



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

**LINEAMIENTOS PARA LOS INSTRUCTORES DE LOS CURSOS DE  
ACTUALIZACIÓN PARA BIBLIOTECARIOS Y JEFES DE BIBLIOTECA**

Con el propósito de orientar y dar a conocer a los instructores aspectos relevantes que deberán tomar en consideración para el buen desarrollo de los cursos de Actualización para Bibliotecario y Jefes de Biblioteca, el Departamento de Desarrollo de Personal (DDP) de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) ha elaborado los presentes lineamientos.

1. La supervisora del curso proporcionará al instructor(a) con un mes de antelación, el manual correspondiente y la carpeta que contiene: la Carta Descriptiva y material didáctico.
2. El instructor(a) leerá el manual con el propósito de familiarizarse con el contenido y se reunirá con la supervisora para aclarar dudas una o dos semanas antes de que inicie el curso.
3. El instructor(a) deberá apegarse a lo planeado en la carta descriptiva y en el manual, evitará tratar temas que no tengan relación con el curso, debido a que éste ha sido elaborado con base a las funciones del bibliotecario descritas en el "Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base" de la UNAM, (2007).
4. La supervisora un día antes de iniciar el curso entregará al instructor(a) la lista del grupo, los lineamientos para los participantes y los cuestionarios de datos personales. El primer día el instructor(a) entregará los lineamientos a los participantes. El tercer día le solicitará a los participantes se identifiquen mostrándole su credencial con fotografía y les aplicará los cuestionarios de datos personales, devolviéndolos ese mismo día a la supervisora.
5. El instructor(a) levantará una lista de asistencia los tres primeros días de iniciado el curso; mismas que entregará a la supervisora.
6. En la tercer sesión el instructor(a) solicitará una identificación oficial a cada uno de los participantes para verificar sus datos.

7. El examen final lo aplicará el o la instructor(a) al finalizar el curso sólo a quienes cubran el 80% de asistencia de acuerdo a las políticas establecidas por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
8. El día del examen final la supervisora entregará al instructor(a) la clave de respuestas y la tabla de ponderación para que califique los exámenes.
9. Tres días hábiles después de concluido el curso, el instructor(a) entregará a la supervisora la relación de los participantes con las calificaciones del examen final. Esta información es confidencial y exclusiva para el instructor(a), no debe darse al participante. También devolverá la carpeta completa, junto con los ejercicios resueltos que se aplicaron a los participantes. La carpeta deberá ser devuelta completa en el orden en el que fue entregada.
10. El personal de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD) de la Dirección General de Personal (DGP) aplicará el mismo día del examen final; la evaluación del curso que contempla aspectos como el desempeño del instructor, los apoyos logísticos y didácticos utilizados, así como comentarios y propuestas con relación a temas susceptibles de capacitación.
11. Una semana después de concluido el curso, el instructor(a) entregará a la supervisora **el informe breve de las sesiones**, con sus incidentes, observaciones y sugerencias en caso de tenerlas.
12. Es necesario que durante el desarrollo del curso, exista comunicación constante entre el instructor(a), la supervisora y la jefa del DDP para evitar se presenten situaciones especiales. Es importante que el instructor(a) manifieste a la supervisora sus puntos de vista, sugerencias y observaciones relativas al curso a través del informe del curso.
13. Las autorizaciones y justificaciones de inasistencia, retardos o salidas antes del término de las sesiones para los participantes son competencia de la DGP.
14. Como parte de la buena imagen que el instructor(a) debe proyectar, es obligada su asistencia y puntualidad.
15. Por disposición de la de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD) de la Dirección General de Personal (DGP) no se podrán realizar convivios en las aulas.
16. Las situaciones extraordinarias serán resueltas por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).
17. Al finalizar el examen recordarle a los participantes la importancia de su asistencia a la plática donde se concluirá el curso (género).

OLJA /MNG\*