



Consortio CERTIDoc

Sistema europeo de certificación de los profesionales
de la Información y Documentación
Reglamento general

2003

Versión original: francés

Versión final el 18 de noviembre de 2003

Miembros del grupo de proyecto:

ADBS: Jean Meyriat

Despacho van Dijk: Eric Sutter

DGI: Marc Rittberger

SEDIC: Carlos Tejada

ULB: Marc Vandeur

Documento elaborado con la financiación de la Comisión Europea –Programa Leonardo da Vinci

© Consorcio CERTIDoc, 2003

TABLA DE CONTENIDO

1 – Objetivo y campo de aplicación	4
2 – Definiciones.....	4
3 – Referencias	5
4 – Generalidades.....	5
4.1 Reglas generales	5
4.2 Niveles de cualificación que se pueden certificar.....	5
4.3 Admisión de las entidades certificadoras por el consorcio CERTIDoc.....	6
4.4 Responsabilidades de la entidad certificadora aceptada	6
5 – Características de la certificación europea	7
5.1 Objetivo	7
5.2 Período de validez	7
5.3 Condiciones de validez.....	7
5.4 Menciones que deben figurar en el certificado.....	7
6 – Organización del Consorcio CERTIDoc	8
7 – Organización general de la entidad certificadora aceptada.....	8
7.1 Comisión de Certificación.....	8
7.2 Jurados de evaluación.....	9
7.3 Secretaría administrativa	9
7.4 Gestión de la Calidad.....	10
8 – Proceso de certificación.....	10
8.1 Elección de la entidad certificadora.....	10
8.2 Información previa	10
8.3 Requisitos previos de admisión	10
8.4 Componentes del expediente del candidato.....	11
8.5 Evaluación de los documentos del expediente	11
8.6 Entrevista.....	12
8.7 Decisión de la Comisión de Certificación	12
8.8 Conservación de los justificantes	12
8.9 Control durante el período de validez.....	12
8.10 Renovación.....	12
9 – Casos particulares – Derogaciones	13
10 – Acreditación – Acuerdos de reconocimiento.....	13
11 – Información sobre las certificaciones	13
12 – Usos del certificado europeo	13
13 – Sanciones.....	14
14 – Procedimiento de apelación o de recurso	14
15 – Lengua.....	15
16 – Confidencialidad	15
17 – Gastos de certificación	15
18 – Modificación de los referenciales y de las normas de evaluación	15
19 – Período de transición	16
Anexo: Proceso esquemático de la certificación	17

1 – Objetivo y campo de aplicación

El presente reglamento general define las reglas que deben aplicar las entidades certificadoras de personas acreditadas por el consorcio CERTIDoc en el proceso de certificación de profesionales de la Información y la Documentación, de acuerdo con el *Euroreferencial en Información y Documentación*, ed. 2004, vol 2: niveles de cualificación.

Dicho reglamento concierne a los diferentes ocupaciones que se ejercen en el ámbito de la Información y la Documentación bajo sus diversas denominaciones: archiveros, referencistas, bibliotecarios, documentalistas, especialistas en multimedia, gestores de sistemas de información, infonomistas, indizadores, expertos en información, etc.

2 – Definiciones

2.1 Información y Documentación

Sector dentro de las actividades profesionales cuya misión es encontrar la información para un uso profesional (después de haber sabido buscarla), tratarla con el fin de acrecentar sus cualidades para el uso, manejarla, velar por su accesibilidad y transmitirla a los que la necesitan, usuarios o clientes. Es decir, lo que ya hacen los bibliotecarios, los documentalistas, los archiveros, y otros profesionales.

2.2 Profesional de la Información y la Documentación

Persona que dedica su actividad profesional a tareas de información y documentación, aplicando las técnicas y normas específicas, cualquiera que sea el marco institucional en el que ejerce su actividad.

2.3 Competencia

Conjunto de las capacidades necesarias para el ejercicio de una actividad profesional y dominio de los comportamientos requeridos. Los componentes son: los conocimientos teóricos, los conocimientos prácticos y las aptitudes. Estos componentes deben ser operativos, aplicados en la práctica y validados.

2.4 Nivel de cualificación

Posición de una persona en un cuadro de cualificaciones donde los conocimientos y los conocimientos prácticos propios de una ocupación (o de un conjunto de ocupaciones vecinas). Se encuentran repartidos entre funciones distintas. El nivel de cualificación toma en cuenta las competencias (esencialmente técnicas), el nivel de complejidad de las operaciones que se ha de llevar a cabo y los grados de autonomía, de decisión y de anticipación.

2.5 Referencial de competencias

Repertorio de las competencias necesarias para el ejercicio de una profesión. En el presente referencial de competencias, éstas se exponen por medio de ejemplos de actividades representativas de estas competencias en un nivel dado.

2.6 Euroreferencial en Información y Documentación, edición 2004

Referencial europeo de competencias y aptitudes establecido bajo el amparo de ECIA que comprende, en su primer volumen, las competencias y aptitudes de los profesionales europeos, y en su segundo volumen, los niveles de cualificación en información y documentación de los mismos.

2.7 Consorcio CERTIDoc

Entidad responsable del desarrollo, de la gestión y de la calidad del sistema europeo de certificación de profesionales de la Información y la Documentación. El consorcio CERTIDoc se compone de entidades certificadoras aceptadas.

2.8 Entidad certificadora

Asociación de profesionales o cualquier otra persona moral declarada jurídicamente que inicia un dispositivo de certificación de personas.

2.9 Entidad certificadora aceptada

Entidad de profesionales organizada para establecer un proceso de certificación de personas de acuerdo con este reglamento general que ha sido aceptada por el consorcio CERTIDoc.

2.10 Aspirante a la certificación (candidato o solicitante de certificación)

Todo profesional solicitante que reúna los requisitos previos que se especifican en este reglamento general puede participar en el proceso de certificación.

2.11 Comisión de certificación

Instancia acreditada por una entidad certificadora aceptada para certificar a un candidato en razón de los documentos que aporte, de los resultados de la evaluación y de la decisión del jurado de evaluación.

