

## ANEXO

### PROGRAMA DE FORMACIÓN VINCULADO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (BECAS)

#### 1. Generales:

Asociado a la convocatoria de becas propuesta por el del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información e Innovación Digital para la Formación de Personal Bibliotecario a través de la realización de actividades en la Biblioteca/CRAI.

Tutor/es: Dña. Carmen Baena Díaz, Directora de la Biblioteca/CRAI. Además colaborarán en la tutorización del becario o becaria el personal adscrito a la Coordinación de Gestión de la Colección y Automatización de la Biblioteca/CRAI.

#### 2. Plan formativo:

El plan de formación supondrá el desarrollo de competencias, por un lado profesionales de carácter técnico (SABER), metodológicas (SABER-HACER) y sociales y participativas (SABER SER y ESTAR) relacionadas con el funcionamiento general de la Universidad Pablo de Olavide y en particular con las actividades propias de la Biblioteca/CRAI. Se desarrollará a través de una metodología activa y experiencial de aprendizaje a través de la práctica. Esta consistirá en el desarrollo de las actividades previstas en la convocatoria así como cualquier otra que le permita completar la formación global y específica.

##### a. Competencias técnicas:

- Conocimiento de la Biblioteca/CRAI: organización, competencias y actividades propias que desarrolla.
- Conocimiento y uso de las herramientas y aplicaciones bibliotecarias en especial del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas utilizado por la Biblioteca/CRAI y, en concreto, las funcionalidades relacionadas con la adquisición, catalogación, circulación y publicaciones periódicas.
- Búsqueda y recuperación de la información: utilización de manera eficaz de las distintas herramientas de búsqueda (catálogo, descubridor, bases de datos, etc.)
- Gestión de las colecciones: Conocimiento de los distintos tipos de adquisición de documentos (compra, donación, canje) y de la normalización de los mismos (ISBD, RDA, CDU, encabezamientos de materias, formato MARC)

Código Seguro de Verificación: BMZcVnGS1lJNtZCocLeikDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Sello electrónico de la Universidad Pablo de Olavide	FECHA	07/03/2017	
ID. FIRMA	firma.upo.es	BMZcVnGS1lJNtZCocLeikDJLYdAU3n8j	PÁGINA	1/3



- Organización de la información: comprensión y aplicación de los principios generales del tratamiento de la información y la gestión de los documentos.

b. Competencias metodológicas:

- Planificación del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Redacción de informes.

c. Competencias sociales y participativas

- Aprender a aprender.
- Integración en un equipo de trabajo.

d. Actividad práctica:

Las actividades a desarrollar estarán relacionadas con el apoyo en las distintas actividades de la Biblioteca/CRAI, tales como:

- Descripción bibliográfica y catalogación de documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo.
- Mantenimiento y actualización de las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listado de coberturas de títulos de publicaciones periódicas, etc.).
- Adquisición y suscripción de documentos mediante la creación de pedidos de recursos de información tanto en soporte impreso como electrónico.
- Control de publicaciones periódicas.

3. Distribución temporal de la formación:

La distribución temporal del plan de formación se realizará de manera que el tiempo destinado a la formación teórica del beneficiario garantice la adquisición de los conocimientos necesarios, y en aras a que éste pueda desarrollar la actividad práctica prevista con autonomía. En cualquier caso el tiempo destinado a formación teórica en ningún caso superará la relación de 1 a 3 con respecto a la actividad formativa práctica.

Se desarrollarán sesiones introductorias sobre los contenidos objeto de la convocatoria y una sesión semanal de seguimiento del trabajo con el objetivo de analizar el desarrollo práctico y facilitar los contenidos teóricos oportunos.





#### 4. Evaluación de resultados:

A la finalización del programa formativo el tutor elaborará un informe que deberá remitir al Vicerrectorado de Estudiantes, donde constarán los detalles del desarrollo del plan de formación establecido, así como la evolución de los conocimientos y competencias adquiridos por el beneficiario. También se hará referencia a los resultados aportados a la consecución de los objetivos anuales previstos para la Biblioteca/CRAI, así como cualquier otro dato de interés. Este informe servirá además para el Informe final de la actividad desarrollada por la persona en cuestión, a los efectos oportunos.

La persona beneficiaria deberá elaborar un autoinforme basado en un registro de incidentes críticos que sirvan de retroalimentación para la mejora del plan de estudio asociado a esta convocatoria.

Código Seguro de Verificación: BMZcVnGS1lJNtZCocLeikDJLYdAU3n8j. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Sello electrónico de la Universidad Pablo de Olavide	FECHA	07/03/2017
ID. FIRMA	firma.upo.es	BMZcVnGS1lJNtZCocLeikDJLYdAU3n8j	PÁGINA 3/3

