasara a depender de la Dirección General de Organización y Métodos, la que en adelante se denominó Dirección General de Organización y Recursos Humanos. En esa Dirección se efectuó un estudio con respecto a la capacitación obrera, dando como resultado la creación de la Dirección General de Formación Profesional.

De acuerdo con Siliceo Aguilar, el Presidente López Portillo, enfatiza en su Primer Informe de Gobierno reglamentar la capacitación y el adiestramiento para posteriormente elevarla a rango de garantía social. El 9 de enero de 1978 se publica en el Diario Oficial el decreto que adiciona la fracción XIII y la reforma a la fracción XIII del apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, en el cual se establece la obligación de dar capacitación y adiestramiento a los trabajadores y el 28 de abril de 1978 se publicó el decreto de reformas a la Ley Federal del Trabajo, por el cual se modificaron varios artículos, entre ellos el Artículo 3° que señala: el trabajo es un derecho y un deber social. No es un artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, salud y un nivel económico decoroso para el

trabajador y su familia. Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

El mismo autor, nos dice que el 8 de mayo de 1978 se publican las bases para la designación de representantes de las organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones ante el Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y el 5 de junio, se publica el Reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, la Capacitación y el Adiestramiento (UCECA), organismo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, responsable de la coordinación de los esfuerzos para la impartición de la capacitación. En agosto se suscribe un convenio entre la Secretaría de Educación y la Secretaría del Trabajo, en el que se establecen las bases de coordinación entre ambas dependencias. El 31 de agosto de ese mismo año, la Secretaría del Trabajo otorga al IMSS el registro como primera entidad capacitadora.

Para Reza Trosino (1999), el decreto de reformas a la Ley Federal del Trabajo sobre capacitación y adiestramiento está incluido en el Capítulo III – Bis del Título Cuarto, el cual comprende los Artículos 153-A a 153-X. En los Artículos 512-A a 512-F, 527-A y 539-A a 539-F, se establecen los derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores, se señalan procedimientos, se crea el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento; asimismo, se dispone la constitución de órganos de integración paritaria, se especifican diferentes requisitos administrativos y condiciones de organización y ejecución de cualquier actividad sobre capacitación y adiestramiento, a fin de garantizar la activa participación de los factores productivos. Es decir, se hace referencia a los diferentes elementos que intervienen en el proceso de capacitación y adiestramiento. El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 (1995), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de mayo de 1995, considera la necesidad de facilitar y fomentar la actividad productiva, a través de la reducción de los requisitos y trámites que deben cumplir las empresas, así como de programas y acciones dirigidos a la mayor capacitación de la fuerza laboral y al mejoramiento sostenido de su productividad y calidad.

El mismo Reza Trosino (1999) nos dice que El Programa de Empleo, Capacitación y Defensa de los Derechos Laborales 1995-2000 (1997), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1997, establece la necesidad de revisar y simplificar el proceso administrativo de registro de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento, con el fin de convertirlo en un elemento promotor de las ventajas de la capacitación para los trabajadores y las empresas que permita articular adecuadamente, las acciones de difusión y asistencia técnica de la Autoridad, con las partes del proceso capacitador, que es necesario fortalecer en los Centros de Trabajo y que, dentro del marco del Acuerdo Presidencial para la Desregularización de la Actividad Empresarial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1995, se ha procedido a revisar y evaluar las disposiciones administrativas derivadas de la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones patronales y dar mayor importancia a los esfuerzos que se deben realizar en cada empresa, para la formación y actualización de la fuerza laboral.

Para el presente siglo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social buscará fomentar la promoción de actividades de capacitación como medio para procurar el bienestar y el bien ser de los trabajadores, incrementar su productividad y, la competitividad de las empresas. Para ello crea la Dirección General de Capacitación (2000), dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo, cuya misión, visión y objetivo se centra en la persona. Los objetivos específicos de la Dirección General de Capacitación son:

- Diseñar la política pública en materia de capacitación para los trabajadores del país.
- Fortalecer y ampliar las capacidades de la fuerza productiva en las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Incrementar los niveles de capacitación, para mejorar los esquemas de distribución de los beneficios entre los trabajadores y aumentar la productividad, calidad y competitividad de las empresas.
- Establecer esquemas de capacitación de acuerdo con normas técnicas de competencia laboral.
- Lograr la utilización eficiente y descentralizada de los recursos, acercando el proceso de toma de decisiones al lugar de aplicación de los programas, mediante la firma de convenios con el sector productivo y los gobiernos estatales.
- Fomentar que la oferta pública y privada de capacitación considere las necesidades de la economía regional y las de los trabajadores.

Por otro lado, con el propósito de brindar mayores opciones a los trabajadores del país, la Dirección General de Capacitación por medio del programa CAPAZ, atiende cinco líneas estratégicas: Programa de Apoyo a la Capacitación (PAC), Programas transversales, programas Multihabilidades, Programa de Formación, Facilitadores e Instructores y Registro y Certificación Laboral. Líneas que favorecen el desarrollo integral de las capacidades y habilidades de los trabajadores, con el consecuente aumento de la competitividad y productividad de las empresas.

La Dirección General de Capacitación, mediante el esfuerzo compartido con las Entidades Federativas, las instituciones de Educación Superior y los organismos públicos y privados, ha establecido las siguientes líneas de acción: Vinculación con Entidades Federativas, Vinculación con Instituciones de Educación Superior y Normas Técnicas de Competencia Laboral. Estas líneas de acción tienen el propósito de cumplir los objetivos planteados en materia de capacitación.

Finalmente es importante ofrecer algunos comentarios referentes a la legislación de la capacitación y el adiestramiento en México. La capacitación tiene el rango de garantía social, cuenta con una reglamentación vigente y es considerada como obligatoria para las empresas. Es interesante, y por demás importante, hacer notar la diferencia entre la capacitación cuyo propósito en un principio fue impartir conocimientos y desarrollar habilidades para adaptar a los individuos a su actividad productiva a diferencia de la capacitación como una función educativa y con un interés social que es como la concibe la Ley Federal del Trabajo. De esta manera la enseñanza y la capacitación permiten a los trabajadores trascender a los intereses de la empresa y beneficiar tanto a la persona como a la sociedad en general, sin detrimento desde luego, del beneficio de la empresa

1.3 CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA.

La capacitación en el ámbito bibliotecario tuvo sus inicios con la preparación del personal que se desempeñaba en las bibliotecas y carecía de conocimientos, sobre todo, en la organización del material documental. En un principio, la preparación del personal fue totalmente práctica, con el fin de realizar ciertas actividades. Tuvo un importante desarrollo en Norteamérica a partir de 1887, con el ilustre bibliotecario Melvin Dewey, quien concibió en un principio a la educación bibliotecaria como una capacitación profesional en un nivel técnico. Éste consideraba que los conocimientos sobre las actividades bibliotecarias se obtenían en la práctica, de ahí que funda la primera escuela para bibliotecarios con el nombre de Columbia College School of Library Economy. Los cursos que se impartían, con orientación a una enseñanza basada en la práctica, duraban tres meses y se complementaban con la experiencia que el estudiante obtuviera durante dos años de estancia en diferentes tipos de biblioteca y, con otro curso final también de tres meses. Por diversas razones, en 1889, la escuela se cerró y se abrió una nueva en ese mismo año, con el nombre de New York State Library School, los cursos duraban dos años, los alumnos realizaban prácticas en la Biblioteca Estatal y visitas a diferentes bibliotecas (Shera, 1990).

Cabe señalar que el tipo de educación que estableció Dewey parece tener sus antecedentes en los primeros cursos de bibliografía que se ofrecieron en París en 1792 y en los de la E'cole de Chartes en 1821, los cuales tenían una duración de tres años y estaban precedidos por un curso de biblioteconomía y posteriormente, por una estadía técnica para aspirar al Diplomado Superior de Bibliotecarios (Garza Mercado, 1974).

Shera, hace un breve resumen en cuanto a las escuelas de bibliotecarios; considera que hay que hacer hincapié en que no todas se iniciaron en las universidades; algunas estuvieron en bibliotecas o institutos como los Institutos Pratt y Armour que daban importancia al “aprendizaje”, es decir, aprender los aspectos prácticos del quehacer bibliotecario, como en la Biblioteca Carnegie de Pittsburg, donde se realizaron cursos prácticos, dedicados al área infantil. A través de los años, las escuelas de bibliotecarios se fueron incrementando, con la característica de que cada una de éstas seguía sus propios programas de estudio. Los cursos que se ofrecían duraban de tres meses a un año, los

estudiantes eran de tiempo parcial, había mezcla de contenido de cursos, tanto profesionales como de trabajo de oficina y sólo coincidían en la impartición de cuatro cursos: 1) catalogación y clasificación, 2) consulta y bibliografía, 3) selección de libros y 4) administración.

Ante esta situación el mismo autor menciona que se hizo necesaria la presencia de la ALA como organismo que, desde su fundación, marcó la directriz en la educación bibliotecaria para normalizar y acreditar a las escuelas de bibliotecarios. Inicialmente, la ALA había creado el Standing Committee Association para regular el contacto con las escuelas, el cual fue sustituido por el Committee on Library Training y en 1923 por el Temporary Library Training Board, los que tuvieron, en su momento, la responsabilidad de formular normas para regularizar los programas y de confeccionar los planes para acreditar los organismos de capacitación bibliotecaria, independientemente de los auspicios que éstos tuvieran.

Por último, él mismo Shera, señala que en 1917 la Carnegie Corporation of New York encargó a Alvin Johnson realizar un estudio sobre la preparación de los bibliotecarios; los resultados se expusieron en un informe en donde dio una serie de recomendaciones para mejorar las habilidades del personal bibliotecario: ofrecer mayor apoyo financiero a las escuelas de bibliotecarios, dotar de becas estudiantiles y establecer centros estratégicos de bibliotecas modelo. El informe de Johnson fue un primer paso para que, en el año de 1921, la Carnegie Corporation comisionara a Charles C. Williamson para realizar un estudio más profundo con el fin de identificar los problemas relativos a la formación de bibliotecarios, las dificultades enfrentadas por los profesores, las necesidades demandadas en ese momento y verificar la atención que prestaban las autoridades del gobierno a las escuelas de bibliotecarios.

El análisis realizado por Williamson fue importante porque señaló que es preciso distinguir a los bibliotecarios profesionales de los no profesionales, es decir, quiénes son los que poseen una formación con estudios superiores y los que tienen una preparación con conocimientos básicos y agrega que en las bibliotecas se realizaban diversas actividades, unas de ellas rutinarias y otras profesionales por lo que propone hablar de tareas no profesionales y funciones profesionales.

En consecuencia, distinguir entre personal no profesional responsable de quehaceres repetitivos y complementarios y personal con una preparación idónea. Sugirió que al personal no profesional se le capacitara adecuadamente para que realizara con eficiencia sus deberes, a través de cursos cortos y prácticos y que se implantara la capacitación en servicio; para finalizar, señaló que en las instalaciones existentes para la capacitación bibliotecaria, se presentaban problemas, ya que los docentes carecían de formación académica, las materias de los programas eran inapropiadas y los salarios eran bajos. Concluyó con la necesidad de efectuar una reforma de la educación bibliotecaria en la que participaran los bibliotecarios profesionales y la ALA.

1.4 CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA EN MÉXICO.

1.4.1 Antecedentes

La historia de la formación de los bibliotecarios en México se asemeja, en sus inicios, a la de otros países, es decir, tuvo como objetivo resolver los problemas de organización técnica del acervo bibliográfico existente. Debido a los diversos acontecimientos históricos del país, durante los siglos pasados, la situación bibliotecaria era deplorable, y por lo tanto, la educación bibliotecaria prácticamente no existía (Rodríguez Gallardo, 2001).

De acuerdo con Garza Mercado (1974), a principios del siglo XX, comienza a surgir la preocupación por preparar al personal bibliotecario y es con Ezequiel A. Chávez con quien se inicia la capacitación bibliotecaria, al ofrecer un curso para empleados en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en la Ciudad de México; en 1912 este curso fue considerado como uno de los primeros programas formales de entrenamiento en América Latina. En 1915, en el estado de Veracruz, la Primera Legislatura del Ejército Constitucionalista decretó la creación de una Academia de Bibliografía adscrita a la Biblioteca del Pueblo, la cual tuvo como fin preparar personal idóneo para el estudio y arreglo de las bibliotecas del país y la unificación del criterio directriz de todas las instituciones bibliográficas de la República. La preparación que recibió el personal bibliotecario consistía en un programa de veinticinco conferencias de las que se componía el primer curso e iba dirigido a los empleados de archivos y bibliotecas del gobierno y a los maestros de educación pública. La Escuela de Bibliotecarios primer centro formador de bibliotecarios, fue inaugurada el 24 de junio del mismo año por D. Félix F. Palavicini, Subsecretario de Instrucción Pública y Bellas Artes y nombró al profesor Loera y Chávez como primer Director.

Según información de Morales Campos (1988), la Escuela impartió dos ciclos escolares que comprendieron los años de 1916-1917 y 1917-1918; en este último año, el plan de estudios se modificó para que pudiera ser cursado en dos años, con el fin de profundizar algunos aspectos del plan de estudios.

Rodríguez Gallardo, comenta, entre cosas: que las precarias condiciones económicas en que se encontraba el país, aunado al hecho de que los alumnos no pudieran tener un desarrollo profesional y mejores salarios, propició que la Escuela se cerrara; que para marzo de 1922, al fundarse el Departamento de Bibliotecas dependiente de la Secretaría de Educación Pública y Bellas Artes, se organizaron varios cursos prácticos a cargo del Ing. Mario Manríquez, para que los empleados de dicho Departamento tuvieran los conocimientos necesarios en biblioteconomía, bibliografía y bibliofilia; que en ese mismo año, el profesor Juan B. Iguiniz dictó a los empleados del Departamento de Bibliotecas, una serie de conferencias teórico-prácticas, relacionadas con la bibliografía y la biblioteconomía, en las que se abordaron temas relacionados con el libro, las bibliotecas, los catálogos, etc. La serie de conferencias se prolongó hasta 1923; además, en el año de 1924, a instancias del Director de la Facultad de Altos Estudios, se solicitó permiso al

Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para establecer un curso libre teórico-práctico de Biblioteconomía, impartido por el profesor Juan B. Iguiniz; en 1925, en la UNAM, dentro de su programa de cursos de verano se impartían clases de Bibliografía, con la finalidad de orientar y desempeñar el cargo de bibliotecario; en ese mismo año, con el apoyo decidido de Esperanza Velázquez Bringas, Jefa del Departamento de Bibliotecas, se inauguró la segunda Escuela de bibliotecarios con el objetivo de contar con personal calificado y desarrollar las bibliotecas, sin embargo, su existencia fue breve ya que sólo funcionó en ese año.

La falta de preparación del personal siguió inquietando a los bibliotecarios profesionales y esa inquietud los llevó a realizar el Primer Congreso Nacional de Bibliotecarios en 1927, donde se expusieron los siguientes problemas: el poco reconocimiento de la labor del bibliotecario, su escasa preparación para administrar la biblioteca y, la falta de un escalafón y de una Ley de Estabilidad; por lo que la Dra. Chávez propuso, como conclusión, que se formularan dos proyectos: el establecimiento de una Escuela y la creación de una Ley de Estabilidad de Bibliotecarios.

