

2025



STUDIOS
E INFORMES



NUEVAS COMPETENCIAS CLAVE EN LAS
BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 2025.
UNA ADAPTACIÓN ESTRATÉGICA DE REBIUN
PARA LOS RETOS ACTUALES Y FUTUROS



crue

Universidades
Españolas

I+D+i

Red de Bibliotecas
REBIUN

NUEVAS COMPETENCIAS CLAVE EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS 2025. UNA ADAPTACIÓN ESTRATÉGICA DE REBIUN PARA LOS RETOS ACTUALES Y FUTUROS

URI: <https://hdl.handle.net/20.500.11967/1463>

Documento elaborado por:

Trinidad Alonso Moya

Santiago Fernández Conti

Sebastián Jarillo Calvarro

Encarnación Rodríguez Navarro

Cristina Tomás Martínez

REBIUN Plan Estratégico 2024-2027.

Línea 3 - Equipos y capacitación profesional



Documento bajo licencia Creative Commons

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



| | |
|----------------|---|
| informe | Documento de trabajo para la actualización del catálogo de las competencias profesionales de los bibliotecarios universitarios de REBIUN |
|----------------|---|

| | |
|---|--|
| Línea 3 - Equipos y capacitación profesional | Trinidad Alonso Moya Santiago Fernández Conti Sebastián Jarillo Calvarro Encarnación Rodríguez Navarro Cristina Tomás Martínez |
|---|--|

1. PRESENTACIÓN

1.1. Antecedentes

En el año 2012, la Red de Bibliotecas Universitarias asumió la labor de desarrollar el objetivo operativo 4.1 del III Plan Estratégico REBIUN de 2020, cuya finalidad era elaborar un Catálogo de Competencias Profesionales. Este catálogo serviría como base para implementar dichas competencias en los perfiles bibliotecarios, los procesos de selección y los itinerarios formativos.

Desde 2012 hasta hoy, se han estudiado las competencias profesionales de los bibliotecarios universitarios en dos etapas consecutivas, la primera de ellas relativa al estado de la cuestión en las universidades españolas, mientras que la segunda obedeció al referido análisis y concluyó en los Informes presentados a la Asamblea de REBIUN en 2014, 2015 y 2016 donde desarrollaron las herramientas con las que nos dotamos para poder trabajar con los comportamientos, las habilidades, técnicas y los conocimientos de los profesionales de las bibliotecas universitarias.

En síntesis, el trabajo de REBIUN se refleja en los siguientes informes, todos ellos publicados y consultables en la página web de Red de Bibliotecas Universitarias:

- Denominaciones de competencias de los bibliotecarios universitarios. REBIUN, 2013
Disponible en: <http://hdl.handle.net/20.500.11967/89>
- Definición de los comportamientos observables de las competencias REBIUN para los bibliotecarios universitarios. REBIUN, 2014
Disponible en: <http://hdl.handle.net/20.500.11967/44>
- El perfil de competencias de los bibliotecarios de acuerdo a grupos funcionales o de estructura de relación de puestos de trabajo. REBIUN, 2015
Disponible en: <http://hdl.handle.net/20.500.11967/82>
- Competencias profesionales en las bibliotecas universitarias españolas: catálogo y perfiles. REBIUN, 2016
Disponible en: <http://hdl.handle.net/20.500.11967/258>

En la actualidad, la línea 3 de REBIUN, abordamos una actualización, simplificación y adaptación de estas competencias acorde con la evolución de las bibliotecas universitarias.



1.2. Justificación del trabajo

- Actualización y simplificación del catálogo de competencias para facilitar su uso.
- Adaptación de las definiciones de las competencias a la evolución del trabajo bibliotecario y sus retos actuales y futuros.

1.3. Objetivos

- Actualizar el vocabulario profesional
- Simplificar la descripción de los comportamientos observables asociados a cada competencia
- Adaptar las competencias a la práctica bibliotecaria actual.
- Redefinir las 10 competencias originales en un marco más conciso y representativo.

1.4. Resultados

- Consolidación de las 10 competencias en 6 competencias clave:
 - Descubrimiento, acceso y uso de la información
 - Gestión de colecciones
 - Gestión y planificación de bibliotecas
 - Uso y administración de las tecnologías de la información
 - Apoyo al aprendizaje y alfabetización digital
 - Apoyo a la investigación
- Identificación de una segunda fase para desarrollar un catálogo completo con perfiles profesionales, casos de uso, formación de equipos, evaluación del desempeño y pruebas de selección.

