

ESTUDIOS E INFORMES

LÍNEA 4

2016



COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS
BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS:
CATÁLOGO Y PERFILES.



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN

**COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
ESPAÑOLAS: CATÁLOGO Y PERFILES**

PROFESSIONAL COMPETENCES IN THE SPANISH LIBRARIES: CATALOGO AND
PROFILES

Trinidad Alonso Moya. Universidad de Jaén.

REBIUN Línea 4 (3er. P.E.) Calidad en las Bibliotecas Universitarias.



Documento bajo licencia Creative Commons



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. METODOLOGÍA

IV. CONCLUSIONES

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES REBIUN

PERFIL DE COMPETENCIAS POR GRUPOS FUNCIONALES

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS Y PERFILES PROFESIONALES

ANEXO I: MARCO DE REFERENCIA DE LAS FUENTES BIBLIOGRÁFICAS SOBRE
COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS BIBLIOTECARIOS

I. INTRODUCCIÓN

En el año 2012, la Biblioteca de la Universidad de Jaén asumió la labor de desarrollar el objetivo operativo 4.1 del III Plan Estratégico de REBIUN^[1] 2020 cuya premisa consistía en la elaboración de un Catálogo de competencias profesionales como base para implementar las competencias en los perfiles bibliotecarios, los procesos selectivos y los itinerarios formativos.

Desde 2012 hasta hoy, hemos estudiado las competencias profesionales de los bibliotecarios universitarios en dos etapas consecutivas, la primera de ellas relativa al estado de la cuestión en las universidades españolas, mientras que la segunda obedeció al referido análisis y concluyó en los Informes presentados a la Asamblea de REBIUN en 2014 y 2015 donde desarrollamos las herramientas con las que nos dotamos para poder trabajar con los comportamientos, las habilidades, técnicas y los conocimientos de los profesionales de las bibliotecas universitarias.

En síntesis, nuestra actuación se refleja en los siguientes informes^[2] , todos ellos publicados y consultables en la página web de Red de Bibliotecas Universitarias:

1. Informe 2012. Estado de las competencias profesionales en las bibliotecas universitarias españolas.
2. Informe 2013. Denominaciones de competencias de los bibliotecarios universitarios.
3. Informe 2014. Definición de los comportamientos observables de las competencias REBIUN para los bibliotecarios universitarios.
4. Informe 2015. Perfil de competencias de los bibliotecarios, de acuerdo a grupos funcionales

^[1] El III Plan Estratégico de REBIUN 2020 establece una línea estratégica nº 4: construir y ofrecer un catálogo de servicios y productos colaborativos de calidad de REBIUN

En el marco del objetivo general nº 4 -“Elaborar y potenciar planes de formación y desarrollo profesional. Elaborar una agenda anual de encuentros profesionales y sesiones de trabajo formativo. Potenciar e innovar nuevos perfiles y competencias profesionales”- se establece un objetivo operativo 4.1: Catálogo de competencias profesionales para aprobación en la Asamblea y factible de ser usado como base en años sucesivos a fin de realizar “perfiles”, “itinerarios formativos” o “esquemas de pruebas de acceso”.

^[2] Contenido de los 4 Informes elaborados por la biblioteca de la Universidad de Jaén y aprobados por la Asamblea de REBIUN. Pueden consultarse en el siguiente enlace : <http://www.rebiun.org/documentos/Paginas/Documentaci%C3%B3n-generada-por-la-L%C3%ADnea-4.aspx>

II. OBJETIVO

La finalidad de todo este proyecto es redactar un documento marco en REBIUN que sirva de referencia para todas las instituciones llegado el caso de 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.

La utilidad de este documento radica en que el uso de una misma terminología y descripciones similares puede llevarnos 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, lo cual favorece los currículos, las pruebas selectivas, los traslados o la movilidad del personal entre las instituciones, validando la asimilación y el desarrollo de estas competencias en todo el ámbito de REBIUN.

III. METODOLOGÍA

La metodología empleada en todos los informes, ha sido la encuesta a directores/as y responsables de las 75 bibliotecas pertenecientes a REBIUN. Los índices de participación variaron de un año a otro, y el porcentaje se ha fijado en torno al 40 %, lo que garantiza que las respuestas y los resultados eran representativos.

Desde este momento, ponemos énfasis en agradecer a los directores y directoras su interés y dedicación al contestar puntualmente a todas las encuestas, verdaderamente extensas y complejas, en algunos casos.

El documento que está leyendo ahora es el fruto de un trabajo de análisis que comenzó en 2012 con un estudio de la situación en aquel momento en las universidades españolas y culminó en 2015 con la publicación de los perfiles profesionales por competencias de los bibliotecarios universitarios.

La orientación al cambio de la profesión bibliotecaria hace que este documento tenga una obsolescencia programada cuyo impacto negativo sólo podrá verse anulado con la sistematización de una revisión periódica en los próximos años. Esto no quiere decir que,

a fin de evitar esta obsolescencia real o en potencia, no tengamos en cuenta que, en el campo terminológico, muchas veces estaremos hablando de la misma competencia “con distinto collar” y sería recomendable no dejarse llevar por las modas si no se da un cambio del tipo de trabajo.

Las 10 competencias profesionales del Catálogo de REBIUN aprobado en 2014 son:

- A. Selección y difusión de recursos documentales como apoyo para el aprendizaje.
- B. Selección y difusión de recursos documentales como apoyo para la investigación.
- C. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación.
- D. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias.
- E. Formación de usuarios y alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales.
- F. Análisis de la actividad científica.
- G. Evaluación actividad investigadora.
- H. Organización de la información.
- I. Gestión de la información y la documentación.
- J. Gestión de colecciones.

IV. CONCLUSIONES

Este documento cierra un ciclo de trabajo en torno a las competencias profesionales. Consideramos que los resultados de estos cuatro años de trabajo y los correspondientes informes presentados proporcionan una valiosa herramienta de trabajo que permite a los/as bibliotecarios/as de cada institución trabajar desde el punto de vista de las competencias, reconociendo y potenciando a las personas que en ella trabajan.

Es constatable que el trabajo de los/as bibliotecarios/as ha experimentado una evolución a lo largo de los siglos, lo cual también es extrapolable, a más corto plazo, a desarrollos evidentes a través de los años, no sólo debido a los cambios tecnológicos sino también a la evolución de la propia sociedad y las demandas que ésta nos presenta. Este análisis está basado en encuestas y por tanto es una foto fija del momento actual. Cada institución

tendrá que hacer el esfuerzo de contextualizarlo para su interpretación en las circunstancias y el momento en que lo use. REBIUN, por su parte, tendrá que mantenerlo actualizado si lo considera útil.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES REBIUN

NOTA: Los comportamientos observables aquí recopilados provienen de la literatura profesional recogida en el documento Marco de Referencia, 2012 y actualizado en 2014, en algunos casos podemos encontrar definiciones muy similares que solo varían en una palabra o hacen mayor hincapié en una acción u otra. Mirar Anexo 1 o consultar aquí:

<http://www.rebiun.org/documentos/Paginas/Documentaci%C3%B3n-generada-por-la-L%C3%ADnea-4.aspx>

SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.

Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.

Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.

Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.

Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.

Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.

Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.

Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.

Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.

Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.

Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje
Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.

SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.

Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.

Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.

Está entrenado y asesora en la recuperación, de cara a las evaluaciones científicas, las citas recibidas y los indicios de calidad de la manera más automática posible (perfiles, alertas).

Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.

Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.

Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.

Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores.

Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.

Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.

Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.

<p>Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.</p>
<p>Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.</p>
<p>Difunde la producción científica de su organización utilizando los medios electrónicos más adecuados según los casos, teniendo en cuenta los perfiles a los que va destinado.</p>
<p>Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.</p>
<p>Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.</p>
<p>Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.</p>
<p>Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.</p>
<p>Recolecta la información pertinente para los procesos de evaluación de la ciencia y la difunde en los blogs específicos de la biblioteca para ayudar a los investigadores en los procesos de acreditación.</p>

BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN, ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras

Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.

Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.

Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.

Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.

Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.

Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.

Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.

Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.

Promueve entre los usuarios los servicios de referencia, utilizando todas las herramientas que la organización pone a su alcance: Web 2.0, correo

<p>electrónico, las listas de discusión, medios de comunicación institucionales. Capta usuarios a través de programas, recorridos por la biblioteca, visitas escolares, conferencias del departamento para promover los servicios de referencia.</p>
<p>Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.</p>
<p>Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.</p>
<p>Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.</p>
<p>Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.</p>
<p>Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.</p>
<p>Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.</p>
<p>Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.</p>
<p>Respeto el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.</p>
<p>Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.</p>

GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.
Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.
Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.
Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.
Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.
Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.
Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.
Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.

Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.
Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.
Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.
Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.

ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL / FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES

Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.

Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.

Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.

Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.

Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.

Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.

Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.

Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.

Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.

Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.

Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.

Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.
Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
Ofrece un entorno favorable para el aprendizaje mediante la gestión de contenidos para el aprendizaje, que incluya el diseño de materiales docentes, impresos o electrónicos, así como su evaluación.
Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.

ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

Conoce las plataformas que reúnen la literatura científica de mayor relevancia producida y publicada en el mundo en las distintas áreas de conocimiento y disciplinas.

Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.

Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.

Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.

Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de *Creative Commons*.

Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.

Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).

Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.

Conoce y sabe aplicar los rigurosos criterios de selección de las plataformas de literatura científica (cumplimiento de los estándares de publicación, cobertura temática, representatividad internacional y análisis de citas).

<p>Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.</p>
<p>Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.</p>
<p>Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.</p>
<p>Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.</p>
<p>Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.</p>
<p>Realiza análisis bibliométricos que proporcionan información sobre el perfil investigador y las tendencias existentes en dicho sector para apoyar la toma de decisiones en la política científica de su institución.</p>
<p>Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.</p>
<p>Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.</p>
<p>Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.</p>
<p>Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.</p>
<p>Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.</p>

EVALUACIÓN ACTIVIDAD INVESTIGADORA

Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.

Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.

Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.

Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.

Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.

Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.

Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.

Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.

Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).

Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.

Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.

Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.

<p>Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.</p>
<p>Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.</p>
<p>Está atento al trato de las bases de datos a los trabajos del grupo y aconseja la manera de mejorarlo.</p>
<p>Recolecta la bibliografía pertinente a un proyecto, artículo o tema científico y la mantiene online con gestores bibliográficos.</p>
<p>Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.</p>
<p>Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.</p>
<p>Prepara informes bibliométricos comparados con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.</p>
<p>Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.</p>

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Diseña la estructura de los contenidos de la página web de la biblioteca y su navegabilidad. Valida la usabilidad, navegabilidad y accesibilidad de la página web.
Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.
Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.
Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.
Analiza el buscador y valida los resultados de las búsquedas.
Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.
Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
Realiza propuestas de innovación tecnológica.
Establece criterios de indexación (metadatos).
Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
Actualiza una información sencilla en un sitio web.

Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.

Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.

Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.

Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Conoce la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.

Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.

Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información

Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

Asesora a los investigadores acerca de la edición digital y el acceso abierto, derechos de autor y Creative Commons. Propone utilizar modelos jurídicos alternativos: programa informático de código abierto, libre acceso a las publicaciones, Copyleft, etc.

Utiliza las funciones más frecuentes de un sistema de información estándar reconocido: un sistema de gestión electrónica de documentos, un sistema de búsqueda de información, un sistema integrado de gestión bibliotecaria o de gestión de contenidos.

Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.

Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.

Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.

Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.

Valida, usa, diseña y evalúa las fuentes y recursos de información.

<p>Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.</p>
<p>Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.</p>
<p>Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.</p>
<p>Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.</p>
<p>Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.</p>
<p>Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.</p>
<p>Colabora en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.</p>
<p>Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.</p>
<p>Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.</p>

GESTIÓN DE COLECCIONES
Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.
Utiliza las herramientas (catálogos, bibliografías, directorios, etc.) que permiten localizar y obtener los documentos.
Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.
Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.
Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
Registra, entiende y trata una reclamación, sabiendo transferir el asunto a otros en caso necesario y en el momento oportuno.
Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.
Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
Negocia condiciones de compra y licencia, acuerdos de subcontratación o externalización de actividades.
Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.

Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.

Participa en consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.

Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.

Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.

PERFIL DE COMPETENCIAS POR GRUPOS FUNCIONALES

NOTA: Hemos considerado los perfiles en 4 grupos bibliotecarios atendiendo a la frecuencia con que aparecen en las relaciones de puestos de trabajo de nuestras instituciones universitarias y teniendo en cuenta similitud de funciones:

- **Grupo 1:** niveles 17/20 y grupos III y IV laborales
- **Grupo 2:** niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión
- **Grupo 3:** nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio
- **Grupo 4:** nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

Los comportamientos observables están descritos en orden de importancia en la votación, los primeros, por tanto son los más votados y se enumeran de mayor a menor. Hay que recordar que los comportamientos observables pueden darse en más de un perfil.

Los comportamientos observables que aparecen dentro de cada grupo son aquellos que obtuvieron en votos al menos un 30% de frecuencia relativa. Entendemos para este documento que la frecuencia relativa se define como las veces que un comportamiento observable ha sido marcado para ese grupo, en relación al número total de marcas de ese comportamiento.

Sabemos 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.

No podemos considerar que el perfil de un bibliotecario universitario sea exactamente lo que queda reflejado en el documento pero si es orientativo y las bibliotecas siempre cuentan con el catálogo de competencias para realizar sus propios perfiles profesionales adecuados a las características de su institución.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO 1¹ (niveles 17/20 y grupos III y IV laborales)

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje

1. Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.

3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación

1. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
2. Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras

9. Gestión de la información y la documentación

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.
2. Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
3. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información.

¹ Se tomó como referencia una frecuencia relativa del 20 % frente al 30% aplicado en el resto de los grupos funcionales. Aun así no tienen asignados comportamientos observables en 6 competencias. Es posible que la descripción de comportamientos de nuestro Catálogo sea puramente bibliotecario y por tanto excluya los extremos, tanto puestos directivos como puestos de técnico especialista o auxiliar de biblioteca, efectivamente tienen una carga de trabajo con un carácter menos experto.

4. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.
5. Utiliza las funciones más frecuentes de un sistema de información estándar reconocido: un sistema de gestión electrónica de documentos, un sistema de búsqueda de información, un sistema integrado de gestión bibliotecaria o de gestión de contenidos.
6. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.

10. Gestión de colecciones

1. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.
2. Registra, entiende y trata una reclamación, sabiendo transferir el asunto a otros en caso necesario y en el momento oportuno.
3. Utiliza las herramientas (catálogos, bibliografías, directorios, etc.) que permiten localizar y obtener los documentos.
4. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO 2 (niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión)

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje

1. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
2. Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.
3. Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.
4. Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.
5. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
6. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.

2. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación

1. Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.
2. Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.
3. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.

4. Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
5. Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.

3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación

1. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
2. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
3. Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.
4. Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.
5. Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.
6. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
7. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.
8. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.
10. Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.

11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
12. Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.
13. Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.

5. Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales

1. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
2. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
3. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
4. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
5. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
6. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
7. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.
8. Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.
9. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
10. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.

11. Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.
12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

6. Análisis de la actividad científica

1. Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de Creative Commons.
2. Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).
3. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
4. Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.
5. Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.

7. Evaluación actividad investigadora

1. Recolecta la bibliografía pertinente a un proyecto, artículo o tema científico y la mantiene online con gestores bibliográficos.
2. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

3. Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.
4. Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.
5. Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.
6. Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
7. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
8. Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.
9. Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.
10. Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
11. Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
12. Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.

8. Organización de la información

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.
2. Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.

9. Gestión de la información y la documentación

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.
2. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.
3. Utiliza las funciones más frecuentes de un sistema de información estándar reconocido: un sistema de gestión electrónica de documentos, un sistema de búsqueda de información, un sistema integrado de gestión bibliotecaria o de gestión de contenidos.
4. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información

10. Gestión de colecciones

1. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
2. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.
3. Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.
4. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.
5. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO 3 (nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio)

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje

1. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
2. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje.
3. Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
4. Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
5. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
6. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
7. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
8. Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.
9. Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
10. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
11. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
12. Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.

13. Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
14. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
15. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
16. Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.
17. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
18. Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.
19. Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.

2. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación

1. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
2. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.
3. Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.

4. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
5. Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores.
6. Está entrenado y asesora en la recuperación, de cara a las evaluaciones científicas, las citas recibidas y los indicios de calidad de la manera más automática posible (perfiles, alertas).
7. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.
8. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
9. Difunde la producción científica de su organización utilizando los medios electrónicos más adecuados según los casos, teniendo en cuenta los perfiles a los que va destinado.
10. Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.
11. Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.
12. Recolecta la información pertinente para los procesos de evaluación de la ciencia y la difunde en los blogs específicos de la biblioteca para ayudar a los investigadores en los procesos de acreditación.
13. Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.
14. Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
15. Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.
16. Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.

17. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
18. Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.
19. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.
20. Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación

1. Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.
2. Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.
3. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
4. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
5. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
6. Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.
7. Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.
8. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

9. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
10. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.
11. Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.
12. Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.
13. Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.
14. Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.
15. Respeta el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.
16. Promueve entre los usuarios los servicios de referencia, utilizando todas las herramientas que la organización pone a su alcance: Web 2.0, correo electrónico, las listas de discusión, medios de comunicación institucionales. Capta usuarios a través de programas, recorridos por la biblioteca, visitas escolares, conferencias del departamento para promover los servicios de referencia.
17. Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.
18. Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.
19. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
20. Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras.

4. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias

1. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
2. Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.
3. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.
4. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
5. Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.
6. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
7. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
8. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
9. Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.
10. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
11. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
12. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
13. Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.

5. Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales

1. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.
2. Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
3. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
4. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
5. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
6. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
7. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
8. Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.
9. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
10. Ofrece un entorno favorable para el aprendizaje mediante la gestión de contenidos para el aprendizaje, que incluya el diseño de materiales docentes, impresos o electrónicos, así como su evaluación.
11. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
12. Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.
13. Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.

14. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
15. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
16. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
17. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
18. Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
19. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.
20. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.

6. Análisis de la actividad científica

1. Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).
2. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
3. Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.
4. Conoce y sabe aplicar los rigurosos criterios de selección de las plataformas de literatura científica (cumplimiento de los estándares de publicación, cobertura temática, representatividad internacional y análisis de citas).

5. Realiza análisis bibliométricos que proporcionan información sobre el perfil investigador y las tendencias existentes en dicho sector para apoyar la toma de decisiones en la política científica de su institución.
6. Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
7. Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.
8. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
9. Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.
10. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
11. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
12. Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.
13. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
14. Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.
15. Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.
16. Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.

17. Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.
18. Conoce las plataformas que reúnen la literatura científica de mayor relevancia producida y publicada en el mundo en las distintas áreas de conocimiento y disciplinas.
19. Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de Creative Commons.
20. Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.

7. Evaluación actividad investigadora

1. Prepara informes bibliométricos comparados con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.
2. Está atento al trato de las bases de datos a los trabajos del grupo y aconseja la manera de mejorarlo.
3. Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.
4. Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
5. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
6. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
7. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.

8. Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.
9. Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.
10. Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.
11. Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.
12. Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.
13. Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
14. Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.
15. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
16. Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.
17. Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.
18. Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
19. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

8. Organización de la información

1. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
2. Diseña la estructura de los contenidos de la página web de la biblioteca y su navegabilidad. Valida la usabilidad, navegabilidad y accesibilidad de la página web.
3. Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.
4. Establece criterios de indexación (metadatos).
5. Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.
6. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
7. Analiza el buscador y valida los resultados de las búsquedas.
8. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.
9. Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.
10. Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.
11. Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.
12. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
13. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
14. Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.
15. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
16. Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
17. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
18. Realiza propuestas de innovación tecnológica.

19. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.

9. Gestión de la información y la documentación

1. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
2. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.
3. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
4. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
5. Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.
6. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
7. Valida, usa, diseña y evalúa las fuentes y recursos de información.
8. Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.
9. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.
10. Asesora a los investigadores acerca de la edición digital y el acceso abierto, derechos de autor y Creative Commons. Propone utilizar modelos jurídicos alternativos: programa informático de código abierto, libre acceso a las publicaciones, Copyleft, etc.

11. Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.
12. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
13. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
14. Conoce la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.

10. Gestión de colecciones

1. Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
2. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
3. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.
4. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.
5. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
6. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
7. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
8. Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.
9. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.

10. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
11. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
12. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
13. Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.
14. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
15. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL GRUPO 4 (nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas)

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje

1. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
2. Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
3. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
4. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
5. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje
6. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.

2. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación

1. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
2. Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores
3. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
4. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.

5. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
6. Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.
7. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
8. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.

3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación

1. Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.
2. Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.

4. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias

1. Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.
2. Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.
3. Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.
4. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.

5. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
6. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
7. Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.
8. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
9. Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.
10. Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.
11. Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.
12. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
13. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
14. Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.
15. Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.
16. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
17. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
18. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
19. Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.

20. Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.

5. Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales

1. Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
2. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
3. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
4. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
5. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.

6. Análisis de la actividad científica

1. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
2. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
3. Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.
4. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
5. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.

6. Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.
7. Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.
8. Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.

7. Evaluación actividad investigadora

1. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
2. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
3. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.

8. Organización de la información

1. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
2. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
3. Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
4. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).

5. Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.
6. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
7. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
8. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
9. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
10. Realiza propuestas de innovación tecnológica.
11. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
12. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.

9. Gestión de la información y la documentación

1. **Elabora** en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
2. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
3. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
4. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
5. Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.
6. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.

7. Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.
8. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
9. Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.
10. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
11. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.

10. Gestión de colecciones

1. Negocia condiciones de compra y licencia, acuerdos de subcontratación o externalización de actividades.
2. Participa en consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
3. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
4. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
5. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
6. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
7. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
8. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.

9. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
10. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
11. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS Y PERFILES PROFESIONALES

NOTA: A continuación exponemos las 10 competencias del Catálogo REBIUN, ordenadas por grupos funcionales de modo que se pueda observar para cada competencia, los comportamientos observables aplicables a cada perfil.

Hemos considerado los perfiles en 4 grupos bibliotecarios atendiendo a la frecuencia con que aparecen en las relaciones de puestos de trabajo de nuestras instituciones universitarias y teniendo en cuenta similitud de funciones:

- **Grupo 1:** niveles 17/20 y grupos III y IV laborales
- **Grupo 2:** niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión
- **Grupo 3:** nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio
- **Grupo 4:** nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

Los comportamientos observables están descritos en orden de importancia en la votación, los primeros, por tanto son los más votados y se enumeran de mayor a menor. Hay que recordar que los comportamientos observables pueden darse en más de un perfil.

Los comportamientos observables que aparecen dentro de cada grupo son aquellos que obtuvieron en votos al menos un 30% de frecuencia relativa. Entendemos para este documento que la frecuencia relativa se define como las veces que un comportamiento observable ha sido marcado para ese grupo, en relación al número total de marcas de ese comportamiento.

Sabemos 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.

No podemos considerar que el perfil de un bibliotecario universitario sea exactamente lo que queda reflejado en el documento pero si es orientativo y las bibliotecas siempre cuentan con el catálogo de competencias para realizar sus propios perfiles profesionales adecuados a las características de su institución.

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

1. Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
2. Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.
3. Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.
4. Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.
5. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
6. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
7. Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.

8. Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.
9. Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
10. Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.
11. Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
12. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
13. Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
14. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
15. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
16. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
17. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
18. Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
19. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
2. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje.
3. Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
4. Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
5. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
6. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
7. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
8. Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.
9. Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
10. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
11. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
12. Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.
13. Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
14. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.

15. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
16. Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.
17. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
18. Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.
19. Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.
20. Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
2. Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
3. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
4. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
5. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje
6. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.

7. Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
8. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
9. Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
10. Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.
11. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
12. Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
13. Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.

2. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.
2. Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.
3. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.
4. Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
5. Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
2. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.

3. Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.
4. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
5. Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores.
6. Está entrenado y asesora en la recuperación, de cara a las evaluaciones científicas, las citas recibidas y los indicios de calidad de la manera más automática posible (perfiles, alertas).
7. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.
8. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
9. Difunde la producción científica de su organización utilizando los medios electrónicos más adecuados según los casos, teniendo en cuenta los perfiles a los que va destinado.
10. Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.
11. Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.
12. Recolecta la información pertinente para los procesos de evaluación de la ciencia y la difunde en los blogs específicos de la biblioteca para ayudar a los investigadores en los procesos de acreditación.
13. Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.
14. Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
15. Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.

16. Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.
17. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
18. Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.
19. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.
20. Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
2. Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores.
3. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
4. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.
5. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
6. Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.
7. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.

8. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.

3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

1. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
2. Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
2. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
3. Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.
4. Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.
5. Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.
6. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
7. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.

8. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.
10. Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.
11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
12. Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.
13. Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.
2. Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.
3. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
4. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
5. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
6. Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.

7. Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.
8. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.
9. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
10. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.
11. Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.
12. Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.
13. Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.
14. Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.
15. Respeta el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.
16. Promueve entre los usuarios los servicios de referencia, utilizando todas las herramientas que la organización pone a su alcance: Web 2.0, correo electrónico, las listas de discusión, medios de comunicación institucionales. Capta usuarios a través de programas, recorridos por la biblioteca, visitas escolares, conferencias del departamento para promover los servicios de referencia.
17. Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.
18. Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.

19. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
20. Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.
2. Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.

4. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

2. Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.
3. Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.
4. Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.
5. Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.
6. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
7. Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.
8. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.

9. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
10. Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.
11. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
12. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
13. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
14. Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.
15. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
16. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
17. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
18. Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.
2. Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.
3. Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.
4. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.

5. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
6. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
7. Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.
8. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
9. Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.
10. Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.
11. Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.
12. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
13. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
14. Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.
15. Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.
16. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
17. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
18. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
19. Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.
20. Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.

5. Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
2. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
3. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
4. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
5. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
6. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
7. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.
8. Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.
9. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.

10. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
11. Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.
12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.
2. Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
3. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
4. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
5. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
6. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
7. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
8. Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.
9. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
10. Ofrece un entorno favorable para el aprendizaje mediante la gestión de contenidos para el aprendizaje, que incluya el diseño de materiales docentes, impresos o electrónicos, así como su evaluación.

11. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
12. Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.
13. Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.
14. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
15. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
16. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
17. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
18. Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
19. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.
20. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
2. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.

3. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
4. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
5. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.

6. Análisis de la actividad científica

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de Creative Commons.
2. Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).
3. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
4. Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.
5. Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).
2. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
3. Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.
4. Conoce y sabe aplicar los rigurosos criterios de selección de las plataformas de literatura científica (cumplimiento de los estándares de publicación, cobertura temática, representatividad internacional y análisis de citas).
5. Realiza análisis bibliométricos que proporcionan información sobre el perfil investigador y las tendencias existentes en dicho sector para apoyar la toma de decisiones en la política científica de su institución.
6. Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
7. Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.
8. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
9. Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.
10. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
11. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
12. Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.

13. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
14. Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.
15. Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.
16. Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.
17. Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.
18. Conoce las plataformas que reúnen la literatura científica de mayor relevancia producida y publicada en el mundo en las distintas áreas de conocimiento y disciplinas.
19. Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de Creative Commons.
20. Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.

2. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
3. Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.
4. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
5. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
6. Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.
7. Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.
8. Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.

7. Evaluación actividad investigadora

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Recolecta la bibliografía pertinente a un proyecto, artículo o tema científico y la mantiene online con gestores bibliográficos.
2. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.
3. Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.
4. Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.
5. Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.
6. Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
7. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
8. Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.

9. Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.
10. Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
11. Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
12. Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Prepara informes bibliométricos comparados con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.
2. Está atento al trato de las bases de datos a los trabajos del grupo y aconseja la manera de mejorarlo.
3. Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.
4. Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
5. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
6. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
7. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
8. Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.

9. Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.
10. Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.
11. Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.
12. Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.
13. Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
14. Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.
15. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
16. Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.
17. Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.
18. Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
19. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.

2. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
3. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.

8. Organización de la información

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 20 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.
2. Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
2. Diseña la estructura de los contenidos de la página web de la biblioteca y su navegabilidad. Valida la usabilidad, navegabilidad y accesibilidad de la página web.
3. Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.
4. Establece criterios de indexación (metadatos).
5. Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.
6. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
7. Analiza el buscador y valida los resultados de las búsquedas.
8. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.

9. Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.
10. Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.
11. Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.
12. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
13. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
14. Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.
15. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
16. Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
17. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
18. Realiza propuestas de innovación tecnológica.
19. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
2. Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
3. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).

4. Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.
5. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
6. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
7. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
8. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
9. Realiza propuestas de innovación tecnológica.
10. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
11. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.

9. Gestión de la información y la documentación

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

No ha habido comportamientos observables que hayan sido marcados con una frecuencia relativa igual o mayor al 30 %

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.
2. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.
3. Utiliza las funciones más frecuentes de un sistema de información estándar reconocido: un sistema de gestión electrónica de documentos, un sistema de búsqueda de información, un sistema integrado de gestión bibliotecaria o de gestión de contenidos.
4. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
2. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.
3. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.

4. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
5. Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.
6. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
7. Valida, usa, diseña y evalúa las fuentes y recursos de información.
8. Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.
9. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.
10. Asesora a los investigadores acerca de la edición digital y el acceso abierto, derechos de autor y Creative Commons. Propone utilizar modelos jurídicos alternativos: programa informático de código abierto, libre acceso a las publicaciones, Copyleft, etc.
11. Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.
12. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
13. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
14. Conoce la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Colabora en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
2. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
3. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
4. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
5. Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.
6. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
7. Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.
8. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
9. Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.
10. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
11. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.

10. Gestión de colecciones

G1 niveles 17/20 y grupos III y IV laborales

1. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.

G2 niveles 21/23, niveles funcionarios base y gestión

1. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
2. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.
3. Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.
4. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.
5. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.

G3 nivel 24/26, funcionarios con responsabilidad de tipo medio

1. Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
2. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
3. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.

4. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.
5. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
6. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
7. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
8. Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.
9. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
10. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
11. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
12. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
13. Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.
14. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
15. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

G4 nivel 27/29, directores de áreas, departamentos, servicios o bibliotecas

1. Negocia condiciones de compra y licencia, acuerdos de subcontratación o externalización de actividades.
2. Participa en consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
3. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.

4. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
5. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
6. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
7. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
8. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
9. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
10. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
11. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.

ANEXO I

MARCO DE REFERENCIA DE LAS FUENTES BIBLIOGRÁFICAS SOBRE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS BIBLIOTECARIOS².

La gestión por competencias es un asunto relativamente nuevo que nace naturalmente dentro del ámbito de estudio de la gestión de recursos humanos y la gestión de personas. Hace tiempo que veníamos hablando de capital intelectual y que cada vez es más evidente que las personas, sus talentos y habilidades son la razón del éxito de cualquier organización. Gestionar su conocimiento, hacer florecer sus talentos es una necesidad de primer orden y de un tiempo a esta parte el modelo de gestión por competencias se presenta como el más adecuado.

Es difícil encontrar un marco de referencia que se circunscriba a la Administración Pública, no es abundante la normativa al respecto, por ejemplo. Pero haciendo una recopilación si no exhaustiva si al menos algo detenida, quizá sea este que exponemos el marco de referencia con el que podemos empezar a trabajar.

1. MARCO NORMATIVO

A nivel nacional en abril de 2007 se aprobó la Ley 7/2007: Estatuto Básico del Empleado Público, donde se hace especial hincapié en la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos y en su derecho a la promoción a través del desarrollo de competencias profesionales, manifestando que:

“Resulta necesario facilitar la promoción interna de todos los empleados que adquieran las competencias y requisitos necesarios para progresar en su carrera, desde los niveles

² Este anexo fue actualizado en 2014.

inferiores a los superiores, de manera que no se limiten las oportunidades de quienes tienen interés y deseo de alcanzar con su dedicación y esfuerzo las mayores responsabilidades”.

