



### VALORACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO DEL PERSONAL DOCENTE BIBLIOTECARIO

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_  
 Escuela/Decanato: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Conteste todos los ítems mediante el uso de la siguiente escala:**

Puntuación	Descripción
4.....	La evidencia sostiene <b>por completo</b> la afirmación. (Siempre)
3.....	La evidencia sostiene <b>en gran medida</b> la afirmación. (Casi siempre)
2.....	La evidencia sostiene <b>en parte</b> la afirmación. (A veces)
1.....	La evidencia sostiene <b>muy débilmente</b> la afirmación. (Casi nunca)
0.....	La evidencia <b>no sostiene</b> la afirmación, <b>no es válida</b> o <b>no se ofrece</b> la misma. (Nunca)
N/A.....	No Aplica

#### COMPONENTE: GENERAL

1. En su unidad o área de trabajo:						
a. Aplica normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información pertinentes a la unidad en donde labora.	4	3	2	1	0	NA
b. Revisa normas y procedimientos relacionados con los recursos y servicios de información.	4	3	2	1	0	NA
c. Contribuye en la evaluación y el mejoramiento de los procedimientos que se utilizan para realizar las labores.	4	3	2	1	0	NA
d. Evalúa y atiende las necesidades de información de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA
4. Conoce la organización de los materiales en las diversas colecciones, así como las políticas de servicio y el alcance de las mismas.	4	3	2	1	0	NA
6. Demuestra las destrezas necesarias para usar la tecnología como herramienta para crear, implantar y administrar proyectos innovadores.	4	3	2	1	0	NA
7. Posee la habilidad de trabajar con las bases de datos más importantes en las disciplinas de las Ciencias de la Salud.	4	3	2	1	0	NA
8. Recopila, prepara y analiza estadísticas de la labor que realiza y resume los mismos por medio de informes periódicos.	4	3	2	1	0	NA
9. Diseña y lleva a cabo investigaciones relacionadas con estudios de uso, grupos focales y otros métodos para determinar cómo mejorar los servicios y el acervo que ofrece la Biblioteca a los usuarios.	4	3	2	1	0	NA
10. Se mantiene al tanto de:						

a. El marco legal y las últimas incidencias en torno a las controversias relacionadas con los derechos de autor y la propiedad intelectual y otras materias legales relevantes para el ejercicio de la profesión.	4	3	2	1	0	NA
b. Las tendencias de las tecnologías de la información emergentes y del desarrollo de estas en bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información.	4	3	2	1	0	NA
c. Las nuevas filosofías en torno a las bibliotecas, archivos y otros centros que ofrecen servicios de información como por ejemplo: las comunidades de práctica, “learning commons”, etc.	4	3	2	1	0	NA

### COMPONENTE: ADQUISICIONES, PROCESOS TÉCNICOS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

3. Cataloga y procesa los materiales en todos los formatos cumpliendo, al nivel más alto de descripción, de acuerdo con las normas vigentes para la catalogación, clasificación, indización y prácticas de archivística de los materiales bajo su custodia.	4	3	2	1	0	NA
4. Cataloga y procesa los materiales en todos los formatos cumpliendo, al nivel más alto de descripción, de acuerdo con las normas vigentes para la catalogación, clasificación, indización y prácticas de archivística de los materiales bajo su custodia.	4	3	2	1	0	NA
5. Es diligente en su gestión de hacer accesible a los usuarios los materiales que recibe en un período de tiempo razonable.	4	3	2	1	0	NA
8. Toma decisiones sobre las colecciones utilizando las evaluaciones de las mismas.	4	3	2	1	0	NA
9. Mantiene actualizado el sistema electrónico integrado para el manejo de las colecciones por medios tales como:						
a. Revisión y corrección de los registros bibliográficos y acervo (“holdings”).	4	3	2	1	0	NA
b. Sistemas de documentos digitalizados.	4	3	2	1	0	NA
c. Cambios globales.	4	3	2	1	0	NA
d. La evaluación de las nuevas versiones del mismo.	4	3	2	1	0	NA
e. Crear, mantener y actualizar.						
1) Un registro de autoridades.	4	3	2	1	0	NA
2) Un banco de datos bilingüe.	4	3	2	1	0	NA

