



**Universidad Complutense  
de Madrid.  
Biblioteca**  
Servicio de Evaluación de  
Procesos y Centros



Documentos BUC  
Serie: Informes

# **PERFILES Y COMPETENCIAS BÁSICOS DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO DE LA BUC**

**(Adaptación a la estructura orgánica de la BUC de las  
competencias en información y documentación de la  
*Euroguide LIS*)**

Versión del Documento 1

Fecha: 11 de septiembre de 2009

Preparado por: Servicio de Evaluación de Procesos y Centros

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada, y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.

## ÍNDICE

**1. Introducción.**

**2. Glosario.**

**3. Niveles de destreza del personal bibliotecario de la BUC.**

**4. Competencias de los puestos orgánicos del personal bibliotecario de la BUC.**

**5. Competencias básicas del personal bibliotecario funcionario y laboral de la BUC**

**Anexo:**

**BUC: Adaptación de competencias profesionales elaboradas por Comité de expertos para las nuevas titulaciones al marco de la UCM. Madrid, 2005.**

## 1. Introducción: marco y alcance del presente documento.

La UCM ha establecido en el plan estratégico de la biblioteca la necesidad de definir los perfiles de los puestos de trabajo. El presente documento pretende correlacionar los perfiles generales de los puestos de trabajo de naturaleza bibliotecaria de la BUC y los perfiles básicos del personal bibliotecario, tanto funcionario como laboral, con las competencias, el nivel de destreza o capacitación profesional en información y documentación y los méritos específicos requeridos para el desempeño de los diferentes puestos.

Este documento, al tener como marco de referencia únicamente las competencias profesionales del personal específicamente bibliotecario, no tiene en cuenta al personal no bibliotecario de la BUC, por lo que no quedará reflejado en él el personal administrativo, el personal de restauración y otro personal de Servicios Generales. Las competencias propias de este personal no específicamente bibliotecario se corresponderán, en cualquier caso, con lo establecido en el Reglamento y demás normativa de la UCM y sus funciones concretas serán aquellas que, en consonancia con su capacitación profesional, les encomienden sus superiores jerárquicos y la Dirección de la BUC.

Como base para la definición de competencias se ha tomado como referencia el documento *Euroguide LIS*. El proyecto DEDIDoc<sup>1</sup> (siglas de "Développer les Eurocompétences pour l'Information et Documentation", esto es, "Desarrollo de las Eurocompetencias en Información y Documentación"), inserto en el marco del programa *Leonardo Da Vinci*<sup>2</sup> de la UE, dio como resultado la relación de competencias *Euroguide LIS: the guide to competencies for European professionals in library and information services* (Aslib, the Association for Information Management, 2000)<sup>3</sup>.

La *Euroguide LIS* definió de entrada 30 competencias distribuidas en 4 grupos y que en resumen son:

- 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
  - Interacción con los usuarios
  - Entorno profesional y marco jurídico y administrativo
  - Gestión de colecciones y tratamiento físico de documentos
  - Identificación y validación de fuentes de información
  - Búsqueda, análisis, organización, almacenamiento y difusión de la información
  
- 2) *Conocimientos sobre comunicación*
  - Comunicación oral y escrita, visual y sonora
  - Práctica de una lengua extranjera
  - Comunicación interpersonal e institucional

---

<sup>1</sup> Sobre DEDIDoc: <http://www.certidoc.net/en/all.php> y <http://www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf>.

<sup>2</sup> El objetivo básico del programa Leonardo da Vinci de la UE ha sido reforzar las aptitudes de los jóvenes que siguen una formación profesional, fomentando la calidad y el acceso a este tipo de formación a lo largo de toda la vida ([http://ec.europa.eu/employment\\_social/index/doss\\_hand\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/employment_social/index/doss_hand_es.pdf)).

<sup>3</sup> Traducción española más reciente: *Euro-referencial en Información y Documentación* (Madrid: SEDIC, 2 vols, 2005). El documento original fue elaborado por el European Council of Information Associations, en el que están representados numerosas asociaciones profesionales europeas y tiene el reconocimiento profesional que la ANECA pide a la definición de competencias. Este documento, además, ha sido tomado como base por las universidades españolas para la elaboración del "Libro blanco del Título de Grado en Información y Documentación" por ser el más completo disponible, con preferencia sobre otros, como los elaborados por la ALA y la SLA (cfr. [http://www.aneca.es/media/150424/libroblanco\\_jun05\\_documentacion.pdf](http://www.aneca.es/media/150424/libroblanco_jun05_documentacion.pdf)).

3) *Competencias sobre gestión y organización*

- Técnicas de gestión administrativa, comerciales y de marketing
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos
- Técnicas de gestión micro-económica
- Técnicas de gestión de RRHH
- Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento
- Técnicas de adquisición
- Técnicas de diagnóstico y evaluación
- Técnicas de formación

4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*

- Todos aquellos útiles para la gestión de la información. En bibliotecas digitales son importantes las competencias en tecnologías de la información, también recogidas en otro bloque de la *Euroguide LIS*.

La *Euroguide LIS* estableció, además, cuatro niveles de destreza o capacitación en el ejercicio de dichas competencias: sensibilización, conocimiento de las prácticas o primer nivel profesional, dominio de las herramientas y dominio metodológico.

