GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP2024_3: Efectuar el servicio de acceso al documento”

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 ECP2024_3: Efectuar el servicio de acceso al documento.

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 Efectuar el servicio de acceso al documento., 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. Prestar y/o devolver los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, según los procedimientos establecidos en el manual de circulación de fondos, para satisfacer la demanda del usuario, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.

1.1 Los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, se explican al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo como usuario de la biblioteca.

1.2 Los fondos bibliotecarios se prestan, solicitando al usuario su carné de la biblioteca o cualquier otro documento de identificación que permita comprobar que es usuario de la biblioteca, con el fin de garantizar que el préstamo sea personal.

1.3 Los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, se validan en el sistema de gestión de la biblioteca, comprobando que la información del fondo documental solicitado en préstamo o devuelto y/o el usuario se corresponden con la que figura en dicho sistema, para asegurar la operación de préstamo o devolución.

1.4 El fondo documental que se conserva físicamente en la biblioteca se revisa mediante inspección ocular en el momento en que se presta y/o se devuelve, para comprobar no está deteriorado.

1.5 El fondo documental en formato electrónico de la biblioteca que se presta a través de plataformas digitales se revisa periódicamente, mediante el acceso y reproducción de dicho fondo, para comprobar que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda.

1.6 El dispositivo antihurto del ejemplar se activa o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar.

1.7 El funcionamiento de las máquinas de auto-préstamo se explica a los usuarios interesados, a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que estos puedan acceder al préstamo de los fondos bibliográficos de manera autónoma.

1.8 Las sanciones por retraso en la devolución, deterioro o sustracción de los fondos documentales entregados en préstamo, o la descarga masiva e ilícita, se comunican al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, y registrándose en el sistema de gestión de circulación de la biblioteca, para poder aplicarlas al usuario tal y como indique la normativa de la biblioteca.

1.9 Las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) se recepcionan, utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario.

2. Reservar y/o renovar los fondos documentales que los usuarios soliciten de forma presencial o telemáticamente, para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos ya prestados, respectivamente.

2.1 Las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática se explican a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones.
2.2 La clave de identificación personal se facilita a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de préstamo de los fondos documentales en el sistema de gestión bibliotecaria.
2.3 La disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia se comunica inmediatamente al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales establecidos por la biblioteca para que el usuario recoja el fondo que ha reservado.
2.4 Las reservas caducadas de fondos documentales se anulan, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario peticionario a través de los diferentes medios y canales de comunicación establecidos por la biblioteca, para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a dichos fondos documentales.

3. Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de la persona responsable, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados.

3.1 La solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca se recepciona a través de los diferentes medios y canales de comunicación que la biblioteca establezca, tanto tradicionales como virtuales, para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca.
3.2 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se obtienen a partir de la información aportada por el peticionario, completándolos si es necesario mediante la consulta de bases de datos y otros catálogos de bibliotecas, para poder identificar unívocamente la obra solicitada dentro de la colección de la biblioteca.
3.3 El ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se localiza dentro de la colección de la biblioteca, comprobando su estado físico o el acceso a su contenido en el caso de obras en formato digital, para responder a la biblioteca peticionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos.

3.4 El ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario se presta a la biblioteca peticionaria, enviando dicho fondo a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, y transmitiendo sus condiciones de uso (consulta en sala, reprografía, entre otros), para que el usuario peticionario las respete en su consulta.

3.5 La facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria se realiza conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre otros, para compensar el gasto económico de la operación.

4. Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite la propia biblioteca a petición del usuario, bajo la supervisión de la persona responsable, para poner a disposición del mismo los fondos documentales solicitados.

4.1 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario aportados por el usuario se completan, consultando las bases de datos bibliográficas y otros catálogos de bibliotecas, para identificar unívocamente la obra deseada y comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca, ni está pendiente de recepción.