### Consideraciones Adicionales para Archivos y otros Fondos Documentales de Valor Histórico

13. Comprende los aspectos históricos, teóricos y las prácticas profesionales relacionadas con los materiales que, por regla general, se encuentran en archivos y colecciones históricas, incluyendo (pero no limitados a) libros raros, mapas, materiales impresos, fotografías, materiales efímeros, archivos, manuscritos, obras de arte original y materiales en formatos no impresos (audiovisuales o digitales), y artefactos, entre otros.	4	3	2	1	0	NA
14. Toma medidas para garantizar la seguridad, la conservación y preservación de los materiales en la colección, tanto de aquellos que se encuentran almacenados como de los que están disponibles para el uso.	4	3	2	1	0	NA
15. Demuestra familiaridad y compromiso con los siguientes criterios relacionados con la administración de archivos y colecciones históricas, según son promulgados por la Sección de Historia de la Medicina de la Medical Library Association, ACRL’s Rare Books and Manuscripts Section, la Sociedad Americana de Archiveros, y otras organizaciones similares:						

a. Los derechos de autor y la propiedad intelectual.	4	3	2	1	0	NA
b. La privacidad del usuario y del donante de los materiales.	4	3	2	1	0	NA
c. Otros aspectos relacionados con las controversias legales que puedan suscitarse para los distintos tipos de materiales en las colecciones especializadas, archivos y otros fondos documentales de valor histórico.	4	3	2	1	0	NA
16. Comprende el rol de los archivos y las colecciones históricas que tiene bajo su custodia como fuente primaria de la investigación desde las perspectivas bibliográfica, cultural e institucional de los materiales.	4	3	2	1	0	NA
17. Evidencia conocimiento y dominio de las destrezas necesarias para el desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías que se utilizan en la administración y como vehículo para la diseminación tales como la digitalización de los archivos y de las colecciones históricas.	4	3	2	1	0	NA
18. Evidencia compromiso con:						
a. La promoción y el reconocimiento del valor de los materiales en los archivos y colecciones históricas entre las diversas audiencias a las que sirve actualmente o podría servir en el futuro.	4	3	2	1	0	NA
b. La integración de manera efectiva de los archivos y las colecciones históricas en el ambiente institucional.	4	3	2	1	0	NA
c. La creación de servicios que faciliten la labor de los investigadores.	4	3	2	1	0	NA
19. Identifica y promueve la donación de documentos con valor histórico para integrarlos a las colecciones de la Biblioteca que corresponda.	4	3	2	1	0	NA

### Consideraciones Adicionales para Colecciones Multimedia

20. Hace accesibles a través de la Internet aquellos materiales que no tienen restricciones de derechos de autor y propiedad intelectual.	4	3	2	1	0	NA
21. Aboga para que la Biblioteca adquiera las tecnologías que son viables para los servicios que ofrece en la colección multimedia.	4	3	2	1	0	NA
22. Demuestra la capacidad de poder adoptar las nuevas tecnologías para las colecciones multimedia siempre que estas cumplan con las necesidades institucionales.	4	3	2	1	0	NA
23. Desarrolla políticas y lleva a cabo procedimientos para las colecciones multimedia en las cuales considera la :						
a. Compra.	4	3	2	1	0	NA
b. Alquiler.	4	3	2	1	0	NA
c. Evaluación y descarte.	4	3	2	1	0	NA
d. Uso compartido de los recursos.	4	3	2	1	0	NA
e. Licencias de uso.	4	3	2	1	0	NA
26. Desarrolla y mantiene servicios relacionados con:						
a. Sistemas centralizados de distribución para los recursos multimedia	4	3	2	1	0	NA
b. Mantiene un sistema para reservar materiales, equipos y facilidades físicas para utilizar los recursos multimedia.	4	3	2	1	0	NA
27. Ofrece servicios de referencia especializado en su área de peritaje o materia de especialidad.	4	3	2	1	0	NA
28. Ofrece asistencia a los usuarios acerca de cómo utilizar los recursos por medio de (de la):						
a. Validación para el acceso remoto	4	3	2	1	0	NA
b. Maneja la solución de problemas técnicos en el ámbito de su competencia	4	3	2	1	0	NA
c. Refiere a la persona a quien puede resolver el problema cuando el mismo está fuera de su alcance.	4	3	2	1	0	NA
30. Planifica, revisa y mantiene un plan para preservar o convertir a otros formatos el contenido de los recursos multimedia en la medida en que el formato original y los equipos utilizados para reproducir el mismo se tornan	4	3	2	1	0	NA

obsoletos e inaccesibles (este plan debe respetar las leyes de derechos de autor).						
------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**COMPONENTE: EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA Y REFERENCIA VIRTUAL**