El mismo Rodríguez Gallardo, destaca los principales cursos que se llevaron a cabo para preparar bibliotecarios en el periodo comprendido de 1929 a 1944, los cuales se mencionan a continuación:

- 1929: un curso de Biblioteconomía por correspondencia, con el fin de enseñar a los maestros rurales la forma de conservar y mejorar las bibliotecas de las escuelas.
- 1931: cursos de biblioteconomía y archivonomía con duración de un año en la Hemeroteca de la Secretaría de Hacienda.
- 1934: dos cursos de bibliografía y biblioteconomía y formación de dos niveles de enseñanza: uno elemental y otro superior.
- Entre 1936-1940: se impartieron clases de biblioteconomía, de inglés y de mecanografía.
- 1937-1938: cursos de biblioteconomía y archivonomía por correspondencia.
- 1941: se reorganizó los cursos de bibliografía y biblioteconomía para los niveles elemental y superior.
- 1942: Se estableció La Escuela de Capacitación para Empleados, para capacitar a los empleados de las bibliotecas en los cursos de catalogación, clasificación y bibliografía.
- Después de finalizados los cursos sobre biblioteconomía en la Escuela de Capacitación para Empleados, en 1943 estos cursos se siguieron impartiendo en el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

- En el año de 1944, se inauguró la Escuela Nacional de Antropología y dentro de su Plan de Estudios se incorporaron algunas materias relacionadas con la biblioteconomía y bibliografía.

Durante el desarrollo del Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas, que se llevó a cabo en 1944, se anunció la creación de la segunda Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, actualmente denominada Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). Su propósito era preparar bibliotecarios y archivistas y capacitar técnicamente a otros servidores del Estado, para prestar servicios determinados o restringidos en las bibliotecas. La impartición de las materias consideraría el nivel profesional (maestría), subprofesional (técnico en biblioteconomía y archivonomía) y el especial, dedicado a capacitar a maestros normalistas y de instituciones. En cuanto a las agrupaciones de bibliotecarios, la Asociación de Bibliotecarios Mexicanos (1924), actualmente Asociación Mexicana de Bibliotecarios, Asociación Civil (AMBAC) (1954), ha sido el marco ideal para manifestar las inquietudes acerca de la preparación de sus agremiados. En las Jornadas de diferentes años se menciona el problema de la capacitación, principalmente las llevadas a cabo en los años 1956, 1965, 1974 y 1976 (Morales Campos, 1988).

Espinosa Santos y Pérez Olán (1989), hacen mención de los esfuerzos realizados por diferentes dependencia gubernamentales e instituciones para preparar a su personal bibliotecario de acuerdo a sus necesidades; entre los citados esfuerzos destacan los siguientes:

- 1954: la Biblioteca del Congreso de la Unión.
- 1955: el Departamento de Bibliotecas de la SEP.
- 1963: Curso intensivo para bibliotecarios latinoamericanos ofrecido por la Universidad de las Américas.
- 1964-1965: cursos cortos ofrecidos por la Universidad Veracruzana.
- 1966: cursos cortos ofrecidos por la Universidad de Sinaloa y por la Universidad de Yucatán.
- 1968 a 1970: cursos de verano en la Universidad de Nuevo León.
- Desde 1971: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ha impartido cursos en todo el país para el personal que trabaja en sus bibliotecas.
- 1972: cursos de verano en la Universidad de Sonora.

- 1972, el Consejo Nacional Técnico de la Educación organizó un curso de un mes en la Universidad de Oaxaca.
- 1973: el Departamento de Bibliotecas de la SEP organizó un curso de dos semanas para las bibliotecas de la frontera, también durante ese año, el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey ofreció el primer curso básico de biblioteconomía y en 1975 el segundo y tercero.
- 1974: se realizó un curso de especialización para bibliotecarios agrícolas con una duración de tres meses organizado por la Escuela Nacional de Agricultura y el Instituto Nacional de Investigadores Agrícolas, con el fin de resolver problemas de organización de una biblioteca especializada.
- Con el objeto de ofrecer cursos más sólidos que garantizaran resultados más positivos, el CONACYT, en colaboración con la ENBA, desarrolló un programa para suplir la falta de personal capacitado a nivel nacional (1973-1978). Este curso fue un esfuerzo de capacitación en el ámbito nacional, que por su calidad y estructura sirvió de modelo para otros cursos organizados posteriormente por otras instituciones de educación superior, y organismos oficiales, como la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la UNAM.
- En 1974 se ofreció, por primera vez en México, un curso audiovisual perteneciente a la UNESCO y adquirido por el Centro para el Estudio de Medios y Procedimientos Avanzados de la Educación (CEMPAE) para el personal del Departamento de Bibliotecas de la SEP, que tuvo una duración de tres meses; posteriormente, en 1976 se ofreció un segundo curso.
- En 1975, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) realizó un curso de capacitación para el personal que labora en sus bibliotecas médicas.

Además de estos esfuerzos Morales Campos y Almada de Ascencio, adicionan el curso de capacitación técnica por correspondencia propuesto por el CONACYT en el año de 1974, el realizado por la Biblioteca del H. Congreso de la Unión en 1976; el proyecto de crear una escuela abierta presentado en las VII Jornadas de Biblioteconomía de 1976 y, la propuesta de creación de una unidad de auto enseñanza por la Mtra. Judith Licea.

Mendoza Benítez (1988), nos dice que la UNAM, través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), es una de las universidades del país que tiene una larga tradición en actividades y programas de capacitación bibliotecaria para sus trabajadores. Algunas de sus principales acciones en este rubro son:

- 1973: a partir del primer Contrato Colectivo de Trabajo estableció la obligación de capacitar a sus trabajadores; en el Contrato Colectivo de 1980 se reiteró la disposición de establecer cursos permanentes, eventuales y especiales para los

trabajadores. Durante ese mismo año, se realizó el primer programa regional de capacitación con el fin de responder a las necesidades de las universidades de los estados que solicitaron capacitación; a dichos cursos asistieron veinticuatro empleados de catorce universidades a quienes se les entregó una constancia de las habilidades adquiridas.

- 1981: se propuso al Sindicato elaborar, a mediano plazo, un plan integral de capacitación y adiestramiento para los trabajadores administrativos
- 1983: la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Personal elaboró un Plan de Capacitación y Adiestramiento y Desarrollo de los Trabajadores Administrativos de Base de la UNAM, conocido como Plan CADE y dicha Subdirección solicitó a la Dirección de Bibliotecas elaborar un programa para la capacitación del personal administrativo, con nombramiento de bibliotecario, el cual fue implementado, inicialmente en un curso piloto.
- 1985: la DGB estableció que la capacitación debería responder al catálogo de puestos vigente, para lo cual se elaboró el Programa Integral de Capacitación para el Bibliotecario de Base de la UNAM el cual se realizó en convenio con la Subdirección de Capacitación. El programa proporcionó capacitación a nivel técnico, con una duración de 160 hrs.; dicho programa se apoyó en una serie de manuales, los cuales fueron elaborados por la Dirección General de Bibliotecas y el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, asimismo la Subdirección de Planeación proporcionó los instructores, los salones y la aplicación de las evaluaciones al finalizar los cursos.

En la actualidad, la Subdirección de Planeación continúa con la impartición de los cursos; el programa incluye, además, talleres de capacitación en el uso de equipo de cómputo y los paquetes que se entregan a las bibliotecas.

1.4.2 Situación actual

Ante la necesidad de lograr un consenso en cuanto a la formación de recursos humanos en bibliotecología, el Colegio Nacional de Bibliotecarios (2002), elaboró el documento Recomendaciones sobre Capacitación del Personal Bibliotecario no Profesional y Lista de Actividades no Profesionales.

El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Universidades Públicas Estatales (CONPAB/UPES) ha realizado algunas acciones para la formación y capacitación de los recursos humanos de las bibliotecas, prueba de ello es la reunión de 1991 con la aplicación de un diagnóstico parcial sobre las necesidades de capacitación del personal de las bibliotecas. En la reunión de 1993 se presentó un diagnóstico general de los servicios bibliotecarios UPES, donde se incluyó a los recursos humanos, en 1995 se actualizaron los datos sin presentarse cambios significativos con respecto a la formación de recursos humanos; la capacitación del personal fue la modalidad más predominante.

En 1994, el CONPAB elaboró el documento: “Plan de Desarrollo Bibliotecario de las Universidades Públicas Estatales 1994-2002”. En este documento se definieron seis ejes de acción, tratando de dar con ellos, una cobertura integral a todos los aspectos que inciden en la planeación, desarrollo y evaluación del quehacer bibliotecario. El primero de los ejes es el relacionado con el desarrollo de recursos humanos cuyo objetivo es contar con un programa integral de formación y capacitación en el área bibliotecológica, que permita el desarrollo del personal en los niveles de: licenciatura, postgrado y actualización. Dentro de las estrategias que fueron planteadas se estableció el desarrollo de un programa nacional de producción y edición de materiales de apoyo, tales como guías, manuales, normas, antologías, programas de cómputo, etc. y que dio como resultado la edición de una serie de siete guías para apoyar principalmente los programas de capacitación de personal que se implanten hacia el interior de cada institución (Flores Saucedo, 1999).

A nivel regional, es importante señalar que en un estudio realizado por Arellano Rodríguez (2001), referente a la Región Sur-Sureste de la ANUIES, 12 de 21 instituciones mencionan tener un programa de formación de recursos humanos concentrado en el nivel de capacitación, apoyado en lo académico por instituciones como la UNAM y en lo financiero con el apoyo de la SEP a través del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES).

De esta manera podemos concluir que en México siempre ha existido la preocupación de capacitar a los empleados que trabajan en bibliotecas, que en este esfuerzo de capacitación han participado organismos gubernamentales, instituciones, asociaciones profesionales y escuelas de bibliotecología; pero que, pese a los esfuerzos realizados, no se han cubierto todos los sectores bibliotecarios, por lo que se deben de contemplar nuevas alternativas de capacitación como las estancias por regiones.

CAPITULO 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN Y UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

2.1 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.

2.1.1 Antecedentes

Ruz Menéndez (1989b), menciona que la historia de la Universidad Autónoma de Yucatán se remonta a 1611, cuando la Compañía de Jesús, funda el Colegio de San Francisco Javier bajo licencia expedida por Felipe III, quién autoriza también que a partir de 1624 se otorgaran los grados de bachiller, licenciado, maestro y doctor en las cátedras de Gramática, Humanidades, Filosofía, Tecnología y Derecho Canónico. Con la expulsión de los jesuitas, el Colegio de San Francisco Javier fue clausurado; quienes deseaban hacer estudios superiores tenían que asistir al Seminario Conciliar de San Ildefonso. En 1824 se abrió la Universidad Literaria; en 1862 el Colegio Civil Universitario, que se convirtió posteriormente en la Real Universidad Literaria y posteriormente, el 8 de julio de 1867, se suscribió el Decreto de creación del Instituto Literario por el Gobernador del Estado General Manuel Cepeda Peraza. Es a partir de este momento que el desarrollo histórico de la Universidad se puede dividir en tres etapas muy definidas: la de la Universidad Nacional del Sureste de México, de 1922-1938 y 1951-1958; la de la Universidad de Yucatán 1938-1951 y 1958-1984; y, la de la Universidad Autónoma de Yucatán, de 1984 a la fecha.

La Universidad Nacional del Sureste fue creada en 1922 por decreto del gobernador Felipe Carrillo Puerto, y respondió al proyecto de crear tres universidades nacionales: la del Norte, con sede en Monterrey, la del Poniente, en Guadalajara y la del Sureste en Mérida, llevando este nombre hasta 1938. En 1938, la Universidad Nacional de Sureste cambio de denominación por la de Universidad de Yucatán a fin de orientar las actividades universitarias, poniendo énfasis en los problemas sociales, económicos y políticos de la entidad (Ruz Menéndez (1989b).

En septiembre de 1984, siendo gobernador interino del Estado Víctor Cervera Pacheco, se aprobó la Ley Orgánica de la Universidad y con ello se le otorgó por derecho su autonomía, convirtiéndose en Universidad Autónoma de Yucatán (UADY). Ese mismo año, su crecimiento se basó en la creación de carreras relativas a las profesiones clásicas (medicina, derecho y química), el desarrollo de la investigación y el establecimiento y desarrollo de los postgrados (Ruz Menéndez, (1989a).

En la década de 1990, la UADY se expande fuera de la ciudad con la creación de la Unidad Oriente (Tizimín).

Como se indica en el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) (2001), con el Rector Dr. Raúl Godoy Montañez en su primer periodo de gestión (1999-2002), la Universidad cambió su dinámica institucional. En dicho documento, se plantean los objetivos, políticas y estrategias que la Institución ha acordado para las cinco líneas de trabajo que se consideran fundamentales para el desarrollo institucional: formación integral de los alumnos, desarrollo de programas académicos, organización y desarrollo del personal académico, servicios de apoyo al desarrollo académico y, planeación, gestión y evaluación institucional. Para el segundo periodo del Rector, Dr. Raúl Godoy Montañez (2002-2006), se establece la reforma académica en la Universidad con el replanteamiento de su planta física, la cual ha iniciado con la conceptualización y puesta en marcha de un reordenamiento de las distintas dependencias organizadas en Dependencias de Educación Superior (DES), de sus Programas Educativos (PE) y de sus Cuerpos Académicos (CA), a través de la concentración en Campus por áreas del conocimiento (Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales Administrativas y Humanidades, Ingeniería y Ciencias Exactas, Ciencias Biológicas y Agropecuarias, Arquitectura, Arte y Diseño y, la Unidad Tizimín).

La UADY, se organiza bajo los parámetros del “Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)”, documento en el cual declara su misión y visión mismas que son citadas posteriormente en el “Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI 1.0 (2001-2006)” y en el “PIFI 2.0 (2002-2006)”. En ellos se define su identidad y finalidad, así como su quehacer sustantivo y estratégico, sus compromisos con la sociedad y, finalmente, se establece la dirección de su desempeño futuro.

2.1.2 Misión

“La Universidad Autónoma de Yucatán es una institución pública que tiene como misión la formación integral y humanística de personas, en un marco de apertura a todos los campos del conocimiento y a todos los sectores de la sociedad. Como tal, proporciona un espacio de análisis y reflexión crítica sobre los problemas mundiales, nacionales y regionales, conduciendo al desarrollo sustentable de la sociedad, apoyándose en los valores universales y en el rescate y preservación de la cultura nacional y local”. (UADY, 2005)

2.1.3 Visión

“La Universidad Autónoma de Yucatán se contempla hacia el año 2006 como una institución de vanguardia, en su carácter de universidad pública, autónoma, laica, eficiente, moderna, responsable, que se interrelaciona con la sociedad de manera equitativa, organizada en Dependencias de Educación Superior (DES), con amplia interacción académica alrededor de objetos de estudio y de áreas del conocimiento comunes, con programas académicos de calidad acreditados por organismos externos y procesos de gestión administrativa certificados, con una presencia, estatal, regional, nacional e internacional, proyectándose fundamentalmente hacia las áreas tropicales de América, capitalizando así las ventajas de su entorno. (UADY, 2005).

2.1.4 Estructura organizacional

Para el cumplimiento de su misión y visión, la UADY tiene la siguiente estructura organizacional un Consejo Universitario, la Rectoría, una Secretaría General, y tres direcciones generales; cuenta además con 15 facultades, 2 escuelas preparatorias, el Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” (Unidad Biomédica y Unidad de Ciencias Sociales) y la Unidad Tizimín (Anexo 1). Su oferta académica consiste en 40 licenciaturas, 24 especialidades, 21 maestrías y dos doctorados (Anexo 2) (UADY. DGF, 2004). La matrícula, entre bachillerato, licenciatura y postgrado es de 15 259 alumnos; la planta laboral asciende entre académicos, administrativos y directivos a 2 829 (UADY. USB, 2004).

2.1.5 Capacitación en la UADY

La UADY, siendo una institución humanista, tiene como una de sus tareas actualizar y mejorar las habilidades y las aptitudes de su personal, a fin de promover una mayor satisfacción del mismo e incrementar la eficiencia de las labores universitarias. Esta actividad se ha venido a facilitar con la creación, en 1999, del Departamento de Desarrollo Humano. Su objetivo fue y sigue siendo diseñar y aplicar políticas y programas encaminados a promover el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores universitarios.

