

8. Centros que lo imparten

- I. P. F. P. de Albacete.
- C. E. I. de Gijón.
- I. F. P. Palomeras-Vallecas (Madrid).

1. Denominación: Técnico en Biblioteconomía, Documentación y Archivística

2. Campo profesional

El trabajo de este técnico especialista se inscribe dentro del sector Servicios en el amplio panorama de las bibliotecas, archivos y centros de documentación, dependientes tanto de las diversas Administraciones Públicas como de las empresas privadas. Al mismo tiempo, determinados aspectos del campo de la edición y comercio del libro y de otros soportes de información podrían ser cubiertos por este profesional.

Pueden servir de ejemplo indicativo al efecto las bibliotecas públicas de las diversas administraciones -central, autonómica y municipal-, las escolares, universitarias y de diversos Centros culturales, las bibliotecas y Centros de documentación adscritos a instituciones académicas y Centros de investigación, las de prisiones y hospitales. Asimismo los archivos históricos y administrativos, públicos o pertenecientes a instituciones privadas, hemerotecas, fonotecas y empresas relacionadas con la información en sus diversos soportes, entran dentro del espectro idóneo para la actividad de este técnico.

3. Descripción del perfil profesional

3.1 Su inserción en el sistema productivo:

El técnico en Biblioteconomía, documentación y archivística debe estar preparado para:

- a) Insertarse en la realidad productiva del sector a nivel de técnico intermedio interlocutor directo de la dirección de los departamentos correspondientes.
- b) Realizar su trabajo en forma autónoma utilizando adecuadamente la información y directrices generales recibidas.
- c) Trabajar en grupo con responsabilidades de coordinación y programación.
- d) Valorar adecuadamente los aspectos técnicos, organizativos y económicos del trabajo en el que está inmerso.
- e) Poseer una visión de conjunto y coordinada de la serie de servicios que se ofrecen con la apreciación de la función y misión de cada uno de ellos.
- f) Poseer suficiente flexibilidad para adaptarse, con relativa facilidad, a las distintas tareas que subyacen a este complejo y variado campo profesional.

3.2 Tareas más significativas:

Su capacitación le permitirá desarrollar las distintas tareas en los Centros anteriormente citados con una cierta autonomía. Para ello deberá poseer un conocimiento inicial polivalente en técnicas biblioteconómicas, documentales, archivísticas y en las propias de la edición y comercio del libro, con aplicación de las nuevas tecnologías en estos sectores. Asimismo deberá estar capacitado para desempeñar las tareas ligadas al funcionamiento general de estas instituciones, particularmente en la atención que prestan a sus usuarios.

Destacaríamos como más relevantes las siguientes:

- Control y seguimiento de adquisiciones y suscripciones bibliográficas.
- Registro y sellado de material bibliográfico y documental.
- Control de préstamos.
- Colaboración en la información a los usuarios.
- Control de lectura, audición y visionado en las salas respectivas.
- Atención al servicio de información y reprografía.
- Tabulación de datos estadísticos.
- Colaboración en actividades de animación cultural.
- Colaboración en tareas de publicidad y propaganda.
- Preparación de documentos para su ordenación.
- Archivo de documentos.
- Ordenación de fondos en los estantes.
- Mantenimiento de ficheros.
- Realización de trabajos informáticos aplicados: Introducción de datos, búsqueda en catálogos informatizados...
- Control y manejo de los medios tecnológicos para la conservación de fondos documentales, como también de los de visionado y audición.
- Corrección de pruebas de imprenta.
- Registro y control de contratos de edición.
- Selección y acopio de materiales de edición.
- Selección y cálculo tipográfico.
- Corredor de librerías.
- Control de ventas y pedidos.

4. Duración del módulo (1.000 horas mínimo)

5. Formación en Centros educativos

5.1 Area 1: El libro y los documentos (200 horas mínimo).

5.1.1 Objetivos generales:

Usar adecuadamente la terminología y códigos específicos de los materiales informativos que se manejan en esta familia profesional.

Valorar la importancia social y cultural de los diversos tipos de soportes informativos y de los Centros dedicados a su fabricación, conservación y servicio.

Conocimiento de los procesos generales de edición y comercialización del libro.

Destreza en el uso de maquinaria y sistemas habituales de reproducción y conservación de materiales documentales.

Planificar, coordinar y controlar los procesos más básicos de la edición y comercio del libro en sus diversos aspectos, técnico, jurídico y económico.

5.1.2 Bloques temáticos fundamentales:

Tipología y terminología del libro y del documento.

Historia del libro, del documento y de los Centros documentales.

Tecnología del libro y de otros soportes de información.