1. Demuestra competencia en la entrevista de referencia:						
a. Permite que el usuario exprese su necesidad de información en sus propias palabras antes de responderle.	4	3	2	1	0	NA
b. Identifica las metas u objetivos de investigación expresados por el usuario.	4	3	2	1	0	NA
c. Replantea la pregunta o petición del usuario y solicita su confirmación para asegurarse de que ha entendido la misma.	4	3	2	1	0	NA
d. Clarifica la terminología confusa evitando el uso excesivo de jerga profesional o lenguaje técnico.	4	3	2	1	0	NA
e. Utiliza técnicas que ayuden a ampliar o modificar la pregunta o añadir información adicional.	4	3	2	1	0	NA
f. Realiza la entrevista sin comprometer la privacidad del usuario.	4	3	2	1	0	NA
2. Demuestra habilidad en el proceso de búsqueda de información (incluyendo fuentes de archivo) para contestar las preguntas de los usuarios.						
a. Selecciona y utiliza fuentes electrónicas e impresas adecuadas para contestar las preguntas de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA
b. Conoce el alcance, contenido, estructura y limitaciones de las fuentes de referencia.	4	3	2	1	0	NA
c. Pregunta qué fuentes de información ha consultado ya el usuario, y lo estimula a ofrecer sugerencias de posibles fuentes.	4	3	2	1	0	NA
d. Desarrolla una estrategia de búsqueda apropiada y completa, en la que:						
1) Selecciona términos relacionados con la información deseada.	4	3	2	1	0	NA
2) Verifica errores en la ortografía y otros errores posibles en la pregunta original.	4	3	2	1	0	NA
3) Identifica recursos apropiados para contestar la pregunta del usuario.	4	3	2	1	0	NA
e. Explica al usuario la estrategia y secuencia de la búsqueda, al igual que las fuentes utilizadas.	4	3	2	1	0	NA
f. Explica al usuario cómo usar los recursos, cuando es apropiado.	4	3	2	1	0	NA
g. Pregunta al usuario si necesita información adicional luego de los resultados iniciales.	4	3	2	1	0	NA
h. Reconoce cuándo referir al usuario a guías, bancos de datos, bibliotecas, archivos u otros recursos externos.	4	3	2	1	0	NA
i. Da instrucciones claras y precisas a los usuarios en el uso de los recursos electrónicos e impresos.	4	3	2	1	0	NA
4. Administra de manera adecuada el tiempo que dedica a los usuarios en cada encuentro en las diversas actividades del servicio de referencia.	4	3	2	1	0	NA
5. Hace referido a recursos y servicios externos para satisfacer las necesidades de información del usuario.						
a. Orienta a los usuarios acerca de la existencia de otras fuentes de referencia que no están disponibles en la colección.	4	3	2	1	0	NA
b. Orienta a los usuarios acerca de la localización de otras bibliotecas o centros de información.	4	3	2	1	0	NA
6. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el servicio de referencia tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	4	3	2	1	0	NA

**COMPONENTE: EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE INFORMACIÓN E INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

