

COMPETENCIAS PROFESIONALES

DE LOS BIBLIOTECARIOS

EN LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS

Grupo de trabajo de Competencias Profesionales del CBUA

Eva María Navarro Gimena (UPO)
M^a Carmen Liñán Maza (UCO)
Mercedes Cámara Aroca (UCO)
Adela Valdenebro García de Polavieja (US)
Julia Mensaque Urbano (US)
Charo Gil García (US)
José Luis Sánchez Lafuente (UGR)
Milagros Cascajares Rupérez (UAL)
Ricardo Chamorro (UCA)
Aurora Márquez Perez (UCA)
Pilar Sastre Velasco (UHU)
José Carlos Villadóniga Gómez (UHU)
Joaquina Gomariz López (UMA)
Felipe del Pozo Redondo (UNIA)

Coordina:

Trinidad Alonso Moya (UJA)

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo constituye el final de 7 años de trabajo del grupo de catálogo de competencias del CBUA, que comenzó con la elaboración de un catálogo de 5 competencias y sus respectivos comportamientos observables. Para llevarlo a cabo hicimos un estudio exhaustivo de las denominaciones y términos empleados en las fuentes bibliográficas y la bibliografía profesional donde se trataban los roles y perfiles profesionales.

En 2013 el Grupo decide aplicar la filosofía de la gestión por competencias a las pruebas selectivas de nuestras instituciones y publicamos el *Documento Marco para la Integración de las Competencias Profesionales en las Pruebas Selectivas de Bibliotecas Universitarias*.

En noviembre de 2014 el Grupo de competencias profesionales del CBUA emitió un informe donde se comprometía a elaborar los perfiles competenciales de los bibliotecarios universitarios andaluces, de acuerdo a las agrupaciones funcionales que se describieran una vez revisadas las relaciones de puestos de trabajo de cada institución.

En noviembre de 2015 publicamos este *Documento Marco de perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del Catálogo del CBUA*. Con este documento completamos todas las herramientas que se requieren para hacer gestión por competencias en nuestras bibliotecas, su utilidad, su referencia y aplicación dependen ya de la política de personas de cada una de nuestras instituciones y los recursos de qué dispongamos, además de tener interés en ser creativos y poner en prácticas nuevas formas de gestionar el talento de los bibliotecarios que trabajamos en las universidades.

2. JUSTIFICACIÓN

El Grupo comenzó sus trabajos en 2008 con el resultado, un año después, de un Catálogo de Competencias profesionales bibliotecarias, que sintetizaba el espíritu de los documentos que se habían publicado hasta el momento en relación al perfil de los bibliotecarios del siglo XXI. El Catálogo establecía cinco competencias que eran la esencia del trabajo bibliotecario pero incorporando las nuevas habilidades y comportamientos que exigían los nuevos tiempos, especialmente la evolución tecnológica de los últimos 20 años.

Así en 2009 establecimos como marco de actuación en nuestras bibliotecas las cinco competencias profesionales siguientes:

1. Búsqueda y recuperación de la información
2. Gestión de la colección
3. Alfabetización informacional
4. Gestión de servicios de información y acceso a la información
5. Organización de la información

Hemos huido de la terminología propia de la doctrina, acerca de si estamos hablando de competencias específicas, específicas técnicas, específicas comunes, etc. Entendemos que las competencias de un bibliotecario universitario deben estar enmarcadas en el catálogo de competencias de su organización, y de acuerdo además a un perfil de exigencia vinculado a un puesto específico de trabajo, por tanto, hacer coherentes nuestras competencias dentro de la Institución universitaria, es un trabajo conjunto de los servicios de biblioteca y recursos humanos de cada una de nuestras organizaciones.

El objetivo del Grupo en una segunda etapa de trabajos era elaborar un documento que nos sirva de referencia en los procesos selectivos ya sean públicos o de promoción interna, sean oposiciones o concursos. Y que demuestre que es posible aplicar perfiles y competencias profesionales en todos ellos. En realidad esta propuesta es un modelo de lo que se puede hacer, pero no es todo lo que se puede hacer.

Nos hemos centrado en aquellos ámbitos donde podemos aplicar las competencias como son los temarios y los supuestos prácticos en las convocatorias de oposición libre y restringida o las entrevistas de incidentes críticos. El trabajo de análisis de las convocatorias nos ha llevado a hacer una revisión de las publicadas en los últimos tiempos y a hacer una propuesta de lo que consideramos que son formas de

selección razonables en estos momentos, sin pretender cambiar la estructura clásica de una oposición a Auxiliar¹, Ayudante o Facultativo de bibliotecas. Este documento se estructura en una serie de recomendaciones y opciones útiles en esta tarea de selección de personal, sin desconocer que los bibliotecarios tenemos un margen limitado a la hora de diseñar las convocatorias de acceso o promoción de nuestro personal.

La última etapa de trabajo del grupo de competencias dio como resultado un documento marco de perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios, de acuerdo a las competencias que habíamos establecido en 2009.

El grupo de trabajo aprobó un documento donde se agrupan los distintos puestos de trabajo de las RRPPTT de las Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Una vez hechas las equivalencias era evidente que los puestos en sus distintas denominaciones tienen un nivel de especificidad y carga de responsabilidad pareja a los niveles establecidos para cada puesto de trabajo.

Somos conscientes que junto a un perfil competencial, toda organización debe haber hecho un análisis de puestos y haber descrito un manual de funciones. Este análisis pretende ser suficientemente generalista para que cada institución pueda adaptarlo a sus peculiaridades e integrarlo en sus procesos de descripción de puestos de trabajo de una forma flexible y versátil.

La finalidad de todo este proyecto, ha sido en todo momento construir una referencia a la que poder acudir para que cada biblioteca tenga herramientas suficientes, de calidad y de consenso para elaborar sus catálogos propios, incluir las competencias específicas profesionales en los catálogos institucionales de su universidad, modificar relaciones de puestos de trabajo, convocar procesos selectivos o desarrollar un plan de formación en sus servicios.

Usar una misma terminología y descripciones similares, nos llevará a crear una estructura conceptual de cara a la evaluación por competencias y a la cualificación y gestión del talento de los bibliotecarios, equivalente en todas las instituciones.

Cómo anexo a este documento aparece los productos que han resultado de estos años de trabajo colaborativo:

Anexo I. Catálogo de competencias del CBUA

Anexo II. Integración de las competencias profesionales en las pruebas selectivas de bibliotecas universitarias

Anexo III. Perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del catálogo del CBUA

Aquellos que deseen conocer en profundidad el proceso de análisis, estudio y respuesta que ha llevado el Consorcio para dar a luz los distintos documentos de trabajo puede consultar los informes en la página web del CBUA, allí están recogidos los informes anuales, con la metodología de trabajo y resultados de cada una de las fases.

3. CONCLUSIONES

La profesión bibliotecaria es muy cambiante, las nuevas tecnologías, los cambios en la sociedad, y en nuestro caso en la institución universitaria nos ha convertido en profesionales acostumbrados a la reformulación de nuestro rol. Un trabajo como este tiene que ser periódicamente revisado, actualizado y modificado si queremos que sea útil durante un largo periodo de tiempo y sobre todo si queremos aplicarlo en nuestras bibliotecas universitarias.

