

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN: GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4
Objetivo Estratégico 4.2.



INTRODUCCIÓN

La línea cuarta del Plan Estratégico de REBIUN tiene como objetivo “Incrementar el nivel de formación profesional de los bibliotecarios”. El primero de sus objetivos estratégicos, el 4.1., consiste en:

Proporcionar programas de educación continua de calidad y oportunidades para el desarrollo profesional de toda la plantilla de las bibliotecas, tanto en el ámbito tecnológico como en el de gestión y en otros ámbitos que se consideren adecuados.

El objetivo operacional 4.1.a propone redactar una “Guía de recomendaciones” para la elaboración de los planes de formación internos de cada Universidad orientados al personal de las bibliotecas. Esta guía se compone de un Decálogo de la Formación, que incluye una serie de recomendaciones relativas a los Planes de Formación.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN

1. Los planes de formación institucionales de todas las Universidades deben incluir formación específica para el personal de las Bibliotecas Universitarias.
2. La formación interna del personal de las bibliotecas debe alcanzar a todo el personal de las mismas, aunque pueda especializarse, por razones operativas, en función de categorías, niveles, servicios o responsabilidades.
3. Los planes de formación deben comprender la formación básica e inicial para los nuevos puestos de trabajo.
4. Los planes de formación deben procurar formar con rapidez, agilidad y anticipación en los nuevos productos, servicios y recursos que se incorporen a la Biblioteca.
5. La formación continua, comprendida en los planes de formación institucionales, debe contemplar no solo la formación interna programada por la institución sino la participación en actuaciones formativas externas (extrainstitucionales) y la autoformación.
6. La formación debe ser tenida en cuenta en los diferentes procesos de selección de personal. Los planes de formación deben prever cursos dirigidos a la formación en los distintos procesos de promoción interna.
7. Los planes de formación deben facilitar los intercambios profesionales entre las bibliotecas de REBIUN con el fin de profundizar en el conocimiento práctico de la profesión y en las distintas experiencias de otras instituciones.
8. Los planes de formación y su ejecución deben ser susceptibles de seguimiento y evaluación.
9. Los planes de formación deben ir orientados a atender a las necesidades prácticas del desempeño en los distintos puestos de trabajo y deben distribuirse a lo largo de todo el año, teniendo en cuenta las necesidades de los distintos servicios
10. La biblioteca debe disponer, como complemento al Plan de Formación, de canales eficaces de comunicación e información de su personal y de una Intranet

que gestione el conocimiento /información relevante para el desempeño de los puestos de trabajo y el desarrollo de los procesos.

1. Los planes de formación institucionales de todas las Universidades deben incluir formación específica para el personal de las Bibliotecas Universitarias.

- En todas las Universidades debe existir un Plan Específico de Formación del personal de la Biblioteca Universitaria, que:
 - Responda a un estudio previo de necesidades.
 - Explique los objetivos generales y específicos que se persiguen
 - Presupueste el coste estimado de las acciones
 - Garantice su financiación bien por la propia institución bien mediante ayudas externas
 - Sea participativo y consensado con la plantilla tanto en su elaboración como en su desarrollo
 - Sea realista y viable, adaptado a la biblioteca en la que vaya a llevarse a cabo
 - Sea abierto y flexible, es decir un documento en permanente actualización y mejora
 - Sea eficaz y tenga una respuesta práctica en el trabajo diario o en la formación integral de los trabajadores

- El Plan de Formación contribuye a la plena integración de la Biblioteca en su institución y a mejorar y normalizar las relaciones entre sus diferentes colectivos profesionales.

2. La formación interna del personal de las bibliotecas debe alcanzar a todo el personal de las mismas, aunque pueda especializarse, por razones operativas, en función de categorías, niveles, servicios o responsabilidades.

- El Plan de formación debe ser amplio en cuanto a su alcance dirigiéndose a la totalidad del personal de administración y servicios, funcionario y laboral, fijo e interino, adscrito a la Biblioteca Universitaria ya que todas las categorías profesionales necesitan la renovación y actualización de sus conocimientos y prácticas de trabajo.
- Se recomienda que las actividades de formación, cuya realización se considere imprescindible y/o sean de asistencia obligatoria, se programen dentro del horario laboral para evitar ausencias por obligaciones personales ineludibles.
- Se recomienda que, en lo posible, para las actividades de formación de carácter recomendable y/o voluntario la institución facilite la asistencia desde el punto de vista de los horarios de forma que, al menos el 50% de la actividad, se desarrolle en horario laboral.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN:

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4
Objetivo Estratégico 4.2.



- ❑ Se recomienda que las acciones formativas de carácter obligatorio y recomendable se repitan tantas veces como sea necesario para que todos los interesados puedan acudir a ellas sin que el servicio de atención al público se vea perjudicado.
- ❑ Se recomienda la existencia de protocolos de formación para los becarios de colaboración o de postgrado, contratados en prácticas, alumnos en prácticas o cualquier otro tipo de personal que preste servicios sin que exista una relación contractual con la Universidad.

