



**BIBLIOTECA DANIEL COSIO VILLEGAS**

**MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL BIBLIOTECARIO DE  
CONTROL DE AUTORIDADES DE NOMBRES  
PERSONALES: EL CASO DEL SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**Daniela Alarcón Gutiérrez**

**Directora de tesis: Carmen Yasmina López Morales**

**2011**

# Agradecimientos

---

- Al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en particular a la Mtra. Julia Margarita Martínez Saldaña, Jefa del Departamento de Organización y Control de la Información, por su apoyo entusiasta y por las facilidades otorgadas para la realización de este trabajo.
- A los bibliotecarios participantes en el estudio por su generosidad al compartir su tiempo y sus conocimientos invaluable para esta investigación.
- A mi directora de tesis la Mtra. Carmen Yasmina López Morales por su asesoría, sus comentarios y sobre todo su paciencia.
- A mi profesor de metodología, el Dr. Álvaro Quijano Solís por toda su ayuda y por las reflexiones que surgieron durante las inquisitivas discusiones que sostuvo conmigo durante el planteamiento de la tesis.
- A mis profesores y compañeros de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas por su colaboración, en especial a Noé Ángeles Escobar por sus valiosos comentarios como catalogador y como amigo.
- A Antonio León, Rodrigo León y María Elena Gutiérrez por su preciada ayuda con las transcripciones de las entrevistas.
- A mi familia y amigos que me brindaron su apoyo incondicional para la terminación de este proyecto.

## Tabla de Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Enfoque basado en competencias .....</b>	<b>12</b>
<b>Concepto de competencia laboral.....</b>	<b>13</b>
<b>Sistema de competencia laboral .....</b>	<b>19</b>
Metodologías para la identificación de competencias laborales .....	20
Las normas de competencia.....	24
<b>Conclusiones del capítulo .....</b>	<b>28</b>
<b>Perfil del profesional de la información .....</b>	<b>29</b>
<b>Modelos de competencias profesionales .....</b>	<b>30</b>
Competencias del Proyecto Tuning- América Latina.....	30
Competencias de la ALA.....	32
Competencias de SLA .....	32
Eurorreferencial en Información y Documentación.....	34
Competencias del Libro Blanco español.....	36
Competency Index for the Library Field .....	39
Otras listas de competencias.....	41
<b>Perfil del profesional en el área de catalogación .....</b>	<b>42</b>
<b>Conclusiones del capítulo .....</b>	<b>55</b>
<b>El control de autoridades.....</b>	<b>56</b>
<b>Concepto e importancia del control de autoridades.....</b>	<b>56</b>
<b>Terminología.....</b>	<b>58</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>60</b>
<b>Creación de registros de autoridades.....</b>	<b>61</b>
Nombres de personas .....	63
Nombres de entidad corporativa.....	64
Nombres geográficos .....	64
Títulos de obras.....	65
Títulos de series.....	65
Materias.....	66
<b>El catalogo bibliográfico y el catálogo de autoridades.....</b>	<b>69</b>
Los registros de autoridad .....	71

Características funcionales del catálogo .....	73
<b>Conclusiones del capítulo .....</b>	<b>74</b>
<b>Metodología.....</b>	<b>75</b>
<b>Participantes .....</b>	<b>77</b>
<b>Recolección de los datos .....</b>	<b>78</b>
<b>Tratamiento para el análisis de los datos.....</b>	<b>80</b>
<b>Categorías de análisis .....</b>	<b>81</b>
<b>Conclusiones del capítulo .....</b>	<b>90</b>
<b>Presentación de resultados .....</b>	<b>92</b>
<b>Participante A.....</b>	<b>92</b>
Descripción de la rutina del Participante A.....	92
Flujograma del Participante A .....	94
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante A .....	96
<b>Participante B.....</b>	<b>103</b>
Descripción de la rutina del Participante B.....	103
Flujograma del Participante B.....	104
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante B.....	105
<b>Participante C.....</b>	<b>111</b>
Descripción de la rutina del Participante C.....	111
Flujograma del Participante C.....	113
Identificación de conocimientos habilidades y actitudes del Participante C.....	113
<b>Participante D.....</b>	<b>119</b>
Descripción de la rutina del Participante D .....	119
Flujograma del Participante D .....	121
Identificación de Conocimientos, habilidades y actitudes del Participante D .....	123
<b>Participante E.....</b>	<b>129</b>
Descripción de la rutina del Participante E.....	129
Flujograma del Participante E.....	130
Identificación de Conocimientos, habilidades y actitudes del Participante E.....	131
<b>Participante F .....</b>	<b>136</b>
Descripción de la rutina del Participante F .....	136
Flujograma del Participante F .....	138
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante F .....	140
<b>Participante G .....</b>	<b>147</b>
Descripción de la rutina del Participante G .....	147

Flujograma del Participante G .....	148
Identificación de conocimientos habilidades y actitudes del Participante G .....	148
<b>Participante H .....</b>	<b>151</b>
Descripción de la rutina del Participante H .....	151
Flujograma del Participante H .....	152
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante H .....	153
<b>Participante I .....</b>	<b>158</b>
Descripción de la rutina del Participante I .....	158
Flujograma del Participante I .....	160
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante I .....	161
<b>Participante J.....</b>	<b>170</b>
Descripción de la rutina del Participante J .....	170
Flujograma del Participante J .....	172
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante J .....	173
<b>Participante K .....</b>	<b>177</b>
Descripción de la rutina del Participante K .....	177
Flujograma del Participante K .....	178
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante K .....	179
<b>Participante L.....</b>	<b>184</b>
Descripción de la rutina del Participante L .....	184
Flujograma del Participante L .....	186
Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante L .....	187
<b>Interpretación de los resultados.....</b>	<b>196</b>
<b>Proceso de control de autoridades en la UASL .....</b>	<b>196</b>
<b>Perfil de competencias para el control de autoridades de nombres personales .....</b>	<b>202</b>
Competencias genéricas .....	205
Competencias específicas .....	209
<b>Conclusiones del capítulo .....</b>	<b>222</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>224</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>227</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>228</b>
<b>Apéndices .....</b>	<b>235</b>
<b>Anexo 1 Carta de consentimiento .....</b>	<b>235</b>
<b>Anexo 2 Guión de la sesión.....</b>	<b>236</b>

## Introducción

El enfoque de competencias surge como respuesta a la brecha existente entre los programas de formación profesional en el ámbito educativo y el aprendizaje que tiene lugar en el entorno laboral ya que visualiza la formación y la capacitación como procesos continuos, flexibles y adaptables a las necesidades del mercado laboral. Esta perspectiva permite el diseño de mecanismos para evaluar el aprendizaje y el desempeño en situaciones reales y concretas.