Este Departamento cuenta, en la actualidad, con el Área de Capacitación, cuyo objetivo es “actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades técnicas del trabajador administrativo y manual universitario, mediante la elaboración, implantación y coordinación de sistemas permanentes de formación de recursos humanos que permitan contar con personal calificado en la Institución” (UADY. DGF. DDH, 2002).

Es necesario hacer notar que ésta Área es responsable de elaborar programas de capacitación genéricos del personal manual y administrativo, dejando a cada dependencia la responsabilidad de la capacitación especializada, la identificación de necesidades de capacitación y la logística de los cursos.

No obstante, es importante señalar que existe una colaboración entre el Departamento de Desarrollo Humano y la Unidad de Servicios Bibliotecarios (USB). Esta colaboración se relaciona con la aplicación de los procesos de evaluación para la integración de la bolsa de trabajo del personal administrativo que aspira a laborar en una biblioteca, con los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso y con los cursos técnicos y de superación personal.

2.2. UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

2.2.1 Antecedentes

Las 20 bibliotecas existentes en la Universidad Autónoma de Yucatán fueron creadas en diferentes años de acuerdo a la fundación de las dependencias a las que sirven; la primera biblioteca se fundó en el año de 1890 en la entonces Escuela de Medicina y la más reciente fue creada en el año 2000 en la Unidad Tizimín. En el transcurso de más de 100 años, se distinguen cuatro periodos en el desarrollo bibliotecario de la Universidad; el primero de 1890 a 1956 en que no existía noción alguna de sistema y ningún organismo que las aglutinara; un segundo periodo se inició en 1956, con la creación del Departamento de Bibliotecas y Documentación, del cual dependían las bibliotecas de las diferentes escuelas y facultades, tanto administrativa como técnicamente; dicho Departamento permaneció vigente hasta 1983; el tercer periodo se inicia en 1983 con la elaboración de un estudio para un mejor desarrollo y funcionamiento de las bibliotecas; los resultados de este estudio fueron publicados en el documento “Las Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Yucatán: Diagnóstico, Evaluación y Plan de Desarrollo” (1983), este documento fue aprobado y a partir de 1984 se crea la Coordinación de Bibliotecas. Con la creación de la Coordinación de Bibliotecas se inició, por primera vez, un plan institucional para la creación y desarrollo de un sistema bibliotecario moderno, acorde a las necesidades de la Universidad; el plan mencionado concibió un sistema semidescentralizado donde las funciones de organización bibliográfica, de capacitación de personal y las de normatividad, correspondían al órgano coordinador y se delegaron los servicios y las actividades intrínsecas en cada biblioteca; en los años siguientes, la Coordinación de Bibliotecas sufrió cambios en su denominación; en 1987 cambió a Departamento de Servicios Bibliotecarios, en 1995 a Departamento de Apoyo Bibliotecario, en 1999 nuevamente se denomina Departamento de Servicios Bibliotecarios, sin que en ningún caso las funciones básicas descritas anteriormente hayan sido modificadas; el cuarto periodo inicia en los años noventa, cuando se da la integración del Sistema Bibliotecario gracias a una política institucional que reconoció con mayor claridad la importancia de las bibliotecas en las tareas sustantivas de la Universidad (UADY. DGDA.USB, 2005a).

2.2.2 Situación actual

En el año de 2003 el Departamento de Servicios Bibliotecarios recibe el nombre de Unidad de Servicios Bibliotecarios el cual tiene el compromiso de organizar los servicios bibliotecarios y su infraestructura por áreas del conocimiento, facilitando el mantenimiento y desarrollo de colecciones documentales y la prestación de servicios certificados con personal calificado. La USB pasa a ser el órgano coordinador y asesor de las bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario; está concebido como una organización centralizada en cuanto a sus procesos técnicos, selección y adquisición de material documental y descentralizada en cuanto a los servicios. Para estas fechas el personal que laboraba en el sistema estaba conformado por 100 personas (Anexo 3)

Dada la naturaleza de la actividad bibliotecológica y considerando las características de la Universidad, se han declarado en el documento “Manual de Operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Yucatán” (2001), el objetivo y las funciones.

2.2.3 Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la coordinación de las actividades de desarrollo de los servicios bibliotecarios para que estos apoyen con eficacia y eficiencia las tareas sustantivas de docencia, investigación y extensión.

2.2.4 Función genérica

Es la instancia creada para coordinar la integración, funcionamiento y evaluación de un sistema bibliotecario moderno en la Universidad que sea capaz de resolver con eficiencia las necesidades de información en las tareas sustantivas y contribuya a promover el desarrollo científico, tecnológico y cultural.

2.2.5 Funciones específicas:

- La interacción dentro del Sistema y de éste con otros afines.
- La suscripción de convenios y acuerdos que amplíen y consoliden el Sistema y sus acervos.
- Los criterios de consecución y evaluación del plan anual de trabajo del Sistema.
- Los servicios de información que proporcione el Sistema cuando existan modificaciones a lo establecido.
- El programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- Los mecanismos para la atención de sugerencias y quejas de los usuarios cuando existan modificaciones a lo establecido.
- La expeditación de los trámites administrativos del Sistema cuando existan modificaciones a lo establecido.
- El programa de publicaciones del Sistema.
- Las normas técnicas, administrativas y de servicios del Sistema, cuando existan modificaciones a lo establecido.
- La creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las dependencias, cuando existan modificaciones a lo establecido.

- Coadyuvar en la utilización racional de los recursos, presupuestos y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, procurando su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados.
- Participar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas.
- Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el Comité.
- Establecer las normas técnicas y de servicio del Sistema.
- Aplicar el plan de automatización.
- Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos.
- Asesorar a las bibliotecas integrantes del Sistema.
- Representar al Sistema Bibliotecario ante la Universidad y ante sistemas similares.
- Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

2.2.6 Importancia de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

La Universidad constituye la puerta de acceso a la sociedad del conocimiento por lo que su viabilidad se sustenta en los programas educativos de calidad con impacto en la problemática social y del área del conocimiento correspondiente. En este marco, la información juega un papel fundamental, así como la infraestructura que permita adquirirla, procesarla y conservarla para que pueda ser utilizada e incorporarla a las actividades sustantivas universitarias y hacer posible los postulados del modelo académico institucional. Por lo anterior, el Sistema Bibliotecario es para la UADY un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales y constituye un punto de referencia en el esfuerzo de creación de Campus por áreas del conocimiento.

2.2.7 Estructura organizacional

Para fines operativos, la USB se encuentra organizado en seis secciones: Formación de Recursos Humanos, Cómputo, Servicios de Información, Organización de Recursos Documentales, Desarrollo de Colecciones y, Estudios y Proyectos; asimismo, es

responsable de la Biblioteca Central, de la Biblioteca de Área de Ingeniería y Ciencias Exactas y de la Biblioteca de la Unidad Tizimín (Anexo 4). Por considerarse de interés para el presente informe académico se incluye a continuación la descripción de la sección de Formación de Recursos Humanos

2.2.8 Formación de Recursos Humanos

2.2.8.1 Antecedentes

El primer Departamento de Bibliotecas y Documentación enfocó la preparación de su personal en la capacitación en el trabajo, principalmente en los procesos de de catalogación y clasificación.

Con la creación de la Coordinación de Bibliotecas, la preparación del personal fue un aspecto importante dentro del Plan de Desarrollo Bibliotecario de 1983; se realizó un diagnóstico de necesidades de capacitación, se impartieron cursos, talleres, seminarios y conferencias sobre las actividades básicas de la biblioteca, así como la elaboración de una propuesta preliminar para el establecimiento de la maestría en Bibliotecología que no llegó a prosperar, principalmente por falta de recursos financieros.

En 1993, la USB, preocupada por la falta de personal profesional en el área de bibliotecología y por el deseo de las autoridades universitarias de contar con eficientes y eficaces servicios bibliotecarios, crea la sección de Formación de Recursos Humanos y se dan los primeros pasos para establecer un programa de formación de personal en la modalidad de capacitación, licenciatura y postgrado; en esta etapa, la capacitación se enfoca en actividades concretas y esta dirigida a los Responsables de Biblioteca como una medida emergente para tratar de resolver la carencia de personal profesional en el área de bibliotecología. Es en esta década, cuando se imparte con la colaboración de maestros cubanos, la especialización en bibliotecología, estaba dirigida al persona bibliotecario con categoría académica; de las 10 personas que terminaron los estudios de especialización cuatro están jubiladas y los seis restantes trabajan en las bibliotecas del sistema. En cuanto a la actualización del personal bibliotecario se organiza, desde 1994, la Reunión Peninsular de Bibliotecarios, como un foro importante para la actualización de conocimientos para el personal bibliotecario.

Para fines de los años noventa la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía inicia su programa de estudios de la licenciatura en biblioteconomía a distancia; la Universidad proporciona los recursos para que el personal bibliotecario interesado estudie esta modalidad; fueron becados, en ese momento, tres alumnos y actualmente se cuenta con 18 becados.

2.2.8.2 Situación actual

En el segundo periodo del Rector, 2002-2006, la USB realizó importantes logros en la formación del personal al instituirse la maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información en convenio con la UNAM.

Por otra parte, la USB, consciente que a corto y mediano plazo la organización del sistema bibliotecario sufrirá un cambio substancial con la creación de las bibliotecas de áreas, decide tomar acciones enfocadas a la planeación y el desarrollo de sus recursos humanos con un proyecto denominado “Programa de Formación de Recursos Humanos en el Área de Bibliotecología 2005-2010” (2005). Es importante mencionar que el Proyecto de Formación de Recursos Humanos es elaborado por un grupo especial de cuatro estudiantes de la maestría y esta compuesto por las siguientes acciones y programas: catálogo de puestos, reglamento para la selección, inducción e ingreso del personal al Sistema Bibliotecario, programa de formación profesional, programa de capacitación básica permanente, programa de evaluación de desempeño laboral y programa de estímulo al desempeño laboral para el personal bibliotecario. Las acciones que actualmente se están trabajando son el catálogo de puestos y, el reglamento para la selección, inducción e ingreso del personal al Sistema Bibliotecario.

Es necesario mencionar que la elaboración de la presente Propuesta del Programa de Capacitación forma parte de este proyecto y está dirigido al personal bibliotecario con categoría administrativa.

A lo largo de 14 años, la sección de Formación de Recursos Humanos se ha enfrentado a diversos problemas para el cumplimiento de su objetivo entre las que destacan:

No hay credibilidad ni conciencia para que el personal se capacite:

Las autoridades de las dependencias no creen en la importancia de capacitar al personal bibliotecario para lograr un desempeño eficaz en las actividades que realizan; por la misma situación dichas autoridades no otorgan facilidades para que el personal tome cursos de capacitación.

No hay seguimiento de los programas:

Se realiza la evaluación de los cursos, pero no se realiza un seguimiento que permita verificar el impacto de la capacitación de manera individual y grupal y si hubo cambios de conducta.

El presupuesto asignado es recortado:

El presupuesto asignado a capacitación sufre recortes por lo que no se puede contar hasta el momento con un programa de capacitación continuo.

Falta de instructores:

La Universidad no cuenta con suficiente personal profesional del área para impartir los cursos.

Falta personal en las bibliotecas:

Movilidad constante de los Responsables de Biblioteca y falta de personal por biblioteca.

Falta de capacitación al personal administrativo:

La USB, ha realizado 88 cursos y talleres (Anexo 5) de capacitación, sin embargo no se ha podido atender al personal con categoría administrativa; el escaso personal por biblioteca dificulta la asistencia a cursos; existen pocas oportunidades de tomar cursos fuera de la localidad; la constante rotación del personal dificulta su capacitación.

Por lo anteriormente expuesto se puede afirmar que la UADY, en su documento general orientador PIDE (2001), guía las acciones de la institución de acuerdo a cinco líneas de trabajo: formación integral de los alumnos, desarrollo de programas académicos, organización y desarrollo del personal académico, servicios de apoyo al desarrollo académico y planeación, gestión y evaluación institucional. En el rubro correspondiente a servicios de apoyo al desarrollo académico, la Universidad pretende consolidar al Sistema Bibliotecario, mediante servicios de información documental eficaces y eficientes y, con personal calificado; todo esto acorde con las reformas que se están generando como el nuevo Modelo Educativo y Académico (MEyA), con los cambios a los programas académicos, el impulso de la investigación y la agrupación en cinco Campus por áreas de conocimiento con sus respectivas bibliotecas.

La USB está inmersa en importantes cambios organizacionales cuyo objetivo primordial es la preparación y formación del personal bibliotecario del Sistema.

CAPITULO 3

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

DEFINICIONES.

Para poder realizar correctamente un programa de capacitación es necesario realizar una investigación orientada a identificar las carencias que presenta el personal para desempeñar sus actividades satisfactoriamente; la detección de necesidades de capacitación es el proceso que proporciona la información necesaria para determinar si el personal requiere capacitación.

Se considera necesario proporcionar algunas definiciones así como también la descripción de las herramientas e instrumentos que se utilizan para facilitar la elaboración y operación del programa de capacitación

Se entiende por necesidad, “la condición de carecer, desear o requerir algo que si estuviera presente sería benéfico para el organismo al facilitar la conducta o satisfacer una tensión”. (Wolman, 1984, p. 234).

Reza Trosino (1995b), indica que si una necesidad es una carencia que un organismo o sistema tienen para desempeñarse correctamente, entonces una necesidad de capacitación será una carencia o falta de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para que un individuo se desempeñe correctamente en su puesto de trabajo .

De acuerdo con la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social señala que la necesidad de capacitación se refiere a las carencias que los trabajadores tienen para desarrollar su trabajo de manera adecuada dentro de la empresa (Mendoza Núñez, 1998).

Finalmente, cuando habla de necesidades de capacitación, Siliceo Aguilar, señala que:

- a. Las necesidades del entrenamiento son aquellos temas, conocimientos o habilidades que deben ser aprendidos, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo.
- b. Dichas necesidades constituyen la diferencia entre el desempeño actual del colaborador en su puesto de trabajo y las necesidades de trabajo presentes y futuras de conformidad con los objetivos de la organización.

- c. También pueden considerarse como aquellas carencias en los conocimientos o habilidades que bloquean o impiden el desarrollo de las potencialidades del individuo y la eficacia en el desempeño de su puesto de trabajo.

Se puede entender, a partir de estas definiciones, que las necesidades de capacitación son la diferencia entre el desempeño real y el requerido en un puesto actual o futuro en una organización.

3.1 . DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

De acuerdo con Mendoza Núñez, la capacitación no es en ninguna de sus etapas una actividad espontánea, por el contrario, requiere la colaboración y compromiso de todos los involucrados en ella, dado que pretende modificar la conducta del personal (aprendizajes). En este contexto resulta necesario realzar la importancia de determinar necesidades de capacitación ya que la detección:

1. Proporciona la información necesaria para elaborar o seleccionar los cursos o métodos de capacitación que la organización requiere.
2. Elimina la tendencia a capacitar por capacitar. Sólo cuando existen razones válidas se justifica impartir capacitación.
3. Propicia la aceptación de la capacitación, al satisfacer problemas cuya solución más recomendable es la de preparar mejor al personal.
4. Genera los datos esenciales para permitir, después de varios meses, realizar comparaciones mediante un seguimiento de los índices de producción, quejas, desperdicios, etc.

Antes de determinar las necesidades de capacitación, Mendoza Núñez, considera necesario:

- a. Establecer en que áreas se necesita capacitación para desempeñar correctamente un puesto de trabajo.
- b. Identificar quienes son los empleados que, en un mismo puesto, necesitan capacitación y en que actividad.
- c. Determinar la profundidad y en qué cantidad se requiere que un empleado domine su especialidad (ya sean conocimientos, habilidades o actitudes).

- d. Determinar cuándo y en qué orden serán capacitados según las prioridades y los recursos con que cuenta la empresa.

