

European Council of Information Associations (ECIA)

EUROREFERENCIAL EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Volumen 2

Niveles de cualificación de los profesionales europeos
de la información y documentación

Obra realizada con la ayuda de la Comisión Europea en el marco del
programa Leonardo da Vinci

SEDIC
2004

Traducción al castellano realizada por Carlos Tejada Artigas
(SEDIC)

Publicado por SEDIC
Santa Engracia 17, 3ª planta
28010 Madrid

Publicado con la autorización del titular del copyright original, la
Association des Professionels de l'Information et de la
Documentation (ADBS) 2004. El copyright de la traducción española
pertenece a SEDIC.

Impreso por Ediciones Peninsular
Tomelloso 27
28026 Madrid

Depósito Legal:
ISBN:

Sumario

Presentación	5
Los niveles de cualificación	9
Nivel 1: Auxiliar en información y documentación	11
Nivel 2: Técnico en información y documentación	13
Nivel 3: Técnico superior en información y documentación	15
Nivel 4: Experto en información y documentación	17

Presentación

El nivel de cualificación es una noción global y totalizadora. Todo profesional de la información y documentación alcanza, en un momento dado de su carrera, un nivel de cualificación que puede ser determinado aplicando las normas aquí descritas y nombrado utilizando la nomenclatura definida en el presente Euroreferencial.

Lo que aquí se entiende por cualificación (profesional), según nuestro glosario (véase vol. 1, p. 113), es la « posesión, a determinado nivel, de las competencias precisas para el ejercicio de un empleo ». Y, de acuerdo con la norma Afnor X 50-750, el nivel de cualificación es la « situación de una persona en una escala de cualificación que distribuye los conocimientos y la competencia en una profesión (o conjunto de profesiones conexas) entre distintos puestos. El nivel de cualificación tiene en cuenta las competencias (esencialmente técnicas), el grado de complejidad de las operaciones que se hayan de realizar y los grados de autonomía, decisión y anticipación».

La enumeración que contiene la última frase de esa definición muestra claramente la naturaleza particular de esa noción y la dificultad de determinar el punto preciso de la mencionada escala en el que debe ser situada cada persona. En efecto, es preciso « tener en cuenta » tres elementos aparentemente heterogéneos:

- las competencias (técnicas), relativamente objetivas y observables, por consiguiente mensurables;
- el nivel de complejidad de las operaciones que se hayan de realizar: a primera vista, cabe pensar que se trata de una realidad material que no se ha de imputar a la persona, ni a su favor ni en su contra. No obstante, si tiene esas « operaciones que realizar », es probablemente porque alguien le ha encomendado la realización de las mismas y ha dado así muestras de tener un cierto grado de confianza en ella. Se trata al menos de un indicio de un juicio más bien favorable emitido por un tercero;
- las tres cualidades finalmente nombradas (autonomía, decisión y anticipación) son aptitudes por naturaleza difíciles de medir; es poco frecuente encontrar esas tres aptitudes combinadas con las competencias, como sucede en este compuesto específico que es la cualificación profesional.

Como cualquier sociedad, la de los profesionales de la información y documentación se divide en varios niveles cuya diversidad de situaciones hace que la definición resulte un tanto arbitraria. No existe ninguna frontera natural que suponga una delimitación indiscutible en lo que se le presenta a primera vista al observador como una sucesión continua de calificaciones cada vez más altas. Así pues, son sobre todo las condiciones concretas más frecuentes de ejercicio de la profesión las que han llevado a distinguir cuatro niveles de cualificación. Ese número es así mismo el de las categorías profesionales reconocidas por diversas instancias que tienen que gestionar situaciones tales como la de los profesionales de la información y documentación. El sistema británico de National Vocational Qualifications, por ejemplo, identifica cuatro clases en esa rama de actividad (el nivel más bajo, que constituiría una quinta categoría, no se utiliza en las profesiones como ésta que están basadas en una actividad intelectual).

Los criterios que permiten distinguir esos cuatro niveles uno del otro y jerarquizarlos son los siguientes:

- el grado mayor o menor de libertad del que goza la persona con respecto a los métodos, normas y conocimientos sobre los que descansa su profesión, desde la que está obligada a cumplirlos aun cuando no los entienda hasta la que es capaz de adaptarlos, lograr que se modifiquen y elaborar otros nuevos;
- el grado mayor o menor de autonomía del que dispone la persona en el mecanismo de gestión de la información;
- el carácter más o menos complejo de las operaciones que tenga que realizar.

