

FORMACION PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGOS A PARTIR DE
UN MICROCURRICULO DE MANERA SEMIPRESENCIAL
Estudio de factibilidad

por:

BERTHA NELLY CARDONA

RAUL SCARPETTA

LUIS JAVIER BETANCUR

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
MEDELLIN, 1994

INFOBILA

FORMACION PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGOS A PARTIR DE
UN MICROCURRICULO DE MANERA SEMIPRESENCIAL
Estudio de factibilidad

CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. ANTECEDENTES	3
2. JUSTIFICACION DEL PROGRAMA	6
3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	10
3.1. OBJETIVO GENERAL	10
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
4. CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA	11
4.1. ASPECTOS CUALITATIVOS	11
4.2. ASPECTOS CUANTITATIVOS	18
5. PERFIL PROFESIONAL	23
6. PROPUESTA CURRICULAR	26
6.1. OBJETIVO DEL PLAN DE ESTUDIOS	27
6.2. AREAS DE FORMACION	29
6.3. PENSUM O RUTA DE FORMACION	32
6.4. ACTIVIDAD INVESTIGATIVA	42
6.5. ACTIVIDAD DE EXTENSION	42
7. ASPECTOS METODOLOGICOS	43
7.1. RELACION TUTOR-ESTUDIANTE	44
7.2. EL PLAN DE ESTUDIOS	47
7.3. LAS FORMAS EVALUATIVAS	48
7.4. RECURSOS DE APOYO	49
7.5. REQUISITOS DEL PROCESO	51
8. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	53
8.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA	53
8.2. RECURSOS HUMANOS	54
8.3. RECURSOS FISICOS	60
8.4. OPERACION DEL PROGRAMA	62

6649
LAT 1116

Formación profesional de Bibliotecólogo a partir de un microcurrículo de manera semipresencial. estudio de factibilidad

Bertha Nelly Cardona de Gil
Raúl Scarpetta
Luis Javier Betancur

El documento contiene una propuesta, como estudio de factibilidad, para implantar un programa modular de formación de bibliotecólogos con base en relaciones semipresenciales (que no pueden ingresar a los programas presenciales de la Universidad), en lo que tiene que ver con la acción docente. Así, el estudio presenta la singularidad de un proceso formativo a través de la secuencia de bloques modulares y complementa el sentido del proceso con la pretensión de una actuación protagónica activa por parte del alumno.

DESCRIPTORES: educación profesional, bibliotecología, Colombia.

INTRODUCCION

Uno de los aspectos que en las actuales circunstancias del país, está adquiriendo vigencia significativa es el de la educación. Adicionalmente y en virtud del desarrollo de la tecnología educativa, se plantea que la formación integral de recursos, debe superar las formas operativas tradicionales de acceder al conocimiento científico y para el desempeño profesional.

Este documento, contiene una propuesta, como estudio de factibilidad, para la implantación de un programa modular que busque formar bibliotecólogos, recurriendo a relaciones pedagógicas semipresenciales, en lo que tiene que ver con la acción docente.

En esta línea, el estudio presenta con especial énfasis, la singularidad de un proceso formativo a través de la secuencia por bloques modulares y complementa el sentido del proceso con la pretensión de una actuación protagónica activa por parte del alumno, versus el enfoque tradicional de una disposición pasiva hacia la aprehensión del conocimiento.

El estudio fue elaborado, buscando aportar soluciones cualitativas a la problemática que actualmente vive el país, referida al campo de la información y en especial en lo que respecta a la bibliotecología.

En su elaboración participaron expertos en bibliotecología, en administración educativa y en proyectos, lo que permite afirmar que el estudio técnicamente cuenta con el respaldo adecuado, que garantiza su calidad y validez.

ANTECEDENTES

Uno de los aspectos que ha venido siendo objeto de preocupación por parte de quienes se desempeñan en el campo de la bibliotecología, se refiere al estado de la formación y la capacitación presente y hacia el futuro, de quienes de una u otra forma tienen en la biblioteca su espacio vital de desempeño.

En principio y como una conclusión lógica, se encuentra que dadas las transformaciones y cambios a que está enfrentado el sistema colombiano en lo social, lo cultural, lo económico, lo político, lo jurídico, etc., las bibliotecas deben y tienen que jugar un papel importante en este proceso en una perspectiva estratégica y de largo plazo, y que por lo tanto, sus recursos humanos deben ser cada día más formados, capacitados y profesionalizados.

Es claro que dada la significación del rol que juega una biblioteca en el desarrollo del conocimiento en todos los campos del saber, el buscar la implementación de acciones que permitan su modernización en especial de su recurso humano, se vuelve una tarea prioritaria.

Esta preocupación manifiesta, ha sido abordada desde distintos frentes como el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura), las universidades y en general las distintas instancias gubernamentales y del campo de la cultura y del conocimiento en el país.

Precisamente con el auspicio del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) y el Centro Regional para el Fomento del

Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), el Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información (CICINF) de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia y con la autoría de Rocío Herrera C., Olga Cecilia Velásquez A. y Luis Eduardo Villegas P. se llevó a cabo un estudio diagnóstico acerca de la situación en cuanto a formación y capacitación del recurso humano adscrito al sistema de bibliotecas públicas en Colombia, considerando los centros urbanos y rurales. Además de resaltar el papel social de las bibliotecas como agencias culturales y del conocimiento, el estudio muestra que hay una necesidad imperiosa de diseñar e implementar programas de formación que apunten a la profesionalización del desempeño del recurso humano que labora en las bibliotecas en especial las públicas, ubicadas en toda la geografía nacional. En el se encontró que las necesidades de formación y capacitación se presentan en todos los niveles de la estructura orgánica de una biblioteca, sea el directivo, el de gestión o el operativo.

Otro tanto de una manera complementaria, ocurre con las Casas de la Cultura. En razón a que tanto la biblioteca y estas instituciones se constituyen en núcleos vitales de difusión cultural y de conocimiento y en centros de acción comunitaria importantísimos, también se ha tenido en la mira la problemática de las casas de la cultura ubicadas en los municipios colombianos en cuanto a la formación y capacitación de su recurso humano. Se ha encontrado que su situación es idéntica al caso de las bibliotecas públicas y que se deben emprender acciones que permitan en un proceso, su modernización, comprendida en unos recursos humanos adecuadamente formados y capacitados.

Situación similar se vive en las bibliotecas escolares de los colegios municipales y departamentales, que aunque no se analizó en el estudio mencionado, si se ha detectado por vías directas que adolece de profesionales idóneos al frente de ellas y que frecuentemente son atendidas por maestros, sin la debida formación para atender adecuadamente el desarrollo de estas bibliotecas, pero con un gran interés en formarse y profesionalizarse en esta área.

Hasta ahora y a la luz de los diagnósticos realizados, ha habido conciencia en cuanto a que el desempeño social de las bibliotecas públicas y de las casas de la cultura, en todo el territorio colombiano ha adolecido de eficacia y eficiencia en consideración a la administración de los recursos. También y en cierta forma, se ha evidenciado que estas instituciones en lo fundamental, han carecido del puesto de importancia que se merecen. Pareciera que en razón del proceso de internacionalización del país y de la modernización del aparato estatal, estas instituciones van a gozar de un efectivo reconocimiento, lo cual necesariamente va a redundar en la constitución y multiplicación de programas académicos, conducentes a la formación y capacitación de recursos humanos orientados hacia ellos. El punto de reflexión, radica en cómo ofrecer programas de calidad y cómo desarrollar métodos lógicos que permitan ampliar el alcance y la cobertura de dichos programas. La idea y propósito es comenzar a promover y llevar a cabo acciones en este sentido.

2. JUSTIFICACION DEL PROGRAMA

Uno de los aspectos que hay que resaltar del proceso de apertura de la economía colombiana, es la necesidad de transformar todas las relaciones que se derivan del campo social, en la búsqueda de la modernidad.

La modernidad tiene sus alcances en todos los ámbitos del quehacer social, incluyendo las actividades del Estado y todo lo que se relacione con aspectos de orden cultural, político, tecnológico, etc. Esta modernización como una estrategia para el desarrollo, desde ahora se ha apuntalado en la educación como soporte básico y en el mejoramiento del nivel de gestión para el municipio colombiano.

Lo anterior, conlleva a la adopción de medidas que permitan canalizar planes operativos de acción, desde las entidades estatales y hacia los agentes sociales a todos los niveles.

Surgen pues, estrategias básicas de acción en la vía de la modernización, la descentralización administrativa y fiscal del municipio colombiano y el estímulo y fomento de todas las acciones de educación y entrenamiento del recurso humano, en especial, el que se desempeña en el sector público.

La descentralización administrativa y fiscal, requiere la implementación de acciones que permitan lograr el desarrollo del conocimiento gerencial y operativo del equipo administrativo municipal.

Lo mismo ocurre con todas las personas que se desempeñan en las entidades que en el orden municipal, cumplen funciones en el

campo de la salud, la recreación, la cultura, etc. El implica tal y como se ha planteado educación, capacitación, entrenamiento.

Es el caso entonces de las bibliotecas y de las casas de la cultura, en un contexto social y dentro de los propósitos de la gestión municipal. La biblioteca y la casa de la cultura, deben cumplir una función básica en el plano de la cultura y del conocimiento, para la comunidad. Como agencias promotoras de lo cultural, juegan un papel importante como expresión de la modernización del municipio colombiano. Significa que este proceso también deben abordarlo las bibliotecas y las casas de la cultura, y que a más del mejoramiento en la infraestructura locativa, de equipos y de sistemas de información, se deben mejorar la capacidad de su personal directivo y operativo. No tiene sentido hablar de modernización del Estado y del municipio, si en ello no cabe, el que, en las bibliotecas como unidades de información y las casas de la cultura, no se lleven a cabo procesos de formación, con capacitación y entrenamiento, para mejorar su desempeño en sus aspectos gerenciales y operativos.

En Colombia existen 1023 municipios y un total 1281 bibliotecas públicas municipales como unidades de información. En la medida en que en su conjunto, estas entidades vayan asimilando procesos de capacitación en asuntos de gestión y de la operación propia de las mismas, se va a aumentar el nivel de efectividad, de impacto y transformación social, siempre y cuando la modernización, no solamente, considere la formación mediante capacitación y entrenamiento, sino también el complemento, con infraestructura física y logística.

Urge pues desde ahora, la implementación de programas de formación para el personal que se desempeña en las bibliotecas y en las casas de la cultura. Con ello, se podrá evidenciar una forma eficaz, para llevar a cabo la modernización en razón al rol social que juegan estas instituciones.

Ellas actúan como medios no solamente difusoras del conocimiento, sino también, como centros a donde convergen en términos de desarrollo la problemática social y económica del municipio. Quienes buscan los servicios en estas entidades, están explorando posibilidades de interpretación social de la realidad que se vive en el municipio a través de la adquisición de conocimientos. En esa misma medida, se está reflejando el grado de desarrollo del mismo, partiendo de la importancia que se le da a la disposición del conocimiento y de la cultura, mediante la escolaridad y la existencia de bibliotecas y centros culturales, con todos los recursos y con planes de acción adecuados.

Ante la necesidad de justificar el por qué se requiere formar y capacitar a los funcionarios de las bibliotecas públicas y escolares de las Casas de la Cultura, aparecen razones obvias, como que estas instituciones contribuyen en su accionar a que el talento y la inteligencia de las gentes se desarrolle.

Tener la posibilidad real de una manera productiva, de acceder a la información, al conocimiento, evidentemente que permite en el usuario, abrir su espacio de racionalidad, de creatividad y de innovación y todo ello, si se canaliza con fundamentos en los principios sociales de democracia y convivencia pacífica, coadyuvará a que la comunidad progrese y alcance mejoramientos en los niveles de desarrollo.

El municipio colombiano, tiene muchas necesidades de tipo económico que se reflejan en las actividades agropecuarias, de transformación en lo comercial y de servicios y fundamentalmente lo que tiene que ver con recreación, salud, seguridad y desarrollo cultural. En la medida en que a partir de su misión, las bibliotecas y las casas de la cultura, dispongan de un plan de acción integral que tenga en cuenta estas necesidades que en el campo del conocimiento y de la información lo difundan, buscando su crecimiento y aplicación, en esa misma medida, se estará contribuyendo al bienestar social y al desarrollo local y regional.

Pudiera expresarse que la actual coyuntura del país, en el terreno de la cultura, el conocimiento y la información, requiere una "alianza estratégica" de una "red" de instituciones, de la administración municipal, las escuelas, los colegios de bachillerato, las universidades, las bibliotecas públicas y los centros de la cultura, para que de manera productiva, se lleve a cabo un proceso dinámico de desarrollo del talento de las gentes, en procura de su mayor avance cultural y de disposición del conocimiento al servicio del bienestar y desarrollo de la comunidad.

Todo lo anterior tiene sentido, si por ejemplo en el municipio colombiano, desde las bibliotecas y las casas de la cultura, se lideran estos procesos, asumiendo el rol de agentes de cambio. Pero para que ello sea viable, se requiere y con urgencia entrar a educar, formar y capacitar al personal de estas organizaciones en los asuntos propios de la gestión y desempeño operativo de las mismas.

Con la educación, la formación y la capacitación del personal de las bibliotecas públicas, escolares y de las casas de la cultura, se adquieren los soportes básicos para que estas instituciones cumplan el papel de verdaderos centros promotores y líderes del cambio cultural y propiciadores del desarrollo en Colombia.

3. OBJETIVO DEL ESTUDIO

3.1. Objetivo general

El estudio tiene como objetivo general, establecer un diseño curricular y una estructura académica formal que permita la formación profesional de bibliotecólogos, con metodología semipresencial, para contribuir a la cualificación del recurso humano que se desempeña en las bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura del país.

3.2. Objetivos específicos

3.2.1 Configurar un plan de estudios basado en la estrategia del microcurrículo para profesionalizar recursos humanos necesarios en las bibliotecas pública, escolares y las casas de la cultura del país.

3.2.2 Establecer una metodología semipresencial para el proceso formativo que facilite el acceso al programa y la ampliación de cobertura del mismo

3.2.3 Presentar los requisitos y las condiciones operativas tener en cuenta para que el programa se pueda llevar a cabo

3.2.4 Determinar las proyecciones financieras y la evaluación del programa desde esta perspectiva y en lo social

4. CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA PARA EL PROGRAMA

Teniendo la justificación como punto de partida para sustentar la necesidad de que se implemente un programa de formación para el personal de las bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura de los municipios colombianos, se requiere adicionalmente, establecer las distintas características de la demanda proveniente del personal que se desempeña en estas entidades. Dichas características tienen que ver con aspectos cualitativos y cuantitativos.

