

ANEXO I

PROGRAMA DE FORMACIÓN VINCULADO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (BECAS)

1. Tutorización:

El presente Programa de Formación está vinculado a la convocatoria de becas propuesta por el Vicerrectorado de Transformación Digital para la Formación de Personal Bibliotecario a través de la realización de actividades en la Biblioteca/CRAI.

Tutores/as: Dña. Rocío Fernández Cordero, Directora de la Biblioteca/CRAI. Además, colaborarán en la tutorización del becario o becaria el personal adscrito a la Jefatura de Servicio de Gestión de Sistemas y Recursos de Información y a la Jefatura de Servicio de Soporte al Aprendizaje y la Investigación 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)
- Organización de la información: comprensión y aplicación de los principios generales del tratamiento de la información y la gestión de los documentos.
- Información y Formación de las personas usuarias.
- Apoyo al investigador/a.

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.
- Colaboración en la elaboración de las guías y tutoriales de la Biblioteca/CRAI.
- Información básica a los usuarios atendiendo las consultas formuladas a través del buzón de contacto de la Biblioteca.
- Colaboración en el asesoramiento a investigadores en convocatorias de evaluación de la investigación.





- Colaboración en la gestión de la evaluación del Plan Propio de Investigación.
- Colaboración en la oferta de formación de competencia digital para estudiantes de grado.

3. Duración y distribución temporal de la formación:

La duración de la formación será de un año prorrogable por otro más. 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 o la tutora elaborará un informe que deberá remitir al Vicerrectorado de Transformación Digital, 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: qVZwqoAEmUaPvMl3UbdUezJLYdAU3n8j. 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	27/10/2023
ID. FIRMA	firma.upo.es	qVZwqoAEmUaPvMl3UbdUezJLYdAU3n8j	PÁGINA 3/3

