

## **Apéndice C**

**Documento de perfiles y competencias específicas distribuido a los centros universitarios que participan en el proyecto y a las asociaciones profesionales para su valoración**



## 5 Perfil profesional de los titulados en [Biblioteconomía y Documentación]<sup>1</sup>

El perfil profesional siguiente es un resumen de los conocimientos y competencias que debe adquirir a lo largo de los estudios un titulado en [Biblioteconomía y Documentación]. Estos conocimientos y competencias deben proporcionar al alumno una formación básica sólida, tanto teórica como práctica, que le permita su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos y también como gestor de la información/documentación en todo tipo de organizaciones). Entendemos que el perfil debe ser único, pero, en función de las asignaturas obligatorias que cada centro determine y de la optatividad, el alumno podrá reforzar algunos de los conocimientos y capacidades que se resumen a continuación y orientar su perfil hacia determinadas salidas profesionales. Es por ello que en el apartado donde se desarrollan las competencias transversales y las específicas se proponen orientaciones concretas del perfil profesional: hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos.

<b>Competencias específicas de la titulación</b>	<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.</li> <li>- Conocimiento de los principios teóricos y las técnicas de reunión, selección, organización, conservación y tratamiento de la información, de su recuperación, acceso, difusión e intercambio.</li> <li>- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, el diseño, la gestión y la evaluación de sistemas, centros y servicios o unidades de información.</li> <li>- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis y la mejora de los procesos de producción, transferencia y consumo de la información.</li> <li>- Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en los servicios de información.</li> <li>- Conocimiento de la realidad nacional y europea en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.</li> <li>- Conocimientos de gestión y técnicas relacionadas aplicados a los servicios y productos de información.</li> </ul>
	<b>Competencias profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de aplicar las técnicas de planificación, organización, gestión y evaluación de centros y servicios de información.</li> <li>- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, recuperación y preservación de la información.</li> <li>- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.</li> <li>- Habilidades en la autenticación, el uso y la evaluación de fuentes y recursos de información.</li> <li>- Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información.</li> <li>- Habilidades en los procesos de negociación y comunicación.</li> <li>- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de los servicios de información, y el estudio y la gestión de los procesos de producción y transferencia de la información.</li> </ul>
	<b>Competencias académicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entender y aplicar los principios y las técnicas de organización, planificación y evaluación de centros y de servicios de información.</li> <li>- Entender y aplicar los principios y las técnicas de ingreso, organización, acceso y preservación de la información.</li> <li>- Utilizar y poner en práctica herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.</li> <li>- Entender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.</li> <li>- Entender y aplicar las técnicas de márketing y gestión en el contexto de los centros y servicios de información.</li> <li>- Saber obtener, tratar e interpretar datos sobre el entorno.</li> </ul>

<sup>1</sup> Queda por determinar el nombre de la titulación que se propone. He mantenido el que hasta ahora lleva la diplomatura, pero es uno de los temas que deberemos discutir.

Competencias transversales	Instrumentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis y de síntesis aplicados a la gestión y organización de la información.</li> <li>- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.</li> <li>- Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).</li> <li>- Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).</li> <li>- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.</li> </ul>
	Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.</li> <li>- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.</li> <li>- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.</li> <li>- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.</li> </ul>
	Sistémicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para el aprendizaje autónomo.</li> <li>- Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno</li> <li>- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.</li> <li>- Capacidad de dirección y liderazgo.</li> </ul>

El perfil profesional anterior se ha desarrollado a partir de la experiencia docente de los centros españoles que imparten la titulación de Biblioteconomía y Documentación, de la consulta de titulaciones similares en diversas universidades europeas y las directrices sobre programas educativos y textos sobre competencias profesionales desarrollados por diversas asociaciones profesionales entre los cuales destacan los siguientes:

- *Directrices de asociaciones profesionales sobre el desarrollo de programas educativos en biblioteconomía, documentación y archivos:*

- International Federation of Library Associations and Institutions. *Guidelines for professional library/information educational programs* – 2000. Latest revision: July 2002. <http://www.ifla.org/VII/s23/bulletin/guidelines.htm>. Directrices elaboradas por la Education and Training Section de la IFLA.

- Society of American Archivists. *Guidelines for a graduate program in archival studies*. 1994. [http://www.archivists.org/prof-education/ed\\_guidelines.asp](http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp).

- *Directrices de asociaciones profesionales sobre competencias profesionales:*

- Association des professionnels de l'information et de la documentation. *Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation: édition mise en conformité avec l'Euro-référentiel I&D*. Paris : ADBS Editions, 2001.

En este documento l'Association des professionnels de l'information et de la documentation de Francia hace el ejercicio de valorar cada una de las competencias profesionales identificadas en el estudio *Euroguide LIS* para un total de 19 puestos de trabajo.

- *Competencies for information professionals of the 21<sup>st</sup> Century*. Revised edition, June 2003. Prepared for the SLA Board of Directors by the Special Committee on Competencies for Special Librarians, Eileen Abels, Rebecca Jones, John Latham, Dee Magnoni, Joanne Gard Marshall. <http://www.sla.org/content/SLA/professional/meaning/comp2003.cfm>.

Competencias desarrolladas por la Special Library Association, una asociación internacional que acoge bibliotecarios y documentalistas del entorno corporativo (organizaciones), académico y gubernamental.

- *Euroguide LIS: the guide to competencies for European professionals in library and information services*. Aslib, the Association for Information Management, 2000. <http://www.aslib.co.uk/pubs/2001/18/01/foreword.htm>. Traducción española: *Relación de eurocompetencias en información y documentación*, ECIA (European Council of Information Associations). Madrid: SEDIC, 2000. 49 p.

Documento elaborado como parte del proyecto DECIDoc, subvencionado por el Programa Leonardo da Vinci de la Unión Europea, en el que participaron las nueve asociaciones profesionales europeas siguientes: Association Belge de la Documentation/ Belgische Vereniging voor Documentatie, Associazione Italiana per la Documentazione, Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis, Sociedad Española de Documentación e Información Científica, L'Association des professionnels de l'information et de la documentation, Aslib (Association for Information Management),

Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Científica e Técnica, Tietopalseura (Finnish Society for Information Services), Swedish Society for Technical Documentation.