Edición y comercio del libro y de otros materiales documentales: La edición en España, canales de venta, fuentes de información.

5.2 Area 2: Catalogación-Bibliografía (260 sesenta horas mínimo).

5.2.1 Objetivos generales:

Reconocer los elementos que componen la descripción de materiales informativos y registrarlos en un soporte.

Ordenar un fondo documental siguiendo cualquiera de los sistemas usuales en Centros de información.

Intercalar o incluir la información procesada en los ficheros.

Saber utilizar los elementos de trabajo utilizados en los Centros documentales en el proceso de catalogación, indización y clasificación.

Recuperar información y servir a los usuarios.

Manejo de los instrumentos bibliográficos.

Capacitar para auxiliar al usuario o a otro mediador de información para resolver una necesidad concreta de información.

5.2.2 Bloques temáticos fundamentales:

Nociones de catalogación y análisis documental: Catalogación nivel 1. Elementos de CDU. Introducción a los lenguajes documentales. Encabezamientos de materia, descriptores.

Bibliografía y fuentes de información: Nociones básicas de bibliografía y obras de consulta. Bancos y bases de datos.

5.3 Area 3: Organización y administración (180 horas mínimo).

5.3.1 Objetivos generales:

Conocimiento comprensivo de las funciones y servicios de los Centros documentales.

Reconstruir el proceso de trabajo rutinario de los mismos en sus aspectos específicos, tanto en su vertiente técnica como administrativa.

Adquisición de técnicas específicas de atención al usuario, con aplicación de los instrumentos habituales en estos Centros al efecto.

Comprensión de las tendencias actuales de estos Centros hacia la integración de servicios informativos.

5.3.2 Bloques temáticos fundamentales:

De Bibliotecas: Servicios técnicos. Servicios públicos. Tipos de bibliotecas.

De Archivos: Ingresos, colocación, conservación y servicio de documentos.

De Centros de Documentación e Información: El proceso documental. La recuperación de documentos. Servicios de información.

5.4 Area 4: Informática (120 horas mínimo).

5.4.1 Objetivos generales:

Conocimiento y valoración del papel social de la Informática, particularmente en el campo de los servicios documentales.

Adquisición de conocimientos básicos de Informática aplicados a bases de datos.

Capacidad de crear y manejar bases de datos: Introducción de los mismos, selección de búsquedas y conexión con otras bases de datos.

5.4.2 Bloques temáticos fundamentales:

Informática aplicada a los centros documentales: Nociones básicas de soportes. Automatización de servicios. Teleinformática. Impacto social de la tecnología de la información.
Tecnología básica para el mantenimiento, conservación y difusión de la información.

5.5 Area 5: Legislación (40 horas mínimo).

5.5.1. Objetivos generales:

Valorar adecuadamente el «Derecho a la información» como parte de los Derechos del Hombre.
Aplicar el Derecho de Propiedad Intelectual y la Ley del Patrimonio Histórico.
Familiarizarse con el marco legal español relativo a las actividades bibliotecarias y documentales.
Comprender la necesidad de coordinación y normalización internacional y valorar la función y estructura de las diferentes instituciones internacionales que facilitan el intercambio de servicios documentales.

5.5.2 Bloques temáticos fundamentales:

Estructura, legislación y normativa sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación.

6. Formación en el centro de trabajo (200 horas mínimo)

6.1 Objeto general:

Assumir la realidad del trabajo en sus vertientes técnica y social, para poder completar así su formación académica.

6.2 Tareas específicas en el centro de trabajo:

Manejo de diversas tipologías de libros y documentos.
Corrección de pruebas de imprenta.
Copia de fichas, ordenación de catálogos, lectura de códigos de clasificación. Transcripción de fichas a formatos.
Manejo de las distintas fuentes de información, con distintos supuestos y finalidades prácticas.
Examen y valoración de materiales documentales.
Tramitación de pedidos de materiales bibliotecarios.
Control de publicaciones periódicas.
Registro de entrada y sellado de libros y otros materiales documentales.
Recepción de materiales de archivo.
Preparación de documentos para su ordenación.
Ordenación y clasificación de documentos.
Información y atención a los usuarios.
Control de préstamos.
Control de servicios de lectura, audición y visionado.
Manejo de material de reprografía y de otros medios técnicos de conservación y difusión documental.
Colaboración en actividades de animación cultural.
Realización de tareas de publicidad y propaganda.
Elaboración de estadísticas.
Realización de trabajos informáticos: Copia de formatos, introducción de datos, búsqueda automatizada de información, control de usuarios o clientes, proveedoras, etc.
Realización de una maqueta editorial.
Operaciones de Import-Export.
Operaciones de ventas y facturación.

