

ANEXO I

PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN CONVOCATORIA DE BECAS DE COLABORACIÓN CENTRO DE ESTUDIOS DE CASTILLA-LA MANCHA

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

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

- Formar a los becarios de colaboración en el uso de las principales herramientas y nuevas tecnologías de la comunicación aplicadas al ámbito de las Humanidades y Ciencias Sociales, y generar información en formato digital.
- Aprender de forma práctica las nuevas tecnologías y algunos recursos de las técnicas de documentación audiovisual.
- Gestionar de forma avanzada la información vinculada a las Humanidades y Ciencias Sociales.

Todo ello es viable por ser el Centro de Estudios de Castilla-La Mancha una institución que aglutina funciones de documentación al servicio del ciudadano, alumno e investigador, así como mantener actividades propias de investigación y transferencia del conocimiento en las áreas de Humanidades.

b) Competencias transversales (elimine las que no procedan)

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos
- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas
- Mejorar la capacidad para abordar responsablemente la toma de decisiones
- Favorecer el aprendizaje continuo
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional

c) Competencias específicas

- Las becas de colaboración en el Centro de Estudios de Castilla-La Mancha están directamente imbricadas en los diferentes Grados que se imparten en el campus de Ciudad Real en concreto en la Facultad de Letras. Se listan aquí por Grados, y en el cronograma de forma global.

ESTUDIOS INGLESES

- Competencia 17. P-2 Capacidad para localizar, manejar y sintetizar información bibliográfica
- Competencia 24. P-9. Capacidad para localizar, manejar y aprovechar la información contenida en bases de datos y otros instrumentos informáticos y de Internet
- Competencia 33. A-5 Capacidad para relacionar el conocimiento filológico con otras áreas y disciplinas

GEOGRAFÍA, DESARROLLO TERRITORIAL Y SOSTENIBILIDAD

- Competencia 4 Integrar conocimientos de diversas disciplinas sociales y ambientales con el objetivo de describir e interpretar las dinámicas espaciales vinculadas a las transformaciones regionales.
- Competencia 5 Conocer e interpretar los paisajes y el patrimonio natural y cultural como claves del desarrollo territorial sostenible.

- Competencia 6 Introducir los aspectos teóricos y aplicados de las principales políticas de sostenibilidad y desarrollo territorial en la práctica profesional.
- Competencia 8 Aplicar los métodos y técnicas de análisis geográfico especialmente orientados al diseño y gestión de los instrumentos de desarrollo territorial y protección del patrimonio natural y cultural.

ESPAÑOL: LENGUA Y LITERATURA

- Competencia 17. Conocer y comprender los principios básicos de la Biblioteconomía y la Documentación: la biblioteca y su organización: principios básicos de catalogación y clasificación; historia del libro y de las bibliotecas.
- Competencia 32. Adquirir las herramientas básicas para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al ámbito de las Humanidades.
- Competencia 34 Aprovechar y gestionar adecuadamente la información contenida en todo tipo de fuentes, bases de datos, bibliotecas digitales o repositorios en red.

HISTORIA

- Competencia 3 Conocer las fuentes históricas, tanto arqueológicas como documentales y los nuevos recursos y soporte de información para la historia
- Competencia 4 Conocer los recursos de información tanto los catálogos bibliográficos, como los inventarios de archivos y de bases audiovisuales e informáticas
- Competencia 23 Capacidad para usar los recursos de información (bibliografías, inventarios de archivos y bases audiovisuales e informáticas)
- Competencia 26 Habilidad en el uso de los recursos y técnicas informáticas y de Internet al elaborar datos históricos o relacionados con la historia
- Competencia 28 Capacidad de identificar y utilizar apropiadamente fuentes de información para la investigación histórica

HISTORIA DEL ARTE

- Competencia 8. Aplicar las distintas metodologías de aproximación a la Historia del Arte y de su contingencia histórica
- Competencia 15 Conocer los medios instrumentales aplicados a la Historia del Arte: gráficos, dibujo artístico y lineal, fotografía, imagen en movimiento, informática, conocimientos para interpretar los análisis de tipo material de la obra de arte (físicos, químicos, informes de restauración).
- Competencia 34 Conocer y usar métodos y técnicas de otras ciencias humanas

LENGUAS Y LITERATURAS MODERNAS

- Competencia A23 Conocimiento de herramientas, programas y aplicaciones informáticas específicas.
- Competencia B11 Capacidad para localizar, manejar y aprovechar la información contenida en bases de datos y otros instrumentos informáticos y de Internet

2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO COLABORACIÓN /FORMACIÓN A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN

- Artes y Humanidades

<p>3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR</p>
<p>Los becarios de colaboración desarrollan actividades relacionadas con las generadas por un centro de documentación son de carácter tradicional vinculadas al ámbito de las bibliotecas, junto a actuaciones encaminadas al mundo digital al que se le concede especial relevancia por el Instituto en las plataformas de la Biblioteca virtual de Castilla-La Mancha, Flickr, Youtube...</p> <p>Por otra parte, se realizan actividades de transferencia con exposiciones itinerantes y virtuales en las que se inicia a los becarios.</p>
<p>4. HORARIO</p>
<p>Horario de mañana y tarde, los becarios pueden escoger según sus actividades lectivas.</p>
<p>5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN</p>
<p>TUTOR/TUTORA: Esther Almarcha Núñez-Herrador, directora del Centro junto a Óscar Fernández Olalde, documentalista del Centro</p>
<p>6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN</p>
<p>La formación adquirida será evaluada:</p> <p>a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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.</p> <p>b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y puntualidad. - Adquisición de conocimientos y habilidades. - Actitud ante los usuarios del servicio. - Capacidad de aprendizaje. - Valoración general.
<p>7. CURRÍCULO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de los Grados de Estudios Ingleses; Geografía, Desarrollo Territorial y Sostenibilidad; Español: Lengua y Literatura, Historia; Historia del Arte; Lenguas y Literaturas Modernas. Segundo ciclo o Estudios de Máster Universitario en Investigación en Letras y Humanidades; Máster Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas. Máximo 1,50 punto. - Experiencia en bibliotecas, archivos y centros de documentación se valorará informe favorable. Máximo 1 puntos. - Certificados de idiomas, informática. Máximo 0,50 puntos