- *Professional competencies for reference and user services librarians*. Reference and User Service Association, c2003.  
[http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/RUSA/Professional\\_Tools4/Reference\\_Guidelines/Professional\\_Compencies\\_for\\_Reference\\_and\\_User\\_Services\\_Librarians.htm](http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/RUSA/Professional_Tools4/Reference_Guidelines/Professional_Compencies_for_Reference_and_User_Services_Librarians.htm).  
Competencias profesionales desarrolladas por la Reference and User Service Association de la American Library Association destinadas a bibliotecarios de referencia y servicios a los usuarios.
- *Congress on Professional Education: focus on education for the first professional degree: Task Force on Core Competencies draft statement*. American Library Association, last rev.: April 15, 2003.  
[http://www.ala.org/Content/ContentGroups/HRDR/1st\\_Congress\\_on\\_Professional\\_Education/1st\\_Congress\\_TF\\_on\\_Core\\_Compencies\\_Draft\\_Statement.htm](http://www.ala.org/Content/ContentGroups/HRDR/1st_Congress_on_Professional_Education/1st_Congress_TF_on_Core_Compencies_Draft_Statement.htm).  
Borrador de competencias profesionales básicas elaborado por un grupo de trabajo de la American Library Association.
- *List of educational policy statements*. Compiled by the ALA Office for Accreditation.  
[http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/Our\\_Association/Offices/Accreditation1/edpol/Educational\\_Policy\\_Statements.htm](http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/Our_Association/Offices/Accreditation1/edpol/Educational_Policy_Statements.htm).  
Desde esta página se accede a competencias profesionales delineadas por diversas de las asociaciones dentro de la American Library Association (ALA). Incluye competencias desarrolladas para profesionales que ejercen su actividad con usuarios muy concretos –por ejemplo, bibliotecarios infantiles, bibliotecarios de música, etc.

De todos estos documentos sobre competencias el más completo y el que más ha guiado el trabajo del grupo, sobre todo en el listado y definición de competencias ha sido la *Euroguide LIS o Relación de euro-competencias*.

### **Orientaciones profesionales**

Del perfil profesional anterior se han de poder derivar una serie de orientaciones profesionales. El titulado en Biblioteconomía y Documentación debe estar capacitado para trabajar como gestor de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de centro o servicio de información, y como gestor de contenidos. Esto no obsta para que, a partir de las asignaturas obligatorias y optativas que cada universidad determine, los alumnos puedan profundizar en la adquisición de determinadas capacidades que les orienten a salidas profesionales concretas, y que las mismas universidades puedan ofrecer una cierta diversidad de enfoques una vez asegurada una formación básica común.

Las orientaciones profesionales que se proponen derivan de las salidas profesionales que tienen a su alcance los hasta ahora diplomados en Biblioteconomía y Documentación y licenciados en Documentación. Se desarrollan en su especificidad en los siguientes tipos de centros:

- Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza primaria y secundaria, parlamentarias, etc. – (BG).
- Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración Pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultorías legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc. – (BE).
- Archivos nacionales, archivos de instituciones y organismos de la Administración Pública y archivos privados (eclesiásticos, de empresa y de otros organismos...) – (A).
- Empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de sistemas de almacenaje y recuperación de la información, sistemas de información, portales de Internet, empresas de creación de contenidos editoriales, etc. – (GC).

BG: Bibliotecas generales (colecciones generales)

BE: Bibliotecas especializadas y centros de documentación

A: Archivos

GC: Gestión de contenidos en empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de contenidos editoriales, portales de Internet...

**6.- Valoración de las siguientes competencias transversales (genéricas) en relación con los perfiles profesionales definidos en el apartado 5, según el esquema siguiente que sigue el modelo del proyecto *Tuning*).**

Valorar en una escala del 1 al 4 el nivel de cada una de las competencias transversales (genéricas) siguientes requerido para cada una de las orientaciones profesionales definidas en el apartado anterior. Al hacer la valoración hay que tener en cuenta el entorno en el cual se han de ejercer estas capacidades y también que se trata de una titulación de grado o de primer nivel.

**Orientaciones profesionales**

Competencias transversales (genéricas) (puntuar de 1 a 4)	Orientaciones profesionales			
	BC	BE	A	GC
<b>INSTRUMENTALES</b>				
Capacidad de análisis y síntesis				
Capacidad de organización y planificación				
Comunicación oral y escrita en la lengua nativa				
Conocimiento de una lengua extranjera				
Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio				
Capacidad de gestión de la información				
Resolución de problemas				
Toma de decisiones				
<b>PERSONALES</b>				
Trabajo en equipo				
Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar				
Trabajo en un contexto internacional				
Habilidades en las relaciones interpersonales				
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad				
Razonamiento crítico				
Compromiso ético				
<b>SISTÉMICAS</b>				
Aprendizaje autónomo				
Adaptación a nuevas situaciones				
Creatividad				
Liderazgo				
Conocimiento de otras culturas y costumbres				
Iniciativa y espíritu emprendedor				
Motivación por la calidad				
Sensibilidad hacia temas medioambientales				
Otras competencias transversales (genéricas). Detallar:				

## **Competencias específicas que deben adquirir los titulados en [Biblioteconomía y Documentación]**

La lista de competencias que se incluye a continuación parte del documento *Euroguide LIS: the guide to competencies for European professionals in library and information services* (Aslib, the Association for Information Management, 2000) en la traducción española *Relación de eurocompetencias en información y documentación* (Madrid: Sedic, 2000). Este documento fue elaborado por el European Council of Information Associations, en el que están representadas numerosas asociaciones profesionales europeas; así pues, tiene de antemano el reconocimiento profesional que la ANECA pide a la definición de competencias.

Antes de aceptar totalmente la *Euroguide* se examinaron otros documentos similares de la American Library Association y de la Special Library Association que se descartaron porque no eran tan completos como la *Euroguide*. De este trabajo se valoró muy positivamente que estuviera realizado en el marco de un proyecto subvencionado por la Unión Europea, que hubieran participado en su desarrollo asociaciones profesionales de diversos países europeos –entre ellos, de España–, y sobre todo que detallara los niveles de competencia.

### **Modificaciones realizadas en el documento original**

En el documento se han incorporado la mayoría de las sugerencias propuestas por el grupo de trabajo. En algún caso, se había propuesto alguna competencia nueva –como por ejemplo Análisis y representación de la información cuantitativa– que se ha descartado porque se ha considerado que se trataba más bien de un contenido que de una competencia. En estos casos se ha intentado de que las competencias que estos contenidos han de desarrollar quedaran más reflejadas en las competencias establecidas en el documento original.

Se han eliminado las siguientes competencias relacionadas con la comunicación, porque en las directrices de la ANECA para la realización del estudio quedaban contempladas en las competencias transversales o genéricas:

- E11 Comunicación oral
- E12 Comunicación escrita
- E13 Prácticas de una lengua extranjera
- E14 Comunicación visual y sonora
- E15 Comunicación interpersonal
- E16 Comunicación institucional

El documento que ahora presentamos para su evaluación final ha sido revisado conjuntamente por los coordinadores de los grupos de trabajo y la coordinadora del proyecto.