Es preciso esclarecer que este programa semipresencial, está diseñado para dirigirse a poblaciones que poseen las siguientes características:

1. Personas adultas que no pueden ingresar a los programas presenciales de la Universidad.
2. Poblaciones muy alejadas de aquellas donde la Universidad tiene instalaciones para ofrecer formación.
3. Personas vinculadas laboralmente al trabajo de dirección u operación de bibliotecas públicas, escolares y casas de cultura.

4.1. Aspectos cualitativos

Como principios, vale la pena establecer una serie de premisas básicas que deben estar presentes en cualquier propuesta de formación: la primera, se refiere al criterio de que el

personal de una organización, cualquiera sea ella, es el factor más importante en el contexto de los recursos que intervienen en el proceso organizacional; la segunda, consiste en que desde una perspectiva gerencial se deben canalizar el talento y la inteligencia del personal de la organización, hacia labores productivas que permitan cumplir funciones en beneficio de la comunidad, buscando satisfacer sus expectativas, según sus necesidades; y una tercera, se refiere a que la estrategia óptima para canalizar el talento y la inteligencia del personal de una organización hacia el cumplimiento de su misión con sentido de compromiso y pertenencia, consiste en la educación, formación, capacitación y entrenamiento, complementada con acciones de estímulo, reconocimiento y motivación a través del ejercicio del liderazgo y del desempeño basado en el trabajo en equipo.

Los principios anteriores son válidos para el caso de las bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura del municipio colombiano, sin embargo, se debe tener en cuenta en qué situación se encuentra su personal, en cuanto a niveles de educación, formación y capacitación.

En un comienzo y de acuerdo con el perfil de desarrollo del municipio colombiano, exceptuando las grandes ciudades y algunas intermedias, se puede deducir que dado su grado de atraso, se espera que el personal que labora en las bibliotecas públicas y en las casas de la cultura no poseen una mayor educación, ni formación, ni capacitación para su desempeño, en procesos de dirección y ejecución de operaciones propias de la naturaleza de este tipo de organizaciones. Más bien, pudiese plantearse que su actuación ha sido respaldada más por la experiencia y por la intuición, que por contar con una

formación y conocimiento sistemático. El personal de las bibliotecas públicas, escolares y las casas de la cultura municipales, respaldan su proceder, muchas de las veces, porque provienen del ejercicio de labores que tienen que ver con la educación o el trabajo social. En términos de la especialidad propia de la gestión y operación, el personal en un mínimo grado, posee conocimientos y entrenamiento adecuado.

Vale la pena aquí, citar el estudio elaborado por Rocío Herrera y otros¹ en el cual se presenta una propuesta integral para la formación del personal de las bibliotecas públicas siendo extensivo al correspondiente de las casas de la cultura. En el estudio, en lo contenido en las páginas 104, 105 y 106 se plantea lo siguiente:

Como puede verse, la situación actual del personal que trabaja en las bibliotecas de la región no ha mejorado en las últimas décadas. Es así como el estado descrito en 1981 por la Comisión Económica para América Latina, CEPAL² que afirmaba que entre estos especialistas parecían subsistir las concepciones de la bibliotecología clásica, donde el profesional de la información se miraba como un excelente conservador y organizador de materiales, en espera de ser consultados, así como la marcada tendencia a sobreestimar los procesos técnicos, llevándolos a descuidar otras capacidades necesarias para ejercer labores directivas, aún parece persistir en muchas zonas.

¹HERRERA C., Rocío. Propuesta para la formación del personal de las bibliotecas públicas / por Rocío Herrera C., Olga Cecilia Velásquez A., Luis Eduardo Villegas P. -- Medellín : EIB, 1994. -- p. 104-106

²CEPAL. La infraestructura de la información para el desarrollo de América Latina y El Caribe : informe del diagnóstico regional. Santiago : Organización de las Naciones Unidas, 1981. -- p. 158.

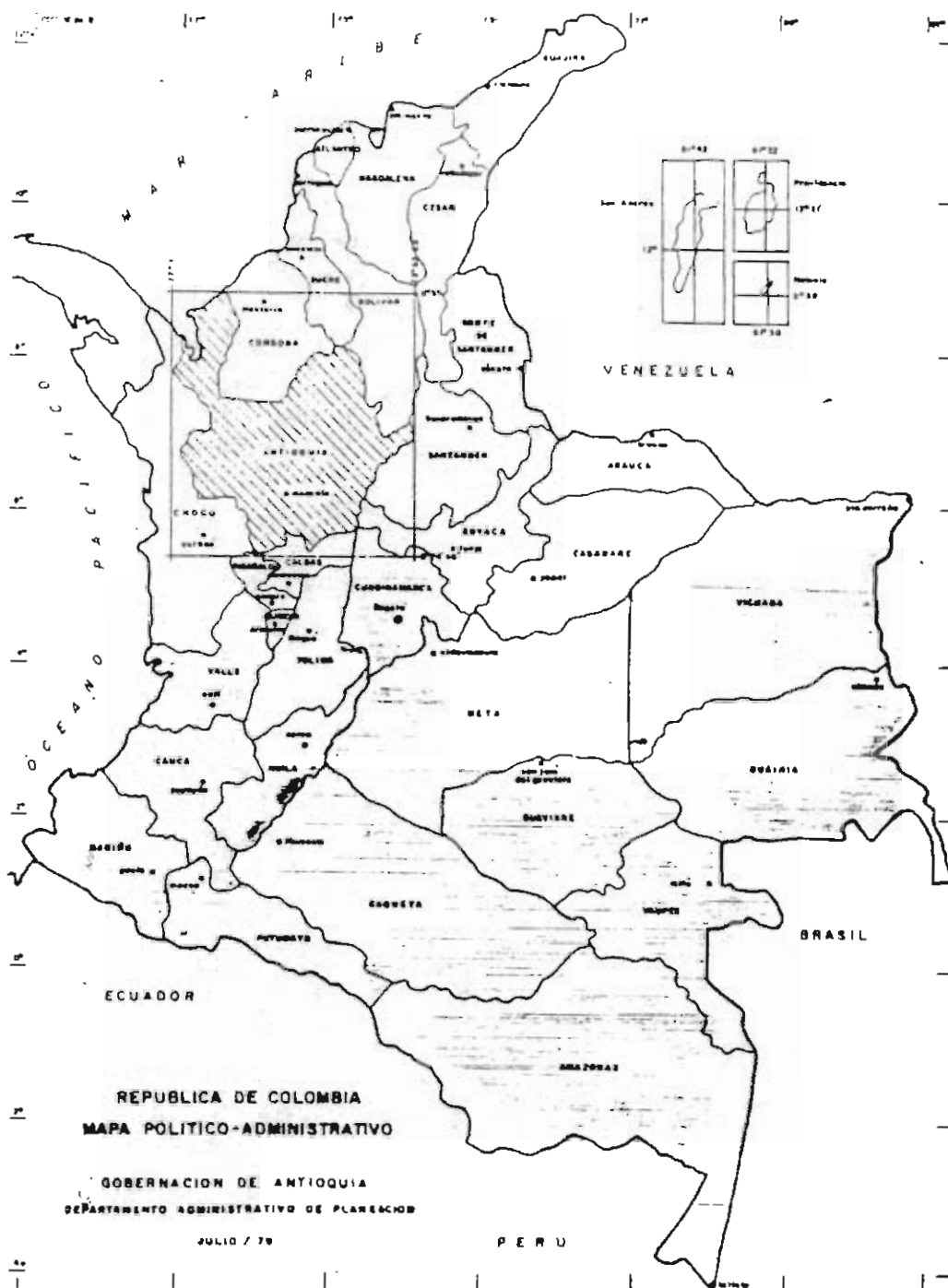
4.2. Aspectos cuantitativos

La cuantificación del potencial de demanda por formación y capacitación se efectuará teniendo en cuenta el nivel nacional, el regional y específicamente Antioquia, como departamento piloto para el caso de las bibliotecas públicas municipales, escolares y casas de la cultura.

4.2.1. Bibliotecas públicas municipales

La idea es disponer del estimativo de la demanda, para un radio de acción cercano a la oferta del programa, en este caso desde la Escuela Interamericana de Bibliotecología -EIB- de la Universidad de Antioquia. Por eso en primera instancia, se van a tener en cuenta los potenciales de demanda estimados y que provienen de la región de la Costa Atlántica, del Occidente colombiano y de Antioquia, como los más probables.

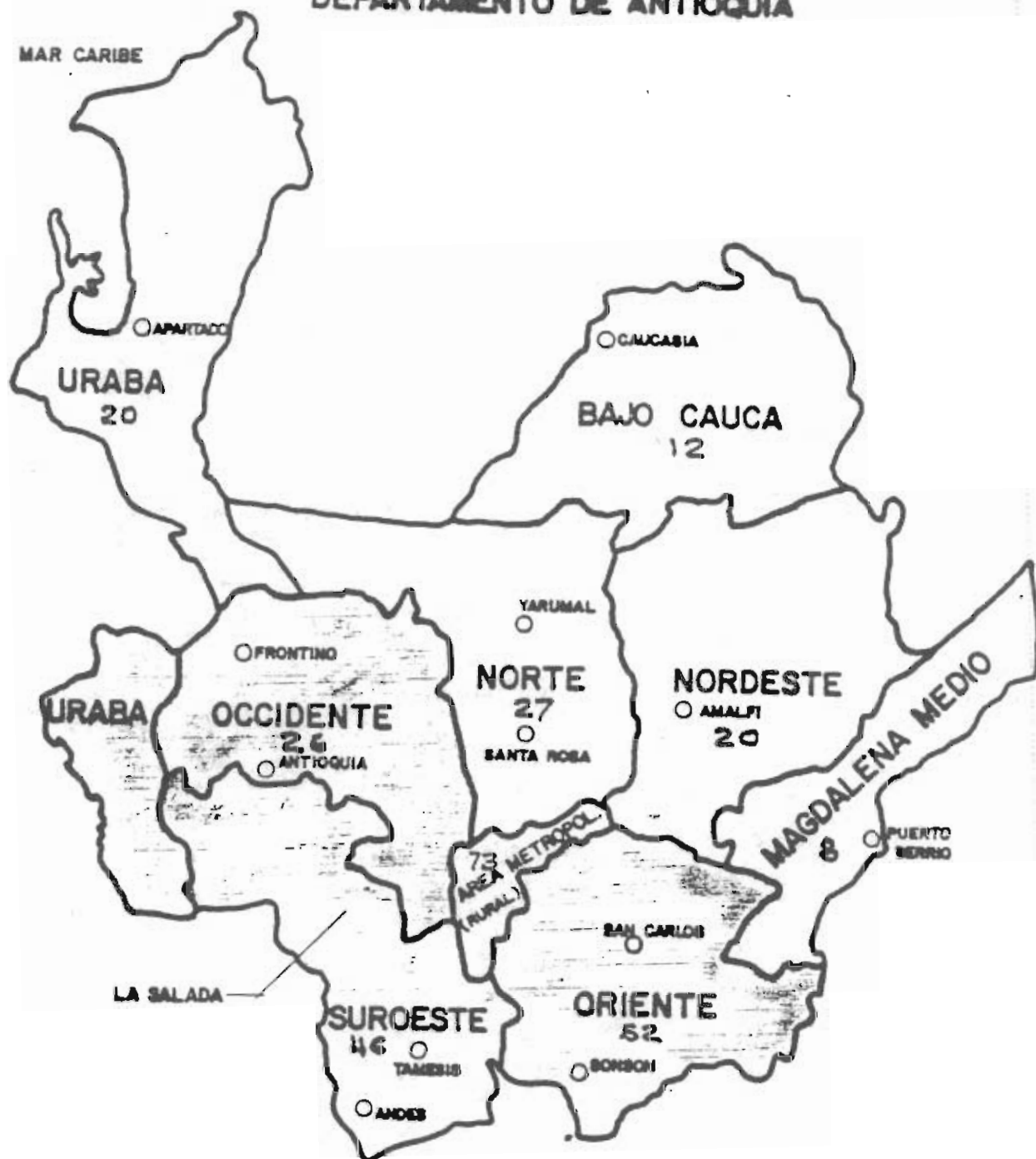
Comenzando por el nivel país, en forma descriptiva en el cuadro siguiente, se muestra la cuantificación de bibliotecas públicas por departamentos a septiembre de 1992



INVENTARIO DE BIBLIOTECAS

#			
□	426	33 %	
□	433	34 %	
□	422	33 %	
TOTAL	1.281	100 %	

DESCENTRALIZACION ZONAL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA



INVENTARIO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS-ESCOLARES Y CASAS DE LA CULTURA EN ANTIOQUIA

#		
46	16%	
46	16%	
67	24%	
52	18%	
73	26%	
Total 284		

De acuerdo con el cuadro anterior se tienen en principio en el país, 1281 bibliotecas. Si se asume que en promedio una persona por biblioteca puede aspirar a cursar el programa, entonces el potencial de mercado, se puede estimar en 1281 personas.

Ubicando geográficamente estas estadísticas regionales y pretendiendo con ello, tener una idea más aproximada acerca del alcance del radio de acción del programa a ofrecer, para la formación de bibliotecarios con una metodología semipresencial, a continuación en un mapa de Colombia, se sitúa el inventario de bibliotecas. Fácilmente se puede deducir cómo el área de influencia regional próxima que puede tener este programa se encuentra en la región Norte y Sur Occidente. Esto en un comienzo y para la administración del programa, permite establecer planes para ampliar la cobertura en razón al potencial próximo de demanda, que de acuerdo con la localización se estima en 859 personas, con base en el supuesto de una persona por biblioteca.

En el caso de Antioquia, el potencial es alrededor de 284 personas, según datos de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental. Este potencial y de acuerdo con la distribución por subregiones, aparecen con un mayor porcentaje, en el Área metropolitana de Medellín con 73 bibliotecas. Esto se puede corroborar en el cuadro obtenido del anuario estadístico y en el mapa de descentralización municipal del departamento de Antioquia que a continuación se presenta.

