

14 al 17 de Julio de 1980

BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICASUN PROYECTO DE CURRÍCULO DE MAESTROS DE BIBLIOTECARIOSA TRAVÉS DEL SISTEMA FLEXIBLE DE APRENDIZAJEBANCO
DEL
LIBROBANCO DEL LIBRO
PROGRAMA DE CAPACITACION

ELENA D'ANGELO DE SANZ

AIXA SOCORRO DE GUEVARA

International
Association of School
Librarianship
IX Conference

CIUDAD GUAYANA-VENEZUELA

97

BANCO DEL LIBRO
PROGRAMA DE CAPACITACION
CARACAS

UN PROYECTO DE CURRICULO DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS
A TRAVES DEL SISTEMA FLEXIBLE DE APRENDIZAJE

Elena D'Angelo de Sanz

Aixa Socorro de Guevara

IX CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE BIBLIOTECARIOS
ESCOLARES. CIUDAD GUAYANA: 14 al 17 de Julio de 1980

S U M A R I O

- 1.-- ANTECEDENTES
- 2.-- JUSTIFICACION
- 3.-- OBJETIVOS
- 4.-- CARACTERISTICAS
- 5.-- FUNDAMENTOS TEORICOS
- 6.-- CONCEPTOS BASICOS
- 7.-- RECURSOS
- 8.-- CONTENIDO
- 9.-- PROCEDIMIENTO

UN PROYECTO DE CURRÍCULO DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA FLEXIBLE DE APRENDIZAJE

1. Antecedentes

El Banco del Libro desde que inició la creación de Servicios Bibliotecarios en Venezuela, los ha concebido como medios de innovación y estímulo dentro de la educación tanto escolar como extraescolar. Es por esta razón que ya desde su creación los S.B.B.L. (1) y el N.S.B.C.G. (2) han requerido de un personal bibliotecario y para-bibliotecario bien preparado. En Venezuela hasta 1974 no existían instituciones que capacitaran personal a nivel para-profesional. Hasta esa fecha el Banco del Libro capacitaba al personal que ingresaba a sus Servicios tanto públicos como escolares de manera tradicional, lo que no permitía atender las necesidades reales de la institución.

En vista de la demanda intrainstitucional y la presión que comenzaron a ejercer los organismos que aplican los modelos del Banco del Libro, éste se vio en la necesidad de idear un sistema de aprendizaje que permitiera de manera rápida y sistemática, capacitar personal para-profesional.

Se desarrolla entonces un modelo con el asesoramiento de Glenn Nimnicht, educador norteamericano de amplia y reconocida experiencia en programas flexibles de aprendizaje y que es apoyado por un equipo interdisciplinario con personal venezolano especializado en técnicas pedagógicas, bibliotecarias y producción de materiales educativos.

(1) Servicios Bibliotecarios del Banco del Libro.

(2) Núcleo de Servicios Bibliotecarios de Ciudad Guayana.

Se crea la Unidad de Capacitación que inicialmente prueba y aplica en forma sistemática este programa flexible, para capacitar institucionalmente y en el propio lugar de trabajo, al personal bibliotecario.

En constante evaluación, este programa inicial se transforma en capacitación para aprendices a través de cursos regulares e intensivos. El ajuste se realiza satisfactoriamente, gracias a la experiencia acumulada en la capacitación de personal con distintos niveles de preparación, pertenecientes a diversas instituciones.

Se modifica el diseño de algunos de los materiales de aprendizaje y se reproducen masivamente en forma artesanal. A la fecha se ha finalizado la última revisión y están listos para la impresión industrial.

2.- Justificación

En Ciudad Guayana, el Banco del Libro desarrolla este Programa Experimental de Servicios Bibliotecarios en treinta y un escuelas públicas. Las mismas atienden aproximadamente unos treinta y cinco mil estudiantes y novecientos quince maestros.

El Programa es la base para el establecimiento de un Sistema Nacional de Servicios Bibliotecarios Escolares.

Su programación, coordinación, ejecución y control, exige la creación de una estructura técnico-administrativa que permita cumplir entre otros los siguientes objetivos:

- Definir los perfiles del personal bibliotecario de distintos niveles que requiere el Programa.
- Diseñar, probar y evaluar un programa de capacitación en servicio para bibliotecarios escolares y sus correspondientes materiales.
- Formar equipos de monitores adiestrados en la aplicación del programa.

- Capacitar al personal bibliotecario escolar.

Por lo tanto la Unidad de Capacitación del Banco del Libro propone como alternativa un proyecto de currículo para maestros bibliotecarios basado en el Sistema Flexible de Aprendizaje.