### **Evaluación de las competencias específicas**

En cada competencia se señalan cuatro niveles sucesivos que se corresponden con los cuatro niveles pedagógicos que distinguen los especialistas en formación. El nivel más básico es el de la “sensibilización”: se conoce la existencia de los elementos de una determinada función y maneja el vocabulario para identificar los problemas. El nivel segundo, “conocimiento de las prácticas”, es en realidad el primer nivel profesional ya que el sujeto puede manejar herramientas básicas y es capaz de efectuar ciertos trabajos técnicos. En el tercer nivel, “dominio de herramientas”, ya se controlan las distintas técnicas, por ello, se está capacitado para el desarrollo de nuevas herramientas. El nivel superior, “dominio metodológico”, supone la capacidad de planificar estratégicamente y concebir herramientas y productos nuevos. En cada una de las divisiones resultantes se incluyen una serie de tareas como ejemplo de lo que debe saber hacer la persona que se encuentra en cada nivel de competencia.

En las tablas de competencias que se incluyen a continuación, hay que marcar con una cruz el nivel de competencia que debería adquirir un titulado de primer nivel en Biblioteconomía y Documentación en cada una de las orientaciones profesionales que se han determinado a partir del perfil profesional:

BG: Bibliotecas generales (colecciones generales)

A: Archivos

BE: Bibliotecas especializadas y centros de documentación

GC: Gestión de contenidos en empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de contenidos editoriales, portales de Internet...

Uno de los criterios que hay que tener en cuenta al evaluar las competencias siguientes, es hasta qué punto determinada competencia será una exigencia para todos los titulados o lo será sólo para unos puestos de trabajo muy concretos. Tampoco hay que perder de vista que se trata de una titulación de grado o de primer nivel que podrá tener continuidad en titulaciones de postgrado.

## E01 INTERACCIÓN CON LOS PRODUCTORES, LOS USUARIOS Y LOS CLIENTES DE LA INFORMACIÓN

Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recibir al público y orientarle sobre los recursos de la institución</li> <li>- recoger datos objetivos sobre los usuarios, los clientes y los productores: asiduidad peticiones, consultas, préstamos...</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: información, dato, documento, referencia, signatura, repertorio, demanda, necesidad, usuario final, cliente, investigador...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocuparse de las peticiones de un usuario</li> <li>- aportar una respuesta apropiada incluso frente a demandas imprevistas</li> <li>- utilizar métodos de encuesta y otros instrumentos para recoger datos relativos a usuarios, productores y servicios, y analizar los datos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anticiparse a las necesidades de usuarios y clientes</li> <li>- recoger y explotar todos los datos sobre las necesidades y los usos proporcionados por diferentes medios (entrevistas, cuestionarios...)</li> <li>- elaborar procedimientos e instrumentos –como métodos de encuesta u otros– para recoger datos relativos a usuarios y productores y evaluar los servicios</li> <li>- tener en cuenta los parámetros económicos del funcionamiento del organismo y el valor de sus servicios</li> <li>- poner en marcha acciones destinadas a desarrollar la cultura informativa de los usuarios o clientes</li> <li>- elaborar materiales destinados a los usuarios</li> <li>- desarrollar actividades de formación de usuarios de forma presencial y virtual y evaluarla</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- teorizar sobre las necesidades, las representaciones y los usos de la información</li> <li>- desarrollar metodologías nuevas que permitan enriquecer el conocimiento de los usos, de los usuarios y de su institución</li> <li>- concebir y proponer la política y las acciones destinadas a desarrollar la cultura informativa de los usuarios y de los clientes</li> <li>- establecer políticas de formación de usuarios</li> <li>- implicar en la formación de usuarios a otras unidades de la institución</li> </ul>				

## E02 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO PROFESIONAL DE LA IDOC

Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar las principales organizaciones profesionales de información y documentación del país</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: política de la información, economía de información, productor, servidor, intermediario, usuario final, asociaciones, profesión, consultor, deontología, normalización, etc.</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- describir la organización de la profesión las principales categorías de profesional, asociaciones e industria de la información: documentación, bibliotecas, archivos, y reglamentación jurídica o normativa</li> <li>- localizar y explotar las publicaciones profesionales especializadas, las posibilidades de formación continua, etc.</li> <li>- reconocer las principales reglas y procedimientos que se aplican a la profesión (por ejemplo derecho de propiedad intelectual e industrial, acceso a los datos públicos, códigos éticos, etc.)</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretar los grandes principios ligados a la política y a la economía de la información</li> <li>- adaptar la organización del sistema de información-documentación a los cambios nacionales, regionales, etc.; por ejemplo, inscribir el desarrollo del sistema documental en una política de descentralización de competencias</li> <li>- hacerse reconocer como miembro de la profesión y promover ésta en el interior y en exterior de la institución en la que se trabaja</li> <li>- promover el derecho social de los ciudadanos a la información</li> <li>- actuar en el seno de las organizaciones profesionales y sociales</li> <li>- garantizar que la unidad documental respete los códigos deontológicos de la profesión</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar activamente en la evolución de la profesión en su entorno</li> <li>- concebir una estrategia de adaptación del medio profesional</li> <li>- definir y promover una política de información especializada</li> <li>- desarrollar una infraestructura documental nacional o internacional</li> <li>- concebir y promover principios de cooperación institucional en todos los campos y a todos los niveles</li> <li>- formular políticas de investigación en información y documentación</li> </ul>				

### E03 CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconocer las principales instituciones nacionales e internacionales que intervienen en el campo de la información</li> <li>- caracterizar la función de los principales organismos nacionales (direcciones generales, servicios de bibliotecas, etc.) y europeos (Consejo, Parlamento, Comisión...) y la relación entre ellos</li> <li>- reconocer documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: directiva, reglamento, convenio, norma, propiedad intelectual, derecho de autor, derecho de copia, patente, contrato, programa, diario oficial, boletín oficial...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar y clasificar los textos europeos y nacionales que regulan la actividad documental, principalmente el derecho de préstamo, el derecho de copia, la libertad de expresión, la protección de los datos individuales, el patrimonio documental...</li> <li>- identificar las herramientas de acceso a la información europea y al derecho internacional</li> <li>- aplicar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales</li> <li>- describir esquemáticamente el ciclo de producción y de adopción de los textos de referencia europeos y su articulación en el ámbito nacional</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar los programas de apoyo nacionales y europeos en información y documentación, su interés para la profesión y para el organismo</li> <li>- poner de manifiesto eventuales disparidades administrativas o legales entre los países</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar el texto de una proposición o de una enmienda jurídicamente viable</li> <li>- elaborar y gestionar un proyecto dentro del marco de un programa comunitario</li> <li>- preparar y dirigir acciones encaminadas a formar un grupo de presión</li> </ul>				