A lo largo de estos años el tratamiento de las competencias en cada Institución Universitaria está llevando desarrollos parejos pero basados en diferentes líneas conceptuales. Esta circunstancia nos llevó

¹ En este documento hablamos siempre de Auxiliares de Biblioteca y Archivo, entendiéndolos por ellos a quienes hacen sus funciones independientemente de su denominación o forma de acceso a la universidad, e incluyendo aquí al personal Técnico Especialista de Bibliotecas y Archivos, que sigue siendo mayoritario en nuestras organizaciones.

a ser especialmente respetuosos con los procesos de cada Universidad y a hacer una propuesta suficientemente amplia y flexible para que cada Institución pueda adaptarla a sus necesidades. Como aclaración metodológica para la integración de las competencias en una organización, nos gustaría dar una serie de pautas que consideramos importante tener en cuenta:

Durante los trabajos del Grupo, especialmente cuando analizábamos las preguntas para una entrevista de incidentes críticos, nos surgía la certeza de la inquietud que algunas pruebas pueden provocar en el personal de biblioteca. La misma idea de evaluar por competencias o de incluir éstas en la formación, los concursos, la selección, etc., puede provocar, como todo cambio, sentimientos de inseguridad o desconfianza.

Creemos que antes de empezar a trabajar por competencias en cualquier ámbito dentro de una organización es de vital importancia dar formación al personal sobre lo que ello significa, el beneficio que supone que nos evalúen por lo que sabemos hacer mejor y la ventaja que supone conocer cuáles son los comportamientos observables que se exigen en un determinado puesto de trabajo, para poder formarnos en esa dirección.

En la administración pública, especialmente cuando tratamos con personas y su carrera profesional, el conocimiento, la formación, la información y la transparencia son vitales para el éxito de estos procesos.

ANEXO I. CATÁLOGO DE COMPETENCIAS DEL CBUA

COMPETENCIA	BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
--------------------	--

Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada.

NIVEL	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc. • Maneja eficazmente los repertorios generales • Transmite una información • Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc. • Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada • Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda, tanto, diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc, así como las herramientas de búsqueda de texto completo. • Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común y elabora alertas documentales a demanda, con las búsquedas solicitadas. • Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia • Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda • Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información. • Selecciona las fuentes más pertinentes, estableciendo las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada y elaborando los métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información. • Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas • Establece un proyecto de alerta documental • Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, -como las preguntas más frecuentes y perfiles de usuario-; e integra prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.

COMPETENCIA	FORMACIÓN DE USUARIOS Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL
--------------------	---

Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.

NIVEL	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca. • Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios. • Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos... • Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia. • Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
2	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene en las actividades formativas. • Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad. • Elabora materiales docentes en soportes diversos. • Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes. • Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora. • Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca. • Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora. • Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad. • Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.

COMPETENCIA	GESTIÓN DE COLECCIONES
--------------------	-------------------------------

Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento material, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de constituir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.

NIVEL	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc. • Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc. • Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos. • Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca. • Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc. • Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.). • Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso as ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones. • Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios. • Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc. • Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información. • Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa. • Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información. • Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.

COMPETENCIA	GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
--------------------	--

Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información a las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información

GRADO	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca. • Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios. • Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca • Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información • Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías. • Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés. • Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información
3	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina actividades de difusión y extensión • Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios • Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos • Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.

COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
--------------------	---------------------------------------

Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en un espacio de información definido.

NIVEL	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca • Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso. • Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos. • Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias, • Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos • Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo • Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad • Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad,

ANEXO II. INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

TEMAS PARA LAS CONVOCATORIAS DE AUXILIARES, AYUDANTES Y FACULTATIVOS DE BIBLIOTECA

Competencia 1. Búsqueda y recuperación de la información		
<i>Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender a la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada</i>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
	El documento y sus clases. Análisis documental. Indización y resumen.	El documento y sus clases. Principales tipos de publicaciones científicas.
	Lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. Encabezamientos de materia, términos, descriptores y tesauros. ISO 2788.	Lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal (CDU). Encabezamientos de materia, términos, descriptores y tesauros.
Técnicas avanzadas de recuperación documental.	Búsqueda y recuperación de información. Concepto, herramientas y recursos, estrategias de búsqueda y evaluación de resultados.	
Adecuación de la información a las necesidades de los usuarios.		
El uso de las fuentes como sistema de reconocimiento, visibilidad y acreditación.	Etapas en el desarrollo en el trabajo de investigación. Gestores de referencias bibliográficas.	
Políticas de apoyo a la investigación. Métodos de evaluación y selección de indicadores.	Políticas de apoyo a la investigación. Métodos de evaluación y selección de indicadores.	
Estado actual de la bibliografía en el mundo. Impacto de las tecnologías de la información y la comunicación.	Definición y objetivos de la bibliografía. Evolución histórica y estado actual.	Instrumentos para búsqueda de información y la identificación y localización del documento.
	Fuentes de información: Concepto y tipología.	El catálogo de la biblioteca de la Universidad...
Fuentes de información institucionales.	Fuentes de información institucionales.	
	Fuentes de información multidisciplinares.	
Fuentes de información especializada en Artes y Humanidades.	Fuentes de información especializada en Artes y Humanidades.	
Fuentes de información especializada en Ciencias.	Fuentes de información especializada en Ciencias.	Las principales fuentes de información existentes en la Universidad de...
Fuentes de información especializada en Ciencias de la Salud.	Fuentes de información especializada en Ciencias de la Salud.	
Fuentes de información especializada en Ciencias Sociales y Jurídicas.	Fuentes de información especializada en Ciencias Sociales y Jurídicas.	

Competencia 1. Búsqueda y recuperación de la información		
<i>Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender a la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada</i>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Fuentes de información especializada en Ingeniería y Arquitectura.	Fuentes de información especializada en Ingeniería y Arquitectura.	
Fuentes de información para la identificación y localización de impresos antiguos.	Fuentes de información para la identificación y localización de impresos antiguos.	
Literatura gris: definición y características. Las nuevas formas de transmisión de la literatura gris.	Literatura gris: definición y características. Las nuevas formas de transmisión de la literatura gris.	
Internet y las bibliotecas. Navegación y recuperación de información. Motores de búsqueda. Internet invisible. Buscadores científicos especializados.	Internet y las bibliotecas. Navegación y recuperación de información. Motores de búsqueda. Internet invisible. Buscadores científicos especializados.	Internet y las bibliotecas.
Blogs, wikis, redes sociales y aplicaciones 2.0.	Blogs, wikis, redes sociales y aplicaciones 2.0.	
Bibliometría, informetría y cienciometría: conceptos y funciones.	Bibliometría, informetría y cienciometría: conceptos y funciones.	
Fuentes bibliométricas y evaluación de la producción y difusión de la Ciencia.	Fuentes bibliométricas y evaluación de la producción y difusión de la Ciencia.	

