



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: SSC611_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la información y formación al usuario de la biblioteca, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. *Orientar al usuario de la biblioteca sobre las instalaciones y servicios de la misma que están a su disposición para su uso eficiente*



- 1.1 Efectuar el proceso de acogida y atención al usuario de la biblioteca, atendiendo a sus necesidades específicas para satisfacer su demanda de información
- 1.2 Identificar las necesidades del usuario de la biblioteca, ofreciendo una acogida personalizada
- 1.3 Informar al usuario de la biblioteca sobre todas las prestaciones y posibilidades de los servicios y secciones de la misma para que puedan utilizarlos
- 1.4 Identificar los servicios con cariz informativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, mediante la consulta de la documentación generada por estos
- 1.5 Orientar al usuario de la biblioteca en la utilización de la misma de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, mediante la consulta y respuesta por dichos canales

2. Gestionar el carné de usuario de la biblioteca cumplimentando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria para hacer uso de la totalidad de los servicios de la biblioteca

- 2.1 Explicar al usuario de la biblioteca el procedimiento de obtención del carné de usuario, para propiciar su solicitud y la posterior utilización del mismo
- 2.2 Incorporar los datos del usuario de la biblioteca al sistema de gestión bibliotecaria, para iniciar el proceso de gestión del carné de usuario de la biblioteca
- 2.3 Emitir físicamente el carné de usuario con su correspondiente clave, para que el nuevo usuario de la biblioteca pueda hacer uso de los servicios que ésta pone a su disposición
- 2.4 Revisar los datos de los carnés que aparecen en los informes obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria, evitando errores en las comunicaciones con el usuario de la biblioteca y garantizando la prestación del servicio de biblioteca
- 2.5 Redactar las estadísticas de número y tipología de usuarios, entre otros, explotando los datos identificativos de los usuarios de la biblioteca

3. Informar al usuario de la biblioteca sobre la carta de servicios y el reglamento de la misma, para garantizar el buen uso de las instalaciones y un servicio de calidad en la biblioteca

- 3.1 Comunicar al usuario de la biblioteca la información recogida en el reglamento sobre el funcionamiento de la misma, favoreciendo el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca
- 3.2 Recoger las observaciones del usuario de la biblioteca sobre cualquier punto del reglamento y/o la carta de servicios de la misma, mejorando así el servicio prestado
- 3.3 Poner a disposición del usuario de la biblioteca la carta de servicios de la misma, favoreciendo su cumplimiento
- 3.4 Recopilar los datos necesarios en el cálculo de indicadores asociados a los compromisos de la carta de servicios de la biblioteca, para medir la calidad del servicio bibliotecario

4. Dar orientación bibliográfica al usuario de la biblioteca de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, facilitando el acceso a la colección de la biblioteca



- 4.1 Recibir las consultas bibliográficas realizadas por el usuario de la biblioteca de forma presencial, por teléfono, correo electrónico, otros entornos virtuales, entre otras, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca
- 4.2 Responder a las consultas bibliográficas básicas del usuario de la biblioteca de forma personalizada, en función de las necesidades manifestadas, los niveles formativos detectados y utilizando el sistema de gestión bibliotecaria
- 4.3 Derivar las consultas bibliográficas avanzadas en las que se requiera realizar búsquedas en otros catálogos o en fuentes de información especializadas a los bibliotecarios responsables, garantizando así la calidad y pertinencia de las respuestas
- 4.4 Orientar al usuario de la biblioteca sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca, acompañando al usuario de forma personal si es necesario

5. Formar al usuario de la biblioteca en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios, entre otros, y en habilidades en informática básica, para que las utilice con autonomía, facilitando la localización de los fondos bibliográficos de la biblioteca

- 5.1 Identificar las necesidades formativas del usuario de la biblioteca en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios, entre otros, para adecuar la formación a los diferentes niveles y necesidades del usuario
- 5.2 Explicar al usuario de la biblioteca interesado el manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la misma para que éste las utilice con autonomía.
- 5.3 Explicar al usuario de la biblioteca la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas y su relación con la localización de los fondos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca, para que localice de forma autónoma los fondos bibliográficos en las instalaciones de la misma
- 5.4 Identificar las necesidades del usuario de la biblioteca acerca del conocimiento en informática básica requerida en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) existentes en la biblioteca, mediante la realización de preguntas
- 5.5 Enseñar al usuario de la biblioteca habilidades en informática básica, de forma clara y en el momento en que sean demandadas por éste