4.2 La información sobre la obra solicitada en préstamo interbibliotecario se envía a la persona responsable de adquisiciones, siguiendo la periodicidad establecida por la biblioteca para dicho envío, para valorar la compra de dicha obra y no recurrir al servicio de préstamo interbibliotecario.

4.3 El fondo bibliográfico desestimado para compra y aceptado para solicitar en préstamo interbibliotecario se busca en catálogos de bibliotecas de su consorcio o en catálogos de bibliotecas que posean convenios con ésta, para facilitar la autorización del préstamo y minimizar los costes del proceso.

4.4 La solicitud de préstamo interbibliotecario se envía a la biblioteca seleccionada a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, indicando los datos identificativos del fondo documental solicitado, para facilitar la puesta a disposición del usuario de dicho fondo.

4.5 La recepción del ejemplar o copia del documento solicitado se comunica al usuario peticionario, informándole de las condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otras), para realizar la consulta del fondo bibliográfico solicitado.

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 ECP**2024_3: Efectuar el servicio de acceso al documento**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Préstamo y devolución de los fondos bibliográficos

- Sistemas de gestión bibliotecaria. Módulo de circulación.
- Tipología de préstamo.
- Tipología documental.
- Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo.
- Protección de datos.
- Medios y canales de comunicación.
- Reglamento de la biblioteca.
- Preservación de fondos documentales.

2. Sistemas de reservas y renovaciones de fondos bibliográficos

- Sistema de gestión de bibliotecas.
- Sistemas y tecnologías en las reservas y renovaciones de fondos bibliográficos.
- Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet.

3. Préstamo interbibliotecario

- Políticas de préstamo interbibliotecario.
- Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
- Sistemas y tecnologías en el préstamo interbibliotecario.
- Programas de gestión de préstamos interbibliotecarios.
- Reproducción de materiales.

4. Préstamo interbibliotecario

- Políticas de préstamo interbibliotecario.
- Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
- Sistemas y tecnologías en el préstamo interbibliotecario.
- Programas de gestión de préstamos interbibliotecarios.
- Reproducción de materiales

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 "ECP2024_3: Efectuar el servicio de acceso al documento", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para efectuar el servicio de acceso al documento, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Prestar y/o devolver los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios.

2. Reservar y/o renovar los fondos documentales que los usuarios soliciten.

3. Gestionar las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- 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.

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, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	***Indicadores de desempeño competente***
Eficacia en el préstamo y/o devolución de los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios.	- Explicacion de los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales. - Prestación de los fondos bibliotecarios. - Validación de los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto. - Revisión del fondo documentar físico o en formato electrónico. - Activación del dispositivo antihurto del ejemplar o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos. - Recepción de las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*

Eficiencia en la reserva y/o renovación de los fondos documentales que los usuarios soliciten.	- Explicacion de las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario. - Facilitación de la clave de identificación personal a los usuarios. - Comunicación de la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia inmediatamente al usuario. - Anulación de las reservas caducadas de fondos documentales. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Idoneidad en la gestión de las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.	- Recepción de la solicitud de préstamo interbibliotecario. - Obtención de los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario a partir de la información aportada por el peticionario. - Localización del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario dentro de la colección de la biblioteca. - Prestación del ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria. - Realización de la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	*El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%*
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para el préstamo y/o devolución de los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, explica los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo como usuario de la biblioteca. Presta los fondos bibliotecarios, solicitando al usuario su carné de la biblioteca o cualquier otro documento de identificación que permita comprobar que es*

usuario de la biblioteca, con el fin de garantizar que el préstamo sea personal. Valida los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, en el sistema de gestión de la biblioteca, comprobando que la información del fondo documental solicitado en préstamo o devuelto y/o el usuario se corresponden con la que figura en dicho sistema, para asegurar la operación de préstamo o devolución. Revisa el fondo documentar físico o en formato electrónico, comprobando que no esté deteriorado o que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda, según el formato. Activa el dispositivo antihurto del ejemplar o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar. Recibe las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros), utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario y corrige posibles errores.