Las bibliotecas como organizaciones dependen de las acciones de cada uno de los individuos que las conforman para el logro de su misión, de sus objetivos y sus metas; para ello requieren de bibliotecarios con una sólida formación en los fundamentos de la profesión y con la capacidad de adaptarse al entorno cambiante que representa el ámbito de la información. Esto explica el interés de las asociaciones profesionales por producir listas o compendios que permitan evaluar las características requeridas en los profesionales. Dichas listas conforman en sí perfiles competencias de los profesionales de la información que pueden ser usados como referencia para el establecimiento de un programas de formación y capacitación.

Ejemplo de estos es Euro-referencial –producto del proyecto DECIDoc<sup>1</sup> del Consejo Europeo de Asociaciones Profesionales de la Información (ECIA) – en su segunda edición se identifican cinco grupos de competencias: información, tecnologías, comunicación, gestión y saberes complementarios. Tales grupos se presentan en cuatro

---

<sup>1</sup> Desarrollar las Euro competencias de la información y la documentación.

niveles que se definen de la forma siguiente: sensibilización, conocimiento de las prácticas, dominio de las herramientas y dominio metodológico (European Council of Information Associations 2004). Por su parte, la Asociación Americana de Bibliotecarios (ALA) en *The Core Competences of Librarianship* agrupa las competencias del profesional de la información en 8 categorías: en la primera, ubica las relacionadas con los fundamentos y principios de la profesión, la segunda con los recursos de información, le siguen las involucradas con la organización del conocimiento registrado, luego el conocimiento y las habilidades tecnológicas, las que tienen que ver con servicios al usuario, las de investigación, a continuación las cuestiones relacionadas con la formación continua y, finalmente, las habilidades administrativas (American Library Association 2009). Ambos estándares definen las cualidades que deben poseer los bibliotecarios que aspiran a ser acreditados como profesionales de la información y de las bibliotecas; sin embargo, no responde a la cuestión de cómo se desarrollan dichas cualidades ya en el seno de la práctica profesional.

Estos compendios han sido utilizados en este trabajo de investigación para indagar sobre los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para las actividades del control de autoridades. El proceso de normalizar los puntos de acceso, conocido como control de autoridades, está diseñado para mantener la calidad y la integridad del catálogo bibliográfico. Su propósito es, por un lado, agrupar las variantes de los títulos, autores y temas de un mismo material; y por otro, diferenciar los puntos de acceso que aunque comparten la misma forma representan distintas entidades. Respecto a los temas, Clack mantiene que, en teoría, su función es asegurar un uso consistente del vocabulario que coincida con el del usuario y con el del documento. En la práctica, asegura la consistencia

del vocabulario y la estructura de referencias usadas en el catálogo (Villén Rueda 2006), “también se aplica para remediar las inconsistencias y otros errores que impiden la asignación de entradas e inhiben el acceso a los registros de un catálogo en línea” (Villén Rueda 2006, 121) y “facilita la corrección automática y el mantenimiento de los encabezamientos de las bases de datos” (Jackson 2003, 9) mediante la sincronización de la base de datos bibliográfica con la de autoridades respecto a los cambios y actualizaciones en los encabezamientos.

Cada uno de estos objetivos se refleja en las actividades involucradas en la creación de la herramienta denominada catálogo de autoridades, la cual está compuesta por una o varias bases de datos que contienen los registros de autoridad generados por los catalogadores y que les sirven de guía en la elección de las formas en que se establecen los puntos de acceso. Los registros incluyen “además del encabezamiento autorizado propiamente dicho, uno o más encabezamientos paralelos, notas de información, una relación de todos los encabezamientos variantes y relacionados de los que se han hecho referencias (trazados), [así como] otras notas hechas por el catalogador en el proceso para establecer el encabezamiento [y] que pueden ser de utilidad al emplear el encabezamiento en los asientos bibliográficos o a la hora de revisar el encabezamiento en un momento posterior” (Directrices para registros de autoridad y referencias, 2004). El establecimiento de cada uno de estos elementos supone una labor de investigación y, en el caso de encabezamientos de materia, “una comprensión clara de la asignación temática, conocimiento de los principios de la catalogación por materias y experiencia con la lista de encabezamientos que fundamenta el fichero de autoridades” (Clack 1990). Si, además de esto, consideramos que, “en promedio, un registro bien catalogado genera una media de tres a cuatro puntos de acceso de nueva creación, incluyendo entre estos, personas, entidades y



materias” (Jiménez Pelayo and Blanco 2002), podemos tener idea del esfuerzo y la dedicación permanente que se requiere para la creación, actualización y mantenimiento de los registros de un catálogo de autoridades.

La realización de estas tareas, como las de cualquier otra actividad profesional, supone el ejercicio de un conjunto de capacidades y el dominio de una serie de comportamientos que permitan obtener “un resultado homogéneo y duradero” (European Council of Information Associations 2004, 19). Desde la perspectiva del mercado laboral, los requisitos para ocupar puestos de catalogación son: habilidades administrativas, conocimiento de un determinado dominio temático y/o idioma, de las normas de catalogación, de los formatos de intercambio de datos y de las innovaciones tecnológicas. Entre las habilidades generales se destacan también el trabajo en equipo y la claridad en la comunicación verbal y escrita (Lusky 2008). Específicamente, para el control de autoridades se demanda el manejo del formato MARC de Autoridades y la comprensión de la relación entre las bases de datos bibliográficas y el sistema integrado de gestión bibliotecaria (Hall-Ellis 2008 ).

De manera general, un catalogador, no necesariamente esté especializado en control de autoridades, requiere una formación sólida en la aplicación de reglas, la comprensión de las normas, formatos y esquemas de clasificación, un panorama de la evolución de la práctica catalográfica, entendimiento de los objetivos del catálogo y de los registros bibliográficos, nociones de la importancia de la normalización, cierto nivel de práctica y habilidades generales para la expresión verbal y escrita, para la solución de problemas, para el trabajo en equipo y la negociación; así como creatividad y entusiasmo (Swan Hill 2005).

En su estudio sobre cómo los catalogadores adquieren su pericia (*expertise*), Jeng (1996) analiza el proceso de catalogación de dos expertos con el objetivo de identificar los factores individuales y organizacionales que contribuyen al desarrollo de su destreza. Para lograrlo, utiliza el análisis del protocolo verbal como método para obtener información sobre procesos mentales, tanto generales como complejos (Jeng 1996, 346). Esta técnica de recolección de datos es retomada por Sâuperl en sus trabajos sobre la determinación temática en el proceso de catalogación de bibliotecarios estadounidenses (1999) y eslovenos (2005). Dada la utilidad de sus enfoques para los propósitos de esta investigación, las publicaciones de Jeng y Sâuperl son tomadas como modelo para indagar la manera en que los profesionales que realizan actividades de control de autoridades adquieren o desarrollan sus conocimientos y habilidades.