3. Los planes de formación deben comprender la formación básica e inicial para los nuevos puestos de trabajo.

- ❑ Tanto si se trata de personal de nuevo ingreso, que haya superado un proceso selectivo, como del acceso a un nuevo puesto de trabajo por el sistema de promoción interna o por concurso, se recomienda la existencia de protocolos de formación inicial previamente diseñados en sus líneas generales.
- ❑ En el caso del personal de nuevo ingreso la formación inicial deberá incluir el conocimiento genérico de la organización de la biblioteca y el conocimiento específico de las funciones, objetivos y tareas específicas del puesto de trabajo, de los procesos en los que se verá involucrado y de los productos o recursos que deberá utilizar.
- ❑ Los protocolos de formación pueden incluir formas como la visita guiada, el manual de recepción, sesiones formativas individuales o cualquier otra forma que se considere oportuna y que no tiene que identificarse, necesariamente, con un curso estándar.
- ❑ Se recomienda que los procedimientos de trabajo estén normalizados y escritos. El conocimiento de la documentación correspondiente deberá incorporarse al protocolo de formación.

4. Los planes de formación deben procurar formar con rapidez, agilidad y anticipación en los nuevos productos, servicios y recursos que se incorporen a la Biblioteca.

- ❑ Se recomienda la existencia de protocolos que contemplen la (in)formación sistemática en cualquier nuevo producto, recurso, servicio, aplicación informática o actualización que implique cambios significativos respecto a una versión anterior, cambio organizativo o modificación de los procesos de trabajo.
- ❑ Se recomienda que se programen las sesiones (in)formativas adecuadas con cada novedad relevante y que la formación en estos aspectos alcance a la totalidad del personal de la biblioteca.
- ❑ Se recomienda anticipar, cuando sea previsible, la programación de dichas actuaciones formativas al objeto de que el personal disponga de la formación en las competencias profesionales necesarias antes de que se plantee la necesidad.
- ❑ Se recomienda, que en este tipo de actuaciones, participe el propio personal de la biblioteca impartiendo formación aquéllos que a su vez lo hayan sido previamente.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN:

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4
Objetivo Estratégico 4.2.



5. La formación continua, comprendida en los planes de formación institucionales, debe contemplar no solo la formación interna programada por la institución sino la participación en actuaciones formativas externas (extrainstitucionales) y la autoformación.

- El plan de formación institucional comprenderá un programa de actuaciones formativas específicamente dirigidas al personal de la biblioteca universitaria. La programación irá orientada al logro de los objetivos de la institución y responderá a un plan preconcebido.
- El plan de formación dispondrá del presupuesto necesario para incluir actuaciones formativas impartidas por otras instituciones y que se consideren recomendables para el desempeño de determinados puestos de trabajo. Dicha formación se financiará con cargo al plan institucional.
- El personal de la biblioteca participará también participar en las actuaciones formativas de carácter general que imparta la Universidad dentro del Plan General de Formación del Personal de Administración y Servicios.
- Además de cursos u otras actividades concretas programadas en el plan de formación institucional de cada Biblioteca, se recomienda favorecer la iniciativa profesional personal de realizar actividades no programadas mediante el apoyo institucional, dando facilidades como la cesión de un número determinado de horas anuales para asistencia a cursos o la financiación total o parcial de la actividad.
- En los casos en los que exista un fondo de acción social o similar para el personal de la Universidad, debería favorecerse la financiación de inscripciones en cursos profesionales especializados con cargo a ese fondo.
- Se recomienda fomentar la autoformación en el puesto de trabajo mediante la puesta en marcha de proyectos institucionales que tengan escasa repercusión presupuestaria orientados a fomentar la formación relacionada con puesto de trabajo, como la cesión de un determinado número de horas laborales de autoformación durante la jornada laboral, con programas previamente establecidos y con un sistema de control por parte de los responsables, siempre y cuando no interfiera con el desempeño de las tareas ni la prestación del servicio público.
- Se recomienda la creación en el seno de las bibliotecas de grupos de trabajo/mejora que además de constituir una herramienta para la mejora de aspectos concretos constituye una forma de aprendizaje del personal.

6. La formación debe ser tenida en cuenta en los diferentes procesos de selección de personal. Los planes de formación deben prever cursos dirigidos a la formación en los distintos procesos de promoción interna.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN:

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4

Objetivo Estratégico 4.2.