6. Apoyar en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos

- 6.1 Apoyar administrativamente las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras, para garantizar el acceso y la celebración de dichas actividades formativas
- 6.2 Difundir las actividades formativas de la biblioteca a sus usuarios y al resto de la población de su influencia, a través de distintos formatos y canales
- 6.3 Actualizar permanentemente los instrumentos de gestión utilizados en torno a las actividades formativas efectuadas en la biblioteca tales como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas, entre otros, a fin de asegurar una buena gestión en las actividades formativas
- 6.4 Confeccionar los materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) que produce la biblioteca, de acuerdo con los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos



- 6.5 Gestionar la recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático, favoreciendo la evaluación de las actividades formativas de la biblioteca por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos

7. Elaborar materiales de información y difusión, tales como guías, folletos y carteles, entre otros, para difundir los servicios y las actividades de la misma

- 7.1 Efectuar trabajos de edición y diseño de materiales de difusión elaborados por la biblioteca tales como guías de lectura y folletos informativos, entre otros, atendiendo a criterios de calidad en la información y sencillez en el formato
- 7.2 Difundir los materiales de información elaborados por la biblioteca al número máximo de sus usuarios, mediante diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales
- 7.3 Actualizar la información relativa a la actividad de la biblioteca, con las herramientas establecidas por ésta y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos
- 7.4 Actualizar permanentemente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales, que la biblioteca ponga en funcionamiento, permitiendo la difusión de los servicios de la biblioteca entre el público usuario

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.:

1. Orientación al usuario de la biblioteca sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición

- Técnicas de acogida y atención al usuario
- Técnicas de identificación de necesidades informativas de los usuarios y de recogida de información
- El proceso de comunicación y los canales comunicativos
- Tipología de bibliotecas:
 - o Concepto
 - o Funciones
 - o Servicios e instalaciones
- Información sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional determinado

2. Gestión del carné de usuario de la biblioteca e introducción de los datos identificativos del usuario en el sistema de gestión bibliotecaria

- Proceso de obtención y condiciones de uso del carné de usuario
- Tipología de normativas y reglamentos bibliotecarios
- Tipología de sistemas y tecnologías para la gestión y emisión del carné de usuario de bibliotecaria
- Sistemas de gestión bibliotecaria:
 - o Concepto y características
 - o Tipología



- Módulos de circulación y manejo
- Metodología de extracción de datos de usuarios y redacción de estadísticas
- Legislación en materia de protección de datos

3. Información al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca.

- Reglamento y normativa bibliotecaria
- Cartas de servicio bibliotecario: concepto y finalidad
- Calidad de servicios bibliotecarios: recogida de opiniones de usuarios y cálculo de indicadores

4. Orientación bibliográfica al usuario.

- Consultas bibliográficas
 - Tipología (avanzadas y básicas).
 - Resolución de consultas básicas
- Herramientas bibliográficas y fuentes de información
 - Tipología
 - Estrategias de búsqueda
- Sistemas de ordenación y clasificación en las bibliotecas
 - Clasificaciones alfabéticas y sistemáticas
 - CDU (Clasificación Decimal Universal).

5. Formación al usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas y en habilidades en informática básica.

- Herramientas bibliográficas y fuentes de información: tipología y manejo.
- Localización de fondos bibliográficos en la biblioteca: la signatura topográfica.
- Formación de usuarios en bibliotecas: detección de necesidades y técnicas formativas.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a biblioteca (blogs, wikis, redes sociales, entre otros). La biblioteca 2.0.