## E04 IDENTIFICACIÓN, AUTENTIFICACIÓN Y EVALUACION DE FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN

Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar en un fondo documental las grandes categorías de documentos (internos, publicados, escritos, en multimedia, etc.)</li> <li>- definir para cada documento o información su procedencia, su actualidad (fecha de producción), sus relaciones con otros documentos, y su relación con un campo de interés definido</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: editor, productor, difusor, fuente de información, fuentes de financiación, entidad pagadora</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caracterizar los documentos según sus grandes categorías de utilización (divulgación, investigación, enseñanza, uso profesional, etc.) y sus especificidades</li> <li>- manejar las herramientas corrientes para identificar los documentos y las informaciones: catálogos de editores, bibliografías, bases de datos, motores de búsqueda...</li> <li>- identificar diversos tipos de fuentes y productores de documentos, y dominar los criterios de selección, de autenticidad, de calidad</li> <li>- controlar la calidad de las fuentes, de los documentos y de las informaciones según las directrices recibidas</li> <li>- identificar y clasificar las fuentes y los recursos de información según la necesidad de información que resuelvan</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas</li> <li>- identificar productores de documentos no comercializados y de difícil acceso (literatura gris) o poseedores de informaciones inéditas</li> <li>- gestionar (identificar, adquirir, actualizar, eliminar) un catálogo vivo de fuentes de información cualquiera que sea su medio de difusión (Internet, papel, etc.)</li> <li>- identificar la riqueza informativa de la organización en la que se trabaja, para incorporarla a un sistema de gestión del conocimiento</li> <li>- identificar flujos de información</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir y poner en práctica una estrategia de validación de las fuentes de informaciones a recoger</li> <li>- concebir herramientas de evaluación de las fuentes, de los documentos y de las informaciones, así como del proceso de adquisición.</li> <li>- diseñar sistemas de memoria corporativa a incorporar en procesos de gestión del conocimiento</li> </ul>				

## E05 GESTIÓN DE COLECCIONES Y FONDOS

Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar la presencia o la ausencia de documentos en una colección o fondo</li> <li>- integrar o reordenar documentos en una colección o fondo</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: documento, dossier, fichero, pieza de archivo, colección, fondos, catálogo, inventario, series, expedientes, adquisición, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, eliminación, cotejo, expurgo, archivado...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- medir la utilización que se hace de los documentos de una colección o fondo</li> <li>- identificar las lagunas de una colección o fondo, con relación a criterios determinados de composición y utilización</li> <li>- identificar los documentos perdidos, actualizar los catálogos e inventarios</li> <li>- utilizar las herramientas (catálogos, bibliografías, repertorios, guías, inventarios...), en todos los soportes, que permitan localizar y obtener los documentos deseados</li> <li>- poner en práctica el expurgo de documentos según criterios fijados por el responsable del servicio</li> <li>- aplicar criterios de identificación y valoración que se ajusten a las normas archivísticas</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir un estudio global de la utilización de una colección o fondo</li> <li>- poner en práctica una política de adquisiciones y de desarrollo de la colección</li> <li>- establecer y aplicar criterios de selección de documentos</li> <li>- determinar los criterios de archivo</li> <li>- determinar los criterios de expurgo de una colección o fondo</li> <li>- armonizar la política de desarrollo de una colección con los otros miembros de una red</li> <li>- gestionar un depósito de conocimientos dentro de un sistema de gestión de conocimiento</li> <li>- identificar y valorar fondos documentales: crear calendarios de conservación</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar un plan de desarrollo de colecciones o fondos y asignar los medios adecuados</li> <li>- evaluar una política de selección de documentos</li> <li>- definir los métodos que permiten apreciar la coherencia de una colección y su adaptación a sus condiciones de utilización</li> <li>- velar por la complementariedad entre las colecciones de documentos tradicionales (papel, audiovisuales) y las fuentes electrónicas disponibles</li> <li>- definir las características y objetivos de un depósito de conocimientos dentro de un sistema de gestión del conocimiento</li> <li>- realizar peritajes sobre la autenticidad y antigüedad de colecciones y fondos y asesorar en su tasación</li> </ul>				

## E06 PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS

Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordenar los documentos en un dispositivo de almacenamiento: estantes, dossiers...</li> <li>- colocar los documentos según criterios sencillos (alfabéticos, numéricos, geográficos, etc.)</li> <li>- verificar el estado de conservación de los documentos</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: soporte magnético, soporte óptico, microforma, diapositiva, recurso electrónico, magnetoscopio, digitalizador, cotejo, comprobación, sellado, registro de inventario, fichero topográfico</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- describir las principales exigencias y técnicas de protección de los documentos corrientes contra el deterioro y el robo, así como las normas de conservación y preservación</li> <li>- determinar y poner en práctica los tratamientos posibles (encuadernar, trasladar, restaurar, descodificar, reformatear, microfilmear, digitalizar...)</li> <li>- comprender la coherencia de un sistema de clasificación de documentos</li> <li>- conocer y verificar las condiciones de archivo y de almacenamiento</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar las posibilidades de accesibilidad y de legibilidad de los documentos</li> <li>- poner en práctica técnicas modernas de prevención, de preservación y de restauración</li> <li>- establecer, poner en práctica y controlar un programa de conservación y preservación, de utilización material de los soportes de información, de transferencia de los soportes (microfilmado, digitalización, descodificación)</li> <li>- elegir un sistema de ordenación adaptado a los diferentes tipos de soporte (tradicionales, audiovisuales, electrónicos, etc.) y las instalaciones correspondientes</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir una política de archivo y de conservación (gestión, duración y soporte de conservación, almacenamiento) adaptada a las necesidades, incluso imprevistas, del organismo</li> <li>- concebir y poner en práctica nuevos sistemas de conservación y preservación</li> <li>- elaborar planes de emergencia para hacer frente a siniestros</li> <li>- asesorar en la creación de depósitos</li> </ul>				

## E07 ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resumir un documento sencillo</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: índice, clasificación, punto de acceso, palabras clave, encabezamiento de materias, descriptor, tesauro, fichero de autoridades, catálogo de materias, diagrama de flechas, hoja de toma de datos, resumen analítico, síntesis documental...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caracterizar el tema o los conceptos principales de un documento</li> <li>- proceder a la catalogación por materias de un lote de documentos</li> <li>- elaborar un índice</li> <li>- utilizar un sistema de clasificación o un fichero de autoridades, etc.</li> <li>- señalar las relaciones de equivalencia, jerárquicas y asociativas entre los términos de un lenguaje documental en un campo determinado</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redactar un resumen analítico o una síntesis documental</li> <li>- controlar la coherencia y pertinencia de un fichero de autoridades</li> <li>- diseñar el registro de una base de datos para el análisis y la representación de documentos</li> <li>- explotar las herramientas electrónicas de análisis de documentos en lenguaje natural</li> <li>- incorporar el sistema de análisis y representación al proceso de gestión del conocimiento de la organización</li> <li>- adaptar las técnicas de indización para el análisis de contenido de los recursos web</li> <li>- adaptar y mantener lenguajes documentales</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formular la política de análisis e indización de un organismo</li> <li>- elegir el (los) lenguaje(s) documental(es) apropiado(s) para un proyecto dado</li> <li>- definir el método de elaboración de un lenguaje documental</li> <li>- elaborar lenguajes documentales</li> <li>- planificar la implantación de un sistema de análisis y representación al proceso de gestión del conocimiento de la organización</li> <li>- diseñar una política de indización y evaluación de las páginas web y en general de los recursos disponibles a través de Internet</li> </ul>				