- ❑ Se recomienda que en las convocatorias de procesos selectivos dirigidas al personal de las bibliotecas se tenga en cuenta la formación institucional impartida al personal de la categoría correspondiente y se incluyan aspectos contemplados en la misma en los temarios y pruebas prácticas de modo que la formación inicial requerida para el ingreso en una escala se ajuste, en lo posible, a la práctica profesional real de la organización.
- ❑ Se recomienda que, de forma previa a los procesos de promoción interna, se desarrollen actuaciones formativas específicamente dirigidas a la actualización profesional de los aspirantes, de modo que la biblioteca asegure que el personal seleccionado ha adquirido las habilidades imprescindibles y, por otro lado, se estimule la participación de la plantilla en los procesos de promoción.
- ❑ Se recomienda que los baremos de los concursos que se convoquen para aspirar a puestos de la biblioteca contemplen la formación especializada adecuada al puesto de cada uno de los aspirantes, independientemente de que esta formación se haya realizado dentro de los propios planes de formación institucionales o a iniciativa particular del aspirante, siempre y cuando se trate de actividades debidamente acreditadas.

7. Los planes de formación deben facilitar los intercambios profesionales entre las bibliotecas de REBIUN con el fin de profundizar en el conocimiento práctico de la profesión y en las distintas experiencias de otras instituciones.

- ❑ Los planes de formación institucionales apoyarán los intercambios profesionales como proceso de identificación de las mejores prácticas en otras organizaciones.
- ❑ El intercambio profesional puede abarcar tanto la visita para conocer un centro, servicio o proceso que interesa particularmente, como la comisión de servicios para la realización de estancias profesionales en otras universidades durante un plazo breve en otra institución o la asistencia a cursos externos organizados por otra institución.
- ❑ Adicionalmente, los cursos de formación interna pueden abrir su convocatoria a otras universidades de REBIUN, si las posibilidades así lo permiten.
- ❑ Se recomienda que los planes de formación contemplen la asistencia de, al menos, una persona a cada una de las actuaciones formativas organizadas por REBIUN en el ámbito de cada una de las líneas estratégicas de actuación de modo que se asegure el conocimiento de la evolución del entorno y la vitalidad de Rebiun como red de conocimiento y cooperación profesional.
- ❑ Se recomienda que los baremos de concursos y procesos de promoción del personal de las bibliotecas tengan en cuenta las actuaciones formativas de REBIUN.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN:

GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4
Objetivo Estratégico 4.2.



8. Los planes de formación y su ejecución deben ser susceptibles de seguimiento y evaluación.

- ❑ El Plan de Formación contemplará un sistema de seguimiento y evaluación de las actuaciones formativas y de los profesores al objeto de disponer de información pertinente para la toma de decisiones.
- ❑ El sistema de control podrá utilizar diversas herramientas como indicadores, encuestas de satisfacción a los asistentes al final de la actividad, observación de resultados, etc.
- ❑ Se recomienda, además, realizar una evaluación de la repercusión de las actuaciones formativas del plan de formación en la práctica cotidiana o en los resultados estadísticos anuales (implantación de un servicio o producto, resultados de procesos, etc.)

9. Los planes de formación deben ir orientados a atender las necesidades prácticas del desempeño en los distintos puestos de trabajo y deben intentar distribuirse a lo largo de todo el año, teniendo en cuenta las necesidades de los distintos servicios

- ❑ Se recomienda que los contenidos de las actuaciones formativas sean útiles y puedan emplearse en el puesto de trabajo, es decir, deben permitir la aplicación práctica de los contenidos aprendidos
- ❑ Conviene identificar para los distintos servicios los períodos punta de trabajo con el fin de evitarlos en la programación y distribuir la formación de forma regular a lo largo del resto del año.
- ❑ Debe tratar de evitarse la concentración de actividades de formación en un período reducido del año (singularmente en el último trimestre).
- ❑ Se recomienda que el catálogo de actuaciones formativas institucionales de cada anualidad se prepare y difunda antes de que finalice el año anterior.

10. La biblioteca debe disponer, como complemento a los Planes de Formación, de canales eficaces de comunicación e información de su personal, de una Intranet que gestione el conocimiento /información relevante para el desempeño de los puestos de trabajo y el desarrollo de los procesos y de una cuidada colección de temas profesionales.

- ❑ Se recomienda que las bibliotecas faciliten a su personal el acceso a toda la información y documentación relevante para el desarrollo del trabajo ya que constituye un complemento imprescindible del plan de formación y una herramienta de autoformación y aprendizaje.
- ❑ Se recomiendan que las bibliotecas dispongan de documentación normalizada y accesible a su personal sobre los procedimientos críticos que se desarrollan en la biblioteca y que afectan a los diferentes puestos de trabajo.

DECÁLOGO DE LA FORMACIÓN:
GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE
PLANES DE FORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS REBIUN

Plan Estratégico de Rebiun. Línea de Trabajo 4
Objetivo Estratégico 4.2.



- Se recomienda que las bibliotecas dispongan de un plan de comunicación que normalice la información que debe ser objeto de comunicación, los canales, emisores y receptores al objeto de asegurar que los flujos de información son los adecuados.