En síntesis, en el caso de las bibliotecas públicas a nivel país, por regiones y departamental el potencial de demanda es como sigue:

CUADRO No. 3: POTENCIAL

1. Colombia	1281
2. Región Occidente	473
3. Región Costa-Atlántica	237
4. Antioquia	284
5. Area Metropolitana de Medellín	73

Asumiendo un promedio de ingreso de 100 personas por horte y con base en el potencial estimado se puede tener también, el estimativo de atención para el caso del Area Metropolitana de Medellín, Antioquia, la región de la Costa Atlántica, el occidente y para el país.

CUADRO No. 4: COHORTES

1. Area Metropolitana de Medellín	1
2. Antioquia	3
3. Región Costa Atlántica	2
4. Región Occidente	5
5. Colombia	13

De acuerdo con los datos anteriores y para el caso de Antioquia, el horizonte de atención de formación, con ingresos semestrales, se extendería a cinco años. En total para el país, se tendrían alrededor de diez años, si no surgen otras alternativas.

4.2.2. Casas de la Cultura

En relación con las casas de la cultura municipales, no tiene sentido separar las personas que en ellas laboran, de las que desempeñan funciones correspondientes a las bibliotecas públicas. En los análisis realizados se encuentra que en el municipio colombiano fundamentalmente en los más atrasados, una misma persona se desempeña en labores bibliotecarias y en las correspondientes a una casa de la cultura. De lo anterior se deduce que para los efectos de la programación y operación del plan de estudios en su metodología semipresencial, el potencial de demanda se mantiene alrededor de los estimativos ya calculados y presentados.

4.2.3. Bibliotecas Escolares

Aunque el estudio de Rocio Herrera y compañía, no abordó la problemática de la biblioteca escolar, se ha detectado que existe en este sector una gran necesidad y demanda por formación profesional del personal que labora en las bibliotecas adscritas a las instituciones de educación básica media.

La justificación de la necesidad de capacitar este personal, ya expuesta en el capítulo correspondiente, se hace cada vez más necesaria si se toma el "Informe de los sabios"², como línea de acción, en donde la educación figura como pilar fundamental del desarrollo humano y social.

²COLOMBIA : Al filo de la oportunidad. Informe conjunto / Misión, Ciencia, Educación y Desarrollo. -- Bogotá : Presidencia de la República, 1994. 142 p.

La biblioteca escolar es pieza primordial del proceso de enseñanza-aprendizaje, es el lugar donde pueden aplicarse metodologías creativas, de autoformación y autoaprendizaje que corrijan debilidades de vieja data de nuestro sistema educativo.

De este sector provienen comunicaciones directas, que como las cartas que por último se anexan, contienen expresiones de personas que manifiestan su interés de ingresar al programa, una vez de manera oficial se lleve a cabo su oferta a la comunidad. En total firman alrededor de ciento cinco (105) personas.

Esto, sumado al número de colegios de bachillerato municipales que sólo en Antioquia son más de 500, amplían la demanda del programa.

5. PERFIL PROFESIONAL

El bibliotecólogo egresado de este programa debe ser:

- a. Un agente promotor del cambio social, quien deberá jugar un papel importante en la democratización de la información y en el fomento de una sociedad lectora.
- b. Un crítico observador y actor de los procesos culturales y de los problemas sociales, capaz de plantear alternativas desde su quehacer profesional, en la educación, la ciencia y la cultura.

c. Un bibliotecólogo capaz de desempeñarse tanto en ambientes tradicionales, como en aquellos en donde se utilizan nuevas tecnologías de la información.

d. Un profesional capacitado para dirigir, administrar y gerenciar una biblioteca pública, escolar o una institución cultural.

Estas características permiten plantear las siguientes reflexiones:

Es importante y definitivo que el bibliotecario actúe como un agente de cambio en razón a los procesos que hacia el futuro vivirá el municipio colombiano, dada la modernización del Estado teniendo como uno de sus pilares, la descentralización administrativa y fiscal. Aca y en el campo de lo cultural y educativo, el bibliotecólogo tendrá una acción de cambio, de la cual deberá actuar como agente propiciador y estimulador

En razón a su formación y como ser social, el bibliotecólogo egresado de este programa tendrá la oportunidad de adquirir una capacidad de visión, que le permita de manera crítica y constructiva aportar a los procesos de desarrollo educativo y cultural de los habitantes del municipio y del area rural. Sus "vivencias" y su formación teórica le permitirán tener elementos de juicio adecuados para actuar e intervenir en propuestas efectivas relacionadas con la complementación de estrategias educativas y culturales.

Por otro lado y para su desempeño, el bibliotecólogo egresado del programa que se propone en este estudio, estará en capacidad de actuar hacia el logro de la productividad de su trabajo buscando disponer para ello, de aquellas "tecnologías modernas" por medio de las cuales el ejercicio de las labores administrativas y de operación se hacen más eficientes y eficaces. Es el caso de la informática, complementada con las técnicas gerenciales, que apuntan al mejoramiento continuo, por medio de la racionalización del trabajo, la innovación, la creatividad, el trabajo en equipo y el liderazgo.

De manera integral y por la naturaleza del plan de estudios, derivado de sus contenidos y metodologías pedagógicas, el propósito es que en término de actitudes el egresado sea una persona con valores éticos, morales y sociales que lo acrediten para actuar en comunidad donde el desarrollo educativo y cultural, se consideran de primer orden para contribuir a la convivencia y al logro de mayores niveles de bienestar.

En cuanto a aptitudes, el bibliotecólogo egresado contará con los elementos de conocimiento tecnológico y operativo, que le permitirán ser capaz de desempeñarse en una biblioteca o casa de la cultura, entendidas como organizaciones complejas y sistémicas conformadas por procesos, para satisfacer necesidades en el campo de la cultura, la información, el conocimiento y la educación.

Finalmente se formará un bibliotecólogo con los siguientes rasgos:

- Conciencia nacional
- Conocimiento de la realidad nacional
- Buena formación científica y cultura general
- Comprensión de la realidad mundial
- Capacidad crítica
- Capacidad creativa
- Liderazgo frente al personal que dirige
- Capacidad técnica en su especialidad
- Conocimiento amplio de su disciplina
- Capacidad de decisión
- Facilidad de expresión
- Capacidad teórica en su especialidad
- Actitud de actualización
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de asimilar cambios

6. PROPUESTA CURRICULAR

Este plan de estudios no tiene por objeto remediar posibles deficiencias de la educación secundaria; él proporcionará elementos para la formación integral del hombre, del bibliotecólogo profesional, del directivo de las casas de la cultura, y de bibliotecas públicas y escolares, requeridos actualmente para el desarrollo del país en este momento histórico. En ningún momento los objetivos y contenidos constitutivos del currículo son remediales.

Es importante tener en cuenta que el bachiller, así como muchas personas vinculadas al tipo de instituciones mencionadas, aún no han logrado el paso intelectual del manejo de lo concreto hacia lo abstracto. Es fundamental para el logro de este proceso el desarrollo simultáneo de la práctica y la teoría. De esta manera se evitará la desorientación que suele ocurrir cuando se pretende reeducar al alumno para que después de un período inicial de tecnificación, pase a otro de verdadera formación y educación.

6.1. Objetivos del plan de estudios

Antes de entrar a definir lo que se asumirá como objetivos generales y específicos de esta propuesta curricular, es preciso definir el objeto de estudio, el cual no es otro que la información y el conocimiento registrado.

Al hablar de información se asume ésta en su sentido más amplio y asociada al concepto de conocimiento registrado, independientemente del soporte en que se encuentre, de su ubicación y del usuario que la requiere y utiliza.

La información como materia prima para la generación de nuevo conocimiento y como soporte de éste, será estudiada desde diferentes ángulos así: a partir de su ciclo natural y de sus relaciones con el usuario, de la forma de administrarla y difundirla y también desde la aplicación de las nuevas tecnologías que juegan actualmente un factor decisivo en su generación, recuperación y utilización.

Por otra parte, y teniendo en cuenta el perfil académico y profesional del estudiante de este programa, el enfoque se hará desde la perspectiva de la casa de la cultura, la biblioteca pública y la escolar, en otras palabras se estudiará además la información en relación con los procesos culturales y educativos.

6.1.1. Objetivo general

Brindar formación profesional al personal vinculado a bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura, a partir de un microcurrículo, que los capacite como bibliotecólogos y promotores culturales.

6.1.2. Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades y destrezas en los estudiantes para que relacionen la teoría y la práctica, de tal manera que les permita desempeñarse de manera óptima en la dirección de una biblioteca pública, escolar o una casa de la cultura.
- Preparar al estudiante en los principios y técnicas de la administración, para que pueda planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar recursos y servicios de las bibliotecas mencionadas y vincularlas a redes y sistemas que permitan fortalecerlas.
- Capacitar al estudiante en los principios, métodos y técnicas para la transferencia de información en cualquier formato y para diferentes tipos de usuarios.

- Preparar al estudiante para comprender el papel fundamental que juega la información en el desarrollo de la sociedad.

Adiestrar a los estudiantes en las técnicas de instrucción en los métodos de estudios de usuarios, así como en la evaluación de sus necesidades.

- Capacitar al estudiante en el planeamiento y desarrollo de servicios de extensión a la comunidad
- Formar a los estudiantes en principios de ética profesional que les permita servir responsablemente a la comunidad, a las instituciones y así mismos.

6.2. Areas de formación

En el orden mundial de la formación bibliotecológica y con base en la experiencia del programa presencial que actualmente imparte la EIB puede hablarse de 5 áreas de estudio:

1. Fundamentación
2. Administración y gerencia
3. Procesamiento de la información
4. Servicios de Información y usuarios
5. Investigación

6.2.1. Area de fundamentación

Descripción: como su nombre lo indica es el área básica, partir de la cual se sientan los fundamentos éticos.

científicos, tecnológicos y culturales de la disciplina bibliotecológica, sus relaciones con otras disciplinas y áreas del conocimiento y se señalan las tendencias futuras de la profesión.

Objetivo general: Establecer el marco conceptual de la bibliotecología y la ciencia de la información y su relación con otras áreas del conocimiento.

6.2.2. Área de Administración y gerencia

Descripción: a partir de los principios, métodos e instrumentos de la administración, se capacita al estudiante en el planeamiento, diseño, simulación y operación de sistemas administrativos para aplicarlos en bibliotecas y entidades culturales.

Objetivo general: integrar la filosofía y la práctica de la administración, la planificación y la gestión, a la dirección de bibliotecas públicas, escolares y entidades culturales.

6.2.3. Área de procesamiento de información

Descripción: área que se ocupa básicamente del objeto de la profesión, es decir de la información en sí, y a la luz del análisis de las teorías y principios pertinentes al proceso de su transferencia, identifica y aplica nuevas tecnologías y normas existentes, con el fin de normalizar procesos de análisis en sus diferentes niveles y facilitar el control bibliográfico a la luz de estos principios. También se ocupa

de identificar, analizar y producir herramientas y fuentes para su recuperación y difusión.

Objetivo general: suministrar los fundamentos básicos para identificar, analizar, adaptar y aplicar teorías, métodos, técnicas y nuevas tecnologías para la transferencia de información.

6.2.4. Área de servicios y usuarios de información

Descripción: así como el área anterior se ocupa básicamente del objeto de la profesión que es la información, ésta se ocupa del sujeto principal, el usuario, para el cual se deben diseñar, mercadear y evaluar productos y servicios de información que respondan a sus necesidades individuales y de la comunidad.

Objetivo general: maximizar el uso de la información sea cual fuere el soporte, por parte del usuario, con el fin de que se apropie de ella para su desarrollo individual y colectivo.

6.2.5. Área de investigación

Descripción: esta área brindará al estudiante elementos teóricos y técnicos de la metodología de la investigación científica, con el fin de que los pueda incorporar a estudios de comunidad y a la identificación y solución de problemas.

Objetivo general: suministrar las bases teóricas para entender el método de la investigación científica y los beneficios de ésta para identificar y solucionar problemas y para enriquecer la disciplina con un enfoque interdisciplinario.

6.3. El pensum o ruta de formación

Como se indicó inicialmente este pensum se basa en el modelo de microcurrículo experimentado por la Facultad de Educación de la Universidad de Antioquia y en el plan de estudios de la carrera de bibliotecología que se imparte actualmente en la EIB, con un sesgo muy directo hacia las bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura. Como es bien conocido, estas últimas instituciones son también depositarias de archivos y acervos documentales de la localidad, constituyéndose en las principales entidades conservadoras del patrimonio cultural de las regiones, por ello este plan, incluirá también fundamentos de la disciplina archivística integrándola así con la bibliotecología a las ciencias de la información.

Teniendo en cuenta además que este programa será semipresencial y bajo la modalidad del microcurrículo, se trabajará por bloques modulares, donde cada uno se desarrolla como equivalente de un nivel académico. En cada uno confluyen asignaturas de las diferentes áreas, incluidas en programas presenciales para efectos de validación y reconocimiento.

El enfoque que se ha dado a este modelo curricular es sistémico, la secuencia y articulación de las áreas así lo

preveen. Por otra parte en este modelo se consideran no solamente los contenidos sobre determinados temas, sino también las estrategias para desarrollar habilidades que permitan analizar, interpretar, integrar, aplicar e incrementar los conocimientos en una área determinada, es decir, se articulan los contenidos y los métodos de construcción de dicho saber, de tal manera que conjuntamente con la adquisición de conocimientos, se propicie la motivación y la actitud positiva para el desempeño profesional. Este microcurrículo capacita al estudiante para aprender a aprender, aprender a ser y aprender a hacer.

6.3.1. Bloques modulares

Con el fin de abarcar la formación integral del profesional, se han determinado ocho bloques modulares, con características muy específicas en los contenidos de las materias o componentes que abarca cada uno, lo cual permitirá que el estudiante encuentre en el bloque modular, conocimientos coherentes y específicos de un área de su formación, a partir de la cual se va configurando el perfil específico que va a caracterizar al bibliotecólogo que se pretende formar.

Cada bloque modular exige unos aprendizajes de entrada, unos contenidos y una salida o un perfil, que se constituyen en condiciones y aprendizajes básicos para el bloque siguiente.

El estudiante tiene que tomar el bloque totalmente, para no desvirtuar el enfoque sistémico y no convertirlo en una sumatoria desarticulada de asignaturas, pues de lo contrario no se lograrán los objetivos.