3.2 TIPOS DE NECESIDADES DE CAPACITACION.

Determinar los tipos de necesidades de capacitación facultan elaborar un perfil de necesidades de capacitación, tanto manifiestas como encubiertas, lo cual posibilita una mejor planeación de la programación de cursos; se facilita el determinar a quienes va dirigido cada curso, cuantas personas los requieren, que nivel de conocimientos poseen, la duración de los mismos, el instructor adecuado, etc.; todos los requerimientos que se necesitan para realizar con precisión la capacitación.

Para Mendoza Núñez, existen dos tipos de necesidades:

a) Necesidades manifiestas.

Son aquellas necesidades evidentes que no requieren de ninguna investigación para ser ubicadas o reconocidas, sus causas y efectos se establecen en forma inmediata.

- Se presentan en el personal de nuevo ingreso, el que será ascendido o transferido, o el que ocupará un puesto de nueva creación.
- Por los cambios de equipo, herramientas, métodos de trabajo y procedimientos.
- Por el establecimiento de nuevos estándares de actuación o metas más ambiciosas y en organizaciones empresas o instituciones en expansión.
- Por licencias o permutas y por número de empleados menor a los que se requiere.

La capacitación que se requiere para hacer frente a este tipo de necesidades se denomina *preventiva*, porque permite hacer frente a situaciones no planeadas de un puesto de trabajo o de un puesto diferente al suyo.

b) Necesidades encubiertas.

Son las necesidades no detectadas a simple vista y cuya identificación requiere de una investigación sistemática y exhaustiva:

- En el caso en que los trabajadores ocupan normalmente sus puestos y presentan problemas de desempeño derivados de la obsolescencia de conocimientos, habilidades o actitudes.
- En la productividad: no se logra cumplir con los programas.

- En la institución: ausencia total o parcial de políticas, objetivos no claros, favoritismo, carencia de reglamento interno, deficiente programación de actividades y comunicación pobre o defectuosa en algunos o todos los niveles de la institución.
- En el comportamiento: actitudes negativas, excesivas, duplicidad de responsabilidades, alto índice de ausentismo y retardos y problemas interpersonales.

La capacitación requerida para atender este tipo de necesidades se denomina correctiva, dado que pretende resolver la problemática existente; las necesidades encubiertas además de ser más difíciles de determinar, enfrentan comúnmente resistencia tanto de trabajadores y empleados, como de directivos y supervisores.

Como se puede ver las necesidades manifiestas facilitan la planeación de los cursos de capacitación ya que por lo general se conoce que es lo que se requiere a quienes estará dirigido y el tiempo que requerirá capacitarse. Por lo que corresponde a las necesidades encubiertas, son más complicadas para detectar, se tiene que realizar una investigación más a fondo ya que en ocasiones lo que aparentemente parecía un problema de capacitación resulta ser una falta de comunicación.

A continuación, se describirán aspectos relacionados con las técnicas y fuentes de información utilizadas para determinar necesidades de capacitación; las fuentes de información escritas y ciertas técnicas, facilitan la obtención de datos, opiniones, y actitudes del personal y de la biblioteca a investigar.

3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

De acuerdo con Reza Trosino (1995b), las fuentes de información escritas, son documentos con los que cuenta la organización y de los cuales se obtendrá información valiosa, ya que en mucho de los contenidos de estos documentos está involucrada la función de capacitación. Las fuentes, constituyen señales básicas respecto a las áreas, los puestos y las personas que conviene investigar con mayor profundidad y en los cuales pueden encontrarse necesidades de capacitación.

Las fuentes de información escritas se dividen, en documentos internos y externos que posee una organización, los cuales aportan información útil para definir el perfil de la población que será atendida.

Por otra parte, se pueden definir a las técnicas desde un enfoque administrativo, como el conjunto de procedimientos y recursos para llevar a cabo una labor, así como el arte y la pericia para usar esos procedimientos (Mendoza Núñez). El número de éstas técnicas es muy amplio y se pueden elegir según los recursos con que se cuente, aunque se

puede decir que prácticamente todas pueden aplicarse dentro de la estructura de una empresa.

A continuación se presenta un cuadro de éstas herramientas que sirven de apoyo para realizar la detección de necesidades de capacitación Reza Trosino (1995b).

FUENTES DE INFORMACIÓN ESCRITAS	TÉCNICAS
<p>DOCUMENTOS INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de puestos. - Inventario de recursos humanos. - Manual de organización, políticas y procedimientos. - Estadísticas de producción, servicios, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistas 2. Observaciones 3. Cuestionarios 4. Encuestas 5. Pruebas de desempeño 6. Reuniones de grupo 7. Corrillos 8. Tormenta de ideas 9. Listas de verificación, etc.
<p>DOCUMENTOS EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal de Trabajo - Criterios en materia de capacitación publicados en el Diario Oficial de la Federación - Programas Nacionales de Capacitación - Catalogo Nacional de Puestos, - Libros de texto, etc. 	

3.4 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UADY.

Para detectar las necesidades de capacitación del personal bibliotecario de la UADY se utilizaron varios documentos internos de la USB, el Manual de Procedimientos, la Descripción de Puestos, el Inventario de Recursos Humano, el Censo de Cursos etc., con el fin de obtener información que demuestre los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere su personal.

Las fuentes de información escritas, permitieron detectar necesidades de capacitación potenciales. La revisión de estos documentos ha servido de referencia para detectar algunos problemas de capacitación y otros de tipo organizacional.

El Inventario de Recursos Humanos, es un documento que recopila datos generales del personal, como la escolaridad, categoría, tipo de contratación, antigüedad, edad del personal, actividad realizada, horario de labores, etc. Datos que permiten seleccionar el área

de aprendizaje (cognoscitiva, psicomotriz o afectiva) de los cursos que se impartirán, su profundidad o nivel de aprendizaje, quienes son los candidatos para formar grupos homogéneos y el método de enseñanzas de acuerdo con el número de personas a capacitar.

El Manual de Procedimientos del Sistema Bibliotecario es otra de las fuentes escritas utilizadas. Este documento carece de actualización y esto se refleja en la realización de algunas actividades, que no se llevan a cabo de manera uniforme en las diferentes bibliotecas del sistema.

Se cuenta con un Censo de los cursos de capacitación impartidos por la USB en el periodo comprendido de 1985 a 2004, mismo que nos ha posibilitado el detectar en que área se han impartido más cursos, las áreas que no se han cubierto y los años en que la impartición de cursos de capacitación ha sido mínima.

Adicionado a la revisión de las fuentes escritas para la detección de necesidades de capacitación, se seleccionaron las técnicas de la entrevista y el cuestionario para recolectar datos de los bibliotecarios del sistema. Estas dos técnicas se complementan ya que en la entrevista hay un dialogo directo, en el que la disposición del entrevistado amplía la obtención de más datos que detectan posibles problemas de capacitación; por lo que respecta al cuestionario, es parecido a la entrevista sólo que las preguntas son más concretas, su presentación es impresa y se responde de manera personal; de acuerdo con las preguntas formuladas, el cuestionario permite conocer las principales actividades desempeñadas, el puesto actual, fecha en el puesto y las áreas que requieren capacitación.

Una vez revisado algunas fuentes de información escritas (necesidades manifiestas) el paso siguiente es la entrevista y aplicación del cuestionario (necesidades encubiertas).

3.4.1 Aplicación del cuestionario y la entrevista

El cuestionario y la entrevista se aplicaron a 52 bibliotecarios con categoría administrativa en el mes de septiembre y parte de octubre del 2004; la aplicación del cuestionario fue realizada de manera oficial mediante oficio firmado por el Coordinador de la USB; cuando se llevó a cabo la entrevista, se posibilitó la aclaración de dudas en lo referente al cuestionario; no hubo respuesta de cinco personas en virtud de que no tienen el interés de superarse; la entrevista y el cuestionario permiten detectar necesidades de capacitación personalizadas.

3.4.2 Recopilación de datos

Una vez aplicado los cuestionarios se procedió a tabular la información por medio del programa SPSS, programa de gran amplitud que puede tomar datos de cualquier tipo de archivo y utilizarlos para generar reportes tabulados, tablas, gráficas, etc. mismos que facilitaron la comprensión de los resultados obtenidos (Lizasoain, 1999).

3.4.3 Análisis e interpretación de los resultados del cuestionario y la entrevista.

Resultados del cuestionario

El contenido del cuestionario comprende tres partes, datos generales del personal, principales actividades básicas y tipo de cursos necesarios. A continuación se describen los resultados correspondientes a las actividades básicas que desempeña el personal del Sistema Bibliotecario.

Actividades básicas del puesto

ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA	PORCENTAJE
1. Servicios.	74%
2. Apoyo al registro y control de publicaciones seriadas	19%
3. Apoyo a los procesos técnicos	36%
4. Apoyo a consulta automatizada	19%
5. Apoyo a desarrollo de colecciones	19%
6. Apoyo a la formación de usuarios (visitas guiadas)	40%

Como se puede observar, los servicios al público predominan como la actividad principal del personal bibliotecario con categoría administrativa y, apoya en otras actividades como a procesos técnicos, adquisiciones y formación de usuarios, debido a que no hay suficiente personal para realizar estas actividades; es de hacerse notar, que algunos Responsables de Biblioteca dedican parte de su tiempo a la docencia y actividades administrativas de la dependencia a la que pertenece y por lo mismo no están muy involucrados con la biblioteca; aquí las necesidades de capacitación están manifiestas.

De acuerdo con la lista del Censo de Cursos impartidos por la USB, se seleccionaron como guía para los encuestados, los cursos básicos y de éstos, los que menos se han impartidos o que requieren una actualización (como catalogación); los resultados obtenidos se muestran el siguiente cuadro.

CURSOS QUE LE PERMITAN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE SUS APTITUDES EN EL PUESTO	
NOMBRE DEL CURSO	PORCENTAJES
Organización de Recursos Documentales	
1. Introducción al Capítulo 1 y 2 de las Reglas Catalogación Angloamericanas 2º edición.	37.6%
2. Introducción al Capítulo 21 y 22 y reglas especiales de la Reglas de Catalogación Angloamericanas 2º edición	36.2 %
3. Introducción al manejo de los principales esquemas de clasificación LC.	37.6%
Desarrollo de Colecciones	
1. Adquisiciones de material bibliográfico	28.9%
Servicios al público	
1. Introducción a los servicios básicos en la biblioteca universitaria	26%
2. Introducción al servicio de consulta básica.	18%
3. Consulta a Bases de Datos en Línea y en Disco-Compacto	51%
4. Introducción a la Formación de usuarios. Las Visitas Guiadas	40.5%
Publicaciones seriadas	
1. Introducción al Manejo y Control de las Publicaciones Seriadas	31.8%

A continuación se proporcionan algunos comentarios de los cursos seleccionados por el personal y que justifican incluirlos en el programa de capacitación.

Cursos Requeridos

Organización de Recursos Documentales.

1. Introducción al Capítulo 1 y 2 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2º edición (37.6%)
2. Introducción al Capítulo 21 y 22 y reglas especiales de la Reglas de Catalogación Angloamericanas 2º edición (36.2 %).

La Unidad ha impartido 12 cursos de catalogación, dirigidos principalmente a los Responsables de Biblioteca ya que ellos son los que realizan la precatalogación del material; estos cursos tienen demanda porque parte del personal administrativo apoya esta actividad y han tenido pocas oportunidades de capacitarse.

3. Introducción al Manejo de los Principales Esquemas de Clasificación LC (37.6%).

En 1986, se impartió un taller dirigido a todo el personal y posteriormente, en 1990, se impartió un segundo taller sobre el esquema de la letra K para el personal de la sección de Organización de Recursos Documentales.

Desarrollo de colecciones

1. Adquisiciones de material bibliográfico (28.9%)

Se han impartido cinco cursos sobre desarrollo de colecciones, dirigidos a los Responsables de Biblioteca ya que son los que realizan la selección del material, elaboran el catálogo de desiderata, reciben el material de los proveedores, etc.; el personal de la biblioteca apoya con alguna de las actividades de la adquisición del material y el proceso físico del material recibido.

Servicios al público.

1. Introducción a los Servicios Básicos en la Biblioteca Universitaria (26%).

El tema de los servicios se ha tratado en dos talleres, realizados en los años de 1985 y 1987, pese a que el 74%, del personal se dedica a esta actividad, las prioridades en cuanto a capacitación han sido catalogación, posteriormente formación de usuarios y automatización.

2. Introducción al Servicio de Consulta Básica (18%).

En 1985 se realizó el único curso sobre consulta; se ha dado preferencia a cursos de catalogación y formación de usuarios que en esos momentos eran prioritarios.

3. Consulta a Bases de Datos en Línea y en Disco Compacto (51%).

Esta actividad es realizada por el responsable de la biblioteca, quien ha sido capacitado y no ha transmitido sus conocimientos al demás personal de la biblioteca, enfrentándolo a situaciones difíciles con el usuario que requiere de estos servicios.

4. Introducción a la Formación de usuarios. Las Visitas Guiadas (40.5%).

Se han ofrecido seis cursos y talleres, así como seis seminarios en los que participaron académicos y alumnos; diversas reuniones de trabajo con los Responsables de Biblioteca.

Publicaciones seriadas

1. Introducción al Manejo y Control de las .Publicaciones Seriadas (31.8%)

El primer curso se impartió en 1989 y posteriormente en 1997. No obstante a que este último fue dirigido principalmente a los Responsables de Biblioteca, asistió una buena cantidad de personal administrativo.

En cuanto a los cursos relacionados con las habilidades requeridas para el personal y los de desarrollo personal se presentan los resultados y se hace mención que estos cursos se turnaron al Departamento de Desarrollo Humano para incluirlos en su programa de capacitación anual.

CURSOS QUE REPRESENTEN UNA HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
CURSOS SOLICITADOS	PORCENTAJES
Computación	
1. Desarrollo de Habilidades en Computación.	47%
2. Introducción a Windows.	11%
3. Procesador de textos Word 2000.	33%
4. Hoja de Cálculo Excel.	76%
5. Power Point 2000.	28%
6. Winisis.	55%

CURSOS PARA SU DESARROLLO PERSONAL	
CURSOS SOLICITADOS	PORCENTAJES
Programación Neurolingüística Aplicada	30%
Calidad de Vida y Trabajo	6%
Desarrollando la Creatividad	36%
Calidad en la Atención y Trato al Público.	30%
Trabajo en Equipo	30%
Comunicación Asertiva	36%

A continuación se hace una breve descripción de las temáticas que los bibliotecarios administrativos proponen para su capacitación a través del cuestionario:

Desarrollo de Habilidades en Computación. (47%).

Conocer el manejo básico de una computadora, las funciones elementales, procedimiento del encendido y apagado de equipo, cuidado del mismo, discos y periféricos.

Introducción a Windows (11%).

Manejo del sistema operativo Windows y las aplicaciones más comunes, características de las ventanas y manejo de carpetas y archivos.

Procesador de textos Word 2000 (33%).

Creación y modificación de documentos, grabar y recuperar documentos, configuración de página, formato fuente, manejo de párrafo, e impresión de documentos.

Hoja de cálculo Excel. (76%).

Esta herramienta es de gran apoyo en algunas actividades de la biblioteca sobre todo en el área de desarrollo de colecciones, inventarios de equipo, recursos humanos, etc. debido a que permite elaborar cálculos de saldos, porcentajes, fórmulas de simples a complejas operaciones matemáticas, etc.

Power Point 2000 (28%).

Manejo de la herramienta computacional que permite hacer presentaciones electrónicas de alto impacto, visual apoyando sus exposiciones orales con elementos gráficos y dinámicos.

Winisis (55%).

Manejar las herramientas necesarias con precisión para administrar y crear bases de datos.

Programación Neurolingüística Aplicada (30%).