## E08 ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar los ficheros, registros, guías, inventarios y catálogos en uso en el organismo</li> <li>- señalar, para un objeto o documento a tratar, los elementos de información que responden a los criterios preestablecidos con vistas a su introducción en una base de datos</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: base de datos (factuales, bibliográficos...), catálogo, repertorio, inventario, guía, fichero y control de autoridades, texto completo, hipertexto, referencia bibliográfica, clases o subclases (de una clasificación)</li> <li>- comprender y aplicar los principios generales de organización de la información y los documentos</li> <li>- respetar la organización de los documentos de archivo en función de los principios de procedencia</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción o catalogación, aplicando normas (ISAD, reglas de catalogación, de transliteración, distintos sistemas de metadatos, formatos y lenguajes de marcado...)</li> <li>- controlar la homogeneidad formal de la base de datos y aportar las correcciones necesarias</li> <li>- elaborar formularios de toma de datos, de búsqueda y de edición</li> <li>- utilizar bases de datos y sistemas de gestión documental</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar en la estructuración de una base de datos o de un sistema de gestión electrónica de documentos con un fin específico y en la redacción de los pliegos de condiciones</li> <li>- organizar el trabajo de alimentación de una base de datos de informaciones y la edición de informaciones estructuradas</li> <li>- planificar y poner en marcha procesos de conversión de instrumentos de descripción y catálogos, migraciones a otros sistemas...</li> <li>- diseñar y poner en marcha sistemas de catalogación compartida, intercambio y compra de registros</li> <li>- evaluar los sistemas de organización y almacenamiento de la información del organismo</li> <li>- evaluar los aspectos ergonómicos de un servicio o centro de información</li> <li>- analizar tipos documentales para la identificación, valoración y clasificación de fondos de archivo</li> <li>- promover el uso de estándares</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general del organismo</li> <li>- llevar a cabo la búsqueda y selección de una solución técnica adecuada, en relación con los proveedores y los responsables de la toma de decisiones</li> </ul>				

## E09 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
Nivel 1 - dar una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por los usuarios - manejar de forma eficiente los anuarios, repertorios, etc., de uso habitual - transcribir y transmitir correctamente los resultados de una búsqueda				
Nivel 2 - tratar una petición de información sencilla adoptando una estrategia de búsqueda adecuada - identificar y saber manejar las fuentes de todo tipo capaces de responder a una petición e interrogarlas de forma eficaz - dar forma a los resultados y transmitirlos - evaluar la adecuación entre la petición y la respuesta suministrada				
Nivel 3 - interpretar una petición de información compleja o imprecisa y elaborar una estrategia de búsqueda adecuada - seleccionar entre numerosas fuentes las que responden mejor a la petición - según las necesidades, ampliar la búsqueda con otras fuentes además de las habituales - validar la pertinencia y el valor de uso de la información, formal o informal, con respecto a la demanda expresada o no - evaluar sistemas de recuperación de la información				
Nivel 4 - concebir estrategias de búsqueda complejas y evolutivas empleando todas las fuentes posibles - definir una política de respuesta a las necesidades de búsqueda de información, que integre elementos de valor añadido y una evaluación de la calidad del servicio suministrado - elaborar métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de la información				

## E10 ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar el uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dar forma y transmitir correctamente un informe sencillo</li> <li>- conocer los fondos, productos y servicios disponibles en la institución</li> <li>- distribuir las peticiones de préstamo entre bibliotecas y hacer un seguimiento</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: OPAC, dossier de prensa, bibliografía, comunicación científica</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar al usuario hacia un buen producto y un buen servicio y ayudarlo a obtenerlo en la forma apropiada</li> <li>- actualizar un producto según procedimientos definidos y criterios explícitos</li> <li>- asegurar la difusión dirigida o personalizada de la información según perfiles de interés</li> <li>- seleccionar y utilizar servicios de suministro y obtención de documentos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sintetizar y dar forma a los resultados de una búsqueda para presentarlos al solicitante</li> <li>- elaborar y estructurar un dossier documental en un soporte adecuado teniendo en cuenta las condiciones de acceso</li> <li>- elaborar y poner en práctica un dispositivo de comunicación, de acceso o de difusión cualquiera que sea el medio</li> <li>- definir o readaptar perfiles de interés</li> <li>- elaborar repertorios bibliográficos</li> <li>- elaborar informes sintéticos que respondan a demandas de información</li> <li>- planificar y realizar exposiciones de colecciones y fondos de la institución</li> <li>- planificar, poner en marcha y evaluar servicios de suministro y obtención de documentos</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar y hacer que una política de servicios y de productos evolucione adaptada a las necesidades, a la naturaleza de los documentos, a las exigencias del entorno, conservando la coherencia con los sistemas de adquisición, tratamiento, almacenamiento de la información y de los documentos</li> <li>- colaborar con otros organismos internos o externos a la empresa en el marco de una estrategia general de acceso y difusión de la información</li> <li>- concebir un dispositivo de vigilancia (tecnológica, competitiva, etc...)</li> <li>- colaborar en la planificación de exposiciones con otras instituciones</li> <li>- recomendar propuestas de acción basadas en las respuesta informativa a la demanda</li> </ul>				

## E11 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: INFORMÁTICA

Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizar un equipo, una herramienta informática o una aplicación ofimática normal</li> <li>- utilizar las funcionalidades principales de un sistema de explotación</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: registro, octeto, copia de seguridad, sistema de explotación, formato, menú, listado, fichero, sitio Web, datos, disco duro, monitor, formateado, digitalización, CD-ROM, escáner...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- establecer un diagnóstico sobre una situación de los ficheros, diferenciar la naturaleza de una avería material o de los diferentes mensajes de error emitidos por el sistema</li> <li>- especificar las características de primer nivel del hardware y software deseados</li> <li>- instalar un puesto o un equipo informático, una programa informático o una aplicación ofimática corriente sobre un puesto autónomo</li> <li>- mantener un parque informático constituido por equipos homogéneos bajo la responsabilidad del administrador</li> <li>- diferenciar y utilizar de forma profesional los software especializados de gestión, de búsquedas documentales, de conversión o compresión de ficheros...</li> <li>- elaborar formularios sencillos de introducción de datos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instalar y mantener aplicaciones informáticas, o un parque informático constituido por equipos diferentes</li> <li>- redactar un pliego de condiciones funcional para una aplicación documental informatizada</li> <li>- desarrollar aplicaciones documentales informatizadas cualesquiera que sean los medios, de acuerdo con la política general de la institución en esta materia</li> <li>- utilizar un lenguaje de programación o macrocomandos para escribir programas elementales que permitan extender determinadas funciones</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar una política global informática y organizar su puesta en práctica</li> <li>- poner a punto o mejorar los sistemas y las aplicaciones informáticas</li> <li>- elegir y utilizar uno o varios métodos de desarrollo informático</li> </ul>				