Bloque I**SENSIBILIZACION Y FUNDAMENTACION****Módulos**

- Sensibilización
- Etica
- Creatividad
- Lengua materna
- Introducción a la Literatura
- Teoría de la Cultura
- Introducción a la Sociología
- Fundamentos de Información

Propósito: Sensibilizar al bibliotecario en aquellas circunstancias de tipo vivencial, que le permitan crear un buen ambiente de trabajo, integrado al entorno, propiciando el acercamiento a una visión interdisciplinaria y al conocimiento de los principios básicos de la información y su relación con la comunicación y con la cultura.

Perfil: un sujeto con un desarrollo afectivo, social y cognitivo adecuado para proseguir su formación como bibliotecólogo y líder cultural, con fuertes principios éticos y la potenciación de formas de relación cada vez más autónomas, creativas y respetuosas de las características culturales de la comunidad.

Bloque II**DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE UNIDADES DE INFORMACION****Módulos**

- Introducción a la Historia
- Historia de libros, bibliotecas y archivos
- Principios de Administración
- Bibliotecas Públicas
- Bibliotecas Escolares
- Administración de Proyectos
- Gestión cultural
- Planeamiento del desarrollo

Propósito: a la luz de la teoría de la historia, interpretar la evolución de las bibliotecas, los archivos, así como del concepto de libro para que sirva de base a la discusión y análisis de los enfoques administrativos y de las teorías organizacionales aplicadas a la gestión de bibliotecas públicas, escolares y entidades culturales, enmarcadas a su vez en los proyectos de desarrollo del país.

Perfil: un sujeto conocedor y comprometido con el desarrollo de unidades de información y de entidades culturales, capaz de coordinar y liderar actividades que los involucren en el progreso de los pueblos y en el mejoramiento de su calidad de vida.

Bloque III

ORGANIZACION DE LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA

Módulos

- Análisis de información
- Linguística
- Lenguajes documentales
- Desarrollo de colecciones

Propósito: analizar y aplicar los conceptos, métodos y técnicas empleados para la selección y análisis de información de tipo bibliográfica (libros, revistas, folletos, etc.), en sus diferentes formas y niveles: descriptivo, analítico y sintético, teniendo en cuenta los aspectos administrativos necesarios para una adecuada organización de esta información al interior de una biblioteca y el desarrollo sistémico de las distintas colecciones que la conforman.

Perfil: un asistente en procesos técnicos, capaz de administrar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de las colecciones, el análisis y clasificación de documentación bibliográfica y la administración de un Departamento de Procesos Técnicos.

Bloque IV**ORGANIZACION DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA****Módulos**

- Fundamentos de Archivística
- Gestión de documentos
- Instrumentos de recuperación de información archivística
- Conservación de documentos

Propósito: analizar y aplicar los conceptos, métodos y técnicas empleados en la gestión del documento archivístico desde su generación hasta su disposición final en el archivo histórico, recorriendo todas sus edades, características y tratamiento requeridos para su óptima conservación y recuperación.

Perfil: un asistente en archivos con capacidad crítica para administrar, conservar, recuperar y proyectar la información documental de tipo archivístico.

Bloque V**INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS****Módulos**

- Fundamentos de informática
- Automatización de unidades de información
- Redes y sistemas
- Medios audiovisuales

Propósito: conocer, aplicar, adoptar y adaptar las nuevas tecnologías existentes en el mercado nacional e internacional

para el tratamiento y recuperación de información, en relación con las necesidades del usuario, dentro de un enfoque sistémico.

Perfil: un sujeto familiarizado con las nuevas tecnologías, abierto a los cambios e interpretaciones que ellas exigen de la realidad, con capacidad crítica para adoptarlas o adaptarlas, de acuerdo con los recursos y necesidades de los usuarios, de la institución y en relación con las demás unidades de información de la localidad y del país.

Bloque VI

SERVICIOS DE INFORMACION

Módulos

- Servicios de información
- Recursos de información
- Bibliografía general
- Bibliografía especializada

Propósito: brindar los conocimientos básicos para diseñar, desarrollar y evaluar servicios de información que respondan a necesidades sentidas y potenciales de los diferentes miembros de la comunidad, promoviéndolos y transformándolos permanentemente.

Perfil: un sujeto comprometido con el servicio, con una conciencia de que éstos sean de óptima calidad para que sean valorados y utilizados por los usuarios, por cuanto les resuelve necesidades reales.

Bloque VII

USUARIOS DE INFORMACION

Módulos

- Fundamentos de pedagogía
- Lectura y bibliotecas
- Educacion de usuarios
- Estudios de usuarios
- Formación ciudadana y constitucional

Propósito: ofrecer conocimientos de la didáctica y la pedagogía para conocer los diferentes tipos de usuarios, hacer estudios sobre sus características, necesidades y formas de llegar a ellos desde la biblioteca y el archivo; aplicar la promoción de la lectura en un sentido amplio, con el objetivo final de propiciar el desarrollo de una sociedad lectora, respetuosa de los valores ciudadanos y constitucionales.

Perfil: un líder cultural, un maestro bibliotecario, comprometido con la formación integral del ciudadano y su aporte desde las bibliotecas como entidades culturales y educativas que suministran la información. insumo básico del desarrollo

Bloque VIII
INVESTIGACION
Módulos

- Fundamentos de matemáticas
- Estadística descriptiva
- Teoría del conocimiento
- Metodología de la investigación

Propósito: suministrar las bases teóricas para entender el método de investigación científica y los beneficios de la investigación para enriquecer el trabajo profesional.

Perfil: un profesional en bibliotecología capaz de aplicar los conocimientos y de incursionar en el descubrimiento y creación de nuevos saberes para enriquecer la disciplina y por ende su quehacer.

6.3.2. Validación y acreditación

Idioma extranjero: la bibliotecología, como todas las disciplinas del saber, se nutre de la literatura científica internacional, la cual aparece frecuentemente en idiomas diferentes al español, por lo general en inglés. Es por esto que el estudiante y el egresado del programa, deben tener unos conocimientos básicos a nivel de gramática y traducción que le permitan leer e interpretar textos en esta lengua.

Este requisito será exigido al estudiante como conducta de salida del programa y por tanto deberá demostrar o certificar sus habilidades mediante la validación en una institución competente.

6.4. Actividad investigativa

El programa exigirá a los estudiantes, como condición para obtener el título de Bibliotecólogo, un trabajo de grado, cuyos requisitos se establecerán en reglamentación respectiva.

Dichos trabajo es un complemento de la formación académica impartida por la Universidad que le ofrece al estudiante la oportunidad de aplicar la teoría y confrontar hechos y situaciones reales, demostrando su capacidad de investigación, de análisis, creación e innovación.

Se pretende también que mediante el trabajo de grado, se logre una proyección a la comunidad, mediante un trabajo sistémico, aplicando principios y metodologías de la investigación científica, para el análisis y la solución de problemas y el mejoramiento de la infraestructura informática del país, en ciudades y poblaciones de escasos recursos.

6.5. Actividad de Extensión

Entendida la extensión como actividad fundamental de la Universidad y por tanto del programa, que le permite proyectarse a la comunidad mediante servicios de diferente tipo como asesorías, consultorias, actividades culturales y de

capacitación, el programa empleará en cada bloque, metodologías que permiten la participación, planeación y desarrollo de actividades de este tipo por parte de los estudiantes.

De esta manera el estudiante irá formándose y demostrando sus cualidades de líder cultural.

7. ASPECTOS METODOLOGICOS

La formación semipresencial, entendida como un proceso pedagógico basado en un conjunto de relaciones y funciones, que existen para la autoformación y para la educación profesional, debe considerarse de manera amplia en su contenido y en su forma de implementación

El significado de lo profesional, tiene que ver con un conjunto de labores, de tareas, que socialmente están determinadas para el ejercicio de la bibliotecología, en un escenario ambiental dado. Su determinación se establece a partir de las relaciones y las condiciones materiales que contiene una sociedad, en el presente y hacia el futuro.

Se hace necesario en cuanto a esta propuesta de nuevo proceso pedagógico, tener en cuenta los elementos que las integran, los cuales para la formación semipresencial están constituidos por la relación entre el docente (tutor) y el estudiante; por el plan de estudios y por las formas de evaluación. A continuación, se realiza una breve exposición acerca de cada uno de estos elementos.

7.1. Relación Tutor-Estudiante

Para los contextos de desempeño y las características formativas del bibliotecólogo profesional, la relación entre el tutor y el estudiante, debe ser dinámica, es decir, debe permitir unos niveles de actuación, basados en la participación activa, con miras a profundizar en los aspectos propios de los conceptos, que van a ser estudiados y que deben remitir a la configuración de la formación, como acto educativo.

De acuerdo con lo que se presenta en la formación tradicional en bibliotecología, subyace un principio y es el que podría denominarse como transmisión de conocimientos, por parte del docente y recepción de Información por parte del estudiante. Con esta premisa, los niveles de desempeño del docente y del estudiante pueden conllevar a una relación pasiva.

El principio que subyace en el proceso pedagógico que se propone para este plan, es el que señala al docente como facilitador y tutor y al estudiante como individuo que quiere autoformarse. Bajo este principio la relación debe tender a ser dinámica ya que el fundamento en términos de respuesta a la relación, debe ser una acción proactiva.

MODELO TRADICIONAL

Transmisión _____ Información

MODELO PROPUESTO

Facilitación _____ Formación

Por parte del docente, sus funciones se fundamentan, en el modelo propuesto, para que actúe como un facilitador, lo cual supone una serie de situaciones que requieren de orientación y de explicación, de acuerdo como el estudiante lo proponga en su proceso auto formativo.

Por parte del estudiante, sus funciones se basan en la indagación y profundización en los temas objeto de estudio, para estar en capacidad de formular las cuestiones que deben ser resueltas por él y conjuntamente con el tutor, en el proceso pedagógico.

Dada la naturaleza de la bibliotecología como disciplina académica y profesional y asumiendo el modelo propuesto, el enfoque del proceso pedagógico debe ser integrado y no agregado. Y debe ser así, en razón de los agentes que necesariamente participan en el proceso formativo: el escenario ambiental - entorno y organizaciones-, el tutor, el estudiante,

la institución formadora y quienes intervienen alrededor del estudiante y que tienen que ver con su formación - la familia, la sociedad, el sistema educativo, etc.

Por lo anterior, el tutor debe estar conciente de su responsabilidad y actuar en consecuencia. Ello implica que sus funciones deben estar constituidas alrededor de la investigación, para profundizar y enmarcar la teoría a los escenarios más próximos; la práctica para tener vivencias que le permitan confrontar las tecnologías y la tutoría propiamente dicha, para servir de coordinador, guía y sujeto de explicación para los temas que se aborden en las sesiones presenciales.

En cuanto al estudiante, sus funciones deben estar inscritas alrededor de la investigación, la práctica y la participación en la "clase", pero con una actitud positiva hacia la actividad de formación. En la investigación, el estudiante aborda la comprensión mediante el análisis de los temas que está estudiando. En la práctica el estudiante busca verificar la validez de las teorías, técnicas y tecnologías y con su participación dinámica y activa, "ajusta" sus niveles de autorformación.

En los aspectos específicos del proceso pedagógico propuesto, necesariamente debe darse la integración de una manera sinérgica, condicionada a las formas de ejecución del proceso donde una de sus bases es el plan de estudios y los bloques modulares.

7.2. El plan de Estudios

En relación con el conjunto de características expuestas en el plan, vale la pena presentar una serie de rasgos, a partir de los cuales se puede configurar el marco de conocimientos; para ello se recurre de acuerdo con el perfil a presentar, un listado de características que muy bien vale la pena tener en cuenta, en función del potencial de desempeño para el bibliotecólogo como profesional

El plan de estudios, como ya se vio, se define en este documento en bloques modulares, interrelacionados, de tal manera que su implantación conduzca al logro de los objetivos de formación.

En esa medida, los bloques modulares, deben ser hilos conductores que cumplan el verdadero cometido para un proceso pedagógico activo y dinámico. Y además se constituyen en líneas de enlace horizontales con sentido académico, en el proceso de formación progresivo

En cuanto a los módulos que conforman los bloques, estos deben ser un instrumento activo en la relación facilitación-autoformación. Como instrumento, el módulo, debe constituirse en un verdadero guía para el proceso de autoformación, por lo tanto, debe disponer claramente de objetivo; de una metodología donde se consigne claramente el papel del estudiante como actor participativo y dinámico de un contenido, con subobjetivos que remitan textualmente a unas lecturas básicas y complementarias y que además postule otra

serie de labores académicas que le faciliten al estudiante su función, como el estudio de casos, la redacción de informes, la consulta y la formulación de interrogantes, el estudio por simulación, etc. El módulo debe ser expresado por sesiones en subobjetivos de formación y debe tener una secuencia cronológica por medio de la cual, el estudiante adopte una actitud responsable en cuanto a sus compromisos de autoformación. Adicionalmente, el módulo también debe contener las formas de evaluación, los textos bibliográficos, documentos y ayudas a que debe recurrir el estudiante en su acción autoformadora.

7.3. Las formas evaluativas

Para el proceso de formación en bibliotecología, las formas evaluativas deben constituirse en un elemento que permita al estudiante y al tutor, verificar los avances y progresos en la formación, partiendo de una actitud de responsabilidad funcional, que debe existir entre estos dos actores.

Diversas formas pueden implantarse, las cuales serán adoptadas con base en los subobjetivos de formación y el contenido de cada módulo, correspondiente a cada sesión. Entre estas formas pueden plantearse las siguientes:

- La autoevaluación escrita individual, para verificar el conocimiento de ciertos aspectos que se consideran básicos en el proceso formativo.

- El informe escrito acerca del estudio y profundización de un módulo por parte del estudiante.
- El informe escrito relacionado con la "solución" de un caso, que tipifica un asunto que se considere importante en la formación.
- El informe escrito, referido a la solución de una serie de preguntas o cuestiones planteadas y que exigen del estudiante un esfuerzo para aplicar el proceso de toma de decisiones.
- La evaluación individual oral, para comprender el dominio, la consistencia y coherencia en el tratamiento de un tema por parte del estudiante.

7.4. Recursos de apoyo

Como ayudas para el proceso pedagógico que se formula, fundamentado como se ha anotado en esquemas distintos al tradicional de la clase magistral, deben tenerse en cuenta una serie de medios, que contribuyan a facilitar por parte del estudiante la autoformación y por parte del tutor coordinación, guía y orientación.

