

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN
CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓNCEPLI. CENTRO DE ESTUDIOS PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y
LITERATURA INFANTIL – CUENCA

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

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

El objetivo fundamental es formar al becario de manera cualificada para que colabore en las tareas propias del CEPLI relacionadas con la Biblioteca del CEPLI y apoyo a los trabajos de investigación que se desarrollan en dicho Centro, así como dar acceso y uso a todo su patrimonio bibliográfico y documental.

De esta forma se pretende potenciar en el becario colaborador la competencia transversal de adquisición de hábitos relacionados con la organización y planificación del trabajo, individual y colectivo, que permita liderar y supervisar equipos que ha de tener cualquier estudiante universitario al finalizar sus estudios y formación.

b) Competencias transversales

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos.
- 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

- Fomentar y desarrollar conocimientos relacionados con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil (Grado en Educación, especialidades Infantil y Primaria, Grado en Humanidades, Grado en Educación Social).
- Fomentar y desarrollar conocimientos relacionados con la literatura y el diseño (Grado en Trabajo Social, Grado en Periodismo, Grado en Bellas Artes).
- Formación relacionada con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil (Máster del CEPLI y otros cursos).

<ul style="list-style-type: none">- Conocer y utilizar diferentes fuentes de información: orales, documentales (repertorios bibliográficos, archivos, etc.) y referencias en la Web.- Aplicar y gestionar de forma avanzada las tecnologías de la información.- Formación en bibliotecas, archivos y centros de documentación.
2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Artes y Humanidades- Ciencias Sociales y Jurídicas
3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">- Conocer a fondo el funcionamiento de la biblioteca universitaria y más concretamente del CEPLI para poder dar un servicio eficaz a los usuarios que necesitasen ayuda en sus búsquedas bibliográficas.- Aprender los paradigmas de la literatura infantil y juvenil para poder orientar a los usuarios que llegasen buscando unas temáticas u obras específicas para sus distintos trabajos o investigaciones.- Familiarizarme con los distintos fondos y formatos para ubicarlos rápidamente en caso de realizar una búsqueda, así como con el proceso de préstamo, renovación, devolución o reservas de ejemplares mediante la aplicación informática.- Ordenación de fondos, colocación de los ejemplares consultados por los usuarios en su estanterías y revisión periódica de los fondos a la hora de detectar posibles errores de colocación y subsanación de estos.- Colaborar en las distintas actividades que se desarrollen en la biblioteca del CEPLI; actividades de animación a lectura de colegios, visitas guiadas a los usuarios que lo soliciten, elaboración de bibliografías temáticas, etc.
4. HORARIO
De lunes a viernes, tres horas diarias: Mañanas: de 10 a 13 h. Tardes: de 16 a 19 h.
5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN
M. ^ª Carmen Martínez Blanco, Gestor Técnico de Biblioteca, responsable de la Biblioteca CEPLI
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
La formación adquirida será evaluada:

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:

- datos personales del estudiante;
- servicio al que ha estado adscrito;
- descripción concreta y detallada de las actividades desarrolladas;
- aspectos relacionados con la formación adquirida, la consecución de los objetivos previstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante;
- valoración general: grado de satisfacción y sugerencias de mejora.

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.

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:

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

7. CURRÍCULO

1. Estudios relacionados con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil (Grado en Educación, especialidades Infantil y Primaria, Grado en Humanidades, Grado en Educación Social). Máximo **1 punto**.
2. Estudios relacionados con la literatura y el diseño (Grado en Trabajo Social, Grado en Periodismo, Grado en Bellas Artes). Máximo **0,5 puntos**.
3. Formación relacionada con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil (Máster del CEPLI y otros cursos). Máximo **1,25 puntos**.
4. Experiencia en bibliotecas, archivos y centros de documentación se valorará informe favorable. Máximo **0,5 puntos**.
5. Certificados de idiomas, informática. Máximo **0,25 puntos**.

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN		
1. LISTADO DE TAREAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de fondos en salas. - Colaborar en el proceso de pegado etiquetas a los libros (tejuelos y códigos de barras). - Colaborar en la atención a usuarios en localización bibliográfica, búsqueda de libros, préstamo y devoluciones de libros. - Colaborar en las actividades que se realicen en la biblioteca-CEPLI: visitas guiadas a la biblioteca, exposiciones, actividades de animación a la lectura. - Colaborar en las actividades que se realicen en el CEPLI relacionadas con investigación, jornadas, congresos, cursos... - Colaborar en tareas de conservación de fondos. 		
2. PROGRAMACION		
	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer mes	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de contacto de la Biblioteca. - Normas de la Biblioteca. - Conocer el fondo bibliográfico de la Biblioteca-CEPLI, realizar búsquedas en el catálogo. - Aprender el programa de gestión de bibliotecas utilizado (Absysnet). - Tareas de préstamo y devolución de libros, prestar con carnet-pistola o sin carnet tecleando el código de barras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el trabajo en equipo. - Desarrollar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Desarrollar la comunicación oral y escrita. - Desarrollar conocimientos relacionados con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil - Desarrollar conocimientos en técnicas básicas de biblioteca.
	Tareas	Objetivos/Competencias
Resto de meses	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de salas. - Atención a usuarios. - Préstamo y devolución de libros. - Pegado de etiquetas de los libros procesados. - Otras tareas rutinarias de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el trabajo en equipo. - Desarrollar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas. - Desarrollar la comunicación oral y escrita. - Desarrollar conocimientos relacionados con la lectura y la Literatura Infantil y Juvenil. - Desarrollar conocimientos en técnicas básicas de biblioteca.