



Consortio CERTICoc

Sistema europeo de certificación de los profesionales  
de la Información - Documentación

**Guía de la evaluación**

**2004**

Versión original: francés

Versión aprobada el 6 de febrero de 2004 (revisada el 28 de mayo de 2004)

Miembros del grupo del proyecto:

ADBS: Jean Meyriat

Bureau van Dijk: Éric Sutter

DGI: Marc Rittberger

SEDIC: Carlos Tejada

ULB: Marc Vandeur

Documento redactado con el apoyo financiero de la Comisión Europea – Programa Leonardo da Vinci

©Consortio CERTIDoc, 2004

## ÍNDICE

1. <i>Objetivo</i> _____	3
2. <i>Referencias</i> _____	3
3. <i>Objetivo de la evaluación</i> _____	3
4. <i>Autoevaluación del candidato</i> _____	3
5. <i>Evaluación de los documentos aportados por el candidato</i> _____	4
6. <i>Entrevista</i> _____	6
7. <i>Evaluación del nivel de cualificación</i> _____	7

### 1- OBJETIVO

Este documento determina el procedimiento de evaluación que debe seguir un candidato que solicite la certificación europea de profesionales en Información y Documentación, tal y como se recoge en el § 8.5 y 8.6 del *Reglamento general* aprobado por el consorcio CERTIDoc. Dicha evaluación se basa en que un jurado evalúe las competencias que el candidato dice tener comparándolas con las exigencias mínimas que requiere cada nivel de cualificación y que se especifican en el *Euroreferencial en Información y Documentación, vol. 1 y 2 (edición 2004)* de la ECIA. El presente documento le sirve de guía metodológica a las entidades certificadoras asociadas y, sobre todo, a los miembros del jurado que deben evaluar los expedientes de los candidatos que solicitan la certificación. Este documento debería contribuir a establecer una mayor coherencia en la evaluación y las decisiones de los jurados (ya sean de diferentes países o incluso de un mismo país, pero cuya composición cambia a lo largo del tiempo).

### 2- REFERENCIAS

- Consorcio CERTIDoc: *Reglamento general (2003)*
- Consorcio CERTIDoc: *Habilitación de los evaluadores y constitución de los jurados (2004)*
- ECIA: *Euroreferencial en Información y Documentación. Vol. 1 y 2 (edición 2004)*

### 3- OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, que engloba varias etapas, tiene la finalidad de evaluar las competencias profesionales del candidato. Por lo tanto debe comprobar - antes de expedir un certificado – que el candidato domina los conocimientos, las tareas, la manera de resolver problemas, los conocimientos prácticos, las habilidades, la aplicación de técnicas, las herramientas... que se le exigen normalmente a un individuo operativo que ejerce la ocupación al nivel de certificación solicitado (entre los cuatro especificados en el *Reglamento general CERTIDoc*), y de los cuales se habla en los diferentes campos de competencia del *Euroreferencial en Información y Documentación (edición 2004)*.

*Es el candidato el que debe demostrar este dominio a través de justificantes y “pruebas”. Son los evaluadores quienes juzgan la certeza de estas pruebas guiándose por las características descritas en el Euroreferencial en Información y Documentación (edición 2004).*

### 4- AUTOEVALUACIÓN DEL CANDIDATO

Con la ayuda del *Euroreferencial en Información y Documentación (edición 2004)* y de los medios que le facilita la entidad certificadora (ficha de auto evaluación, dispositivo electrónico..), el candidato lleva a cabo una evaluación campo por campo del nivel de competencia que tiene.

Esta autoevaluación en cada campo de competencia debe acompañarse de:

- comentarios (descripción de las tareas que ha ejecutado positivamente y de manera habitual en el marco de su actividad profesional, contribución o responsabilidad del candidato en el ejercicio de una actividad colectiva, grado de complejidad de los problemas que habitualmente resuelve, etc.)
- si es posible, referencias justificativas o “pruebas” que acompañarán el “expediente del candidato”

Por “pruebas” se entiende cualquier documento que pueda demostrar que el candidato domina un conocimiento teórico o un conocimiento práctico en un campo de competencia determinado. Por ejemplo:

- el atestado de un profesional ajeno que ha podido, en varias ocasiones, evaluar de manera objetiva la realización de una prestación rutinaria por parte del candidato tanto a nivel de la metodología empleada como a nivel de los resultados obtenidos y de acuerdo con las normas de la profesión, las necesidades de los usuarios, etc.
- el propio resultado de la actividad normalmente desempeñada: un producto de información, una herramienta documental, un medio de comunicación, el resultado de una encuesta, un pliego de condiciones, etc.
- una publicación profesional: una ponencia en un congreso sobre los trabajos que ha llevado a cabo en el campo de la competencia que se evalúa, las obras publicadas, etc.
- un medio de formación que refleje una actividad de docencia, de transmisión de conocimientos, de tutoría, etc.
- referencias comprobables de intervenciones que se hayan realizado en entidades privadas durante el desarrollo de una actividad de consejo o de apoyo (en organización, en ingeniería documental, en evaluación de fuentes de información, etc.)
- resultados de pruebas de eficiencia profesional hechas por un tercero.

Este apartado se traduce en un número correspondiente al nivel de competencia que el candidato cree haber alcanzado, según la escala propuesta por el *Euroreferencial en Información y Documentación edición 2004* de 0 (si no se tiene una mínima idea del tema, lo que, por otra parte, puede ser completamente normal) a 4.

Nota 1: Una misma prueba puede tener relación con varios campos de competencia, pero el comentario debe ser inherente a cada campo.

Nota 2: El resultado de una ejecución no rutinaria o no habitual (por lo tanto excepcional, ya sea debido a su amplitud o complejidad, poco frecuente o única) se puede admitir como prueba en la medida que se demuestre que se trata de una realización personal, en la que las normas de la profesión han sido respetadas, que los plazos de ejecución han sido razonables y que el destinatario/beneficiario del trabajo está satisfecho con ello.

Nota 3: No es obligatorio especificar un nivel en el campo de competencia S01 del grupo 5 “Conocimientos complementarios”. Si el candidato desea señalar una habilidad especialmente útil en el ejercicio de su actividad como profesional de la Información-Documentación, debe ponerla en el formulario y comentar con claridad:

- el título del campo de competencia correspondiente,
- una descripción detallada de las habilidades llevadas a cabo durante el ejercicio de la actividad de Información-Documentación y que justifique en el nivel elegido (trabajos que no se puedan realizar en caso de desconocer este conocimiento o habilidad particular).

## **5- EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CANDIDATO**

Los miembros del jurado se comprometen a respetar el carácter confidencial de los documentos calificados como tal por el candidato.

Los miembros del jurado evalúan los documentos del expediente del candidato, que son los siguientes:

- motivaciones, objetivos perseguidos,
- ficha descriptiva del recorrido profesional (CV pre-estructurado según el formulario),
- copia de los diplomas generales y especializados que posee el candidato,

- plan de desarrollo profesional continuo (formaciones continuas que se han seguido, prácticas realizadas, autoformación demostrada...) y atestados correspondientes,
- documento descriptivo de la empresa en la que trabaja el candidato o donde ha trabajado recientemente (status, magnitud, rama de actividad, efectivos, equipamiento, estructura documental...),
- función ejercida, componentes de la actividad (deberes, tareas, proyectos desarrollados...) y de la organización del trabajo; condiciones en las que se desarrolla la actividad profesional; grado de autonomía; importancia del equipo, responsabilidades dentro del equipo...,
- realizaciones personales (publicaciones, productos...) y otras muestras de saber hacer o dominio de las técnicas útiles en el ejercicio de la profesión o de la función,
- informaciones esporádicas sobre la participación en actividades de asociaciones o para-profesionales.
- ficha de auto evaluación de competencias.

Los miembros del jurado examinan las notas propuestas por el candidato en cada campo de competencia y también las pruebas que ha aportado.

El jurado puede verse en la situación, en vista de los justificantes y de los escritos presentados, de cambiar el nivel de competencia declarado por el candidato o de pedir al candidato más pruebas complementarias.

De esta manera se le da al candidato una nota intermedia en cada campo de competencia.

- si la nota es igual o superior al mínimo que se exige para el nivel solicitado, entonces se cita al candidato a una entrevista;
- si la nota es inferior, se informa al candidato de las notas obtenidas y de los comentarios del jurado; entonces el candidato puede elegir entre:
  - ser evaluado para un nivel de certificación inferior y, basándose en esto, ser citado para una entrevista.
  - esperar seis meses para presentar un complemento de expediente que demuestre una mejora de las competencias. Entonces el jurado vuelve a estudiar esta nueva petición de certificación.