Para la formación profesional, debe recurrirse al uso de las posibilidades que proporciona la informática y la tecnología del computador. En esta medida y desde el campo de los sistemas, deben utilizarse programas o "software" para diseñar y configurar los "tutores" por computador y la enseñanza modular instruccional.

A manera de ejemplo, es posible pensar que para un curso de administración de bibliotecas, se puede diseñar y configurar un "tutor" que sirva de coordinador y guía para el estudiante en un proceso de formación en este tema; también se puede pensar que para el mismo curso, puede existir por computador un módulo instruccional que lleve al estudiante, a profundizar en lo que está estudiando.

La simulación por computador, por medio de los programas de decisión deben ser vinculados a los procesos formativos, para permitir que el estudiante, asuma la toma de decisiones en su verdadera dimensión y significado, en relación con las variables que debe tratar y estudiar alrededor de las bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura.

Otra ayuda, la cual debe ser utilizada, es la del video, donde se ilustran situaciones que llevan a verificar el tratamiento de ciertos temas y a elaborar reflexiones propias en el proceso de autoformación.

Los casos para la enseñanza y formación deben reivindicarse, en la medida en que ellos le permitan al estudiante, enfrentar situaciones acordes con los contextos y los escenarios en los cuales va a desempeñarse como futuro profesional en bibliotecología.

Desde el punto de vista de los recursos físicos para la enseñanza y formación, las aulas deben ser dispuestas de una manera tal, que propicie la eficiencia en los métodos y los procedimientos. De esta manera la ubicación del mobiliario por

ejemplo, puede ser en forma circular o rectangular, para facilitar la participación. Las aulas deberán estar provistas de proyector de acetatos, retroproyector de diapositivas y equipo de televisión y VHS, adicionalmente tablero y papelógrafo, permitiéndose así efectos visuales positivos, en conjunto con la ambientación por colores del lugar.

7.5. Requisitos del Proceso

Estos requisitos tienen que ver fundamentalmente con la disposición y actitud por parte del tutor y del estudiante.

En cuanto al tutor, su labor debe estar basada en un plan de trabajo alrededor de la investigación, la práctica y la función de coordinación, guía y orientación al estudiante. En investigación, el plan debe contener tareas para profundizar y ampliar los conocimientos acerca de ciertos temas, lo cual debe traducirse en el diseño de casos, la producción de documentos que pueden vincularse al proceso de formación. En relación con la práctica, el tutor debe efectuar un trabajo de confrontación y verificación, que también conlleve al diseño de casos y elaboraciones de escritos o documentos. En cuanto a la labor de coordinación, guía y orientación, el tutor debe preparar cuestionarios, talleres y abordar las cuestiones propias de la metodología de casos, del debate, la discusión y la tutoría a los estudiantes, para lograr que el proceso formativo sea mucho más productivo.

Se necesita que el tutor reciba capacitación en las técnicas de docencia con énfasis en las referidas a la micro-enseñanza.

también debe capacitarse en los aspectos de la metodología de la investigación, y de los métodos para llevar a cabo sesiones tutoriales.

La formación profesional de base del tutor debe ser en bibliotecología, con estudio de postgrado en áreas especializadas. Si tiene formación de base, en una área afín, debe tener estudios de postgrado en bibliotecología o disciplinas similares. Se asume en el modelo que el tutor es un profesional cuya dedicación está básicamente fundamentada en una función académica de tiempo completo. Es posible pensar en otros tutores, que trabajan en bibliotecas o casas de la cultura y cuya función, sea de tiempo parcial.

En cuanto al estudiante, el proceso de formación también debe estar basado en un plan de trabajo, cuyo pilar esté centrado en el programa del módulo. El plan de trabajo debe permitir, para la autoformación, acceder a tareas de investigación práctica y profundización mediante el estudio y el análisis.

Como insumo del proceso, el estudiante debe tener una serie de características, que se refieran al espíritu creativo y organizativo; a la capacidad para enfrentar situaciones; a su disposición dinámica para participar en el proceso; así como también, una base de conocimientos sólidos requeridos para abordar los estudios de bibliotecología como disciplina académica y profesional.

En síntesis, el proceso pedagógico, estará orientado a que la formación del bibliotecólogo, permita adquirir conductas

orientadas al "aprender a aprender" y que con base en esas actitudes, se esté en capacidad de "construir" el conocimiento alrededor de la bibliotecología, con sus campos complementarios.

8. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

Cuando se hace referencia a la Administración del Programa, ello tiene que ver con la disposición de los recursos, para que la implementación y el desarrollo del plan de estudios, que se propone en forma semipresencial, se lleve a cabo con eficacia y eficiencia.

La idea es que este programa se caracterice por una adecuada administración en todo lo correspondiente a los procesos, al recurso humano, físico, técnico etc.

Es por esto que en este capítulo, se aborda lo concerniente a la estructura orgánica, a las funciones, a los comités, y a los asuntos operativos requeridos por el mismo. A continuación se detallan estos aspectos:

8.1. Estructura organizacional del programa

Aparte de los demás órganos de operación de la EIB, la formación semi-presencial en la especialidad, deberá contar con la siguiente estructura.

8.2. Recursos humanos

Para garantizar el éxito de las acciones que se realicen por esta modalidad, se requiere que el Programa FSP disponga mínimo de los siguientes recursos humanos:

- Administrador del programa
- Coordinadores de bloques
- Asesor pedagógico
- Tutores
- Secretaria
- Auxiliar administrativo (Manejo de materiales y computador)

Para el funcionamiento deberá integrarse un **Comité Asesor** compuesto por:

- Director de la EIB
- Coordinador FSP
- Un representante del comité de Planificación
- Un representante del comité de Currículo
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

Funciones del Comité Asesor del Programa

1. Definir y formular las políticas del programa
2. Participar en los estudios y análisis necesarios para la planeación técnica y la proyección de las acciones de la modalidad.
3. Proponer normas, criterios y procedimientos para la **Implantación, Ejecución y Evaluación** del programa de FSP
4. Asesorar a la dirección de la EIB en la aplicación de los anteriores aspectos
5. Colaborar en la selección, formación, desarrollo y evaluación de los recursos humanos que trabajan con la modalidad.
6. Controlar y evaluar el desarrollo de las acciones realizadas.

Funciones del Administrador del Programa

Gerenciar y administrar el Programa

2. Promocionar y divulgar la modalidad.
3. Proyectar la modalidad en términos de desarrollo de acciones académico-pedagógicas y metodológicas, mediante la coordinación con los responsables de bloques modulares.

4. Coordinar con las diferentes instancias de la universidad y con la instituciones del medio que se involucren o puedan involucrarse con el programa.

5. Fomentar la investigación en pro del desarrollo de la modalidad, proponer acciones de evaluación, consolidar y analizar información acerca de los recursos humanos, físicos y financieros.

6. Coordinar acciones con otras instituciones o con otras dependencias de la Universidad.

7. Organizar reuniones con el personal que trabaja en la modalidad

8. Programar acciones de formación y actualización de los funcionarios del Programa.

Funciones de los Coordinadores de bloques

1. Asesorar académica y pedagógicamente a los tutores.
2. Consolidar la información de alumnos del Programa.
3. Administrar los procesos computarizados.
4. Fomentar la organización de alumnos.
5. Administrar materiales académico-pedagógicos, devolutivos de consumo.
6. Establecer controles operativos.
7. Apoyar al Administrador general y a los tutores en las acciones de promoción e inducción de alumnos.
8. Brindar orientación general

Funciones del Asesor Pedagógico

1. Orientar a los autores en la elaboración de los módulos instruccionales y cartillas, que servirán a los alumnos como material de estudio.
2. Asesorar al administrador general y a los coordinadores de bloques en aspectos pedagógicos y metodológicos que propicien el desarrollo del programa y el mejoramiento del rendimiento de los estudiantes.

Funciones de los Tutores

1. Planear y brindar adecuadamente la atención a sus alumnos.
2. Establecer y mantener una relación formadora motivante.
3. Autorealizarse y desarrollarse personalmente a través del proceso.
4. Orientar, animar y facilitar el aprendizaje.
5. Proporcionar un ambiente que favorezca el auto-aprendizaje y la administración del proceso por parte de quien aprende.
6. Promover la creatividad, la autonomía, la iniciativa, la participación y la toma de decisiones.

En relación con el estudiante:

1. Motivar permanentemente y ayudar a que el estudiante se adapte a una metodología que exige un comportamiento diferente al tradicional, en cuanto a:

Organización personal para el estudio y el aprendizaje (técnicas de estudio y de lectura).

Consecución y uso de otros recursos para el aprendizaje.

Preparación de trabajos finales.

Desarrollo de actividades de refuerzo y remediales.

Aplicación de lo aprendido al trabajo y a otras situaciones.

2. Apoyar la conformación de grupos de estudio y de trabajo.

3. Hacer el seguimiento a cada estudiante.

4. Suministrar información de retorno en cuanto al aprendizaje y a los resultados del mismo.

5. Reforzar el aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes básicas.

- Estimulando la creatividad, la investigación y la consulta.

Dando instrucciones y promoviendo la reflexión a través de cuestionamientos.

Brindando orientación técnica, pedagógica y personal.

Controlando los procesos de autoevaluación.

Proporcionando material de refuerzo y complementario.

6. Efectuar demostraciones y asesorar a los estudiantes en sus prácticas.

Aplicar pruebas de evaluación final del aprendizaje.

En relación con la administración del Programa

1. Servir de puente entre la universidad y los estudiantes
2. Efectuar adecuadamente la tutoría educativa
3. Elaborar material complementario y de refuerzo
4. Registrar y reportar información de seguimiento de los alumnos.
5. Ofrecer orientación administrativa.
6. Presentar informes del resultado del proceso de aprendizaje.
7. Participar activamente en la evaluación del Programa.

8.3. Recursos físicos

Gran parte de la eficiencia y eficacia del programa se basa en que los funcionarios dispongan de las instalaciones, equipos y materiales didácticos mínimos para un funcionamiento adecuado.

8.3.1. Instalaciones físicas

Para un normal funcionamiento de la modalidad se requiere dotar el programa de las siguientes instalaciones:

Una oficina para los coordinadores de bloques y tutores, en lo posible con cubículos.

Oficina para el administrador y secretaria

Una sala para reuniones con estudiantes

Una bodega para almacenamiento de materiales educativos, con espacio para ubicar al auxiliar administrativo.

El administrador, coordinadores, tutores y estudiantes deberán prever otros sitios donde se realizarán sesiones presenciales; dado que la Universidad no tiene centros de atención regionales, se deben establecer convenios con Casas de la Cultura y colegios departamentales para este fin.

8.3.2. Equipos

Además de las instalaciones, para garantizar un aprendizaje óptimo en los alumnos, los tutores y alumnos deben disponer de materiales, bibliográficos, equipos y audiovisuales, herramientas de archivo y recuperación, donde se realicen las sesiones que requieren de prácticas, como es el caso de bibliotecas, archivos, centros de servicios informáticos, etc. Se debe prever con la comunidad la utilización de los recursos del medio.

También se debe dotar al programa de equipos de informática y audiovisuales: computadores, videograbadoras, televisor, proyector de diapositivas, grabadora y otros, de acuerdo con las necesidades regionales.

8.3.3. Materiales educativos

Antes de iniciar la convocatoria a esta modalidad, se deben tener disponibles los materiales educativos mínimos: planes y programas de la especialidad, juegos de cartillas completos por

módulos o bloques modulares, audiovisuales, evaluaciones y otros materiales.

8.4. Operación del programa

8.4.1. Proceso de ingreso

La etapa inicial del proceso, es decir, el ingreso al programa FSP, está conformada por las actividades que permiten al estudiante la comprensión del proceso autoformativo y su vinculación. Ellas son:

8.4.2. Promoción

Mediante una adecuada planeación y programación debe prepararse la información sobre los siguientes aspectos:

- Principios generales de la formación profesional a partir del microcurrículo.
- Los requisitos de ingreso o condiciones de la educación semipresencial
- Los períodos de inscripción
- Los sitios de atención
- Deberes de los alumnos en un sistema autoformativo

Esta información debe llegar en primer lugar a todos los funcionarios del programa y de la EIB, para que conozcan exhaustivamente las características de la modalidad y su operación y puedan brindar orientación al medio externo. La utilización de las publicaciones institucionales, las charlas directas a los profesores, estudiantes y empleados, el empleo de

las carteleras y boletines pueden ser los medios más comunes en esta tarea, sin olvidar la inclusión de estos temas en las actividades de capacitación del personal.

Para el medio externo es importante diseñar la presentación audiovisual de la información. Los plegables para uso individual, los folletos o cartillas para las entidades y los videos para grupos.

Esta información se debe presentar en el lenguaje de uso común de los usuarios y haciendo siempre énfasis en el carácter autoformativo de la modalidad.

De la eficacia de este sistema depende en gran medida el interés y demanda real de los solicitantes, y por consiguiente el mejor uso de los esfuerzos de la universidad y de la EIB.

La responsabilidad de esta acción recae en el coordinador del programa y de los niveles jerárquicos de los cuales dependa.

8.4.3. Información a los aspirantes

Se dará utilizando dos estrategias: Entrevistas individuales por medios escritos.

Entrevistas

La entrevista individual es un medio de alta eficacia en los procesos de orientación, máxime si se está al frente de alternativas de formación no suficientemente conocidas, como es

el caso de muchos aspirantes a formarse por la modalidad semipresencial.

Sin embargo, y en atención a la disponibilidad de recursos, esta actividad puede considerarse como opcional o complementaria de la parte de información.

Esta entrevista de orientación realizada por tutores y coordinador debe ponerse a disposición de quienes solicitan inscripción, no con el fin de motivarlos hacia la modalidad de formación semipresencial, sino de proporcionarles información y elementos de juicio para que su decisión sea la mejor frente a las posibilidades que les brinda ésta o cualquiera de las otras modalidades de formación.

Una determinación clara por parte del usuario disminuye los riesgos de deserción inicial, que con frecuencia se presenta por falta de un conocimiento suficiente de las oportunidades de formación.

Aparte de los beneficios anotados se puede recolectar y organizar información que permita una mejor caracterización de la población usuaria y mayor conocimiento de la demanda de servicios.

