



INFORME

ASUNTO: Grupo de Trabajo del Catálogo de Competencias en Bibliotecas Universitarias

FECHA: viernes, 30 de octubre de 2009

0. JUSTIFICACIÓN

La situación en la que se encuentran las Bibliotecas Universitarias Españolas y Andaluzas en concreto, enmarcada por el proceso de armonización de las universidades europeas, y las nuevas leyes de financiación universitaria, han traído desde hace algún tiempo una serie de cambios en los modelos organizativos y de trabajo que parecen tener su meta en 2010. Entre los nuevos modelos organizativos nos hemos ido incorporando a la gestión por procesos y estamos en el camino de la evaluación del desempeño y la definición previa de las competencias profesionales. Pese a que son materias que funcionaban en el mundo empresarial desde hace muchos años, aún no habían llegado a la administración pública.

Nuestra motivación viene dada porque nos financian y evalúan por resultados, y porque supone un reto profesional para los servicios bibliotecarios ser de nuevo punta de lanza para ayudar a conseguir la excelencia en nuestras Universidades. Por tanto creemos que nos toca tomar la iniciativa y emprender el camino de la definición de competencias profesionales dentro del marco que nos indique nuestras respectivas universidades y englobados en los proyectos que los servicios de personal y calidad ya han puesto en marcha.

En los últimos años la profesión bibliotecaria ha sido revisada, bajo este nuevo enfoque, en sus diferentes aspectos, tanto en el ámbito laboral como en el planteamiento de los planes de estudios conducentes a obtener el Título de Grado en Información y Documentación. En 2003 REBIUN planteó un nuevo modelo de biblioteca universitaria como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación. Este mismo año un nutrido grupo de universidades españolas presentó a la ANECA el Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación. En 2007, REBIUN propuso su II Plan Estratégico para 2007-2010, donde uno de los 6 temas clave que planteaba era el nuevo rol del bibliotecario y sus competencias.



Por último y de modo global, no podemos olvidar la aprobación en abril de 2007 de 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.

“...Es preciso introducir algunas (...) reformas, que pretenden mejorar la eficacia del sistema y los estímulos y expectativas de los funcionarios. Sin imponerlo a todas las Administraciones Públicas, el Estatuto Básico permite que se configuren modelos de carrera horizontal, desvinculada de los cambios de puesto de trabajo y basada en el desarrollo de las **competencias** y en el rendimiento”.

“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 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”

1. MARCO DE REFERENCIA A NIVEL NACIONAL PARA LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS: II PLAN ESTRATÉGICO DE REBIUN

Fruto de la interiorización de todo lo anterior, REBIUN elaboró su II Plan Estratégico 2007-2010 basando su estrategia en el estudio y análisis de seis temas clave. De entre ellos nos afectan especialmente, respecto al trabajo cooperativo y sobre las competencias profesionales, dos de esos seis, que ratifican el interés y la oportunidad del este grupo de trabajo.

- El nuevo rol del bibliotecario y sus competencias
- La colaboración y las alianzas estratégicas de las bibliotecas universitarias

La línea estratégica nº. 3: REBIUN Y CALIDAD se define en los siguientes términos:

Potenciar, promover y compartir recursos y experiencias que favorezcan el desarrollo potencial de las personas que trabajan en las bibliotecas universitarias así como la calidad y mejora de la gestión y de los servicios bibliotecarios.

Y su 2º Objetivo estratégico: Liderazgo, gestión y competencias es:

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.

La propuesta de **objetivo operacional** de la línea 3: Rebiun y calidad para 2008, ratifican el objetivo y lo centran en las siguientes acciones:

- Continuar manteniendo actualizada la información sobre convocatorias en la web de REBIUN
- Realizar un informe con recomendaciones a seguir para las convocatorias de oposiciones
- Producto final:
 - Relación de convocatorias de personal 2008
 - Recomendaciones para las convocatorias de oposiciones
- Calendario: diciembre 2007- noviembre 2008

Curiosamente no hay ninguna propuesta concreta en competencias pero, en la segunda parte del Informe sobre **Convocatorias de selección en bibliotecas universitarias y Propuesta de definición de perfiles y competencias del personal** (Coruña 2007) se redacta lo siguiente:

Propuestas de definición de nuevos perfiles, competencias y tareas del personal de las bibliotecas:

- El objetivo de este informe es presentar y definir las competencias propias del personal de las bibliotecas en el CRAI.
- Para la realización de este informe hemos partido del análisis e Informe realizado sobre las convocatorias de selección en bibliotecas universitarias de 2007 (Grupo de Trabajo Objetivo Operativo 3.2.1 de la línea III del Plan Estratégico de REBIUN 2007-2010).

También nos hemos basado en:

- Competencias del bibliotecario digital. Informe del objetivo operacional 2.1. b; Plan Estratégico REBIUN, Ciudad Real, 2003.
- Euro referencial en Información y Documentación. Madrid, SEDIC, 2004
- Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación. ANECA, 2004
- En este informe haremos una relación de todas las competencias, tanto las que aparecen en los temarios actuales como las que deberían aparecer para garantizar el nivel de habilidades y conocimientos del personal.