6. Apoyo en la gestión de actividades formativas de la biblioteca.

- Actividades formativas de la biblioteca: gestión y difusión de las mismas
- Confección y actualización de materiales didácticos: tipología y criterios de calidad
- Datos de participación y opinión: gestión y tratamiento informático

7. Elaboración de materiales informativos y divulgativos relativos a biblioteca.

- Difusión de información de la biblioteca: métodos y técnicas
- Materiales divulgativos: redacción, actualización y criterios de calidad
- Las TIC como medio de difusión de la información sobre la biblioteca

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Agentes comunitarios: población, usuarios, servicios con cariz informativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca



- Manejo de herramientas informáticas: base de datos, hoja de cálculo, procesadores de texto, presentaciones gráficas, editores de imágenes, correo electrónico
- Sistemas de gestión bibliotecaria: concepto, tipología, y manejo
- Internet: concepto y manejo
- Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales, entre otros)
- Manejo de herramientas bibliográficas: catálogos, repositorios, bibliografías, bases de datos, entre otros.
- Técnicas y estrategias de búsquedas bibliográficas y de información
- Tipología documental (tales como monografías, publicaciones seriadas, dvd, cd, entre otros)
- Las bibliotecas. Tipología (Bibliotecas Nacionales, Bibliotecas públicas, Bibliotecas Universitarias, Bibliotecas especializadas, entre otras)
- Los usuarios de las bibliotecas. Tipología. Fuentes para informarse sobre los usuarios
- Normativa bibliotecaria.
- Normativa de Protección de Datos.
- Técnicas de redacción de textos

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con otros profesionales deberá:

- 1.1 Mostrar capacidad de organización.
- 1.2 Movilizar habilidades sociales y personales
- 1.3 Adaptarse a grupos de trabajo y contingencias
- 1.4 Mostrar una actitud participativa y de respeto.
- 1.5 Colabora activamente en el grupo de trabajo

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Demostrar asertividad y empatía
- 2.2 Mostrar capacidad de análisis e interpretación de información
- 2.3 Movilizar habilidades para la resolución de conflictos.
- 2.4 Transmitir la información con fiabilidad y utilizando los canales adecuados.

3. En relación con la competencia personal y profesional deberá:

- 3.1 Cuidar su aspecto personal.
- 3.2 Mantener una actitud discreta y no implicarse en los asuntos personales de los miembros de la comunidad.
- 3.3 Interpretar la información con objetividad

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.



La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca”, se tiene 1 situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para Informar y formar al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta la normativa establecida en materia de protección de datos. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades

1. Ofrecer orientación general sobre las instalaciones y servicios de la biblioteca y orientación bibliográfica al usuario de la misma
2. Gestionar el carné de usuario de la biblioteca.
3. Formar al usuario de la biblioteca en habilidades en informática básica y en el manejo de las herramientas bibliográficas que tiene la biblioteca.
4. Apoyar en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca.
5. Elaborar materiales de información y difusión sobre la biblioteca, bajo la supervisión y/o en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos.

Condiciones adicionales:



- Se dispondrá de hardware y software informático (hojas de cálculo, procesadores de texto y editores de imágenes), correo electrónico, y conexión a Internet.
- Se dispondrá de impresora y cámara web.
- Se dispondrá de un Sistema de Gestión Bibliotecaria con módulo de circulación.
- Se dispondrá de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales.
- La prueba se podrá desarrollar en un entorno real o simulado.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Información general y bibliográfica al usuario de la biblioteca.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Detección de usuarios nuevos en la biblioteca- Detección de las necesidades del usuario de la biblioteca- Resolución de consultas del usuario de la biblioteca sobre las instalaciones, los servicios y la organización de la misma- Resolución a las consultas bibliográficas básicas planteadas por el usuario de la biblioteca.- Orientación sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido- Información sobre los documentos básicos que rigen el



	<p>funcionamiento de la biblioteca (reglamento y carta de servicios de la misma)</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación de la posibilidad de hacer observaciones sobre cualquier punto del reglamento y/o la carta de servicios de la misma.- Identificación del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, y de los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Gestión del carné de usuario de la biblioteca</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Transmisión de información sobre el procedimiento de obtención del carné de la biblioteca.- Incorporación de los datos del usuario de la biblioteca al sistema de gestión bibliotecaria.- Emisión física del carné de usuario con su correspondiente clave.- Revisión de los datos de los carnés de usuarios que aparecen en los informes obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria.- Cumplimentación de las estadísticas de número y tipología de usuarios de la biblioteca.- Ajuste a la normativa de protección de datos vigente. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<p><i>Formación del usuario de la biblioteca en el manejo de las herramientas bibliográficas y en habilidades en informática básica.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las necesidades formativas del usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas y/o habilidades en informática básica.- Transmisión al usuario de la biblioteca de habilidades en informática básica y del manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca en el momento en que sean demandadas.- Información al usuario de la biblioteca de la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas y su relación con la localización de los fondos bibliográficos en las



