

**Consejo Internacional de Archivos**



**Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales**

**DESARROLLAR UN PROGRAMA DE TUTORÍA: DIRECTRICES PARA LAS  
ASOCIACIONES PROFESIONALES**

**2009**

## ÍNDICE

Introducción	3-4
Lista de comprobación para crear un programa de tutoría	4-7
? <i>Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa</i>	
? <i>Decidir la duración del programa de tutoría</i>	
? <i>Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados</i>	
? <i>Asignar responsabilidades para gestionar el programa</i>	
? <i>Crear un marco de resolución de problemas</i>	
? <i>Crear una estrategia de promoción</i>	
? <i>Crear un marco de evaluación y recogida de datos</i>	
? <i>Elaborar documentación para impulsar el programa</i>	
? <i>Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría</i>	
Estudios de casos: programas de tutoría	8-14
<i>Australia: Sociedad Australiana de Archiveros</i>	
<i>Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses</i>	
<i>Suecia: Asociación Sueca de Archiveros</i>	
<i>Reino Unido: Sociedad de Archiveros</i>	
<i>EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos</i>	
Anexo: ejemplos de documentos de soporte	15-18

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, las asociaciones de gestión de archivos y documentos tienen que enfrentarse a importantes desafíos relacionados con la renovación generacional y el desarrollo profesional. Muchas asociaciones se encuentran en una situación de envejecimiento del perfil de sus miembros, mientras que los miembros más jóvenes se resisten a adquirir funciones de liderazgo activas. Además, tanto los miembros nuevos como los miembros con más antigüedad trabajan en un sector cada vez más exigente, complejo y cambiante, con lo cual con frecuencia necesitan ayuda y asistencia para ampliar sus conocimientos profesionales y sus contactos. Una de las estrategias destinadas a satisfacer las necesidades de la asociación y de sus miembros consiste en crear un programa de tutoría. Este tipo de programas se pueden considerar como una forma de desarrollo profesional continuado y, a pesar de que no cubren todas las necesidades de desarrollo de los miembros, les pueden facilitar una forma de enriquecimiento profesional que se centra en sus necesidades y les permite recibir asesoramiento, motivación y empatía. La tutoría se puede realizar de modo formal (es decir, como parte de un programa de tutoría de la asociación) o informal (sin un marco administrativo, sino mediante una estructura de red informal). Estas directrices están enfocadas a la tutoría realizada como parte de un programa de tutoría formal de una asociación que facilite las relaciones entre los miembros con más experiencia y los miembros nuevos o con menor experiencia.

Las recomendaciones que se incluyen en este documento se han elaborado tras realizar un estudio de los programas de tutoría en asociaciones existentes basado en información disponible en la red. La lista de comprobación y las plantillas deberían servir de ayuda para cualquier asociación que desee crear un programa, mientras que a través de los estudios de casos se pueden consultar distintas estrategias.

### ***Definiciones***

*Tutor:* un tutor es un profesional con experiencia que ha trabajado en el campo de la gestión de archivos/documentos durante varios años, tiene un buen conocimiento de la asociación y desea ayudar a los miembros en su desarrollo y crecimiento profesionales. Un tutor comparte sus conocimientos y experiencia, ofrece asesoramiento, facilita la creación de redes y proporciona soporte para ayudar al tutorado.

*Tutorado:* un tutorado es un miembro de la asociación que ha iniciado recientemente su carrera profesional en el campo de la gestión de archivos/documentos o bien un miembro que quiere avanzar hacia un nuevo ámbito de la profesión o ampliar su desarrollo profesional.

*Programa de tutoría:* es un marco establecido creado para sentar las bases para la gestión de un programa de tutoría de una asociación. Para ser eficaz, un programa de tutoría debe incluir una definición aceptada de tutoría, además de un propósito y un conjunto de expectativas precisos.

### ***Beneficios de un programa de tutoría para una asociación***

Los programas de tutoría pueden comportar varios beneficios para una asociación, un tutor y un tutorado, como por ejemplo:

Beneficios para una asociación:

- Mejora la percepción de los miembros sobre la asociación.
- Fomenta un acercamiento entre los miembros nuevos y los miembros más antiguos de la asociación.
- Ayuda a crear líderes potenciales de la asociación.
- Ofrece una oportunidad de desarrollo profesional a los miembros.