Herramientas y técnicas para identificar y utilizar de manera eficaz nuestro propio código de comunicación para conseguir las mejores respuestas y resultados en cualquier medio en que nos desempeñemos ya sea social, afectiva, personal y profesional.

Calidad de Vida y Trabajo (6%).

Comprender la importancia de la motivación y la autoestima en el proceso productivo, así como su desarrollo personal, con énfasis en la calidad de vida y trabajo.

Desarrollando la Creatividad (36%).

Proporcionar herramientas para desarrollar el pensamiento creativo, identificar las técnicas de creatividad que apoyen la calidad de las ideas en el ámbito laboral y personal.

Calidad en la Atención y Trato al Público (30%).

Analizar las diferentes tipos de clientes externos/internos de la organización y aplicar métodos eficaces para lograr la satisfacción al cliente.

Trabajo en Equipo (30%).

Analizar la cultura de trabajo en equipo como herramienta para alcanzar la competitividad. Realizar ejercicios prácticos, identificar valores compartidos y responsabilidades mutuas.

Comunicación Asertiva (36%).

Proporcionar alternativas de conducta para lograr que las relaciones humanas sean más armoniosas y satisfactorias, así como aplicar técnicas verbales para defender los derechos de cada personal.

Resultados de la entrevista

La entrevista se realizó al personal, previa cita, en su respectiva área de trabajo; las preguntas formuladas y los resultados obtenidos se describen a continuación.

El 50% del personal del Sistema Bibliotecario ingresó a través del sindicato; el 70% respondió que es su primera experiencia en una biblioteca y que sólo el 36% del mismo recibió capacitación antes de ocupar el puesto, en tanto que el 60% la recibieron durante el desempeño del puesto y de manera superficial; 76.8% manifestaron no haber recibido capacitación en los dos últimos años pese a que de los que han participado en cursos de capacitación, 26% afirmaron que desea aprender más.

Entre los principales problemas que enfrenta el personal para desempeñar su trabajo, el 21% hizo alusión a una mayor carga de trabajo por falta de personal, el 18% consideran que no tiene claro algunas actividades por lo que hay confusión en su realización y, el 12% afirma que no hay una buena comunicación entre el personal de una misma biblioteca.

Estos resultados se agruparon en dos grandes grupos: los relacionados con la capacitación (personal que indica no haber recibido capacitación, personal sin experiencia pero con deseos de aprender), y los que requieren soluciones diferentes a la misma (personal que afirma falta de comunicación).

Por último queremos mencionar la importancia de que la USB tenga documentado la mayor parte de sus procesos a lo largo de su desarrollo; contar con fuentes de información escritas (información valiosa, relevante y detallada) posibilitó la elaboración de la Propuesta del Programa de Capacitación, ya que facilitó la planeación concreta de actividades a efectuar para subsanar necesidades de capacitación manifiestas.

El cuestionario de detección de necesidades de capacitación junto con la entrevista, permitieron detectar necesidades de capacitación, tanto manifiestas como encubiertas.

A partir de las necesidades manifiestas y las necesidades encubiertas, se diseñó la Propuesta del Programa de Capacitación para lograr preparar personal competitivo que se desempeñe con eficiencia y eficacia en el Sistema Bibliotecario de la UADY.

CAPITULO 4

PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATAN

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Dotar a la Universidad de un programa de capacitación en el área de bibliotecología para que el Sistema Bibliotecario cuente con personal con conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar su puesto de trabajo con eficacia y eficiencia.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Desarrollar una cultura de formación y capacitación permanente para el personal administrativo.

Establecer un programa continuo y sistemático para facilitar la promoción a plazas vacantes o puestos de nueva creación.

Promover la práctica y aplicación de las nuevas tecnologías al desempeño ocupacional.

Desarrollar actitudes de responsabilidad hacia la Institución para fomentar mayor competitividad e incrementar la calidad de los servicios.

Propiciar cambios de conducta con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales.

Mejorar las condiciones para el desarrollo laboral y personal.

Contribuir a fortalecer la misión y objetivos de la Universidad.

4.3 PERFIL DE LOS PARTICIPANTES.

El programa está dirigido al personal administrativo que, de acuerdo al Catalogo de Puestos vigente, tiene las siguientes categorías: Auxiliar de biblioteca A y B y Técnico bibliotecario A, B y C. (Anexo).

Es importante recordar que entre estas categorías del personal no hay variación significativa en las actividades y, los ascensos, se dan por antigüedad; como ya se detectó,

la mayoría no ha tenido oportunidad de capacitarse con continuidad, por lo que cual los cursos y talleres de la propuesta son básicos.

4.4 PERFIL DE LOS INSTRUCTORES.

Hay dos tipos de instructores que pueden participar en la propuesta de capacitación, los internos y los externos.

Para el perfil de ambos instructores se tomaron en cuenta algunas de las recomendaciones que establece el Colegio Nacional de Bibliotecarios:

1. Ser profesionistas con título y cédula profesional.
2. Currículo documentado.
3. Programa de cursos de acuerdo con los requerimientos solicitados por la USB.
4. Comprobante de pago de honorarios
5. Curso de actualización.

4.5. CURSOS DEL PROGRAMA.

Como se puede apreciar en la siguiente tabla, la Propuesta del Programa de Capacitación quedó integrada por nueve cursos: cuatro en el área de Organización de Recursos Documentales, uno en el área de Desarrollo de Colecciones, cuatro en el área de Servicios al público y uno en Publicaciones Seriadas.

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES	DESARROLLO DE COLECCIONES	SERVICIOS AL PÚBLICO	PUBLICACIONES SERIADAS
1. Introducción al Capítulo I y 2 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.	1. Adquisición de Material Bibliográfico	Introducción a los Servicios Básicos en la Biblioteca Universitaria	1. Introducción al Manejo y Control de las Publicaciones Seriadas
2. Introducción al Capítulo 21, 22 y Reglas especiales de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.		2. Introducción al Servicio de Consulta Básica	
3. Introducción al Manejo de los Principales Esquemas de Clasificación LC		3. Consulta a Bases de Datos en Línea y en Disco-Compacto	
		4.. Introducción a la Formación de Usuarios: las Visitas Guiadas	

4.6 PRESUPUESTO.

El presupuesto de los cursos de capacitación requeridos será anual y un estimado para 2005 se muestra en el cuadro siguiente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO., UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.							
NOMBRE DEL PROYECTO: CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.							
TIPO DE PROYECTO TRANSVERSAL P/PIFI 2003.2							
PROYECTO NO 1. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN: FORMAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES META 1.1							
CURSOS	HONORARIOS	TRANSPORTE	HOSPEDAJE ALIMENTOS	Y	MATERIALES	SERVICIOS	TOTAL
1. INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS BÁSICOS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	5.0	4.5	3.2		1.5	.3	14.5
2. INTRODUCCIÓN A LA CONSULTA BÁSICA	5.0	4.5	3.2		1.5	.3	14.5
3. CONSULTA AUTOMATIZADA. BÚSQUEDAS Y RECUPERACIÓN DE BASES DE DATOS EN LÍNEA Y EN CD-ROM	5.0	4.5	3.2		1.5	.3	14.5
4. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS: LAS VISITAS GUIADAS	5.0	4.5	3.2		1.5	.3	14.5
5. INTRODUCCIÓN AL MANEJO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS	5.0	4.5	3.2		1.5	.3	14.5
SUBTOTAL	25.0	22.5	16.0		7.5	1.5	72.5
TALLERES	HONORARIOS	TRANSPORTE	HOSPEDAJE ALIMENTOS	Y	MATERIALES	SERVICIOS	TOTAL
1. INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO 1 Y 2 DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS 2ª ED.					1.0	.5	1.5
2. INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO 21, 22 Y REGLAS ESPECIALES DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS 2ª ED.					1.0	.5	1.5
3. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS PRINCIPALES ESQUEMAS DE CLASIFICACIÓN LC	5.0	4.5	3.2		1.5	.5	14.7
4. INTRODUCCIÓN AL MANEJO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS					1.0	.5	1.5
SUBTOTAL	5.0	4.5	3.2		4.5	2.0	19.2
TOTAL GENERAL MONTO EXPRESADO EN MILES DE PESOS.	30.0	27.0	19.2		12.0	3.5	91.7

4.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Evaluaciones.

Para confirmar el éxito de los cursos de la Propuesta del Programa, se aplicarán dos tipos de evaluación:

Evaluación respecto a los logros conseguidos del aprendizaje por parte de los participantes conforme a los objetivos planteados del curso.

Evaluación de los contenidos, metodologías y materiales del curso con el propósito de mejorar la calidad del programa y retroalimentar la práctica pedagógica del instructor.

Seguimiento.

De acuerdo con Siliceo Aguilar, el seguimiento es la continuidad de la capacitación ya que debe continuar en el lugar de trabajo con el fin de retroalimentar el contenido de los cursos.

Hasta el momento en la USB no se han realizado acciones de seguimiento de los cursos ofrecidos. Con la Propuesta del Programa se pretende que se realice de manera sistemática y permanente a través de la participación del personal en juntas o reuniones y de la aplicación de cuestionarios y observaciones directas. Con estos mecanismos, se busca tener evidencias de que el aprendizaje adquirido es aplicado en el puesto de trabajo y de esta forma realizar acciones encaminadas a verificar y retroalimentar el contenido de los cursos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

En México siempre ha existido la preocupación de capacitar a los empleados que trabajan en bibliotecas y el deseo de contar con recursos humanos calificados y formados en la especialidad. Sin embargo esta preocupación no ha sido suficiente ya que no se han podido cubrir todos los sectores bibliotecarios. La asistencia del personal de bibliotecarios del interior de la República a las diferentes opciones de preparación que se ofrecen principalmente en la ciudad de México, ha sido mínima por los costos que esto implica.

La UADY considera que su Sistema Bibliotecario es parte fundamental de su infraestructura de apoyo académico y por lo tanto, el personal bibliotecario que lo conforma debe estar capacitado tanto para poder contribuir de manera trascendente a la calidad de la educación universitaria como para hacer frente a los programas de desarrollo universitarios que impulsa nuestra Institución como parte de su proyecto de modernización.

Lo anterior ha llevado a que al igual que en otras universidades de la República, la UADY tenga que elaborar sus propios proyectos y programas relacionados con la preparación y capacitación del personal bibliotecario.

La Propuesta del Programa de Capacitación, objeto del presente Informe Académico, planteó en su momento, la necesidad de promover el desarrollo del personal bibliotecario con categoría administrativa para responder a los avances que la modernización y tecnología imprimen en su desempeño ocupacional; provocando de esta manera, cambios de conducta con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en beneficio de si mismo y de la institución.

El objetivo del Informe Académico fue presentar una experiencia de capacitación integral y permanente, que busca cubrir las necesidades de un Sistema Bibliotecario particular.

Una Propuesta de esta naturaleza no puede consolidarse mientras no exista la seguridad de contar con presupuesto suficiente y personal profesional con el perfil requerido para impartir los cursos. Por lo tanto, esta es una condición necesaria para llevar a cabo exitosamente la Propuesta.

RECOMENDACIONES.

Crear conciencia de la importancia de capacitar al personal bibliotecario entre algunas autoridades de las diferentes dependencias de la Universidad.

Motivar a los participantes, fomentando en ellos la idea de que capacitarse los hace más competitivos, mejora sus relaciones interpersonales y pueden aspirar a nuevas oportunidades personales y laborales.

Dar un seguimiento al Programa, lo cual permitirá verificar el impacto de la capacitación de manera individual y grupal y si hubo cambio de conducta.

Elaborar un manual de políticas de capacitación, ya que serán las normas a seguir en el desarrollo de la función de capacitación y ayudarán a evitar problemas potenciales con los instructores y con los participantes.

Promover, de acuerdo al Programa de Formación de Recursos Humanos en el Área de Bibliotecología 2005-2010, ante el Departamento de Desarrollo Humano el tabulador de sueldos que permita el movimiento ascendente del trabajador a puestos de mayor responsabilidad mediante la capacitación.

OBRAS CONSULTADAS

Arellano Rodríguez, Jesús Alberto. (2001). Situación de los servicios bibliotecarios de la Zona Sur Sureste de ANUIES. Mérida, Yuc.: UADY, Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Asociación Mexicana de Capacitación de Personal. (2004). AMECAP: el portal de los profesionales de la capacitación. Consultado septiembre 12, 2004 en www.amecap.org

Calderón Córdova, Hugo. (1995). Manual para la administración del proceso de capacitación de personal. México: Limusa.

Colegio Nacional de Bibliotecarios (México). (2002). Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. México: El Colegio.

Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral. (2005). México: el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER). Consultado febrero 4, 2005 en www.conocer.org.mx

Espínola Blando, José Luis. (2003). La administración de la capacitación. México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración.

Espinosa Santos, Virginia, & Haydee Pérez, Olán. (1989). Capacitación de personal en bibliotecas. Tesis de licenciatura en bibliotecología, UNAM, México.

Flores Robledo, Jesús. (2002). Diplomado, planeación y administración de recursos humanos: modulo v el desarrollo de los recursos humanos, planes de carrera y programas de capacitación. México: Escuela Nacional de Trabajo Social.

Flores Saucedo, Martina. (2000). Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Universidades Públicas Estatales (CONPAB/UPES): quince años de logros y retos. En *30 Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, Morelia, Mich.* México: AMBAC.

Garza Mercado, Ario. (1974). Enseñanza bibliotecológica: dos ensayos y un proyecto. México: ANUIES.

Grados Espinosa, Jaime A. (1999). Capacitación y desarrollo de personal. México: Trillas.

Mendoza Benítez, Luz María. (1988). El proceso de capacitación del bibliotecario de base de la UNAM: análisis en la Dirección General de Bibliotecas. México: UNAM.

Mendoza Núñez, Alejandro. (1998). Manual para detectar necesidades de capacitación y desarrollo. México: Trillas.

México. Constitución (1917). (2004). Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (l 148a. ed.). México: Porrúa.

México. Ley Federal del Trabajo. Consultado agosto 20, 2004 en www.stps.gob.mx/marco_jurídico.html

México. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Capacitación y Productividad. (2004). Capacitación. Consultado septiembre 9, 2004 en www.stps.gob.mx/menu.html

México. Plan Nacional de Desarrollo [consultado agosto 23, 2004] www.bibliotecadigital.conevyt.org.mx/normateca/web

Morales Campos, Estela. (1988). Educación bibliotecológica en México. México: UNAM.

Morales Campos, Estela, & Almada de Ascencio, Margarita. (1981). La capacitación de empleados de bibliotecas universitarias: la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. En *12 Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, México*. México: AMBAC.

Pinto Villatoro, Roberto. (2000). Plan estratégico de capacitación: como alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio. México: McGraw-Hill.

Reza Trosino, Jesús Carlos. (1995a). El abc del administrador de la capacitación y también del capacitador y de cualquier facilitador de procesos educativos. México: Panorama.

Reza Trosino, Jesús Carlos. (1995b). Cómo diagnosticar las necesidades de capacitación en las organizaciones. México: Panorama.

Reza Trosino, Jesús Carlos. (1998). El capacitador hábil: incluye los nuevos criterios en materia de capacitación. México: Panorama.

Reza Trosino, Jesús Carlos. (2000). Aprendizaje total en las organizaciones: más de 340 conceptos de capacitación, adiestramiento y de desarrollo de personal. México: Panorama...

Rodríguez Gallardo, Adolfo. (2001). Formación humanística del bibliotecólogo hacia su recuperación. México: UNAM, CUIB.

Ruz Menéndez, Rodolfo. (1989a). Cinco etapas en la historia de la Universidad Autónoma de Yucatán. En: *Ensayos históricos universitarios*. (pp 73-78.). Mérida, Yuc.: UADY.

Ruz Menéndez, Rodolfo. (1989b). Felipe Carrillo Puerto establece la Universidad en los ámbitos de nuestra península. En: *Ensayos históricos universitarios* (pp.19-27). Mérida, Yuc.: UADY.