2.12 Jurado de evaluación

Grupo de evaluadores habilitados que es responsable de estudiar los documentos que conforman el expediente del candidato, examinar la autoevaluación realizada por el solicitante y las pruebas que ha aportado, entrevistar al candidato y transmitir a la Comisión de certificación el resultado de la evaluación llevada a cabo de esta manera.

2.13 Eurocertificado o Certificado europeo de nivel de cualificación en Información y Documentación

Documento que una entidad certificadora aceptada expide al candidato según los resultados de la evaluación llevada a cabo de acorde al *Euroreferencial* edición 2004 europeo aprobado por el consorcio CERTIDoc.

2.14 Profesional eurocertificado o Titular del certificado europeo

Individuo poseedor de un certificado europeo de nivel de cualificación en Información y Documentación en período de validez.

2.15 Registro de Certificados

Documento original en el que están inscritos los profesionales certificados en Información y Documentación por un organismo de certificación aceptado. La lista de profesionales de la Información y la Documentación teniendo un certificado europeo en vigor se hace pública.

3 – Referencias

- ISO/CEI 17024 (2003): “Evaluación de la conformidad – Criterios generales relativos a los organismos de certificación que realizan la certificación de personal”
- ECIA: “Euroreferencial en Información y la Documentación” (futura edición en 2004).
- Consorcio CERTIDoc: “Capacitación de los evaluadores y organización de los jurados” (2003)
- Consorcio CERTIDoc: “Guía de la evaluación” (futura edición en 2004)

4 – Generalidades

4.1- Reglas generales

4.1.1 El presente reglamento general ha sido definido y aprobado por los miembros del Consorcio CERTIDoc. Lo mismo ocurre en lo referente a sus posibles revisiones y demás reglas asociadas.

4.1.2 El presente reglamento general es el único que aplican las entidades certificadoras aceptadas para expedir los certificados europeos de nivel de cualificación de los profesionales de la Información y la Documentación.

4.1.3 Todo profesional que tenga por objetivo obtener un certificado europeo de nivel de cualificación debe atenerse al reglamento general que esté en vigor en el momento de la petición de certificación ante una entidad certificadora aceptada.

4.1.4 El reglamento general es público. La versión en vigor del reglamento general se puede consultar en la página web www.certidoc.net, en la sede de las entidades certificadoras aceptadas por el consorcio CERTIDoc y en las asociaciones profesionales asociadas al consorcio CERTIDoc.

4.2 – Niveles de cualificación que se pueden certificar

4.2.1 Los niveles de cualificación y sus condiciones se detallan en la Guía de la evaluación establecida por el consorcio CERTIDoc y se especifican en el *Euroreferencial*.

4.2.2 Cuatro niveles diferentes de cualificación profesional pueden ser el objeto de una certificación europea:

- Nivel 1: (Auxiliar)¹ en Información y Documentación
- Nivel 2: (Técnico) en Información y Documentación
- Nivel 3: (Técnico Superior) en Información y Documentación
- Nivel 4: (Experto) en Información y Documentación

Estos cuatro niveles de cualificación se distinguen unos de otros por la conjunción de dos criterios:

- La aptitud cada vez más activa de una persona hacia los conocimientos teóricos y los conocimientos prácticos en los que se basan las técnicas y los sistemas de Información y Documentación. Se puede contentar con saberlos, o bien con aplicarlos, o bien ser capaz de adaptarlos, de desarrollarlos, de elaborarlos.
- el nivel menor o mayor de autonomía en la gestión de la información.

4.3 - Admisión de las entidades certificadoras por el consorcio CERTIDoc

4.3.1 El consorcio CERTIDoc no tiene existencia jurídica real. Su organización se describe en el § 6 del presente reglamento.

4.3.2 El consorcio CERTIDoc, como tal, no tiene responsabilidad directa en la certificación. La expedición de certificados está asegurada por parte de las entidades certificadoras aceptadas por el consorcio.

4.3.3 Solo el Consorcio CERTIDoc, en reunión plenaria, es capaz de admitir a una entidad certificadora que desee expedir certificados europeos de nivel de cualificación en Información y Documentación.

4.3.4 Para ser admitida por el consorcio CERTIDoc y de esta forma estar autorizada para expedir certificados europeos de nivel de cualificación en Información y Documentación, una entidad certificadora debe reunir los siguientes requisitos:

- demostrar la adecuación de su organización y de su funcionamiento a las exigencias de la norma ISO/CEI 17024,
- conocer y aprobar formalmente el reglamento general en vigor y las demás reglas dictadas por el consorcio CERTIDoc,
- comprometerse a respetar estas reglas,
- disponer de personal que posea los conocimientos técnicos y la experiencia necesarios para llevar a cabo las tareas de certificación,
- desarrollar medios suficientes de funcionamiento para aplicar el sistema de certificación y para cubrir las responsabilidades que éste acarrea,
- formular políticas de actuación y procedimientos que diferencien la certificación de personas de cualquier otra actividad,
- disponer de información detallada sobre el personal destinado a las actividades de certificación,
- aplicar un sistema de gestión documentado y disponer de un sistema de control de documentos.

4.3.5 El consorcio CERTIDoc se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de estos requisitos antes de aceptar o de rechazar una petición de admisión o, llegado el caso, antes de retirar una admisión si hay sospecha de incumplimiento de estos requisitos.

4.3.6 Esta admisión se expide por un período de tres años, renovable después de que el consorcio CERTIDoc haya revisado la petición de la entidad certificadora y los comprobantes demostrativos del cumplimiento de las condiciones requeridas.

4.3.7 Tan pronto como la admisión sea expedida formalmente por el consorcio CERTIDoc, la entidad certificadora puede tenerlo en cuenta en su documentación.

4.4 – Responsabilidades de la entidad certificadora aceptada

4.4.1 La entidad certificadora aceptada aprueba formalmente los documentos que sirven de referencia en la evaluación del nivel de cualificación de profesionales de la Información y la Documentación, al igual que las reglas que rigen su funcionamiento.