Las características de las personas que se encuentran en uno u otro de esos cuatro niveles, que las asociaciones profesionales de la información y documentación en Europa han convenido en llamar respectivamente (en español) auxiliar, técnico, técnico superior, experto, son las siguientes:

Condiciones previas exigidas a todos los niveles

Un profesional de la información y documentación que quiera que se reconozca su cualificación deberá, por lo general:

- haber alcanzado un nivel determinado de cultura y preparación intelectual, normalmente sancionado por la posesión de un título académico, general o profesional;
- haber adquirido como mínimo conocimientos básicos (terminología, normas de la profesión) en los distintos campos de la información y documentación, independientemente de que dichos conocimientos hayan sido extraídos de las enseñanzas o de una experiencia profesional práctica de una duración suficiente;
- haber elaborado para él mismo un plan de desarrollo profesional continuo con objeto de actualizar periódicamente sus conocimientos.

La severidad de esas exigencias comunes se incrementa a medida que se asciende en la escala de niveles.

Los niveles de cualificación

Auxiliar en información y documentación

Un profesional que aspira a la cualificación de « auxiliar de información y documentación » ha recibido un principio de formación, poco importa por qué medio. Posee un conocimiento básico de las normas de la profesión (métodos, normas, etc.); sabe al menos que existen y sabe nombrarlos. Sabe llevar a cabo una o varias tareas para las que ha sido especialmente preparado, aplicando a las mismas de forma fiable las normas que ha aprendido.

Trabaja bajo la responsabilidad de un profesional más calificado. A menudo, forma parte de un equipo cuyo responsable define su campo de actuación y le hace evolucionar cuando es preciso. Cabe la posibilidad de que sea el único profesional de la información y documentación en un grupo que ejerza otra profesión (abogados, médicos, investigadores, por ejemplo), y en tal caso es de hecho autónomo.

Sabe utilizar correctamente los equipos usuales.

Sabe reconocer una disfunción caracterizada y localizar los puntos en los que resulta necesaria la intervención de un especialista externo.

Posee, y puede demostrarlo, competencias profesionales aún limitadas que, comparadas con la escala que suministra el volumen 1 del *Euroreferencial en información y documentación*, alcanzan:

- el nivel 1 en cada uno de los campos del grupo I. No obstante, cabe la posibilidad de compensar puntos débiles en uno o varios campos con un nivel de competencia superior en uno o varios de los demás campos del grupo;
- el nivel 1 en 10 campos (de 20) de los grupos T, C y G, a reserva de alcanzar el nivel 1 en al menos dos campos de competencia dentro de cada grupo.

Demuestra además aptitudes consideradas por lo general útiles o necesarias para el ejercicio de su profesión; las más apreciadas en su nivel de cualificación parecen ser la facultad de adaptación, el interés, la

perseverancia. Resultan difíciles de medir, pero una entrevista adecuada llevada a cabo con profesionales experimentados permite descubrirlas.

Técnico en información y documentación

Un profesional que aspira a la cualificación de « técnico en información y documentación » ha recibido una formación, por el medio que sea, que le dota de un buen conocimiento de las normas de la profesión (métodos, normas, etc.) y de los principios que las orientan; es capaz de aplicarlas en el momento oportuno. Puede interpretarlas y adaptarlas a situaciones particulares.

Está en condiciones de encargarse de la ejecución de las distintas tareas que incumben a un servicio de documentación ya organizado o a un profesional que desempeñe una función de documentación en un servicio operativo. Puede contar para ello con la ayuda de un equipo reducido de colaboradores cuyo trabajo controla.

Por su parte, actúa de forma autónoma pero informando a la vez a su superior jerárquico y siguiendo sus instrucciones.

Cabe la posibilidad de que se le confíe la responsabilidad de una unidad de documentación de pequeño o mediano tamaño.

Sabe reaccionar ante las disfunciones de un sistema de documentación y recurrir directamente al especialista externo más calificado para poner fin a las mismas.

Posee y sabe utilizar competencias profesionales que, comparadas con la escala que suministra el volumen 1 del *Euroreferencial en información y documentación*, alcanzan:

- el nivel 2 en cada uno de los campos del grupo I. No obstante, cabe la posibilidad de compensar puntos débiles en uno o varios campos con un nivel de competencia superior en uno o varios de los demás campos del grupo;
- el nivel 2 en 11 campos (de 20) de los grupos T, C y G, a reserva de alcanzar el nivel 2 en al menos dos campos de competencia dentro de cada grupo.