1. Promueve el desarrollo de las competencias de información en la comunidad académica al:						
a. Preparar materiales didácticos para facilitar el acceso a la información y para desarrollar competencias de información.	4	3	2	1	0	NA
b. Desarrollar herramientas de evaluación para medir la efectividad de la enseñanza y utiliza la información recopilada para mejorar y enriquecer el curso o taller, y a la vez su desarrollo como docente.	4	3	2	1	0	NA
c. Analizar el currículo y las necesidades de información de los usuarios, para determinar los cursos y programas apropiados para integrar la enseñanza de las competencias de información.	4	3	2	1	0	NA
d. Colaborar con la facultad del salón de clases para integrar las competencias, conceptos y las destrezas de información al contenido de los cursos o a las asignaciones.	4	3	2	1	0	NA
e. Utilizar de forma apropiada las tecnologías de enseñanza.	4	3	2	1	0	NA
f. Promueve las oportunidades de servicio y adiestramiento de destrezas de información a la facultad, departamentos y programas.	4	3	2	1	0	NA
g. Establece y mantiene una relación de trabajo con los departamentos y los programas académicos para incorporar la enseñanza de las destrezas de información al currículo y a otras iniciativas educativas.	4	3	2	1	0	NA
2. Desarrolla y coordina talleres, seminarios y otras actividades de capacitación relacionadas con el uso de los recursos y los servicios que ofrece la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
3. Identifica, evalúa e implanta tecnologías emergentes que resulten pertinentes en el desarrollo de actividades de instrucción al usuario y destrezas de información, tales como mensajes de texto, redes sociales, mundos virtuales, entre otras.	4	3	2	1	0	NA

**COMPONENTE: EFICIENCIA EN EL DESARROLLO, LA APLICACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN**

1. Planifica e implanta proyectos de automatización de servicios y recursos para mejorar el acceso a los mismos.	4	3	2	1	0	NA
2. Evalúa periódicamente los recursos y servicios electrónicos.	4	3	2	1	0	NA
3. Utiliza los resultados de las evaluaciones para <b>mejorar la oferta</b> a la comunidad académica <b>de los recursos y servicios electrónicos</b> .	4	3	2	1	0	NA
4. Desarrolla, mantiene, actualiza, verifica y gestiona el que se ofrezcan los servicios a través de la Internet al <b>servir como “webmaster” y editor de contenidos de la página Web de la Biblioteca</b> .	4	3	2	1	0	NA
5. Administra los recursos electrónicos al:						
a. Participar en la toma de decisiones relacionada con la negociación de las licencias.	4	3	2	1	0	NA
b. Llevar un registro de la activación de suscripciones electrónicas.	4	3	2	1	0	NA
c. Resolver problemas de acceso que le reportan los usuarios y otro personal de la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
d. Se mantiene al tanto de las fechas de expiración y renovación de las suscripciones a los recursos electrónicos.	4	3	2	1	0	NA
e. Actúa como enlace y mantiene canales de comunicación con los proveedores de recursos electrónicos al dar seguimiento a los pagos de las licencias y al atender otros problemas relacionados con las mismas.	4	3	2	1	0	NA
f. Se mantiene al tanto de los cambios en los recursos electrónicos que suscribe la biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
g. Solicita, promociona y evalúa los productos electrónicos para los que se solicitan periodos de prueba.	4	3	2	1	0	NA

h. Mantiene un archivo de los documentos relacionados con los productos electrónicos que suscribe o adquiere la biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
i. Coordina o provee adiestramientos relacionados con nuevos productos, servicios o desarrollos tecnológicos para el personal de la biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
j. Identifica, evalúa y disemina entre el personal y los usuarios de la Biblioteca la información acerca de los recursos electrónicos que:						
1) Suscribe la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
2) están disponibles de manera gratuita en el INTERNET.	4	3	2	1	0	NA
6. Desarrolla propuestas o proyectos para establecer redes y arreglos colaborativos para ampliar el acceso de información de los usuarios.	4	3	2	1	0	NA
7. Asesora a la Gerencia de la Biblioteca con relación a:						
a. Participar en las deliberaciones de la asignación del presupuesto operacional de la Biblioteca en torno a los recursos y servicios electrónicos.	4	3	2	1	0	NA
b. Mantener o no la suscripción de productos y servicios que ya ofrece la Biblioteca.	4	3	2	1	0	NA
c. La adquisición y compra de nuevos productos electrónicos.	4	3	2	1	0	NA
d. El impacto de la cancelación de suscripciones electrónicas en el acervo de la biblioteca y los servicios a los usuarios.	4	3	2	1	0	NA
e. El desarrollo, implantación y evaluación en el uso de las tecnologías emergentes de la información.	4	3	2	1	0	NA

**Puntuación:** \_\_\_\_\_

Octubre 2012