### *Objetivo*

Identificar las competencias laborales movilizadas en la creación de registros de autoridad de nombres personales de los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Luis Potosí participantes en el Proyecto NACO México con el propósito de contar con un perfil que sirva como referente para la selección y capacitación de personal para el control de autoridades de nombres.

### *Objetivos específicos*

1. Describir el proceso, funciones y tareas del trabajo de control de autoridades llevado a cabo en el Sistema de Bibliotecas de la UASLP.

2. Identificar el perfil de competencias que caracteriza a los profesionales que realizan el control de autoridades de nombres personales.

### *Supuesto*

El trabajo de control de autoridades es una actividad que requiere determinados conocimientos y habilidades que se adquieren o se desarrollan en el ejercicio profesional.

### *Diseño de la investigación*

La naturaleza exploratoria de este estudio permite obtener una mejor comprensión del desarrollo de este fenómeno en la práctica profesional y delinear algunas respuestas sobre cómo podría mejorarse. Las preguntas que guían la investigación son: ¿Cuáles son las tareas involucradas en el trabajo de control de autoridades? ¿Cómo se caracteriza el proceso que siguen los profesionales para el control de autoridades? ¿Qué procedimientos siguen, qué herramientas necesitan y cuáles son sus estrategias para la resolución de problemas? ¿Cuáles son los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para realizar tareas del control de autoridades?

La elección de los bibliotecarios Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí como los sujetos de este estudio se basa en la relevancia de sus esfuerzos en el control de autoridades así como su liderazgo y participación en el Proyecto NACO México. El escenario seleccionado es la estación de trabajo del catalogador y la unidad de análisis es la unidad discursiva. Durante la recolección de datos se utilizaron dos técnicas cualitativas: la observación, el protocolo verbal (*think aloud*). Para ello se requirió la grabación del audio de las sesiones y su posterior transcripción.

Posterior a la aplicación del protocolo verbal se llevó a cabo una discusión de seguimiento con los participantes para validar los hallazgos. Los resultados derivados de la recolección y sujetos a interpretación son la descripción de la rutina que cada participante sigue para crear registros de autoridad y la identificación de las competencias que se movilizan durante ese proceso. Con esos datos se construyó un perfil de competencias para el control de autoridades.

### *Alcances y limitaciones*

La investigación propone un perfil de competencias de los bibliotecarios participantes basado el análisis del proceso de control de autoridades de nombres personales. Este perfil puede resultar útil como referencia para bibliotecas que tengan o estén planeando implementar capacitaciones para el desarrollo de esta actividad. Cabe destacar que, dada la naturaleza exploratoria del estudio, los hallazgos no pretenden ser generalizados; sin embargo, permitirían la comparación con los resultados de otros estudios, así como una mejor comprensión del control de autoridades en el contexto de un programa cooperativo.

## Enfoque basado en competencias

La noción de competencia se inscribe en el marco de las relaciones entre el ámbito educativo y el ámbito laboral de la formación profesional. En el ámbito educativo el interés por las competencias tiene distintas raíces según el contexto nacional en el que se deriva; puede proceder de una crítica a la pedagogía tradicional, de la necesidad de un enfoque centrado en resultados o de la búsqueda de mayor flexibilidad en los sistemas de información y en las normas que los regulan. En el mercado de trabajo dicho interés está relacionado con los efectos de las transformaciones de las organizaciones en la gestión de recursos humanos (Bertrand 1997).

El concepto de *competencia laboral* surgió en los países industrializados frente a la necesidad de impulsar la formación de mano de obra que respondiera a las transformaciones productivas ligadas a la globalización y a las innovaciones tecnológicas ocurridas en la década de los años ochenta. Cabe destacar que, el concepto tuvo más resonancia en aquellos países que enfrentaban mayores problemas para relacionar el sistema educativo con el productivo. Fue así como el “paradigma de las competencias”, situado al interior de las teorías e investigaciones sobre desarrollo y gestión de recursos humanos (Schkolnik, Araos and Machado 2005, 9), se concibió como “un enfoque integral de formación que desde su diseño mismo conecta el mundo del trabajo y la sociedad en general con el mundo de la educación” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 1).

En México, la influencia del enfoque de competencias se manifiesta oficialmente, por lado, en la publicación en 1993 del artículo 64 de la Ley General de Educación, el cual establece que se podrán crear procedimientos para otorgar

certificados o títulos a personas que acrediten los conocimientos que correspondan a cierto nivel educativo, adquiridos ya sea por experiencia laboral o por medios autodidactas; y por otro, con la creación en 1995 del Consejo de Normalización y Certificación de la Competencia Laboral (CONOCER) integrado por trabajadores, empresarios, educadores, capacitadores y representantes del gobierno federal “con el fin de validar los conocimientos y experiencias de trabajadores adquiridos por medios no formales” (Bazaldúa Zamarripa 2007, 213)

### **Concepto de competencia laboral**

En su libro *Gestión de las competencias* Levi-Leboyer (1997) identifica seis acepciones del término competencia en el lenguaje y habla contemporáneos. La primera está ligada con la autoridad, es decir, cuando se decide qué asuntos y atribuciones quedan bajo la potestad de un profesional. La segunda acepción comprende lo relativo a las estrategias para el desarrollo de una lucha ya sea en el campo deportivo, productivo o comercial, o sea, la competición. Se entiende como cualificación cuando se está determinando si un candidato muestra las cualidades exigidas para un puesto de trabajo. Se utiliza como incumbencia para acotar las tareas y funciones de las cuales es responsable un empleado en un dominio profesional dado. Por último, se le da un sentido de suficiencia cuando se fijan las especificaciones que se consideran mínimas o clave para una actividad. (Jaramillo Ríos and Mendoza Martínez 2007). En ambientes más específicos, como lo es el ámbito productivo, “la competencia incluye la adecuación al uso, al conocimiento, la actitud, la destreza, el desempeño en el campo laboral” (Bañuelos Romo, et al. 2007).

En términos de la relación entre competencia y campo profesional se pueden distinguir tres tipos de competencias: académicas, laborales y profesionales. Las

primeras son responsabilidad de las instituciones de educación básica, las laborales son las que se han adquirido en el lugar de trabajo y las profesionales son responsabilidad de las instituciones de formación superior (Jaramillo Ríos and Mendoza Martínez 2007, 27).

Existe una gran variedad de aproximaciones y posturas teóricas sobre la competencia laboral, debido a esto y a la amplitud de su ámbito de aplicación, no existe una definición unánimemente aceptada, pues

“... bajo el paraguas de la competencia, hay una gran divergencia en aproximaciones, definiciones y aplicaciones. En su visión, los académicos discuten acerca de las definiciones puras de las competencias, las calificaciones, las tareas, y prestan poca importancia al desarrollo de un marco de interpretación práctico (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 60)

A continuación se presentan una serie de definiciones extraídas en su mayoría de la página del Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (Cinterfor 2004) con el propósito de construir una definición operativa.