Serralde, Laura (1994, Febrero). Capacitación para capacitadores: entrevista con el ing. Roberto Pinto Villatoro. *Management Today en Español*, 8-12

Shera, Jesse Hank. (1990). Los fundamentos de la educación bibliotecológica. México: UNAM, CUIB.

Silíceo Aguilar, Alfonso. (1999). Capacitación y desarrollo de personal (3ª. Ed.) México: Limusa-Noriega.

UADY. (2004). Reseña histórica de la UADY. Consultado abril 4, 2004 en www.uady.mx./historia.html

UADY. (2005). Situación académico institucional al 2002. Consultado junio 24 2005 en www.uady.mx/eventos/transparencia/pfi30/pifi30.html

UADY. Dirección General de Asuntos Académicos. Coordinación de Bibliotecas. (1984). Plan de trabajo de la Coordinación General de Bibliotecas para 1984: subproyecto formación de recursos humanos. Mérida, Yuc.: UADY.

UADY. Dirección General de Asuntos Académicos. Coordinación de Bibliotecas. (1987). Informe de labores desarrolladas por la Coordinación de Bibliotecas durante el periodo septiembre de 1984 a marzo de 1987. Mérida, Yuc.: La Coordinación.

UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Departamento de Servicios Bibliotecarios. (1999). Propuesta para la consolidación y desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Yucatán, en el período 1999-2002. Mérida, Yuc.: UADY.

UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Departamento de Servicios Bibliotecarios. (2001). Manual de operación del Sistema Bibliotecarios de la Universidad Autónoma de Yucatán. Mérida, Yuc.: La Dirección.

UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Unidad de Servicios Bibliotecarios. (2005a). Consolidación y desarrollo del sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Yucatán.. Mérida, Yuc.: UADY.

UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Unidad de Servicios Bibliotecarios. (2004). Estadísticas del sistema bibliotecario 2004. Mérida, Yuc.: La USB.

UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Unidad de UADY. Dirección General de Desarrollo Académico. Unidad de Servicios Bibliotecarios. (2005b). Programa de Formación de Recursos Humanos en el Área de Bibliotecología, 2005-2010. Mérida, Yuc.: La USB.

UADY. Dirección General de Finanzas. Departamento de Desarrollo Humano. (2004). Nuestra Universidad. Mérida, Yuc.: UADY, DGF.

UADY. Dirección General de Finanzas. Departamento de Desarrollo Humano. (2004) Consultado septiembre 9, 2004 en:
www.uady/sitios/finanzas/departamento/desarrollohumano.html

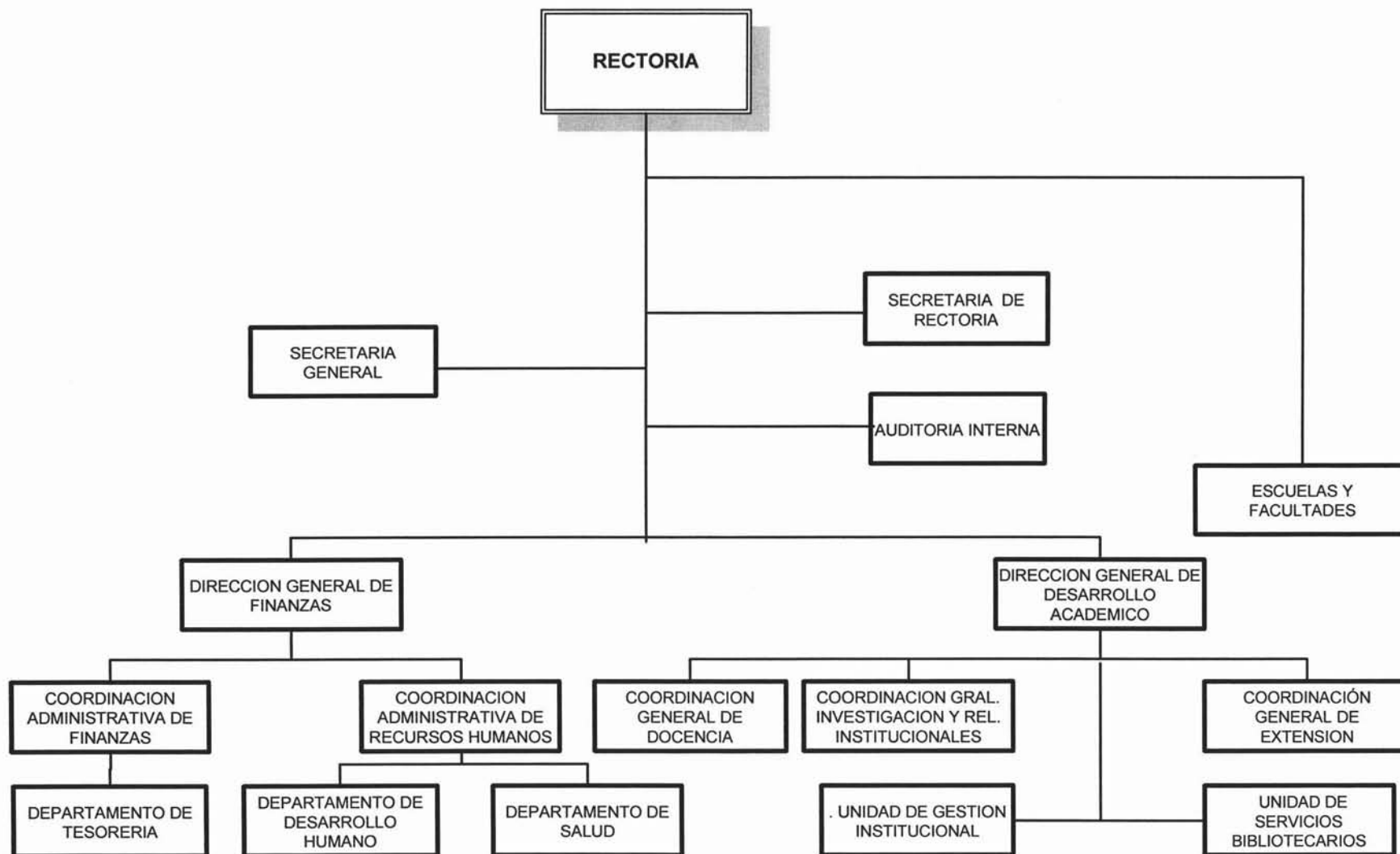
UADY. Secretaria General. Departamento de Servicios Bibliotecarios. (1997). El Departamento de Apoyo Bibliotecario de la Secretaria General de la Universidad Autónoma de Yucatán: situación actual y perspectiva. Mérida, Yuc. La Secretaría.

Verges Larrea, Jesús. (1983). La capacitación en México. Tesis de licenciatura en derecho, UNAM, México.

Wolman, Benjamín B. (1984). Diccionario de ciencias de la conducta. México: Trillas.

ANEXOS

ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.



ANEXO 2.

LOS CINCO CAMPOS DEL CONOCIMIENTO CON LAS LICENCIATURAS Y POSGRADOS QUE OFRECE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.

CAMPO DE CIENCIAS DE LA SALUD.

FACULTAD DE ENFERMERÍA.

Licenciatura.

Enfermería.

Especialidad.

Salud Pública.

Enfermería con las opciones terminales:

Administración y docencia.

Cuidados intensivos.

Pediátrica.

Enfermería Quirúrgica.

FACULTAD DE MEDICINA.

Licenciatura.

1. Médico cirujano.

2. Nutrición.

3. Rehabilitación.

Especialidad.

Cirugía General.

Medicina del Deporte.

Medicina Interna.

Medicina Familiar.

Pediatría.

Ginecología y Obstetricia.

Anestesiología.

Ortopedia y Traumatología de Sistema Muscular Esquelético.

Radiología e Imaginología.

Maestría.

1. Ciencias de la Salud con las opciones terminales:

Patología

Inmunología.

Salud Mental.

Investigación clínica.

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.

Licenciatura.

1. Cirujano Dentista.

Especialidad.

1. Odontología Restauradora.
2. Periodoncia.
3. Endodoncia.
4. Ortodoncia y Ortopedia Dentomaxilofacial.

FACULTAD DE QUÍMICA.

Licenciatura.

- Químico Farmacéutico Biólogo.

Maestría.

1. Ciencias Químicas.

CAMPO DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.

FACULTAD DE CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS.

Licenciatura.

- Antropología Social.
Historia.
Literatura Latinoamericana.
Arqueología.
Comunicación Social.

Especialidad.

1. Antropología Esquelética.

Maestría.

- Ciencias Antropológicas.
Antropología Esquelética.
Antropología del Trabajo.

Doctorado

1. Estudios Mesoamericanos.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Licenciatura.

- Contaduría Pública.
Mercadotecnia y Negocios Internacionales.
Administración de tecnologías de Información.
Comercio Internacional.

Maestría.

1. Finanzas.
2. Administración.
3. Administración Tributaria.

FACULTAD DE ECONOMIA.

Licenciatura.
Economía.

Maestría.

Gobierno y Políticas Públicas.

FACULTAD DE EDUCACIÓN.

Licenciatura.

1. Educación.
2. Enseñanza del Inglés.

Especialidad.

1. Docencia.

Maestría.

1. Investigación Educativa.
2. Administración de Organizaciones Educativas.

FACULTAD DE DERECHO.

Licenciatura.
Derecho.

Especialidad.

1. Derecho Laboral.
2. Derecho Penal.
3. Derecho Civil.
4. Derecho Fiscal.

Maestría.

Derecho.

FACULTAD DE PSICOLOGÍA.

Licenciatura.

1. Psicología.

Maestría.

Psicología Aplicada con las siguientes opciones terminales:
Clínica Infantil.

Clínica para Adultos.
Desarrollo Organizacional.
Deporte.
Criminología.

CAMPO DE INGENIERIA Y CIENCIAS EXACTAS.

FACULTAD DE INGENIERIA.

Licenciatura.

Ingeniería Civil.
Ingeniería Física.
Ingeniería en Mecatrónica.

Maestría.

Ingeniería con las siguientes opciones terminales:

1. Ambiental.
2. Construcción.
3. Estructuras.
4. Hidrología.

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA.

Licenciatura.

Ingeniería Química Industrial.
Química Industrial.
Ingeniería Industrial Logística.

Especialidad.

1. Administración de Tecnología.

Maestría.

Ciencia y Tecnología de Alimentos.

FACULTAD DE MATEMÁTICAS.

Licenciatura.

1. Ciencias de la Computación.
2. Enseñanza de las Matemáticas.
3. Matemáticas.
4. Actuaría.
5. Ingeniería en Software.
6. Ingeniería en Computación.

Especialidad.

Estadística.

Maestría.

1. Ciencias Matemáticas.

CAMPO ARQUITECTURA, ARTE Y DISEÑO.

FACULTAD DE ARQUITECTURA.

Licenciatura.

- Arquitectura.
- Diseño del Hábitat.

Maestría

1. Arquitectura.
2. Diseño Urbana Ambiental.

CAMPO CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS.

FACULTAD DE MEDICINAS VETERINARIA Y ZOOTECNIA.

Licenciatura.

1. Biología.
2. Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Maestría.

- Producción Animal Tropical.
- Manejo y Conservación de Recursos Naturales Tropicales.

Doctorado.

- Ciencias Agropecuarias.

UNIDAD TIZIMÍN.

Licenciatura.

1. Educación.
2. Enfermería.
3. Ciencias de la Computación.

ANEXO 3. PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.

PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, 1984-1990.

BIBLIOTECA	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
ANT	2	2	3	2	2	2	2
ARQ	2	3	3	4	4	5	5
BIC	13	13	13	15	13	15	14
CIR-B *	5	2	5	8	8	7	7
CIR-S **							4
DER	2	2	2	2	2	2	2
ECO	4	2	2	3	3	3	5
EDU	1	2	2	2	2	2	2
ENF	2	2	3	2	2	2	2
FCA	3	2	3	2	2	3	4
ING	4	2	3	3	3	3	3
IQUI	2	4	3	3	3	3	3
MAT	4	4	5	2	2	3	3
MED	3	4	4	5	5	5	6
MVZ	3	4	4	4	4	5	5
ODO	3	3	3	3	3	3	3
PR1	1	1	2	2	2	2	2
PR2	2	2	2	2	2	3	2
PSI	1	1	2	2	3	1	1
QUI	2	2	3	3	5	5	4
USB	5	10	13	13	15	16	16
TOTAL	64	67	80	82	85	90	95

(*) El Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" Unidad Biomédica de 1984 a 1987 fue el Centro de Estudios Sociales.

(**) El Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" Unidad Sociales se creó en 1990.

PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, 1991-1999.

BIBLIOTECA	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999
ANT	2	2	2	2	2	2	2	2	3
ARQ	5	4	4	4	5	5	5	5	5
BIC	12	16	11	9	13	15	15	17	15
CIR-B	7	3	3	3	3	3	3	3	3
CIR-S	3	3	5	5	3	3	3	3	3
DER	2	2	2	2	2	2	4	6	7
ECO	5	6	5	4	3	3	1	2	2
EDU	2	2	3	2	3	3	3	3	3
ENF	2	2	2	2	2	2	2	2	3
FCA	3	3	3	3	4	4	5	5	7
ING	3	4	4	4	5	5	4	4	4
IQUI	3	3	3	3	3	3	3	3	3
MAT	3	3	4	4	4	4	4	4	3
MED	6	6	6	5	5	5	5	5	5
MVZ	5	8	3	5	5	5	6 (1)	6	4
ODO	3	3	2	2	2	2	3	3	3
PR1	2	2	3	2	2	2	2	2	2
PR2	2	2	3	3	3	3	3	3	3
PSI	1	1	1	2	1	1	1	1	1
QUI	4	4	4	4	4	4	4	4	4
USB	15	15	15	17	16	14	14	15	14
TOTAL	90	94	88	87	90	90	92	98	97

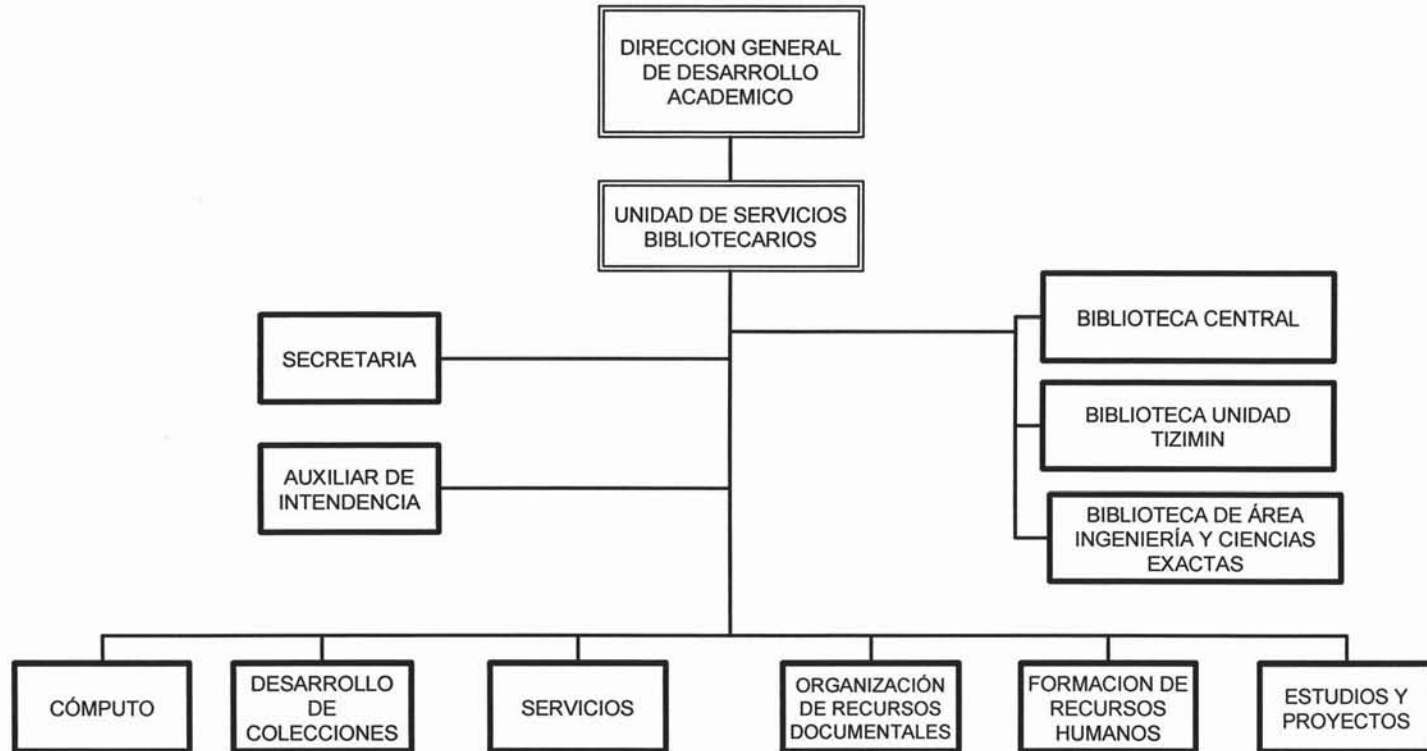
El número entre paréntesis se refiere al personal por contrato.

PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, 2000-2004.

BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004
ANT	3 (1)	3 (1)	3 (1)	4 (2)	4 (2)
ARQ	5	5	5	5	5 (2)
BIC	15	15	15	14	13
CIR-B	3	3	3	3	3
CIR-S	3	3	3	3	3
DER	6 (3)	6 (3)	6 (2)	6 (2)	5
ECO	2	2	3	2 (2)	5
EDU	3	3	3	3	3
ENF	4	4	4	3	3
FCA	7	7	7	7	7
ING	4	4	4		
IQUI	3	3	3	3	3
MAT	3	3	3		
MED	5	5	5	5	4
MVZ	4	4	4	4	4
ODO	3	3	3	3 (1)	3 (1)
PR1	2	2	2	2	2
PR2	3	3	3	3	3
PSI	2	2	2	2	2
QUI	4	4	4	4	3
* Biblioteca del área de Ingeniería y Ciencias Exactas			7	7	7
USB	16	14 (2)	14 (2)	13 (4)	17
TIZ		1	1	1 (1)	1 (1)
TOTAL	100	99	107	97	100

Los números entre paréntesis se refieren a personal por contrato
 (*) La Biblioteca del área de Ingeniería y Ciencias Exactas, se creó en 2002.

ANEXO 4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.



ANEXO 5. CURSOS DE CAPACITACIÓN 1985 - 2004.

CURSOS DE CAPACITACIÓN UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 1985/2004

NOMBRE DEL CURSO	DIAS	NUMERO HORAS	INSTRUCTOR
1985			
TALLERES			
1. INTRODUCCIÓN A LA CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	18 AL 29 DE MARZO	40 HRS.	SILVIA MEDINA CAMPOY, UADY
2. INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS AL PÚBLICO.	24 AL 28 DE JUNIO	20 HRS.	MARY LEE KENNEDY Y GEIDY DELGADO CALERA, UADY
3. USO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.	15 AL 24 DE SEPTIEMBRE	20 HRS.	GEIDY DELGADO CALDERA, UADY
4. SERVICIO DE CONSULTA.	25 DE SEPTIEMBRE AL 1º DE OCTUBRE	20 HRS.	MARY LEE KENNEDY, UADY
1986			
TALLER			
5. INTRODUCCIÓN A LA CLASIFICACIÓN LC, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA.	12 AL 21 DE MAYO	28 HRS.	SILVIA MEDINA Y LUIS J. GÓMEZ P. UADY
SEMINARIOS			
6. FORMACIÓN DE USUARIOS	17 DE FEBRERO	9 HRS.	ANTHONY EVANS UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH, UADY
7. FORMACIÓN DE USUARIOS	17 DE FEBRERO	9 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH, UADY
8. FORMACIÓN DE USUARIOS	17 DE FEBRERO	16 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH, UADY
9. FORMACIÓN DE USUARIOS	18 DE FEBRERO	9 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH, UADY
10. FORMACIÓN DE USUARIOS	18 DE FEBRERO UADY	16 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH
11. FORMACIÓN DE USUARIOS	19 DE FEBRERO UADY	9 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH
12. FORMACIÓN DE USUARIOS	19 DE FEBRERO UADY	9 HRS.	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH
TALLER			
13. INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS	8 AL 18 DE JULIO	28 HRS.	MARY LEE KENNEDY, GEIDY DELGADO CALDERA Y CARMEN ZITA SOLÍS ROBLEDO, UADY
1987			
SEMINARIOS			
14. FORMACIÓN DE USUARIOS	16 DE FEBRERO	5HRS	ANTHONY EVANS, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH Y CARMEN ZITA SOLÍS ROBLEDO, UADY
15. AUTOMATIZACIÓN	17 DE FEBRERO UADY	5HRS.	HILARY DYER, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH
TALLER			
16. INTRODUCCIÓN AL USO DE LA BIBLIOTECA	27 Y 28 DE ABRIL Y DEL 3 AL 5 DE MAYO	12 HRS.	GEIDY DELGADO CALDERA, UADY
MINITALLERES			
17. INVENTARIOS	24 DE AGOSTO	2 HRS.	GEIDY DELGADO CALDERA, UADY
18. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN LC	24/31 DE AGOSTO	20 HRS.	RAÚL GARCÍA VELARDE, UADY
1988			
TALLER			
19. INTRODUCCIÓN AL USO DE LA BIBLIOTECA	27 Y 28 DE ABRIL Y DEL 2 AL 4 DE MAYO	12 HRS.	GEIDY DELGADO CALDERA, UADY
CURSO			
20. MICRO ENSEÑANZA PARA	6, 11, 13, 18, 25 Y 27 DE OCTUBRE Y 3.	24 HRS.	MARIA DEL CARMEN CUITÚN Y GEIDY

NOMBRE DEL CURSO	DIAS	NUMERO HORAS	INSTRUCTOR
BIBLIOTECARIOS PARA APOYAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE USUARIOS	8, 10 Y 15 DE NOVIEMBRE		DELGADO CALDERA, UADY
1989			
TALLER			
21. REGISTRO NORMALIZADO DE PUBLICACIONES SERIADAS	27 AL 29 DE SEPTIEMBRE	24 HRS.	LOURDES ROVALO DE ROBLES, CONACYT
CONFERENCIA			
22. AUTOMATIZACIÓN: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD EL PORQUÉ Y LAS RAZONES	13 DE NOVIEMBRE	3 HRS.	HILARY DYER, UNIVERSIDAD DE LOUGHBOROUGH
TALLERES			
23. PROBLEMAS ESPECIALES DE CATALOGACIÓN CAPÍTULO 2, 21, 22	27 AL 29 DE NOVIEMBRE	20 HRS.	RAÚL GARCÍA VELARDE Y BLANCA IRMA. CHÁVEZ LÓPEZ, UADY
24. AUTOMATIZACIÓN PARA EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	SEPTIEMBRE		DINO CAUICH POOL, UADY
1990			
TALLERES			
25. CATALOGACIÓN Y LOS CATÁLOGOS CAPÍTULOS 2, 21, 22	2 AL 4 DE MAYO	12 HRS.	BLANCA IRMA CHÁVEZ LÓPEZ Y JUANA MEDINA Y UN UADY
26. CATALOGACIÓN Y EL USO DEL CATÁLOGO	28 AL 29 DE MAYO	8 HRS.	BLANCA IRMA CHÁVEZ LÓPEZ Y SILVIA MEDINA CAMPOY UADY
27. ACTUALIZACIÓN EN CATALOGACIÓN Y ALFABETIZACIÓN	23 AL 25 DE JULIO	12 HRS.	BLANCA IRMA CHÁVEZ LÓPEZ, SILVIA MEDINA CAMPOY Y JOSÉ LUÍS MIS TRUJEQUE
28. ACTUALIZACIÓN EN PUBLICACIONES PERIÓDICAS	25 DE JULIO	4 HRS.	JUAN FRANCISCO. BAAS ESTRELLA, UADY
29. CLASIFICACIÓN LC ESQUEMA DE LA K	3 AL 6 DE SEPTIEMBRE	18 HRS.	ROBERT ABELL UNAM
30. CATALOGACIÓN. CAPÍTULOS 1,2,21,22 Y 25	5 AL 7 DE NOVIEMBRE	12 HRS.	JOSÉ LUÍS MISS TRUJEQUE Y LUIS J. GÓMEZ PÉREZ, UADY
31. LA CLASIFICACIÓN DEL CONGRESO LC	7 DE SEPTIEMBRE	2 HRS.	ROBERT ABELL UNAM
1991			
TALLERES			
32. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE CD-ISIS VER.2.3 PRIMERA SECCIÓN	26 AL 28 DE FEBRERO	12 HRS.	DINO CAUICH POOL, UADY
33. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE CD-ISIS VER.2. SEGUNDA SECCIÓN	1 AL 4 DE MARZO, 5 AL 7 Y DEL 12 AL 14 DE MARZO	12 HRS.	DINO CAUICH POOL, UADY
CURSO			
34. MICRO ENSEÑANZA	ABRIL A JULIO	64 HRS.	MARÍA DEL CARMEN CUITÚN, UADY
TALLER			
35. UTILIZACIÓN DE TESAURO Y GENERACIÓN DE NUEVOS DESCRIPTORES	15 AL 17 DE JULIO	15 HRS.	FAUSTINO MORENO, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONFERENCIAS			
36. MANEJO DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS	17 DE JULIO	2 HRS.	FAUSTINO MORENO, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
37. PROBLEMAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS	11 DE MARZO	2 HRS.	JAIME PONTIGO, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ELÉCTRICAS
TALLER			
38. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN	25 AL 27 DE SEPTIEMBRE	12 HRS.	ALBERTO ARELLANO R., UADY
1992			
MESA REDONDA			
39. IMPACTO DE LA INFORMACIÓN EN LA SOCIEDAD ACTUAL Y EL PAPEL DEL BIBLIOTECARIO	24 DE MARZO	3 HRS.	INVESTIGADORES Y BIBLIOTECARIOS DE LA UADY
TALLER			
40. INDIZACIÓN	5 AL 27 DE NOVIEMBRE	20 HRS.	JESÚS RAYMAT, UNIVERSIDAD DE CUBA

NOMBRE DEL CURSO	DIAS	NUMERO HORAS	INSTRUCTOR
1993			
TALLER			
41. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN MICRO CD/ISIS	16, 18, 22, 23 25, 29 y 30 DE MARZO Y 1º DE ABRIL	32 HRS.	ENRIQUE FERNÁNDEZ, UNIVERSIDAD DE CUBA Y DINO CAUICH, UADY
1994			
42. EVALUACIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	20 DE JUNIO AL 1º DE JULIO	24 HRS.	MARGARITA PERAZA SAURI Y DINO CAUICH POOL, UADY
MINITALLER			
43. ALFABETIZACIÓN	27 DE JULIO	2 HRS.	LUÍS JORGE GÓMEZ PÉREZ
1º REUNIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN			
TALLER			
44. BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y EN DISCO-COMPACTO	3 Y 4 DE OCTUBRE	12 HRS.	JOSÉ LUÍS AZCÁRRAGA R., ASESORES ESPECIALIZADOS DIALOG
1995			
SEMINARIO			
45. EVALUACIÓN DE COLECCIONES HEMEROGRÁFICAS	3 DE ENERO	6 HRS.	OSCAR SAAVEDRA FERNÁNDEZ, SWETS
TALLER			
46. SISTEMA HORIZONTE: MÓDULO ADMINISTRACIÓN, CATALOGACIÓN, CIRCULACIÓN Y CATÁLOGO PÚBLICO	27 AL 31 DE MARZO		CARLOS SOLÍS Y LOURDES NOVALES
1996			
II REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN			
TALLER			
47. APLICACIÓN DE INTERNET PARA BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN	3 AL 4 DE OCTUBRE	15 HRS.	ROBERTO PLATA MONROY
1997			
TALLER			
48. SISTEMA HORIZONTE: MÓDULO PUBLICACIONES SERIADAS	26 AL 30 DE MAYO Y 3 AL 4 DE JUNIO	30 HRS.	CARLOS SOLÍS Y LOURDES NOVALES
49. GESTIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS EN BIBLIOTECAS ACADÉMICAS	16 AL 18 DE JUNIO	15 HRS.	LOURDES ROVALO DE ROBLES, UNAM
IV REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN DEL 9 Y 10 DE OCTUBRE			
CURSOS			
50. INTERNET PARA PROCESOS TÉCNICOS	8 AL 10 DE OCTUBRE	12 HRS.	FELIPE F. MARTÍNEZ ARELLANO, CUIB. UNAM
51. OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE EN LA ERA DE INTERNET	8 AL 10 DE OCTUBRE	6 HRS.	LUÍS DOMÍNGUEZ MORA, DIALOG
52. DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	9 AL 10 DE OCTUBRE	6 HRS.	JOSÉ OROZCO TENORIO. DOMEXSA
1998			
TALLER			
53. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ACADÉMICAS DISPONIBLES EN DIALOG	1 AL 2 DE JULIO	20 HRS.	LUÍS A. DOMÍNGUEZ MORA
V REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN DEL 8 AL 9 DE OCTUBRE			
CURSOS			
54. TRATO CON EL USUARIO	7 AL 8 DE OCTUBRE	8 HRS.	RAÚL NOVELO PEÑA, EL COLEGIO DE MÉXICO
55. EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIOS: TENDENCIAS ACTUALES	8 AL 9 DE OCTUBRE	8 HRS.	MA. ELENA PORTUONDO, UNIVERSIDAD DE LA HABANA
1999			
VI REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN DEL 14 AL 15 DE OCTUBRE			
CURSOS			
56. RCA2. NORMAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL PARA EL ALMACENAMIENTO E INTERCAMBIO	11 AL 13 DE OCTUBRE	8 HRS.	SILVIA MEDINA CAMPOY, UADY