A continuación el presidente del jurado prepara la entrevista con los demás miembros del jurado para determinar, sobre todo, los aspectos sobre los que preguntarán al candidato.

#### **Aspectos que los evaluadores deben tener en cuenta**

Las competencias profesionales del candidato - al nivel solicitado - se comprobarán específicamente en los siguientes aspectos (bien al evaluar los documentos del expediente o a lo largo de la entrevista):

- contribución efectiva y regular a las actividades centrales de la profesión en Información-Documentación (tratar el contenido y no únicamente generar flujos de documentos o manipular herramientas electrónicas),
- correcta comprensión de la función documental, de las medidas de la organización, de la misión de mediación entre las fuentes documentales y los demandantes de información, de las diversas finalidades de la gestión de documentos; y, sobretodo, de su contenido (supervisión, memoria, ayuda a la resolución de problemas, aportación al perfeccionamiento de conocimientos...), tanto en general como en el contexto particular de su puesto actual (percepción de las medidas específicas, de las prioridades...),
- capacidad de analizar las necesidades de los usuarios, sus expectativas: calidad en la elección del contenido, en la presentación o en las modalidades de distribución; seguida de la evolución de las necesidades, organización del regreso de la información ,
- eficacia de los métodos empleados; eficiencia; dominio de las reglas de la profesión o de su transposición; dominio de la tecnología y de la organización; adaptación a la nueva tecnología de la información y de la comunicación,
- autonomía; responsabilidad; iniciativa; capacidad de proponer mejoras; contribución positiva dentro de un equipo,
- adaptabilidad a diversos contextos de trabajo; terminología; amplio bagaje profesional, lectura de publicaciones profesionales. Buen integración en la profesión (contacto con otros profesionales, formación continua...),
- amplitud de las responsabilidades, nivel de responsabilidad desempeñado actualmente, complejidad de las tareas encomendadas, de los conocimientos aprovechados.

Puntos que deben comprobarse con especial atención en cada nivel:

**Nivel 1:** “auxiliar en Información-Documentación”

- conocimiento de la terminología y de las técnicas básicas de la Información-Documentación;
- responsabilidad operativa (ejecución diaria) de la fabricación de un producto documental (por ejemplo, un boletín), de un servicio (obtención de referencias por consulta sencilla de un catálogo), de una herramienta (actualización de un listado de revistas, de un catálogo de fuentes...).

**Nivel 2:** “técnico en Información-Documentación”

- búsqueda de información compleja en bases de datos; uso de lenguajes documentales controlados; contribución a la actualización de datos ;
- productos documentales llevados a cabo con total autonomía y adaptados al contexto y a las necesidades de los usuarios;
- total responsabilidad de una pequeña unidad de trabajo que incluya tratamiento de contenido;
- presentación de trabajos personales (estudio de informatización de un pequeño fondo documental, situación de la profesión en una rama concreta, diseño de una página web...).

**Nivel 3:** “técnico superior en Información-Documentación”

- aplicación efectiva de al menos un método reconocido de gestión (análisis de la amplitud, la calidad, la gestión del proyecto...);
- experiencia en la gestión de recursos (cuadro de mandos, presupuesto, animación de equipo, evaluación de medios técnicos...);
- presentación de trabajos personales que impliquen un trabajo real de ingeniería, de diseño de productos de la información.

**Nivel 4:** “experto en Información-Documentación”

- actividades de docencia en su campo de especialidad;
- presentación de trabajos personales que demuestren que se tiene un nivel superior de dominio en cuanto al nivel 3 “técnico superior”;
- referencias de intervenciones realizadas en calidad de experto, examinador o consejero en diferentes organismos.

## 6- ENTREVISTA

Se trata de evaluar las competencias profesionales del candidato y su aptitud a la hora de realizar las funciones que se le pueden confiar a un profesional certificado de su nivel.

Dentro del procedimiento de evaluación, la entrevista del candidato con el jurado tiene el fin específico de:

- obtener precisiones eventuales sobre la contribución efectiva del candidato en los trabajos o resultados presentados en el expediente,
- evaluar la “perspectiva” o “la aproximación crítica” que tiene el candidato de su actividad profesional,
- aclarar y completar los documentos presentados en el expediente (dilucidar los aspectos que no aclaran el escrito o los justificantes),
- evidenciar las incoherencias puntuales que hay entre los escritos y justificantes presentados en el expediente y las explicaciones expuestas oralmente,
- confirmar o anular las notas en los campos en los que el jurado pudiera tener dudas.