- El perfil del profesional del CRAI debe basarse en: gestión de proyectos, tecnologías de la información y comunicación, y la interacción con los usuarios.

Parece haber un acuerdo en todos los trabajos realizados en los últimos 4 años, sobre las fuentes inspiradoras de las competencias específicas de la profesión. Así ocurre también con el Libro Blanco de Título de Grado en Información y Documentación.

2. LIBRO BLANCO DE TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (ANECA):

El Libro Blanco muestra el resultado del trabajo llevado a cabo por una red de universidades españolas con el objetivo explícito de realizar estudios y supuestos prácticos útiles en el diseño de un Título de Grado adaptado al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Como afirman sus redactores, su valor como instrumento para la reflexión es una de las características del proceso que ha rodeado la gestación del Libro Blanco.

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.

El perfil profesional de los titulados que presenta es un resumen de los conocimientos, capacidades y habilidades –o sea de las competencias– que debe adquirir a lo largo de los estudios un titulado en Información y Documentación, y derivan de las competencias transversales y específicas que se exponen, comentan y evalúan en el informe. Estos conocimientos, capacidades y habilidades deben proporcionar al alumno una formación básica sólida, tanto teórica como práctica, que le permita su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos, y también como gestor de la información/documentación en todo tipo de organizaciones).

El perfil profesional se ha desarrollado a partir de la experiencia docente de los centros españoles que imparten la titulación de Biblioteconomía y Documentación, de la consulta de titulaciones similares en diversas universidades europeas y las directrices sobre programas educativos y



textos sobre competencias profesionales desarrollados por diversas asociaciones profesionales. De todos estos documentos sobre competencias el más completo y el que más ha guiado el trabajo del grupo, sobre todo en el listado y definición de competencias específicas, ha sido la Euroguide LIS o Relación de eurocompetencias, especialmente en la definición de las competencias específicas de formación disciplinar y profesional en Información y Documentación con relación a las orientaciones profesionales.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIVERSIDADES ANDALUZAS. RAZONES AÑADIDAS QUE DAN SENTIDO A UNA ACCIÓN CONJUNTA DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE NUESTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

3.1. Modelo de financiación de las universidades públicas andaluzas:

A finales de 2006 se aprobaron las bases del modelo de financiación de las Universidades andaluzas para los años 2007-2011.

Este nuevo modelo supone un importante cambio conceptual respecto al modelo hasta entonces vigente, incorporando como novedad centrar la atención en los resultados. Las universidades deben financiarse más por lo que hacen que por lo que son, la financiación sobre todo tendrá en cuenta los resultados, resultados de formación, investigación e innovación.

Así, la financiación de las Universidades Andaluzas debe encontrar el equilibrio adecuado entre la financiación básica, la competitiva y la basada en los resultados. La financiación competitiva debe basarse en sistemas de evaluación institucionales y en indicadores de rendimiento con objetivos claramente definidos.

El nuevo modelo de financiación establece un claro modelo de destino en cinco años, y en él están enunciadas los sistemas de gestión por competencias

- Plena implantación del sistema de innovación docente.
- Participación en programas de investigación nacionales y/o comunitarios con un crecimiento anual del 10% y el 20% respectivamente.

- Plena inserción laboral de los egresados en los dos años siguientes a la graduación.
- Consolidación de la capacidad de emprendimiento de profesores y alumnos:
 - 20% del total de egresados en los tres años siguientes a la graduación deben crear su propia empresas
 - 20% del profesorado desarrollará colaboración estable con el tejido productivo.
- Plena incorporación de las nuevas tecnologías al hacer universitario: formación, investigación y gestión. Plena operatividad del campus virtual.
- Globalización de la actividad docente e investigadora (5% del profesorado y 10% del alumnado procederá de otros países)
- **Desarrollo e implantación completa de sistema de gestión por procesos y competencias.**
- Obtención de fondos procedentes de otras fuentes públicas y privadas que lleguen al 30% del total de la financiación del sistema universitario
- La participación de la mujer en los órganos de gestión y dirección de la Universidad no debe ser en ningún caso inferior al 40% del total. Igualmente, las catedráticas e investigadoras principales deben superar el umbral del 20% para ambas categorías.

3.2. Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía (CPMCS). Mayo de 2007:

Dentro de la política de financiación por resultados y el impulso a la Excelencia la Junta de Andalucía, despliega este Acuerdo con el objetivo siguiente:

“Facilitar los procesos de acreditación institucional en el entorno del Espacio Europeo de Educación Superior, en especial en los aspectos propios de la gestión de las actividades universitarias, e impulsar la mejora continua en el ámbito de la administración y los servicios universitarios, vinculando los resultados en la plantilla a los objetivos que se marquen, es el eje fundamental de este Acuerdo”.

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.