A nuestros efectos, vamos a considerar sólo tres de esos cuatro niveles de destreza o capacitación establecidos en la *Euroguide LIS*, es decir, únicamente los tres niveles profesionales, prescindiendo del nivel de la mera sensibilización<sup>4</sup>. De este modo, tendríamos:

- Nivel 1: *Técnico*. Los profesionales de este nivel dominan las técnicas más importantes de información y documentación. Conocen bien las normas técnicas y son capaces de utilizarlas adaptándolas a situaciones concretas.
- Nivel 2: *Técnico superior*. Dominio de herramientas. Alto conocimiento de técnicas, capacidad de su valoración, crítica y propuestas de mejoras. Están preparados para seleccionar, formar y dirigir equipos de trabajo, gestionar el presupuesto y coordinar proyectos.
- Nivel 3: *Experto*. Dominio metodológico. Aquel que es capaz de concebir y crear herramientas y productos, elabora planes estratégicos, los prosigue y evalúa. Domina otros conocimientos útiles para la gestión de información.

Se recoge como anexo de referencia para este documento:

BUC: Adaptación de competencias profesionales elaboradas por Comité de expertos para las nuevas titulaciones al marco de la UCM. Madrid, 2005.

---

<sup>4</sup> El nivel de sensibilización suele tenerse en cuenta básicamente a efectos pedagógicos, por lo que respecta a la formación de futuros profesionales. Por esa razón tampoco SEDIC contempla este nivel en su documento de certificación de competencias para profesionales de la información y la documentación.

## 2. Glosario

**Competencia:** “Capacidad para responder a las demandas y llevar a cabo tareas de forma adecuada. Cada competencia se construye a través de la combinación de habilidades cognitivas y prácticas, conocimiento (incluyendo el conocimiento tácito), motivación, valores, actitudes, emociones y otras componentes sociales y conductuales” (Informe DeSeCo [Definition and selection of competences] OCDE). “Demostrada capacidad para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas, en situaciones de estudio o de trabajo y en el desarrollo profesional y personal. En el Marco Europeo de Cualificaciones, la competencia se describe en términos de responsabilidad y autonomía” (COM (2006) 479 final, versión 2006/0163 (COD)).

**Destreza:** “Habilidad para aplicar conocimientos y utilizar técnicas a fin de completar tareas y resolver problemas. En el Marco Europeo de Cualificaciones las destrezas se describen como cognitivas (fundadas en el uso del pensamiento lógico, intuitivo y creativo) y prácticas (fundadas en la destreza manual y en el uso de métodos, materiales, herramientas e instrumentos)” (COM (2006) 479 final, versión 2006/0163 (COD)).

**Perfil profesional:** “Representación de los niveles de las diferentes exigencias de una determinada actividad profesional, que permite observar las características que deben tener las personas idóneas para hacer esta actividad. Significa un conjunto coherente de habilidades, conocimientos y capacidades necesarios para ejercer una gama más o menos amplia de puestos de trabajo afines a un campo profesional.” (Ministerio de Educación).

### 3. Niveles de destreza profesional del personal bibliotecario de la BUC.

Podemos representar, de forma aproximada, la correlación entre los niveles de capacitación profesional antes señalados y el personal bibliotecario de la BUC mediante el siguiente esquema:

| Niveles de destreza profesional en información y documentación | Personal bibliotecario de la BUC |   |
|--|----------------------------------|---|
| Nivel 3.<br>Experto  | DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN         | Dirección BUC<br>Subdirección BUC<br>Coordinación y Dirección de Proyectos BUC<br>Dirección de Bibliotecas<br>Jefatura de Servicio<br>Facultativo |
| Nivel 2.<br>Técnico Superior                                   | COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN         | Subdirección de Bibliotecas<br>Jefatura de Procesos e Información Especializada<br>Jefatura de Sala y Préstamo<br>Jefatura de Sección             |
|  | EJECUCIÓN                        | Ayudante / Técnico grado Superior Biblioteca (A1 y A2)  |
| Nivel 1.<br>Técnico  | EJECUCIÓN                        | Técnico Auxiliar / Técnico Especialista I (C1)<br>Auxiliar / Técnico Especialista II (C2)   |

## 4. Competencias de los puestos orgánicos del personal bibliotecario de la BUC

### ➤ DIRECCIÓN DE LA BUC

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y normativa de la Biblioteca.
  - Dirección, coordinación, planificación y gestión del personal, proyectos, procesos y servicios de la Biblioteca.
  - Organización de comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  - Representación de la BUC.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 3. Experto
  - Grupo funcional: A.

➤ **SUBDIRECCIÓN BUC**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC.
  - Asistencia y colaboración con la Dirección de la BUC en la coordinación, planificación y gestión del personal, proyectos, procesos y servicios de la Biblioteca objeto de su responsabilidad.
  - Organización y participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  - Representación de la BUC en sustitución de la Dirección de la Biblioteca.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 3. Experto
  - Grupo funcional: A.
  
- Méritos específicos:
  - Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas universitarias.
  - Experiencia en el área de gestión encomendada por la Dirección.
  - Aptitudes para la organización y dirección de grupos de trabajo.
  - Conocimientos de idiomas.



➤ **COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BUC**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC.
  - Coordinación del desarrollo y ejecución de los planes de actuación y proyectos objeto de su responsabilidad.
  - Organización y participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  - Representación de la BUC en el ámbito de sus responsabilidades.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 3. Experto
  - Grupo funcional: A.
  
- Méritos específicos:
  - Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas universitarias.
  - Experiencia en el área de gestión específica del puesto.
  - Experiencia en coordinación de servicios y trabajo en grupo.
  - Conocimientos de idiomas.