4.4.2 La entidad certificadora aceptada se compromete a adoptar la versión del *Euroreferencial* que el consorcio CERTIDoc haya elegido para evaluar a los candidatos y a no hacer ninguna modificación de contenido. Sin embargo, dicha entidad puede redactar un documento complementario basado en el *Euroreferencial* que incluya comentarios que puedan ayudar a los solicitantes a rellenar la ficha de autoevaluación. Si la entidad siente la necesidad de modificar el contenido del *Euroreferencial*, debe

¹ La titulación de los niveles suele variar de un país a otro. Se remitirá a la tabla de equivalencias establecida por el consorcio CERTIDoc y publicada en la página web www.certidoc.net

seguir los procedimientos marcados por el CPSE para la preparación de nuevas ediciones, en la medida de lo posible de acuerdo con los otros miembros del consorcio CERTIDoc (Cf § 18.1)

4.4.3 La entidad certificadora aceptada es responsable de llevar a cabo la evaluación de los candidatos que le hayan hecho una petición de certificación respetando el proceso descrito en el § 8 del presente reglamento general. Debe velar durante todo el proceso de certificación por el cumplimiento de las exigencias requeridas por el consorcio CERTIDoc.

4.4.4 La entidad certificadora publica las listas de los evaluadores habilitados y la lista de los profesionales que ha certificado².

4.4.5 La entidad certificadora vela por la confidencialidad de los procedimientos como se reseña en el § 16 de este reglamento, y evita que las actividades del organismo del que depende puedan poner en duda esta confidencialidad y su imparcialidad.

4.4.6 La responsabilidad jurídica de la entidad certificadora no se ve comprometida por el hecho de que uno de los profesionales que ha certificado no respete el referencial europeo.

5 – Características de la certificación europea

5.1 – Objetivo

La certificación europea que una entidad certificadora aceptada expide en un determinado momento y por un período de tiempo dado atestigua que el profesional certificado posee, a un determinado nivel, la cualificación necesaria para ejercer con la mayor eficacia su profesión y ejecutar satisfactoriamente los servicios que se le asignan.

5.2 - Período de validez

La certificación europea de nivel de cualificación en el campo de la Información y la Documentación es válida por un período de cinco años desde su fecha de obtención. Al expirar dicho período, el profesional certificado puede solicitar su renovación a través del procedimiento descrito en el § 8.10 del presente reglamento general.

5.3 - Condiciones de validez

El certificado europeo de nivel de cualificación en el campo de la Información y la Documentación se concede por un período de cinco años, salvo en los dos casos siguientes:

- que el profesional certificado solicite ser retirado del Registro de certificados, tal y como preve el artículo 12 del presente reglamento,
- que la entidad certificadora aceptada tome una decisión de cancelación en el marco de sanciones previstas en el artículo 13 del presente reglamento.

5.4 - Menciones que deben figurar en el certificado

5.4.1 Los certificados se expiden en la lengua materna de la entidad.

5.4.2 Los certificados expedidos por las entidades certificadoras aceptadas deben incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- el logotipo “CERTIDoc” junto al encabezamiento “Sistema europeo de Certificación en Información y Documentación” (en la lengua materna de la entidad certificadora y en inglés),
- el logotipo de la entidad certificadora aceptada,
- la mención “certificado europeo de cualificación en Información y Documentación, nivel (mención del nivel)”,
- el nombre completo del profesional certificado y su fecha de nacimiento,
- la fecha y la referencia de la decisión de certificación (o fecha de la reunión de la Comisión de Certificación),
- la mención de que ese certificado se expide conforme a las cláusulas del presente reglamento general (precisando la versión),
- la fecha de vencimiento del certificado,
- la firma del presidente de la Comisión de Certificación.

² Excepto en caso de oposición formal de la persona de acuerdo a la legislación sobre los datos personales.

6. Organización del Consorcio CERTIDoc

6.1 El consorcio CERTIDoc es una agrupación informal de entidades certificadoras que tiene por fin desarrollar y administrar colectivamente el Sistema europeo de certificación de los profesionales de la Información y Documentación.

6.2 El consorcio CERTIDoc se constituye de entidades certificadoras de profesionales de la Información y la Documentación que se adhieren formalmente al Sistema europeo de certificación, el cual se materializa a través del presente reglamento general. En consecuencia, estas entidades se comprometen a poner en práctica este sistema, a respetar todas sus reglas, y a participar en su evolución.

6.3 Excepto las tres entidades certificadoras que han fundado CERTIDoc, los nuevos miembros se designan por cooptación. Cualquier entidad certificadora de profesionales de la Información y la Documentación, ligada o no a una asociación profesional, puede presentar en el consorcio una petición formal de admisión. Esta petición debe explicar si la entidad certificadora cumple con los requisitos mencionados en el § 4.3 del presente reglamento.

6.4 El consorcio CERTIDoc está presidido, por turnos, por un representante de un miembro del consorcio. Los otros miembros del consorcio eligen al presidente por un período de dos años.

6.5 De igual forma, también un miembro es designado por sus compañeros para asegurar el secretariado del consorcio. Éste tiene una duración de dos años con posibilidad de renovación.

6.6 El consorcio CERTIDoc se reúne todas las veces que son necesarias en reunión plenaria o como grupo de trabajo de acceso restringido para llevar a cabo su misión.

6.7 Durante la celebración de sus reuniones plenarias, el consorcio CERTIDoc procede a las siguientes tareas:

- análisis de la actualidad europea e internacional en cuanto a cualificación o certificación de personas y en lo referente al desarrollo de empleos en el ámbito de la Información y la Documentación,
- estudio de la posible evolución del Sistema europeo de certificación en Información y Documentación o adopción de las evoluciones decididas,
- verificación del buen funcionamiento del Sistema europeo de certificación de profesionales de la Información y la Documentación,
- aprobación de medidas de mejora del Sistema y de sus herramientas,
- admisión de entidades certificadoras,
- determinación de acciones colectivas de comunicación y diligencias eventuales ante instancias públicas europeas, ante otros compañeros o incluso ante profesiones relacionadas,
- estudio de reclamaciones y posibles recursos presentados a miembros del consorcio.

6.8 A falta de financiación externa, la actividad del consorcio, que es básicamente una actividad de coordinación, se financia con los propios fondos de sus miembros. Cada miembro corre con los gastos de viaje a las reuniones o los gastos de recepción, con los gastos de secretariado o de representación cuando ostente el cargo, con los gastos de redacción de documentos contributivos o de traducción, etc. No obstante, una contribución complementaria de cada miembro puede asegurar el pago de las cargas particulares a reserva de elaborar un presupuesto preventivo que debe someterse a las instancias de gestión propias de cada miembro.