Beneficios para un tutorado:

- Proporciona oportunidades de creación de redes profesionales formales e informales.
- Ayuda a determinar qué campos son necesarios para el crecimiento y desarrollo profesionales.
- Permite obtener nuevos conocimientos y contribuye a formarse una mejor idea sobre la profesión.
- Facilita la adquisición de conocimientos sobre la función, el trabajo y la estructura de la asociación.
- Puede ayudar a aclarar la perspectiva profesional de un miembro.
- Proporciona indicaciones de un modo regular y constructivo.
- Proporciona acceso a un sistema de soporte profesional.
- Para aquellos tutorados que trabajen como archiveros únicos o se encuentren geográficamente aislados de los demás compañeros, ofrece un contacto regular con un compañero de trabajo.

Beneficios para un tutor:

- Ofrece la satisfacción de contribuir a la profesión.
- Contribuye al desarrollo de futuros líderes de la profesión y la asociación.
- Permite a los profesionales con menor experiencia mantenerse informados sobre cuestiones emergentes relevantes.
- Mejora las capacidades de entrenamiento y liderazgo.

## **LISTA DE COMPROBACIÓN PARA CREAR UN PROGRAMA DE TUTORÍA**

Durante la fase de creación de un programa de tutoría se deberían tener en cuenta los siguientes criterios sobre la lista de comprobación:

- ? Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa.
- ? Decidir la duración del programa de tutoría.
- ? Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados.
- ? Asignar responsabilidades para gestionar el programa.
- ? Crear un marco de resolución de problemas.
- ? Crear una estrategia de promoción.
- ? Crear un marco de evaluación y recogida de datos.
- ? Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría.
- ? Elaborar documentación para impulsar el programa.

### ***Determinar los objetivos, los fines y el campo de aplicación del programa***

Es importante determinar claramente los objetivos, los fines, y el campo de aplicación del programa de tutoría y asegurarse de que persiguen los objetivos estratégicos de la asociación. El propósito puede variar de una asociación a otra, pero algunos ejemplos serían:

- Fomentar la introducción de nuevos miembros en la asociación y la profesión.
- Estimular la participación en los asuntos de la asociación.
- Que los miembros tutores realicen funciones específicas en la asociación.
- Mejorar y ampliar las competencias profesionales de los archiveros jóvenes.
- Proporcionar soporte constante a los archiveros consolidados que trabajen en lugares aislados donde no tengan posibilidades de establecer un contacto profesional regular y continuo.
- Estimular el desarrollo profesional.

### ***Decidir la duración del programa de tutoría***

En general, el marco temporal debería ser lo suficientemente amplio para permitir que los participantes alcancen los objetivos deseados, y lo suficientemente limitado para que la relación no se convierta en una relación superflua para las partes. Para que un programa de tutoría sea eficaz, se recomienda que las relaciones entre tutor y tutorado tengan una duración mínima de seis meses. Seguramente, si este periodo se amplía a un año o más, se podrían conseguir unos resultados todavía más eficaces. Obviamente, la relación puede continuar una vez finalizado el programa formal y, de hecho, esta continuidad indica que el programa de tutoría ha obtenido buenos resultados.

### ***Definir las funciones y responsabilidades de tutores y tutorados***

Las funciones y responsabilidades de los tutores y los tutorados pueden incluir:

Para el tutor:

- Decidir, junto con el tutorado, los objetivos de la relación individual. Transmitir conocimientos y compartir ideas sobre la profesión y fomentar un compromiso activo con la asociación.
- Decidir, junto con el tutorado, la regularidad, la frecuencia y el modo de establecer contacto (por ejemplo, reuniones presenciales, conversaciones telefónicas, correos electrónicos o cualquier otra forma de comunicación por Internet, como Skype).
- Respetar los compromisos de contacto acordados. Cuando por motivos de trabajo o personales este contacto no se pueda producir, asegurarse de que el tutorado recibe una notificación sobre la situación.
- Saber escuchar y respetar la confidencialidad.
- Mostrar voluntad para escuchar y comunicarse con el tutorado.
- Proporcionar asistencia, ofrecer asesoramiento y dar indicaciones al tutorado cuando sea necesario. No sentirse responsable de solucionar problemas (por ejemplo, encontrar un puesto de trabajo), sino dilucidar cualquier cuestión o problema con el tutorado y animarlo a que encuentre su propia solución.
- Presentar el tutorado en distintas redes profesionales.
- Ayudar al tutorado a explorar oportunidades de desarrollo profesional.
- Ser consciente de las propias limitaciones y conocimientos profesionales y estar preparado para derivar al tutorado a otra persona que pueda estar más preparada.