➤ **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC.
  - Dirección y gestión del personal, los procesos y servicios de su biblioteca.
  - Desarrollo y gestión de proyectos.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  - Representación de la BUC en el ámbito de sus responsabilidades.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 3. Experto
  - Grupo funcional: A (Bibliotecas Coordinadoras y Biblioteca Histórica) y A/B (demás Bibliotecas de Centros)
  
- Méritos específicos:
  - Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas universitarias.
  - Aptitudes para la organización y dirección de grupos de trabajo.
  - Conocimientos de idiomas.

➤ **JEFATURA DE SERVICIO (SERVICIOS CENTRALES)**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y demás normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC.
  - Coordinación de procesos y servicios bibliotecarios y del personal de su unidad.
  - Desarrollo y gestión de proyectos y fomento y coordinación de los proyectos innovadores de los centros.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*, particularmente en los aspectos especializados vinculados con su Servicio:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 3. Experto
  - Grupo funcional: A/B
  
- Méritos específicos:
  - Conocimientos y experiencia en el área de gestión específica del puesto.
  - Aptitudes para la organización y dirección de grupos de trabajo.
  - Conocimientos de idiomas.

## ➤ SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en el Reglamento y normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC o por la Dirección de su Biblioteca.
  - Asistencia y colaboración con la Dirección en la coordinación y ejecución de los servicios y procesos, especialmente los relacionados con el apoyo a las actividades docentes y de investigación.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 2. Técnico Superior
  - Grupo: A/B (Bibliotecas de Facultades) y B/C (Bibliotecas de Escuelas)
- Méritos específicos:
  - Conocimientos de: gestión de bibliotecas universitarias, recursos de información de su área, técnicas de gestión y desarrollo de colecciones y apoyo a la docencia y la investigación.
  - Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al público.

➤ **JEFATURA DE SECCIÓN (SERVICIOS CENTRALES)**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por sus superiores jerárquicos y por la Dirección de la BUC.
  - Coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con procesos y servicios bibliotecarios en el área de gestión específica del puesto.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*, particularmente en los aspectos especializados vinculados con su Sección:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional requerido:
  - Nivel 2. Técnico Superior.
  - Grupo funcionarial: A/B
  
- Méritos específicos:
  - Conocimientos técnicos y capacidades en el área de gestión específica del puesto.
  - Aptitudes para la organización y dirección de grupos de trabajo.
  - Conocimiento demostrable de idioma inglés.

➤ **JEFATURA DE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de su Biblioteca o por la Dirección de la BUC.
  - Coordinación y ejecución de proceso técnico y de las políticas de colecciones.
  - Coordinación y ejecución de las actividades de formación de usuarios e información bibliográfica.
  - Manejo de recursos de información en formato electrónico.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
  
- Principales competencias requeridas:
  - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
  - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
  - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
  - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
    - Fundamentos de tecnologías de la información
  
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 2. Técnico Superior.
  - Grupo funcional: A/B o B/C.
  
- Méritos específicos:
  - Conocimientos de: control de autoridades, normas y lenguajes de indización, gestión y desarrollo de colecciones y recursos de información y recursos electrónicos del área.
  - Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.
  - Valorable inglés.

➤ **JEFATURA DE SERVICIOS DE SALA Y PRÉSTAMO**

- Características y perfil del puesto:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de su Biblioteca o por la Dirección de la BUC.
  - Coordinación y ejecución de las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo y el control del servicio de sala.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Principales competencias requeridas:
  - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
  - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
  - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
  - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 2. Técnico Superior.
  - Grupo funcional: B/C.
- Méritos específicos:
  - Aptitudes para el trabajo en equipo y la atención al usuario.

## 4. Competencias básicas del personal bibliotecario funcionario y laboral de la BUC

### ➤ FACULTATIVO DE BIBLIOTECA

- Características y perfil:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por la Dirección de la BUC.
  - Coordinar y ejecutar los trabajos necesarios para la organización y el funcionamiento de distintos servicios y procesos de la Biblioteca por encargo de la Dirección de la BUC.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la *Euroguide LIS*:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
      - Práctica de una segunda lengua extranjera
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
      - Conocimientos en tecnologías de la información
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 3. Experto.
  - Grupo funcional A.



➤ **AYUDANTE DE BIBLIOTECA / TÉCNICO GRADO SUPERIOR BIBLIOTECA GRUPO I**

- Características y perfil:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por sus superiores jerárquicos o la Dirección de la BUC.
  - Ejecutar los trabajos necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos. Especialmente los relacionados con procesos técnicos, información especializada y atención del usuario.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Principales competencias requeridas:
  - Los cuatro grupos de competencias de la Euroguide LIS:
    - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
    - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
    - 3) *Competencias sobre gestión y organización*
    - 4) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
      - Fundamentos de tecnologías de la información
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 2. Técnico Superior.
  - Ayudante de Biblioteca UCM: Grupo funcional B.
  - Personal laboral UCM: Técnico Grado Superior Biblioteca. Grupo A1 y A2

➤ **TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA / TÉCNICO ESPECIALISTA I**

- Características y perfil:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por sus superiores.
  - Ejecutar los trabajos necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos de la Biblioteca por encargo de sus superiores jerárquicos y la Dirección de la BUC. Especialmente los relacionados con cuestiones técnicas y de apoyo a los procesos técnicos, la gestión de la colección, el acceso al documento, la información general y la atención del usuario.
  - Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.
- Principales competencias requeridas:
  - 1) *Conocimientos específicos de la información y la documentación*
  - 2) *Conocimientos sobre comunicación*
  - 3) *Otros conocimientos aplicados a información y documentación*
    - Nociones básicas de tecnologías de la información
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 1. Técnico.
  - Técnico Auxiliar de Biblioteca de la UCM: Grupo funcional C.
  - Personal laboral UCM: Técnico Especialista I. Grupo C1.