Información escrita

Como producto de la entrevista se puede entregar al estudiante información general sobre el programa, el pensum, su metodología, perfil profesional, etc. que ubiquen mejor al

aspirante. También se deberá entregar el formulario de inscripción para que el interesado la diligencie y la coordinación los organice para los fines administrativos.

Este formato se entregará a:

- Las personas que llegan a la universidad para informarse y solicitar su inscripción. Se les entregará el formato junto con un plegable informativo, luego de la entrevista de información y de acuerdo con lo convenido en ella.
- A quienes hayan asistido a la promoción específica en una región; se les entregarán los formatos junto con instrucciones claras sobre su diligenciamiento, fechas y sitios de recepción.
- Cuando la solicitud llega a la universidad por carta, conviene responder al interesado si está prevista la atención en su lugar de residencia, enviándole plegable de información junto con el formato de solicitud de ingreso, e indicándole que ésta será estudiada cuando se haya recibido diligenciada. Si no está previsto atenderlo en su localidad, debe enviársele la información, explicándole la imposibilidad de atenderlo por el momento.

Para la entrega de los formularios de inscripción, debe adicionarse una circular o formulario que informe sobre requisitos especiales.

8.4.4. Inscripción de aspirantes

La inscripción es una de las etapas requeridas por la modalidad de FSP. Debe ser el resultado de una información completa sobre el sistema de estudio, sus requisitos, las exigencias de participación en actividades formativas, y del compromiso con su propio proceso de aprendizaje.

La suficiencia de información determina igualmente menores riesgos de deserción y por consiguiente menor carga administrativa y mayor actividad en atención.

Recibo de formularios de inscripción

La recepción de formularios se debe organizar de tal manera que todo formulario llegue a poder del administrador, quien dispondrá las acciones de selección y clasificación de aspirantes.

Esta tarea de radicación se adelanta así:

8.4.5. Selección y clasificación de aspirantes

La tarea de selección y clasificación de los aspirantes tiene como objetivo principal escoger las personas con las que se puede comprometer la acción de FSP, y tener algún tipo de seguridad en la eficacia de la acción y la capacidad de respuesta por parte del usuario.

Es responsabilidad del administrador y del coordinador de bloques.

a. Selección de aspirantes: Mediante esta acción se determinan aquellos aspirantes que cumplen con las condiciones mínimas de ingreso establecidas por la universidad, referentes al nivel de entrada (estudios) y la posibilidad de efectuar las prácticas (sitios, recursos y otros).

b. Clasificación de aspirantes: Cuando el programa no tenga el suficiente número de cupos, las solicitudes de ingreso se deben clasificar de acuerdo con los siguientes criterios:

- Prioridad de atención para las personas que habitan en municipios con posibilidades de desplazarse a los centros regionales.

- Prioridad a quienes estén trabajando en bibliotecas públicas, escolares y casas de la cultura.

A quienes en el momento no se les pueda atender, se les enviará comunicación avisándoles que han sido aceptados, pero que por la disponibilidad de cupos en la especialidad, serán atendidos posteriormente.

- Validación

Consiste en reconocer los aprendizajes previos de las personas, con el fin de certificarlos o de permitirles su ingreso en el nivel adecuado de la ruta de formación.

Esta acción de verificación de los niveles de dominio de los conocimientos académicos, y las habilidades para el desempeño en el proceso informativo, permitirá, a solicitud de los aspirantes, reconocerles sus aprendizajes previos y ubicarlos o clasificarlos en la ruta de formación.

En este caso es necesario experimentar y encontrar, con la asesoría y bajo la reglamentación de la universidad, modelos de selección y validación de aspirantes.

8.4.6. Banco de aspirantes

La conformación del banco de aspirantes o banco de espera debe obedecer a un plan que contemple la clasificación alfabética por zonas o regiones.

Combinada esta organización con el formato de recibo de solicitudes, permite programar racionalmente la atención y comunicar a los interesados las fechas en las cuales se iniciará el proceso de formación.

Por otra parte, el volumen de solicitudes en espera, mostrará la relación entre demanda y respuesta dada y por consiguiente orientará las actividades de planeación o reprogramación de recursos.

El banco se constituye en herramienta de gestión para las decisiones de los administradores de la modalidad.

8.4.7. Aplicaciones computarizadas

Se deben diseñar y poner en operación aplicaciones computarizadas para la administración y seguimiento de los alumnos y para el manejo de inventarios de los materiales textuales del programa, coordinadores y tutores.

Básicamente se requieren las siguientes aplicaciones:

- Administración y seguimiento de alumnos
- Manejo de inventario del material textual
- Banco de pruebas
- Utilización de procesadores de palabra

8.5. El proceso de enseñanza

Agotadas las actividades de la etapa de entrada o preparación, comienza propiamente el proceso autoformativo del alumno, a quien como eje central, le corresponde responsabilizarse del mismo, apoyado en los recursos pedagógicos y administrativos que le brinda la Universidad.

Al estudiante, como centro de dicho proceso, le corresponde la autoadministración de su aprendizaje, mediante el cumplimiento de las actividades programadas, la organización de su horario y aplicación de los conocimientos adquiridos.

Por su parte a la universidad, como entidad orientadora del proceso formativo, le corresponde facilitar y garantizar el servicio ofrecido a la población sujeto, mediante la coordinación de sus recursos.

El principal apoyo que se le brinda al alumno es el Tutor. Sus funciones básicas son las de información durante el proceso, la de orientación, la motivación permanente al alumno, la evaluación formativa y la administración del proceso.

8.5.1. Organización del ambiente educativo

Esta fase se refiere al ordenamiento y análisis permanente de las circunstancias, conjunto de elementos, condiciones y recursos que propician y facilitan el logro de los objetivos de la Formación.

Al ambiente educativo lo deben caracterizar: respeto y confianza, diálogo, corresponsabilidad, estímulo, creatividad, dinámica, flexibilidad y eficiencia.

Los elementos que conforman el ambiente educativo son:

- La relación pedagógica alumno-tutor en un clima de comprensión, afecto y respeto mutuo.
- La organización intencional de todos los recursos requeridos para el proceso de enseñanza en función de los objetivos de formación.

- Entre esos recursos, además de los humanos y financieros, se incluyen: materiales, medios audiovisuales, instalaciones y dotación, equipos, herramientas e insumos, transporte y otros.
- La participación se incorporará como objetivo y método, deberá darse en la acción y se orientará hacia al acertado ejercicio de la libertad y la autodeterminación, la responsabilidad, el pensamiento crítico y una positiva relación social.
- Las actitudes de todos los funcionarios vinculados directa o indirectamente al proceso formativo.

El cumplimiento de las normas administrativas y operativas.

En la modalidad de Formación semipresencial, para que el proceso sea eficiente, se requiere de ambientes educativos adecuados, que ofrezcan espacios físicos para la atención tutorial individual o colectiva, recursos didácticos suficientes, actitudes positivas de quienes de una u otra forma intervengan en el proceso y la infraestructura necesaria para la realización de actividades que contribuyan a la Formación semipresencial.

Aspecto fundamental es la actitud que deben tener los tutores para generar un ambiente educativo donde el aprender a aprender, el aprender a hacer y el aprender a ser, sean un reflejo del compromiso de todos aquellos que están involucrados en el proceso de formación.

Otro elemento importante para propiciar el ambiente educativo adecuado, es que en el alumno se desarrolle el sentido de pertenencia hacia la Universidad, hacia el Programa y hacia la profesión.

A diferencia de las otras modalidades, en la de Formación semipresencial es más complejo generar el ambiente educativo, ya que se deben tener en cuenta dos tipos de ambientes:

- Aquel en que el alumno debe desarrollar su proceso de autoformación, en su casa o en el trabajo.

El ambiente en el cual se desarrollan los procesos grupales.

a. Ambiente individual

El tutor debe buscar que el alumno "construya" su propio ambiente, donde él va a estudiar teniendo en cuenta aspectos como:

Organización del sitio de estudio.

Programación de sus actividades con respecto al compromiso establecido en el plan de formación.

Utilización de métodos de estudio adecuados.

Orientación sobre la utilización de los recursos humanos físicos en provecho de su propio aprendizaje.

El sentido de pertenencia se inicia desde el momento en que se entra a formar parte de la institución educativa (Universidad) y de un grupo, y a medida que se le van prestando servicios de

toda índole y va participando en diversas actividades y en la gestión de su propia formación, este sentimiento se va haciendo más fuerte.

Algunos instrumentos que pueden utilizarse para reforzar este sentido de pertenencia son los siguientes:

- Carné de la Universidad
- Grupos culturales
- Grupos deportivos (representaciones locales)
- Préstamo de instalaciones (salones, canchas deportivas)
- Transporte
- Ferias exposiciones
- Préstamos de equipos y medios audiovisuales
- Buen servicio de información.

b. Ambiente grupal

Se da en agrupaciones, grupos de estudio, organizaciones de usuarios del Programa. Aquí la universidad puede influir más, colaborando en la consecución de lugares para las reuniones, organización de bibliotecas, orientación sobre cómo identificar y utilizar recursos de la comunidad, asesoría y ayuda para la estructuración y mantenimiento del grupo.

Condiciones generales:

- Actitud positiva de directivos y niveles medios que deben nacer de una formación suficiente acerca de la modalidad y una comprensión clara sobre la forma como se cumplen los procesos y se facilita su realización.

- Dotación de materiales en forma adecuada y suficiente. En caso de que haya una sola parte del material debe informársele con objetividad al alumno.

- Tramitación oportuna de viáticos, transporte, y similares. Comprensión que se adquiere cuando los sujetos de formación hacen parte de un ambiente que educa en la medida en que exista responsabilidad y disciplina de parte y parte. En este sentido, deben preverse los mecanismos para programación y ejecución de actividades en forma oportuna, considerando también que un tutor que debe llevar aparatos y materiales, ha de disponer de comodidad y seguridad.

Ha de considerarse también, la posibilidad de realizar actividades en la noche y en días festivos, de acuerdo con los intereses de los alumnos.

- El tutor debe disponer de un sitio de trabajo adecuado, al cual tenga fácil acceso el alumno (escritorio con silla adicional), además requiere de archivador, tarjetero, y dotación suficiente de papelería.

- Opcionalmente pueden organizarse lugares para atención al alumno (tutoría presencial) en los cuales exista privacidad, materiales y un ambiente que propicie o facilite la autoformación, en forma de salas multimedia, con equipos de proyección para individuos o grupos pequeños.

- Los alumnos deben ser respetados y tenidos en cuenta como personas libres y responsables. Tanto en los procesos semipresenciales como en los presenciales, se les dará participación en la toma de decisiones con respecto a su formación y en la evaluación del sistema.

B.5.2. Inducción a la universidad y al programa de FSP

Esta fase le permite al alumno conocer los aspectos inherentes a la universidad y a su proceso de formación.

En la modalidad de formación semipresencial el primer paso se desarrolla mediante la reunión o agrupación de inducción con un encuentro programado con un grupo de aspirantes, previamente seleccionados, con la finalidad de lograr con ellos un compromiso de autoformación como alumno de la universidad, conocedor de sus responsabilidades y derechos y de los servicios que presta la institución.

Es también la oportunidad de aclarar las dudas que aún persistan, de aprender el manejo de los materiales de estudio y de conocer a los tutores, Coordinador y a los compañeros que comienzan el proceso.

Inducción para quienes no puedan asistir a la reunión:

Quienes por su ubicación lejos de los sitios en los que se programen) o por circunstancias que justifiquen plenamente su inasistencia, no puedan asistir, deberán recibir la información pertinente, ya sea por escrito o por cualquier otro medio. La información debe ser la misma que la entregada en la agrupación de inducción.

En estos casos la información se envía por correo, insistiéndole al alumno sobre la necesidad de organizarse con otros alumnos para el estudio.

8.5.3. Concertación del plan de formación

En esta etapa el sujeto de formación con la orientación del tutor y teniendo en cuenta su situación particular, sus necesidades e intereses y los contenidos del módulo, establece la forma como va a alcanzar los objetivos específicos de su plan de formación, a través de contenidos, métodos, medios y mecanismos de evaluación.

En su estructuración, el plan debe responder al por qué (justificación), al para qué (objetivos), al qué (contenidos), al cómo (actividades de formación), al con qué (medios) y al cuándo (tiempo), aspectos que deben ser coherentes con la modalidad semipresencial y tener en cuenta las posibilidades reales del alumno y de la universidad.

8.5.4. La evaluación del proceso de formación

El seguimiento y la evaluación es la acción continua de observación, verificación y análisis de la información sobre el desarrollo integral y logros del sujeto de formación, que permite tomar decisiones del proceso de asesoría, orientación, refuerzos pedagógicos, administración de los medios y estrategias metodológicas que faciliten alcanzar los objetivos del sujeto de formación.

En la formación semipresencial, las cartillas autoformativas incluyen pruebas de autocontrol parciales y finales que permitan la comprobación inmediata por parte del alumno de la eficacia del aprendizaje, además de servir de refuerzo y preparación complementaria.

La evaluación final que se incluye en cada cartilla es un trabajo que el alumno debe realizar y enviar a su tutor, para que éste verifique los logros de la formación y en caso necesario oriente al alumno, corrija los errores, proponga planes de mejoramiento cuando compruebe que no se logró el nivel de aprendizaje esperado, estimule al alumno cuando demostró buen rendimiento, en fin apoye al estudiante en su desempeño de superación.

Una vez terminado el estudio de las cartillas del módulo, el tutor autoriza al alumno para presentar la **evaluación final presencial**, prueba que se utiliza para establecer y certificar el nivel logrado.

8.5.5. La tutoría educativa

Una vez que el alumno elabore su proyecto de aprendizaje y comience el estudio de las primeras cartillas, se inicia el proceso tutorial; debe ser un servicio personal de orientación individual y ayuda pedagógica al estudiante durante el proceso autoformativo, como medio de apoyo para ser efectiva la formación.

8.5.5.1. Formas tutoriales

El proceso tutorial puede presentarse de las siguientes formas:
La tutoría presencial

Es el contacto personal directo entre el tutor y el alumno o un grupo de ellos, ya sea por desplazamiento del alumno a la sede del programa o por citación a una agrupación.

Para esta forma de tutoría, que en la práctica constituye una entrevista personal es necesario:

- Fijar horarios de atención a los usuarios.
- Es conveniente que el alumno separe de antemano su cita.
- Dedicar el tiempo necesario para orientar al alumno, pero impedir que este servicio se convierta en una clase individual, debe ayudarse al estudiante a que sea cada vez mas independiente y autónomo.