## E12 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: TELECOMUNICACIONES

Utilizar y poner en práctica los métodos, las técnicas y las herramientas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de telecomunicación.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conectarse a un sistema de información ( B.D., OPAC, ..)</li> <li>- detectar una anomalía simple en el funcionamiento de una red, interpretar los mensajes habituales procedentes de las redes públicas de transporte de datos o de la red local de la empresa</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: red local, servidor, internet, intranet, videotex, modem, protocolo de comunicación, red digital con integración de sistemas, baudios, flujo, World Wide Web, síncrono, autoconmutador, línea directa, toma multifunción, proveedor de acceso</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestionar bajo la responsabilidad del administrador de red, el funcionamiento de una red interna y de sus recursos compartidos</li> <li>- garantizar el seguimiento de la explotación y del mantenimiento de los sistemas</li> <li>- establecer parámetros y utilizar un software de comunicación y de transferencia de datos</li> <li>- gestionar la lista de correos electrónicos de la institución</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar y localizar cualquier avería de las redes y efectuar las correcciones necesarias</li> <li>- especificar las características funcionales y materiales necesarias para conectar los equipos a las redes de transmisión de datos externas</li> <li>- elaborar un pliego de condiciones funcional para elegir una red local</li> <li>- instalar y mantener una red; modificarla tanto en el plano físico como en el plano lógico, desarrollar y mantener la documentación asociada</li> <li>- gestionar los derechos de acceso de los usuarios, organizar y garantizar la</li> <li>- formación y la asistencia a los usuarios para el funcionamiento de la red interna</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diseñar la política de telecomunicaciones y ejecutar el plan de equipamiento de hardware y de software</li> <li>- comprobar, validar e integrar un nuevo dispositivo de telecomunicación a nivel de una empresa</li> <li>- optimizar los recursos compartidos en función de las necesidades y de las limitaciones</li> </ul>				

## E13 TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN

Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar las principales fuentes de caracteres</li> <li>- utilizar una hoja de estilo predefinida</li> <li>- verificar la autenticidad de una copia respecto al original</li> <li>- comprender y definir términos tales como: edición, manuscrito, ejemplar mecanografiado, corrección, marcado, SGML, XML, HTML, paginación, formato, caja, cuerpo de las letras, justificación, maquetado, encuadernación, tirada, matriz</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuar un montaje sencillo de textos e ilustraciones</li> <li>- paginar, encargarse de la reproducción de un documento después de su validación por el editor</li> <li>- actualizar páginas web, secuencias audio o vídeo</li> <li>- reutilizar las informaciones de fuentes diversas, insertarlas en un documento, y verificar los resultados obtenidos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crear, preparar y poner a punto un documento hasta su composición final: lectura, balizado, elección de los caracteres y de los formatos (html, gif, pdf)</li> <li>- crear un manual de estilo</li> <li>- establecer los datos del presupuesto con el impresor o el productor</li> <li>- diseñar la maqueta completa de un documento en cualquier soporte y formato</li> <li>- aprovechar todas las posibilidades técnicas del balizado de documentos (códigos internos de tratamiento de texto), de la composición y de la impresión</li> <li>- planificar la creación y mantenimiento de un sitio Web, evaluar su usabilidad</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definir una estrategia editorial en función de las necesidades del mercado, de la competencia y de las prioridades de la institución</li> <li>- proponer la solución técnica e informática más adaptada a la edición y la reedición de producciones multimedia y/o en multisportes</li> <li>- dominar una situación editorial compleja a partir de documentos dispares procedentes de múltiples y variadas fuentes</li> </ul>				

## E14 TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seguir las diferentes etapas de los procedimientos establecidos de gestión del correo (electrónico, papel, fax, correo urgente): abrir y distribuir el correo, cumplimentar un formulario, archivar documentos con independencia del soporte, siguiendo un plan de clasificación; efectuar una clasificación de documentos en función de su procedencia</li> <li>- recibir y enviar mensajes electrónicos</li> <li>- utilizar un tratamiento de textos.</li> <li>- hacer circular los documentos a partir de una organización pre-establecida</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: correo, mensajero, archivos, reprografía, plan de clasificación, archivador, mensajería electrónica, clasificación</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poner en práctica una planificación</li> <li>- asegurar la organización material de cualquier reunión</li> <li>- formatear y paginar cualquier mensaje de forma clara, precisa, exacta y adaptada al destinatario: notas, instrucciones, cartas, actas, gráficos, conversación telefónica...</li> <li>- seguir las etapas del tratamiento de un asunto (retrasos, forma...)</li> <li>- utilizar los medios electrónicos de comunicación y los programas ofimáticos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asegurar la logística completa de cualquier asunto: elaborar dossiers, establecer</li> <li>- contactos, convocar a los participantes de una reunión</li> <li>- realizar una ficha de síntesis a partir de datos heterogéneos, de diferentes opiniones</li> <li>- seleccionar, dirigir y reglamentar las actividades de cualquier suministrador de servicios logísticos (desplazamientos, correo...)</li> <li>- asegurar el seguimiento de las actividades del servicio</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar y poner en marcha actividades sobre temas precisos realizando el correspondiente seguimiento y los informes de ejecución</li> <li>- resolver cualquier problema de organización administrativa en relación con circuitos, procedimientos, medios o documentos, eligiendo o elaborando las herramientas de análisis apropiadas</li> <li>- prever con anticipación gestiones relacionadas con la actividad del servicio</li> </ul>				