Para el tutorado:

- Decidir, junto con el tutor, los objetivos de la relación individual. El tutorado puede establecer contactos a través de redes de su ámbito profesional que le

ayuden en su desarrollo futuro y le permitan adquirir una visión más amplia de cómo funciona la asociación.

- Decidir, junto con el tutor, la regularidad, la frecuencia y el modo de establecer contacto (por ejemplo, reuniones presenciales, conversaciones telefónicas, correos electrónicos o cualquier otra forma de comunicación por Internet, como Skype).
- Respetar los compromisos de contacto acordados. Cuando por motivos de trabajo o personales este contacto no se pueda producir, asegurarse de que el tutor recibe una notificación sobre la situación.
- Aunque el tutor le proporcione orientación, indicaciones y asesoramiento, el desarrollo personal es responsabilidad del tutorado.
- Mostrarse activo a la hora de iniciar el contacto con el tutor y solicitar su opinión y pedir asesoramiento.
- Asegurarse de que se respeta la confidencialidad.
- Estar dispuesto a escuchar y aprender.

### ***Asignar responsabilidades para gestionar el programa***

Es importante decidir quién gestionará el programa, asignar las distintas responsabilidades y crear un marco de recogida de datos. Entre las distintas opciones posibles, se puede incluir un comité, un coordinador o personal administrativo contratado. La persona o comité encargados de gestionar el programa deberá:

- Planificar el programa.
- Promocionar el programa.
- Seleccionar a los participantes.
- Recibir los formularios de solicitud de participación.
- Emparejar tutores y tutorados.
- Orientar a los tutores y los tutorados sobre el funcionamiento del programa.
- Ofrecer un punto central de contacto para proporcionar apoyo a los participantes.
- Solucionar los problemas que puedan surgir.
- Evaluar el programa.
- Escribir a los participantes y darles las gracias por su participación.
- Dar a conocer los resultados.

### ***Crear una estrategia de promoción***

Es necesario crear una estrategia de promoción para asegurarse de que todos los miembros conocen y están informados sobre las oportunidades de tutoría. Los métodos recomendados para esta promoción son:

- Incluir anuncios sobre el programa en la revista/boletines informativos, los servidores de listas y las páginas web de la asociación.
- Organizar sesiones informativas sobre el programa, por ejemplo, en las reuniones con las filiales de la asociación y/o en las conferencias de la asociación, e invitar a anteriores participantes a hablar sobre su experiencia.

### ***Crear un marco de resolución de problemas***

En algunas ocasiones, es posible que la relación de tutoría no funcione. Esta situación se puede producir por distintos motivos, como que el tutor y el tutorado tengan problemas para establecer un horario de reuniones, que no haya conexión personal

entre ambos, o que las diferencias entre sus experiencias disminuyan su empatía mutua. Para ello, es interesante designar a una persona (por ejemplo, el Coordinador del programa o un representante del Comité del programa) que sirva de punto de contacto para el tutor y/o el tutorado, al cual se puedan dirigir si surge algún problema y que tenga la responsabilidad de coordinar el mejor método para solucionar la cuestión. Algunas de las posibilidades de resolución de problemas serían facilitar las conversaciones con cada una de las partes o tomar la decisión de abandonar la relación y volver a emparejar al tutor y al tutorado.

### ***Crear un marco de evaluación y recogida de datos***

Demostrar la efectividad y la eficacia de un programa de tutoría es importante para garantizar el éxito y la aceptación de dicho programa entre los miembros. Para llevar a cabo una evaluación, se deben establecer unos criterios que dependerán de los fines y objetivos del programa. Se recomienda llevar a cabo evaluaciones en la mitad y al final del programa.

Antes será necesario determinar los métodos de recogida de información, que pueden incluir, por ejemplo, comentarios y opiniones de los participantes obtenidas con un formulario de evaluación o mediante entrevistas. Después de recabar y analizar la información, se recomienda elaborar un informe, incluidas las recomendaciones para posibles cambios, y entregarlo al organismo de gobierno de la asociación.

### ***Crear una política y unas directrices para el programa de tutoría***

Cuando se hayan tomado las decisiones pertinentes sobre los puntos mencionados en la lista de comprobación, se recomienda elaborar una política y unas directrices por escrito y divulgarlas en la asociación con tal de dar a conocer las filosofías y los principios operativos más importantes y ponerlos a disposición de tutores y tutorados.

### ***Elaborar documentación para impulsar el programa***

Para impulsar el programa, es necesario disponer de un conjunto de documentos clave, como:

- Formularios de solicitud.
- Carta de bienvenida para el tutor/tutorado.
- Formulario de evaluación.