6.9 El consorcio CERTIDoc puede crear instancias consultivas que incluyan, por ejemplo, a “miembros asociados”, y cuyo objetivo sea explicar ciertas proposiciones de desarrollo y promover la certificación europea en los países que no dispongan de entidades certificadoras aceptadas.

6.10 El consorcio CERTIDoc define las reglas de funcionamiento que estima necesarias, especialmente en lo referente a las tomas de decisión.

7 – Organización general de la entidad certificadora aceptada

7.1 - Comisión de Certificación

7.1.1 La Comisión de Certificación es la instancia que tiene el poder decisorio en materia de certificación de cada entidad certificadora.

7.1.2 La entidad certificadora formaliza y publica las normas de constitución y de funcionamiento de esta instancia (elección del presidente, elección de los miembros, periodicidad de las reuniones, etc.)

7.1.3 El número de miembros se deja al juicio de la entidad, al igual que las formas de designación. Sin embargo, estos miembros se deben dividir por grupos, y, como consecuencia, se deben elegir de manera que representen los “intereses comprometidos en el proceso de certificación de personas sin predominio de un único interés”, según dicta la norma ISO/CEI 17024. Entre ellos figurarán profesionales de diferentes especialidades, empleadores o reclutadores del sector público y de la empresa privada, gestores

de servicios de información, docentes y formadores en Documentación y Ciencias de la Información, representantes de asociaciones profesionales.

7.1.4 La lista de los miembros, organizada por grupos, se publica y se actualiza.

7.1.5 El presidente de la Comisión de Certificación actúa como delegado del director del organismo de certificación y puede firmar todo documento relevante a la certificación.

7.1.6 La misión de la Comisión de Certificación es la siguiente:

- controlar el correcto funcionamiento del Sistema de certificación (respeto del reglamento general europeo y de los procedimientos locales), de las normas internas de funcionamiento y del Sistema de Calidad;
- proponer al consorcio CERTIDoc el desarrollo del Sistema europeo de certificación, del reglamento general o de otras normas o referenciales;
- determinar los niveles de cualificación que la entidad desea certificar;
- fijar modalidades prácticas de evaluación en el marco de las normas dictadas por el reglamento general;
- habilitar evaluadores y designar jurados;
- controlar los progresos de los Sistemas de certificación de personal y de los sistemas de validación de la experiencia profesional, de las normas internacionales y nacionales, de las normas de acreditación, de los referenciales profesionales;
- proponer actos de comunicación y validar el contenido de la comunicación relativa a la certificación;
- establecer dispositivos prácticos (calendario, funcionamiento del secretariado, redacción de formularios, contenido de folletos informativos, fijación de tarifas, etc.);
- controlar el presupuesto en lo referente a la Certificación;
- proponer políticas de actuación que deben debatirse en el seno del consorcio CERTIDoc .

7.1.7 La Comisión de Certificación puede delegar en una o varias instancias subalternas (Subcomisión o destacamento especial, por ejemplo) tareas de estudio o tareas operativas: examen de la admisión de expedientes, constitución de jurados de evaluación, control del cumplimiento de las normas de funcionamiento, auditoria documental, etc.

7.1.8 La Comisión de Certificación designará a la (o las) persona (s) que representará (n) a la entidad certificadora ante el consorcio CERTIDoc, tanto en las reuniones plenarias como en las reuniones de instancias ad hoc.

7.2 - Jurados de evaluación

7.2.1 La entidad certificadora aceptada respeta las normas de reclutamiento y habilitación de evaluadores y las reglas de constitución de jurados que establece el consorcio CERTIDoc y mantiene al día tanto un repertorio de evaluadores habilitados como los justificantes de esa habilitación.

7.2.2 La entidad certificadora toma disposiciones (tutorías, sesiones de formación, etc.) para asegurarse de que los evaluadores habilitados:

- conocen el dispositivo de certificación de CERTIDoc, y, más particularmente, las reglas que figuran en el presente reglamento,
- conocen ampliamente las competencias empleadas en el ámbito de la Información y la Documentación,
- tienen conocimientos teóricos y experiencia práctica de la evaluación de personas en un contexto profesional,
- disponen de normas y guías elaboradas para o por el consorcio CERTIDoc y de cualquier otra instrucción documentada que están destinadas a asegurar la coherencia de las evaluaciones.

7.2.3 Los evaluadores habilitados se comprometen a acomodarse a las reglas dictadas por la entidad certificadora, inclusive a las relativas a la confidencialidad y a la independencia, para con los candidatos.

7.2.4 La Comisión de Certificación tomará las disposiciones necesarias para asegurarse del cumplimiento de las normas de funcionamiento y de evaluación de los jurados.

7.3 - Secretaría administrativa

7.3.1 Su misión consiste en ayudar a la Comisión de Certificación y a las instancias subalternas eventuales asegurando las tareas administrativas corrientes del Sistema de certificación, en relación con los solicitantes de información, con los candidatos, con los evaluadores y con los profesionales certificados.

7.3.2 El personal de la secretaría administrativa garantiza la gestión documental, incluida la gestión de la documentación del Sistema de Calidad.

7.3.3 También garantiza que los expedientes de petición de certificación estén completos.

7.3.4 Mantiene al día las inscripciones específicas en el manual de calidad de la entidad certificadora y los diferentes procedimientos operatorios.

7.3.5 Aunque pueda estar presente en las reuniones para asegurar la secretaría, en ningún caso, este personal puede formar parte de la Comisión de Certificación o de un jurado de evaluación ni tampoco puede participar en ninguna decisión.

7.3.6 La entidad certificadora proporciona a este personal instrucciones documentadas.

7.3.7 Este personal debe comprometerse a respetar las reglas dictadas por la entidad certificadora, en particular en lo referente a las normas relativas a la confidencialidad y a la independencia para con las personas directamente relacionadas a la certificación.

7.4 - Gestión de la Calidad

Con la intención de asegurar el buen funcionamiento de la actividad de la certificación, la entidad certificadora aceptada pone en práctica un sistema de calidad documentado. Este sistema de calidad se lleva a cabo en todos los niveles de la organización e incluye las disposiciones de evaluación interna y de mejora continua.