3

Para el préstamo y/o devolución de los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, explica los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo como usuario de la biblioteca. Presta los fondos bibliotecarios, solicitando al usuario su carné de la biblioteca o cualquier otro documento de identificación que permita comprobar que es usuario de la biblioteca, con el fin de garantizar que el préstamo sea personal. Valida los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, en el sistema de gestión de la biblioteca, comprobando que la información del fondo documental solicitado en préstamo o devuelto y/o el usuario se corresponden con la que figura en dicho sistema, para asegurar la operación de préstamo o devolución. Revisa el fondo documentar físico o en formato electrónico, comprobando que no esté deteriorado o que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda, según el formato. Activa el dispositivo antihurto del ejemplar o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar. Recibe las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros), utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.

2

Para el préstamo y/o devolución de los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, explica los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo como usuario de la biblioteca. Presta los fondos bibliotecarios, solicitando al usuario su carné de la biblioteca o cualquier otro documento de identificación que permita comprobar que es usuario de la biblioteca, con el fin de garantizar que el préstamo sea personal. Valida los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, en el sistema de gestión de la biblioteca, comprobando que la información del fondo documental solicitado en préstamo o devuelto y/o el usuario se corresponden con la que figura en dicho sistema, para asegurar la operación de préstamo o devolución. Revisa el fondo documentar físico o en formato electrónico, comprobando que no esté deteriorado o que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda, según el formato. Activa el dispositivo antihurto del ejemplar o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar. Recibe las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal,

	entre otros), utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.
1	*No presta ni devuelve los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios.*

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

Escala B

4	*Para la reserva y/o renovación de los fondos documentales que los usuarios soliciten, explica las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones. Facilita la clave de identificación personal a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de préstamo de los fondos documentales en el sistema de gestión bibliotecaria. Comunica la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia inmediatamente al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales establecidos por la biblioteca para que el usuario recoja el fondo que ha reservado. Anula las reservas caducadas de fondos documentales, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario peticionario a través de los diferentes medios y canales de comunicación establecidos por la biblioteca, para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a dichos fondos documentales y corrige posibles errores.*
3	***Para la reserva y/o renovación de los fondos documentales que los usuarios soliciten, explica las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones. Facilita la clave de identificación personal a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de préstamo de los fondos documentales en el sistema de gestión bibliotecaria. Comunica la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia inmediatamente al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales establecidos por la biblioteca para que el usuario recoja el fondo que ha reservado. Anula las reservas caducadas de fondos documentales, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario peticionario a través de los diferentes medios y canales de comunicación establecidos por la biblioteca, para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a dichos fondos documentales, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.***
2	*Para la reserva y/o renovación de los fondos documentales que los usuarios soliciten, explica las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones. Facilita la clave de identificación personal a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de préstamo de los fondos documentales en el sistema de gestión bibliotecaria. Comunica la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia inmediatamente al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales establecidos por la biblioteca para que el usuario recoja el fondo*

	que ha reservado. Anula las reservas caducadas de fondos documentales, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario peticionario a través de los diferentes medios y canales de comunicación establecidos por la biblioteca, para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a dichos fondos documentales, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.
1	*No reserva renueva los fondos documentales que los usuarios solicitan.*