Para ver algunos ejemplos de estos documentos, consulte el anexo. (La carta de bienvenida y el formulario de evaluación se han elaborado a partir de los utilizados por la Sociedad Australiana de Archiveros).

## ESTUDIOS DE CASOS DE PROGRAMAS DE TUTORÍA EN ASOCIACIONES

### ***Australia: Sociedad Australiana de Archiveros (ASA por las siglas en inglés)***

La Sociedad Australiana de Archiveros lleva a cabo un programa de tutoría bianual.

La información sobre el programa se puede consultar en su página web:

<http://www.archivists.org.au/asa-mentor-scheme>

*Finalidad:* la finalidad del programa es animar a los archiveros a ser profesionales activos. Ofrece la oportunidad de desarrollar una colaboración beneficiosa para ambas partes, tanto para los tutores como para los tutorados.

*Objetivos:* los objetivos del programa se enumeran a continuación.

1. Hablar sobre las distintas opciones profesionales.
2. Facilitar el desarrollo de contactos/redes.
3. Superar el aislamiento (por ejemplo, por razones geográficas o de los archiveros únicos).
4. Fomentar el conocimiento de la variedad de opciones que ofrece la profesión.
5. Mejorar la confianza.
6. Adquirir más conocimiento de las distintas funciones de la ASA.

*Elegibilidad:* todos los miembros pueden ser elegidos para participar como tutores o tutorados.

### *Funciones del tutor:*

- escuchar y ofrecer indicaciones, dar información sobre distintos lugares de trabajo, organizar visitas y presentaciones, y aconsejar al tutorado sobre la bibliografía relevante.
- Presentar el tutorado a los compañeros de trabajo en una reunión de la delegación, informarle sobre los SIG de interés, animarlo a asistir a funciones sociales de la ASA y proporcionarle información sobre los servidores de listas más relevantes.
- Informar al tutorado sobre las oportunidades de formación existentes, como seminarios, conferencias, etc., animarlo a que participe y ofrecerle un nivel razonable de orientación técnica.
- Animar al tutorado a escribir artículos para revistas/boletines informativos, asistir a seminarios, visitar el lugar de trabajo del tutorado, animarlo a hacer una visita a una reunión de la ASA y alentarle para que se presente para ocupar algún cargo en la ASA.
- Explicar las distintas funciones de las filiales, el SIG y el Consejo, mencionar el Manual de los miembros de la ASA, explicar la función del Consejo Internacional de Archivos y proporcionar información sobre los sitios web más relevantes.

No es responsabilidad del tutor:

- Encontrar un trabajo para el tutorado u ofrecer asesoramiento laboral.



- Organizar la vida social del tutorado, ofrecer orientación personal o enseñarle a tener más seguridad en si mismo.
- Asesorarle continuamente sobre cómo debe realizar su trabajo, por ejemplo, llamándole cada día o supervisándole.
- Forzar a un tutorado a convertirse en responsable de una oficina de la ASA.

*Funciones del tutorado:*

- Solicitar asesoramiento sobre su desarrollo profesional y sobre las oportunidades de educación y formación.
- Solicitar información sobre la ASA y las oportunidades para implicarse más en la sociedad.

*Beneficios para los tutorados:*

- Recibe orientación de un archivero con experiencia.
- Tiene la oportunidad de hablar de modo informal sobre temas profesionales.
- Tiene la oportunidad de conocer a otros archiveros.
- Recibe apoyo para establecer redes informales.
- Mejora sus conocimientos y capacidades.
- Recibe apoyo para su desarrollo profesional.
- Obtiene una oportunidad para conocer la experiencia de otras personas y ver distintas perspectivas.

*Beneficios para los tutores:*

- Obtiene la satisfacción de ofrecer ayuda a otro archivero, contribuir al desarrollo de la profesión y el desarrollo del tutorado.
- Obtiene la oportunidad de conocer las opiniones de otro profesional mientras ofrece orientación formativa y de ampliar sus propios conocimientos, lo que contribuye a su propio desarrollo.
- Amplía sus redes sociales.
- Ofrece la oportunidad de intercambiar ideas e información con el tutorado, y de reflexionar y debatir distintos temas con un compañero de profesión.
- Tiene la oportunidad de mejorar su capacidad de compartir su experiencia y conocimientos.