ANEXO II

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN
1. LISTADO DE TAREAS
Tareas relacionadas con la seguridad y el acceso a las instalaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de las instalaciones.2. Utilización de las llaves de acceso.3. Aprendizaje de los cuadros eléctricos.4. Conocimiento de las medidas de seguridad.5. Conocimiento de los protocolos COVID establecidos.
Tareas bibliotecarias
<ol style="list-style-type: none">1. Trato con los usuarios.2. Tipología de usuarios.3. Aprendizaje de las políticas de préstamo y devolución de documentos.4. Utilización de la aplicación de gestión bibliotecaria AbsysNet.5. Préstamo de documentos.6. Devolución de documentos.7. Colocación de libros y resto de soportes.8. Ordenación de sala de lectura.9. Preparación de envíos de solicitudes de préstamo interbibliotecario.10. Colocación de dispositivos antihurto en libros.11. Colocación de firmas en los libros12. Colocación de códigos de barras en los libros.13. Tareas relacionadas con la colaboración en el montaje de exposiciones.14. Búsquedas bibliográficas para usuarios.15. Aprendizaje teórico relativo a la descripción bibliográfica.16. Formación sobre la forma de catalogar utilizando la aplicación AbsysNet.17. Introducción de información bibliográfica en la Biblioteca Virtual de CLM.
Tareas relacionadas con la digitalización
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje de los conceptos básicos teóricos de la digitalización.2. Utilización de equipos informáticos.3. Aprendizaje del uso de unidades de almacenamiento masivo.4. Utilización de un escáner cenital.5. Utilización de un escáner plano.6. Preparación de materiales para su digitalización.7. Aprendizaje de los parámetros protocolizados utilizados en la digitalización de los diversos materiales.8. Calibración del color del escáner.9. Conocimiento de los diferentes formatos de archivo utilizados en la digitalización.10. Proceso de digitalización de documentos.11. Indexación de archivos resultantes de la digitalización.12. Control de calidad de los archivos obtenidos en la digitalización.13. Cambio de formato de los archivos.

14. Transformación de archivos individuales en formato TIFF en un solo archivo PDF que refleje la unidad documental digitalizada.
15. Indexación según norma ISO de los PDF obtenidos.
16. Proceso de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de los archivos pdf obtenidos.
17. Copia de los archivos en unidades de almacenamiento masivo

2. PROGRAMACIÓN

	Tareas	Objetivos/Competencias
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Las primeras semanas se utilizan para conocer el funcionamiento del Centro desde las tareas más básicas a los diferentes medios con los que está dotado. - Las tareas que se realizan por parte del becario colaborador en el primer trimestre se adaptan y pautan según su formación. Los alumnos que han cursado asignaturas de archivística, biblioteconomía, tienen un nivel de conocimiento significativo, frente a otros perfiles. - La formación en las tareas de digitalización es la que tiene una trayectoria más significativa en el aprendizaje. Son el soporte de buena parte la concepción de las Humanidades digitales. - En esta fase empiezan a conocer los rudimentos de la digitalización, aparatos, parámetros... 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el funcionamiento de un instituto de investigación - Conocer las actividades de una biblioteca - Iniciarse en los trabajos de digitalización

Segundo Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de préstamo y ordenación de los materiales del Centro - Colaboración en las actividades expositivas del Centro (selección de materiales, ayuda en la disposición) - Tareas de digitalización con diferentes parámetros y formatos de archivos - Realización de pdf con OCR y metadatos 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciarse en actividades digitales encaminadas a la difusión de materiales. - Profundizar en los programas en uso de las bibliotecas y trabajos de indexación en las bases de datos. - Conocer las prácticas de la transferencia de la investigación
Tercer Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de mantenimiento de los equipos de digitalización. Calibrado, adaptación de medios. - Preservación de materiales con productos especiales de conservación - Custodia y archivo de materiales digitales - Actividades de catalogación 	<ul style="list-style-type: none"> - El becario ya tiene un mayor control de las actividades que se desarrollan y empieza a trabajar de forma más autónoma en las tareas del Centro. - Las actividades de catalogación de catalogación bajo el control del tutor que se fundamentan en un conocimiento teórico
Cuarto Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Inserción de materiales en la Biblioteca virtual - Digitalización de materiales especiales - Recepción y ordenación de fondos donados 	<ul style="list-style-type: none"> - Si el becario colaborador se encuentra en una situación avanzada de su formación las actividades tendrá una mayor implicación en los proyectos del Centro, transferencia e investigación. - En los casos en los que el becario colaborador se encuentre en su primer ciclo, las actividades complementarias se adaptan a su nivel de competencias.