2. CONCEPTOS Y FASES DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UN CATÁLOGO DE COMPETENCIAS.

2.1. Competencias profesionales de los bibliotecarios universitarios

Se entienden como el conjunto de comportamientos observables que demuestran los profesionales durante el ejercicio de sus funciones, y que se asocian con un rendimiento satisfactorio, excelente o exitoso en el contexto específico de una biblioteca universitaria.

2.2. Comportamientos observables

Son las acciones y conductas específicas que pueden ser directamente percibidas y evaluadas por otros en el entorno de trabajo. Estos comportamientos reflejan cómo un bibliotecario aplica sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales, proporcionando una base tangible para la evaluación del desempeño y el desarrollo profesional.

2.3. Diccionario de competencias profesionales bibliotecarias

Es una herramienta estructurada que describe y define las habilidades, conocimientos, y actitudes, necesarios para desempeñar de manera efectiva las diversas funciones en el ámbito de las bibliotecas, especialmente en contextos académicos y de investigación, como las bibliotecas universitarias.

Componentes:

- Definición de competencias: descripción clara y precisa de cada competencia específica al entorno bibliotecario.



- Comportamientos observables: ejemplos de acciones y conductas que demuestran la competencia en el trabajo diario.
- Niveles de dominio: gradaciones que indican el nivel de competencia, desde principiante hasta experto.

2.4. Catálogo de competencias

Es un documento o sistema que recoge y organiza de manera estructurada todas las competencias necesarias para que los bibliotecarios desempeñen sus funciones de manera efectiva. Incluye descripciones detalladas de las competencias, así como los comportamientos observables asociados, los niveles de dominio y los criterios de evaluación específicos para el ámbito bibliotecario. Se utiliza como una herramienta clave para la gestión del talento, desarrollo profesional, y alineación con los objetivos estratégicos de las bibliotecas, especialmente en contextos académicos y de investigación.

Componentes:

- Definición de competencias: descripción clara y precisa de cada competencia necesaria para el desempeño profesional del bibliotecario
- Comportamientos observables: ejemplos específicos de acciones y conductas que demuestran la competencia en el entorno bibliotecario
- Niveles de dominio: gradaciones que indican el nivel de competencia, desde básico hasta experto.
- Criterios de evaluación: parámetros y métodos para medir y evaluar el desempeño en cada competencia.
- Ejemplos de aplicación: situaciones y contextos donde se aplican las competencias dentro del entorno bibliotecario.
- Recursos de desarrollo: sugerencias de capacitación, lecturas, y actividades que pueden ayudar a desarrollar cada competencia.

Objetivos de un Catálogo de Competencias:

- Selección de personas: apoyar la elaboración de temarios para oposiciones (libres o de promoción interna), procesos de contratación de personal eventual y preparación de entrevistas.
- Evaluación del desempeño: proporcionar una base objetiva para la evaluación del rendimiento de los bibliotecarios.
- Desarrollo profesional: guiar los programas de capacitación y desarrollo profesional en bibliotecas. Inspirar los programas de formación permanente de la plantilla.
- Planificación de carrera: facilitar la gestión del talento y la planificación de trayectorias profesionales dentro del ámbito bibliotecario, por ejemplo: la carrera horizontal o los concursos internos.
- Alineación con objetivos institucionales: asegurar que las competencias de los bibliotecarios estén en consonancia con las metas y necesidades de la universidad





3. COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS DE REBIUN

I. DESCUBRIMIENTO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Definición:

Facilita el acceso y uso eficaz de la información mediante la orientación a usuarios, la gestión de recursos y la promoción de habilidades de búsqueda y uso ético, adaptándose a sus necesidades y las nuevas tecnologías

La posesión de esta competencia por parte del personal bibliotecario asegura que los recursos de información están disponibles y accesibles a los usuarios.

Puestos de trabajo afines:

Bibliotecaria/o de referencia, bibliotecario/a base, bibliotecaria/o de atención al usuario/a

Comportamientos observables:

1. Conoce y maneja herramientas de acceso a la información, (catálogos en línea, bases de datos, revistas y sitios web).
2. Orienta en la búsqueda en la biblioteca digital y los catálogos en línea y ayuda a los estudiantes de nuevo ingreso, personal investigador novel y nuevas incorporaciones de profesorado a recuperar artículos científicos y materiales específicos.
3. Organiza y expone con eficacia la información para que sea accesible a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
4. Actualiza la información sobre los recursos de información, teniendo en cuenta las prioridades de los usuarios
5. Gestiona y actualiza los canales de comunicación (redes sociales, noticias de la biblioteca) para difundir los recursos de información
6. Elabora materiales didácticos, como tutoriales y guías en diferentes formatos, para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de información.
7. Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades.
8. Escucha y aprende de sus usuarios las nuevas necesidades de investigación y docencia para ofrecer servicios y respuestas adecuadas a los ciclos de aprendizaje.
9. Promueve entre los usuarios un uso ético de la información.
10. Diseña campañas de promoción de los servicios bibliotecarios basadas en el análisis de datos.
11. Participa en los programas de captación de usuarios (a través de visitas por la biblioteca, charlas en las aulas y mostradores de información).
12. Orienta al usuario en el uso de las citas y gestores bibliográficos
13. Asesora al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual, para un uso ético de la información.
14. Establece mecanismos de análisis y prospección para anticiparse a las necesidades informativas de los usuarios (por ejemplo seguimiento de planes docentes, encuestas de satisfacción, foros, análisis de patrones de búsqueda, buzones de sugerencias),
15. Imparte cursos de iniciación para mejorar las habilidades de búsqueda y recuperación de información
16. Aprende sobre las nuevas herramientas que proponen las plataformas y bases de datos para mejorar las capacidades de los usuarios en el acceso y recuperación de la información.
17. Utiliza las herramientas de inteligencia artificial o software de análisis de datos para mejorar la recuperación final de la información.
18. Evalúa las fuentes de información recomendadas, considerando los intereses de los usuarios, su nivel de conocimiento y el uso que hacen de las mismas.
19. Monitorea el uso de los recursos de información mediante herramientas de análisis de datos y ajusta la oferta de servicios y adquisiciones en función de los patrones de uso y las demandas de los usuarios.
20. Participa en programas de formación continua sobre gestión de información, derechos de autor y nuevas tendencias en acceso a la información, profundizando en el conocimiento de las colecciones y plataformas digitales de la biblioteca.



II. GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

Definición:

Desarrolla y gestiona colecciones pertinentes y accesibles, desde la planificación y adquisición hasta la evaluación y el expurgo, asegurando su calidad, diversidad y alineación con las necesidades de la institución y sus usuarios.

La posesión de esta competencia por parte del personal bibliotecario asegura la constitución y desarrollo de una colección pertinente, relevante, accesible y actualizada alineada con las necesidades de la institución.

Puestos de trabajo afines:

Bibliotecario/a de colecciones; Gestor/a de colecciones y recursos; Especialista en gestión de colecciones; Bibliotecario/a de proceso técnico

Comportamientos observables:

1. Argumenta y supervisa la ejecución del presupuesto asignado a la colección.
2. Define y aplica un plan de desarrollo de la colección adaptada a las necesidades docentes e investigadoras de la institución.
3. Gestiona las colecciones virtuales y garantiza el acceso a las mismas.
4. Define la política de adquisición y los canales de suministro de documentos, potenciando el acceso con licencias abiertas cuando es posible.
5. Desarrolla una política de selección de los documentos teniendo en cuenta la diversidad de sus usuarios y la sostenibilidad, considerando una variedad de formatos y accesos.
6. Identifica y evalúa los proveedores actuales y potenciales de productos y servicios
7. Negocia condiciones de compra y licencia y mantiene una comunicación fluida con los proveedores.
8. Mantiene una relación estable con los proveedores de recursos electrónicos para estar al tanto de actualizaciones, cambios de plataforma y nuevos paquetes editoriales adecuados a las necesidades de sus investigadores.
9. Conoce los recursos de información y sus características, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad universitaria.
10. Participa en consorcios y clubs de compra, destinados a negociar con otros socios del sector de la información.
11. Sigue el suministro de los recursos de información desde el pedido hasta la entrega. (reclamar a un proveedor, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido...).
12. Utiliza herramientas especializadas que permiten localizar y adquirir documentos. (por ejemplo las webs y plataformas de proveedores especializados, servicios de alertas novedades o los catálogos de proveedores)
13. Analiza la eficacia de los buscadores de las diferentes plataformas de la biblioteca y valida los resultados de las búsquedas.
14. Supervisa la calidad del catálogo respecto a la descripción y la aplicación de normas de catalogación.
15. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y los transcribe en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
16. Evalúa la pertinencia y uso de la colección para ajustarla a las necesidades de los usuarios, a través de la recolección de los datos estadísticos sobre el uso de la colección.
17. Identifica los documentos perdidos, mediante la realización de inventario y la actualización de los catálogos.
18. Determina y aplica los criterios de expurgo de la colección y redacta la normativa.
19. Supervisa la correcta descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte para los distintos repositorios de la organización, institucional, de investigación, REA, etc.
20. Se actualiza continuamente en modelos de descripción bibliográfica, tecnologías de descubrimiento, gestión de datos, preservación digital y tendencias en gestión de colecciones.



III. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS

Definición:

Planifica, organiza y gestiona eficazmente los recursos humanos, económicos e informativos, así como los servicios de la biblioteca, a través de la innovación, el trabajo colaborativo y la mejora continua, en línea con los objetivos estratégicos de la universidad y las necesidades de sus usuarios.

La posesión de esta competencia por parte del personal de la biblioteca, garantiza la definición de los objetivos y su consecución a través de una estrategia pertinente y la organización de los recursos existentes.

Denominación de puestos afines:

Coordinador/a de Servicios Bibliotecarios, Responsable de Desarrollo Bibliotecario, Gestor/a de Biblioteca y Servicios de Información.

Comportamientos observables:

1. Optimiza el presupuesto de adquisiciones mediante estudios de uso y estableciendo estrategias de colaboración para compartir recursos.
2. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio, (creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental)
3. Diseña una política de servicios y productos adaptada a las necesidades de los usuarios.
4. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, asegurando que respondan tanto a las necesidades actuales como a las futuras.
5. Garantiza el uso legal y ético de la información.
6. Desarrolla e impulsa el plan de formación para los usuarios sobre la adquisición, implementación y desarrollo de competencias digitales.
7. Diseña, implementa y evalúa estrategias de marketing para potenciar los servicios y recursos de la biblioteca.
8. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios y en la adaptación de los existentes para adecuarlos a las necesidades de sus usuarios.
9. Selecciona equipamiento adecuado que optimice el uso de espacios y servicios.
10. Conoce las tecnologías de la información y los procesos de innovación tecnológica en la prestación de servicios.
11. Planifica e impulsa la incorporación de las tecnologías emergentes para mejorar la experiencia de los usuarios
12. Promueve el liderazgo participativo y el trabajo en equipo, desarrollando un entorno laboral positivo que fomente la creatividad, innovación y el capital intelectual de la biblioteca.
13. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias específicas para cada perfil profesional.
14. Participa en grupos de trabajo de la biblioteca que promueven la mejora de los servicios a través de su experiencia.
15. Diseña, despliega y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca, enfocado en la mejora continua, incorporando el análisis de datos para mejorar la experiencia de los usuarios.
16. Identifica los puntos fuertes y áreas de mejora de la organización, de un producto o de un servicio, elabora soluciones para mejorar la calidad.
17. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de las necesidades y expectativas de los usuarios, (quejas y sugerencias, encuestas de satisfacción o grupos focales).
18. Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja en su consecución, para ello crea sinergias con los otros servicios universitarios involucrándose en proyectos transversales.
19. Establece alianzas estratégicas, integrando a la biblioteca en redes y consorcios que impulsen la colaboración en proyectos y servicios compartidos.
20. Se forma para estar actualizado en gestión bibliotecaria, planificación estratégica, tecnologías de la información, evaluación de calidad y liderazgo.



IV. USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Definición:

Gestiona y aplica las tecnologías de la información para optimizar los servicios bibliotecarios, incluyendo la administración de sistemas, la usabilidad, la seguridad, y la incorporación de innovaciones. Forma a usuarios y bibliotecarios en el uso eficaz de las tecnologías.

La posesión de esta competencia, por parte del personal de la biblioteca, garantiza la aplicación de las tecnologías más adecuadas en el sistema de información y en los servicios bibliotecarios.

Puestos de trabajo afines:

Bibliotecario/a de sistemas; jefe y jefa de automatización; / administrador/a web; gestor/a de contenidos

Comportamientos observables:

1. Utiliza las funciones básicas de las plataformas de gestión de la biblioteca (sistema de gestión electrónica de documentos, sistema de búsqueda de información, sistema integrado de gestión bibliotecaria, gestión de contenidos, etc.).
2. Realiza tareas básicas de edición y publicación de contenidos en un sitio web.
3. Apoya la comunicación de la biblioteca mediante el uso básico de redes sociales y correo electrónico institucional.
4. Orienta al usuario en el uso de las herramientas tecnológicas más adaptadas a sus necesidades de información, con especial atención al usuario con necesidades específicas.
5. Adapta perfiles de interés y establece criterios de organización de los contenidos de las diferentes plataformas de la biblioteca.
6. Participa e imparte formación continua para otros bibliotecarios sobre el uso de las nuevas tecnologías adoptadas.
7. Colabora con los servicios informáticos de su organización, en el desarrollo tecnológico de la biblioteca, implementación y parametrización de software bibliotecario.
8. Se ocupa de la gestión de los sistemas automatizados de información de su organización, de su actualización, incidencias y renovación.
9. Desarrolla normativa e instrucciones de uso para los servicios de información que requieren soporte tecnológico.
10. Asegura la usabilidad y navegabilidad de las plataformas de la biblioteca para optimizar la experiencia de los usuarios.
11. Garantiza que las plataformas y contenidos cumplan con normas de accesibilidad (WCAG).
12. Garantiza y supervisa las medidas de seguridad para proteger los datos de los usuarios y las colecciones digitales.
13. Valora el acceso y uso de las plataformas de información de la biblioteca, mediante modelos de análisis de datos, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.
14. Evalúa e incorpora tecnologías emergentes como la inteligencia artificial o el aprendizaje automático para mejorar las capacidades de búsqueda y recuperación de información.
15. Negocia los contratos con los proveedores de un servicio y participa en la elaboración de los pliegos técnicos: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
16. Colabora en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos y sistemas tecnológicos de acceso y gestión de la información.
17. Participa activamente en redes y comunidades profesionales de TIC para intercambiar conocimiento y mejores prácticas.
18. Coordina y define el sistema de información que responda a la política general del organismo: portal de investigación, repositorios de publicaciones y datos, REA, página web, SIGB.
19. Se forma en nuevas tecnologías emergentes y la evolución de los sistemas de información existentes en las bibliotecas universitarias.
20. Forma a las personas usuarias en el uso de las nuevas tecnologías de la información y su aplicación al trabajo académico.



V. APOYO AL APRENDIZAJE Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

Definición:

Capacita y apoya a la comunidad educativa en el desarrollo de habilidades informacionales y digitales, facilitando el acceso y uso de recursos de aprendizaje, y promoviendo la innovación pedagógica y la creación de recursos educativos abiertos.

La posesión de esta competencia, por parte del personal bibliotecario, asegura la capacitación de la comunidad universitaria en el uso eficiente de la información para sus finalidades académicas.

Puestos de trabajo afines:

Bibliotecario/a de formación y aprendizaje; Especialista en alfabetización informacional

Comportamientos observables:

1. Orienta a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios de la biblioteca para el estudio y aprendizaje, y cómo encontrar los recursos de información recomendados para sus asignaturas.
2. Proporciona apoyo a los estudiantes y docentes en todo lo relacionado con competencias digitales y alfabetización digital y da soporte a cualquier proyecto académico que necesite utilizar recursos de información.
3. Identifica y analiza las habilidades informacionales que necesitan los estudiantes de acuerdo con las particularidades de cada disciplina, considerando las barreras idiomáticas o de aprendizaje, para actualizar la metodología y contenidos de los cursos que imparte.
4. Realiza campañas informativas para fomentar las competencias digitales (DigComp) entre grupos específicos.
5. Desarrolla y gestiona una colección de recursos de información que apoye el aprendizaje, colaborando con el profesorado en la selección de materiales impresos y digitales.
6. Establece las mejores condiciones para el acceso a los recursos de información asegurando la accesibilidad y sostenibilidad para toda la comunidad educativa.
7. Gestiona la bibliografía recomendada por el profesorado, asegurando su accesibilidad y actualización conforme a las guías docentes.
8. Evalúa el uso de la bibliografía recomendada entre el estudiantado para mejorar la colección dedicada al aprendizaje y hacer sugerencias a los docentes.
9. Elabora guías temáticas seleccionando recursos informativos, en diversos formatos y adaptados a las necesidades de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se dan en su institución.
10. Promueve el uso de licencias abiertas y formatos accesibles para facilitar la reutilización de materiales educativos en la creación de Recursos Educativos Abiertos (REA).
11. Fomenta el uso de los repositorios de recursos para el aprendizaje de acceso abierto, incorporando las guías docentes en los mismos y facilitando su difusión y acceso.
12. Despliega itinerarios de formación en alfabetización informacional para los distintos niveles de aprendizaje de acuerdo con el modelo DigComp.
13. Elabora los materiales sobre competencias digitales que se imparten en los distintos itinerarios del programa de biblioteca y los sube a la plataforma de aprendizaje.
14. Utiliza plataformas de aprendizaje en línea para crear módulos interactivos que incorporen vídeo, foros de discusión y autoevaluaciones.
15. Evalúa a través de encuestas y análisis de datos, el impacto de los cursos de alfabetización de la biblioteca y hace propuestas de mejora.
16. Participa en cursos de formación para mantenerse actualizado en métodos de aprendizaje incluyendo nuevas herramientas digitales y enfoques pedagógicos.
17. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.
18. Utiliza las tecnologías emergentes para mejorar el aprendizaje, adaptándose a las necesidades cambiantes del entorno educativo e integrándolas en los programas de alfabetización informacional
19. Diseña, organiza y propone espacios en biblioteca que promuevan el aprendizaje activo, adaptados para el desarrollo de actividades educativas fuera del aula.
20. Mantiene y organiza los espacios de aprendizaje de la biblioteca, asegurando que estén preparados para actividades educativas y facilitando un entorno adecuado para el aprendizaje activo.