## E15 TÉCNICAS DE MARKETING

Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- distinguir los diferentes productos y servicios de información del organismo y las diversas categorías de los destinatarios</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: mercado, participación en el mercado, usuario, muestra, margen de ganancia, indicador, plan de marketing, previsión, competidor, marketing directo, impacto, red de distribución...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar a la competencia y a las informaciones de y sobre la competencia</li> <li>- identificar y reunir las principales informaciones pertinentes y necesarias para un estudio de mercado</li> <li>- reunir y actualizar series de índices estadísticos del mercado e indicadores económicos</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocer los elementos de la legislación comercial en relación con los precios y las condiciones de venta</li> <li>- realizar un análisis cuantitativo o cualitativo de las necesidades y del mercado</li> <li>- elegir un modelo de distribución o de difusión apropiado al mercado de un producto de información</li> <li>- proponer acciones publicitarias de difusión o cualquier otro medio de difusión por la imagen</li> <li>- establecer las tarifas de los productos y servicios</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definir un objetivo comercial a partir de la identificación de un segmento de usuarios y elaborar una estrategia de productos</li> <li>- proponer y poner en práctica una operación de promoción</li> <li>- concebir un plan de encuestas, probarlo, organizar su desarrollo y analizar los resultados</li> <li>- determinar el mercado potencial de un producto o de un servicio, su posicionamiento y su segmentación</li> <li>- definir la viabilidad comercial de un proyecto (logística, coste del desarrollo y comercialización, resultados esperados...)</li> <li>- desarrollar y poner en práctica un plan de actuación de marketing</li> <li>- integrar los resultados de los estudios de satisfacción dentro de la estrategia de marketing</li> </ul>				

## E16 TÉCNICAS COMERCIALES

Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

<b>NIVEL DE COMPETENCIA</b>	<b>BG</b>	<b>BE</b>	<b>A</b>	<b>GC</b>
Nivel 1 - efectuar una venta de documentos, productos o servicios normalizados - comprender y saber definir términos tales como: cliente, venta, contrato, tarifa, factura, presupuesto, caja, objetivo comercial, pre-venta, post-venta, lista de correos, capacidad de venta, publicidad, distribución				
Nivel 2 - dialogar con un socio comercial, cliente o proveedor - identificar posibles clientes e informarles sobre un producto o servicio de información (tarifas, condiciones de actualización, oferta simplificada...) - preparar y enviar un mailing, lanzar un producto - registrar, comprender y tratar una reclamación				
Nivel 3 - elaborar un plan de acción comercial - analizar los componentes comerciales de un producto o servicio de información - negociar las condiciones particulares de una venta: manejo de las concesiones, estrategias y tácticas de negociación, control del proceso - organizar un plan de prospección y poner en práctica la argumentación técnica y económica correspondiente				
Nivel 4 - concebir y redactar un contrato comercial de venta de prestación de servicios o de producto - controlar, contemplando todos sus aspectos técnicos y jurídicos, el contenido y la redacción de un contrato, validar todas sus cláusulas, y asegurar el seguimiento administrativo y financiero - verificar el nivel de satisfacción de los clientes				

## E17 TÉCNICAS DE ADQUISICIÓN

Adquisición de los productos documentos o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
Nivel 1 - efectuar una compra puntual de material de oficina, de documentos o de productos de uso corriente según directrices determinadas - comprender y saber definir términos tales como: adquisición, pedido, bono de compra, factura, nota de gastos, recibo de caja, pago al contado, descuento, proveedor				
Nivel 2 - comparar los medios para la obtención de documentos (por compra, préstamo, alquiler, licencia, donación, depósito...) - manejar instrumentos de localización, impresos o electrónicos - identificar a los posibles suministradores o prestatarios de un producto, de documentos o servicios determinados, comparar sus tarifas o hacer un presupuesto detallado - vigilar el suministro/prestación desde el pedido a la entrega, reclamar al suministrador en caso de retraso, controlar la conformidad del producto entregado con respecto a lo solicitado				
Nivel 3 - redactar una convocatoria de ofertas, establecer los pliegos de condiciones y los contratos para el suministro de equipos o de prestaciones complejas - negociar las condiciones de compra y de licencia de uso, los acuerdos de subcontratación o la externalización de actividades - establecer los controles a la recepción de las prestaciones documentales, controlar la planificación de las entregas				
Nivel 4 - planificar y controlar el procedimiento completo del suministro de acuerdo con la política de adquisiciones definida - coordinar a diversos proveedores implicados en un proyecto de adquisiciones - establecer los métodos de control de calidad en el momento de la recepción de productos o prestaciones no habituales				

## E18 TECNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA

Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar un control o una lectura rigurosa de los indicadores: número de horas trabajadas, producción realizada, cantidades consumidas...</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: partida contable, plan contable, IVA, cuenta de gastos, nota de pago, producto, presupuesto, margen, indicador, tesorería, índice, inversión, coste, beneficio, ratio...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocer la contabilidad general</li> <li>- realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago</li> <li>- iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo</li> <li>- vigilar y actualizar una planificación, series de indicadores, un libro de contabilidad</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocer y establecer los métodos de elaboración de costes; establecer un coste</li> <li>- parcial o completo, un coste marginal</li> <li>- revisar las desviaciones de una planificación o de una cuenta de explotación</li> <li>- dominar los métodos de análisis de la relación coste-beneficio</li> <li>- identificar los beneficios, las pérdidas, los costes marginales</li> <li>- elaborar y poner en práctica un presupuesto</li> <li>- definir los indicadores adecuados para supervisar la gestión</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- establecer los procedimientos contables del sistema de información, facilitando los análisis financieros y el control presupuestario</li> <li>- asegurar la elaboración y el seguimiento de un presupuesto provisional de una organización</li> <li>- elaborar un instrumento o un modelo de previsión económica en función de la coyuntura</li> <li>- elaborar un sistema de seguimiento de los resultados de un proyecto</li> <li>- comunicarse eficazmente con los analistas financieros</li> </ul>				

## E19 TÉCNICAS DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO

Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dibujar el plano de un local con la localización de los diferentes espacios y del mobiliario</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: superficie total, espacio público, depósito, estanterías compactas, seguridad, enlace interno, área de circulación, accesibilidad, higrometría, climatización, aislamiento acústico, ergonomía, ...</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elegir el material para la colocación de un fondo homogéneo y limitado en volumen, y para las herramientas documentales correspondientes (ficheros, dossiers)</li> <li>- disponer el mobiliario existente para facilitar las condiciones de trabajo o de recepción</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acondicionar el espacio de un servicio de archivo, de una biblioteca, de un centro de documentación, una mediateca, o de una exposición</li> <li>- determinar y poner toda la señalización</li> <li>- seleccionar los equipos normales de almacenamiento y suministro de documentos (incluido el material de lectura de microformas, documentos audiovisuales, soportes electrónicos)</li> <li>- preparar una mudanza</li> <li>- tener en cuenta las limitaciones ergonómicas en la disposición de los puestos de trabajo del productor y del usuario de un sistema documental</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilizarse de un proyecto de creación de un centro de documentación o de una biblioteca</li> <li>- concebir la disposición del espacio de un centro de documentación</li> <li>- concebir las especificaciones de posibles equipos especiales de tratamiento y de almacenamiento</li> </ul>				