8 – Proceso de certificación

8.1 - Elección de la entidad certificadora

8.1.1 Cualquier profesional que ejerza un empleo del ámbito de la Información y la Documentación (o, en caso de pérdida de empleo, que lo haya ejercido al menos hace menos de un año) y que cumpla todos los requisitos de admisión, cualquiera que sea su nacionalidad y el lugar en el que ejerza su profesión, puede solicitar beneficiarse de la certificación europea de nivel de cualificación. Este trámite es personal y voluntario.

8.1.2 La petición de certificación europea puede hacerse en cualquier entidad certificadora siempre y cuando ésta esté aceptada por el consorcio CERTIDoc y haya un acuerdo entre ambas partes sobre la lengua de la evaluación. La lista de entidades certificadoras aceptadas se puede consultar en la página web www.certidoc.net y también en las principales asociaciones de profesionales de la Información y la Documentación.

8.1.3 Pueden encontrarse variantes de organización práctica entre las entidades certificadoras (presentación de los expedientes o de los formularios, lengua de trabajo, normas de gestión de la entidad, tarifas, etc.). Incluso, en un momento dado, puede que unas entidades certificadoras sólo expidan certificados de ciertos niveles de cualificación.

8.1.4 La petición de certificación no puede hacerse directamente ante el Consorcio CERTIDoc.

8.2 – Información previa

8.2.1 La entidad certificadora aceptada tiene a disposición de cualquier profesional de la Información y la Documentación un folleto informativo de los objetivos de la certificación europea de nivel de cualificación en el campo de la Información y la Documentación y un folleto de los modelos prácticos adoptados por la entidad certificadora. Esta información también está disponible en la página web de la entidad certificadora aceptada y en la página web del consorcio CERTIDoc, incluido el contenido del presente reglamento general.

8.2.2 Igualmente se puede pedir información por teléfono en cualquier entidad certificadora aceptada para conocer tanto las posibilidades de admisión de una solicitud para un nivel de cualificación determinado, como para saber las condiciones económicas y las fechas de entrega de expedientes.

8.3 – Requisitos previos de admisión

8.3.1 Toda candidatura debe presentarse a un determinado nivel de cualificación.

8.3.2 Toda candidatura debe reunir los siguientes requisitos de admisión:

- haber alcanzado un determinado nivel de cultura y de preparación intelectual, normalmente atestado por poseer un título académico, general o profesional. Se exige:

- para el nivel I (Auxiliar), un título de finalización estudios secundarios.

- para los demás niveles, un título de enseñanza superior.

El candidato que no posea este título, pero que haya alcanzado un nivel equivalente por otros medios, debe poder justificarlo.

- haber adquirido conocimientos básicos (terminología, técnicas del oficio) en los diferentes campos de la Información y la Documentación (los que se especifican en el *Euroreferencial*). Estos conocimientos pueden estar atestados por un diploma profesional en Información y Documentación reconocido por los poderes públicos (inscripción en un archivo nacional de certificación, por ejemplo) o admitido por una

asociación profesional nacional. A falta del título profesional, el candidato debe haber realizado un curso de Biblioteconomía, de Documentación o de Archivística de al menos 200 horas o un conjunto coherente de varios cursos profesionales relacionados con los diferentes ámbitos del *Euroreferencial*.

- justificar un mínimo de tres años de experiencia profesional práctica en el campo de la Información y la Documentación para los niveles inferiores y de cinco años para el nivel de Experto, de los cuales dos años deben ser en nivel solicitado. Esta experiencia debe probar que el candidato tiene la capacidad de integrarse en un organismo y adaptarse a un determinado contexto laboral. También debe demostrar la capacidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación. Las atestaciones y los documentos de apoyo que se aportan deben precisar el marco y el período de ejercicio, el tipo y el tamaño de la empresa, la estructura documental, la naturaleza de los puestos ocupados, las tareas realizadas, las responsabilidades ejercidas y los resultados obtenidos.

- demostrar la preocupación por actualizar regularmente los conocimientos profesionales (plan de desarrollo profesional continuo), en especial a través de la realización de actividades de formación continua. Se trata de acudir a sesiones inter e intra empresariales, atender a módulos de formación asistidos por ordenador, formación a distancia ... y también formación no reglada, autodidacta.

- proceder a la auto evaluación del nivel de competencia, cumplimentando la ficha de auto evaluación que la entidad certificadora transmite o hace accesible.

8.4 – Componentes del expediente del candidato

8.4.1 Cualquier profesional de la Información y la Documentación que esté interesado en la certificación europea de su nivel de cualificación, en vista de esta información, puede solicitar en la secretaría de la entidad certificadora aceptada que desea recibir un “expediente de candidato” y un ejemplar del reglamento general. La entrega por el candidato del expediente llenado y acompañado de los documentos enumerados en el § 8.4.2 desencadena el proceso de certificación propiamente dicho (Cf. § 17 “Gastos de certificación”).

8.4.2 Cualquiera que sea la entidad certificadora aceptada, el “expediente del candidato” debe estar compuesto, como mínimo, de los siguientes elementos:

- carpeta con los datos administrativos y el control administrativo del expediente; recomendaciones para hacer el expediente,
- ficha de la trayectoria profesional,
- ficha de auto evaluación.

Teniendo en cuenta las indicaciones que figuran en el expediente y en el reglamento general, el candidato explica las rúbricas y reúne los elementos de las pruebas solicitadas (atestaciones y diplomas, ejemplar de los trabajos personales, etc.) De la misma forma, también se le pide al candidato que adjunte:

- una carta de motivación seguida de la exposición del proyecto profesional,
- un compromiso a atenerse a las disposiciones del presente reglamento, en especial en lo referente a la aportación de información útil a los evaluadores y en lo referente al uso del certificado una vez que lo haya obtenido. También se pide el compromiso de respetar los principios deontológicos de la profesión.

8.4.3 Una vez terminada esta tarea, el candidato entrega su expediente y los justificantes en la secretaría de la entidad certificadora aceptada. La secretaría acusa recibo del expediente entregado, verifica que está completo e informa del calendario provisional de las etapas de certificación.