Competencia 2. Formación de usuarios y alfabetización informacional		
<i>Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.</i>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
La alfabetización informacional: formación de usuarios y nuevas tendencias.	La alfabetización informacional: formación de usuarios y nuevas tendencias. El desarrollo de las competencias informacionales en las bibliotecas universitarias	Formación de usuarios y alfabetización informacional
La Alfabetización informacional para las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. REBIUN, ACRL, CAUL, ANZIL, SCONUL, ALA.	La Alfabetización informacional para las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. REBIUN, ACRL, CAUL, ANZIL, SCONUL, ALA.	La formación de usuarios y la alfabetización informacional de primer nivel. Cómo hacer al usuario autónomo en un primer contacto con la biblioteca, el edificio y las herramientas de búsqueda.
El desarrollo de las competencias informacionales en las bibliotecas universitarias		La intervención del personal auxiliar de biblioteca en los programas de alfabetización informacional de las bibliotecas universitarias.
Implementación de la alfabetización informacional: planificación y desarrollo en los planes de estudios		

Competencia 2. Formación de usuarios y alfabetización informacional		
<p><i>Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Competencias de los bibliotecarios en formación. ACRL. Catálogo de competencias profesionales del CBUA.	Competencias de los bibliotecarios en formación. ACRL. Catálogo de competencias profesionales del CBUA	
Diseño de programas de alfabetización informacional	Estrategias y modelos para enseñar a usar la información	
Evaluación de los programas de alfabetización informacional: estrategias e instrumentos	Los programas de formación en Alfabetización Informacional. Evaluación de los resultados.	
La integración de las bibliotecas y los programas de alfabetización informacional en los sistemas virtuales de educación a distancia (e-learning), entornos de enseñanza - aprendizaje, y comunidades virtuales.	Servicios en los campus virtuales y apoyo a la elaboración de materiales didácticos. La integración de los recursos y servicios de la Biblioteca en las plataformas educativas virtuales	Servicios en los campus virtuales y apoyo a la elaboración de materiales didácticos.

Competencia 3. Gestión de colecciones		
<p><i>Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Gestión de la colección: Planificación y Evaluación	Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales en las bibliotecas universitarias. Criterios, fuentes y métodos para su formación, mantenimiento y evaluación. Adquisición compartida y cooperativa.	Tareas de apoyo para la gestión de la colección bibliográfica
	Las colecciones de publicaciones seriadas. Características de las publicaciones periódicas y de las revistas científicas en particular. Gestión de las colecciones de revistas electrónicas.	Control y recepción de fondos de publicaciones seriadas. Organización física de las colecciones de revistas impresas, técnicas de conservación, limitaciones de acceso y uso. Incorporación a la colección electrónica.
	Las colecciones especiales: fondos antiguos, originales y raros, materiales gráficos, sonoros, audiovisuales y otros soportes.	Las colecciones especiales: fondos antiguos, originales y raros, materiales gráficos, sonoros, audiovisuales y otros soportes.
Gestión de la colección electrónica: Planificación y Evaluación	Recursos electrónicos: selección, administración, difusión y accesibilidad. Evaluación de recursos electrónicos: principales estándares para su medición (COUNTER, e_Metrics, ISO 20983; EQUINOX, etc.).	Tareas de apoyo a la gestión de la colección electrónica

Competencia 3. Gestión de colecciones		
<p><i>Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
		Tratamiento técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación y conservación.
La industria de la información en la era digital y los recursos electrónicos: contratación, modelos de comercialización, adquisiciones consorciadas, licencias de uso.	Recursos electrónicos: contratación y modelos de comercialización. Las licencias de uso. Aspectos jurídicos del suministro de información electrónica.	
Proceso técnico en bibliotecas universitarias. Impacto de las tecnologías de la información en su organización.	El proceso técnico. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos.	La descripción bibliográfica: normalización, ISBD, formato MARC. Metadatos.
Proceso técnico en bibliotecas universitarias. Normalización, criterios de mantenimiento y evaluación de catálogos.	Estándares de descripción bibliográfica: AACR, ISBD y formato MARC. Esquemas de metadatos	
	El catálogo de la Universidad de...: funcionalidades y prestaciones	El catálogo de la Universidad de...: funcionalidades y prestaciones. El catálogo del CBUA
	Los catálogos de bibliotecas: concepto, clases y evolución.	
	La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF...	Identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO, DOI, y otros números internacionales.
Los lenguajes de marcado y su aplicación en las bibliotecas: SGML, HTML, XML, XML/RDF, OWL, y otros. La web semántica.	Metadatos y lenguajes de marcado. Estándares de interoperabilidad.	
Catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.	Los catálogos colectivos: concepto, fines y mantenimiento. Los catálogos de las grandes bibliotecas. El catálogo del CBUA. El protocolo Z39.50.	
Interoperatividad y estándares en bibliotecas digitales. TCP/IP, HTTP, Z39.50, SRU, OAI Metadata Harvesting Protocol y Open URL.		
	La gestión de autoridades.	
	Organización de la colección. Sistemas de clasificación. Libre acceso y depósitos. Inventario. Expurgo.	Organización de la colección. Sistemas de clasificación. Libre acceso y depósitos. Inventario. Expurgo.
Planificación y Evaluación de la política de preservación y conservación.	Preservación, conservación y restauración del fondo documental. Medidas de seguridad y prevención de agentes degradantes ambientales. Políticas de preservación en un entorno digital y electrónico.	Control de colecciones: prevención y medidas de seguridad.

Competencia 3. Gestión de colecciones		
<p><i>Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
La digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Principales directrices a nivel nacional e internacional. Programas y proyectos de digitalización.	La digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Principales directrices a nivel nacional e internacional.	La digitalización en bibliotecas: técnicas y procedimientos.
Panorama actual de la edición y distribución electrónica. Industria y mercado de la información electrónica. Impacto en las bibliotecas universitarias.	La edición electrónica y su repercusión en las bibliotecas universitarias.	Técnicas actuales de edición y reproducción de documentos.
Situación actual de la edición científica. Problemas y perspectivas: editores, autores y bibliotecas. El acceso abierto como forma de comunicación científica.	Concepto de comunicación científica. Evolución y tendencias. Situación actual de la edición científico-técnica. Principales tipos de publicaciones científicas.	
	La industria editorial y el comercio del libro en España en la actualidad.	

Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información		
<p><i>Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Bibliotecas universitarias: Concepto, función. Misión, visión y valores. Modelos de organización bibliotecaria.	Bibliotecas universitarias. Concepto, función. Misión, visión y valores. Modelos de organización bibliotecaria.	La biblioteca universitaria: concepto y función. Misión, visión y valores.
Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. La planificación y organización de las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI).	Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. La organización de las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI).	Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI).
La Biblioteca de la Universidad de... Evolución histórica, modelo de biblioteca, marco normativo, planificación y organización, órganos de dirección y de gestión, espacios e instalaciones.	La Biblioteca de la Universidad de... Evolución histórica, modelo organizativo y normativo actual, órganos de dirección y de gestión, los recursos de información, espacios e instalaciones.	La Biblioteca de la Universidad... Evolución histórica, normativa y organización. Recursos de información.
Biblioteca universitaria y sociedad. La responsabilidad social de la biblioteca	Biblioteca universitaria y sociedad. La responsabilidad social de la biblioteca	

Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información		
<p><i>Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas universitarias: nuevos espacios para nuevos servicios.	Organización espacial y equipamiento de bibliotecas universitarias: nuevos espacios para nuevos servicios.	Instalaciones, organización espacial y equipamiento de la biblioteca universitaria.
Planificación de servicios al usuario en la biblioteca universitaria(I): Orientación y atención al público, servicios de referencia, búsquedas bibliográficas, difusión selectiva de información, y formación de usuarios y alfabetización informacional.	Servicios a los usuarios en la biblioteca universitaria (I): Orientación y atención al público, servicios de referencia, búsquedas bibliográficas, difusión selectiva de información, y formación de usuarios y alfabetización informacional	Tipología de usuarios. Sus necesidades de información. Orientación y atención al público.
Planificación de servicios al usuario en la biblioteca universitaria (II): Consulta en sala, préstamo, préstamo intercentros/intercampus, préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria.	Servicios a los usuarios en la biblioteca universitaria (II): Consulta en sala, préstamo, préstamo intercentros/intercampus, préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria.	El procedimiento de la circulación: préstamo, devolución, sanciones, reservas, renovaciones, incidencias. Préstamo intercentros/intercampus. Datos de usuarios. Consulta en sala.
	Secciones especiales en las bibliotecas universitarias: hemerotecas, mediatecas, fonotecas, cartotecas, videotecas, docimotecas, etc.	
La biblioteca virtual: organización de servicios en entornos virtuales.	La biblioteca virtual: organización de servicios en entornos virtuales.	Préstamo interbibliotecario. Peticiones. Suministro de documentos. Pautas de REBIUN para el préstamo interbibliotecario. Préstamo CBUA.
Planificación de nuevos servicios en la biblioteca 2.0 /3.0	La biblioteca 2.0 /3.0: orígenes, concepto, herramientas y aplicaciones a los servicios.	
La calidad en las bibliotecas universitarias. Modelos de acreditación de la calidad. La gestión de la calidad: La norma ISO 9000 y 9001. El modelo de excelencia EFQM.	La calidad en las bibliotecas universitarias. Modelos de acreditación de la calidad. La gestión de la calidad: La familia de normas ISO 9000 y 9001. El modelo de excelencia EFQM.	
El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de....Planificación, implementación y seguimiento	El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de...	El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de...
El Plan Estratégico de la Universidad de... Planificación estratégica y dirección por objetivos en las bibliotecas universitarias. Mecanismos de seguimiento y evaluación.		
Gestión de servicios al usuario: planificación, evaluación de su satisfacción, cartas de servicios. Tratamiento de sugerencias y quejas.	Las cartas de servicios. Derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca de la Universidad de...	Las cartas de servicios. Derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca de la Universidad de...

Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información		
<p><i>Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.</i></p>		
Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Información para la toma de decisiones: datos estadísticos, indicadores, minería de datos....		
Gestión, administración y marketing de bibliotecas universitarias	Difusión y marketing de los servicios en las bibliotecas universitarias.	
Gestión de recursos financieros en bibliotecas universitarias.		
Gestión de recursos humanos en bibliotecas universitarias. La gestión por competencias. Liderazgo. Trabajo en equipo. Gestión del cambio.		
Dirección por objetivos, gestión por procesos y por competencias en bibliotecas universitarias.	Gestión por objetivos, procesos y competencias en bibliotecas universitarias.	Gestión por objetivos, procesos y competencias en bibliotecas universitarias.
La cooperación bibliotecaria: tendencias actuales, iniciativas cooperativas en el ámbito español y de Andalucía. La cooperación en la biblioteca de...	Cooperación bibliotecaria. Sistemas, redes y consorcios de bibliotecas universitarias. Situación actual. El Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA).	Cooperación bibliotecaria. El Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA).
Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA): Organización y gestión		
REBIUN: organización, gestión y planes estratégicos	Las normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas de REBIUN. Los Planes Estratégicos de REBIUN.	
El sistema español de bibliotecas. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.	El sistema español de bibliotecas. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.	Legislación nacional y autonómica sobre bibliotecas.
	Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.	
La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales.	La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales.	La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales.
Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA	Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA	Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA
	La historia del libro y la biblioteca. Historia de la biblioteca universitaria	
	La encuadernación y la ilustración	

Competencia 5. Organización de la información

Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definidos.

Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
Las competencias de los bibliotecarios y documentalistas en el desarrollo de sitios en Internet. Portales bibliotecarios y bibliográficos.	Las competencias de los bibliotecarios y documentalistas en el desarrollo de sitios en Internet. Portales bibliotecarios y bibliográficos.	
Gestión de la producción científica de la universidad. El movimiento Open Access: concepto y orígenes. Revistas de acceso abierto, e-prints. Los repositorios institucionales. Panorama de los repositorios institucionales en España. El Repositorio institucional de la Universidad de ...	Gestión de la producción científica de la universidad. El movimiento Open Access: concepto y orígenes. Revistas de acceso abierto, e-prints. Los repositorios institucionales. Panorama de los repositorios institucionales en España. El Repositorio institucional de la Universidad de ...	
La sociedad de la información. Impactos económicos, sociales y culturales de las tecnologías de la información y comunicaciones.	La sociedad de la información y del conocimiento. Internet: origen, evolución, y principales aplicaciones y servicios a nivel de usuario.	Los repositorios institucionales. Tareas de apoyo en repositorios abiertos y/o archivos institucionales.
La biblioteca digital: Impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios. Implicaciones económicas, jurídicas y sociales.	La biblioteca digital: Impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios	La biblioteca digital.
Gestión de la información y del conocimiento en las organizaciones. Aplicación en las universidades.		
La automatización de las actividades y de los servicios bibliotecarios. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.	La automatización de las actividades y de los servicios bibliotecarios. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.	Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas en las tareas auxiliares de biblioteca
Arquitectura de la información: usabilidad, accesibilidad, estructura de la información.	Arquitectura de la información: usabilidad, accesibilidad, estructura de la información	La accesibilidad y usabilidad de los sitios web. Las recomendaciones del W3C. Nociones básicas
Portales bibliotecarios, metabuscadores, integración de los recursos electrónicos.	Portales bibliotecarios, metabuscadores, integración de los recursos electrónicos	Aplicación y uso de internet en las bibliotecas.
La Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y su repercusión en la publicación científica. El sistema español de I + D.	La Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y su repercusión en la publicación científica. El sistema español de I + D.	
Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons.	Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons.	Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons.

Competencia 5. Organización de la información

Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definidos.

Facultativos	Ayudantes	Auxiliares
La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias	La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias	La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias
	El OPAC de bibliotecas: diseño, prestaciones actuales, accesos, evolución	Los catálogos de bibliotecas. Concepto, evolución y nuevas tendencias. El catálogo como portal de acceso a servicios y recursos.
La ontología y la web semántica.	La ontología y la web semántica.	
		Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia: correo-e, sms, webs de biblioteca, intranets y web 2.0

PROPUESTA DE SUPUESTOS PRÁCTICOS²

COMPETENCIA EN BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL 1

- Un usuario nos solicita información para acceder a un artículo publicado en una revista que no disponemos en papel en nuestra Biblioteca. Se trata de un número de 2008 de una revista española de ciencias sociales.
Establecer que recursos puede recomendar al usuario para localizar el documento, y a que otros servicios de la Biblioteca puede remitirlo. Se solicita que motive la selección de los recursos y su orden de preferencia.
- Detallar los pasos a seguir para solventar la siguiente incidencia: Un usuario tras consultar el catálogo y buscar en los estantes no encuentra una obra.
- El usuario busca las obras de un autor alemán. Desgraciadamente no ha tomado correctamente el nombre y apellidos de dicho autor.
Establecer que formas de búsqueda en el OPAC podemos recomendarle. Podemos solicitar otros datos al usuario que podrán facilitar la búsqueda.

