

## PROYECTO DE DISEÑO DE PLAN DE ESTUDIOS Y TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

### 7 Competencias específicas de formación disciplinar y profesional en Información y Documentación con relación a las orientaciones profesionales definidas en el apartado 5

La lista de competencias específicas 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.

El estudio de las competencias específicas fue la primera tarea que inició el grupo de trabajo. Ya el mes de julio de 2003, la Universidad Carlos III de Madrid distribuyó a todos los centros que participan en el estudio el documento *Relación de eurocompetencias* con el triple objetivo que se detalla a continuación:

- Evaluar la pertinencia de las competencias relacionadas en el documento en una titulación de grado en Información y Documentación.
- Sugerir modificaciones a la lista en el caso que el documento se considerara relevante.
- Hacer una primera evaluación del nivel de competencias requerido a un titulado de primer nivel.

Con la información recibida, la Universidad Carlos III hizo un documento de competencias que integraba las sugerencias de los centros. Fueron diez las universidades que evaluaron el documento, y la opinión mayoritaria estuvo a favor de su utilización como texto que sirviera de base para la definición de las competencias sobre las que se podría elaborar el plan de estudios de la titulación de primer nivel. En una reunión de los coordinadores que tuvo lugar en Barcelona el 28 de octubre de 2003, se acordó el listado de las competencias específicas de la titulación, que partía del documento *Relación de eurocompetencias* y con el cual presentaba las siguientes diferencias:

- Eliminación de las competencias numeradas E11-E16 en el documento original: comunicación oral, comunicación escrita, práctica de una lengua extranjera, comunicación visual y sonora, comunicación interpersonal y comunicación institucional. Estas competencias estaban contempladas ya en el apartado 6 del proyecto como competencias transversales.
- Adaptación de la terminología para que se incluyeran de una manera más evidente las competencias relacionadas con el ejercicio profesional en archivos.
- Actualización y ampliación de los ejemplos incluidos en los niveles de competencias.

Antes de aceptar de manera definitiva el documento *Relación de eurocompetencias* como punto de partida, se examinaron otros documentos similares de la American Library Association (ALA) y de la Special Library Association (SLA), que se descartaron porque no eran tan

completos. De la *Relación de eurocompetencias* se valoraron muy positivamente los aspectos siguientes:

- Era un documento desarrollado por asociaciones profesionales, lo cual significaba que ya tenía la validación de colegios o asociaciones profesionales que se requiere en el apartado 9 de las directrices de la ANECA.
- Era mucho más detallado que otros listados de competencias desarrollados en el marco de asociaciones profesionales, como la ALA y la SLA.
- Incluía el detalle ejemplificado de los cuatro niveles significativos que corresponden a los cuatro niveles de objetivos pedagógicos que distinguen los especialistas en formación: sensibilización; conocimiento de las prácticas o primer nivel profesional; dominio de las herramientas; dominio metodológico.

A continuación se anota la lista definitiva de competencias con la definición de cada una de ellas.

**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.

**E02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación**

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

**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.

**E04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información**

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**E09 Búsqueda y recuperación de la 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.

**E10 Elaboración y difusión de la información**

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

**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.

**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.

**E13 Técnicas de producción y edición**

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

**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.

**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.

**E16 Técnicas comerciales**

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

**E17 Técnicas de adquisición**

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

**E18 Técnicas de gestión micro económica**

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

**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.

**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...

**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.

**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.

**E23 Técnicas de formación**

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

Las tablas siguientes detallan la valoración final, hecha por los centros, de las competencias específicas anteriores. En esta valoración se procedió de la misma manera que con las competencias transversales: en la reunión plenaria de 25 de noviembre se discutieron los resultados de las evaluaciones de los centros y se introdujeron algunas matizaciones, de manera que los resultados finales no coinciden al cien por cien con la media de las evaluaciones de las facultades y escuelas. En el Apéndice D se incluye el documento concreto que fue objeto de la valoración de los centros que participan en el proyecto. En él se deja constancia de los cuatro niveles establecidos para cada competencia con ejemplos de los conocimientos, capacidades y destrezas que deben desarrollarse en cada uno de los niveles establecidos.