8.5 – Evaluación de los documentos del expediente

8.5.1 Cuando la secretaría de la entidad certificadora estima que el expediente está completo, lo transmite al jurado de evaluación designado por la Comisión de Certificación.

8.5.2 El jurado de evaluación estudia la candidatura al nivel solicitado a partir de los justificantes y los comentarios presentados para cada ámbito del *Euroreferencial*. Según los justificantes y los comentarios presentados, el jurado puede verse obligado a modificar la posición declarada por el candidato o a solicitar al candidato pruebas complementarias, e incluso puede hacer que el candidato realice una prueba particular si cree conveniente verificar una capacidad específica para la que las pruebas aportadas serían insuficientes.

8.5.3 Se pone una nota (de 0 a 4) en cada campo de la ficha de auto evaluación en función del nivel de competencia adquirido en ese campo. Las modalidades del cálculo de las notas son descritas en la “Guía de la evaluación”.

8.5.4 Si estas notas son iguales o superiores a las notas mínimas requeridas para el nivel solicitado, se cita al candidato para una entrevista; si no se alcanzan las notas requeridas, se informa al candidato con la notación obtenida y los comentarios del jurado. Si el candidato lo desea, puede pasar la entrevista para una certificación de nivel inferior. Si no, deberá esperar seis meses para entregar un complemento del

expediente en el que se ateste una mejora de las competencias. En este caso, el jurado vuelve a examinar la petición de certificación.

8.6 – Entrevista

8.6.1 Cuando se acepta la solicitud, se cita al candidato para una entrevista con el jurado de evaluación.

8.6.2 Esta entrevista tiene por fin evaluar las capacidades profesionales y personales del candidato y su aptitud para ejecutar las funciones que se le pueden confiar a un profesional certificado de su nivel. Esta entrevista debe permitir descubrir aspectos que no resalta el expediente escrito.

8.6.3 El jurado tiene total libertad para conducir la entrevista e investigar las competencias del candidato. No obstante, para garantizar la coherencia entre jurados, se recomienda que el jurado se base en la “Guía de la evaluación” establecida por el Consorcio CERTIDoc.

8.6.4 Al final de la entrevista, el jurado rellena una ficha de evaluación y anota su deliberación.

8.7 – Decisión de la Comisión de Certificación

8.7.1 El jurado transmite a la Comisión de Certificación el resultado de sus deliberaciones. La Comisión de Certificación es la que decide si le concede al candidato la certificación de un nivel determinado, dependiendo del informe argumentado del jurado de evaluación. La decisión se inscribe en el acta de la Comisión.

8.7.2 Si la decisión es positiva, la secretaría procede en ese momento a la elaboración del certificado e inscribe al nuevo profesional certificado en el Registro europeo de Certificados en Información y Documentación.

8.7.3 El presidente de la Comisión de Certificación de la entidad certificadora firma el certificado, que es expedido al nuevo profesional certificado después de que pague los gastos (Cf. § 17 Gastos de certificación)

8.7.4 La expedición de un certificado es rechazada cuando la Comisión de Certificación considera que los elementos aportados por el candidato para el nivel solicitado no cumplen de manera sustancial con las condiciones requeridas para ese nivel. Este juicio puede basarse en los hechos siguientes:

- deliberación negativa del jurado;
- pruebas insuficientes;
- incumplimiento del reglamento general.

La justificación del rechazo se le comunica al candidato conforme a las indicaciones mencionadas por el jurado.

8.8 – Conservación de los justificantes

8.8.1 Los justificantes, cuando son originales, se devolverán al interesado al final del proceso de certificación después de registrarlos (lista o copia de la primera página y del índice) en el expediente del solicitante.

8.8.2 Durante todo el período de validez del certificado, el profesional certificado debe conservar y facilitar a la entidad certificadora, si lo pidiera, los justificantes originales que le han devuelto al término del proceso de certificación.

8.9 – Control durante el período de validez

8.9.1 Cada año, la entidad certificadora envía a cada profesional certificado un cuestionario de control para conocer las posibles modificaciones en su situación administrativa y profesional y para verificar que el profesional certificado sigue cumpliendo con las condiciones requeridas para ostentar el certificado.

8.9.2 Llegado el caso, la Comisión de Certificación puede convocar al profesional certificado para que informe de cómo ejerce su actividad profesional.

La entidad certificadora aceptada se reserva, en todo momento de este período de validez, el derecho de realizar verificaciones y controles de uso del certificado.

8.10 – Renovación

La certificación se concede por un período de cinco años. Al acabarse el plazo de cinco años, todo profesional certificado recibe una notificación escrita con tres opciones:

- solicitar la simple renovación de la certificación que ya se posee por un nuevo período de cinco años. En este caso, debe entregar un expediente simplificado que contenga:

- la ficha cumplimentada de auto evaluación de competencias basada en el *Euroreferencial*,
- el resumen de su trayectoria profesional durante los últimos cinco años,
- la descripción detallada del último puesto ocupado, debiendo aparecer las actividades desarrolladas,

- las pruebas que acreditan la puesta al día regular de sus conocimientos profesionales (plan de desarrollo profesional continuo)
- llegado el caso, ejemplos de productos documentales o de trabajos personales realizados recientemente.

Este informe se presenta a un jurado de evaluación, que se pronuncia después de examinar los documentos escritos y de la posible entrevista al candidato.

- solicitar una certificación de nivel superior. El profesional certificado debe entonces cumplimentar un nuevo expediente entero. Puede reutilizar los elementos de su anterior expediente, si siguen siendo pertinentes (por ejemplo, las copias de los diplomas)

- renunciar a la certificación. Esta diligencia debe hacerse por escrito. El profesional certificado es entonces retirado del Registro de Certificados; se compromete a no mencionar esta cualidad en lo sucesivo. A falta de respuesta escrita, la suspensión es automática tres meses después del envío de la notificación.

9 – Casos particulares – Derogaciones

9.1 Un candidato, cuya petición formal de certificación no ha sido aceptada favorablemente por la Comisión de Certificación, puede presentar una nueva petición basada en nuevos justificantes después de un plazo mínimo de seis meses. Nadie puede presentar más de tres solicitudes para el mismo nivel de certificación (excepto en caso de renovación).

9.2 El candidato que ha sido rechazado no puede presentar su candidatura ante otra entidad certificadora aceptada por el consorcio CERTIDoc antes de un plazo de seis meses.

