



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