La tutoría telefónica

Este tipo de tutoría se utiliza para resolver de manera inmediata, dudas o problemas concretos. En este tipo de orientación es necesario:

- Informar con precisión al alumno los numeros telefónicos los cuales puede llamar y los horarios de atención.
- Ofrecer información precisa al estudiante
- Cerciorarse de que el mensaje ha sido captado

La tutoría por cassette

Esta forma tiene para el alumno la ventaja que recibe de viva voz del tutor las orientaciones respectivas para el estudiante que así lo prefiera.

La tutoría escrita

Es el medio mas empleado dada la riqueza de posibilidades y el costo relativamente bajo.

Para que sea eficiente se requiere:

- Una vez recibidas las respuestas o consultas, el tutor debe contestar de inmediato. Los comentarios se hacen en la misma hoja de respuestas, las cartas se dejan para aspectos mas generales.

Nunca debe omitirse la causa de los errores que se encuentren. La respuesta del tutor debe ser preferiblemente manuscrita. Las cartas pre-impresas deben usarse en casos de respuestas similares, errores frecuentes, citaciones, recordatorios, otros.

Se dará mayor atención al aspirante que inicia y no posee suficiente confianza en sí mismo, que no comprende con claridad como funciona el Programa y que requiere mayor motivación.

Los anteriores son los tipos de tutoría más utilizados por su sencillez y efectividad. En un futuro próximo podrá utilizarse también la tutoría por medio del correo electrónico y la teleconferencia.

8.5.5.2. Estilo de tutoría

El tutor, tal como ha sido concebido desde hace mucho tiempo, es un guía, un facilitador y un amigo. Este papel implica un estilo de relación docente-alumno en el que prime la amistad y la confianza. Conviene tener en cuenta lo siguiente:

- Motivar al alumno permanentemente, invitando a una constante superación y haciendo correcciones u observaciones en forma positiva.
- Ser oportuna, o sea realizarla en el momento preciso y en el menor tiempo posible, elaborando una respuesta proporcionada a las necesidades y expectativas del alumno.
- Dirigirse al alumno en forma respetuosa y especial.

8.5.6. Agrupaciones

Las agrupaciones son reuniones periódicas que se deben planificar, desarrollar y evaluar en los programas de Formación Semipresencial, en sitios adecuados cercanos a los lugares de residencia de los alumnos.

Se hacen para crear un ambiente educativo grupal en el cual se intenta solucionar los problemas de sociabilidad que se plantean en los programas semipresenciales. De esta manera, se facilita la comunicación entre los alumnos, la relación pedagógica docente-usuario, las evaluaciones presenciales, la aclaración y ampliación de conceptos, la ejecución de demostraciones y prácticas y el desarrollo de otras actividades.

Algunos de los objetivos que se pueden establecer para el desarrollo de las agrupaciones son:

- Motivar y organizar los grupos.
- Realizar demostraciones, prácticas y evaluaciones.
- Reforzar, aclarar y vivenciar aspectos de formación integral.

Fomentar la participación y la autogestión de los alumnos en organizaciones para el estudio.

Evaluar y retroalimentar el programa con la participación de los usuarios.

Para efectuar dichas agrupaciones se sugiere:

- Técnicas grupales para dinamizar, descongelar y recrear.
 - Exposiciones sobre temas de interés general o sobre los cuales se hayan detectado dificultades notorias.
- Mesas redondas, foros.
- Proyecciones con explicación y discusión.
- Evaluaciones escritas individuales o en grupo.
- Contenidos y prácticas sobre métodos de estudio.

Fundamentalmente, las agrupaciones deben incorporar los elementos de participación y organización en cuanto a contenido y proceso, buscando el desarrollo de los alumnos.

Como elemento esencial de la organización de alumnos debe fomentarse la autogestión de los grupos en la realización de agrupaciones. Dado que una agrupación no es una sesión más de clase, inicialmente sus objetivos serán: motivar y organizar a los usuarios de la modalidad. Paulatinamente, la agrupaciones deben ser organizadas y dirigidas por los mismos alumnos, en una vivencia de organización, en la que el tutor se convierte en un recurso, en facilitador.

Para evitar la hegemonía de una o varias personas, la organización y dirección debe rotarse, para que esta práctica sea un aprendizaje. Estas vivencias de organización deben constituirse en los gérmenes de organizaciones de usuarios. Actas o memorias sencillas deben permitir la evaluación de estas acciones.

En el último día hábil de cada mes el auxiliar administrativo producirá los listados de retrazados (30 o 60 días sin responder al tutor)

El primer recordatorio será firmado por el tutor y el segundo por el coordinador del Programa.

8.5.7. Evaluaciones finales presenciales

Cuando un alumno termina el estudio de las cartillas correspondientes a un bloque modular, el tutor lo citará para la **evaluación final presencial**, prueba sumativa que determinará el logro de los objetivos por parte del usuario.

Aprobada la evaluación, el tutor y el Administrador autorizarán a la oficina de registro para la certificación, mediante comunicación firmada, en la cual se expresa la aprobación de los módulos y la nota de la evaluación final presencial.

8.5.8. Certificación

El Programa de formación semipresencial debe reconocer los mismos créditos que la modalidad presencial, una vez que se hayan cumplido los objetivos propuestos, por un bloque modular.

9. ASPECTOS DE RECURSOS

Expuesto todo lo anterior en relación con la formación semipresencial en bibliotecología, como programa profesionalizante, se puede presentar la estimación de los recursos para estar en capacidad ofrecer este servicio educativo desde la Universidad y en especial por la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB).

9.1. Recursos humanos

A continuación aparece un cuadro formulado de acuerdo con la estructura de bloques modulares del plan de estudios, en él mismo se tienen en cuenta, los módulos por bloque, la coordinación del mismo, la elaboración de las cartillas por módulo y los tutores asignados para la implementación de estos últimos. Adicionalmente a estos recursos, se necesita un administrador general, una secretaria y un asesor pedagógico.

CUADRO No. 4: PROGRAMA DE BIBLIOTECOLOGIA FORMACION
SEMIPRESENCIAL

No. Bloque	DENOMINACION BLOQUE	NUMERO/ MODULOS	COORDINADOR	AUTORES/ MODULOS	TUTORES
1.	Sensibiliza- ción y fun- damentación	8	1	8	8
2.	Desarrollo y administra- ción de unidades de información	8		8	8
3.	Organización de la infor- mación bi- bliográfica	4		4	4
4.	Organización de la infor- mación ar- chivística			4	4
5.	Información y nuevas tecnologías			4	4
6.	Servicios de información			4	4
7.	Usuarios de información	5	1	5	5
8.	Investigación	4	1	4	4

9.2. Recursos educativos

En total para la implementación del programa se han hecho los siguientes cálculos:

- Número total de módulos	41
- Número de cartillas por módulo	1
- Número de ejemplares por cartilla	1000

Adicionalmente, se espera que en cada centro se encuentre bibliografía complementaria suficiente, la cual deberá ser adquirida por el respectivo municipio, según la cantidad de demandantes del programa, provenientes de él o de su área de influencia.

9.3. Recursos logísticos

El llevar a cabo el programa, con la metodología semipresencial, comenzando con diez (10) centros de atención implica disponer de los siguientes recursos de apoyo logístico: diez (10) televisores; diez (10) VHS; diez (10) retroproyectores.

9.4. Recursos locativos

Dado que en el proceso de implementación se debe recurrir a la realización de sesiones de tutoría cerca al sector de residencia de los participantes del programa, se propone la formulación de convenios con las casas de la cultura o los liceos municipales, para que sirvan de puntos de encuentro para

las agrupaciones respectivas, las cuales serán convocadas, según programación efectuada por la coordinación del respectivo bloque modular.

10. ASPECTOS FINANCIEROS

El estudio de los aspectos financieros es, por último, un reflejo cuantificado de lo expuesto anteriormente y tiene como objetivo determinar la factibilidad económica del Programa de Formación Semi Presencial y los recursos que se necesitarán.

Dicho análisis se presenta a continuación en un grupo de cuadros cuya explicación general es la siguiente.

CUADRO No. 5: MODULOS Y COHORTES

La proyección financiera se ha elaborado a diez años y por semestres, por cuanto de esta manera se opera en la universidad; también se ha estimado que las cifras se proyectarán con una inflación del 21% dado que la economía tiene previsiblemente dicho comportamiento.

Se prevé que durante el primer semestre el primer año no habrá actividades de docencia, debido a que es precisamente un semestre de actividades de docencia, debido a que es precisamente un semestre de preparación para los módulos que se habrán de dictar en el semestre siguiente y en forma sucesiva el comportamiento del programa supone que en cada semestre se prepara el siguiente bloque compuesto cada uno por varios módulos.

CUADRO No. 5: MODULOS Y COHORTES

Distribución Criterio Matriculado		21.00%		100		100		121		121		140		140		177		177		214		214		250		250		314		314	
CONDOMINIO																															
Modulos a laborar: ***																															
Cón de estudiantes (21Bloques)																															
NO DEL NUMERO DE MODULOS:																															
BLOQUES																															
# MOD/BLOQUE																															
I	8																														
II	8																														
III	8																														
IV	8																														
V	8																														
VI	8																														
VII	8																														
VIII	8																														
TOTAL MODULOS ***																															
0																															
8																															
16																															
20																															
24																															
28																															
32																															
37																															
41																															
47																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															
41																															

ALUMNOS MATRICULADOS

El tratamiento dado es que semestralmente, se incorpora un nuevo bloque con su correspondiente número de módulos a los cuales van ingresando los alumnos, para quienes se ha estimado un porcentaje de deserción cuya explicación es la siguiente: si al primer semestre ingresan 100 alumnos a estudiar el bloque 1, se estima, en forma realista, que el semestre siguiente ingresarán el bloque 2 un 20% menos, sea 80 alumnos, y de éstos desertarán un 15% para ingresar el tercer semestre, al bloque 3, 68 alumnos; luego se aplicará un porcentaje del 10% y luego un 5% para quedar finalmente con 58 alumnos que se supone terminarán sus estudios (La cohorte comienza con 100 y termina con 58 alumnos)

CUADRO No. 6: SOPORTE TUTORIAL Y COSTOS VARIABLES

A partir del número de alumnos calculado en el cuadro anterior, el modelo financiero calcula el soporte Tutorial requerido con base en el número de tutores (uno por módulo), el número de reuniones necesarias, y las horas tutor en sede, fuera de sede y finalmente el número total de horas de tutoría que habrán de remunerarse.

También se determina el equipamiento necesario para calcular la depreciación que se generará en los gastos del programa.

En éste cuadro se entra a calcular los costos variables de formación en los siguientes aspectos:

- Gastos del personal docente, a partir del número de horas tutoría y del valor de la hora cátedra presencial y asistencial; también el valor de las comisiones para las reuniones fuera de sede.

- Materiales directos de formación, a partir de las cartillas didácticas y los demás materiales directos requeridos por reunión.

- Otros costos variables de formación, tales como pasajes por desplazamiento a reuniones, envío de cartillas por correo, y el gasto de amortización correspondiente al diseño de los módulos y audiovisuales del programa. Sobre lo anterior se estima un pago de \$800.000 por diseño de cada módulo y de \$2'000.000 por audiovisual para elaborar dos por bloque un semestre antes de comenzar el respectivo bloque, valor que se incrementa anualmente con la inflación prevista.

CUADRO No. 7: COSTOS FIJOS DE FORMACION

En este cuadro se calculan los costos fijos en los cuales incurre el programa, partiendo de la planta de personal administrativo que se requiere para posteriormente cuantificar en dicho cuadro el costo de los sueldos y sus prestaciones correspondientes. Adicionalmente calcula el valor de otros gastos inherentes al mismo tales como: honorarios, otros gastos de viaje de personal diferente a tutores, y el gasto de amortización por la adecuación de las instalaciones locativas y el cual ha sido diferido a cinco años.

[illegible]

Luego de totalizar tanto los gastos variables como los fijos, el programa calcula, dividiendo por el número de alumnos de cada semestre, el costo por alumno semestre, el cual será la base para la definición de la matrícula.

El valor de la matrícula con el cual se inicia el programa, se fijó, buscando que a partir con el sexto semestre se equilibra el costo total por alumno, con el valor de la matrícula en ese semestre.

Es de anotar que el valor de la matrícula se compone en este caso del valor que aportará el alumno y de la suma que se pretenderá subsidiar. Se buscó que el valor que el alumno debe pagar sea de un 25% del total de la matrícula.

CUADRO No. 8: PRESUPUESTO DE EFECTIVO-FINANCIACION REQUERIDA

Este cuadro corresponde al Presupuesto de Efectivo. Para efectos didácticos se muestra primero el presupuesto de efectivo sin la financiación de aportes que la Universidad deberá efectuar para la implementación del programa, por lo tanto acá se muestra como ingresos sólo el valor de las matrículas, con el fin de determinar que déficit se presentará al final de cada semestre y determinar el monto requerido de aportes que debe efectuar la Universidad. Para cada semestre se muestra la diferencia entre los ingresos por matrículas y los egresos del programa. Dicha diferencia será el valor que se requiere aportar en cada uno de esos semestres.

TOTALS FOR MATRICULAS
de alumnas
de Educative (Bacc)[illegible]

INUESTO DE EFECTIVO (sin la financiación)

[illegible]

PLUENO DE ELECTIVO (Con la Inmigración)

INICIAL DE EFECTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0</
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

El Presupuesto de Efectivo (con la financiación) ya incorpora explícitamente estos valores en el rubro correspondiente a Aportes que la Universidad debe efectuar para financiar el programa.

CUADRO No. 9: ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS

Se presenta en este cuadro el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance General proyectado correspondiente a cada ejercicio, y al final del mismo se muestran los indicadores financieros de cada ejercicio.

CUADRO No. 10: EVALUACION FINANCIERA

Para realizar la evaluación del proyecto se procedió a calcular primero el costo ponderado del capital del proyecto, el cual se efectuó tomando el promedio del valor de los Pasivos y el Patrimonio sobre la base de un costo de interés individual de cada una de las cuentas que lo componen.

Con base en el Costo ponderado del capital se determinó el Valor Presente Neto, el cual significa que si es positivo (o sea mayor que 0) el proyecto rinde una tasa de ganancia mayor que la de la Tasa de descuento, que en este caso fue el costo ponderado del capital, y por lo tanto la conclusión sería la de aceptar el proyecto.