➤ **AUXILIAR DE BIBLIOTECA / TÉCNICO ESPECIALISTA II**

- Características y perfil:
  - Lo establecido en la normativa de la Biblioteca, incluyendo cualquier otra atribución que, en el ámbito de sus responsabilidades, le sea encomendada por sus superiores.
  - Ejecutar los trabajos necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios y procesos de la Biblioteca por encargo de la Dirección de la biblioteca. Especialmente los relacionados con cuestiones de apoyo a los procesos técnicos, la gestión de la colección, el acceso al documento, la información general y la atención del usuario.
- Principales competencias requeridas:
  - 1) Conocimientos específicos de la información y la documentación*
  - 2) Conocimientos sobre comunicación*
- Nivel de destreza o capacitación profesional:
  - Nivel 1. Técnico.
  - Auxiliar de Biblioteca de la UCM: Grupo funcional D.
  - Personal laboral UCM: Técnico Especialista II. Grupo C2.

Este documento se ha elaborado a partir de las siguientes directrices, recomendaciones e informes:

- *Euroguide LIS, the guide to competencies for European professionals in library and information services* is a collaborative work of ECIA, the European Council of Information Associations. ECIA, 2000.
- Project DECIDoc (Développer les Eurocompétences pour l'Information et Documentation) 1995.
- ADBS : *Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et documentation*, 1996.
- BUC: Adaptación de competencias profesionales elaboradas por Comité de expertos para las nuevas titulaciones al marco de la UCM. Madrid, 2005 [Anexo]
- BUC: Funciones de los puestos de trabajo. Documento elaborado por los responsables de las jefaturas de la Biblioteca. Documento anexo al Informe de Autoevaluación de la BUC. Madrid, 2005
- BUC: Inventario de dependencias de la BUC: Relación de las tareas que desarrollan en cada una de las dependencias.
- BUC: Biblioteca: estructura y directorio. Madrid, septiembre 2004.
- Competencias de los puestos orgánicos y puestos base de la BUC. Abril, 2006.
- BUC: Estructura de la Biblioteca 2006.

## ANEXO

# ADAPTACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ELABORADAS POR EL COMITÉ DE EXPERTOS PARA LAS NUEVAS TITULACIONES AL MARCO DE LA UCM (2005)

## 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.

|  |
|--|
| <p>Nivel 1</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 2</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>- 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 3</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>- tener en cuenta los parámetros económicos del funcionamiento del organismo y el valor de sus servicios</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.

### Nivel 1

- identificar las principales organizaciones profesionales de información y documentación del país
- 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.
- 

### Nivel 2

- 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
- localizar y explotar las publicaciones profesionales especializadas, las posibilidades de formación continua, etc.
- 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.)
- interpretar los grandes principios ligados a la política y a la economía de la información
- hacerse reconocer como miembro de la profesión y promover ésta en el interior y en exterior de la institución en la que se trabaja
- promover el derecho social de los ciudadanos a la información
- actuar en el seno de las organizaciones profesionales y sociales
- garantizar que la unidad documental respete los códigos deontológicos de la profesión

### Nivel 3

- 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
- participar activamente en la evolución de la profesión en su entorno
- concebir una estrategia de adaptación del medio profesional
- definir y promover una política de información especializada
- desarrollar una infraestructura documental nacional o internacional
- concebir y promover principios de cooperación institucional en todos los campos y a todos los niveles
- formular políticas de investigación en información y documentación

### 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.

**Nivel 1**

- reconocer documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos
- reconocer las principales instituciones nacionales e internacionales que intervienen en el campo de la información
- 

**Nivel 2**

- 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...
- identificar las herramientas de acceso a la información europea y al derecho internacional
- aplicar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales
- describir esquemáticamente el ciclo de producción y de adopción de los textos de referencia europeos y su articulación en el ámbito nacional
- identificar los programas de apoyo nacionales y europeos en información y documentación, su interés para la profesión y para el organismo
- poner de manifiesto eventuales disparidades administrativas o legales entre los países

**Nivel 3**

- elaborar el texto de una proposición o de una enmienda jurídicamente viable
- elaborar y gestionar un proyecto dentro del marco de un programa comunitario
- preparar y dirigir acciones encaminadas a formar un grupo de presión



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

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

### Nivel 1

- caracterizar los documentos según sus grandes categorías de utilización (divulgación, investigación, enseñanza, uso profesional, etc.) y sus especificidades
- manejar las herramientas corrientes para identificar los documentos y las informaciones: catálogos de editores, bibliografías, bases de datos, motores de búsqueda...
- identificar diversos tipos de fuentes y productores de documentos, y dominar los criterios de selección, de autenticidad, de calidad
- controlar la calidad de las fuentes, de los documentos y de las informaciones según las directrices recibidas
- identificar y clasificar las fuentes y los recursos de información según la necesidad de información que resuelvan