NIVEL 2

- Elaborar una alerta informativa adecuada al perfil de un usuario, para ello dispondrá del historial de peticiones de búsqueda de información y préstamo interbibliotecario de dicho usuario. Y tendrá que proponer y justificar los descriptores y palabras clave de la búsqueda, bases de datos a consultar, periodicidad de la consulta y pertinencia de los resultados.
- Evaluar una serie de resultados de búsqueda entregados en distintos momentos a un usuario, en términos de fiabilidad y pertinencia, explicando en su caso que otras herramientas podrían haberse empleado.

NIVEL 3

- Elaborar una guía de recursos informativos disponibles para el primer curso de grado de un listado de titulaciones que se le ofrece entre aquellos que se imparten en la Universidad. Esta guía incluirá recursos informativos en diferentes soportes, tutoriales, referencias a la web de la biblioteca y al catálogo, y todos aquellos recursos que el candidato considere necesarios, dándoles la organización y presentación adecuada y adaptando la guía al nivel de conocimientos de los estudiantes de grado.
- Se ha aprobado la creación de un nuevo Instituto Universitario. La dirección del Instituto solicita la colaboración de la Biblioteca para el desarrollo de su web. En concreto, solicitan la creación de un repertorio completo de sitios web sobre la/s área/s temática/s que aborda el nuevo centro. Planificar la elaboración del repertorio, su contenido, su organización, su ordenación. Establecer los criterios para la selección de los recursos pertinentes.

COMPETENCIA EN FORMACIÓN DE USUARIOS Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL.

NIVEL 1

- Elaborar los siguientes documentos de trabajo:
 - un guion con los pasos a seguir para la preparación de una acción formativa, que incluya: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos.

² La propuesta incluye varios supuestos prácticos para cada nivel, entendiendo cada nivel como una representación de Auxiliares, Ayudantes y Facultativos.

- Un guion para realizar una visita guiada por la biblioteca, estableciendo aquellos espacios que a su juicio deben ser visitados y el contenido mínimo de lo que debe transmitirse en cada uno de ellos.
- Identificar de entre una batería de preguntas de un posible usuario cuales son contenidos que se deben explicar en un primer nivel de información y en que casos requiere derivarlo a un bibliotecario experto. Las preguntas de primer nivel deberá identificarlas y responderlas.

NIVEL 2

- Elaborar una propuesta para la creación de un objeto de aprendizaje o material docente destinado a un curso de alfabetización informacional cuyos contenidos se le facilitarán. Incluirá el software con el que debe realizarse, la presentación que debe tener, la forma de evaluación y los objetivos que ayuda a conseguir.
- Elaborar material docente para un curso de alfabetización informacional, cuya materia se le facilitará en el enunciado, que deberá incluir: Objetivos generales y/o específicos; contenidos y evaluación.
- Elaborar una guía de estudio, guion de curso o acción formativa destinada para alumnos de una determinada facultad o centro. Con una duración aproximada de 30 horas, y de carácter semipresencial.
- Elaborar una propuesta para la evaluación de la adquisición de competencias informacionales de los alumnos de un grado específico. Se le facilitará el programa de formación de dicho grado.

NIVEL 3

- Evaluar los resultados del plan de formación e introducir acciones de mejora, partiendo de los datos que se le facilitaran relativos a los últimos 3 años, sobre número de asistentes, titulaciones, resultado de las evaluaciones, nivel de abandono del plan, y todos aquellos criterios que considere que se deben tener en cuenta.
- Elaborar un proyecto de integración de la formación en competencias informacionales en un grado específico. Determinar los pasos para su aprobación, desarrollo del proyecto a un nivel básico y medio, incluyendo la estimación de recursos técnicos y humanos necesarios.
- Elaborar un proyecto de integración de la formación en competencias informacionales dentro de los programas de máster de la universidad de forma virtual, atender a la especialización de los programas concretos y organizar sesiones presenciales complementarias.

COMPETENCIA EN GESTION DE COLECCIONES.

NIVEL 1

- Pedir al candidato que identifique la presencia o ausencia de un documento en la colección de la Biblioteca, o en un fondo en concreto. Posteriormente tendrá que verificar los enlaces de determinados recursos electrónicos, presentados en el ejercicio. Y en un tercer momento se le presentarán 5 libros para ser ordenados de acuerdo al sistema adoptado por la Biblioteca.
- Describir que pasos hay que seguir cuando ocurren las siguientes incidencias: un libro prestado y no desmagnetizado, un documento mal colocado en una estantería, un error en el tejuelo de un libro que no se corresponde con la información de ejemplar del catálogo, un documento deteriorado, un documento que aparece disponible en el catálogo pero que no está en la estantería.

NIVEL 2

- Elaborar un procedimiento razonado para la promoción del acceso abierto a la información científica en la Universidad y una instrucción técnica con los pasos a seguir por un investigador para publicar en acceso abierto.
- De acuerdo a los resultados de las encuestas de satisfacción que se presentan, elaborar una política razonada de desarrollo de la colección. Para tomar las decisiones oportunas se le facilitará datos estadísticos sobre la Universidad a los candidatos.
- Realizar una propuesta de evaluación de proveedores, donde queden establecidos todos los criterios evaluables, sus indicadores, ponderación si la hubiere y el método de evaluación utilizado.
- Realizar una propuesta de evaluación de la colección, donde queden establecidos todos los criterios evaluables, sus indicadores, ponderación si la hubiere y el método de evaluación utilizado.
- Elaborar una propuesta sobre documentos a expurgar. Para ello se le suministrarán los datos de la colección relativos a: títulos, materias, fecha de publicación del documento, nº de préstamos, etc. La propuesta tiene que ser razonada y los criterios de expurgo especificados y ponderados.

NIVEL 3

- Elaborar, con ayuda de los documentos que estimen necesarios, un documento con una propuesta justificada para elaborar la política de aceptación de donaciones y legados de la Biblioteca
- Elaborar, con ayuda de la documentación que consideren necesaria, un informe técnico razonado para un concurso de suministro de revistas electrónicas, estableciendo los indicadores para la valoración.
- Elaborar un pliego de prescripciones técnicas para un concurso de publicaciones periódicas.
- Elaborar un proyecto de digitalización del fondo antiguo o de una colección de fotografías.
- Elaborar la política de selección y adquisición de una biblioteca de área.

COMPETENCIA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

NIVEL 1

- Resolver una serie de cuestiones planteadas en el ejercicio, relacionadas con los siguientes aspectos y servicios de la biblioteca universitaria:
 - Formas convencionales de acceso a la información
 - Uso de los recursos de la Biblioteca
 - Formas alternativas de acceso a la información
- Resolver una breve batería de preguntas de primer nivel en el acceso a la información que están identificadas con el acceso a formularios de participación y consulta, acceso desde el domicilio a recursos electrónicos, información acerca del procedimiento de compra de material bibliográfico, fuentes de información especializada en un área, etc. y determinar cuándo la información se da en ese primer nivel y cuando es conveniente derivarla.

NIVEL 2

- Ofrecer ofrecerá a los candidatos un listado de recursos informativos en diferentes soportes y tecnologías, de los que tendrá que elegir tres para elaborar una guía rápida para los usuarios de la biblioteca.
- La Biblioteca Universitaria (o un servicio concreto de la Biblioteca) se plantea elaborar un díptico sencillo (con el formato de un A4) en el que se reformulan los servicios y se añaden otros nuevos. Podría desarrollar un esquema general con el contenido, así como los medios y fórmulas de difusión que utilizaría.

