

PERFILES DE COMPETENCIAS Y TAREAS  
ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE  
EXTREMADURA  
2017



Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación

## INDICE

1. Introducción	Pág. 3
2. Competencias descritas	Pág. 3
3. Formación específica recogida en RPT	Pág. 3
4. Gestión de colecciones - recursos informativos y procesamiento de la información	Pág. 4
5. Gestión de unidades y servicios de información	Pág. 6
6. Organización de la información	Pág. 7
7. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación	Pág. 8
8. Alfabetización informacional / formación en competencias informacionales	Pág. 10
9. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje	Pág. 12
10. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación	Pág. 14
11. Análisis de la actividad científica	Pág. 16
12. Ayuda para la evaluación actividad investigadora	Pág. 18
13. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias	Pág. 20
14. Áreas de formación para desarrollar en los próximos años y para valorar su reflejo en RPT	Pág. 21

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento, de carácter meramente orientativo, nace a partir de la publicación que la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN) hizo de un perfil de competencias bibliotecarias y pretende, a partir de dicho documento, realizar una adaptación a la realidad de nuestra Universidad.

La utilidad de este documento radica en poder identificar claramente las competencias específicas profesionales del personal bibliotecario, lo que podría permitir modificar perfiles de puestos de trabajo, ajustar los contenidos y pruebas de los procesos selectivos, desarrollar un plan de formación e incluso sentar las bases para la evaluación por competencias.

Se han agrupado las competencias y tareas indicando qué grupos o categorías profesionales las realizan. En algunos casos se matiza con intensidad de color el nivel de desempeño, pero, se quiere hacer notar que el desarrollo de tareas por distintas escalas o cuerpos no indica que se realicen de manera idéntica, sino que se participa en la tarea en medida de la cualificación, aunque con distintos niveles de desempeño.

## **COMPETENCIAS DESCRITAS**

1. Gestión de colecciones - recursos informativos y procesamiento de la información
2. Gestión de unidades y servicios de información
3. Organización de la información
4. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación
5. Alfabetización informacional / formación en competencias informacionales
6. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje
7. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación
8. Análisis de la actividad científica
9. Ayuda para la evaluación actividad investigadora
10. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias

## **FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECAS RECOGIDA EN LA RPT DE LA UEX**

- FE35 = Gestión de Recursos Humanos.
- FE36 = Gestión Económica y Presupuestaria.
- FE67 = Sistemas integrados de información universitaria.
- FE68 = Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
- FE90 = Sistemas de gestión electrónica de documentos.
- FE91 = Nociones sobre Protección de datos de carácter personal y de acceso a la documentación.
- FE92 = Métodos de clasificación y descripción documental.
- FE93 = Técnicas de atención al público.
- FE94 = Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
- FE95 = Nociones de ofimática y web.
- FE96 = Estrategia en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**COMPETENCIA: GESTIÓN DE COLECCIONES - RECURSOS INFORMATIVOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

<b>Actividades asociadas a la competencia</b>	<b>Técnicos especialistas</b>	<b>Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro</b>	<b>Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base</b>	<b>Facultativos Subdirección y Dirección</b>
Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada de compra.				
Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.				
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.				
Consigna los elementos identificativos, de ordenación y propiedad en los documentos físicos a distintos niveles.				
Conoce y pone en práctica estándares de descripción de la información.				
Controla la calidad del catálogo y vela por la aplicación de la política y las normas de catalogación.				
Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.				
Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.				
Define y controla una política de selección y adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.				
Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.				
Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.				
Evalúa la calidad y analiza el uso de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios, evitar duplicidades y rentabilizar los recursos económicos disponibles.				
Proporciona a los usuarios para su uso los documentos de la colección impresa en las distintas modalidades de préstamo establecidas por la biblioteca.				
Identifica los documentos perdidos y no devueltos, actualiza los catálogos e inventarios.				
Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y los transcribe en un sistema de descripción bibliográfica aplicando las normas adecuadamente.				
Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, compara sus tarifas , elabora un presupuesto.				