Definiciones de algunos expertos (Cinterfor 2004)	
Agudelo	Capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.
Bunk	Posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, está capacitado para colaborar en su

	entorno profesional y en la organización del trabajo.
Ducci	Construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene, no sólo a través de la instrucción, sino también – y en gran medida – mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo
Gallart y Jacinto	Conjunto de propiedades en permanente modificación que deben ser sometidas a la prueba de la resolución de problemas concretos en situaciones de trabajo que entrañan ciertos márgenes de incertidumbre y complejidad técnica [...] no provienen de la aplicación de un currículum [...] sino de un ejercicio de aplicación de conocimientos en circunstancias críticas.
Gonzci	Compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño en situaciones específicas. Este ha sido considerado un enfoque holístico en la medida en que integra y relaciona atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto y la cultura del lugar de trabajo. Nos permite incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente.
Le Boterf	Construcción, a partir de una combinación de recursos (conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes, y recursos del ambiente (relaciones, documentos, informaciones y otros) que son movilizados para lograr un desempeño.
Mertens	Diferenciación entre los conceptos de calificación y competencia. Mientras por calificación se entiende el conjunto de conocimientos y habilidades que los individuos adquieren durante los procesos de socialización y formación, la competencia se refiere únicamente a ciertos aspectos del acervo de conocimientos y habilidades: los necesarios para llegar a ciertos resultados exigidos en una circunstancia determinada; la capacidad real para lograr un objetivo o resultado en un contexto dado
Miranda	Comprende las actitudes, los conocimientos y las destrezas que permiten



	desarrollar exitosamente un conjunto integrado de funciones y tareas de acuerdo a criterios de desempeño considerados idóneos en el medio laboral. Se identifican en situaciones reales de trabajo y se las describe agrupando las tareas productivas en áreas de competencia (funciones más o menos permanentes), especificando para cada una de las tareas los criterios de realización a través de los cuales se puede evaluar su ejecución como competente.
Prego	Aquellas cualidades personales que permiten predecir el desempeño excelente en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad. La capacidad de aprendizaje, el potencial en el sentido amplio, la flexibilidad y capacidad de adaptación son más importantes en este sentido que el conocimiento o la experiencia concreta en el manejo de un determinado lenguaje de programación o una herramienta informática específica.
Kochanski	Las técnicas, las habilidades, los conocimientos y las características que distinguen a un trabajador destacado, por su rendimiento, sobre un trabajador normal dentro de una misma función o categoría laboral
Zarifian	Tomar iniciativa y responsabilizarse con éxito, tanto a nivel del individuo, como de un grupo, ante una situación profesional.

Definiciones de algunas instituciones dedicadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos (Cinterfor 2004)	
Autoridad Nacional de Cualificaciones (QCA), Inglaterra	Define la competencia laboral en el marco de las cualificaciones vocacionales nacionales basadas en competencias. Reflejan las habilidades y conocimientos necesarios para realizar un trabajo efectivamente, y demuestran que el candidato es competente en un área de trabajo. Se basan en estándares ocupacionales para describir la competencia que un trabajador debería ser capaz de demostrar.

	Tales estándares cubren los principales aspectos de una ocupación, la capacidad para adaptarse a cambios futuros y el conocimiento y comprensión necesarios para el desempeño competente
Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), México	Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias pero no suficientes por sí mismas para un desempeño efectivo.
Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, España	La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional, conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.
OIT, Recomendación 195 sobre el desarrollo de los recursos humanos y la formación	El término “competencias” abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y los conocimientos técnicos especializados que se aplican y dominan en un contexto específico.

Otras definiciones	
Se entenderá por competencia laboral el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que, expresados en saber, hacer y saber/ hacer, se aplica al desempeño de una función productiva a partir de los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo (Resnik 1996, 133).	
El concepto de competencia es más elástico y flexible y está llamado a ocupar un lugar dirigido a la superación de la brecha entre trabajo manual e intelectual (Masseilot 2000, 79)	
Competencias es una capacidad humana medible que es requerida para el desempeño efectivo.	

Puede estar comprendido por conocimiento, una sola habilidad o destreza, una característica personal o un conjunto de dos o más de estos atributos (Marrelli, Tondora and Hoge 2005, 534)
La competencia de los individuos se deriva de la posesión de una serie de atributos (conocimiento, valores, habilidades y actitudes) que se utilizan en diversas combinaciones para llevar a cabo tareas ocupacionales. Una persona competente se define como aquella que posee los atributos (conocimiento, valores, habilidades y actitudes) necesarios para el desempeño del trabajo de acuerdo con la norma apropiada (Gonczi 1996, 162)
[Las competencias] no sólo transmiten saberes y destrezas manuales, sino que buscan contemplar los aspectos culturales, sociales y actitudinales que tienen que ver con la capacidad de las personas (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 41).
El concepto de competencia laboral y el enfoque de formación basado en competencia, enfatiza el aspecto de transferibilidad y portabilidad de las competencias, elemento fundamental en un mercado de trabajo incierto y en constante movimiento como el que definimos previamente (Ducci 1996, 21).
La capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos del desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades o destrezas en abstracto; es decir, la competencia es la integración entre el “saber”, el “saber hacer” y el “saber ser” (Ibarra Almada 2000, 103)

A pesar de la variedad en las definiciones es posible identificar algunos elementos comunes e inferir las características generales de la competencia laboral:

- Está orientada al desempeño en el trabajo (en un contexto organizacional determinado)
- Se da bajo situaciones laborales definidas (puestos, funciones, tareas y escenarios reales)
- Es usualmente contrastable contra un patrón o norma de desempeño esperado (susceptible de ser medida y evaluada)

- Incluye un grueso acervo de capacidades personales (conocimientos, habilidades y actitudes) y la capacidad de trabajar en equipo y de relacionarse (competencias sistémicas) (Vargas Zúñiga 2000, 21).

A partir de lo anterior y para propósitos de esta investigación la competencia laboral se entiende como *la construcción social de aprendizajes significativos y útiles que comprende los conocimientos, habilidades y actitudes —integrados en saber, saber hacer y saber ser —necesarios para el logro de un objetivo o la obtención de un resultado en una situación profesional determinada.*

## Sistema de competencia laboral

“El sistema de competencia laboral está compuesto por varios elementos que a su vez constituyen subsistemas dentro del sistema global, con sus propia dinámicas internas (autorreferenciales)” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 59) Dichos subsistemas pueden también ser vistos como fases de la aplicación del enfoque de competencia laboral, estos son:

1. Identificación y construcción de competencias: Es el método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se movilizan con el fin de desempeñar tal actividad, satisfactoriamente. Las competencias se identifican basándose en la realidad de los contextos y situaciones de trabajo.
2. Normas de competencias: Consiste en la conversión de la competencia identificada y descrita en una norma, es decir, un referente válido para las instituciones educativas, los trabajadores y los empleadores. Este procedimiento creado y formalizado institucionalmente, normaliza las competencias y las convierte en un estándar al nivel institucional, sectorial o nacional.