3.- Objetivos

Objetivo General

- Establecer un S.F.A. para el personal bibliotecario escolar y utilizar este modelo para capacitar en forma racional y continua los recursos humanos que el país requiere para el desarrollo y extensión de los Servicios Bibliotecarios Escolares.
- Transferir este modelo a otros países.

Objetivos Específicos

- 1) Definir las competencias requeridas por el personal bibliotecario escolar.
- 2) Desarrollar estrategias de aprendizaje que implican esas competencias.
- 3) Establecer un programa de capacitación para el personal bibliotecario escolar que presta servicio en las distintas bibliotecas escolares y que atienda los distintos niveles de responsabilidad y especialización de la profesión bibliotecaria escolar.

4.- Características

El Sistema Flexible de Aprendizaje se constituye como un programa de adiestramiento de personal bibliotecario, con el fin de proporcionar de un modo sistemático, las áreas de competencias necesarias para desempeñar las diferentes funciones en los servicios bibliotecarios.

Es un sistema, porque comprende un conjunto de elementos que se relacionan entre sí, de acuerdo a un orden que le da consistencia y contribuye a alcanzar un nivel específico: el de maestro bibliotecario.

Es flexible, por varias razones:

- a) Permite personalizar e individualizar las experiencias, con el mínimo de enseñanza dirigida, haciendo énfasis en el aprendizaje autodirigido y personalizado. Esto hace posible que las personas que estén siendo adiestradas progresen a su propio ritmo y de distintas maneras, y puedan ejercer un alto grado de control sobre las experiencias de aprendizaje.
- b) Permite a los monitores administrar módulos o conjuntos de materiales, individualmente o en grupo, de acuerdo con las condiciones del ambiente y las necesidades del aprendiz.
- c) En algunos casos permite al aprendiz iniciar su adiestramiento en aquellas áreas más urgentes para el desempeño de sus funciones o de mayor interés personal.

5.- Fundamentos Teóricos

Los elementos conceptuales que fundamentan el desarrollo del programa y por lo tanto de las áreas de competencia son:

- 1.- La teoría de Jean Piaget sobre el desarrollo humano.
- 2.- Los lineamientos planteados por Jerome Bruner para la elaboración de una teoría de la instrucción.
- 3.- La teoría de B.F. Skinner sobre condicionamiento operante e instrucción programada.
- 4.- Las nociones de lo que debe ser un ambiente de aprendizaje (Teorías sociopsicológicas) fundamentalmente de Omar Khayam Moore, de R.R. Allen y S.B. Anderson.

5.- La taxonomía de los objetivos de instrucción establecida por B. Bloom.

6.- Conceptos Básicos

Los conceptos claves son: módulos de aprendizaje, competencia, áreas de competencia y monitor.

Un Módulo de Aprendizaje es un conjunto de materiales escritos, visuales, audiovisuales, etc. organizado de acuerdo a un concepto básico y que facilita un proceso de aprendizaje sistemático, cuyo objetivo es desarrollar destrezas en áreas específicas y estimular el aprendizaje auto-dirigido y personalizado.

Una Competencia es la posesión de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para la ejecución adecuada de una tarea adquirida a través de módulos de aprendizaje y que permite una actuación racional en el cumplimiento de una determinada función dentro de la biblioteca, por ejemplo colocar los libros en los estantes.

Area de Competencia es la adquisición de un grupo de competencias a través de un conjunto ordenado de módulos que desarrolla habilidades o destrezas sobre un área determinada. Por ejemplo, para realizar adecuadamente la intercalación de los libros en los estantes, el aprendiz deberá haber obtenido los siguientes módulos:

- 1.- Sistema de Clasificación Dewey
- 2.- Las sub-divisiones del Dewey
- 3.- La cota y su significado
- 4.- El alfabeto

Monitor es aquella persona que reúne ciertas características que le permiten transmitir la capacitación y facilitar el aprendizaje de los aprendices. Su función más importante es orientar, supervisar y evaluar las actividades que los aprendices han adquirido por medio de los módulos, sino tam-

bién de organizar aquellas actividades que requieran de su intervención.

7.- Recursos

El S.F.A. exige la utilización de una guía del monitor, una guía del aprendiz, un cuaderno de ejercicios, un cuaderno de evaluación, recopilación de lecturas obligatorias, audiovisuales y otros materiales tales como: simuladores, juegos de tarjetas, etc.

Su implementación requiere de un centro educativo, una biblioteca, laboratorio y aulas.

8.- CONTENIDO

El contenido se ha organizado en dos secciones: áreas de competencias y competencias. Tentativamente refleja un proyecto de currículo de maestros bibliotecarios a través del Sistema Flexible de Aprendizaje.