*Administración del programa:* el programa lo gestiona un comité del programa de tutoría (dos personas) que tiene la responsabilidad de anunciar el programa, emparejar a los tutores y tutorados, realizar encuestas con los participantes para conocer su opinión y presentar esta información al organismo de gobierno de la sociedad. El programa tiene una duración de 12 meses pero, si lo desean, los participantes pueden mantener la relación después de este periodo. Las invitaciones generales se hacen públicas en el boletín bimensual de la ASA y en los servidores de listas para que los tutores y tutorados puedan participar en el programa. Para formar parte del programa, los aspirantes deben rellenar una solicitud de participación en línea. Las encuestas se llevan a cabo a mediados de año y al final del programa anual para evaluar los progresos realizados.

**Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses (ACA por las siglas en inglés)**

La Asociación de Archiveros Canadienses organiza un programa de tutoría anual. En la página web de la asociación se puede consultar más información sobre este programa: <http://archivists.ca/prodev/mentorship.aspx>

*Finalidad y objetivos:* el objetivo del programa de tutoría de la ACA es facilitar la integración de nuevos archiveros en la comunidad archivística de Canadá emparejándolos con tutores que puedan asesorarlos y orientarlos sobre cuestiones de gestión laboral y profesional.

El programa respeta el objetivo de la Declaración estratégica de la ACA relativa a la formación y la investigación: «ofrecer un liderazgo profesional sólido y diversificado desarrollando, fomentando, estimulando y, cuando corresponda, proporcionando las oportunidades de educación y formación, y las herramientas y materiales más adecuados para la comunidad de archiveros de Canadá».

*Elegibilidad:* el programa está abierto a nuevos archiveros miembros de la ACA. incluidos los estudiantes de archivística, los titulados recientemente en archivística o todos aquellos que hayan empezado recientemente a trabajar en esta profesión.

*Funciones del tutor:*

- Comunicarse regularmente con el tutorado durante el periodo de tutoría. Si es posible, se recomienda organizar una reunión al mes como mínimo de media hora de duración. Esta opción se puede complementar con llamadas telefónicas o comunicación por correo electrónico. En caso de que el tutor y el tutorado se encuentren separados geográficamente, se aceptaría que la comunicación se realizara únicamente por teléfono y correo electrónico.
- Proporcionar información sobre el desarrollo profesional y de las capacidades del tutorado.
- Escuchar y realizar comentarios o dar indicaciones.
- Mostrar qué cuestiones se esperan y se valoran en la profesión de archivero.
- Respetar la confidencialidad del tutorado.

*Funciones del tutorado:*

- Respetar los demás compromisos del tutor (es decir, adaptarse al horario del tutor).
- Respetar la confidencialidad del tutor.

*Criterios para los tutores:* las personas seleccionadas para ejercer la función de tutor deberían:

- Haber participado activamente en la profesión durante un mínimo de cinco años.
- Tener buenas habilidades interpersonales.
- Ser abierto, comprensivo y paciente.
- Ser digno de confianza, y dar apoyo, orientar y animar al tutorado.
- Reconocer las fortalezas que debe desarrollar el tutorado.
- Ser consciente de los momentos en los cuales los tutorados necesitan orientación y las ocasiones en que necesitan ser independientes.

- Ser reconocido como profesional competente por los compañeros de profesión.
- Sentir interés por la profesión de archivero.

*Administración del programa:* el programa es anual, pero se puede ampliar si los participantes lo desean. Está gestionado por el Comité de Miembros de la ACA, con un coordinador nombrado de entre los miembros del Comité. En la conferencia anual de la ACA se organiza una sesión orientativa opcional para las parejas de tutorado/tutor y un desayuno. Además, se redacta un informe anual, que se presenta a la junta de la ACA, y el programa se evalúa continuamente. Para participar en el programa, los tutores y los tutorados deben rellenar un formulario de solicitud en línea.

### ***Suecia: Asociación Sueca de Archiveros***

La Asociación Sueca de Archiveros organiza un programa de tutoría anual conocido con el nombre de «Banco de tutoría». En la página web de la asociación hay más información sobre el programa: [www.arkivsamfundet.se](http://www.arkivsamfundet.se)

#### *Fines y objetivos del programa*

El objetivo del programa es transferir los conocimientos y capacidades del personal con mayor experiencia a los archiveros jóvenes y, de este modo, ampliar sus competencias profesionales. El programa se considera un complemento de la formación teórica en ciencia archivística que se imparte en la universidad.

#### *Campo de aplicación*

El programa está abierto a todos los miembros de la asociación.

#### *Duración del programa*

La duración del programa es de un año. El programa empieza con una reunión de todos los tutores y tutorados y termina con un seminario general.