En el ámbito autonómico relativo a lo universitario podemos reseñar una fórmula usada en la C.A. Andaluza que no hemos encontrado reflejada en otras comunidades autónomas que desarrollaron también este tipo de planes:

El Nuevo Modelo de Financiación de las Universidades Andaluzas 2007-2011, estableció un modelo de destino en cinco años, y dejó enunciados los sistemas de gestión por competencias del siguiente modo: *“el desarrollo e implantación completa de sistemas de gestión por procesos y competencias”.*

Todo esto se materializó en el ámbito andaluz con el Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía (CPMCS), hecho público en mayo de 2007, que fue la causa y motor definitivo de la implantación de la gestión por competencias, pues todo el documento es una declaración de principios a favor del reconocimiento de la excelencia del personal universitario en su quehacer diario:

“Con su aplicación se pretende valorar e incentivar, con la máxima objetividad la contribución del PAS a la mejora continua de los servicios, así como el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa con que el personal de administración y servicios de las Universidades Públicas de Andalucía desempeñen sus funciones”.

Hace una referencia específica a la elaboración del catálogo de competencias que corresponden a los puestos de trabajo adscritos a los servicios o unidades funcionales, a la evaluación de dichas competencias para detectar carencias formativas y a la evaluación del desempeño de las personas de la unidad (en la que se incluirá la

evaluación con relación a las competencias establecidas para el puesto desempeñado), conforme al sistema y metodología establecidos en cada Universidad.

En otros casos podemos considerar como marco normativo los Planes Estratégicos de las universidades, que reflejan objetivos vinculados a la formación en competencias como fórmula de mejora de la cualificación del personal de la universidad.

“Conseguir una mejor cualificación de la plantilla mediante una formación integral presencial y a través del aprendizaje a distancia (e-learning). Elaboración y puesta en marcha de un plan integral que contemple la formación en temas de interés para toda la plantilla (...) y en habilidades y destrezas que garanticen el desarrollo de las competencias del personal en su puesto de trabajo”. Plan Estratégico de la Universidad de Valladolid³. Eje 5 Gestión del desarrollo humano. Objetivo operativo 1.d. Acción 1.d.1.

Y en otros casos como instrumento de mejora en la selección de personal:

“hay que simplificar y agilizar los procesos de selección de personal, rehuyendo los mecanismos formales habituales, adoptando el método de las entrevistas, que permite tener en cuenta las competencias y habilidades de los candidatos además de sus méritos, y repensando la composición de los comités de selección. Plan Marco UB Horizonte 2020⁴

Buscando un modelo dinámico de la gestión de las personas, que contribuyan a la mejora de la Universidad:

Impulsar el desarrollo organizativo y la mejora de las competencias profesionales los trabajadores para que aporten el mayor valor añadido a las misiones universitarias.

Garantizar una correcta organización y definición de los puestos de trabajo del PAS y de sus competencias como base para una política de valoración objetiva y de catalogación

³ Plan Estratégico de la Universidad de Valladolid 2008-2014. Disponible en Web:

<http://www.uva.es/opencms/contenidos/gobiernoUVA/Vicerrectorados/VicerrectoradoPlanificacion/Peuva/Eje5>

⁴ Plan Marco Documento base propuesto por la Comisión del Plan UB Horizonte 2020. (Documento versión febrero de 2008) [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: http://www.ub.edu/horitzo2020/docs/pla_marc_ub_horitzo2020_es.pdf

de puestos de trabajo que garantice la equidad retributiva. Plan Estratégico de la Universitat de Girona 2008-2013⁵: Ejes estratégicos

2. II PLAN ESTRATÉGICO DE REBIUN 2007-2010

En su II Plan Estratégico 2007-2010 en su 2º Objetivo estratégico: Liderazgo, gestión y competencias, propone:

“Continuar realizando acciones conjuntas con el fin de mejorar e incrementar la profesionalidad de las personas que trabajan en las bibliotecas universitarias ante los nuevos retos que tienen planteados las universidades”.

- *Realizar estudios y elaborar recomendaciones sobre selección y acceso del personal a las bibliotecas universitarias, definición de nuevos perfiles, competencias y tareas del personal de las bibliotecas.*
- *Continuar con las acciones formativas conjuntas de los miembros de REBIUN para desarrollar e incrementar el rol profesional y las nuevas competencias del personal de las bibliotecas.*

Del mismo modo en el Informe sobre Convocatorias de selección en bibliotecas universitarias y Propuesta de definición de perfiles y competencias del personal (Coruña, 2007) se redacta lo siguiente *“el objetivo de este informe es presentar y definir las competencias propias del personal de las bibliotecas en el CRAI”*

3. III PLAN ESTRATÉGICO DE REBIUN 2020

Establece una línea estratégica nº 4: Construir y ofrecer un catálogo de servicios y productos colaborativos de calidad de REBIUN

⁵ Pla Estratègic 2008-2012 de la Universitat de Girona. [Consultado en octubre 2012] Disponible en Web: http://www.udg.edu/Portals/11/PlaEstrategic/PlaEstrategic_UdG.pdf

Esta línea cuenta con cinco objetivos generales:

1. *Integrar los grupos de trabajo en las líneas estratégicas y elaborar y mantener el catálogo de productos y servicios básicos REBIUN común al conjunto de sus bibliotecas.*
2. *Elaborar directrices y estándares de calidad para el conjunto de sus bibliotecas.*
3. *Coordinar y dirigir las diferentes publicaciones de REBIUN especialmente las memorias de actuación, estadísticas e indicadores sobre bibliotecas universitarias como modelo de transparencia y herramienta de gestión de la calidad.*
4. *Elaborar y potenciar planes de formación y desarrollo profesional. Elaborar una agenda anual de encuentros profesionales y sesiones de trabajo formativo. Potenciar e innovar nuevos perfiles y competencias profesionales.*
5. *Establecer mecanismos y canales alternativos, como instrumentos de comunicación entre las universidades para compartir experiencias, proyectos y buenas prácticas.*

En el marco del objetivo general nº 4 se establece un objetivo operativo 4.1: Catálogo de competencias profesionales, para aprobación en la Asamblea y que sirva de base en años sucesivos para realizar “perfiles”, “itinerarios formativos”, “esquemas de pruebas de acceso”.

4. TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LIBRO BLANCO

El Espacio Europeo de Educación Superior, provocó la reformulación de los planes de estudios de todas las titulaciones, entre ellas el Grado de Información y Documentación. Es ésta una fuente de vital importancia a la hora de tener en cuenta las competencias profesionales.

El Libro Blanco es el resultado del trabajo llevado a cabo por una red de universidades españolas, durante los años 2003 y 2004. La Agencia Nacional de Evaluación de la

Calidad y Acreditación, a través de tres Convocatorias de Ayudas para el diseño de Planes de Estudio y Títulos de Grado seleccionó y financió 56 proyectos. Uno de los criterios de selección más importante fue la participación del mayor número posible de universidades que imparten la titulación objeto de estudio.

El proyecto recoge numerosos aspectos fundamentales en el diseño de un modelo de Título de Grado: análisis de los estudios correspondientes o afines en Europa, características de la titulación europea seleccionada, estudios de inserción laboral de los titulados durante el último quinquenio, y perfiles y competencias profesionales, entre otros aspectos.

Especialmente interesante para lo que nos ocupa es el Apéndice D, de dicho documento, *“Documento de perfiles y competencias transversales y específicas distribuido a los centros universitarios que participan en el proyecto y a las asociaciones profesionales para su valoración”*. Propone un perfil profesional de los titulados en Biblioteconomía y Documentación, que es un resumen de los conocimientos y competencias que debe adquirir a lo largo de los estudios un titulado. *“Estos conocimientos y competencias deben proporcionar al alumno una formación básica sólida.”*

El Libro Blanco de la ANECA, para el Título de Grado en Información y Documentación, hace un trabajo de adaptación del Euroreferencial⁶ y define cuales deben ser las competencias en las que tienen que formarse los futuros graduados. El Grupo de Trabajo del Catálogo de Competencias Profesionales del CBUA, tomó estas fuentes para definir las cinco competencias y los comportamientos observables que conforman el Catálogo de Competencias Técnicas del CBUA.

⁶ Euroreferencial en Información y Documentación. Volumen 1: Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación. Madrid: SEDIC, 2004. Este documento ha resultado ser básico para toda la posterior elaboración de competencias, al menos en el ámbito español, pese a que se le reconocen graves carencias en la actualidad de sus enunciados.