DE PERDIDAS Y GANANCIAS

	AÑO 1		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		AÑO 5		AÑO 6		AÑO 7	
	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2	SEMI 1	SEMI 2
BOS POR MATRICULAS	0	22,000,000	47,916,000	69,017,200	90,303,500	116,700,800	140,679,000	166,467,700	200,489,300	228,489,300	250,142,900	250,142,900	309,142,900	309,142,900
DE VOLANTES	27,091,634	39,662,178	62,534,736	74,730,030	103,090,090	117,000,730	148,479,590	174,731,182	214,512,892	214,512,892	254,720,730	254,720,730	303,741,230	304,078,530
DE OPERACION	(27,091,634)	(17,662,178)	(17,662,178)	(8,119,030)	(1,906,120)	(1,760,210)	(8,352,402)	(14,014,331)	(40,970,146)	(40,970,146)	(84,306,105)	(84,306,105)	(55,399,105)	(70,001,951)
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE INMUNISTICOS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DE PASAJEROS	(27,091,634)	(17,662,178)	(14,816,734)	(8,114,007)	(3,006,131)	1,270,511	6,332,480	14,014,331	40,970,146	40,970,146	64,330,105	64,330,105	55,399,105	70,001,951
DE PASAJEROS	0	0	0	0										

DE GENERAL PROYECTADO

[illegible]

También se determinó la Tasa Interna de Retorno, la cual nos indica el porcentaje de interés al cual se supone están rindiendo los valores que se han desembolsado en el término de duración del proyecto. También nos permite aceptar el proyecto si éste rinde porcentualmente más que la Tasa de descuento o el costo ponderado del capital.

11. CONCLUSIONES

Después de haber llevado a cabo todas y cada una de las etapas para formular el presente proyecto, buscando con su implementación formar bibliotecólogos bajo la metodología semipresencial, muy bien se pueden plantear una serie de conclusiones:

La primera es, que de acuerdo con la política del actual gobierno, este proyecto desde una perspectiva social, es perfectamente viable, más si se tiene en cuenta, que en el proceso de modernización, la educación y la capacitación a todos los niveles, es fundamental y estratégica. Al leer el proyecto y teniendo en consideración la información secundaria obtenida, se puede afirmar que hay necesidad de impulsar, estimular y poner en marcha este tipo de formación y específicamente en el campo de la bibliotecología.

La segunda, se refiere al tamaño de la demanda. El análisis de las estadísticas demuestran que hay un mercado importante que atender para propiciar el desarrollo cualitativo de las bibliotecas públicas, las escolares y las casas de la cultura, formando a los recursos humanos que en ellas se desempeñan.

Adicionalmente teniendo en cuenta las opiniones de algunos alcaldes, ellos también están de acuerdo en que el personal de dichos establecimientos requiere formación en bibliotecología, ojalá en una forma semipresencial.

La tercera, tiene que ver con la viabilidad financiera del proyecto. Analizando detenidamente las proyecciones respectivas, se encuentra que la tasa de rentabilidad del proyecto es positiva, lo que se traduce en un valor presente neto mayor que cero. Bajo este punto de vista, se puede concluir que el proyecto no tiene un riesgo significativo en relación con la inversión de fondos por parte de la Universidad e instituciones comprometidas.

Y la cuarta conclusión, se deriva de la consideración de la misión y la función social de la Universidad. La Institución se encuentra en un proceso de re-inversión de su estrategia buscando tener una mayor presencia en el medio. Con este proyecto, dimensionado en su alcance, desde el contexto de la información, al llevarlo a cabo la Universidad contribuye de manera importante al desarrollo del conocimiento, al avance de las regiones y en todo a la modernización del Municipio Colombiano y sus áreas de influencia.

BIBLIOGRAFIA

ARBOLEDA TORO, Néstor

Tecnología educativa y diseño instruccional / Néstor Arboleda Toro. -- Bogotá : Ed. Predenica. -- 2da. ed. -- 1988. 275 p.

HERRERA C., Rocio

Propuesta para la formación del personal de las bibliotecas públicas / por Rocio Herrera C., Olga Cecilia Velásquez A., Luis Eduardo Villegas P. -- Medellín : EIB, 1994

COLOMBIA : Al filo de la oportunidad. Informe conjunto /

Misión Ciencia, Educación y desarrollo. -- Bogotá : Presidencia de la República, 1994. 142 p.

ICFES

Metodologías y estrategias de la educación superior abierta y a distancia / Icfes. -- Bogotá : Ed. UNISUR, 1989

RAUDOLPH, W. Alan

Gerencia de proyectos : cómo dirigir exitosamente equipos de trabajo / W. Alan Raudolph Santafé de Bogotá : McGraw Hill, 1993

SENA

Formación de tutores / SENA. -- Bogotá : Ed. Presencia. 2da. ed. -- 1986 (6 cartillas)

URBINC, G. Baca

Evaluación de proyectos / Urbinc G. Baco. -- México : McGraw-Hill. 1987. -- 252 p.

WESTON J. F., BRIGHAN E. F.

Manual de administración financiera / J.F. Weston y E.F. Brighan. -- España : Interamericana. -- 2da. ed., 2 t. -- 1986

Medellín, junio de 1994

Doctora
BERTA NELLY CARDONA
Directora Escuela Interamericana
de Bibliotecología
Universidad de Antioquia
Ciudad

Respetada doctora Berta Nelly:

El grupo de Auxiliares de Biblioteca adscrito al Departamento recibimos respuesta a una solicitud de implementar un programa tecnológico para capacitarnos debidamente y adquirir un nivel académico acorde con las necesidades del momento.

La promesa de que posiblemente para el primer mes del año, habría una respuesta al respecto nos dio esperanza de que quizás para el segundo semestre de 1994. No obstante ya vamos a iniciar el mes de julio y no se nos ha informado acerca de como van las gestiones al respecto, lo cual nos mueve a solicitarle nuevamente un pronunciamiento sobre la posibilidad de un programa de capacitación para bibliotecarios.

La Secretaria de Educación atendió amablemente nuestros requerimientos y ya se nos hizo una nueva reclasificación que nos beneficia salarialmente.

Sin embargo nuestro mayor interés está en recibir una capacitación adecuada, para asumir los retos del futuro que ya se implantan en los establecimientos a los cuales prestamos nuestros servicios y que demandan de nosotros, asumir tareas relacionadas con el uso de microcomputadores y otras disciplinas que nos harán tomar parte activa en labores de gestión.

Le solicitamos nos disculpe por reiterar nuestra petición, pero tememos que corra el tiempo y no se cristalice la implementación del programa que es tan esencial para nivelar nuestros conocimientos y asumir el reto con el arribo al siglo XXI que

exigirá ~~máxima~~ preparación y óptimo desempeño.

Volvemos a quedar en espera de una nueva respuesta, que critalice nuestras justas aspiraciones.

Nos suscribimos de usted, atentamente,

FIRMAS ANEXAS

C.C. Dr. Rafael Aubad López
Rector Universidad de Antioquia

Dra. Beatriz Restrepo G.
Secretaria de Educación y Cultura

Dr. Anibal Vallejo R.
Director de Extensión Cultural

Dr. Rodrigo Zuluaga G.
Jefe Div. Bibliotecas Público Escolares y Casas de la
Cultura

Lic. Teresita Ceballos de M.
Bibliotecóloga

Juan Fernando Lopez Q.

Fabio Calleja Henao

José David Mejía Fontana

Alfonso Esteban Díaz Rivas
Jorge D. Pimentel Hernández
Juan L. Cardona C.

Alfonso D. del Fuerte Alvarado

Moquegua José Luis Juárez

Enrique Caldeira S.

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Angela María Guayana V.

Antonio Pérez Puentes
Rafael Elena Ramírez D.

Lizette L. Carrasco

Olga Jiménez Vitz.

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

Alfonso Esteban Díaz Rivas

cc # 15'503.385 Cop.

cc. 8.247.382 med.

cc 8.282.350 de Medellín

cc 21.117.407 de Medellín

cc 21.461.085 de Medellín

cc 21.827.321 de Medellín

cc 43.486.296 de Medellín

cc 21.172.266 de Medellín

cc 21.610.411 de Medellín

cc 43.325.700 de Medellín

cc 43.058.383 de Medellín

cc # 43'079.096 de Medellín

cc 21.571.308 de Medellín

cc # 32462793 de Medellín

22.081.752 de Medellín

21.631.676 de Medellín

21.110.719 de Medellín

42.475.976 de Medellín

21.640.881 de Medellín

21.227.421 de Medellín

43'500.157 de Medellín

39'208.409 de Medellín

42.879.324 de Medellín

42'686.243 de Medellín

42.505.044 de Medellín

42.505.044 de Medellín

42.505.044 de Medellín

21.932.566 de Medellín

21.630.878 de Medellín

32522102 Macfarlin
3515504 La-baja

43002. 255 4/16
32.451 616 Hecol.
" 43028 803 4/16
OE. 42.985.502 de Melillán
cc. 39.380 716 St. Barbara Ant

CC. 43.321.488 *Therapsid*

C. 43.443.074 Medellín
Q. 21829397. Jerico
P.O. 3.365.932 Amuzg

CC 21618048 Caracanta
CC 21630878 Carolina

CL 32336603 EN01684
CC 32225057 Stu Resu

CC 21.560.527 - Botulna Amf.
CC 21952 f1p. Ret. 100.

C.C. # 34 437.613 de Pyro Rionegro

cc 21768341 Cipteta Sa Ceja.
cc 43.020.438 nedellin.

PO 30514436 Affirm

(2) 52567269 Head.

(C 21.447.531 ANAFI

2.1 21939.612 2 to None
32.517.765 *flex*

Apfuday	21 426.317	Uleyorral
Beatriz E. Garcia	21 422.005	Abyorral
Olga HIVERA V.	32 335.539	ENVIGADO
Ultima H. Gallos Luna	32 532.742	Ud Riniego
Yaine Esther Braciano C.	21 608.983	Apodas
Rubida Gomez Giraldo	21 777.232	Lico S. V. P
Erinke Odellortu	21 959.038	Ponay
Realy Guapitelosku	43 026.415	Ipocellan
Amalia Luz	42 979.646	Amadellin
Fern Estello Gediua. Repo	43 060.422	red.
Aida Luz Valencia G.	42 218.956	Pz. Ho.
Aida Gloria Arria S.	43 022.497	Ipocellan
Kartha Lucia Aguado H.	42 540.150	El Penol
Luis David Silva	70 031.089	Medellin
Fabrizio Rodriguez P.	20.939.075	Sococha (C. Juana)

Bibliotecario - Casa de la Cultura de Casapá - Tel. 786495.

FERNANDO VARGAS R. CC # 71.976.100 (TURBO)
Bibliotecario Municipio de Turbo TEL: 682577.

JAIRO ENRIQUE ORTIZ P. CC 6.706.923 DE MATTA
BIBLIOTECARIO CORRIGIMIENTO BAJINA.

Lucelly Gory Jopura
Casa de la Cultura Nymtudo - Bibliotecario

Luz Davis Gonzalez Instituto Unibán Tel. 280.270.

Nirio del Carmen Lenteria Mesa, CC. 31.304.560 Bibliotecario IDEM TURBO TEL 6520.

Ana Pardo Castaño, CC 73.520.853 Medellín Colegio Cooperativo

Alma Fajauta Ariza CC 21.691.602 Suburbia Biblioteca Jolán - Chiginda

Gloria Helena Quiroz Araujo C.C. 42.945.876 Medell. IDEM "J.C.M" Apa

Gloria Channell Mosquera Mosquera, CC. 39415868. Bibliotecaria. Concepción
Heracio Mena Padilla.

Luz Mary Maria Cardona, CC. 39.430.344. APDO. Bibl. Secaria Diocesana San
Publo II.

GERMAN CORTÉS T. C.C. Nº 11.308.005 CALI. DIRECTOR CASA DE LA
CULTURA. TEL 682577.

Manuel Heracio Morillo Asprilla. C.C. Nº 8115.264 de Vigía -
Director Casa de la Cultura.

Maria Célida Delgado Salas CC. 35.586.399 de Tadó

Bibliotecaria. Publica-escalar San Antonio de Padua

Astiro Alente Corrales CC 8.180.809. Bibliotecario Nariño

Rubiela Alvarez S. Bibliotecaria IDEM. San Juan de Aré
Tel 57.6013

Roberto Espitia Regino Bibliotecario Seminario Nuevo
"San Pedro Apostol" San Pedro de Urbabá # 32251911 SPN

Wilger Ricardo Almarino C/ 98'547.945 de San Pedro de Urbabá.
Bibliotecario - Bibliote Pública. Casa de la Cultura San Pedro de l.

— 11.308.005 CALI. DIRECTOR CASA DE LA CULTURA. TEL 682577.

Nario Florencia Enrualdo H.
Hua Mhu Nio Bama
Hida De Valenris G.

C.C. 22081 747
C.C. 21.846.977 La Guine
C.C. 32.318.456 Fello.

Capuchin

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the word "Capuchin" and other illegible text.

Juan Hernandez Gomez Q.

cc # 15'503.385 Cop.

Fabio Callejas Henao

cc. 8.247.382 med.

José David Mejía Fontana

cc 8.282.350 de Medellín

1991 11/11/91

Luisa Stella Gaitaneros

Isabel D. Pimentel

Alfonso L. Cardona Q.

Alfonso L. Cardona Q.

Moqueia Jaramillo Jaramillo

Enrique Calderín S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Angela María Jaramillo S.

cc 21.061.085 Cardona

cc 21.827.821 Jaramillo

cc 43.456.296 Jaramillo

cc 21.061.085 Jaramillo

cc 21.041.11 Jaramillo

cc 43.456.296 Jaramillo

cc 43.456.296 Jaramillo

cc 43.456.296 Jaramillo

cc 43.456.296 Jaramillo

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

Alfonso E. Jaramillo S.

cc 21.571.305 Jaramillo

cc # 32462793 de Medellín

22.071.752 de Segovia

21.631.676 Jaramillo

22.110.919 Jaramillo

42.475.976 Jaramillo

21.690.851 Jaramillo

21.227.421 Jaramillo

43.500.157 Jaramillo

39.208.409 Jaramillo

42.879.324 Jaramillo