VI. APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Definición:

Asesora y acompaña al personal investigador por medio del acceso a recursos especializados, la difusión de la producción científica, el asesoramiento en ciencia abierta y la orientación en los procesos de evaluación y acreditación.

La posesión de esta competencia, por parte del personal bibliotecario, garantiza el análisis, evaluación y difusión de la actividad investigadora y el apoyo efectivo al personal investigador.

Puestos de trabajo afines:

Bibliotecario/a, especialista o analista en apoyo a la investigación; bibliotecario/a de investigación y acceso abierto

Comportamientos observables:

1. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución para comprender y atender sus necesidades, y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con los equipos de investigación.
2. Conoce las plataformas que reúnen la literatura científica de mayor relevancia en las distintas áreas de conocimiento y ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los intereses del investigador y los criterios de evaluación de las agencias.
3. Da soporte a la edición de libros electrónicos y revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas, para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores
4. Conoce y maneja herramientas de apoyo a la elaboración de trabajos de investigación como programas anti plagio, de asistencia a la redacción y las aplicaciones basadas en inteligencia artificial.
5. Asesora y apoya en la gestión de perfiles del personal investigador: ORCID, ResearcherID, perfil Google Scholar, perfil DIALNET, etc.)
6. Gestiona los acuerdos con los editores, se ocupa de la transparencia de los mismos, y hace de intermediario entre estos y los autores, para facilitar la publicación de la producción científica.
7. Recoge y preserva la producción científica en acceso abierto, a través de los repositorios institucionales, con el fin de aumentar la visibilidad y difundir los resultados de investigación de la institución.
8. Conoce todo lo relativo a la ciencia abierta, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
9. Orienta a los investigadores en el cumplimiento de las convocatorias de los proyectos de investigación sobre elaboración de planes de gestión de datos y depósito de datos de investigación.
10. Recopila los conjuntos de datos científicos para dar visibilidad a dichos datos, garantizar su preservación y facilitar su acceso y reutilización en el marco de la ciencia abierta.
11. Fomenta, entre el personal investigador, la aplicación de buenas prácticas en la gestión de datos de investigación.
12. Implementa y gestiona el portal de investigación de la institución u otras herramientas de difusión de la actividad investigadora.
13. Revisa y valida los datos introducidos en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
14. Proporciona apoyo técnico en la carga de la producción científica en plataformas de evaluación, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad.
15. Conoce los procesos y las agencias de evaluación y acreditación del personal investigador, criterios y metodologías de evaluación tanto cualitativas como cuantitativas. Difunde esta información en los canales pertinentes, y asesora al personal investigador en esta materia
16. Conoce los indicadores y los indicios de calidad para la evaluación de autores y las publicaciones. Asesora a los investigadores en esta materia.
17. Realiza análisis bibliométricos que proporcionan información sobre el perfil investigador y la producción científica de la institución.
18. Elabora materiales de apoyo y asesora a la comunidad universitaria en lo relacionado con la publicación, difusión y evaluación de la actividad investigadora



19. Imparte formación con el objetivo de fomentar y apoyar la actividad investigadora: comunicación científica, dónde publicar, publicar en abierto, gestión de datos de investigación, etc.
20. Se forma sobre las tendencias en investigación, las políticas científicas, las nuevas herramientas y metodologías de investigación, y la evolución de la evaluación y comunicación científica

 **crue** Universidades
Españolas

I+D+i

Red de Bibliotecas
REBIUN