3. Formación o capacitación por competencias: Comprende la elaboración de currículos de formación o capacitación para el trabajo orientados hacia la norma establecida. Supone que la formación tendrá mayor eficiencia e impacto pues responde a las necesidades de los empleadores.
4. Certificación de competencias: Se refiere a al reconocimiento formal acerca de la competencia de un individuo, demostrada mediante una evaluación, para realizar una actividad laboral normalizada. El certificado en un sistema normalizado es una garantía de calidad sobre lo que el trabajador es capaz de hacer y sobre las competencias que posee para ello (Cinterfor 2004).

Según la OIT hay tres perspectivas de análisis de la competencia laboral: el modelo conductista, desarrollado principalmente en Estados Unidos, estudia los factores y características individuales que permiten a un trabajador un desempeño superior. El modelo funcionalista de origen británico busca detectar los elementos y funciones esenciales en las que el trabajador debe comprobar su capacidad de desempeño que contribuyen significativamente al logro del resultado deseado. El modelo constructivista, implantado en Australia y Francia, procura resolver las disfuncionalidades y problemas de la organización por medio de la capacitación y la organización de la producción para lograr sus objetivos (Schkolnik, Araos and Machado 2005, 9)

### **Metodologías para la identificación de competencias laborales**

La identificación de la competencia deber partir de los resultados en relación con los objetivos definidos por la organización en su conjunto, estos se derivan en tareas y luego éstas, a su vez en conocimientos, habilidades y destrezas requeridas. “En este

caso las tareas son concebidas como un medio cambiante entre el resultado y la dotación de conocimientos y habilidades del individuo” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 64). Las metodologías para la identificar competencias laborales se derivan de los modelos teóricos (conductista, funcional y constructivista) y son: el análisis ocupacional, centrado en la tarea; el análisis funcional, centrado como su nombre lo indica en la función y articulación de la tareas, y el análisis constructivista, centrado en los objetivos y el contexto de la actividad.

#### *Análisis ocupacional.*

Este tipo de análisis, popular en los años ochenta, establece clasificaciones de los trabajos a fin de determinar diferentes niveles de remuneración. Los primeros antecedentes en la identificación de contenidos del trabajo produjeron las categorías de clasificaciones utilizadas a los efectos de la negociación colectiva muy ligadas a la lógica de los puestos de trabajo descritos estos con mucha exhaustividad y con especial atención a la jerarquía. Este proceso de identificación utiliza técnicas como la observación, la entrevista y el estudio, de las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación. Comprende tanto la identificación de las tareas de la ocupación como de las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación y que permiten distinguirla de todas las demás. Usualmente incluye características físicas tales como la coordinación, la destreza y los diferentes tipos de esfuerzo o desplazamiento físico en una determinada labor. El análisis conductista parte de la persona que hace bien su trabajo de acuerdo a los resultados esperados, y define el

puesto en términos de las características de dichas personas, “el énfasis está en el desempeño superior y las competencias son las características de fondo que causan la acción de una persona” (Mertens 1996, 70).

Esta metodología, centrada en los puestos, es todavía una herramienta válida para la comprensión del contenido técnico-operativo de las ocupaciones; el valor de los estudios del proceso de trabajo radica en que son capaces de captar la dimensión del conflicto y las condicionantes sociopolíticas de ese contenido: “el análisis de la construcción social de las competencias trae esa visión «macro» al nivel de los agentes concretos y de la realidad local (Leite 1996, 59)” Por otro lado, tiene como desventaja que la definición de competencia es tan amplia que puede abarcar casi cualquier cosa, sin hacer referencia a los elementos en común (motivaciones, personalidades, roles sociales, habilidades y conocimientos). También sucede que “los modelos son históricos, es decir, relacionados con el éxito en el pasado, y por ende, menos apropiados para organizaciones que operan con cambios rápidos” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 71).

#### *Análisis funcional.*

Esta técnica se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios. Se pueden desarrollar análisis funcionales con diferentes niveles de inicio: un sector ocupacional, ocupaciones transversales a varios sectores o una ocupación en particular, pues aunque fue diseñado como una herramienta de análisis para una escala amplia, también puede ser útil en el análisis de ocupaciones en determinados subsectores o aun

en organizaciones específicas. El enfoque de este tipo de análisis requiere acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre. Es ideal realizarlo con un grupo de trabajadores que conozcan la función analizada. Es muy importante que en su elaboración se sigan ciertas reglas encaminadas a mantener uniformidad en los criterios (Cinterfor 2004). Para ganar conocimiento de las competencias laborales, por medio del análisis funcional, no existen garantías absolutas en cuanto al método de procedimientos correctos. Sin embargo, el punto de apoyo es que cuanto más diversas sean las circunstancias que pueden confirmar las habilidades y conocimientos requeridos por parte de los trabajadores, más valor de conocimiento de la función tendrán los resultados del análisis. El funcionamiento, a pesar de la heterogeneidad, es una comprobación (Mertens 1996, 76).

#### *Análisis constructivista*

Parte del análisis de las relaciones existentes entre los grupos y su entorno y las acciones formativas. Para identificar y describir competencias se toma como referencia tanto a las personas, con sus posibilidades y objetivos laborales, como al entorno social y el contexto laboral con el que se relacionan (Blanco Prieto 2007). La metodología constructivista incluye, a propósito, en el análisis a las personas de menor nivel educativo, pues la inserción de éstos sólo puede realizarse si sus conocimientos, experiencias, dificultades, desilusiones y esperanzas pueden ser escuchadas, oídas, consideradas y respetadas. Asimismo la participación de los sujetos a formar en la definición de los contenidos repercute en la eficiencia de la capacitación. La acción



colectiva de capacitación no sólo es la participación masiva de los participantes directos; también es una implicación considerable del entorno, es decir incluye al resto de los actores indirectamente involucrados. Cabe mencionar que la identificación de las competencias y de los objetivos del trabajo comienza por identificar y analizar las disfunciones propias a cada organización y que son la causa de costos innecesarios u oportunidades no aprovechadas:

“Todos son conscientes de que el mayor elemento que se debe modificar para progresar son las condiciones y las relaciones de trabajo. Algunos dicen que es una condición previa y necesaria para la capacitación. ¿Por qué capacitarse si las condiciones de trabajo, si las relaciones con el personal de mando y con los servicios no cambian” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 82).

### **Las normas de competencia**

Todas las aproximaciones anteriores disponen de herramientas para la identificación de lo que cada una considera competencia [y aunque] las diferencias entre unas y otras pueden ser tan amplias como las que se establecen entre el concepto de competencia (Vargas Zúñiga 2000) pueden servir como estándar, es decir, como “elemento de referencia y de comparación para evaluar lo que el trabajador es capaz de hacer” (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996, 82).