5. EL CONSEJO DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA. EL GRUPO DE TRABAJO DE PERFILES PROFESIONALES

Desde las experiencias llevadas a cabo para la definición de competencias profesionales a nivel nacional, hay que hablar aquí de la constitución de un grupo de trabajo dentro del Consejo de Cooperación Bibliotecaria⁷.

El Grupo de Trabajo de Perfiles Profesionales, (GT15) fue creado con tres objetivos fundamentales: establecimiento de un programa de Formación Permanente que cubra las necesidades formativas de los profesionales de las bibliotecas en relación al desempeño de sus competencias profesionales, desarrollo de un catálogo de competencias profesionales que permita detectar las habilidades y competencias básicas de la profesión y realización de un código ético-deontológico de la profesión de carácter general. Una vez encomendadas las funciones, el grupo comienza su andadura, y con apenas nueve meses de trabajo tiene en la actualidad unos objetivos a corto y largo plazo que marcar sus líneas de trabajo. Hasta el momento pretenden desarrollar un perfil de competencias y para ello harán una reformulación del “Euroreferencial en información y documentación”, se definirán perfiles y se identificarán necesidades de formación continua para el desarrollo del colectivo de la profesión.

El GT15 es un grupo mixto, compuesto por 10 miembros con procedencias muy dispares. Sus componentes proceden de: bibliotecas universitarias, bibliotecas públicas de diversas comunidades autónomas, también tiene miembros del Ministerio de Cultura, del Ministerio de Educación, de la Biblioteca Nacional y la Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística.

En el comienzo de su trabajo, en la línea de actuación relativa al análisis de documentos de referencia en el ámbito de competencias profesionales en bibliotecas, incluyen

⁷ El complejo panorama competencial hacen necesaria la creación de un órgano colegiado de composición interadministrativa que canalice la cooperación bibliotecaria entre las administraciones públicas, tal y como prevé el artículo 15 de la Ley 10/2007, del libro y de las bibliotecas, entendiéndose por tal cooperación bibliotecaria “los vínculos que, con carácter voluntario, se establecen entre las bibliotecas y sistemas bibliotecarios dependientes de las diferentes administraciones públicas y de todo tipo de entidades privadas para intercambiar información, ideas, servicios, conocimientos especializados y medios con la finalidad de optimizar los recursos y desarrollar los servicios bibliotecarios” y con tal fin, nace en 2008 el Consejo de Cooperación Bibliotecaria

además del Euroreferencial, el catálogo de Competencias del CBUA. Es reseñable la decisión de hacer una reformulación del Euroreferencial en información y documentación, para crear un desarrollo que cubra las competencias de los bibliotecarios del Sistema Bibliotecario Español.

Este Grupo entiende que el análisis de competencias va unido al desarrollo de perfiles profesionales y a la identificación de necesidades formativas para establecer un programa de formación continua. *“Todo este análisis de competencias y perfiles nos llevaría a tener claro cuáles serían los campos donde deberíamos incidir para el desarrollo de un Programa de Formación Continua para la profesión”*⁸.

6. EL CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ANDALUZAS. CATALOGO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

El CBUA promovió en 2008, la constitución de un grupo de trabajo que estudiara la nueva gestión de recursos humanos basada en las competencias profesionales, con la misión de definir cuáles eran las competencias que poseen los bibliotecarios excelentes y elaborar un Catálogo⁹ con las mismas.

Finalmente el catálogo se redactó con la descripción de cinco competencias profesionales:

1. Búsqueda y recuperación de información
2. Formación de usuarios y alfabetización informacional
3. Gestión de colecciones
4. Gestión de servicios de información y acceso a la información
5. Organización de la información

⁸ Informe de seguimiento del GT15 del consejo de cooperación bibliotecaria: <http://es.scribd.com/doc/99545949/Perfiles-Biblioteca>

⁹ Informe del Grupo de trabajo del catálogo de competencias en bibliotecas universitarias andaluzas, 2009. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 2009, n. 96-97, pp. 85-97

Las líneas de trabajo del CBUA van en la dirección de que estas competencias se vinculen a la formación de los profesionales en un primer momento y a los procesos estratégicos posteriormente. De modo que toda la plantilla tenga la oportunidad de desarrollarlas en aquellos comportamientos o niveles que le exija su puesto de trabajo y contribuir, una vez alcanzadas, a lograr los objetivos de la Biblioteca, incardinados a su vez en los objetivos de la universidad.

En la actualidad el grupo trabaja sobre la integración de las competencias profesionales en los procesos selectivos de las bibliotecas y presentará un informe al respecto a finales de 2012

7. ARTÍCULOS PROFESIONALES SOBRE COMPETENCIAS.

La documentación que aparece a continuación es una aproximación a lo publicado relativo a competencias de los bibliotecarios en aspectos concretos, a la gestión de las mismas, a los perfiles bibliotecarios, a las nuevas exigencias de la profesión y los nuevos roles que debemos ir adoptando, de modo que sirvan de reflexión acerca de cuáles son las competencias que debemos de desarrollar para el ejercicio de nuestra profesión y cuáles son las exigencias que nos demanda la Universidad¹⁰.

AGUILLO, Isidro F. Información científica en la web: Retos y tareas para los documentalistas del siglo XXI [en línea] [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <<http://www.raco.cat/index.php/Bibliodoc/article/viewFile/16621/16462>>.

ALLENDEZ SULLIVAN, Patricia Mónica. “El impacto de las nuevas tecnologías en la competencia laboral del bibliotecario del siglo XXI”. *Biblios* [en línea], 2004, vol. 5, no. 17, enero-marzo [Consultado en octubre 2012]. Disponible en <http://hdl.handle.net/10760/5429> ISSN 1562-4730.

¹⁰ Hemos insertado las referencias bibliográficas de la ley y planes mencionados en la primera parte de este documento.

ALLENDEZ SULLIVAN, Patricia Mónica. *La formación continua del profesional de Ciencias de la Información y su trayectoria laboral* [en línea]. Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información, 2012. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/17772> ISSN 1852 – 6411

ALÒS-MONER, Adela d'; and BATLLE MONTSERRAT, Joan. "Nous rols dels professionals de la informació: Webs i intranets corporatives". *ITEM* [en línea], 2001, vol. 29, pp. 38-45.[Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://raco.cat/index.php/Item/article/viewFile/22561/22395>

ALVARADO, Maribel, ALVARADO, Luis, BURGOS, Alejandro. "Gestión del conocimiento en tecnología de la información: Análisis de la experiencia en el sistema de Bibliotecas de la UC". *Serie Bibliotecología y Gestión de Información* Nº 70, Marzo 2012, [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/16663> ISSN: 0719-0832

ANGULO MARCIAL, Noel. "Normas de competencia en información". *Biblioteconomia i Documentació. Textos Universitaris De Biblioteconomia i Documentació*, 2003, vol. 11, no. diciembre. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en <<http://www.ub.es/bid/bid11.htm>>. ISSN 1575-5886.

ARAMAYO, Susan. "La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI". *Biblioteconomia i Documentació. Textos Universitaris De Biblioteconomia i Documentació*, 2001, vol. 6, no. juny [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en <<http://www.ub.edu/bid/bid06.htm>>. ISSN 1575-5886.

ARDILA REYES, Flor Janeth, SOTO RUEDA, Helmer Arley. "Perfiles para la gestión de una biblioteca universitaria". En *Coloquio Acceso Abierto a la información en las Bibliotecas Académicas de América Latina y el Caribe*, México, 4-6 de abril de 2011.