#### *Funciones/expectativas del tutor*

A través de la visión del tutorado, el tutor puede obtener nuevas perspectivas sobre su propio trabajo. La experiencia de tutoría es una buena oportunidad para la generación más veterana para hacerse a la idea de las expectativas y dificultades de los archiveros más jóvenes. La ventaja es que la relación tutor-tutorado es una relación entre dos profesionales del mismo campo, con cierta diferencia jerárquica pero con mucha más libertad que si se tratara de un empleado y su jefe.

#### *Funciones/expectativas del tutorado*

A través de este proyecto se ha llegado a la conclusión de que todo parte del tutorado. Si el tutorado no pone voluntad en comunicarse, fijar objetivos para la relación e identificar los logros esperados de la relación, no valdrá la pena participar en un programa de este tipo.

#### *Responsabilidad para gestionar el programa*

La Asociación Sueca de Archiveros organiza un programa modesto que incluye de 5 a 10 tutores/tutorados. Lo gestiona una persona que trabaja a tiempo parcial (25 %) y recibe ayuda de un grupo de trabajo de la asociación. La junta de la asociación es el organismo que tiene la responsabilidad formal del programa.

### *Apoyo para el programa*

Antes de iniciar el programa, un formador profesional ofrece sesiones de entrenamiento sobre cómo ser un «buen» tutor.

### *Proceso de evaluación*

Los tutores y tutorados evalúan el programa cada año cuando llega a su fin, en un seminario general. Cada año, la asociación envía solicitudes a distintos fondos para que patrocinen el programa. Durante este proceso, el grupo de trabajo del proyecto transmite a la junta la información relevante sobre lo que se ha hecho en el programa y los planes para el año siguiente, y la junta decide sobre el futuro del programa.

### *La documentación es necesaria para que el programa funcione*

El programa sueco ofrece documentación orientativa para los tutores y los tutorados, así como información sobre el proceso de evaluación.

### *Estructuras de recogida de datos*

El grupo de trabajo recoge datos continuamente para mantener informada a la junta de la asociación. Cada año, la junta recibe un informe en el cual se indica todo aquello que se ha hecho en el programa y cuáles son los planes del grupo de trabajo para el año siguiente. La asociación envía solicitudes a distintos fondos para que patrocinen el programa.

### *Promocionar el programa*

El programa se presenta en la página web de la asociación. En las conferencias sobre archivística que se realizan en Suecia, la asociación promociona el programa distribuyendo un folleto y ofreciendo sesiones informativas sobre el programa, como las que se celebraron durante la última semana de la archivística en mayo de 2008.

## **Reino Unido: Sociedad de Archiveros**

La Sociedad de Archiveros británica tiene como objetivo estratégico establecer un programa de tutoría. La información sobre el programa propuesto está disponible en la página web de la sociedad: <http://www.archives.org.uk/careerdevelopment/continuingprofessionaldevelopment/mentoring.html> En esta página web se menciona que el inicio del programa se ha retrasado en parte por la «indecisión de los miembros».

*Fines y objetivos:* el propósito del programa propuesto es «ayudar y proporcionar apoyo para que las personas puedan gestionar su propia formación y maximizar su potencial, desarrollar sus capacidades, mejorar su rendimiento y convertirse en la persona que desean ser». El programa tiene como finalidad fomentar el desarrollo profesional continuo de los miembros.

*Beneficios para los participantes:* en las relaciones de tutor/tutorado, los participantes se desarrollan profesionalmente gracias a la transferencia de experiencias y tienen la oportunidad de obtener perspectivas alternativas durante el periodo de duración de la relación. Los tutorados reciben asesoramiento laboral y se enriquecen profesionalmente.

*Administración del programa:* la administración del programa es responsabilidad del Subcomité de Desarrollo Continuo.

*Apoyo de tutoría para los candidatos del plan de registro de la sociedad:* también se ofrece apoyo a los miembros que participen en el programa de registro de la sociedad. Este programa tiene una duración de tres años y permite acceder al registro profesional de la sociedad. En este registro figuran los candidatos que poseen competencias y la experiencia profesionales y que han demostrado haber adquirido un compromiso para continuar desarrollándose profesionalmente. En este documento no se incluye información detallada sobre este programa, puesto que se trata de un programa ideado para conseguir un objetivo específico y no se considera el tipo de programa de tutoría general en los cuales se centra este estudio.