Incorpora los documentos a la colección mediante procedimientos de alta en inventario.				
Mantiene el orden de la colección en sus distintas ubicaciones.				
Negocia los contratos con los proveedores de un servicio.				
Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.				
Participa en consorcios destinados a negociar.				
Sigue el suministro desde el pedido hasta la entrega.				
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.				

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Curso RDA
- EXPLORA: Nuevo buscador de la biblioteca
- Formación online para vaciadores sobre Nexo/OJS (DIALNET)
- Taller de Formación sobre Libro Electrónico
- Digitalización de documentos

## GESTIÓN DE UNIDADES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.				
Concibe el acondicionamiento del espacio, la señalización etc. de una gran estructura de documentación e información.				
Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.				
Desarrolla normativas de uso para los servicios de información.				
Elabora y mejora una política de servicios y productos (catálogo, portal, web).				
Mantiene en perfectas condiciones el espacio, la señalización etc. de una gran estructura de documentación e información.				
Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos.				
Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.				
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.				

### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Jornadas de Bibliotecas G9 Atención a espacios y usuarios
- Formación sobre SIERRA

## ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Actualiza una información sencilla en un sitio web.				
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).				
Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.				
Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.				
Diseña la estructura de un sistema de información documental (catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).				
Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.				
Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.				
Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos tecnológicos de la biblioteca.				
Realiza propuestas de innovación tecnológica.				
Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.				
Utiliza los distintos sistemas de almacenamiento y procesamiento de la información de la biblioteca.				
Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.				

### OTRAS COMPETENCIAS RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEx

- Valida la usabilidad, navegabilidad y accesibilidad de la página web.
- Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.
- Establece criterios de indexación (metadatos).
- 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.

### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Accesos seguros a Internet
- Trabajo en la nube
- Imagen digital
- Gestión de bases de datos con Filemaker
- Paseo por la Web del Servicio
- Préstamo interbibliotecario: nuevo programa de gestión
- Metadatos en el mundo bibliotecario: teoría, práctica y aplicaciones
- Formación sobre SIERRA

## BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN, ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.				
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.				
Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.				
Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento.				
Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías.				
Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.				
Creación de bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información.				
Determina las necesidades de información individual de los usuarios.				
Mantiene actualizados los blogs de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.				
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 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 .				
Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información.				



#### OTRAS COMPETENCIAS RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEX

- 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.
- Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto
- Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

1. Base de datos EBSCOHOST: Academic Search Complete, Econlit, Humanities International Complete, Sportdiscus
2. Bases de datos de Proquest: Econlit; psycinfo, MLA, LISA
3. La colección electrónica de revistas de la BUEx: puesta al día
4. Libros electrónicos en las bibliotecas: selección, adquisición y gestión
5. Aranzadi Master (online)
6. La ley Digital: trucos y consejos (online)
7. Mendeley: formación online
8. Novedades en la Web of Science
9. Vlex online: nuevas funcionalidades Google Apps para Educación Superior: Herramientas Comunicativas
10. Formación online PROQUEST: Write-n-Cite para windows
11. Taller: Proquest: nueva interfaz de consulta . ABI.INFORM. Refworks-Flow

**ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL / FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES**

<b>Actividades asociadas a la competencia</b>	<b>Técnicos especialistas</b>	<b>Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro</b>	<b>Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base</b>	<b>Facultativos Subdirección y Dirección</b>
Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.				
Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.				
Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.				
Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.				
Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.				
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.				
Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización.				
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.				
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.				
Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los videos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.				
Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.				
Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.				

#### OTRAS COMPETENCIAS RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEX

- 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.
- Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Marketing para bibliotecarios: Aplicando técnicas de venta a la formación de usuarios. Una visión complementaria a la visión tradicional
- Taller Formador de formadores : ALFIN
- Curso: Elaboración de Videotutoriales
- Recursos educativos abiertos

**SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA EL APRENDIZAJE**

<b>Actividades asociadas a la competencia</b>	<b>Técnicos especialistas</b>	<b>Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro</b>	<b>Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base</b>	<b>Facultativos Subdirección y Dirección</b>
Analiza las habilidades informacionales necesarias para los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes.				
Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.				
Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos.				
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.				
Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje.				
Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles.				
Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.				
Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores.				
Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.				
Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.				
Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning.				
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.				
Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.				
Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes.				