NOMBRE DEL CURSO	DIAS	NUMERO HORAS	INSTRUCTOR
57. DE INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	13 AL 14 DE OCTUBRE	8 HRS.	CESAR A. RAMÍREZ VELÁSQUEZ, UNAM
2000			
TALLER			
58. INTRODUCCIÓN A LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA	17 AL 18 DE MAYO	8 HRS.	SILVIA MEDINA CAMPOY, UADY
VII REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN DEL 5 AL 6 DE OCTUBRE			
MINITALLER			
59. HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y CREACIÓN DE PÁGINA WEB	6 DE OCTUBRE	2 HRS.	ANÍBAL RAMÍREZ ESCÁRCEGA, DIFUSIÓN CIENTÍFICA
CURSOS			
60. DESARROLLO DE COLECCIONES	2 AL 4 DE OCTUBRE	15 HRS.	MICAELA CHÁVEZ VILLA, EL COLEGIO DE MÉXICO
61. INTRODUCCIÓN A LA CATALOGACIÓN	2 AL 4 DE OCTUBRE	15 HRS.	OSCAR ARRIOLA NAVARRETE, EL COLEGIO DE MÉXICO
62. DISEÑO DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS	3 AL 5 DE OCTUBRE	15 HRS.	ELÍAS LEÓN ISLAS UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
2001			
TALLER			
63. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ACADÉMICOS DISPONIBLES EN EL SISTEMA DIALOG	25 Y 26 DE ENERO	4 HRS.	ROBERTO RADILLA DIALOG
PRESENTACIÓN			
64. MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO (SISBI)	13 DE FEBRERO	3 HRS.	DINO CAUICH, IVÁN VARGUEZ Y CINTHIA GONZÁLEZ, UADY
TALLERES			
65. USO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS MÉDICAS MD CONSULT	16 DE FEBRERO	4 HRS.	ROBERTO HERNÁNDEZ CHÁVEZ, GRUPO DIFUSIÓN CIENTÍFICA
66. USO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	23 DE FEBRERO	4 HRS.	ROBERTO HERNÁNDEZ CHÁVEZ, GRUPO DIFUSIÓN CIENTÍFICA
67. LOS CATÁLOGOS Y LA ORDENACIÓN ALFABETIZACIÓN	16 AL 18 DE MAYO	20 HRS.	JOSÉ LUÍS MIS, UADY
68. CATALOGACIÓN I	31 DE MAYO Y 1º DE JUNIO	10 HRS.	SILVIA MEDINA CAMPOY, UADY
69. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE INTERNET	18 AL 22 DE JUNIO	20 HRS.	FELIPE DE JESÚS FLORES NARVÁEZ, UADY
70. HERRAMIENTAS BÁSICAS DE INTERNET	9 AL 13 DE JULIO	20 HRS.	FELIPE DE JESÚS. FLORES NARVÁEZ, UADY
CURSOS			
71. DESARROLLO DE COLECCIONES	OCTUBRE	20 HRS.	MICAELA CHÁVEZ VILLA, EL COLEGIO DE MÉXICO
72. CONTROL DE AUTORIDAD	OCTUBRE	20 HRS.	REYNALDO FIGUEROA, EL COLEGIO DE MÉXICO
TALLER			
73. USO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	12 AL 14 DE NOVIEMBRE	3 HRS. CADA PRESENTACIÓN	ANÍBAL RAMÍREZ ESCÁRCEGA, GRUPO DIFUSIÓN CIENTÍFICA
2002			
TALLER			
74. USO Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	FEBRERO Y MARZO	2 HRS. CADA PRESENTACIÓN	ROBERTO HERNÁNDEZ CHÁVEZ Y ANÍBAL RAMÍREZ ESCÁRCEGA, GRUPO DIFUSIÓN CIENTÍFICA
CURSO			
75. INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECOLOGÍA	20 DE 22 DE MAYO	20 HRS.	HUGO FIGUEROA ALCÁNTARA, UNAM. COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA
TALLER			
76. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	1 AL 3 DE JULIO	20 HRS.	MARÍA TERESA GONZÁLEZ ROMERO, UNAM. COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA
IX REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN			
TALLER			

NOMBRE DEL CURSO		DIAS	NUMERO HORAS	INSTRUCTOR
77.	BASES PARA LA CERTIFICACIÓN	30 DE SEPTIEMBRE 1º Y 2 DE OCTUBRE	24 HRS.	ELÍAS LEÓN ISLAS, UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
TALLER				
78.	USO Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	19 AL 22 DE NOVIEMBRE	2 HRS. CADA PRESENTACIÓN	ANÍBAL RAMÍREZ ESCÁRCEGA, DIFUSIÓN CIENTÍFICA
2003				
CURSO				
79.	METODOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA BIBLIOTECOLÓGICA	10 AL 14 DE MARZO	20 HRS.	HUGO FIGUEROA ALCÁNTARA, UNAM
TALLER				
80.	USO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS MD-CONSULT	11 DE ABRIL	2 HRS.	LORENA MOGUEL CABALLERO
81.	USO DE LAS BASES DE DATOS ACADÉMICAS		2 HRS.	
X REUNIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN TALLERES				
82.	CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	29, 30 DE SEPTIEMBRE Y 1º DE OCTUBRE	20 HRS.	LIC. ELÍAS LEÓN DRA. PATRICIA HERNÁNDEZ
83.	FORMACIÓN DE USUARIOS		20 HRS.	
CURSO				
84.	CURSO BÁSICO DE COMPUTACIÓN	8 AL 11 DE JULIO	20 HRS.	DINO CAUICH POOL, UADY
2004				
TALLERES				
85.	MANEJO DE BASES DE DATOS REFERENCIAL SciFINDER	6 Y 7 DE MAYO	6 HRS.	ALEJANDRO ARIZPE. ASESORES QUÍMICOS ESPECIALIZADOS
86.	MANEJO DE MÓDULO DE CATALOGACIÓN DEL SISTEMA JANIAM	24 Y 25 DE MAYO	4 HRS.	LUÍS JORGE GÓMEZ PÉREZ, UADY
87.	MANEJO DEL SISTEMA SEWTSWISE	15 DE JULIO	3 HRS.	SERGIO ACEBO MORENO, SWETS
CURSO				
88.	INDUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD Y AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	26 DE JULIO 14 DE SEPTIEMBRE 10 DE NOVIEMBRE 26 DE NOVIEMBRE	5HRS POR CURSO	ÁLVARO KING CARDEÑA, UADY JORGE MANTILLA GUTIÉRREZ, UADY ALFREDO DÁJER ABIMERHI, UADY ALBERTO ARELLANO RODRÍGUEZ, UADY

ANEXO 7. CATEGORÍAS DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Categoría: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA “A”**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

Atender al público en préstamos, devoluciones, orientaciones, asesoría y llevar el control de los materiales de la biblioteca.

REQUISITOS.

Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología

Seis meses de experiencia en puesto similar

Aprobar examen teórico y práctico del área

Categoría: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA “B”**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

.Atender al público en préstamos, devoluciones, orientaciones, asesoría y llevar el control de los materiales de la biblioteca,

REQUISITOS

Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología

Dos años como Auxiliar de Biblioteca “A” habiendo demostrado durante ese tiempo su capacidad y responsabilidad.

Aprobar examen teórico y práctico del área.

Categoría **TECNICO BIBLIOTECARIO “A”**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

Colaborar con la recepción, registro, ordenación, catalogación, clasificación y circulación de los materiales que reciba la biblioteca.

REQUISITOS

Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología

Conocimientos básicos del manejo de computadoras: sistema operativo y conocimiento del teclado.

Dos años como Auxiliar de Biblioteca “B”

Aprobar examen teórico y práctico del área

Categoría **TECNICO BIBLIOTECARIO “B”**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

Colaborar con la recepción, registro, ordenación, catalogación, clasificación y circulación de los materiales que reciba la biblioteca.

REQUISITOS

Preparatoria terminada y conocimientos básicos de bibliotecología

Conocimientos básicos del manejo de computadoras: sistema operativo y conocimiento del teclado.

Dos años como Técnico Bibliotecario “A”

Aprobar examen teórico y práctico del área

Categoría **TECNICO BIBLIOTECARIO “C”**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

Recibir, registrar, ordenar, clasificar, catalogar, organizar y poner en circulación toda clase de publicaciones.

REQUISITOS

Licenciatura a fin al área

Estudios avanzados de biblioteconomía

Dos años, cuando menos, como Técnico Bibliotecario “B”

Aprobar examen teórico y práctico del área

ANEXO 8. PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

INTRODUCCIÓN AL CAPITULO 1 Y 2 DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS 2º EDICIÓN

<p>OBJETIVO.</p> <p>PERFIL DEL PARTICIPANTE.</p> <p>DURACIÓN.</p> <p>ENFOQUE.</p> <p>NÚMERO DE PARTICIPANTES.</p> <p>INSTRUCTOR.</p> <p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.</p> <p>MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p> <p>CONTENIDO.</p>	<p>Identificar y aplicar los elementos de la descripción bibliográfica en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2).</p> <p>Dirigido al personal que apoya la elaboración de la pre catalogación del material bibliográfico.</p> <p>20 hrs.</p> <p>Adquisición de conocimientos.</p> <p>14</p> <p>Lic. Raúl García Velarde.</p> <p>Exposición oral.</p> <p>Lecturas, ejercicios con fotocopia de portadas, Reglas de Catalogación Segunda edición, computadora y cañón.</p> <p>Realización de ejercicios, participación en clase y examen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de catalogación. 2. El catálogo. 3. Funciones y tipos de catálogos 4. Las partes más importantes del libro. 5. Catalogación descriptiva. 6. Elementos importantes para elaborar la ficha catalográfica. 7. Descripción de las siete áreas de la ficha descripción.
---	---

ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN AL CAPÍTULO 21, 22 Y REGLAS ESPECIALES DE LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN AMERICANAS 2ª EDICIÓN

OBJETIVO.	Identificar y aplicar las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2) para determinar los puntos de acceso y la forma de los asientos de autores personales y corporativos en los registros bibliográficos.
PERFIL DEL PARTICIPANTE.	Dirigido al personal que realiza la pre catalogación del material bibliográfico.
DURACIÓN.	20 hrs.
ENFOQUE.	Actualización.
NÚMERO DE PARTICIPANTES.	14.
INSTRUCTOR.	Lic. Raúl García Velarde.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.	Exposición oral.
MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.	Lecturas, ejercicios con fotocopia de portadas, Reglas de Catalogación, Segunda edición, computadora y cañón.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	Realización de ejercicios, participación en clase y examen.
CONTENIDO.	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de puntos de acceso2. Asiento principal por autor personal y autor corporativo3. Asientos por título4. Asientos secundarios5. Elección de nombre de autores personales y corporativos6. Nombres geográficos y títulos uniformes7. Referencias.

INTRODUCCIÓN AL SERVICIO DE CONSULTA BÁSICA

OBJETIVO.	Proporcionar los conocimientos básicos sobre el servicio de consulta y el manejo de las principales obras de consulta.
PERFIL DEL PARTICIPANTE.	Dirigido al personal que apoya el servicio de consulta básica.
DURACIÓN.	20 hrs.
ENFOQUE.	Adquisición de conocimientos.
NÚMERO DE PARTICIPANTES.	25.
INSTRUCTOR.	Mtra. Brenda Cabral Vargas.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.	Exposición oral.
MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.	Lecturas de apoyo, ejercicios, computadora y cañón.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	Realización de prácticas en clase con obras de consulta.
CONTENIDO.	<ol style="list-style-type: none">1. Definición del servicio de consulta.2. La entrevista.3. Tipos de servicios de consulta.4. El catálogo al público y el kardex.5. Las fuentes de información y su uso.

INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LOS PRINCIPALES ESQUEMAS DE CLASIFICACIÓN (LC)

OBJETIVO.

Adquirir los conocimientos básicos sobre el manejo y características del sistema de clasificación LC.

PERFIL DEL PARTICIPANTE.

Dirigido al personal que realiza los servicios al público.

DURACIÓN.

20 hrs.

ENFOQUE.

Adquisición de conocimientos.

NÚMERO DE PARTICIPACIONES.

25.

INSTRUCTOR.

Lic. Raúl García Velarde.

RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.

Exposición oral

MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.

Lecturas de apoyo, esquemas de clasificación LC, lista de ejercicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Ejercicios individuales, participación en clase y examen.

CONTENIDO.

1. La clasificación LC.
2. Características generales del sistema.
3. Características generales de la signatura topográfica.
4. Arreglo topográfico de la colección de acuerdo a la clasificación LC.

INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

OBJETIVO.	Adquirir los conocimientos básicos sobre los diferentes servicios que ofrece la biblioteca para los usuarios.
PERFIL DEL PARTICIPANTE.	Dirigido al personal que apoya las actividades de servicios de información.
DURACIÓN.	20 hrs.
ENFOQUE.	Adquisición de conocimientos
NÚMERO DE PARTICIPANTES.	30.
INSTRUCTOR.	Mtra. Brenda Cabral Vargas.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.	Exposición oral.
MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.	Lecturas de apoyo, computadora y cañón.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	Participación en clase, examen.
CONTENIDO.	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de los servicios bibliotecarios.2. Tipos de servicios.3. Colecciones.4. Tipo de estanterías.5. Reglamento de la biblioteca.

CONSULTA A BASES DE DATOS EN LINEA Y EN DISCO COMPACTO

OBJETIVO.	Identificar los servicios de información electrónicos en línea y en disco compacto y localizar otras fuentes de información en la Internet
PERFIL DEL PARTICIPANTE.	Dirigido al personal que trabaja directa o indirectamente con los servicios de información electrónicos
DURACIÓN.	20 hrs.
ENFOQUE.	Adquisición de conocimientos.
NÚMERO DE PARTICIPANTES.	25
INSTRUCTOR.	Mtro. Oscar Arriola Navarrete.
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.	Exposición oral.
MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.	Lecturas de apoyo y computadora y cañón.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	Realización de prácticas en clase. Examen.
CONTENIDO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de bases de datos. 2. Características, cobertura, actualidad 3. Búsquedas y recuperación de información 4. Ejemplos prácticos 5. Consejos y trucos

INTRODUCCIÓN AL MANEJO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

OBJETIVO.	Adquirir los conocimientos básicos sobre la forma de registrar, ordenar y controlar los diferentes tipos de publicaciones seriadas.
PERFIL DEL PARTICIPANTE.	Dirigido al personal que apoya el registro y control de las publicaciones seriadas.
DURACIÓN.	20 hrs.
ENFOQUE.	Adquisición de conocimientos,
NUMERO DE PARTICIPANTES.	20,
INSTRUCTOR.	Lic. Brenda Cabral Vargas,
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.	Exposición oral,
MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.	Lecturas de apoyo, formatos de kardex, selección de revistas para práctica,
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	Realización de ejercicios individuales, participación en clase y examen,
CONTENIDO.	<ol style="list-style-type: none">1. Definición,2. Características,3. Clases,4. Registro,5. Ordenamiento,6. Control,7. Difusión.

INTRODUCCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS: LAS VISITAS GUIADAS

<p>OBJETIVO.</p>	<p>Obtener los conocimientos generales sobre la importancia de la información, las diferentes fuentes bibliográficas y las estrategias de búsqueda para apoyar las actividades de formación de usuarios.</p>
<p>PERFIL DEL PARTICIPANTE.</p>	<p>Dirigido al personal de servicios al público que apoya las actividades de formación de usuarios y responsables de biblioteca de nuevo ingreso</p>
<p>DURACIÓN.</p>	<p>20 hrs.</p>
<p>ENFOQUE.</p>	<p>Adquisición de conocimientos.</p>
<p>NÚMERO DE PARTICIPANTES.</p>	<p>25.</p>
<p>INSTRUCTOR.</p>	<p>Lic. Oscar Arriola Navarrete.</p>
<p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.</p>	<p>Exposición oral.</p>
<p>MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.</p>	<p>Lecturas de apoyo seleccionadas por el instructor, computadora, cañón y video casetera. Realización de prácticas de forma individual y por equipo.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p>	<p>Participación en clase. Examen.</p>
<p>CONTENIDO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la información. 2. Concepto de formación de usuarios. 3. Categorías de usuarios. 4. Tipos de necesidades de información. 5. Niveles del proceso de formación de usuarios. 6. Métodos y medios para la formación de usuarios. 7.

ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

<p>OBJETIVO.</p> <p>PERFIL DEL PARTICIPANTE.</p> <p>DURACIÓN.</p> <p>ENFOQUE.</p> <p>NÚMERO DE PARTICIPANTES.</p> <p>INSTRUCTOR.</p> <p>RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.</p> <p>MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</p> <p>CONTENIDO.</p>	<p>Adquirir los conocimientos básicos sobre el proceso de adquisición de material bibliográfico.</p> <p>Dirigido al personal que apoya las actividades de desarrollo de colecciones</p> <p>20 hrs.</p> <p>Adquisición de conocimientos.</p> <p>15.</p> <p>Lic. Aurelia Orozco Aguirre.</p> <p>Exposición oral.</p> <p>Lecturas de apoyo, computadora y cañón.</p> <p>Participación en clase, examen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Función. 2. Tipos de adquisición. 3. Control de solicitudes. 4. Registro y control de materiales adquiridos. 5. Rutinas y procedimientos.
---	---