### **EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos (SAA)**

La Sociedad de Archiveros Americanos (SAA por las siglas en inglés) lleva a cabo un programa de tutoría continuo para sus miembros. En la página web de la sociedad se puede consultar más información sobre el programa: [www.archivists.org/membership/mentoring.asp](http://www.archivists.org/membership/mentoring.asp)

*Fines y objetivos:* El programa de tutoría de la SAA pretende facilitar la comunicación y fomentar el desarrollo profesional entre las distintas generaciones de archiveros. El programa reúne a miembros con experiencia en determinados campos y miembros que desean mejorar sus conocimientos en estos campos.

*Elegibilidad:* todos los miembros de la SAA pueden ser elegidos para participar como tutor o tutorados.

#### *Funciones del tutor:*

- Sugerir cursos de formación continua, seminarios o sesiones del programa de reunión anual para ayudar al tutorado a conseguir sus objetivos profesionales.
- Presentar el tutorado a otros compañeros profesionales, asistir juntos al café de tutores/tutorados de las reuniones anuales de la SAA.
- Servir de recurso para ampliar los conocimientos sobre políticas, procedimientos y otra información.

#### *Funciones del tutorado:*

- Solicitar asesoramientos sobre currículums, objetivos profesionales y oportunidades de formación continua.
- Solicitar asesoramiento sobre las sesiones de la reunión anual de la SAA o sobre cómo participar en los comités, secciones y mesas redondas de la SAA.
- Explicar e intercambiar impresiones sobre las tendencias actuales en la profesión de archivero.

*Administración del programa:* la sección de Servicios para miembros de la SAA organiza el programa emparejando los participantes en función de sus intereses o ubicación geográfica. Cuando se confirma una pareja, la sección de Servicios para miembros notifica la decisión al miembro y al tutorado y les facilita los datos de contacto y las orientaciones propuestas. Los dos participantes determinan conjuntamente cuáles son sus expectativas y cómo pueden estructurar su relación. Se anima a los participantes a

estar en contacto como mínimo durante un año, aunque la relación puede continuar después del programa. Para solicitar una plaza en el programa, los miembros deben rellenar un formulario de solicitud en línea.

*Programa de gestión de documentos:* la mesa redonda sobre gestión de documentos de la SAA se organiza actualmente en colaboración con el Comité de miembros de la SAA para poner en contacto a los responsables de la gestión de documentos con más experiencia con los futuros líderes de este campo.

Un tutor en gestión de documentos:

- Está dispuesto a sugerir oportunidades de creación de redes, búsqueda de empleo y recursos profesionales.
- Está dispuesto a hablar sobre la teoría y la práctica de los distintos campos de la gestión de archivos y documentos.
- Está interesado en contribuir a mejorar y reforzar la gestión de documentos en el futuro.
- Se esfuerza por actualizar y ampliar sus propios conocimientos profesionales.
- Está ansioso por obtener beneficios personales y profesionales gracias a su papel como tutor.

Un tutorado en gestión de documentos es una persona que quiere explorar este campo como profesión o aprender más sobre ello. Los tutorados pueden ser estudiantes, archiveros o profesionales de la información de otro ámbito que quieran saber cómo la gestión de documentos puede ayudarles a mejorar su futuro profesional, y que no tengan experiencia en este campo y necesiten orientación de otros profesionales con experiencia en la gestión de documentos.

## ANEXO

### ***Ejemplos de formularios de solicitud de participación***

*Australia: Sociedad Australiana de Archiveros*

Formulario de solicitud de participación en el programa de tutoría (para tutores y tutorados):

<http://www.archivists.org.au/files/forms/ASAMentorSchemeNominationform2009.pdf>

*Canadá: Asociación de Archiveros Canadienses*

Formulario de solicitud para el tutor:

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

Formulario de solicitud para el tutorado:

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

*EE. UU.: Sociedad de Archiveros Americanos*

Formulario de solicitud (para tutores y tutorados):

<http://www.archivists.org/membership/mentoring-app.asp>

Los requisitos mínimos para el formulario de solicitud para el programa de tutoría son:

Nombre del tutor/tutorado

Dirección

Número de teléfono

Dirección de correo electrónico

Preferencia de sexo del tutor/tutorado

Preferencia de región geográfica del tutor/tutorado (es decir, si prefiere que estén en el mismo lugar o en lugares distintos).

Preferencia de método de contacto (teléfono, correo electrónico, cita).

