



## Curriculum Vitae Europass

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)  
Dirección (direcciones)

**Machín Mastromatteo, Juan Daniel**

Esquina Santa Rosa a Santa Isabel, Edificio Las Brisas, Torre A, Piso 15, Apto. 15-1, San José 1010, Caracas, Venezuela  
Hasleveien 13, H0307, Carl Berner Studenthus, 0571, Oslo, Noruega

Teléfono(s)  
Correo(s) electrónico(s) ; Página web

(0058-212) 562 78 24

Móvil | (0047)46271429

[judamasmas@gmail.com](mailto:judamasmas@gmail.com) ; <http://www.judamasmas.com>

Nacionalidad

Venezolano/Uruguayo

Fecha de nacimiento

11 de noviembre 1982

Sexo

Masculino

### Empleo deseado / familia profesional

### Bibliotecólogo – Gestión de información

### Experiencia de trabajo

Fechas  
Profesión o cargo desempeñado  
Funciones y responsabilidades principales

27/03/2006 – 15/07/2008

Bibliotecólogo Referencista

Responsable del servicio de referencia. Formación, adiestramiento y asesoramiento de usuarios e investigadores en el uso de recursos de información (mediante talleres, charlas e individualmente, mediante entrevistas), generación de recursos multimedia (presentaciones, tutoriales, podcasts). Administración del servicio de conmutación bibliográfica internacional "Celsius". Apoyo a la Dirección y otras unidades de la Biblioteca y la Universidad. Control de calidad en servicios, recursos, productos y publicaciones de la Biblioteca. Supervisión y entrenamiento de personal auxiliar y asistente. Elaboración de manuales, procedimientos, flujogramas, y documentación relativa a proyectos, recursos, productos y servicios.

Integrante de la comisión para la elaboración del Programa de desarrollo de habilidades y capacidades en el uso de la información, presentado como ponencia en la 2ª Conferencia Internacional de Biblioteca Digital y Educación a Distancia (noviembre 2007).

Participación del Diálogo Global: "Competencias informativas: un reto de la sociedad de información", organizado por la Pontificia Universidad Católica del Perú (mayo 2006).

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Universidad Metropolitana, Biblioteca Pedro Grases. Distribuidor Universidad, Autopista Petare Guarenas, La Urbina, Terrazas del Ávila, Código Postal 1070, Caracas, Venezuela. (<http://www.unimet.edu.ve>)

Tipo de empresa o sector

Biblioteca Universitaria (universidad privada).

Fechas  
Profesión o cargo desempeñado  
Funciones y responsabilidades principales

15/01/2006 – 15/05/2006

Contratista.

Catalogación, clasificación, indización e ingreso en base de datos de la Colección Arturo Uslar Pietri.

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Universidad Metropolitana, Centro de Estudios Latinoamericanos Arturo Uslar Pietri. Distribuidor Universidad, Autopista Petare Guarenas, La Urbina, Terrazas del Ávila, Código Postal 1070, Caracas, Venezuela. (<http://www.unimet.edu.ve>)

Tipo de empresa o sector

Biblioteca Universitaria (universidad privada).

Fechas  
Profesión o cargo desempeñado  
Funciones y responsabilidades principales

15/03/2004 – 15/03/2006

Asistente de Biblioteca.

Catalogación, clasificación, indización e ingreso en base de datos de material bibliográfico y documentación de archivo, atención al público. Diseño de base de datos para la descripción de material geográfico en formato digital.

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Geohidra Consultores. Biblioteca Juan Francisco Lupini. Calle Razetti con Av. Facultad y Las Ciencias, Edif. Geohidra, Los Chaguaramos. Código Postal 1041, Caracas, Venezuela. (<http://www.geohidra.com/>)

Tipo de empresa o sector

Empresa consultora en el campo de la Ingeniería, Ambiente, y Mecánica de suelos.