**Tabla 6. Valoración de las competencias específicas de formación disciplinar**

<b>Competencias específicas</b>	<b>BG</b>	<b>BE</b>	<b>A</b>	<b>GC</b>
<b>E01</b> Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información	3	3	3	3
<b>E02</b> Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación	3	3	3	3
<b>E03</b> Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información	2	2	2	2
<b>E04</b> Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información	3	3	3	3
<b>E05</b> Gestión de colecciones y fondos	3	3	3	3
<b>E06</b> Conservación y tratamiento físico de documentos	3	2	3	2
<b>E07</b> Análisis y representación de la información	3	3	3	3
<b>E08</b> Organización y almacenamiento de la información	3	3	3	3
<b>E09</b> Búsqueda y recuperación de la información	3	4	3	3
<b>E10</b> Elaboración y difusión de la información	3	3	3	3
<b>E11</b> Tecnologías de la información: Informática	2	2	2	3
<b>E12</b> Tecnologías de la información: Telecomunicaciones	2	2	2	2
<b>E13</b> Técnicas de producción y edición	2	2	2	3
<b>E14</b> Técnicas de gestión administrativa	2	2	2	2
<b>E15</b> Técnicas de marketing	3	3	3	3
<b>E16</b> Técnicas comerciales	2	2	2	2
<b>E17</b> Técnicas de adquisición	3	3	3	3

<b>Competencias específicas</b>	<b>BG</b>	<b>BE</b>	<b>A</b>	<b>GC</b>
<b>E18</b> Técnicas de gestión micro económica	2	2	2	2
<b>E19</b> Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento	3	3	3	3
<b>E20</b> Técnicas de planificación y gestión de proyectos	2	2	2	2
<b>E21</b> Técnicas de diagnóstico y evaluación	3	3	3	3
<b>E22</b> Técnicas de gestión de recursos humanos	2	2	2	2
<b>E23</b> Técnicas de formación	3	3	3	2

Como se observa en el documento incluido en el Apéndice D, se dieron a los centros directrices concretas de cómo evaluar las competencias y del significado de cada nivel:

- El nivel más básico es el de la “sensibilización”: se conoce la existencia de los elementos de una determinada función y se 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.

Asimismo, se indicó a los centros que no debían perder de vista que se estaban definiendo las competencias profesionales para un titulado de primer nivel, y que uno de los criterios a tener en cuenta al evaluar las competencias era considerar hasta qué punto determinada competencia debería ser una exigencia para todos los titulados o sólo lo sería para unos puestos de trabajo muy concretos.

En el resultado de la evaluación se observa que para las competencias más específicas de la titulación —las designadas E01-E10— la valoración es en general más alta que para las competencias relacionadas con las tecnologías y las técnicas de gestión. En la valoración se puede observar que se considera que la orientación profesional Gestión de contenidos debe tener un nivel superior en las competencias relacionadas con la informática y las técnicas de producción y edición. En esta orientación las tareas de edición electrónica, elaboración de intranets, sedes web, etc., se presuponen más centrales que en las otras orientaciones.

En las competencias relacionadas con la gestión, se valoran especialmente las siguientes: técnicas de marketing —cada vez más necesarias en cualquier tipo de centro—; técnicas de adquisición; técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento —obligadas para lograr un uso mejor y más ergonómico del espacio y las instalaciones, organizar exposiciones y exponer materiales, etc.—; técnicas de diagnóstico y evaluación —aplicadas a colecciones y

fondos, servicios y usuarios—, y técnicas de formación —especialmente necesarias en las tres primeras orientaciones profesionales—.

También destaca que no hay grandes diferencias en la valoración de la mayoría de las competencias en cada una de las orientaciones profesionales previstas. Este hecho se debe a que el trabajo en una biblioteca general, en una biblioteca especializada o en un archivo se diferencia sobre todo en el uso y aplicación de determinados instrumentos y herramientas, pero no en el nivel de competencia requerido. Así por ejemplo, las competencias Análisis y representación de la información y Organización y almacenamiento de la información son igualmente necesarias en todos los centros y servicios de información sean del tipo que sean, pero las normativas e instrumentos que se utilizarán variarán en función del tipo de centro o servicio.

En el Apéndice E se incluye una tabla con el resumen de las valoraciones asignadas por cada uno de los centros a las competencias específicas.

Las competencias, tanto las transversales como las específicas de formación disciplinar y profesional, han sido el núcleo central o piedra clave del proyecto. Ha sido a partir de la definición de competencias y de su valoración que se ha ido dibujando y matizando el perfil profesional de los titulados en Información y Documentación (véase el apartado 5 del proyecto). También ha sido a partir de ellas se han desarrollado los objetivos de la titulación y los contenidos comunes obligatorios (véanse los apartados 11 y 12).