- La Biblioteca Universitaria se plantea elaborar la cartelería, folletos informativos y anuncios en la página de novedades de la web, para un nuevo servicio que va a empezar a ofrecer a sus usuarios. Podría desarrollar un esquema general con el contenido, así como los medios y fórmulas de difusión que utilizaría.

NIVEL 3

- Elaborar con la documentación que estimen necesaria un plan de comunicación con el usuario, donde queden reflejados el análisis, estrategia, ejecución y seguimiento, así como la medición y evaluación de dicho plan.
- Elaborar un Plan de Difusión de los recursos de información electrónicos, de todas las áreas de conocimiento o de alguna en concreto.

COMPETENCIA EN ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL 1

- Identificar las herramientas 2.0 con las que trabaja la biblioteca, explicar sus potencialidades y usos y hacer una valoración del uso que se está haciendo y como optimizarlo. Para ello se le facilitará las encuestas de satisfacción de usuarios y las estadísticas de uso de dichas herramientas.
- Realizar una tabla que identifique los tipos de información que suministra habitualmente la biblioteca y ponerlos en relación con los canales que se utilizan para distribuir esa información sean estos en soporte papel o en formato electrónico y los usuarios a los que va destinada en cada caso.

NIVEL 2

- Presentar la página web de la Biblioteca de la Universidad para que hagan una descripción de su estructura y una valoración motivada. Pedir que realice una estructura alternativa posible y justificada, de los contenidos alojados en la página web o de otros que también considera que debieran estar, se valorará la organización de la información de forma estructurada y la justificación del uso de cada espacio.
- Desarrollar un ejemplo de aplicación del modelo de metadatos *Dublin Core*, establecer las ventajas que tiene su uso en ese caso y señalar algunos recursos similares que se conozcan.

NIVEL 3

- Definir las líneas básicas de un proyecto de Repositorio Institucional para una organización dedicada a la Investigación (en el enunciado se pueden establecer opciones concretas). Deberá incluir: definición, objetivos, determinación de los potenciales beneficiarios del proyecto, relación de los principales elementos a tener en cuenta en la redacción del proyecto, y los retos que se plantean con ese proyecto.
- Identificar los sistemas de la información con que cuenta la biblioteca y hacer una valoración de su nivel de recuperación sencilla, eficaz y productiva. Posteriormente hacer una propuesta de mejora de los sistemas de información y su grado de eficacia y amigabilidad
- Hacer una valoración de la página web de la biblioteca, dentro del sitio web de la Universidad y un análisis DAFO. Para ello tendrá en cuenta el plan estratégico de la Universidad, su política de comunicación y la misión y visión de la Biblioteca, así como los principales servicios que presta.

ENTREVISTA DE INCIDENTES CRÍTICOS

Para aligerar la redacción de esta batería de preguntas hemos eliminado el estilo interrogativo. Lo aconsejable para llevarla a cabo es el uso del estilo informal e introducir las preguntas con las siguientes entradas: *explica, puedes contar, cuéntame, ¿has tenido que enfrentarse a alguna situación donde...?*

Al final de cada pregunta recomendamos entre paréntesis a qué grupo administrativo A1, A2 o C1, son aplicables estas preguntas.

Desde el punto de vista metodológico, en este tipo de pruebas es conveniente establecer una escala de valoración para evaluar cada una de las competencias, en función de las puntuaciones otorgadas a cada una de las preguntas. Para ello, es útil el diseño de un modelo de ficha en el que se plasmen, las competencias, las preguntas asociadas a ellas y su escala de valoración, entre otras informaciones.

Se presenta una batería de preguntas suficientemente extensa para poder escoger en cada caso aquel grupo de preguntas que representan a una competencia, no parece aconsejable realizar una batería de preguntas tan extensa a un candidato, sino centrarnos en aquellas que consideremos que representan los comportamientos que consideramos deseables en los candidatos. Si se opta por introducir un modelo de fichas, se puede realizar una por cada puesto, con situaciones más ajustadas a las particularidades de ese perfil en el desarrollo de la competencia.

COMPETENCIA EN BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Alguna ocasión en la que alguien consiguió cambiar su punto de vista sobre un procedimiento relacionado con la búsqueda y recuperación de la información. (C1, A2, A1)
2. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema complejo planteado por un usuario. (C1, A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que interpretara una situación de manera diferente a la establecida por la Biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Qué recursos de la biblioteca o de la Institución le ayudan a realizar mejor su trabajo. (C1, A2, A1)
5. Una situación óptima en la que un usuario planteó correctamente su necesidad de información. (C1, A2, A1)
6. Una situación en la que un usuario no supo expresar correctamente su necesidad de información ¿Cómo le ayudó? (C1, A2, A1)
7. Una experiencia en la que remitieras a un usuario hacia los compañeros del Servicio de referencia para satisfacer sus necesidades de información. (C1)
8. Alguna ocasión en la que cambió o modificó su manera de trabajar en el Servicio de información. (C1, A2, A1)
9. Cómo se actualiza en los recursos de información relacionados con su área de trabajo. (C1, A2, A1)
10. Qué indicadores utilizas para evaluar las fuentes de información. ¿Crees que son los correctos y sirven para mejorar? (A1)
11. Una situación en la que recurrieras a la experiencia o habilidad de un compañero para contribuir a resolver la consulta de un usuario. ¿Cómo se resolvió la consulta? (C1, A2, A1)
12. Qué herramientas utilizas para conocer las necesidades de información de tus usuarios. (C1, A2, A1)
13. Cómo decide qué productos y recursos de información deben ser actualizados o no. (A1)
14. Qué tipos de recursos utilizas para detectar las tecnologías relevantes en el servicio de referencia y atención al usuario. (A2, A1)
15. Alguna experiencia en la que tuvo que cambiar la organización del servicio de información para mejorarlo. (A1)

COMPETENCIA EN FORMACIÓN DE USUARIOS Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

1. Alguna ocasión en la que tuvo que enfrentarse a una situación que le resultara difícil en un curso de formación. (A2, A1)
2. En qué grupos de trabajo participa relacionados con la formación de usuarios y qué le ha aportado esta experiencia. (A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que tuvo que conseguir la colaboración de estudiantes, docentes, investigadores para evaluar las necesidades formativas. (A1) (Se puede aplicar con el personal de la Biblioteca para el desarrollo de proyectos relacionados con otras competencias).
4. Alguna experiencia en la que se hayas sentido satisfecho de la información dada a la demanda de información de un colectivo. (C1, A2, A1)
5. Alguna mejora que hayas introducido en su sesión formativa a propuesta de los usuarios. (A2, A1)
6. Alguna pregunta de los usuarios que le haya resultado destacable durante una visita guiada y que le haya servido para mejorarla. (C1, A2)
7. Alguna experiencia de colaboración con el personal docente relacionada con la formación de usuarios. (A2, A1)
8. Alguna ocasión en la que tuvo que asumir una gran responsabilidad en una actividad relacionada con la alfabetización informacional. (C1, A2, A1)
9. Alguna experiencia en la que tuvo que resolver un problema complejo en relación con la formación de usuarios. (C1, A2, A1)
10. Qué indicadores tiene en cuenta para elaborar el programa de alfabetización informacional de su biblioteca. (A1)
11. Cómo difunde el Servicio de formación de usuarios en su Institución. (A1)
12. Según su experiencia que problemas encuentras en la evaluación del Plan de Formación. (A1)