Universidad Nacional Autónoma de México. pp. 297-308 [consultado en octubre 2012]
Disponible en Web: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/16523/1/perfiles_bd.pdf

Assessing the role of librarians in an Open Access world [e-Book]. InTech. 2012
[Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web:
http://www.intechopen.com/js/ckeditor/kcfinder/upload/files/Role%20of%20the%20Librarian_Survey_Findings_Jun12.pdf

BAIGET, Tomás, “Profesionales de la información: un futuro de oportunidades”.
Disponible en Web: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15086/1/Profesionales.pdf>
[Consultado septiembre 2012]

BARBERÁ, Elena, et al.” Portafolio electrónico: desarrollo de competencias profesionales en la red”. *RU→S. Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento* [en línea], 2006, vol. 3, no. 002, octubre [Consultado en octubre de 2012], pp. 55-66. Disponible en Web: http://www.uoc.edu/rusc/3/2/dt/esp/barbera_bautista_espasa_guasch.pdf

BLONDEAU, Andrea; SIMÓN, Virginia Inés; LIZONDO, Leticia. “El profesional de la Información en Ciencias de la Salud: revisión de un perfil con nuevas competencias. Caso de la Biblioteca del Centro Médico de Mar del Plata”. *44ª Reunión Nacional de Bibliotecarios “Bibliotecarios de la información a la comunicación”: Eje 5: Las competencias profesionales hoy* [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/17117>

BOSCH, Mela. “Entre la heurística y la hermenéutica: Las competencias y actitud de los profesionales de la Información para la Web emergente”. Documentalistas.org. Fundación Ciencias de la Documentación.[en línea].2007 [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/9559>

BUSTELO, Carlota. "El ejercicio de la profesión de especialistas en información y documentación ¿avanzamos algo?". *Anuario ThinkEPI*, 2011, n. 5. [Consultado en

octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.thinkepi.net/ejercicio-profesion-especialistas-informacion-documentacion>

CASTAÑO MUÑOZ, Wilson; and URIBE TIRADO, Alejandro. "La formación en competencias tecnológicas e informacionales de futuros bibliotecólogos, aprovechando la plataforma educativa Moodle. Caso Escuela Interamericana de Bibliotecología, Universidad De Antioquía 2007-2008". *X Congreso Nacional De Bibliotecología Ascolbi/Colombia*. [Consultado en octubre 2012] Disponible en Web: [http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12540/1/Ponencia.La formaci%C3%B3n en competencias tecnol%C3%B3gicas e informacionales de futuros bibliotec%C3%B3logos aprovechando la plataforma educativa Moodle.pdf](http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12540/1/Ponencia.La%20formaci%C3%B3n%20en%20competencias%20tecnol%C3%B3gicas%20e%20informacionales%20de%20futuros%20bibliotec%C3%B3logos%20aprovechando%20la%20plataforma%20educativa%20Moodle.pdf)

Competències Professionals per als bibliotecaris dels serveis de referència i atenció a l'usuari. Desenvolupades per la RUSA Task Force on Professional Competencies, aprovades per la RUSA board of directors, el 26 de gener de 2003. *Biblioteconomia i Documentació. Textos Universitaris De Biblioteconomia i Documentació*, 2003, vol. 11. ISSN 1575-5886. [Consultado en octubre 2012]. Disponible en Web: <http://www.ub.edu/bid/11rusa.htm>

CUELLAR-ALEJANDRO, E., & GATO-GUTIÉRREZ, A.M. "Coaching documental: un nuevo paradigma para la profesión", *1es Jornades Valencianes de Documentació, Valencia*, 21-22 october 2011. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/16918>

DÍAZ ALVAREZ, Yuniar Yaneris; and SANCHEZ TARRAGO, Nancy. "Identificación de competencias en edición para los profesionales de la Información". *Acimed*, 2006, vol. 14, no. 2 [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_2_06/aci02206.htm.

EISENBERG, M.; LOWE, C. and SPITZER, K. "Information Literacy: Essential Skills for the Information Age". *DESIDOC Journal of Library & Information Technology*, 2008, vol.

28, no. 2, pp. 39-47. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.publications.drdo.gov.in/ojs/index.php/djlit/article/view/166/77>

ESCALONA RÍOS, Lina. "Ámbito y competencia de la capacitación bibliotecaria y la formación profesional bibliotecológica en México". *LIBER: Revista de Bibliotecología. Revista de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.*, 2002, vol. 4, no. 4, octubre - diciembre, pp. 5-12. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/6136>

Euroreferencial en Información y Documentación. Volumen 1: Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación. 2ª ed. rev. Madrid: SEDIC, 2004. ISBN 84-609-3634-1. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.certidoc.net>

ESPAÑA. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. BOE, núm. 89 de 13 de abril de 2007, páginas 16270 a 16299. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>

FABA PÉREZ, Cristina; and NUÑO MORAL, María Victoria. "La nueva gestión en las bibliotecas universitarias". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2004, vol. 74, pp. 19-28.

FITSIMMONS, G. N. *Academic Library Directors in the Eyes of Hiring Administrators: A Comparison of the Attributes, Qualifications, and Competencies Desired by Chief Academic Officers with those Recommended by Academic Library Directors*. . Garten E.D., et al eds., 2008 SCOPUS. ISBN 07320671; 9780762314881 (ISBN).

FUENTES DE ITURBE, Patricia. "Competencias y uso de tecnologías en sistemas de información". *Boletín informativo del Observatorio para la cibernsiedad*, 2006, vol. 38, no. mayo [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en http://www.cibersociedad.net/recursos/art_div.php?id=125.

FUENTES DE ITURBE, Patricia. "La normalización de las competencias del profesional de la información: El papel de las asociaciones profesionales". *Biblioteca Universitaria. Universidad Autónoma Nacional De México*, 2006, vol. 9, no. 001, enero-junio [Consultado en octubre de 2012], pp. 3-8. Disponible en Web: <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/6212/2/Fuentes.pdf>. ISSN 0187-750X.

GARCÍA GARCÍA, Ognara; y RAPOSO VILLAVICENCIO, Rita. "Propuesta metodológica para el desarrollo de competencias informacionales en las organizaciones". *Acimed*, 2007, vol. 16, no. 5 [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_5_07/aci081107.html.

GONZÁLEZ PÉREZ, Yanelis; et al. *Los valores del profesional de la información ante el reto de la introducción de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación*. La Habana: Scielo Cuba, 2006. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/9247>. ISBN 10249435_049

CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ANDALUZAS. "Informe del Grupo de trabajo del catálogo de competencias en bibliotecas universitarias andaluzas", *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2009, n. 96-97, pp. 85-97. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.uhu.es/CBUA/wp-content/uploads/2011/05/informe-final-catalogo-competencias-documento-definitivo.pdf>

LAU, JESÚS (compilador). *Evaluación del desempeño de personal bibliotecario*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010, 352 págs. ISBN: 978-987-1305-54-4.

LÓPEZ DÍAZ, Mayeris; PÉREZ MATOS, Nuria Esther y REMIGIO, María del Carmen. "Identificación de las competencias generales y técnicas necesarias para un mejor desempeño bibliotecario. Estudio de un caso". *Acimed*, 2007, vol. 15, no. 1. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v15n1/aci05107.pdf>

LOPEZ YEPES, José. “El nuevo profesional de la información, del conocimiento y de la comunicación. El bibliotecario universitario”. *Anales de Documentación*, 2007, vol. nº 010, pp. 263-279. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1191/1241> ISSN 1697-7904.

LORITE, Manuel. “Los nuevos bibliotecarios ‘incrustados’ en la institución”. *Mi Biblioteca*, año IX, verano 2013, pp. 59-61. Disponible en Web: <https://repositorio.uam.es/xmlui/handle/10486/13517>

LOZANO CORREA, Luz Janeth. “El coaching como estrategia para la formación de competencias profesionales”. *Revista-Escuela de Administración de Negocios*, 2006, vol. Núm. 63, mayo-agosto, pp. 127-137. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=20611455009>. ISSN 0120-8160.