### Nivel 2

- analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas
- identificar productores de documentos no comercializados y de difícil acceso (literatura gris) o poseedores de informaciones inéditas
- gestionar (identificar, adquirir, actualizar, eliminar) un catálogo vivo de fuentes de información cualquiera que sea su medio de difusión (Internet, papel, etc.)
- identificar la riqueza informativa de la organización en la que se trabaja, para incorporarla a un sistema de gestión del conocimiento
- identificar flujos de información

### Nivel 3

- concebir y poner en práctica una estrategia de validación de las fuentes de informaciones a recoger
- concebir herramientas de evaluación de las fuentes, de los documentos y de las informaciones, así como del proceso de adquisición.
- diseñar sistemas de memoria corporativa a incorporar en procesos de gestión del conocimiento

## 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.

### Nivel 1

- integrar o reordenar documentos en una colección o fondo
- medir la utilización que se hace de los documentos de una colección o fondo
- identificar las lagunas de una colección o fondo, con relación a criterios determinados de composición y utilización
- identificar los documentos perdidos, actualizar los catálogos e inventarios
- utilizar las herramientas (catálogos, bibliografías, repertorios, guías, inventarios...), en todos los soportes, que permitan localizar y obtener los documentos deseados
- poner en práctica el expurgo de documentos según criterios fijados por el responsable del servicio

### Nivel 2

- dirigir un estudio global de la utilización de una colección o fondo
- poner en práctica una política de adquisiciones y de desarrollo de la colección
- establecer y aplicar criterios de selección de documentos
- determinar los criterios de archivo
- determinar los criterios de expurgo de una colección o fondo
- armonizar la política de desarrollo de una colección con los otros miembros de una red
- gestionar un depósito de conocimientos dentro de un sistema de gestión de conocimiento
- identificar y valorar fondos documentales: crear calendarios de conservación

### Nivel 3

- elaborar un plan de desarrollo de colecciones o fondos y asignar los medios adecuados
- evaluar una política de selección de documentos
- definir los métodos que permiten apreciar la coherencia de una colección y su adaptación a sus condiciones de utilización
- velar por la complementariedad entre las colecciones de documentos tradicionales (papel, audiovisuales) y las fuentes electrónicas disponibles
- definir las características y objetivos de un depósito de conocimientos dentro de un sistema de gestión del conocimiento
- realizar peritajes sobre la autenticidad y antigüedad de colecciones y fondos y asesorar en su tasación

## EO6 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.

|  |
|--|
| <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>- 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, reformatar, 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 2</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 3</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.

### Nivel 1

- resumir un documento sencillo
- caracterizar el tema o los conceptos principales de un documento
- proceder a la catalogación por materias de un lote de documentos
- elaborar un índice
- utilizar un sistema de clasificación o un fichero de autoridades, etc.
- señalar las relaciones de equivalencia, jerárquicas y asociativas entre los términos de un lenguaje documental en un campo determinado

### Nivel 2

- redactar un resumen analítico o una síntesis documental
- controlar la coherencia y pertinencia de un fichero de autoridades
- diseñar el registro de una base de datos para el análisis y la representación de documentos
- explotar las herramientas electrónicas de análisis de documentos en lenguaje natural
- incorporar el sistema de análisis y representación al proceso de gestión del conocimiento de la organización
- adaptar las técnicas de indización para el análisis de contenido de los recursos web
- adaptar y mantener lenguajes documentales

### Nivel 3

- formular la política de análisis e indización de un organismo
- elegir el (los) lenguaje(s) documental(es) apropiado(s) para un proyecto dado
- definir el método de elaboración de un lenguaje documental
- elaborar lenguajes documentales
- planificar la implantación de un sistema de análisis y representación al proceso de gestión del conocimiento de la organización
- diseñar una política de indización y evaluación de las páginas web y en general de los recursos disponibles a través de Internet

## 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.

### Nivel 1

- identificar los ficheros, registros, guías, inventarios y catálogos en uso en el organismo
- 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
- identificar los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción o catalogación, aplicando normas (reglas de catalogación, de transliteración, distintos sistemas de metadatos, formatos y lenguajes de marcado...)
- controlar la homogeneidad formal de la base de datos y aportar las correcciones necesarias
- elaborar formularios de toma de datos, de búsqueda y de edición
- utilizar bases de datos y sistemas de gestión documental

### Nivel 2

- 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
- organizar el trabajo de alimentación de una base de datos de informaciones y la edición de informaciones estructuradas
- planificar y poner en marcha procesos de conversión de instrumentos de descripción y catálogos, migraciones a otros sistemas...
- diseñar y poner en marcha sistemas de catalogación compartida, intercambio y compra de registros
- evaluar los sistemas de organización y almacenamiento de la información del organismo
- evaluar los aspectos ergonómicos de un servicio o centro de información
- analizar tipos documentales para la identificación, valoración y clasificación de fondos de archivo
- promover el uso de estándares

### Nivel 3

- concebir un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general del organismo
- 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