9.3 El candidato que no esté en posesión de los títulos generales ni de los diplomas profesionales requeridos para un nivel de certificación específico, pero que ha conseguido por otros medios un nivel equivalente, debe presentar una petición de derogación, en papel sin sellar, basada en las justificaciones escritas de su experiencia.

10 – Acreditación – Acuerdos de reconocimiento

10.1 Los certificados europeos expedidos por una entidad certificadora aceptada por el consorcio CERTIDoc son equivalentes a los expedidos en el mismo nivel de cualificación por otras entidades certificadoras aceptadas.

10.2 Eventuales acuerdos de reconocimiento con otros Sistemas de certificación están dentro de la competencia del Consorcio CERTIDoc, que instruye cada situación caso por caso.

11 – Información sobre las certificaciones

11.1 La entidad certificadora aceptada, de forma conjunta con los demás miembros del consorcio CERTIDoc, es responsable de la promoción del Sistema europeo de certificación.

11.2 La lista de profesionales de la Información y la Documentación certificados, cuyo certificado esté en vigor, es pública. Se puede consultar en la página web www.certidoc.net y en las páginas web de las entidades certificadoras aceptadas. En una entidad certificadora aceptada, esta lista se entrega a todo el que la pida. La inscripción de los nuevos profesionales certificados y las suspensiones aparecen en las publicaciones periódicas de las entidades certificadoras aceptadas. Esta información se establece a partir del Registro de Certificados y de los PV de la Comisión de Certificación.

11.3 Los datos publicados son los siguientes:

- nombre y apellidos del profesional certificado,
- nivel de cualificación para el que ha sido certificado,
- entidad certificadora,
- fecha de expedición del certificado europeo (o de su renovación),
- fecha límite de validez.

11.4 La entidad certificadora aceptada debe ceñirse a las condiciones de la reglamentación nacional o europea en vigor en lo concerniente a los datos personales (por ejemplo, declaración del fichero a las autoridades, derecho de verificación de los datos por parte de la persona implicada o derecho de no ser mencionado).

12 – Usos del certificado europeo

12.1 El profesional certificado puede:

- mostrar y reproducir el certificado europeo y emitir copias a terceras personas, a reserva de que el contenido y la disposición se respeten íntegramente,

- mencionar en todo documento (Curriculum vitae, nota biográfica, encabezamiento ...) que él posee“ ... el Certificado europeo de (nivel de cualificación) en Información y Documentación expedido el día ... por ... miembro del Consorcio CERTIDoc”

12.2 Al finalizar la certificación por cualquier motivo (fin del período de validez, anulación notificada por la entidad certificadora aceptada), el profesional certificado debe tener cuidado con parar inmediatamente cualquier mención del certificado europeo en los documentos que produce o difunde y romper todos los soportes en los que aparezca esta mención.

12.3 El profesional certificado es responsable de vigilar que las menciones sean exactas y válidas en los documentos emitidos por terceras personas.

12.4 Si la situación del profesional certificado evoluciona después de obtener el certificado y ya no cumple con las condiciones requeridas para mantener el certificado o simplemente por razones personales, un profesional certificado puede solicitar a la entidad certificadora aceptada su suspensión del Registro de Certificados.

12.5 El profesional certificado se compromete formalmente a

- cumplir con las disposiciones de los artículos anteriormente mencionados,
- no utilizar la certificación de manera que pueda dañar la reputación de la entidad certificadora o del Consorcio CERTIDoc,
- no utilizar el certificado de manera engañosa,
- comunicar a la entidad certificadora aceptada cualquier modificación importante en su vida laboral (por ejemplo, cambio mayor de actividad, paro de actividad),
- remitir a la entidad certificadora aceptada cualquier reclamación hecha por una tercera persona en lo referente a la calidad de las prestaciones realizadas bajo la responsabilidad del certificado,
- responder a las encuestas de control.

13 – Sanciones

13.1 En caso de falta grave de profesionalidad (en sentido reglamentario) o en caso de insuficiencia profesional (como establece la jurisprudencia social) comunicada a la entidad certificadora aceptada o a un miembro del Consorcio CERTIDoc, la entidad certificadora que ha expedido el certificado puede emprender un procedimiento de análisis de la situación y pronunciarse sobre la sanción más adecuada.

13.2 Por otra parte, se consideran casos de uso abusivo o fraudulento las siguientes situaciones:

- alteración del título completo que figura en el certificado expedido por la entidad certificadora (por ejemplo, ausencia del nivel de cualificación, ausencia de la fecha de expedición o del nombre de la entidad certificadora);
- mención del certificado vencida la fecha de validez o la fecha suspensión;
- mención del certificado de tal manera que cree una confusión entre el profesional certificado y la empresa por la que trabaja;
- emisión de un nivel de cualificación que no se relaciona con el mencionado en el certificado.

13.3 Desde que hay conocimiento de una falta profesional grave o de un uso abusivo y fraudulento del certificado, la entidad certificadora aceptada apela a la Comisión de Certificación. Ésta realiza entonces una encuesta a ambas partes. Una vez que se han reunido los elementos, la Comisión cita al interesado por una última entrevista. Después toma una decisión.

13.4 En los casos leves, la entidad certificadora puede llegar a pedirle al profesional certificado que tome las medidas necesarias para corregir su error y vuelva al uso normal, y, si esto no se lleva a cabo en los plazos marcados por la entidad certificadora aceptada, ésta suspenderá la certificación al profesional en cuestión. En los casos más graves, la Comisión de Certificación puede dictar la anulación directa del certificado anteriormente expedido al interesado. Luego informa de esta medida a las diferentes partes, incluidos las demás entidades certificadoras miembros del Consorcio CERTIDoc. El Registro de Certificados es igualmente informado.

13.5 El uso de una mención de certificado europeo por parte de una persona que nunca ha sido certificada o que no volverá a ser certificada implica fraude; la persona en cuestión puede ser perseguida por la justicia.

14 – Procedimiento de apelación o de recurso

14.1 En caso de error material o de irregularidad en el procedimiento de certificación, cualquier parte implicada puede presentar un recurso por escrito, en el plazo de un mes, ante la Comisión de Certificación. Para gozar de validez, cualquier objeción debe ser hecha por carta certificada.