COMPETENCIA EN GESTIÓN DE COLECCIONES

1. Cómo mejoraría la satisfacción de los usuarios con respecto a la colección. (C1, A2, A1)
2. Qué problemas identifica en la evaluación de las colecciones impresas y electrónicas. (A2, A1)
3. Qué problemas ha detectado relacionados con la preservación y conservación de la colección de la Biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Alguna ocasión en la que tuvo que esforzarse para conseguir que un indicador relacionado con la adquisición y/o suscripción de recursos mejore. (A2, A1)
5. Qué errores y problemas se encuentra en el proceso de adquisición de bibliografía del curso. (A2)
6. Según su experiencia, cómo podemos mejorar la reducción de los tiempos de tramitación de los pedidos. (C1)
7. Alguna situación en la que haya mejorado la selección de los recursos de información. (A2, A1)
8. Alguna mejora que hayas introducido para la selección de los recursos electrónicos. (A2, A1)
9. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema complejo relacionado con el Repositorio Institucional de su Institución. (A2, A1)
10. Alguna experiencia en la que tuvo que enfrentarse a una situación especialmente difícil en el proceso de adquisición de recursos de información centralizados. (A2, A1)
11. Alguna ocasión en la que modificó y mejoró el procedimiento de catalogación de documentos. (A2)
12. Qué indicadores utiliza para establecer la política de digitalización de documentos. (A1)
13. Qué indicadores emplea para medir el uso de la colección. (A1)
14. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema relacionado con alguno de los proveedores de documentos. (C1, A2, A1)

COMPETENCIA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Alguna ocasión en la que un usuario se ha planteado una consulta sobre un servicio de la Biblioteca que le haya resultado difícil de responder. (C1, A2, A1)
2. Alguna experiencia en la que un usuario haya propuesto una mejora relacionada con la página web de la Biblioteca. (C1, A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que un usuario quedó satisfecho porque se anticipó a sus necesidades de información. (C1, A2, A1)
4. Alguna propuesta o mejora que hayas introducido relacionada con el acceso a la información. (C1, A2, A1)

5. Alguna experiencia en la que haya necesitado la colaboración de otros servicios de la Institución para realizar actividades de difusión y extensión. (A1)
6. Alguna experiencia en la que ayudara a algún compañero a resolver alguna cuestión relacionada con una pregunta sobre acceso abierto y/o derechos de autor. (C1, A2, A1)
7. Alguna experiencia que se haya obligado a introducir un cambio en la organización de los espacios de la Biblioteca. (C1, A2, A1)

COMPETENCIA EN ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Alguna ocasión en que trabajó conjuntamente con un grupo de personas para conseguir resolver un problema relacionado con esta competencia. (C1, A2, A1)
2. En qué grupos de trabajo participa relacionados con algunas de las competencias y que ventajas le ha aportado ¿se han conseguido los objetivos? (C1, A2, A1)
3. Alguna experiencia en la que una queja de un usuario le haya hecho cambiar un procedimiento de la Biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Alguna experiencia en la que tuvo que convencer a su superior de introducir una propuesta de innovación tecnológica. (C1, A2, A1)
5. Alguna ocasión en la que la Biblioteca haya colaborado con la Institución en el área de información. (A1)
6. Alguna experiencia en la que una sugerencia le haya llevado a mejorar la página web. (A2, A1)
7. Alguna ocasión en la que los cambios introducidos en los procedimientos haya cambiado el mapa de procesos. (C1, A2, A1)
8. Algún conflicto o situación especialmente difícil que tuvo que resolver al diseñar servicios para usuarios con necesidades especiales. (A1)

PROPUESTA DE PRUEBAS DE ACCESO LIBRE

PROPUESTA DE CONVOCATORIA DE OPOSICIONES LIBRES DE LAS ESCALAS DE AUXILIARES, AYUDANTES Y FACULTATIVOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Escala	Programa	Tipo de ejercicios
Facultativos A1	Nº de temas 60 Generales: 15% Específicos: 85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestionario tipo test de la totalidad del temario 2. Desarrollo de 2 temas, de la parte específica del temario 3. Supuestos prácticos: 2 con defensa pública 4. Idiomas: Inglés 5. Idioma para subir nota: Francés / Alemán (a elegir uno). 6. Entrevista
Ayudantes A2	Nº de temas 45 Generales: 15% Específicos: 85%	<ol style="list-style-type: none"> 7. Cuestionario tipo test de la totalidad del temario 8. Desarrollo de 2 temas, de la parte específica del temario 9. Catalogación de 2 documentos modernos / 2 Supuestos prácticos. 10. Idiomas: Inglés 11. Idioma opcional para subir nota: Francés 12. Entrevista
Auxiliar	Nº de temas 30 Generales: 15% Específicos: 85%	<ol style="list-style-type: none"> 13. Cuestionario tipo test. 14. Supuestos prácticos: 2 15. Idiomas: inglés (optativo) 16. Entrevista

PROPUESTA PARA PRUEBAS DE PROMOCIÓN INTERNA

PROPUESTA DE CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA PARA LAS ESCALAS DE AUXILIARES, AYUDANTES Y FACULTATIVOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS						
Escala	Programa	Concurso	1er Ejercicio	2º Ejercicio	3er Ejercicio	Entrevista de incidentes críticos
Facultativos A1	Nº de temas 50	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Grado personal consolidado • Experiencia profesional • Formación • Titulación académica: posesión de una o más titulaciones académicas superiores, incluido el Título de Doctor., además de la exigida para el ingreso. • Otros méritos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicaciones, ponencias. ○ Publicaciones artículos, libros. ○ Participación en proyectos ○ Estancias en Centros <p>Todo ello relacionado con las funciones del puesto desempeñado</p>	<p>Elaborar una memoria de aplicación al puesto, servicio o área en la que el candidato ejerce sus funciones O como alternativa: Curso Selectivo: Obligatorio y eliminatorio Duración: 100 horas; 50 presenciales; y 50 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.) Superación: Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80% . Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa Calificación: Apto/No Apto.</p>	<p>Temas: desarrollo por escrito: 2 temas de entre 4 elegidos por el Tribunal extraídos por sorteo Duración: 3 horas</p>	<p>Fase 1: Supuestos prácticos: 1 entre 2 propuestos por el tribunal, relacionados con el Catálogo de competencias profesionales del CBUA Duración: 2 horas</p> <p>Fase 2: traducción directa con diccionario de un documento original en inglés de 700 palabras Duración: 2 horas</p>	<p>Formulación de preguntas relacionadas con los comportamientos asociados a la Escala A1</p>
Ayudantes A2	Nº de temas 40	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Grado personal consolidado • Experiencia profesional • Formación • Titulación académica, superiores a la del Cuerpo o escala, incluida la de Doctor. 	<p>Curso Selectivo: Obligatorio y eliminatorio Duración: 70 horas; 35 presenciales; y 35 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.) Superación: Asistir al menos al 90% de las</p>	<p>Supuestos prácticos: Dos partes: 1ª. Redacción Asientos Bibliográficos: 2 impresos propuestos por el Tribunal. 2ª Resolución de</p>	<p>Temas: desarrollo por escrito: 2 temas de entre 4 elegidos por el Tribunal Duración: 3 horas</p>	<p>Formulación de preguntas relacionadas con los comportamientos asociados a la Escala A2</p>