A.- AREA DE ORGANIZACION Y METODOS:

AREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
A1.- Planificar las actividades del servicio en coordinación con el plan general de la escuela y los maestros de grado.	a) Demostrar conocimiento y manejo de los programas escolares. b) Demostrar conocimiento del Plan Anual y de cada grado de la escuela c) Demostrar conocimiento de la metodología de planificación d) Demostrar conocimiento y manejo del material y equipo de que dispone la biblioteca, del valor pedagógico de los mismos y sus limitaciones. e) Establecer un horario de utilización de recursos.
A2.- Aplicar normas y procedimientos del Sistema Bibliotecario a su programa.	a) Usar y manejar el manual de normas y procedimientos establecidos por el servicio para la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos para el Aprendizaje. b) Identificar áreas del programa que no se ciñan ni a las normas ni a los procedimientos establecidos. c) Desarrollar un plan de logros de normas y modificación de las necesidades de los Centros de Recursos para el Aprendizaje.
A3.- Detectar de manera sistemática, las necesidades e intereses de los usuarios y canaliza información, actividades y materiales que lo satisfagan.	a) Identificar intereses y necesidades de los alumnos en base a su desarrollo biopsicosocial. b) Identificar intereses y necesidades de la comunidad circunvecina en relación a sus características individuales. c) Seleccionar información y materiales que satisfagan los intereses y necesidades de alumnos, maestros y la comunidad circunvecina. d) Elaborar un plan de recopilación de los recursos existentes en la comunidad, útiles al programa.

ÁREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
A4.- Mantener registros y datos que contribuyan a la eficiencia del programa para efectos de evaluación.	a) Enumerar y describir los registros que deben llevarse. b) Interpretar datos estadísticos en función de la eficiencia de los servicios.
A5.- Preparar informes mensuales, anuales y aquellos solicitados por el supervisor de acuerdo a lineamientos establecidos.	a) Describir e interpretar la información solicitada en los diferentes informes. b) Identificar los elementos del programa y los planes de trabajo que formarán parte de los informes. c) Redactar clara y concisamente diferentes tipos de informes.
A6.- Supervisar y facilitar la capacitación del personal a su cargo,	a) Describir las funciones de cada uno de los miembros de su personal. b) Identificar problemas que afectan el cumplimiento de funciones y sugerir cambios. c) Planificar y desarrollar programas de capacitación en servicio y otras modalidades. d) Aplicar técnicas mínimas de supervisión de personal.
A7.- Mantener canales apropiados de comunicación con la supervisora de área de los Servicios Bibliotecarios Escolares.	a) Analizar la estructura orgánica del Núcleo de Servicios Bibliotecarios Escolares y determinar los niveles de autoridad. b) Describir mecanismos de comunicación con la supervisora del Área de Servicios Bibliotecarios. c) Demostrar conocimientos del manual de supervisión del Área de Servicios Bibliotecarios. d) Identificar áreas del programa que precisen de consulta con la supervisora.

B.- AREA: PROCESOS TECNICOS

AREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
81.- Sugerir criterios para la evaluación y selección de materiales y equipos necesarios para su centro.	a) Analizar los requerimientos de su programa y la comunidad en la cual está ubicado el Centro de Recursos para el Aprendizaje. b) Desarrollar una política de evaluación y selección para su centro. c) Desarrollar una política de evaluación de equipos audiovisuales en función de la utilización en los servicios bibliotecarios.
82.- Participar en el equipo de selección, evaluación y adquisición de materiales y equipos del Organismo Coordinador.	a) Reconocer los criterios de selección, evaluación y adquisición de Organismo Coordinador, establecidos en el Manual de Políticas de Selección y Adquisición. b) Aportar nuevos criterios en base a las bases de su centro. c) Demostrar capacidad para escribir reseñas críticas de materiales
83.- Obtener materiales que no proporciona el servicio centralizado mediante el préstamo inter-bibliotecario.	a) Identificar necesidades reales para la solicitud de préstamo a otras bibliotecas e instituciones. b) Demostrar conocimientos de otras fuentes de recursos. c) Planificar el uso de esos materiales. d) Demostrar conocimientos del reglamento de préstamo inter-bibliotecario.
84.- Asumir la responsabilidad por el proceso y organización de todos los materiales y el equipo no procesado por el Organismo Coordinador.	a) Demostrar el conocimiento del proceso de catalogación y clasificación de materiales. b) Aplicar las rutinas establecidas en el Manual de procedimientos. c) Adoptar principios de organización interna a la situación real de su centro.

AREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
5.- Notificar a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.	a) Establecer perfiles de usuarios de los maestros de la escuela. b) Elaborar un programa de promoción de nuevos materiales. c) Planificar el proceso de información sobre nuevos materiales, equipo y servicios.
6.- Preparar bibliografías de todo tipo de material.	a) Seleccionar, junto con los maestros, áreas del programa de estudios que justifican la compilación de listas de materiales. b) Demostrar conocimiento de las formas de entrada bibliográfica. c) Desarrollar un proceso de actualización de esas listas
7.- Realizar el inventario anual de materiales y equipos del Centro de Recursos para el Aprendizaje.	a) Demostrar conocimientos de la Planificación y Supervisión del proceso de inventario. b) Demostrar conocimiento de la organización del catálogo topográfico. c) Identificar los registros necesarios para conformar el inventario. d) Demostrar familiaridad con el proceso de inventario de acuerdo con el manual de procedimientos.

C.- AREA: SERVICIOS

AREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
C1.- Consultar y planificar con los maestros el uso apropiado y la distribución hora-ria para la utilización de los materiales en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.	a) Demostrar conocimiento del programa de estudio. b) Identificar necesidades de recursos en diferentes unidades del programa de estudio.
C2.- Planificar las actividades con los maestros de aula, la atención de las necesidades de los usuarios y recomendar la forma de satisfacción.	a) Identificar necesidades escolares y recreativas de los alumnos. b) Seleccionar materiales que satisfagan esas necesidades. c) Programar actividades generales y específicas para grupos e individuos.
C3.- Servir como apoyo al maestro en las actividades.	a) Orientar al maestro en la bibliografía sobre las diferentes modalidades y estilos en teorías del aprendizaje. b) Demostrar conocimientos de teorías del aprendizaje. c) Planificar junto con el maestro el enriquecimiento de las actividades del aula con materiales apropiados a los niveles de desarrollo de los niños.
C4.- Ayudar a los maestros a integrar los recursos con las actividades educacionales.	a) Demostrar la utilización de diferentes recursos en áreas específicas del programa de estudio. b) Recomendar bibliografía acerca de los elementos básicos del diseño de instrucción. c) Preparar una unidad de recursos para la unidad de aprendizaje.

AREAS DE COMPETENCIAS	COMPETENCIAS
C5.- Estimular en los alumnos el uso de los materiales para la <u>realización</u> de sus tareas.	a) Identificar requerimientos del programa de estudio. b) Establecer canales de comunicación con los maestros para conocer las tareas. c) Planificar actividades que relacionen las tareas con los recursos. d) Demostrar conocimientos sobre los recursos con que cuenta su biblioteca.
C6.- Planificar actividades que estimulen en alumnos y maestros el uso de materiales.	a) Diseñar un programa de relaciones públicas. b) Preparar un programa de promoción de materiales de las bibliotecas. c) Planificar con los alumnos, maestros, directores y comunidad, actividades de estímulo de la lectura y la investigación individual y colectiva.
C7.- Enseñar a alumnos y maestros la <u>utilización</u> de los materiales del centro.	a) Describir las características de un programa de instrucción. b) Formular un plan de adiestramiento por grado. c) Producir materiales de enseñanza útiles en el programa de Capacitación
C8.- Guiar al usuario en actividades de lectura, visuales y auditivas.	a) Demostrar conocimientos de la literatura infantil. b) Demostrar conocimientos de los intereses de lectura de los niños según su nivel de desarrollo psicológico. c) Describir ventajas y desventajas de distintos tipos de materiales visuales y audiovisuales.

9.- Procedimiento

7.a General

Este tipo de programa requiere que todas las actividades se centren en los objetivos planteados debiendo comenzarse con una clara imagen de la estrategia a seguir. Luego se diseña un plan detallado para el logro de esta meta. Al diseñar la estrategia se tiene en cuenta que actividades deben ser llevadas a cabo, en qué secuencia y qué recursos se necesitan en términos de equipo, materiales, tiempo y personal. Es muy importante la actualización constante del programa que implica un continuo proceso de repaso, consulta y revisión, el cual provee un dinamismo que permite estar al día en esta sociedad de cambio acelerado.

7.b Específico

Preparar el programa de aprendizaje que ayudará al aprendiz a adquirir en forma efectiva y eficiente las competencias.

Evaluar el proceso de aprendizaje en sus diferentes etapas.

La evaluación es inicial, formativa y sumativa. Se hace por medio de pruebas escritas, cuestionarios, guías de observación, simulación, entrevistas, etc.

Inicialmente evalúa en cada aspirante el cumplimiento de los requisitos de entrada al programa.

La formativa ocurre después de cada ciclo de competencias. El monitor aplica una evaluación que le permite conocer si el aprendiz ha alcanzado los objetivos previamente convenidos. En caso de no ser así se realizará la recuperación hasta alcanzar los objetivos previstos además se puede proponer a los alumnos el estudio individual o de un grupo de las bibliografías que se señalan para cada módulo. Esto permitirá que el aprendiz desarrolle sus conocimientos, obtenga algunos nuevos y refuerce sus conceptos y hábitos de lectura.