El jurado tiene total libertad para conducir la entrevista y llevar a cabo sus investigaciones. Sin embargo, se recomienda el siguiente orden:

- Al abrirse la sesión, los miembros del jurado se presentan al candidato.
- El candidato dispone entonces de 10 a 15 minutos como máximo para explicar las actividades profesionales de las que es responsable, los tácticas que pone en práctica, las interacciones que mantiene con los usuarios y la manera en la que aprende las necesidades y las expectativas de éstos.
- Un primer cuestionario puede versar sobre la contribución personal del candidato a las actividades y realizaciones de productos y prestaciones documentales, sobre las interacciones con el medio y los colegas de trabajo.

- Otro cuestionario puede centrarse en la opinión que tiene el candidato sobre los puntos fuertes y los débiles de su actividad profesional.
- Un cuestionario puede centrarse en un campo especialmente “débil” con relación al nivel solicitado: ¿A qué se debe? ¿Qué medidas ha adoptado el candidato para aumentar su competencia?

Cuando acaba la entrevista, se le dice al candidato que se retire. Se le informa sobre la fecha aproximada en la que la Comisión de Certificación tomará su decisión.

El jurado delibera y concreta las notas definitivas que se le atribuyen a cada campo de competencia y grupo de campos de competencia, teniendo en cuenta los documentos del expediente presentado por el candidato, los complementos informativos aportados durante la entrevista oral y las aclaraciones y explicaciones que el candidato ha aportado oralmente.

Para un candidato, el hecho de disponer de un nivel de competencia en el campo S01 del grupo S puede influir en la deliberación del jurado, siempre que este nivel de competencia esté claramente argumentado y justificado tanto con pruebas adjuntas al expediente como a lo largo de la entrevista. También puede servir, de alguna manera, como nota compensatoria para un campo de los grupos T, C o M o donde el candidato flojee.

La evaluación de la calidad de la presentación del expediente puede influir en la nota que el jurado asigne al campo “Comunicación escrita”. Incluso el comportamiento del candidato a lo largo de la entrevista puede influir en el jurado a la hora de asignar la nota en el campo “Comunicación oral”.

En casos que deben ser muy excepcionales y que deben estar debidamente justificados y argumentados, el jurado puede tomar una decisión desfavorable a pesar de que las notas sean superiores al mínimo exigido en el nivel solicitado. O, por el contrario, puede tomar una decisión favorable para la certificación de un determinado nivel aunque las notas sean inferiores al mínimo requerido en el nivel solicitado.

*>>> Después de deliberar, el presidente rellena una ficha de evaluación (notas de evaluación, contestación que hay que dar a la solicitud de certificación, argumentos o evaluaciones globales para aceptar o no al candidato en el nivel solicitado o proponerle que acepte de manera transitoria un nivel inferior, propuestas de formación complementaria); los miembros del jurado fechan y firman esta ficha.*

Entonces el expediente y la ficha de evaluación se le entregan a la Comisión de Certificación para que tome la decisión definitiva.

Solamente llegados este punto, se le informa oficialmente al candidato de la decisión tomada por la Comisión de Certificación.

## **7. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CUALIFICACIÓN**

Como más arriba mencionado, la evaluación tiene dos fases:

1<sup>era</sup> fase: autoevaluación del candidato y evaluación del jurado de la pertinencia o no de las notas que se ha asignado el candidato.

El jurado decide entonces si citar o no al candidato a una entrevista (Cf. Cap. 5).

2<sup>da</sup> fase: Reajuste de la nota por el jurado al finalizar la entrevista con el candidato

El segundo papel del jurado es entrevistarse con el candidato para refinar la evaluación de sus competencias profesionales, así como de sus cualidades personales, indispensables para ejercer la profesión, y de su aptitud a la hora de desempeñar las funciones que un profesional certificado puede verse obligado a realizar. El jurado sigue las modalidades y las recomendaciones expuestas en el capítulo 6 antes mencionado para asignar las notas definitivas y tomar su decisión en cuanto a la expedición del certificado.



**- Y Grupos "T, C y M":**

- 4 en 10 campos de los grupos T, C y M = **40 puntos como mínimo**