Para ello, las actividades de mejora representan una oportunidad única para iniciar acciones tendentes a sistematizar procedimientos, aunar esfuerzos, tomar conciencia de nuestra situación desde la comparación con nuestro más inmediato entorno y establecer una cultura que, basada en la mejora continua, colabore activamente en que la institución universitaria alcance sus objetivos. Si todo ello lo unimos a un sistema de reconocimiento a las personas implicadas en el proceso, resultará inevitable progresar por un nuevo camino que, sin duda alguna, nos conducirá a la excelencia, aportando valor a nuestra institución para que alcance sus objetivos generales, elevando el nivel de motivación e implicación de las personas que componen el sistema universitario.



Metodológica y operativamente los ámbitos de referencia para la determinación y afectación de este complemento serán las unidades funcionales que en cada caso conformen **los servicios de gestión universitaria de las instituciones** o, en su caso, las agrupaciones que se determinen por parte de cada Universidad.

Se establecen cuatro niveles organizativos cuyos contenidos tendrán carácter obligatorio para todas las Universidades, debiendo formar parte, de los objetivos a cumplir por las unidades en los acuerdos/pactos por objetivos que suscriban al efecto.

En todos los niveles hay 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 de trabajo desempeñado), conforme al sistema y metodología establecidos en cada Universidad.

El interés abarca a la institución universitaria en su globalidad dado que el cumplimiento del acuerdo, estará incluido como indicador dentro de los contratos programa suscritos entre la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa y las Universidades públicas de Andalucía.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El grupo de trabajo del CBUA se constituye el 1 de febrero de 2008 y en el acta se recogen los siguientes acuerdos:

- Denominación del Grupo: Grupo de Trabajo del Catálogo de Competencias en Bibliotecas Universitarias.
- Objetivo del Grupo: Desarrollo de un catálogo de competencias relacionadas con biblioteca.
- Alcance del trabajo a realizar: el Grupo de Trabajo se centrará en las competencias específicas técnicas que requerimos como bibliotecarios y que nos individualizan dentro del Catálogo de Competencias de la Universidad.
- Modelo de ficha: Cada ficha estará formada por: Descripción de la competencia (lo que inequívocamente en el contexto bibliotecario entendemos por ella) y despliegue de la competencia en tres niveles, siendo el uno el de menor cumplimiento y el tres el de excelencia. A cada nivel le corresponde uno o varios comportamientos asociados que será la base de la posterior evaluación de competencias.

- Que las competencias específicas que unificaremos en un catálogo serán un referente que pueda ser integrable dentro de los catálogos de nuestras respectivas universidades y fáciles de evaluar.
- Sobre la redacción que nos ofrece el Euroreferencial y el Libro Blanco, los bibliotecarios universitarios, reflejaremos sólo los comportamientos observables que se dan en nuestro entorno de trabajo y que están referidos a los aspectos derivados de los conocimientos técnicos que deberá tener el ocupante del puesto, en función del contenido del mismo. Estas competencias se refieren a los comportamientos que exigen disponer de amplios y detallados conocimientos de las técnicas más avanzadas en la profesión aplicándolos de forma eficaz y eficiente en los momentos adecuados. (Pereda y Berrocal, 2006)
- Desplegaremos los comportamientos sólo en 3 niveles. Independientemente de la adaptación posterior que cada Institución requiera según su particular catálogo. De modo que este trabajo sea un Referencial Andaluz de Competencias Profesionales.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ANDALUZAS.

El grupo de trabajo se reúne en dos ocasiones más dando lugar a la convergencia en 5 competencias que desarrollarían en parejas las Universidades participantes, y que serán las siguientes:

- Búsqueda y recuperación de la información
- Formación de usuarios y Alfabetización informacional
- Gestión de colecciones
- Gestión de servicios de información y acceso a la información
- Organización de la información



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Acuerdo sobre el Complemento de Productividad y Mejora de la Gestión y los Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas*, 2007. Disponible en:
<http://fete.ugt.org/andalucia/universidad/pdf/calidad%20Acuerdo%20PASF.pdf>
- Andalucía. Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa. *Bases del modelo de financiación de las universidades: 2007-2011*. 2006. Disponible en:
http://www.infouma.uma.es/normativa/propia/consejo/Diciembre_2006/Anexo2.pdf
- *Euro-referencial en Información y Documentación, vol. I. European Council of Information Associations (ECIA)*, 1994. Disponible en: http://www.sedic.es/p_euro-referencial.asp
- *Libro Blanco para el Título de Grado en Información y Documentación*, ANECA, 2005. Disponible en: http://www.aneca.es/activin/docs/libroblanco_jun05_documentacion.pdf
- Pereda Marín, Santiago; Berrocal Berrocal, Francisca. *Técnicas de gestión de recursos humanos por competencias*. Madrid, Centro de Estudios Ramón Areces, 2006
- Rebiun. *II Plan estratégico 2007-2010*. 2007. Disponible en:
<http://www.rebiun.org/doc/plan.pdf>
- *Standards for Proficiencies for Instruction Librarians and Coordinators*, American Library Association, 2007. Disponible en:
<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/profstandards.cfm>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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