	<p>instalaciones de la biblioteca.</p> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<p><i>Gestión de las actividades formativas de la biblioteca, colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca- Actualización permanente de la información relativa a las actividades formativas realizadas en la biblioteca.- Elección de los distintos medios de comunicación (televisión, radio, prensa) y canales (contacto directo, teléfono, entornos virtuales) para la difusión de las actividades formativas de la biblioteca a sus usuarios y al resto de la población de su influencia.- Confección de materiales didácticos en los diversos soportes para la realización de actividades formativas de la biblioteca. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Aplicación de técnicas y recursos para la elaboración y actualización de materiales de información y difusión sobre la biblioteca.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Edición, diseño y actualización permanente de materiales de difusión de información sobre la biblioteca, tales como guías de lectura y folletos informativos, entre otros.- Elección de los distintos medios televisión, radio, prensa) y canales (contacto directo, teléfono, entornos virtuales) para la difusión de materiales de información sobre la biblioteca, al número máximo de usuarios.- Actualización permanente de la información relativa a la actividad de la biblioteca, con las herramientas establecidas por ésta, entre las que se pueden incluir las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>

Escala A



5	<p><i>Se da información general y bibliográfica al usuario de la biblioteca , detectando usuarios nuevos en la biblioteca mediante la observación o la entrevista personal, así como sus necesidades informativas y resolviendo sus consultas de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, se orienta al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca y se le informa de la existencia del reglamento y la carta de servicios de la biblioteca y de la posibilidad de hacer observaciones sobre los mismos; se identifica el ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, y los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación.</i></p>
4	<p><i>Se da información general y bibliográfica al usuario de la biblioteca, detectando usuarios nuevos en la biblioteca mediante la observación o la entrevista personal, así como sus necesidades informativas y resolviendo sus consultas de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales; se orienta al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca y se le informa de la existencia del reglamento y la carta de servicios de la biblioteca y de la posibilidad de hacer observaciones sobre los mismos; pero no se identifica el ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, ni los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación.</i></p>
3	<p><i>Se da información general y bibliográfica al usuario de la biblioteca, detectando sus necesidades informativas y resolviendo sus consultas de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales; se orienta al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca y se le informa de la existencia del reglamento y la carta de servicios de la biblioteca , pero no se le da la posibilidad de hacer observaciones sobre los mismos; no se identifica el ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, ni los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación.</i></p>
2	<p><i>Se da información general y bibliográfica al usuario de la biblioteca, detectando sus necesidades informativas y resolviendo sus consultas sólo forma presencial; se orienta al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca y se le informa de la existencia del reglamento y la carta de servicios de la biblioteca , pero no se le da la posibilidad de hacer observaciones sobre los mismos; no se identifica el ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, ni los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación.</i></p>
1	<p><i>Se da sólo información general al usuario de la biblioteca, sin tener en cuenta sus necesidades informativas y resolviendo sus consultas sólo de forma presencial; no se orienta al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca ni se le informa de la existencia del reglamento y la carta de servicios de la biblioteca; y no se identifica el ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca, ni los servicios con cariz informativo y sociocultural que pueden generar documentación.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<p><i>Colabora con los superiores técnicos y/o jerárquicos en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, mediante la realización de tareas administrativas de apoyo tales como la realización de inscripciones, el control de asistencia, y la recogida de datos de participación y opinión; Actualiza la información sobre las actividades formativas a través de distintos formatos y canales</i></p>
---	---