MARTINEZ, Didac. El bibliotecario incrustado (the embedded librarian) en las bibliotecas de la Universitat Politècnica de Catalunya. Barcelona Tech. Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/2117/18042>

MAGLIOLO, José María; et al. “El capital intelectual: El intangible generador de valor en las empresas del Tercer Milenio”. *VI Jornadas "Investigaciones en la Facultad" de Ciencias Económicas y Estadísticas*, 2001, [Consultado en octubre de 2012] pp. 350-360. Disponible en Web: http://www.fcecon.unr.edu.ar/web/sites/default/files/u16/Decimocuartas/Malgioglio,Carazay,Suardi_capital%20intelectual.pdf

MORILLO, J. P. “Educational Trends in the 21st Century and the Library, Archival and Information Science Curricula in Mexico and Venezuela”. *Investigación Bibliotecológica*, JUL-DEC, 2007, vol. 21, no. 43, [Consultado en octubre de 2012] pp. 73-105. Disponible en Web: <http://www.journals.unam.mx/index.php/ibi/article/view/4127> ISSN 0187-358X.

ORTEGA, J. R. "Theory in Library Science: Basic Guidelines for its Teaching". *Investigación Bibliotecológica*, JAN-JUN, 2007, vol. 21, no. 42, pp. 109-142. ISSN 0187-358X.

ORTOLL ESPINET, Eva. "Competencias profesionales y uso de la información en el lugar de trabajo". *El Profesional de la Información*, 2004, vol. 13, no. 5, septiembre-octubre, pp. 338-345. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2004/septiembre/2.pdf>

PÉREZ, Yeter C.; CÉSPEDES, Zulia R. y CHAO, Dayamí R. *El profesional de la información como arquitecto de los contenidos en el Web*. La Habana: Scielo Cuba, 2006. ISBN 10-2494-350-23.

PEREZ-AGUERA, J. R. "Document engineering versus artisan documentation: Which model should we follow?" *Profesional de la información*, MAY-JUN, 2008, vol. 17, no. 3, pp. 257-260. ISSN 1386-6710.

PINTO, María; URIBE-TIRADO, Alejandro. "Formación del bibliotecario como alfabetizador informacional". *Anuario ThinkEPI*, 2011, v. 5, [Consultado en octubre de 2012] pp. 13-21. Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/15790>

PINTO, María; URIBE-TIRADO, Alejandro. "Formarnos y autoformarnos en alfabetización informacional. Un programa de mentorización en bibliotecas universitarias-CRAI". *Investigación bibliotecológica*, Vol 24, Núm. 52, septiembre/diciembre, 2010, México, pp. 63-95 [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/view/27453> SSN: 0187-358X

REBIUN. II Plan Estratégico 2007-2010. [en línea] [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://www.rebiun.org/doc/plan.pdf>

REBIUN. III Plan Estratégico, 2020, [en línea] [Consultado en octubre de 2012]

Disponible en Web:

http://www.rebiun.org/export/docReb/PE_REBIUN_2020.pdf

RIERA-QUINTERO, C; PADRÓS-CUXART, R; ZUÑIGA- RUIZ, A.” Bibliotecarios de investigación en un entorno virtual: nuevas habilidades, nuevos servicios”. Repositorio Institucional de la UOC: <http://hdl.handle.net/10609/16141>

RÍOS HILARIO, A.B. y SÁNCHEZ SANTOS, M. “El perfil actual del personal catalogador: adecuación entre la formación universitaria y la demanda laboral”. *Anales de Documentación* [en línea], 2011, vol. 14, nº 2. [Consultado en octubre de 2012]
Disponible en Web: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/131461>

RODRÍGUEZ ROCHE, Sulema. “Las competencias profesionales en las ciencias de la información”. *ACIMED* [en línea]. 2009; 20(1) [Consultado en octubre de 2012]

Disponible en Web:

<http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v20n1/aci03709.pdf>

SANABRIA, Daniel. “Comenzando al revés: necesidades-servicios/productos-competencias”. *XV Foro Transfronterizo de Bibliotecas*. Tijuana, México ed., 4-6 marzo, 2009. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: <http://hdl.handle.net/10760/12853>

SANCHEZ TARRAGÓ, Nancy. “El profesional de la información en los contextos educativos de la Sociedad del Aprendizaje: Espacios y competencias”. *Acimed*, 2005, vol. 13, no. 2. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_2_05/aci02_05.htm.

SEBASTIÀ SALAT, “Montserrat. L'Arquitectura de la informació i el disseny curricular: Competitivitat i discontinuïtat”, pp. 51-71. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en <http://www.raco.cat/index.php/Bibliodoc/article/viewFile/16635/16476>

SERRA, Eugènia; CEÑA, Margarita. "Las competencias profesionales del bibliotecario-documentalista en el siglo XXI". *Jornadas Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas de Arquitectura, Construcción y Urbanismo*, 2004. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en <http://www.rebiun.org/doc/compe_prof.pdf>.

TEJADA ARTIGAS, Carlos M.; and TOBÓN TOBÓN, Sergio. *El diseño del Plan Docente en Información y Documentación acorde con el Espacio Europeo de Educación Superior: Un enfoque por competencias*. Madrid: Facultad de Ciencias de la Documentación, Universidad Complutense, 2006. ISBN 84-96702-02-2.

TEJADA ARTIGAS, Carlos M. "Informe de seguimiento del Grupo de trabajo 15 de Perfiles Profesionales: segundo semestre de 2010" SCRIBD [en línea] [consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: <http://es.scribd.com/doc/99545949/Perfiles-Biblioteca>

Título de Grado en Información y Documentación. Madrid: ANECA, 2004. [Consultado en octubre de 2012]. Disponible en Web: http://www.aneca.es/var/media/150424/libroblanco_jun05_documentacion.pdf

TORRES-SALINAS, Daniel. "Incrustados e integrados en la investigación: los 'embedded librarians'". *Anuario ThinkEPI*, 2011, v. 5.

TORRES-SALINAS, Daniel. "El apoyo a la investigación por parte de las bibliotecas universitarias. Módulo 2, Bibliotecarios integrados (embedded): servicios de apoyo integrales aplicados a grupos de investigación". Biblioteca Universidad de Navarra, Pamplona, 10-11 febrero 2010. [consultado septiembre 2012] Disponible en Web: <http://www.slideshare.net/torressalinas/m2bibliotecarios-integrados-embedded-servicios-de-apoyo-integrales-aplicados-a-grupos-de-investigacin>

UNIVERSIDAD DE BARCELONA. Plan Marco Documento base propuesto por la Comisión del Plan UB Horizonte 2020. (Documento versión febrero de 2008) [Consultado

en octubre de 2012] Disponible en Web:
http://www.ub.edu/horitzo2020/docs/pla_marc_ub_horitzo2020_es.pdf

UNIVERSITAT DE GIRONA. Pla Estratègic 2008-2012 de la Universitat de Girona.
[Consultado en octubre 2012] Disponible en Web:
http://www.udg.edu/Portals/11/PlaEstrategic/PlaEstrategic_UdG.pdf

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Plan Estratégico de la Universidad 2008-2014.
Disponible en Web:
<http://www.uva.es/opencms/contenidos/gobiernoUVA/Vicerrectorados/VicerrectoradoPlanificacion/Peuva/Eje5>

URIBE TIRADO, Alejandro. “Los bibliotecólogos colombianos y la adquisición de competencias. Énfasis y tendencias en la actual formación en Tecnologías de la Información y la Comunicación”. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2007, vol. 30, no. 1 (enero-junio), pp. 135-166. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web:
<http://hdl.handle.net/10760/12488>

VALDÉS, M. F., et al. “Competencias profesionales de los bibliotecarios de Ciencias de la Salud en el siglo XXI”. *Acimed*, 2007, vol. 16, no. 5. [Consultado en octubre de 2012] Disponible en Web: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_5_07/aci061107.html

VARELA-PRADO, Carmen; BAIGET, Tomás. “El futuro de las bibliotecas académicas: incertidumbres, oportunidades y retos”. *Investigación Bibliotecológica*, Vol. 26, Núm. 56, enero/abril, 2012, México, [Consultado en octubre de 2012] pp. 115-135 Disponible en Web: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/17424/1/Futuro-biblios-academicas-Varela-Baiget.pdf>, ISSN: 0187-358X

YOUNG, Arthur P.; HERNON, Peter y POWELL, Ronald R. Attributes of academic library leadership: An exploratory study of some Gen-Xers. *Journal of Academic Librarianship*, 2006, vol. 32, no. 5, pp. 489-502.