Número de años en la profesión

Nombre del empleador actual

Preferencia por ser o no ser emparejado con una persona del mismo lugar de trabajo

Número de años en la asociación

Ámbitos de interés

### ***Ejemplo de una carta de bienvenida para un tutorado***

Apreciado [nombre]:

Es un placer darle la bienvenida al programa de tutoría de [nombre de la asociación]. Espero que disfrute de una experiencia agradable y provechosa. Ha sido emparejado con:

[nombre del tutor]

[dirección del tutor]

[número de teléfono de contacto del tutor]

[dirección de correo electrónico del tutor]

Le enviamos adjunta una copia de las directrices del programa de tutoría, en las cuales se describen los objetivos y el ámbito de aplicación del programa, los beneficios que puede obtener y un resumen de las funciones de los tutores y los tutorados.

Hemos enviado su información de contacto a su tutor y le hemos pedido que se ponga en contacto con usted

Es importante que reflexione y consulte lo antes posible con su tutor qué normas y responsabilidades básicas desean establecer para la relación. Como normas básicas se pueden establecer la periodicidad de las citas o contactos, confirmar el compromiso de confidencialidad y determinar los beneficios que espera obtener del programa.

El programa recibirá el apoyo de [nombre de la asociación] durante 12 meses y, en un plazo de seis meses, nos pondremos en contacto con usted para que nos informe sobre la evolución de su relación de tutoría. Al final del programa, volveremos a ponernos en contacto con usted, y le pediremos que rellene un formulario de evaluación y comparta con nosotros cualquier idea para mejorar el programa.

Si desea comentar algún aspecto del programa de tutoría durante los próximos 12 meses, puede ponerse en contacto con:

[nombre de la persona de contacto de la asociación]

De nuevo, le damos la bienvenida y le deseamos mucha suerte a usted y a su tutor.

Atentamente,



### ***Ejemplo de una carta de bienvenida para un tutor***

Apreciado [nombre]:

Es un placer darle la bienvenida al programa de tutoría de [nombre de la asociación]. Espero que disfrute de una experiencia agradable y provechosa. Ha sido emparejado con:

[nombre del tutorado]

[dirección del tutorado]

[número de teléfono de contacto del tutorado]

[dirección de correo electrónico del tutorado]

Le enviamos adjunta una copia de las directrices del programa de tutoría, en las cuales se describen los objetivos y el ámbito de aplicación del programa, los beneficios que puede obtener y un resumen de las funciones de los tutores y los tutorados.

Hemos enviado su información de contacto a su tutorado. Como tutor, le pedimos que realice el primer contacto con el tutorado.

Es importante que reflexione y consulte lo antes posible con su tutor qué normas y responsabilidades básicas desean establecer para la relación. Como normas básicas se pueden establecer la periodicidad de las citas o contactos, confirmar el compromiso de confidencialidad y determinar los beneficios que espera obtener del programa.

El programa recibirá el apoyo de [nombre de la asociación] durante 12 meses y, en un plazo de seis meses, nos pondremos en contacto con usted para que nos informe sobre la evolución de su relación de tutoría. Al final del programa, volveremos a ponernos en contacto con usted, y le pediremos que rellene un formulario de evaluación y comparta con nosotros cualquier idea para mejorar el programa.

Si desea comentar algún aspecto del programa de tutoría durante los próximos 12 meses, puede ponerse en contacto con:

[nombre de la persona de contacto de la asociación]

De nuevo, le damos la bienvenida y le deseamos mucha suerte a usted y a su tutorado.

Atentamente,

***Ejemplo de un formulario de evaluación de un programa de tutoría***

***Formulario de evaluación del programa de tutoría de [nombre de la asociación]***

¿Su participación en el programa de tutoría ha estado a la altura de sus expectativas?

¿Qué beneficios ha obtenido de la participación en el programa?

¿Su tutor/tutorado ha estado a la altura de sus expectativas? Si es así, ¿qué aspectos le gustaron más de la relación? Si no es así, ¿cómo cree que el Comité podría haber encontrado una pareja que se ajustara mejor a sus necesidades?

¿Qué problemas ha tenido (en caso de que haya tenido alguno)?

¿Cree que las directrices ofrecidas fueron útiles? Si no es así, ¿cómo se podrían mejorar?

¿Podría sugerir alguna mejora para el formulario de solicitud de participación?

Si fuera tutor, ¿volvería a participar en el programa?

Si fuera tutorado, ¿consideraría la posibilidad de participar en un programa de tutoría?

¿Tiene algún otro comentario sobre el programa?

***Muchas gracias por su participación.***

**Traducido con el soporte de la Associació d'Arxivers de Catalunya (AAC)**