La integración de estos criterios en una *Norma de Competencia Laboral*, comprende la definición de tres tipos de competencias

- Competencias básicas: Describen los comportamientos elementales que deberán mostrar los trabajadores, y que se asocian a conocimientos de índole formativo (lectura, redacción, aritmética/matemática, comunicación oral).

- Competencias genéricas o transferibles: Describen los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de actividad productiva, como son, entre otras, la habilidad de analizar, interpretar, organizar, negociar, investigar, enseñar, entrenar y planear.
- Competencias técnicas o específicas: Describen comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico vinculados a un cierto lenguaje o función productiva (Resnik 1996, 134-135)

Una tipología alternativa es la descrita por Bunk, en ella identifica cuatro grupos de competencias: técnicas, metodológicas, sociales, participativas y de acción.

- Posee competencia técnica aquel que domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo, y los conocimientos y destrezas necesarios para ello.
- Posee competencia metodológica aquel que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, que encuentra de forma independiente vías de solución y que transfiere adecuadamente las experiencias adquiridas a otros problemas de trabajo.
- Posee competencia social aquel que sabe colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva, y muestra un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.
- Posee competencia participativa aquel que sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo, es capaz de organizar y decidir, y está dispuesto a aceptar responsabilidades.

- La integración de estas cuatro competencias parciales da lugar a la competencia de acción, que en rigor es indivisible (Bunk 1994, 10-11).

A su vez Gallart y Jacinto establecen cuatro grupos de competencias:

- Competencias intelectuales: referidas a capacidades en torno a la solución de problemas, manejo de información, comprensión de procesos y sistemas, autonomía y responsabilidad.
- Competencias básicas: referidas a capacidades de lectoescritura, uso e interpretación de símbolos y fórmulas matemáticas.
- Competencias técnicas: referidas al conocimiento instrumental y del funcionamiento de máquinas, herramientas y procedimientos de trabajo.
- Competencias comportamentales: referidas a la capacidad de expresarse en forma verbal e interactuar (Gallart and Jacinto 1995).

Por su parte la Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (SCANS) distingue dos niveles de competencias:

- Competencias de empleabilidad: son aquellas competencias necesarias para obtener un trabajo de calidad y para poder reciclarse siguiendo los cambios. Estas requieren una enseñanza sistemática y gradual y pueden resumirse en habilidades básicas tales como la capacidad de expresión oral y escrita, matemática aplicada (como capacidad de resolución de problemas), capacidad de pensar (abstraer características cruciales de los problemas, decidir sobre ellos y aprender de la experiencia).
- Competencias específicas para determinada situación laboral. Como son las competencias relacionadas al uso de recursos para lograr objetivos (tales como trabajo, dinero, tiempo, materiales y equipos); las competencias interpersonales (trabajo en grupo, enseñar y aprender, liderar, negociar, atender clientes, manejar la diversidad cultural); competencias de comunicación (identificar, adquirir y evaluar información,

comunicarla a otros), las competencias sistémicas que tienen que ver con aproximarse a la realidad en su complejidad de relaciones y no como un conjunto de hechos aislado, y las competencias tecnológicas, o sea, las relacionadas con el conocimiento y uso de tecnologías (Gallart and Jacinto 1995, 85).

Un sistema normalizado de competencias permite vincular la formación que se desarrolla en las instituciones educativas y la que tiene lugar dentro de las empresas, compartiendo un lenguaje común entre quienes forman recursos humanos: las instituciones de formación y la capacitación. De este modo, las normas de competencia permitirían no sólo el tránsito horizontal y vertical en el mercado de trabajo, sino también representan un referente de transferencia de tecnología y de comparación entre organizaciones en cuanto a cómo insertar al recurso humano en las estrategias de productividad y competitividad. Para esto se requiere un modelo de organización que sea aceptado por todos, que asegure el carácter nacional de las normas y, por tanto, los rangos de su transferibilidad de un sector a otro (Mertens 1996).

En la práctica este modelo debe verse como alcanzable solamente de manera aproximada, nunca completa y total, porque esto significaría que la norma perdería su sentido de ser para los empleadores; puesto que entre más específica es la norma, más se acerca al desempeño esperado del individuo en su área y puesto de trabajo, pero más se aleja de su transferibilidad a otras áreas de la organización, a otras empresas del ramo y del país, y mucho más a cualquier empresa en el mundo (Mertens 2000, 61).

## Conclusiones del capítulo

El enfoque de las competencias laborales parte del hecho de que son construcciones sociales de aprendizajes significativos y útiles necesarios para el logro de un objetivo o la obtención de un resultado en una situación profesional determinada se manifiesta en un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes. La conformación de un sistema de competencias esta compuesta por fases: la identificación de las competencias, la construcción de una norma, la formación o capacitación por competencias y la certificación. Para la identificación de las competencias las metodologías utilizadas son el análisis ocupacional, el análisis funcional y el análisis constructivista. Para el diseño de la metodología de este trabajo se consideraron aportaciones de los tres tipos de análisis: del ocupacional se retomó la observación de las actividades desempeñadas por los individuos participantes; del funcional su enfoque hacía la función y propósito de la actividad y del constructivista los aspectos relacionados con el entorno que afectan a las competencias así como la incorporación de la experiencia y opiniones de los participantes independientemente de su nivel de pericia o dominio. La principal motivación de la aplicación de este enfoque es identificar las competencias que integran el saber, saber hacer y saber ser que se requieren para lograr los objetivos del control de autoridades.

En el capítulo siguiente se presentan ejemplos de la aplicación del enfoque de competencias en el campo de bibliotecología y ciencias de la información. El resultado son perfiles y compendios de competencias diseñados como marcos de referencia para su implementación tanto en el ámbito de la formación profesional como el entorno laboral.

## Perfil del profesional de la información

El éxito de las bibliotecas como organizaciones está determinado por las acciones de los individuos que trabajan en ellas. Un modo para valorar sus fortalezas, necesidades y contribuciones es el desarrollo de listas y modelos de competencias (Ammons-Stephens, et al. 2009) para la construcción de perfiles profesionales adecuados para las distintas actividades que se realizan en las unidades de información. Si consideramos que las actividades de los puestos de trabajos son cada vez menos estables y preestablecidas es evidente que los bibliotecarios y, en general, los profesionales de la información deben desarrollar saberes, habilidades y actitudes de muy distinta naturaleza y origen.

Un perfil profesional basado en competencias es un “conjunto estructurado, en un momento dado, de las [...]capacidades necesarias para ejercer una actividad profesional y para dominar los comportamientos que se requieren” (European Council of Information Associations 2004, 113-114). Esas competencias pueden ser genéricas “si son comunes o se transfieren de una profesión a otra” (García Juárez 2008) o si están vinculadas a aspectos relacionados con la actitud y la comprensión de la realidad (Serra and Ceña 2004, 10); o pueden ser específicas del área, ocupación o actividad de la que se trate.