Posee además aptitudes consideradas por lo general útiles o necesarias para el ejercicio de su profesión. Sacará especialmente provecho de su espíritu de equipo, del rigor con el que lleva a cabo las tareas que le son encomendadas, de su discreción que le lleva a prestar una gran atención a la confidencialidad de la información de la que tiene conocimiento. Al igual que todas las aptitudes, éstas últimas son difíciles de medir, pero una entrevista adecuada llevada a cabo con profesionales experimentados permite descubrirlas.

Técnico superior en información y documentación

Un profesional que aspira a la cualificación de « técnico superior de información y documentación » tiene que haber recibido una formación teórica y práctica que le ha dotado de un conocimiento ampliado de las normas de la profesión (métodos, normas, etc.) y de los principios que las orientan; está en condiciones de lograr la evolución y la renovación de los mismos.

Es capaz de organizar y hacer funcionar un sistema complejo de información que responda a una necesidad determinada, utilizando al efecto recursos de todo tipo y aplicando las técnicas adecuadas.

Está preparado para mandar equipos de trabajo, administrar presupuestos y dirigir proyectos. Puede apoyarse en una experiencia comprobada de dirección de equipo.

Tiene la capacidad de innovar y anticipar, por ejemplo concibiendo y poniendo en funcionamiento una nueva prestación de documentación o desarrollando un método nuevo de mantenimiento de un sistema de información que permita reducir el coste del mismo. Puede probar que ha sabido realizar prestaciones de ese tipo.

Posee y puede dar muestras de competencias profesionales que, comparadas con la escala que suministra el volumen 1 del *Euroreferencial en información y documentación*, alcanzan:

- el nivel 3 en cada uno de los campos del grupo I. No obstante, cabe la posibilidad de compensar puntos débiles en uno o varios campos con un nivel de competencia superior en uno o varios de los demás campos del grupo;
- el nivel 3 en 12 campos (de 20) de los grupos T, C y G, a reserva de alcanzar el nivel 3 en al menos dos campos de competencia dentro de cada grupo.

Posee además aptitudes consideradas por lo general útiles o necesarias para el ejercicio de su profesión, de las que tiene que dar muestras a menudo

debido a las funciones que desempeña. Parece normal, por ejemplo, que tenga sentido de la organización y capacidad de decisión o de iniciativa. Unidas a sus competencias, que son muy amplias, esas aptitudes contribuyen en gran medida a su eficacia.

Experto en información y documentación

Un profesional que aspira a la cualificación de « experto en información y documentación » debe en primer lugar presentar todas las características y poseer todos los conocimientos y capacidades que le hubiesen servido para ser calificado de técnico superior de información y documentación (véase nivel 3).

Cuenta además con un conocimiento y una experiencia especialmente amplios de una especialidad (o un grupo de especialidades complementarias) del área de la información y documentación que le capacitan para evaluar en todos sus aspectos una situación, imaginar una solución a un problema nuevo, inventar una metodología y cuestionar conceptos teóricos en el campo de competencia considerado.

Su experiencia de experto sobre el terreno debe haber sido suficientemente amplia y variada.

Está en condiciones de proceder a auditorias en materia de documentación, cumplir misiones de peritaje, actuar de asesor de grandes instituciones u organizaciones.

Sabe asumir su responsabilidad y participar en la puesta en marcha de las soluciones que haya preconizado.

Reconocido por sus semejantes, comparte su experiencia y utiliza de forma habitual los distintos medios de la comunicación científica: revistas científicas, informes, conferencias, etc., para transmitir sus conocimientos. Puede demostrar que ha llevado a cabo intervenciones de ese tipo en distintos sitios.

En la escala de competencias suministrada por el volumen 1 del *Euroreferencial en Información y Documentación*, las suyas alcanzan:

- el nivel 4 en 7 de los campos de competencia del grupo I y el nivel 3 en los 6 campos restantes del grupo. No obstante, cabe la posibilidad de

- compensar puntos débiles en uno o varios campos con un nivel de competencia superior en uno o varios de los demás campos del grupo;
- el nivel 4 en 13 campos (de 20) de los grupos T, C y G, a reserva de alcanzar el nivel 4 en al menos dos campos de competencia dentro de cada grupo.

Sus aptitudes han desempeñado un papel en la elección de su especialidad. Sigue trabajando para desarrollar aquellas cuya mayor eficacia ha comprobado en el área de actividad que ha elegido. Sea cual sea ésta, el papel que le permite desempeñar su alto nivel de cualificación exige que no deje de desarrollar aptitudes de valor general: la facultad de análisis y de síntesis, la capacidad de comunicación y el sentido pedagógico.