



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIÓN EUROPEA  
NextGenerationEU

SECRETARÍA GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## **GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**“ECP2023\_3: Mantener los fondos de la colección de la biblioteca”**

## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP2023\_3: Mantener los fondos de la colección 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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 que intervienen en Mantener los fondos de la colección de la biblioteca., y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

**1. Incorporar fondos a la colección de la biblioteca, mediante operaciones de selección y adquisición de fondos documentales, respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, con el objetivo de completar la colección de la misma.**

- 1.1 Los fondos documentales se seleccionan en función de los criterios establecidos en el plan de gestión de la colección (impacto de la publicación, relevancia del autor, libertad ideológica, actualidad, entre otros), prestando especial atención a las desideratas de los usuarios, para completar la colección de la biblioteca.
- 1.2 Los ejemplares de los donativos ofrecidos a la biblioteca se revisan aplicando los criterios establecidos en el Plan de gestión de la colección (enriquecimiento de la colección de fondos locales, estado de conservación, soportes obsoletos, así como el ingreso de documentos ausentes en la colección), comunicando el resultado al responsable jerárquico para que su aceptación garantice la mejora y el desarrollo general de la misma.
- 1.3 Los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de la obra seleccionada para ser adquirida, se verifican, completándose siempre que dichos datos no sean suficientemente identificativos, a fin de asegurar que dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca en ese momento, ni se ha tramitado ya su compra.
- 1.4 Las bases de datos y los recursos electrónicos ofrecidos a prueba durante un tiempo limitado por los proveedores se promocionan por los canales establecidos en el Plan de comunicación de la Biblioteca para comprobar su rendimiento y disponer de datos de uso para decidir su adquisición, una vez finalizado el plazo de examen.
- 1.5 Los pedidos de los fondos documentales seleccionados se tramitan, realizando operaciones tales como la elaboración de hojas de pedido y listados, o la comunicación con proveedores, entre otras, para realizar el proceso de adquisición y completar la colección de la biblioteca.
- 1.6 Los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de cada nueva obra adquirida, se incorporan en el sistema de gestión bibliotecaria, mediante la precatalogación o captura de registros bibliográficos, para gestionar el proceso de adquisición en un entorno informatizado.
- 1.7 Los ficheros o bases de datos de proveedores se gestionan incluyendo sus datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) para llevar un seguimiento de los fondos documentales solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones, si es necesario.
- 1.8 Las peticiones de creación de nuevas revistas electrónicas que se publican en el portal institucional de revistas digitales gestionado por la biblioteca se recepcionan, revisando el cumplimiento de requisitos establecidos por la misma, para que la persona responsable valore su aceptación y su publicación.

## **2. Recepcionar los nuevos fondos documentales, registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.**

- 2.1 El estado físico de los fondos documentales adquiridos por la biblioteca se comprueba de forma visual, notificando a la persona responsable las anomalías detectadas, para cursar reclamación al proveedor.
- 2.2 El fondo documental en formato digital adquirido por la biblioteca se revisa accediendo al contenido de dicho fondo y notificando las anomalías detectadas, si las hay, a la persona responsable, para poder reclamar al proveedor.
- 2.3 El pedido de fondos documentales recibidos se coteja, comprobando la correspondencia entre la hoja del pedido de la biblioteca, el albarán y los documentos recibidos, para verificar que dichos fondos se corresponden con el material solicitado.
- 2.4 Los nuevos fondos documentales se registran mediante la anotación del número de ítem en el ejemplar y asignación de metadatos en objetos digitales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, para identificarlos e incorporarlos a la colección de la biblioteca.
- 2.5 El sello de la biblioteca se estampa en los nuevos fondos documentales sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con el fin de indicar su pertenencia a la misma.

## **3. Procesar los nuevos fondos documentales en función de los criterios establecidos por la persona responsable, realizando las tareas de asignación de signatura o solicitud de números de identificación única, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto, entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.**

- 3.1 La asignación de la signatura de los nuevos fondos y la cumplimentación de los datos relativos al volumen o copia (procedencia, condiciones de préstamo, tipo de ejemplar, soporte, entre otros) en el sistema de gestión bibliotecaria, se lleva a cabo en función de los procedimientos de signaturas y fondos establecidos por la biblioteca, para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.
- 3.2 El código de barras con el número de ítem en los nuevos ejemplares físicos se coloca en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca, para permitir la circulación de los fondos documentales (préstamo, devolución, consulta en sala, entre otras).
- 3.3 Los tejuelos con la signatura se colocan en los nuevos ejemplares físicos de la biblioteca, en función de los procedimientos establecidos por la misma, para facilitar la localización posterior de dichos fondos en la biblioteca.
- 3.4 Los enlaces a los nuevos fondos documentales de la biblioteca con acceso en remoto o ubicados en repositorios digitales, se consignan en

- los registros bibliográficos correspondientes del catálogo de la biblioteca, comprobando que dan acceso al contenido de dichos fondos, para que puedan ser consultados por los usuarios de la misma.
- 3.5 Los dispositivos antihurto se insertan en los nuevos fondos documentales sin que se advierta su presencia en ellos, para evitar la sustracción de los mismos.
  - 3.6 Los números internacionales de identificación (ISSN versión en línea, Digital Object Identifier, entre otros) se solicitan ante las agencias oficiales de su atribución, antes de su carga en el repositorio o portal de revistas digitales de la biblioteca, para la identificación única de los documentos electrónicos.