## 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.

|   |
|---|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tratar una petición de información sencilla adoptando una estrategia de búsqueda adecuada</li> <li>- identificar y saber manejar las fuentes de todo tipo capaces de responder a una petición e interrogarlas de forma eficaz</li> <li>- dar forma a los resultados y transmitirlos</li> <li>- evaluar la adecuación entre la petición y la respuesta suministrada</li> </ul>   |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretar una petición de información compleja o imprecisa y elaborar una estrategia de búsqueda adecuada</li> <li>- seleccionar entre numerosas fuentes las que responden mejor a la petición</li> <li>- según las necesidades, ampliar la búsqueda con otras fuentes además de las habituales</li> <li>- validar la pertinencia y el valor de uso de la información, formal o informal, con respecto a la demanda expresada o no</li> <li>- evaluar sistemas de recuperación de la información</li> </ul> |
| <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concebir estrategias de búsqueda complejas y evolutivas empleando todas las fuentes posibles</li> <li>- 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</li> <li>- elaborar métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de la información</li> </ul>  |

## 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.

|  |
|--|
| <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>- orientar al usuario hacia un buen producto y un buen servicio y ayudarle 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 2</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 3</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.

|   |
|---|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizar un equipo, una herramienta informática o una aplicación ofimática normal</li> <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> </ul> |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- instalar y mantener aplicaciones informáticas, o un parque informático constituido por equipos diferentes</li> </ul>  |
| <p>Nivel 3</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> <li>- redactar un pliego de condiciones funcional para una aplicación documental informatizada</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.

|   |
|---|
| <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>-</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> <li>- gestionar los derechos de acceso de los usuarios, organizar y garantizar la formación y la asistencia a los usuarios para el funcionamiento de la red interna</li> </ul> |
| <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.

### Nivel 1

- identificar las principales fuentes de caracteres
- utilizar una hoja de estilo predefinida
- verificar la autenticidad de una copia respecto al original
- 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
- efectuar un montaje sencillo de textos e ilustraciones
- paginar, encargarse de la reproducción de un documento después de su validación por el editor
- actualizar páginas web, secuencias audio o vídeo

### Nivel 2

- reutilizar las informaciones de fuentes diversas, insertarlas en un documento, y verificar los resultados obtenidos
- 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)
- crear un manual de estilo
- planificar la creación y mantenimiento de un sitio Web, evaluar su usabilidad

### Nivel 3

- establecer los datos del presupuesto con el impresor o el productor
- diseñar la maqueta completa de un documento en cualquier soporte y formato
- aprovechar todas las posibilidades técnicas del balizado de documentos (códigos internos de tratamiento de texto), de la composición y de la impresión
- definir una estrategia editorial en función de las necesidades del mercado, de la competencia y de las prioridades de la institución
- proponer la solución técnica e informática más adaptada a la edición y la reedición de producciones multimedia y/o en multi-soportes
- dominar una situación editorial compleja a partir de documentos dispares procedentes de múltiples y variadas fuentes

## 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.

|  |
|--|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seguir las diferentes etapas de los procedimientos establecidos de gestión del correo</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>-</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> <li>- asegurar la logística completa de cualquier asunto: elaborar dossieres, 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>- asegurar el seguimiento de las actividades del servicio</li> </ul> |
| <p>Nivel 3</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.

|  |
|--|
| <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> <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</li> </ul> |

## E16 TÉCNICAS COMERCIALES

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

|  |
|--|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuar una venta de documentos, productos o servicios normalizados</li> <li>- 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</li> </ul>   |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dialogar con un socio comercial, cliente o proveedor</li> <li>- identificar posibles clientes e informarles sobre un producto o servicio de información (tarifas, condiciones de actualización, oferta simplificada...)</li> <li>- preparar y enviar un mailing, lanzar un producto</li> <li>- registrar, comprender y tratar una reclamación</li> </ul>   |
| <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar un plan de acción comercial</li> <li>- analizar los componentes comerciales de un producto o servicio de información</li> <li>- negociar las condiciones particulares de una venta: manejo de las concesiones, estrategias y tácticas de negociación, control del proceso</li> <li>- organizar un plan de prospección y poner en práctica la argumentación técnica y económica correspondiente</li> <li>- concebir y redactar un contrato comercial de venta de prestación de servicios o de producto</li> <li>- 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</li> <li>- verificar el nivel de satisfacción de los clientes</li> </ul> |

## 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.

|   |
|---|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuar una compra puntual de material de oficina, de documentos o de productos de uso corriente según directrices determinadas</li> <li>- comparar los medios para la obtención de documentos (por compra, préstamo, alquiler, licencia, donación, depósito...)</li> <li>- manejar instrumentos de localización, impresos o electrónicos</li> <li>- identificar a los posibles suministradores o prestatarios de un producto, de documentos o servicios determinados, comparar sus tarifas o hacer un presupuesto detallado</li> <li>- 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</li> </ul> |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redactar una convocatoria de ofertas, establecer los pliegos de condiciones y los contratos para el suministro de equipos o de prestaciones complejas</li> <li>- negociar las condiciones de compra y de licencia de uso, los acuerdos de subcontratación o la externalización de actividades</li> <li>- establecer los controles a la recepción de las prestaciones documentales, controlar la planificación de las entregas</li> </ul>  |
| <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planificar y controlar el procedimiento completo del suministro de acuerdo con la política de adquisiciones definida</li> <li>- coordinar a diversos proveedores implicados en un proyecto de adquisiciones</li> <li>- establecer los métodos de control de calidad en el momento de la recepción de productos o prestaciones no habituales</li> </ul>  |

## E18 TÉCNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA

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

### Nivel 1

- realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago
- iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo

### Nivel 2

- conocer y establecer los métodos de elaboración de costes; establecer un coste parcial o completo, un coste marginal
- revisar las desviaciones de una planificación o de una cuenta de explotación
- definir los indicadores adecuados para supervisar la gestión