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

Escala C

4	*Para la gestión de las solicitudes de préstamos interbibliotecarios, recibe la la solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca a través de los diferentes medios y canales de comunicación que la biblioteca establezca, tanto tradicionales como virtuales, para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca. Obtiene los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario a partir de la información aportada por el peticionario, completándolos si es necesario mediante la consulta de bases de datos y otros catálogos de bibliotecas, para poder identificar unívocamente la obra solicitada dentro de la colección de la biblioteca. Localiza el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario dentro de la colección de la biblioteca, comprobando su estado físico o el acceso a su contenido en el caso de obras en formato digital, para responder a la biblioteca peticionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos. Presta el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria, enviando dicho fondo a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, y transmitiendo sus condiciones de uso (consulta en sala, reprografía, entre otros), para que el usuario peticionario las respete en su consulta. Realiza la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre otros, para compensar el gasto económico de la operación y corrige posibles errores.*
3	***Para la gestión de las solicitudes de préstamos interbibliotecarios, recibe la la solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca a través de los diferentes medios y canales de comunicación que la biblioteca establezca, tanto tradicionales como virtuales, para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca. Obtiene los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario a partir de la información aportada por el peticionario, completándolos si es necesario mediante la consulta de bases de datos y otros catálogos de bibliotecas, para poder identificar unívocamente la obra solicitada dentro de la colección de la biblioteca. Localiza el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario dentro de la colección de la biblioteca, comprobando su estado físico o el acceso a su contenido en el caso de obras en formato digital, para responder a la biblioteca peticionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos. Presta el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria, enviando dicho fondo a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, y transmitiendo sus condiciones de uso (consulta en sala, reprografía, entre otros), para que el usuario peticionario las respete en su consulta. Realiza la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre***

	otros, para compensar el gasto económico de la operación, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.
2	*Para la gestión de las solicitudes de préstamos interbibliotecarios, recibe la la solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca a través de los diferentes medios y canales de comunicación que la biblioteca establezca, tanto tradicionales como virtuales, para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca. Obtiene los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario a partir de la información aportada por el peticionario, completándolos si es necesario mediante la consulta de bases de datos y otros catálogos de bibliotecas, para poder identificar unívocamente la obra solicitada dentro de la colección de la biblioteca. Localiza el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario dentro de la colección de la biblioteca, comprobando su estado físico o el acceso a su contenido en el caso de obras en formato digital, para responder a la biblioteca peticionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos. Presta el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria, enviando dicho fondo a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, y transmitiendo sus condiciones de uso (consulta en sala, reprografía, entre otros), para que el usuario peticionario las respete en su consulta. Realiza la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre otros, para compensar el gasto económico de la operación, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No gestiona las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.*

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

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.

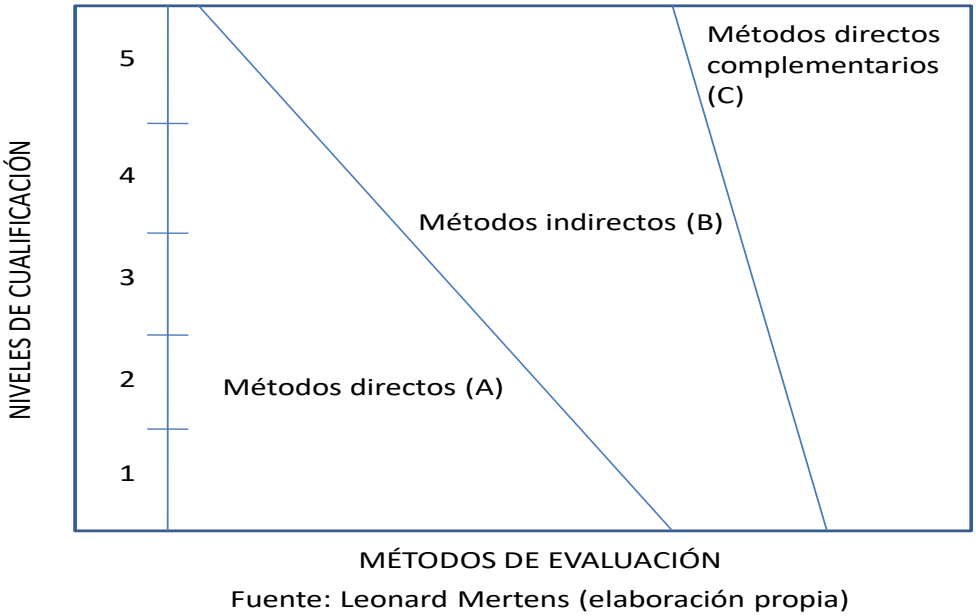
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 Efectuar el servicio de acceso al documento., 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) 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 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.