Fechas	19/05/2003 - 26/08/2003
Profesión o cargo desempeñado	Archivista.
Funciones y responsabilidades principales	Integrante del equipo del Proyecto de organización documental de la Fundación Fondo para el Transporte Urbano (FONTUR).
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Empresas Epsilon Zero EEZ, C. A. Avenida Los Jabillos, entre Avenida Libertador y calle Las Flores, Edificio FONTUR, Código Postal 1010, Sabana Grande, Caracas, Venezuela.
Tipo de empresa o sector	Empresa de gestión y organización de la información.
Fechas	16/09/2002 – 30/05/2003
Profesión o cargo desempeñado	Archivista.
Funciones y responsabilidades principales	Integrante del equipo del Proyecto de organización documental de la Fundación Fondo para el Transporte Urbano. (FONTUR)
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Grupo Archicentro. Centro Betomix, Piso 3, Código Postal 1070, Palo Verde, Caracas, Venezuela. ( <a href="http://www.archicentro.com.ve/">http://www.archicentro.com.ve/</a> )
Tipo de empresa o sector	Empresa de gestión y organización de la información.
Fechas	09/11/2001 - 30/09/2002
Profesión o cargo desempeñado	Pasante.
Funciones y responsabilidades principales	Catalogación, clasificación, e indización de material bibliográfico.
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Biblioteca Miguel Acosta Saignes, Código Postal 1050, Ciudad Universitaria de Caracas, Caracas, Venezuela ( <a href="http://www.ucv.ve/">http://www.ucv.ve/</a> ).
Tipo de empresa o sector	Biblioteca Universitaria (universidad autónoma).
Fechas	07/1999 – 11/1999
Profesión o cargo desempeñado	Transcriptor de datos.
Funciones y responsabilidades principales	Transcripción de registros del catálogo impreso de las Bibliotecas “Miguel Acosta Saignes” y “Belarmino Lares” al sistema de gestión de bibliotecas “Alejandría”
Nombre y dirección de la empresa o empleador	Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela, Código Postal 1050, Ciudad Universitaria de Caracas, Caracas, Venezuela. ( <a href="http://www.ucv.ve/">http://www.ucv.ve/</a> )
Tipo de empresa o sector	Biblioteca Universitaria (universidad autónoma).

## Educación y formación

Fechas	18/08/2008 – actual
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	International Master in Digital Library Learning (DILL)
Nombre y tipo del centro de estudios	Hogskolen i Oslo, Tallinna Ulikool, Università degli Studi di Parma <a href="http://dill.hio.no/">http://dill.hio.no/</a>
Fechas	06/07/2007 – 07/09/2007 (16 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso de Comunicación Asertiva
Nombre y tipo del centro de estudios	Interaction XXI, Caracas (Empresa de consultoría organizacional)
Fechas	15/06/2007 (8 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Taller de Redacción para Internet
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Metropolitana, Caracas (universidad privada)
Fechas	04/05/2007 – 05/05/2007 (12 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Asistencia a la 3° Jornada de Informática Educativa.
Nombre y tipo del centro de estudios	Talleres de plataformas tecnológicas para la educación: Web 2.0, Webquest, Wikis, Ardora. Universidad Metropolitana, Caracas (universidad privada)
Fechas	28/04/2007 (12 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Taller de redacción de informes
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Metropolitana, Caracas (universidad privada)
Fechas	12/03/2007 – 13/04/2007
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso en línea: Entrevista de Referencia
Nombre y tipo del centro de estudios	American Library Association, Reference and User Services Association, Estados Unidos (Asociación bibliotecaria internacional)