	<i>permanentemente y la difunde a los usuarios de la biblioteca y al resto de la población de su influencia a través de distintos formatos y canales; confeccionan materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) para la realización de dichas actividades formativas.</i>
4	<i>Colabora con los superiores técnicos y/o jerárquicos en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, mediante la realización de tareas administrativas de apoyo tales como la realización de inscripciones, el control de asistencia, y la recogida de datos de participación y opinión; actualiza permanentemente la información sobre las actividades formativas y la difunde a los usuarios de la biblioteca y al resto de la población de su influencia a través de distintos formatos y canales; pero sólo se confeccionan materiales didácticos en soporte papel para la realización de dichas actividades formativas.</i>
3	<i>Colabora con los superiores técnicos y/o jerárquicos en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, mediante la realización de tareas administrativas de apoyo tales como la realización de inscripciones, el control de asistencia, y la recogida de datos de participación y opinión; actualiza permanentemente la información sobre las actividades formativas pero no la difunde a los usuarios de la biblioteca y al resto de la población de su influencia a través de distintos formatos y canales; sólo se confeccionan materiales didácticos en soporte papel para la realización de dichas actividades formativas.</i>
2	<i>Colabora con los superiores técnicos y/o jerárquicos en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, mediante la realización de tareas administrativas de apoyo tales como la realización de inscripciones, el control de asistencia, y la recogida de datos de participación y opinión; no actualiza permanentemente la información sobre las actividades formativas y no la difunde a los usuarios de la biblioteca y al resto de la población de su influencia a través de distintos formatos y canales; no se confeccionan materiales didácticos para la realización de dichas actividades formativas.</i>
1	<i>No colabora con los superiores técnicos y/o jerárquicos en la gestión de las actividades formativas de la biblioteca, obviando la realización de tareas administrativas de apoyo tales como la realización de inscripciones, el control de asistencia, y la recogida de datos de participación y opinión; no actualiza permanentemente la información sobre las actividades formativas y no la difunde a los usuarios de la biblioteca y al resto de la población de su influencia a través de distintos formatos y canales; no se confeccionan materiales didácticos para la realización de dichas actividades formativas.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

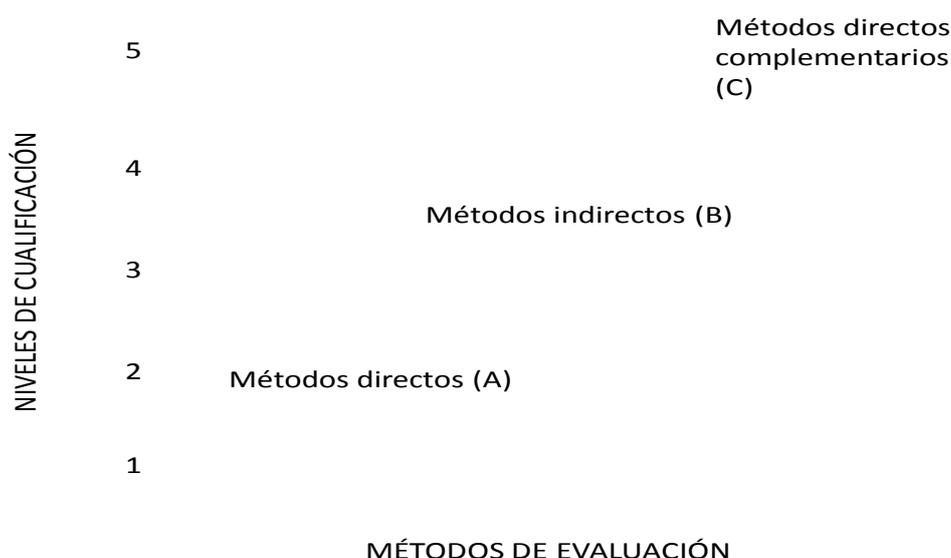
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección



Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)



Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el montaje y mantenimiento de redes de gas en acero, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda que se realice, en la medida de lo posible en un entorno real, preferiblemente en una biblioteca pública, por la heterogeneidad de los usuarios y sus necesidades



informativas así como establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. Sin embargo tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) En la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.



Si se aplica una prueba práctica, en un entorno real (biblioteca pública), se hace la observación de que es recomendable que el evaluador conozca el ámbito sociocultural e institucional en el que se encuentra la biblioteca, el manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria utilizado, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales, que la biblioteca tenga en funcionamiento, todos los servicios y secciones de la misma, la normativa aplicable en protección de datos, la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca, el sistema de ordenación utilizado, los sistemas para la recogida de datos y realización de estadísticas, el manejo de las herramientas bibliográficas, el manejo de los instrumentos de gestión tales como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas y el manejo de editores y procesadores de texto.