## E20 TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leer un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, negocio, tarea, carga de trabajo, período de tiempo, objetivo,....</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización</li> <li>- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un negocio</li> <li>- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestionar globalmente el avance de un proyecto</li> <li>- localizar y señalar los puntos críticos en el progreso de un proyecto o un negocio</li> <li>- establecer con los especialistas involucrados la lista de las tareas a planificar</li> <li>- analizar y simplificar un circuito administrativo</li> <li>- establecer una planificación que conlleve varias operaciones simultáneas y controlar su puesta en funcionamiento (por ejemplo metodología PERT)</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir y poner en práctica un proyecto global de organización</li> <li>- elegir y poner en funcionamiento todas las herramientas de gestión del calendario, del presupuesto, económicas o de planificación que permitan coordinar los diferentes medios o participantes de un proyecto</li> </ul>				

## E21 TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como disfunción, diagnóstico, auditoría, indicador, referencia, procedimiento, especificación, análisis del valor, pliego de condiciones funcional, encuesta sobre el grado de satisfacción</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantener al día los indicadores de calidad</li> <li>- identificar toda disfunción ocasional o crónica de un puesto de trabajo</li> <li>- aplicar un método de control, utilizar un método de resolución de problemas</li> <li>- identificar las principales características de uso de un producto o de un servicio</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emplear las herramientas de definición y optimización del funcionamiento de un producto o un servicio según un método adaptado (análisis del valor, calidad...)</li> <li>- explotar los resultados de una encuesta de satisfacción de los usuarios o clientes</li> <li>- hacer un análisis comparativo de los instrumentos documentales (tesauros, programas informáticos...) o de productos, según un esquema de evaluación</li> <li>- realizar una auditoría de conformidad según un esquema definido, un manual de referencia</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar y realizar un diagnóstico, redactar o supervisar un pliego de condiciones funcional</li> <li>- concebir y poner en práctica una organización de calidad y métodos e indicadores de evaluación</li> <li>- elaborar un manual de calidad y asegurar la calidad</li> <li>- elaborar una metodología para evaluar proyectos, productos o servicios</li> </ul>				

## E22 TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar el estatuto jurídico de la empresa</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, clasificación, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, vacaciones pagadas, acuerdos empresariales, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, objetivo, permiso de estudios, convenio colectivo</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- construir un perfil del puesto de trabajo, hacerlo evolucionar para adaptarlo a un nuevo entorno</li> <li>- llevar a cabo una entrevista de selección</li> <li>- evaluar la naturaleza de un fallo profesional</li> <li>- conocer los procedimientos más frecuentes en materia de personal</li> <li>- establecer un dispositivo de integración del personal en prácticas y los nuevos admitidos</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir o adaptar los expedientes o procedimientos de selección en la institución o centro</li> <li>- definir un método de análisis de las funciones y de evaluación de los puestos de trabajo</li> <li>- prever, a partir de modelos, la evolución cuantitativa del personal</li> <li>- resolver un conflicto social en la institución, centro o servicio</li> <li>- poner en práctica cualquier nueva legislación social</li> </ul>				

## E23 TECNICAS DE FORMACIÓN

Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:

NIVEL DE COMPETENCIA	BG	BE	A	GC
<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar y nombrar las diferentes componentes de un programa de formación, de un diploma, de un período de práctica o de una sesión de formación</li> <li>- comprender y saber definir términos tales como: educación, formación profesional, formación continua, enseñanza a distancia, enseñanza asistida por ordenador, objetivo pedagógico, didáctica, método pedagógico, programa, expediente, examen, diploma, certificado, periodo de prácticas, prerrequisitos, test</li> </ul>				
<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocer en la institución cuales son las instancias responsables de la formación inicial y continua</li> <li>- tener en cuenta la reglamentación en vigor en materia de formación</li> <li>- caracterizar los diversos programas de formación y los certificados o diplomas según sus objetivos específicos</li> <li>- reconocer la especificidad y el nivel de unas prácticas, ayudar a los candidatos a determinar si conviene a su caso</li> </ul>				
<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- describir la política de los poderes públicos y la de la empresa en materia de formación</li> <li>- identificar las necesidades de formación y extraer las líneas directrices de un plan de formación o de un programa pedagógico</li> <li>- definir los objetivos pedagógicos y desarrollar el programa de un curso o de un programa de prácticas</li> <li>- escoger o desarrollar los métodos, las herramientas y las ayudas pedagógicas de una acción de formación</li> <li>- evaluar una acción de formación, un curso, un seminario</li> <li>- desarrollar sistemas de aprendizaje electrónico</li> </ul>				
<p>Nivel 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir e instalar un plan completo de formación</li> <li>- organizar una acción de formación compleja, adaptándola a las expectativas, conocimientos y experiencia de los alumnos</li> <li>- experimentar y desarrollar nuevos programas, métodos de formación innovadores</li> <li>- planificar plataformas de formación a distancia</li> </ul>				

## E24 OTROS CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Sacar provecho de los conocimientos ofrecidos por disciplinas ajenas a la información para resolver mejor los problemas encontrados en el ejercicio de actividades de información y documentación y hacer frente a situaciones profesionales determinada. Por ejemplo, una determinada cultura jurídica es útil para discutir o negociar un contrato con los propietarios de derechos sobre fuentes de información, una cultura histórica para evaluar un archivo, una cultura estadística para poner a punto indicadores de flujo de la comunicación científica. Las aptitudes derivadas de estos conocimientos son evidentemente diferentes según las disciplinas a las que pertenecen, y sus niveles se deben apreciar teniendo en cuenta la especificidad de cada uno. Así, la escala que se propone aquí no puede formularse más que en términos generales o abstractos, que deberá, concretarse en cada caso.

*Marcar con una X el nivel de competencia que se considera adecuado para un titulado de primer nivel en cada una de las orientaciones profesionales siguientes:*

<b>NIVEL DE COMPETENCIA</b>	<b>BG</b>	<b>BE</b>	<b>A</b>	<b>GC</b>
Nivel 1: sensibilización a la disciplina - disponer de una cultura básica en la disciplina - dominar el vocabulario básico de la disciplina - ejecutar algunas tareas sencillas, prácticas o concretas				
Nivel 2: conocimiento de las prácticas - comprender la especificidad de los conceptos de la disciplina - manipular herramientas, productos, técnicas básicas especializadas - transmitir consignas prácticas - colaborar con especialistas de la disciplina de que se trate				
Nivel 3: dominio de los instrumentos - conocer las técnicas de la disciplina, definirlas y utilizarlas - explotar una metodología de estudio o de trabajo adoptada - interpretar una situación específica en el área de una disciplina - emitir un juicio que en su caso pueda inducir una adaptación de las actividades				
Nivel 4: dominio metodológico - conceptualizar ciertos mecanismos del área de una disciplina - concebir nuevos instrumentos, productos, técnicas o métodos de análisis adecuados - elaborar y llevar a cabo proyectos complejos ideando métodos adaptados				