### Nivel 3

- elaborar y poner en práctica un presupuesto
- establecer los procedimientos contables del sistema de información, facilitando los análisis financieros y el control presupuestario
- asegurar la elaboración y el seguimiento de un presupuesto provisional de una organización
- elaborar un instrumento o un modelo de previsión económica en función de la coyuntura
- elaborar un sistema de seguimiento de los resultados de un proyecto
- comunicarse eficazmente con los analistas financieros

## 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.

|   |
|---|
| <p>Nivel 1</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 2</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>- 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 3</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...

|  |
|--|
| <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leer un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla</li> <li>- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización</li> </ul>   |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa</li> <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> </ul>  |
| <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- establecer una planificación que conlleve varias operaciones simultáneas y controlar su puesta en funcionamiento (por ejemplo metodología PERT)</li> <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.

|   |
|---|
| <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>- mantener al día los indicadores de calidad</li> <li>- identificar toda disfunción ocasional o crónica de un puesto de trabajo</li> </ul>  |
| <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 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>- 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.

|   |
|---|
| <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> <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 3</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 TÉCNICAS DE FORMACIÓN

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

|  |
|--|
| <p>Nivel 1</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 2</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 3</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 determinadas. 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.

|  |
|--|
| <p>Nivel 1: conocimiento de las prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponer de una cultura básica en la disciplina</li> <li>- comprender la especificidad de los conceptos de la disciplina</li> <li>- manipular herramientas, productos, técnicas básicas especializadas</li> <li>- transmitir consignas prácticas</li> <li>- colaborar con especialistas de la disciplina de que se trate</li> </ul> |
| <p>Nivel 2: dominio de los instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conocer las técnicas de la disciplina, definir las y utilizarlas</li> <li>- explotar una metodología de estudio o de trabajo adoptada</li> <li>- interpretar una situación específica en el área de una disciplina</li> <li>- emitir un juicio que en su caso pueda inducir una adaptación de las actividades</li> </ul>              |
| <p>Nivel 3: dominio metodológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conceptualizar ciertos mecanismos del área de una disciplina</li> <li>- concebir nuevos instrumentos, productos, técnicas o métodos de análisis adecuados</li> <li>- elaborar y llevar a cabo proyectos complejos ideando métodos adaptados</li> </ul>   |

## Relación de conocimientos y técnicas aplicables a las funciones de los profesionales de la información y la documentación

### SEDIC

#### DESCRIPCION, ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION

**Conocimiento de métodos y técnicas para describir, organizar y almacenar la información, y para crear los instrumentos necesarios para la realización de dichas tareas**

##### TECNICO

- ✓Elaborar un registro catalográfico de cualquier tipo de documento
- ✓Organizar y mantener al día un fichero de acuerdo con normas y procedimientos establecidos
- ✓Homogeneizar el formato de los datos capturados según las normas establecidas en el centro
- ✓Conocer los procedimientos y etapas de la captura de los datos y manejar los dispositivos de captura de los registros
- ✓Identificar los elementos descriptivos y analíticos que caracterizan a los documentos
- ✓Controlar a posteriori la uniformidad de formato y la coherencia de los datos y aportar las modificaciones y correcciones necesarias

##### TECNICO SUPERIOR

- ✓Diseñar una base de datos, elaborar la estructura, configurar y organizar los datos y establecer los procedimientos
- ✓Organizar y supervisar las puestas al día de captura de datos de una base de datos
- ✓Conocer los programas de almacenamiento y recuperación de la información documental y los programas de uso general y otras herramientas informáticas útiles en Documentación
- ✓Elaborar un pliego de condiciones para la adquisición de un programa informático
- ✓Evaluar y seleccionar un programa de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones o informe técnico
- ✓Dialogar con los servicios informáticos correspondientes con vistas a modificaciones o adaptaciones de programas o equipos del centro. Configurar o diseñar interfaces adaptados a los usuarios de la información almacenada
- ✓Capacidad para organizar la codificación de los datos de acuerdo con un sistema dado.

##### EXPERTO

- ✓Definir una política de almacenamiento
- ✓Elaborar e implantar un sistema, manual o informatizado, adaptado a la naturaleza de los distintos tipos de documentos a tratar y de sus soportes, a sus usos, a los objetivos de la institución o entidad.
- ✓Diseñar la arquitectura de una base de datos documentales o factuales.
- ✓Realizar un informe de prescripciones técnicas detallado para la selección de una aplicación a instalar en servidor de red o una red de CD-ROM.
- ✓Conocer sistemas de codificación de datos. Integrar los tesauros, las herramientas de búsqueda, los interfaces...
- ✓Dialogar con los creadores y proveedores de los programas de almacenamiento y recuperación de información
- ✓Conocer el mercado de servicios y productos bibliográficos y documentales y el de los programas y medios auxiliares de almacenamiento y recuperación

## **ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **Conocimiento de métodos y técnicas para la comprensión del contenido de los documentos y para representarlo de forma analítica o sintética.**

#### **TECNICO**

- ✓ Comprender el contenido de documentos de carácter general y discriminar la información relevante
- ✓ Identificar los conceptos básicos contenidos en esa información y representarlos con ayuda de una herramienta de control lingüístico (clasificación, encabezamientos de materias, lista de autoridades...)
- ✓ Elaborar un resumen que refleje fiel y sucintamente el contenido del documento
- ✓ Adaptarse a una metodología y unas normas previamente establecidas para la realización de las tareas anteriormente expuestas

#### **TECNICO SUPERIOR**

- ✓ Captar el sentido de cualquier documento o su contenido específico en un área temática dada
- ✓ Resumir el contenido del documento, clasificarlo o asignarle encabezamientos de materias
- ✓ Indizarlo de manera analítica con ayuda de un tesoro
- ✓ Manejar, valorar y participar en la construcción de una herramienta de control de la terminología en una disciplina dada
- ✓ Elaborar y decidir en el marco de un grupo de trabajo, una metodología común para el análisis y representación de la información
- ✓ Mantener al día un tesoro, un sistema de clasificación o una lista de autoridades.