Fechas	16/03/2007 (8 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Taller: Construcción de Misión, Visión y Valores para la Biblioteca Pedro Grases.
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Metropolitana, Caracas (universidad privada)
Fechas	21/11/2006 (8 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso de e-mail Marketing
Nombre y tipo del centro de estudios	Condoconsulting, Caracas (Empresa de consultoría en mercadeo)
Fechas	27/07/2006 (8 horas)
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Curso básico de documentación y Archivo
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Metropolitana, Caracas (universidad privada)
Fechas	09/2005 - 10/2005
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Taller: Técnica y arte del blog literario.
Nombre y tipo del centro de estudios	Ficción Breve Venezolana, Caracas. ( <a href="http://www.ficcionbreve.org/">http://www.ficcionbreve.org/</a> ) (Empresa de difusión literaria en línea)
Fechas	2000 – 2006
Cualificación obtenida	Licenciado en Bibliotecología
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Relacionadas con la teoría, técnicas, normativas y tecnologías utilizadas en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio y gestión de la información. Además de las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información; y lo referente al uso, diseño y evaluación de fuentes y productos de información. Trabajo de licenciatura: Implantación de un servicio de referencia electrónico (SRE) en la Biblioteca Pedro Grases de la Universidad Metropolitana, Presentado en el IV Coloquio de Investigación en Bibliotecología, Archivología y Ciencias de la Información (octubre 2006). Representante estudiantil dentro de la Comisión Coordinadora de Cambio Curricular de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (Mayo - Junio 2005.). Premio al mérito estudiantil 2006, mención actividad cultural, por coordinar un grupo de poesía dentro de la universidad, y editar 5 números de una revista digital <a href="http://www.geocities.com/canibalizate">www.geocities.com/canibalizate</a> . Con este grupo, se realizaron talleres, recitales y ponencias, los más relevantes fueron: - En las Jornadas de Extensión Humanista (mayo 2005), con la ponencia: La leyenda del canibal dormido: historia y tendencias del Grupo Canibalización Aleatoria, la cual culminó con un recital del grupo. - En el Mes del Libro y el Idioma (abril 2005) con una ponencia sobre el grupo. Durante los años de estudios universitarios, se presentaron dos ponencias: - En las V Jornadas Nacionales de Investigación Humanística y Educación (diciembre 2004). Ponencia: El Servicio de Referencia Electrónico Vía Chat. - VII Jornadas de Investigación Humanísticas (noviembre 2003). Ponencia: La Bibliotecología en Japón: un enfoque comparado.
Nombre y tipo del centro de estudios	Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología (universidad autónoma)
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	Licenciado (nivel superior universitario – cinco años)
Fechas	1995 - 2000
Cualificación obtenida	Bachiller en Ciencias
Principales materias o capacidades profesionales estudiadas	Además de las capacidades ordinarias de bachillerato, asistencia a cursos de cerámica, inglés, y natación; asistencia a talleres de poesía (cuatro años) culminando con la publicación de un libro de poesía del taller. Tesis de Grado: Base de datos para los trabajos de Tesis del Colegio.
Nombre y tipo del centro de estudios	Unidad Educativa Colegio Emil Friedman (colegio privado)
Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional	Bachiller (nivel educación secundaria – cinco años)

## Capacidades y competencias personales

Idioma materno

Otros idiomas  
Autoevaluación  
Nivel europeo (\*)

**Inglés**

**Español**

Comprensión				Habla				Escritura	
Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral			
C1	Usuario competente	C2	Usuario competente	C1	Usuario competente	C2	Usuario competente	C1	Usuario competente

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

Capacidades y competencias sociales

- Capacidad para el trabajo en equipo, desarrollado a lo largo de la experiencia laboral anteriormente mencionada y por mi formación profesional.
- Dotes de comunicación (por experiencia como facilitador en el empleo más reciente).
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Valoración y reconocimiento por la diversidad y multiculturalidad.
- Capacidad para trabajar en equipos multi e interdisciplinarios.
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales.
- Compromiso ético.
- Capacidad para actuar y adaptarse a nuevas situaciones.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.

Capacidades y competencias organizativas

- Capacidad de razonamiento crítico, síntesis y abstracción.
- Capacidad de organizar y planificar.
- Capacidad de observación, comprensión y análisis.
- Capacidad y habilidad para comunicar pensamientos e ideas de forma efectiva.
- Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad para evaluar y tomar decisiones.
- Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).
- Capacidad de aprender a aprender y actualizarse permanentemente.

Capacidades y competencias técnicas

Dominio de procesos de control de la calidad, aplicado a servicios y recursos de información (responsable de control de calidad en empleo más reciente)

Capacidades y competencias informáticas

- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Excelente manejo de ordenadores, sistemas operativos Windows, dominio los componentes de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Manejo de Sistemas de gestión de Bibliotecas.
- Manejo intermedio del programa de producción audiovisual Adobe Premiere y del programa para aprendizaje mediante ordenador Adobe Captivate.
- Excelente manejo de internet y bases de datos comerciales en línea, como herramientas de investigación, búsqueda y recuperación de información.

Todo esto fue adquirido a lo largo de la experiencia laboral anteriormente mencionada, y en algunos talleres y seminarios.

Capacidades y competencias artísticas

- Habilidad intermedia en cuanto a diseño gráfico para documentos e imágenes; y en cuanto a la edición digital de audio y video, estas capacidades fueron desarrolladas a lo largo de la experiencia laboral anteriormente mencionada y como hobby.
- Inclinação especial a escribir literatura, desarrollada a lo largo de la vida por el gusto e interés hacia la literatura, y por participar en talleres de creación literaria durante la educación secundaria y por dictarlos durante la educación universitaria.

NIVELES EUROPEOS – TABLA DE AUTO EVALUACIÓN

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENDER	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
HABLAR	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
EXRESIÓN ESCRITA	Expresión escrita	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Seleccione el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.