#### **4. Organizar los fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento físico y digital de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.**

- 4.1 Los nuevos fondos documentales se colocan dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación de la misma y observando medidas de manipulación de cargas recogidas en la normativa específica de seguridad e higiene en el trabajo, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario el acceso a dichos fondos.
- 4.2 La integridad del orden de los fondos documentales de la biblioteca se comprueba, revisando las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), para facilitar el acceso a dichos fondos por parte del usuario y del personal bibliotecario.
- 4.3 Las secciones y espacios de la biblioteca se reorganizan, atendiendo a criterios de calidad y disponibilidad de espacio, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos documentales.
- 4.4 La carga de números de revistas y/o artículos se realiza a petición del autor en el portal de revistas y/o repositorio institucional, registrando sus metadatos y licencia de derechos de autor en el sistema de publicación digital utilizado de la biblioteca, conforme al esquema internacional establecido por la biblioteca para su consulta online en abierto a texto completo.

#### **5. Gestionar el mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, de la biblioteca, bajo la supervisión de la persona responsable, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.**

- 5.1 Los catálogos manuales se mantienen actualizados, mediante la intercalación o extracción de las fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, así como mediante la agregación de nuevos datos en las llamadas fichas de obras abiertas o publicaciones

- seriadas, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.
- 5.2 Los catálogos automatizados se mantienen actualizados dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, la información sobre fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems, para que la información puesta a disposición del usuario esté vigente.
  - 5.3 Los repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, se mantienen actualizados, subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando de manera continua su accesibilidad, con el objetivo de que la información puesta a disposición del usuario esté actualizada.
  - 5.4 Los enlaces de los documentos electrónicos con acceso remoto que integran la colección de la biblioteca se verifican periódicamente, comprobando su accesibilidad por perfil de usuario, para garantizar su disponibilidad.
  - 5.5 Los artículos de los nuevos números recibidos de publicaciones periódicas, se identifican extrayendo y registrando sus datos bibliográficos en el formato establecido por la biblioteca, y realizándose un análisis de contenido, para facilitar su posterior recuperación.

**6. *Preservar el estado físico de la colección, realizando tareas de prevención y conservación de los fondos documentales bajo la supervisión de la persona responsable, para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.***

- 6.1 Los fondos documentales se colocan en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), utilizando instrumentos tales como sujetalibros y cajas protectoras, siempre que sea necesario, para mantener la integridad física de los fondos documentales que soportan.
- 6.2 Las condiciones medioambientales (humedad relativa, temperatura, luz natural y artificial, contaminantes atmosféricos, entre otros) se controlan, notificando las anomalías detectadas, para asegurar que se mantienen las condiciones de conservación de los fondos documentales determinadas en el plan de gestión de la colección de la biblioteca.
- 6.3 La limpieza de las instalaciones bibliotecarias (depósitos, salas de lectura, mostradores, entre otros) se controla notificando los fallos detectados, para evitar que las deficiencias de limpieza afecten a la conservación de los fondos documentales.
- 6.4 Los fondos documentales dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, se detectan mediante la revisión de la colección de la biblioteca, para estudiar su restauración o expurgo.
- 6.5 La restauración primaria (pegado de cubiertas, encolado, forrado del ejemplar, entre otras) o el aislamiento de fondos documentales se lleva a cabo siguiendo procedimientos básicos de conservación documental,

para evitar que se agrave el deterioro de los documentos o la propagación de plagas en la colección bibliotecaria.

- 6.6 Los daños o problemas de accesibilidad en fondos documentales de acceso en remoto, se detectan mediante la revisión de los mismos, para reclamar a los proveedores la resolución de dichos problemas o la sustitución de dicho fondo.

**7. Efectuar el recuento de los fondos documentales realizando inventarios para revisar los fondos disponibles en la biblioteca, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección bibliotecaria y mantenerla actualizada.**

- 7.1 Los fondos documentales de la colección de la biblioteca se recuentan a través de los inventarios, cotejando los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca para detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos documentales deteriorados.
- 7.2 Los ejemplares mal colocados se devuelven a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca, ubicándolos en los dispositivos de almacenamiento (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) de la biblioteca, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.
- 7.3 La información sobre los ejemplares no localizados se hace constar en el sistema de gestión bibliotecaria modificando con carácter temporal los datos del ítem según los procedimientos establecidos por la biblioteca para evitar su solicitud por parte del usuario.
- 7.4 Los ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección documental de la biblioteca se expurgan siguiendo los criterios determinados por la misma en el Plan de gestión de la colección, para mantener su integridad física y actualidad.
- 7.5 Los datos de ítem correspondientes a los ejemplares que se van a expurgar se modifican en el sistema de gestión bibliotecaria según los procedimientos establecidos por la biblioteca, para suprimir dichos ejemplares en la colección de la biblioteca.