## Modelos de competencias profesionales

Entre los distintos modelos de competencias profesionales encontramos los proyectos Tuning-Europa (2003) y Tuning-América Latina (2007), la lista *Core Competences of Librarianship* de la Asociación Americana de Bibliotecas (American Library Association 2009), *las Competencias para profesionales de la información del siglo XXI* de la Asociación de Bibliotecas Especializadas en Estados Unidos (Abels, et al. 2003), el *Eurorreferencial en Información y Documentación* del Consejo Europeo de Asociaciones profesionales de la Información (2004), el *Libro Blanco* de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación española (2004) y *el Competency Index for the Library Field* compilado por WebJunction (2009).

### Competencias del Proyecto Tuning- América Latina

Desarrolla perfiles profesionales en términos de competencias genéricas y relativas a determinadas áreas temáticas<sup>2</sup>, al no incluir el campo de la bibliotecología se rescataron únicamente las competencias genéricas. Para la elaboración de las mismas, tomaron como punto de partida la lista de las 30 competencias genéricas identificadas en Europa así como diferentes aportes realizados por varios participantes del proyecto. Mediante la consulta a expertos de 18 países (entre ellos México) presentaron un listado definitivo de 27 competencias genéricas para América Latina. Veintidós de estas eran convergentes con la lista del proyecto europeo y se incorporaron 3 competencias nuevas: responsabilidad social y compromiso ciudadano, compromiso con la preservación del medio ambiente y compromiso con su medio socio-cultural. Tres

---

<sup>2</sup> Las áreas temáticas que cubre el proyecto son: Administración de Empresas, Educación, Historia, Matemáticas, Arquitectura, Derecho, Enfermería, Física, Geología, Ingeniería, Medicina y Química.

competencias del proyecto europeo no fueron consideradas en la versión latinoamericana: conocimiento de culturas y costumbres de otros países, iniciativa y espíritu emprendedor y motivación de logro (Beneitone, et al. 2007, 45).

La lista definitiva de competencias genéricas comprende:

- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
- Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
- Responsabilidad social y compromiso ciudadano.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de comunicación en un segundo idioma.
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Capacidad de investigación.
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.
- Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
- Capacidad creativa.
- Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes.
- Compromiso con la preservación del medio ambiente.
- Compromiso con su medio socio-cultural.



- Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales.
- Habilidad para trabajar en forma autónoma.
- Capacidad para formular y gestionar proyectos.
- Compromiso ético.
- Compromiso con la calidad.

### **Competencias de la ALA**

El documento define los conocimientos básicos que tienen que poseer los graduados de cualquier programa de maestría de bibliotecología y estudios de la información acreditado por la ALA (American Library Association 2009). Presenta una lista de 40 competencias agrupadas en 8 áreas:

1. Fundamentos de la profesión.
2. Recursos de información.
3. Organización del conocimiento y la información registrada.
4. Conocimientos y habilidades tecnológicos.
5. Servicios de referencia y a usuarios.
6. Investigación.
7. Educación continua y aprendizaje para la vida.
8. Administración.

### **Competencias de SLA**

La Special Library Association (SLA), publicó en 2003 un estudio que identifica las

competencias básicas, profesionales y personales de los profesionales de la información del siglo XXI. Reconoce 4 grupos de competencias contextualizadas en diversos escenarios profesionales que son:

- Gestión de organizaciones de información,
- Gestión de recursos de información,
- Gestión de servicios de información y la
- Aplicación de herramientas y tecnologías de información (Rodríguez Roche 2009, 8-9).

Las competencias básicas son:

- Los profesionales de Información contribuyen a la base de conocimiento de la profesión compartiendo las mejores prácticas y experiencias, y mediante el aprendizaje continuo sobre productos y servicios de información así como prácticas gerenciales en todas a lo largo de su carrera.
- Los profesionales de Información se comprometen a la excelencia y la ética profesional, así como con los valores y principios de la profesión (Abels, et al. 2003, 3-4).

En cuanto a las competencias personales, considera que todo profesional de la información:

- Busca desafíos y capitaliza nuevas oportunidades.
- Tiene una perspectiva amplia.
- Comunica efectivamente.
- Presenta ideas claramente; negocia confiada y persuasivamente.
- Crea esquemas de colaboración y alianzas.
- Construye un ambiente de respeto y confianza mutua; respeta y valora la diversidad.
- Emplea el enfoque de trabajo en equipo; reconoce el balance de colaborar, liderar y seguir.
- Toma riesgos calculados; muestra coraje y tenacidad cuando enfrenta oposición.
- Planea, antepone y enfoca lo que es crucial.

- Demuestra planeación en su carrera personal.
- Piensa con innovación y creativamente; busca oportunidades nuevas o las reinventa.
- Reconoce el valor de las redes profesionales y la planeación de su carrera personal.
- Balancea trabajo, familia y obligaciones comunitarias.
- Mantiene flexibilidad y actitud positiva en tiempos de cambio continuo.
- Celebra logros propios y ajenos.

### **Euroreferencial en Información y Documentación**

El Euroreferencial una obra colectiva del Consejo Europeo de Asociaciones profesionales de la Información (ECIA) el cual reúne nueve asociaciones profesionales de distintos países de la Unión Europea. Es una herramienta que identifica y compara las competencias y aptitudes que se aplican en las diferentes profesiones que comprendidas en el campo de la información y de la documentación como son: archivista, bibliotecario, documentalista, indizador documental, etc. (García Juárez 2008, 62). El documento lista treinta y tres campos de competencia<sup>3</sup> divididas en cinco grupos:

- Grupo I: Información. Es el más importante ya que él solo reúne doce campos de competencia que componen lo que se considera el núcleo de la ocupación. En este grupo se encuentran las competencias necesarias para el tratamiento de la información y las que se aplican a los soportes informativos.
- Grupo T: Tecnologías. Reúne campos que emplean las mismas herramientas materiales e intelectuales; herramientas que se desprenden del desarrollo de las tecnologías de la información, es decir, la informática.

---

<sup>3</sup> Un campo de competencia comprende una serie de actividades y de tareas que, en su totalidad, constituyen un campo de actividad bastante definido como para poder darle un nombre, el cual requiere un conjunto de competencias para actuar correctamente.

- Grupo C: Comunicación. Se refiere a la capacidades de comunicación, oral y escrita, tanto en el propio idioma como en idiomas foráneos.
- Grupo G: Gestión. Se aplica a las actividades de gestión de la información, cuyas exigencias repercuten tanto en la propia calidad de la información que se debe transmitir como en los medios que se emplean para ello.
- Grupo S: Otros saberes. Lo forma un único campo de competencia denominado Saberes complementarios, incluye elementos de otras áreas del conocimiento que el profesional de la información requiere para la realización de sus actividades (European Council of Information Associations 2004, 19-21).

