



Nuevos perfiles profesionales y formación de los documentalistas que trabajan en servicios de información

IX Jornadas de Gestión de la Información  
Informar y difundir: servicios documentales y comunicación

22 y 23 de noviembre 2007



# 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (Universidad Carlos III de Madrid)
- Licenciatura en Documentación (Universidad Carlos III de Madrid)
- Cursos
- Asistencia a jornadas y seminarios



## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

### ■ BECAS

- Biblioteca universitaria
- Centro de Documentación de un Medio de comunicación audiovisual
- Centro de Documentación de una empresa de Telecomunicaciones
- Centro de Documentación de un despacho de Abogados



## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- PRÁCTICAS
  - Editorial
- CONTRATO LABORAL
  - Archivo de una empresa privada de Consultoría
  - Empresa de informática dedicada al desarrollo de software de gestión de archivos y bibliotecas
- OTRAS ACTIVIDADES
  - Trabajos desde casa para un buscador y páginas web como gestor de contenidos



### 3. TAREAS

#### ■ BIBLIOTECA UNIVERSITARIA-BECA

- Atención al público y apoyo en información general sobre el servicio
- Préstamos y devoluciones de libros en el sistema de gestión de la Biblioteca (Unicorn)
- Búsquedas en Opac

#### ■ MEDIO DE COMUNICACIÓN-BECA

- Catalogación de documentos audiovisuales
- Atención a usuarios
- Minutado y compactado de cintas
- Atención hemeroteca



### 3. TAREAS

- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES-BECA
  - Atención a usuarios
  - Consulta de base de datos especializadas
  - Normativa
  - Libros (compra, catalogación y clasificación)
  - Publicaciones periódicas (pago y control de suscripciones, catalogación y clasificación)
  - Control del presupuesto
  - Difusión selectiva de información



### 3. TAREAS

- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE UN DESPACHO DE ABOGADOS-BECA
  - Atención personalizada a los usuarios del Centro
  - Búsquedas temáticas y elaboración de dossiers de información
  - Control de la gestión de préstamos de la biblioteca
  - Catalogación de los fondos
  - Consultas en bases de datos especializadas en Derecho
- EDITORIAL-PRÁCTICAS
  - Manejo y alimentación del lenguaje de indización creado para la descripción de las fotografías
  - Análisis documental del contenido en la imagen



### 3. TAREAS

- ARCHIVO EMPRESA PRIVADA DE CONSULTORÍA-  
CONTRATO
  - Archivo físico de la documentación de entrada y salida
  - Control y petición de la documentación custodiada en archivo externo
  - Manejo herramienta de gestión automatizada de expedientes
  - Atención al usuario
- EMPRESA DE INFORMÁTICA-CONTRATO
  - Desarrollo e implantación de software de gestión de archivos y biblioteca en empresas privadas y públicas
  - Soporte técnico



### 3. CONCLUSIONES

- Salidas profesionales muy numerosas desde las tradicionales (gestión de la documentación e información) hasta las más innovadoras en el sector de las tecnologías e Internet (arquitectura de la información de sedes Web, gestores de contenidos digitales, etc.)
- Tareas propias de los documentalistas que se desarrollan en bibliotecas, centros de documentación y archivos, pero cada vez más en bufetes de abogados, periódicos, medios de comunicación, Internet
- Para poder acceder a puestos en medios de comunicación, editoriales o arquitectura de la información sería necesario una formación en el ámbito universitario que hasta ahora es escasa, unido a una mayor oferta de master, cursos y estudios de tercer grado especializados, porque se sigue basando la formación en los aspectos más tradicionales de la disciplina cuando el futuro se plantea más basado en las nuevas tecnologías.



### 3. CONCLUSIONES

- Seguir apostando por la parte práctica de los estudios para facilitar la inserción laboral
- Existencia de una mayor oferta de formación para que sea continuada
- Necesidad de adaptarse continuamente a los cambios y exigencias del mercado laboral