**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 los elementos de la competencia del **ECP2023\_3: Mantener los fondos de la colección de la biblioteca**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. Selección y adquisición de fondos bibliográficos**

- Selección de fondos en función de criterios establecidos por la biblioteca.
- Desideratas.

- Búsqueda en catálogos.
- Búsqueda de directorios.
- Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
- Captura y precatalogación de registros bibliográficos.
- Registro y tratamiento de datos. Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- Gestión administrativa de pedidos.
- Gestión de bases de datos de proveedores.
- Plan de Comunicación y Plan de medios sociales de la Biblioteca

## **2. Recepción de nuevos fondos documentales**

- Tipología de soportes documentales.
- Gestión administrativa de pedidos de fondos documentales.
- Registro y tratamiento de datos.
- Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- Metadatos de identificación de objetos digitales.
- Digital Object Identifier
- Criterios de sellado de fondos bibliográficos.

## **3. Procesamiento de nuevos fondos bibliográficos**

- Tipología de soportes documentales.
- Signatura e ítem.
- Colocación de tejuelos y código de barras.
- Sistemas para acreditar la pertenencia de una obra a la biblioteca.
- Tipología de dispositivos antihurto.
- Sistemas de Gestión Bibliotecaria.
- Software de gestión de repositorios digitales.
- Números internacionales de Identificación para documentos electrónicos.

## **4. Desarrollo de actividades de ordenación de fondos bibliográficos**

- Sistemas de ordenación documental.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Criterios de colocación de fondos bibliográficos.
- Tipología de bibliotecas.
- Organización de bibliotecas y sus espacios.
- Criterios/control de calidad en bibliotecas.
- Riesgos laborales.
- Seguridad e higiene en el trabajo.

## **5. Mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros**

- Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web, entre otros.
- Gestión y mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros.
- Perfiles de usuarios.

## **6. Prevención y conservación de fondos bibliográficos**

- Métodos de prevención y conservación de fondos bibliográficos.
- Agentes causantes de deterioro en fondos bibliográficos.

- Tipología de instrumentos que facilitan el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos.
- Restauración primaria de fondos bibliográficos.
- Fondos documentales de acceso remoto. Accesibilidad.

### **7. Recuento y expurgo de fondos bibliográficos**

- Técnicas de recuento de fondos bibliográficos.
- Políticas/criterios de expurgo en bibliotecas.

### **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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.
- Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

### **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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP2023\_3: Mantener los fondos de la colección de la biblioteca", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

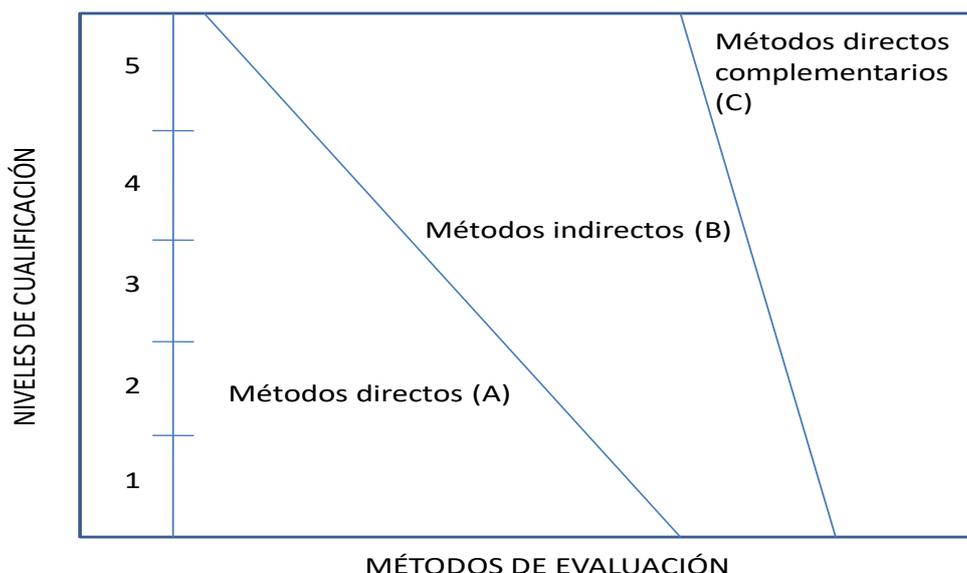
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias 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 del ECP. 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural,

entre otras. 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Mantener los fondos de la colección de la biblioteca., se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una 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) Si se utiliza 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



UNIÓN EUROPEA  
NextGenerationEU

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.