7. Condiciones de acceso actuales

Hasta que no se definan los conocimientos y habilidades de partida necesarios que permitan acceder al presente módulo y que posibilitem abrir su impartición a todas las personas que acrediten poseerlos (utilización del módulo como instrumento de formación permanente de adultos), podrán acceder al módulo de «Técnico en Biblioteconomía, Documentación y Archivística»:

- a) Los alumnos que hayan cursado satisfactoriamente los Bachilleratos experimentales de Ciencias Humanas y Sociales, Lingüístico y de Administración y Gestión.
- b) Los alumnos que hayan cursado satisfactoriamente los estudios de formación profesional de segundo grado en la especialidad de Composición dentro de la rama de Artes Gráficas.
- c) Los alumnos que hayan cursado satisfactoriamente los estudios de COU.

8. Centros que lo imparten

Instituto de Bachillerato «San Isidro» (Madrid).

- 1. Denominación: Recepción
- 2. Campo profesional

El Módulo de Recepción estará concebido para formar profesionales que ejercerán su actividad especialmente en establecimientos

hoteleros. Sin embargo, las enseñanzas que aquí se proponen ofrecen, además, una preparación adecuada para desempeñar dicha actividad en otros ámbitos, tales como hospitales, Empresas, residencias, etcétera.

3. Descripción del perfil profesional

3.1 Su inserción en el sistema productivo:

El técnico especialista en Recepción asume la responsabilidad del Jefe de Recepción en medianos y grandes establecimientos y, aunque en algunos casos pueda desempeñar funciones correspondientes al nivel 2 de cualificación, deberá estar preparado para:

- a) Insertarse en la organización del establecimiento al nivel de un Técnico intermedio, interlocutor de la dirección y supervisar las secciones que dependen de él.
- b) Trabajar en grupo y asumir tareas de coordinación y planificación.
- c) Realizar su trabajo con autonomía e iniciativa.
- d) Poseer una visión de conjunto y coordinada del establecimiento en el que ejerza su actividad.
- e) Adquirir un amplio conocimiento de las características culturales y turísticas del entorno geográfico del establecimiento.

3.2 Tareas más significativas:

Supervisa el «planning» de reservas de habitaciones a corto, medio y largo plazo.

Supervisa la asignación de habitaciones y la documentación de los grupos.

Supervisa el desarrollo del trabajo en el mostrador de recepción. Atiende personalmente a ciertos clientes (designados por la Dirección) y se asegura de que reciban el trato y las atenciones adecuados por parte del personal a su cargo.

Presenta informes periódicos a la dirección sobre el funcionamiento del sector de su responsabilidad.

Informa a los clientes, cuando lo soliciten, de los servicios que ofrece el establecimiento y de las posibilidades turísticas y otros servicios y atracciones del lugar.

Confirma los turnos y horarios del personal a sus órdenes. Supervisa la correcta presentación del personal a sus órdenes.

Atiende personalmente a las reclamaciones de los clientes y da cuenta a los departamentos afectados.

Revisa y visa el libro de incidencias.

Comprueba el buen uso y el mantenimiento adecuado de los utensilios, maquinaria, enseres, etc., de las unidades o secciones que dependen de él.

En algunos casos (hoteles pequeños y medianos, por ejemplo), en ausencia del Director, le sustituye, con las responsabilidades que el mismo le atribuya.

4. Duración del módulo (1.000 horas mínimo)

5. Formación en el Centro educativo

5.1 Area de organización y gestión general aplicada.

5.1.1 Objetivos generales:

Adquirir conocimientos generales sobre organización y administración de Empresa.

Adquirir una visión global de la actividad hotelera, de su organización y de la relación entre sus distintos departamentos.

Adquirir un conocimiento detallado de los departamentos de recepción y conserjería.

Conocer y utilizar adecuadamente los documentos básicos relacionados con su actividad.

5.1.2 Bloques temáticos fundamentales:

Introducción a la Administración.

La Empresa: Tipos y estructura.

Tareas de la Dirección: Planificación, organización, motivación, coordinación y control.

Centralización y descentralización.

Organización de la Empresa hotelera. Organigramas.

Estudio general de los distintos departamentos.

El departamento de recepción: Estructura, personal, documentación. Su organización y gestión.

La conserjería: Estructura, personal y documentación.

5.2 Area de Legislación y Seguridad e Higiene (50 horas mínimo).

5.2.1 Objetivos generales:

Adquirir un conocimiento básico de la normativa legal reguladora del sector de actividad, que le permite acceder a ella para una información más detallada.

Familiarizarse con el marco legal del trabajo y conocer los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.