PROPUESTA DE CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA PARA LAS ESCALAS DE AUXILIARES, AYUDANTES Y FACULTATIVOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS						
Escala	Programa	Concurso	1er Ejercicio	2º Ejercicio	3er Ejercicio	Entrevista de incidentes críticos
			<p>horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%. Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa Calificación: Apto/No Apto.</p>	<p>un supuesto práctico relacionados con el Catálogo de Competencias del CBUA, de entre 2 propuestos por el Tribunal Duración: 3 horas</p>		
Auxiliares C1 Proceso de Funcionarización de Técnicos Especialistas de Bibliotecas	Nº de temas 25	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Experiencia profesional • Formación • Titulación académica, superiores a la del Cuerpo o escala, incluida la de Doctor. • Equivalencias personal laboral 	<p>Curso Selectivo: Obligatorio y eliminatorio Duración: 50 horas; 25 presenciales; y 25 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.) Superación: Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%. Elaborar un trabajo (individual o colectivo) de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa Calificación: Apto/No Apto.</p>	<p>Cuestionario: 60 preguntas sobre la totalidad de los bloques del programa. Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas. Duración : 45 minutos</p>		

PROPUESTA DE CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA PARA LAS ESCALAS DE AUXILIARES, AYUDANTES Y FACULTATIVOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS						
Escala	Programa	Concurso	1er Ejercicio	2º Ejercicio	3er Ejercicio	Entrevista de incidentes críticos
Técnico Especialista de Bibliotecas NOTA: Consideramos que se trata de una situación transitoria hasta conseguir la funcionarización del personal laboral y como paso previo a la misma.	Nº de temas 25	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Titulación Académica superior a la de las pruebas: una o más con 1 punto • Experiencia profesional • Formación 	Curso Selectivo: Obligatorio y eliminatorio Duración: 50 horas; 25 presenciales; y 25 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.) Superación: Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80% . Elaborar un trabajo (individual o colectivo) de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa Calificación: Apto/No Apto.			

SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMUNES, GENÉRICAS, ESTRATÉGICAS: TEMAS Y CURSO SELECTIVO

RECOMENDACIÓN DE TEMAS PARA COMPETENCIAS GENERICAS, ESTRATÉGICAS O COMUNES, según la denominación de cada universidad.

El objetivo de este documento es la apuesta por la aplicación de las competencias profesionales en los procesos selectivos de las universidades desde distintos puntos de vista, por ello, opinamos que en la medida que la biblioteca universitaria tenga autonomía para proponer un temario debe sugerir, además de aquellos temas que estén vinculados a las competencias profesionales de los bibliotecarios, otra serie de temas que no son específicamente de la profesión pero que sí tienen una fuerte vinculación con el puesto de trabajo que desempeña un Facultativo en nuestras instituciones y que puede tener cabida entre las competencias genéricas, comunes o estratégicas que cada universidad haya definido y que son los siguientes:

- El diseño organizativo de la universidad.
- La responsabilidad social corporativa.
- La financiación y gestión económica de las universidades.
- Las relaciones de la Universidad con su entorno.
- La captación y generación de recursos.
- Situación de la educación superior en España, tendencias actuales.
- Los sistemas de información para la dirección de la Universidad.
- Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
- La comunicación y gestión de marca.
- La comunicación interpersonal.
- Habilidades directivas.

En esta misma línea, en el anexo 3 que viene a continuación, dedicado a las pruebas de promoción interna, hemos incluido la realización de un curso selectivo para formar en estas competencias no específicas a las tres escalas profesionales de Auxiliares, Ayudantes y Facultativos

PROPUESTA CURSO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA

Uno de los mecanismos puestos en práctica en algunas universidades³ para la promoción interna, es la realización de un curso selectivo obligatorio, donde se imparte formación acerca de las competencias relacionadas con el puesto de trabajo y acordes al nivel de responsabilidad que asumirán las personas que quieren promocionarse. Consideramos que este tipo de formación es muy adecuado para conseguir el éxito en la adquisición de las habilidades necesarias en determinados puestos de trabajo, de forma previa a la selección y además implican una participación activa de la organización para capacitar a las personas que trabajan en ella.

ESCALA FACULTATIVOS (A1)

Curso Selectivo:

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo A1.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas⁴ con el nivel al que se opta (A1), serían:

³ El programa que presentamos en este documento está tomado del que puso en práctica la Universidad de Almería.

⁴ Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

- Orientación al cliente
- Comunicación
- Trabajo en equipo / cooperación
- Desarrollo del equipo
- Planificación / organización
- Liderazgo
- Mejora continua
- Habilidad analítica (análisis de problemas)
- Iniciativa / autonomía

Duración:

100 horas, de las cuales 50 serán presenciales y el resto se computarán con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (50 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. El caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación: Apto/No Apto.

ESCALA AYUDANTES (A2)**Curso Selectivo:**

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo A2.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas⁵ con el nivel al que se opta (A2), serán:

- Orientación al cliente

⁵ Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

- Comunicación
- Trabajo en equipo / cooperación
- Desarrollo del equipo
- Planificación / organización
- Flexibilidad
- Iniciativa / autonomía
- Mejora continua
- Búsqueda de información

Duración:

70 horas, de las cuales 35 serán presenciales y el resto se computarán con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (35 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. El caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación: Apto/No Apto.

ESCALA AXILIARES (C)**Curso Selectivo:**

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo C.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas⁶ con el nivel al que se opta (C), serían:

- Orientación al cliente
- Comunicación
- Trabajo en equipo / cooperación

⁶ Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

- Iniciativa / autonomía
- Mejora continua
- Identidad colectiva

Duración:

50 horas, de las cuales 25 serán presenciales y el resto se computarán con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (25 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. El caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación: Apto/No Apto.

ANEXO III. PERFILES PROFESIONALES PARA BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS DEL CATÁLOGO DEL CBUA

PERFILES, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR COMPETENCIAS

PERFIL DEL G1

Competencia en alfabetización informacional:

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.

Competencia en gestión de colecciones:

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

Competencia en organización de la información:

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

PERFIL DEL G2

Competencia en alfabetización informacional:

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

Competencia en gestión de colecciones:

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

Competencia en organización de la información:

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

PERFIL DEL G3

Competencia en alfabetización informacional:

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.

- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.

Competencia en gestión de colecciones:

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso las ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

Competencia en organización de la información:

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

PERFIL DEL G4

Competencia en Alfabetización informacional:

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.

- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

Competencia en gestión de colecciones:

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

Competencia en organización de la información:

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.

COMPETENCIAS DEL CATÁLOGO DEL CBUA, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PERFILES

Competencia en alfabetización informacional

Para el G1

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

Para el G2

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

Para el G3

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

Para el G4

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

Competencia en búsqueda y recuperación de información

Para el G1

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información
- Maneja eficazmente los repertorios

Para el G2

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

Para el G3

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.

- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.

Para el G4

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

Competencia en gestión de colecciones

Para el G1

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

Para el G2

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

Para el G3

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso las ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

Para el G4

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información

Para el G1

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.

- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

Para el G2

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

Para el G3

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

Para el G4

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

Competencia en organización de la información

Para el G1

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

Para el G2

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

Para el G3

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

Para el G4

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.