#### **EXPERTO**

- ✓ Diseñar una política de representación de la información acorde con los intereses del centro y de sus usuarios así como las herramientas necesarias para la ejecución de esa política
- ✓ Coordinar un proyecto de elaboración de un sistema de clasificación, una lista de autoridades o un tesoro
- ✓ Experimentar los programas informáticos de ayuda a la indización, a la elaboración de resúmenes y a la construcción de tesoros, y evaluarlos
- ✓ Elaborar normas para el análisis y representación de la información, adaptadas a las normas internacionales
- ✓ Evaluar el momento y la forma de incorporar experimentalmente las nuevas herramientas

**PROCESO DE SELECCION Y OBTENCION DE LA INFORMACION****Conocimiento de los métodos y técnicas necesarios para identificar, evaluar y contrastar las informaciones, los documentos y las fuentes de información****TECNICO**

- ✓ Conocer los diferentes tipos de fuentes, tanto las generales como las especializadas
- ✓ Gestionar la relación con los proveedores más importantes en cada una de las especialidades del centro en el que se trabaja, así como los contratos de acceso a los proveedores de información
- ✓ Aplicar el plan cooperativo de adquisiciones establecido en el centro
- ✓ Manejarse con soltura en la consulta a bases de datos con lenguajes sencillos o menús asistidos
- ✓ Gestionar correctamente un módulo de préstamo, así como el servicio de fotocopias, el préstamo interbibliotecario, o el servicio de acceso al documento. Conocer y manejar los sistemas electrónicos para suministro de documentos
- ✓ Conocer y manejar los catálogos colectivos, impresos o automatizados, cualquier otra herramienta de localización de documentos, así como los catálogos y opacs de las principales bibliotecas de su ámbito de especialización

**TECNICO SUPERIOR**

- ✓ Desarrollar y ejecutar un plan de adquisiciones previamente definido con criterios de calidad y de acuerdo con la política del centro
- ✓ Intervenir en el diseño de la política de adquisiciones del centro
- ✓ Analizar y seleccionar las fuentes en relación con las necesidades de los usuarios y las limitaciones presupuestarias del centro
- ✓ Analizar la composición de la colección y planificar su desarrollo
- ✓ Organizar un servicio de acceso al documento y préstamo interno e interbibliotecario ágil y eficiente
- ✓ Autoevaluar los servicios de acceso al documento y rediseñar su funcionamiento de acuerdo con los resultados

**EXPERTO**

- ✓ Definir la política de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de sus usuarios, los objetivos y prioridades del centro y las disponibilidades presupuestarias
- ✓ Elaborar un modelo de evaluación de los resultados, verificarlos y aplicar las conclusiones obtenidas en la redefinición de la política de adquisiciones
- ✓ Diseñar una metodología de trabajo sobre los procesos de adquisición, intercambio y préstamo, o cualquier otro proceso relacionado con el acceso al documento
- ✓ Establecer las políticas de cooperación interinstitucional tanto para las adquisiciones como para el servicio de acceso al documento mediante préstamo, canje, solicitud de fotocopias u otros.
- ✓ Organizar la elaboración de un catálogo colectivo, y dirigir los trabajos para llevarlo a término.



**TRATAMIENTO FÍSICO DE LOS SOPORTES DE LA INFORMACION****Conocimiento de los procedimientos, métodos y técnicas relativos al almacenamiento, conservación y organización de los documentos****TECNICO**

- ✓Asignar una signatura o una notación
- ✓Conocer y supervisar las condiciones de colocación y ordenación de los documentos
- ✓Proponer qué documentos se han de encuadernar y los tipos de encuadernación a utilizar y cuáles se han de microfilmear o digitalizar. Supervisar estos procesos realizados por especialistas.
- ✓Conocer las principales técnicas de preservación de documentos contra el deterioro y contra el robo. Conocer las normas internacionales en materia de conservación.

**TECNICO SUPERIOR**

- ✓Establecer y desarrollar programas de conservación y utilización de documentos. Desarrollar y llevar a cabo programas para transferir la información de soporte (microfilmación, digitalización).
- ✓Seleccionar un sistema de organización física de los materiales y las instalaciones correspondientes. Conocer los métodos y técnicas para controlar y supervisar la conservación, restauración y almacenamiento de los materiales.
- ✓Establecer las prescripciones técnicas de los contratos con las empresas de servicios y controlar que estos empleen los recursos necesarios
- ✓Conocer además de las normas generales para la conservación de documentos aquellas que afectan a documentos antiguos o frágiles y de tratamiento archivístico.

**✓EXPERTO**

- ✓Diseñar un sistema de almacenamiento adaptado a las necesidades del centro
- ✓Conocer y seleccionar los sistemas de restauración, almacenamiento y control de los materiales.