

## ANEXO I

**PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN  
CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN RECURSOS CINEGÉTICOS (IREC). SERVICIO DE  
BIBLIOTECA**

### **1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACION/FORMACION**

#### **a) Breve explicación de los objetivos que se van a alcanzar**

Se trata de que el alumno preste su colaboración en el servicio de la Biblioteca del IREC en régimen de compatibilidad con los estudios en los que se encuentre matriculado. Como objetivo principal y general se persigue la consecución de una mejor formación de los estudiantes a través del servicio que prestan a la comunidad universitaria/investigadora. Se iniciarán en tareas relacionadas con sus estudios y que les puedan ser de utilidad como aprendizaje práctico de cara a su futura inserción en el mercado laboral. Deberá fomentarse el desarrollo de competencias cuyo aprendizaje solo es posible llevando a cabo una práctica en un entorno real, en el seno de una organización con las características y la complejidad de una Universidad.

#### **b) Competencias transversales**

- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
- Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales, garantizando la accesibilidad universal y la capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales.
- Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

#### **c) Competencias específicas**

- Conocer y comprender los principios básicos de la Biblioteconomía y la Documentación.
- Conocer la Biblioteca y su organización.
- Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación al ámbito de las Humanidades.
- Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en distintos tipos de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.
- Capacidad de identificar y utilizar apropiadamente fuentes de información para la investigación científica (conceptos básicos).
- Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas.
- Empleo de actitudes positivas en el trato con los usuarios y la organización.

<p>Participar y mejorar la atención al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.</li><li>- Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental.</li><li>- Identificar y usar fuentes y recursos de información.</li></ul>
<b>2. AREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arte y Humanidades.</li></ul>
<b>3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se trata de realizar un conjunto de actividades y funciones relacionadas con el servicio de Biblioteca del centro que comprenderá básicamente la organización del área de biblioteca, atención al usuario de la misma y gestión del servicio.</li><li>- Adicionalmente se podrá realizar funciones que tengan relación con el servicio y se organicen por el centro.</li><li>- También se podrá dar apoyo al personal en la búsqueda de bibliografía relacionada con las actividades de investigación.</li></ul>
<b>4. HORARIO</b>
<p>De mañana, flexible entre las 9 y 14 horas.</p>
<b>5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACION</b>
<p>Carolina Ruiz Sánchez</p>
<b>6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA FORMACION</b>
<p>La formación adquirida será evaluada:</p> <p>a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá ser enviado al Vicerrectorado de Estudiantes y que deberá incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- datos personales del estudiante;</li><li>- servicio al que ha estado adscrito;</li><li>- descripción concreta y detallada de las actividades desarrolladas;</li><li>- aspectos relacionados con la formación adquirida, la consecución de los objetivos previstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante;</li><li>- valoración general: grado de satisfacción y sugerencias de mejora.</li></ul> <p>En el caso de que el cese como becario se produjera por cualquier causa antes del final del periodo de beca concedido, este informe debe aportarse en el último mes de estancia en el servicio. La no presentación del informe podría conllevar la devolución de la beca.</p> <p>b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá quedar registrado en el servicio o unidad al que esté adscrita, con copia al Vicerrectorado de Estudiantes, y que deberá incluir los siguientes aspectos:</p>



- responsabilidad y puntualidad;
- adquisición de conocimientos y habilidades;
- actitud ante los usuarios del servicio;
- capacidad de aprendizaje;
- valoración general.

## **7. CURRÍCULO**

- Por poseer un nivel intermedio de lengua inglesa (B1 o B2): 2 puntos
- Por poseer un nivel avanzado de lengua inglesa (C1 o C2): 3 puntos

## ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN		
<b>1. LISTADO DE TAREAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la atención al usuario en sala de lectura.</li> <li>- Ayuda en el servicio de préstamo personal e interbibliotecario.</li> <li>- Contribución a la obtención de referencias bibliográficas a través de la consulta en bases de datos y en portales de recursos electrónicos.</li> <li>- Apoyo en la atención a los usuarios.</li> <li>- Ayuda en la gestión del servicio.</li> <li>- Cooperación en la ordenación, mantenimiento y gestión de libros/colecciones.</li> <li>- Organización del espacio de trabajo y de la biblioteca.</li> </ul>		
<b>2. PROGRAMACION</b>		
	Tareas	Objetivos/Competencias
<b>Primer Trimestre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la atención al usuario en sala de lectura</li> <li>- Ayuda en el servicio de préstamo personal e interbibliotecario</li> <li>- Apoyo en la atención a los usuarios.</li> <li>- Cooperación en la ordenación, mantenimiento y gestión de libros/colecciones.</li> <li>- Organización del espacio de trabajo y de la biblioteca.</li> <li>- Contribución a la obtención de referencias bibliográficas a través de la consulta en bases de datos y en portales de recursos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la Biblioteca y su organización.</li> <li>- Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación al ámbito de las Humanidades.</li> <li>- Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas.</li> <li>- Empleo de actitudes positivas en el trato con los usuarios y la organización. Participar y mejorar la atención al usuario.</li> <li>- Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.</li> </ul>
	Tareas	Objetivos/Competencias

<p><b>Segundo Trimestre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la atención al usuario en sala de lectura</li> <li>- Ayuda en el servicio de préstamo personal e interbibliotecario</li> <li>- Apoyo en la atención a los usuarios.</li> <li>- Cooperación en la ordenación, mantenimiento y gestión de libros/colecciones.</li> <li>- Organización del espacio de trabajo y de la biblioteca.</li> <li>- Contribución a la obtención de referencias bibliográficas a través de la consulta en bases de datos y en portales de recursos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la Biblioteca y su organización.</li> <li>- Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación al ámbito de las Humanidades.</li> <li>- Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas.</li> <li>- Empleo de actitudes positivas en el trato con los usuarios y la organización. Participar y mejorar la atención al usuario.</li> <li>- Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.</li> <li>- <b>Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en distintos tipos de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.</b></li> <li>- <b>Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental.</b></li> </ul>
<p><b>Tercer Trimestre</b></p>	<p style="text-align: center;">Tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la atención al usuario en sala de lectura</li> <li>- Ayuda en el servicio de préstamo personal e interbibliotecario</li> <li>- Apoyo en la atención a los usuarios.</li> <li>- Ayuda en la gestión de servicios</li> <li>- Cooperación en la ordenación, mantenimiento y gestión de libros/colecciones.</li> <li>- Organización del espacio de trabajo y de la biblioteca.</li> <li>- Contribución a la obtención de referencias bibliográficas a través de la consulta en bases de datos y en portales de recursos electrónicos.</li> <li>- <b>Ayuda en la gestión de servicio.</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;">Objetivos/Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la Biblioteca y su organización.</li> <li>- Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación al ámbito de las Humanidades.</li> <li>- Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas.</li> <li>- Empleo de actitudes positivas en el trato con los usuarios y la organización. Participar y mejorar la atención al usuario.</li> <li>- Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.</li> <li>- Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en distintos tipos de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.</li> <li>- Tomar conciencia de la</li> </ul>

		<p>importancia del patrimonio bibliográfico y documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conocer y comprender los principios básicos de la Biblioteconomía y la Documentación.</b></li> </ul>
	Tareas	Objetivos/Competencias
<b>Cuarto Trimestre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la atención al usuario en sala de lectura</li> <li>- Ayuda en el servicio de préstamo personal e interbibliotecario</li> <li>- Apoyo en la atención a los usuarios.</li> <li>- Ayuda en la gestión de servicios</li> <li>- Cooperación en la ordenación, mantenimiento y gestión de libros/colecciones.</li> <li>- Organización del espacio de trabajo y de la biblioteca.</li> <li>- Contribución a la obtención de referencias bibliográficas a través de la consulta en bases de datos y en portales de recursos electrónicos.</li> <li>- Ayuda en la gestión de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la Biblioteca y su organización.</li> <li>- Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación al ámbito de las Humanidades.</li> <li>- Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en distintos tipos de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.</li> <li>- Capacidad de identificar y utilizar apropiadamente fuentes de información para la investigación científica (conceptos básicos)</li> <li>- Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas.</li> <li>- Empleo de actitudes positivas en el trato con los usuarios y la organización. Participar y mejorar la atención al usuario.</li> <li>- Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.</li> <li>- Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental.</li> <li>- Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del usuario, etc.</li> <li>- Conocer y comprender los principios básicos de la Biblioteconomía y la Documentación.</li> <li>- <b>Identificar y usar fuentes y recursos de información.</b></li> </ul>