#### OTRAS ACTIVIDADES RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEX

- Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
- Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
- Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
- Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
- Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
- 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.
- Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Marketing para bibliotecarios: Aplicando técnicas de venta a la formación de usuarios. Una visión complementaria a la visión tradicional
- Recursos educativos abiertos
- Taller Formador de formadores : ALFIN
- Curso: Elaboración de Videotutoriales
- Asistencia a Jornadas OCLC: The Selfie Generation

**SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN**

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.				
Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.				
Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.				
Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.				
Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.				
Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.				
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 profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.				
Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.				
Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.				
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).				
Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.				
Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.				
Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.				
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.				
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.				
Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.				

FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Mendeley: formación online
- Novedades en la Web of Science
- Jornada Técnica G9 sobre Propiedad Intelectual
- Curso: Conociendo a nuestros usuarios: el trabajo de los investigadores
- Curso: Elaboración de Videotutoriales
- Workshop proyectos digitales
- Jornada sobre Open Data

## ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Difunde la producción científica de su organización utilizando los medios electrónicos más adecuados.				
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 TICs.				
Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.				
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.				
Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.				
Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, acceso abierto y experto de la organización en recursos de información y documentación científica.				
Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.				
Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.				
Prepara informes bibliométricos comparados con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.				
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.				
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).				
Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales. Adapta u otorga la licencia correspondiente de Creative Commons.				



#### OTRAS COMPETENCIAS RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEX

- Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
- 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.
- Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
- Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
- Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
- Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.
- 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.

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Mendeley: formación online
- Novedades en la Web of Science
- Jornada Técnica G9 sobre Propiedad Intelectual
- Curso: Conociendo a nuestros usuarios: el trabajo de los investigadores
- Workshop proyectos digitales XV Workshop REBIUN "Datos y Biblioteca"

**AYUDA PARA LA EVALUACIÓN ACTIVIDAD INVESTIGADORA**

Actividades asociadas a la competencia	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.				
Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.				
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.				
Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.				
Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).				
Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.				
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.				
Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.				
Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.				
Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.				
Recolecta la información pertinente para los procesos de evaluación de la ciencia y la difunde para ayudar a los investigadores en los procesos de acreditación.				
Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.				

#### OTRAS COMPETENCIAS RECOMENDADAS POR REBIUN NO IMPLEMENTADAS EN UEX

- 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.
- Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
- Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

#### FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Mendeley: formación online
- Novedades en la Web of Science
- Jornada Técnica G9 sobre Propiedad Intelectual
- Curso: Conociendo a nuestros usuarios: el trabajo de los investigadores

**GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS**

Actividades asociadas	Técnicos especialistas	Ayudantes puestos base en UU.TT. y Bibliotecarios centro	Facultativos Jefes de UU.TT. y Facultativos base	Facultativos Subdirección y Dirección
Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.				
Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.				
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				
Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.				
Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.				
Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.				
Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.				
Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.				
Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.				
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.				
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.				
Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.				
Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.				
Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.				
Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.				
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.				

FORMACIÓN RECIBIDA EN EL SERVICIO 2015-2016 PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMPETENCIA

- Curso: GESTION DEL CAMBIO PERSONAL Y COMPETENCIAS PARA LA INNOVACIÓN
- Jornadas de Formación-Acción "El liderazgo en las bibliotecas universitarias en el siglo XXI".REBIUN

## **ÁREAS DE FORMACIÓN DETECTADAS PARA DESARROLLAR EN LOS PRÓXIMOS AÑOS**

- Gestión de compras: aspectos legales, técnicos y éticos
- Ética profesional
- Herramientas de diseño gráfico nivel básico. Carteles, infografías etc.
- Edición web básica y avanzada
- Derechos de autor y propiedad intelectual
- Protección de datos
- Curación de datos
- Big data
- Habilidades formativas
- Plataformas de e-learning y videotutoriales
- Política educativa e investigadora
- Acceso abierto a la información. Datos abiertos.
- Gestores bibliográficos
- Publicación científica
- Innovación, creatividad, liderazgo