14.2 En primer lugar, todas las objeciones las estudia una Comisión de recursos que se compone de tres miembros elegidos por la Comisión de Certificación. La composición de la Comisión de recursos se comunica al demandante, que puede impugnarla en tres semanas. Pero no podrá impugnar la nueva

composición que se forme luego. En esta reunión, tanto el demandante como el presidente del jurado podrán ser escuchados a solas. Dos semanas antes, se avisará a las partes interesadas de la hora y el lugar de la reunión.

14.3 La Comisión de recursos deberá dictar sentencia en las dos semanas siguientes a la reunión.

14.4 En el caso de irregularidad en el procedimiento de certificación debido a una entidad certificadora aceptada que pueda conllevar un prejuicio mayor al candidato o a un profesional certificado, la entidad puede informar al Consorcio CERTIDoc, que tomará las medidas necesarias de recolección de información para deliberar sobre el asunto.

14.5 El Consorcio CERTIDoc puede verse en la obligación, después de que la entidad certificadora haya presentado su argumentación y después de consultar con sus miembros en reunión plenaria, de retirar la admisión de una entidad certificadora aceptada si ésta ha incumplido el reglamento general u otras normas de funcionamiento dictadas por el Consorcio CERTIDoc.

15 – Lengua

15.1 Por una parte, la lengua atañe a los documentos de presentación del Sistema europeo de certificación, los referenciales y el reglamento general, los expedientes y formularios remitidos al candidato, los documentos aportados por el candidato, las menciones presentadas en el certificado europeo. Y, por otra parte, atañe al diálogo oral y, más específicamente, a la entrevista con los miembros del jurado.

15.2 La entidad certificadora aceptada por el Consorcio CERTIDoc debe operar en al menos una de las lenguas oficiales de la Unión Europea. Esto debe comunicárselo a los candidatos que vayan a entregar un expediente en su sede. En particular, debe especificar la (las) lengua(s) en la(s) que puede entregar los documentos del expediente.

15.3 En el caso de que no existiese todavía una entidad certificadora aceptada que ofreciese la prestación de certificación en la lengua del candidato, éste podría llegar a un acuerdo con la entidad certificadora aceptada que haya elegido para que solo una parte de los elementos citados anteriormente estuviera en su lengua materna (el período de la entrevista, por ejemplo).

16 – Confidencialidad

16.1 Las personas que envíen cartas a la entidad certificadora aceptada durante el procedimiento de certificación deben indicar en el sobre “carta confidencial”.

16.2 Todos los funcionarios, asalariados o no, de la entidad certificadora aceptada, incluidos los miembros de la Comisión de Certificación y los evaluadores, deben guardar el secreto profesional. Además, deben garantizar la protección de los documentos que le son confiados contra la difusión, la destrucción material, la falsificación y la apropiación ilegal.

16.3 Todas las decisiones que se refieren a los candidatos y a los profesionales certificados son confidenciales, salvo las públicas que se prevén en el § 10. También se toman medidas para restringir el acceso a los expedientes de certificación.

16.4 La entidad certificadora aceptada puede enseñar partes de expedientes o expedientes enteros a las autoridades de acreditación, a otras entidades certificadoras aceptadas miembros del consorcio CERTIDoc o a otros organismos de certificación de personal con los que hay o se prevé un acuerdo de reconocimiento mutuo de certificados.

16.5 Los candidatos aceptan, si se diera el caso, la presencia de representantes de entidades de acreditación o de certificación a lo largo de la entrevista de evaluación.

17 – Gastos de certificación

17.1 Los gastos de certificación que hay que pagar a la entidad certificadora aceptada son de dos tipos:

- los gastos correspondientes por la gestión administrativa de la candidatura,
- los gastos correspondientes por la evaluación del jurado.

17.2 El montante de estos gastos lo fija y publica cada año la entidad certificadora aceptada.

17.3 El solicitante corre con los gastos relacionados con la elaboración de justificantes, el envío del expediente, su desplazamiento para hacer la entrevista, etc.

18 – Modificación de los referenciales y de las normas de evaluación

18.1 La evaluación del nivel de cualificación de los profesionales de la Información y la Documentación se basa en el *Euroreferencial*, que el CPSE mantiene al día para seguir las evoluciones del contexto laboral y tecnológico de la profesión. Este referencial establece igualmente los niveles de competencia. El consorcio CERTIDoc decide la versión del *Euroreferencial* que debe servir de referencia para la

certificación. Son las entidades certificadoras aceptadas las que proporcionan esta información a los candidatos.

18.2 Teniendo en cuenta la evolución del *Euroreferencial* o la publicación eventual de otros referenciales, son los miembros del consorcio CERTIDoc los que aprueban formalmente un posible cambio de la versión de referencia o la adopción de otro referencial. Lo mismo ocurre en lo referente a los tipos de evaluación o al sistema de notación. En todos estos casos, el consorcio CERTIDoc deberá estudiar las incidencias para los profesionales certificados, paralizar el calendario de iniciación, determinar si hay equivalencias entre las antiguas y las nuevas bases de evaluación, y adoptar posibles medidas transitorias en caso de que no haya equivalencia entre la situación antigua y la nueva.

18.3 Además, cada entidad certificadora aceptada debe decidir si mantiene su adhesión a CERTIDoc. Esto depende de si adopta o no los cambios aprobados por el consorcio CERTIDoc.

18.4 Por norma general, la entidad certificadora aceptada no obligará a ningún profesional certificado a adaptarse al nuevo referencial antes del vencimiento normal de la renovación de su certificado. No obstante, podrá proponer condiciones particulares a los profesionales certificados que deseen obtener una nueva certificación antes del vencimiento de la renovación de su certificado. Esta certificación se apoyaría en el nuevo referencial y reemplazaría al precedente.

19 – Período de transición

Cuando una entidad certificadora propone a los profesionales de la Información y la Documentación cambiarse de un sistema de certificación propio al sistema europeo CERTIDoc, debe elaborar y publicar las disposiciones establecidas para que los profesionales que ya estén certificados en el sistema específico puedan acceder después del abandono de éste a la certificación europea.

Anexo: Proceso esquemático de la certificación