Estas competencias no están descritas de manera abstracta pues incluyen ejemplos representativos tomados de situaciones reales. Dichos ejemplos están divididos en 4 niveles según la dificultad: sensibilización, conocimiento de las prácticas, dominio de las herramientas y dominio metodológico (European Council of Information Associations 2004, 24).

El Eurorreferencial también incluye una lista de las aptitudes que debe poseer el profesional de la información. Estas son definidas como “disposiciones naturales o adquiridas que inducen comportamientos” (European Council of Information Associations 2004, 24) y son rasgos de la personalidad que hacen posible un desempeño exitoso. Las aptitudes son analizadas en cinco tipos de situaciones profesiones: Tener o entablar relaciones con otras personas, buscar, analizar, comunicar, gestionar y organizar (European Council of Information Associations 2004, 28).

## Competencias del Libro Blanco español

Divide las competencias del profesional en competencias transversales o genéricas y competencias específicas de la titulación en Información y Documentación. Las primeras se derivaron del proyecto Tuning (Europa) el cual distingue tres tipos de competencias genéricas: las instrumentales, las interpersonales y las sistémicas. Las competencias instrumentales son las capacidades cognitivas, metodológicas, tecnológicas y lingüísticas. Las competencias interpersonales son capacidades individuales tales como habilidades sociales como la interacción y cooperación sociales. Las competencias sistémicas son capacidades y habilidades relacionadas con sistemas globales; estas son una combinación de comprensión, sensibilidad y conocimientos para las cuales es preciso adquirir previamente competencias instrumentales e interpersonales (Beneitone, et al. 2007, 322).

Las competencias instrumentales son:

- Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Habilidades en el uso de software genérico.
- Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

Las competencias personales son:

- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

Las competencias sistémicas son:

- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

La lista de competencias específicas de la ANECA tiene como base las eurocompetencias, la lista de la ALA y la lista de SLA. Asimismo parte del hecho que el profesional titulado en Biblioteconomía y Documentación debe estar capacitado para trabajar como gestor de la información y de la documentación, en el servicio al usuario en cualquier tipo de centro o servicio de informa (Libro Blanco: título de grado en información y documentación 2004). Cada competencia viene acompañada de su división y para cada una se señalan cuatro niveles sucesivos que se corresponden con los cuatro niveles pedagógicos que distinguen los especialistas en formación. El nivel más básico es el de la sensibilización, que supone el conocimiento de la existencia de los elementos de una determinada función y el manejo del vocabulario para identificar problemas. El segundo nivel se refiere al conocimiento de las prácticas e implica el manejo de las herramientas básicas de la profesión y la capacidad para realizar ciertos trabajos técnicos. El tercer nivel es el dominio de herramientas y supone la capacidad para desarrollar nuevas herramientas. El nivel superior, el dominio metodológico,

representa la capacidad de planificar estratégicamente y concebir herramientas y productos nuevos. (2004, 154)

Las competencias específicas son:

- Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.
- Identificación autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Preservación conservación y tratamiento físico de los documentos.
- Análisis y representación de la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.
- Elaboración y difusión de la información.
- Tecnologías de la información: Informática.
- Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.
- Técnicas de producción y edición.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos.
- Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Técnicas de gestión de recursos humanos.
- Técnicas de formación.
- Técnicas de gestión administrativa.
- Técnicas de marketing.
- Técnicas comerciales.
- Técnicas de adquisición
- Técnicas de gestión micro económica.

- Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.

### **Competency Index for the Library Field**

Es un compendio de competencias profesionales establecidas por asociaciones de bibliotecas, organismos afines y bibliotecarios expertos compilado por Webjunction (2009) que es una división del Online Computer Library Center (OCLC) —financiada por la fundación Bill y Melinda Gates y por el Institute for Museum and Library Services— dedicada a proporcionar servicios al personal de bibliotecas. Las competencias se presentan organizadas en seis secciones que a su vez comprenden grupos de competencias. Dentro de cada grupo encontramos la definición de cada competencia y su vinculación con una serie de conocimientos y habilidades asociados.

La sección Administración (gestión) de bibliotecas incluye:

- Presupuesto y financiamiento.
- Relaciones con la comunidad.
- Instalaciones.
- Lineamientos, políticas y procedimientos.
- Mercadotecnia.
- Liderazgo organizacional.
- Administración de personal.
- Gestión de proyectos.
- Capacitación y desarrollo de personal.
- Planeación estratégica.
- Fideicomisos y fundaciones.



La sección Personal e Interpersonal incluye:

- Comunicación.
- Servicio al cliente.
- Ética y valores.
- Interpersonal.
- Liderazgo y gestión de proyectos.
- Aprendizaje y crecimiento personal.

La sección Servicios al público incluye:

- Servicios de acceso.
- Servicios para adultos y adultos mayores.
- Servicios infantiles.
- Desarrollo de colecciones.
- Formación de usuarios.
- Servicios para jóvenes.

La sección Servicios Técnicos incluye:

- Adquisición y procesamiento.
- Catalogación.
- Administración de colecciones.
- Administración de recursos electrónicos.
- Preservación.

La sección Tecnologías: habilidades básicas incluye:

- Fundamentos de correo electrónico.

- Fundamentos de hardware.
- Fundamentos de Internet.
- Fundamentos de sistemas operativos.
- Fundamentos de programas y aplicaciones informáticas.
- Fundamentos de herramientas Web.

La sección Tecnologías: sistemas y TIC incluye:

- Tecnologías para recursos digitales.
- Informática empresarial.
- Hardware.
- Redes y seguridad.
- Sistemas operativos y automatizados.
- Informática para servicios al público.
- Administración de servidores.
- Programas y aplicaciones informáticas.
- Planeación tecnológica.
- Políticas tecnológicas.
- Formación y capacitación en tecnologías.
- Diseño y desarrollo Web (WebJunction 2009).

### **Otras listas de competencias**

Heye (2006) enuncia algunas características del profesional del siglo XXI :

- Creatividad e innovación.
- Conocimiento sobre los sistemas de recuperación.
- Pensamiento sistémico .

- Balance entre el trabajo y la vida personal.
- Liderazgo.
- Aptitudes de persuasión.
- Trabajo efectivo con redes personales y profesionales.
- Añadir valor a los productos o servicios.
- Medir el valor añadido.
- Habilidades de presentación.
- Organización del tiempo propio.
- Conocimiento de la arquitectura de la información.

En el IV Encuentro de directores de escuelas de Bibliotecología y Ciencias de la Información del MERCOSUR, se sistematizaron las competencias de los profesionales de la información de los países del área, a saber: competencias en comunicación y expresión, competencias técnico-científicas, gerenciales, sociales y políticas (Rodríguez Roche 2009, 8).

### **Perfil del profesional en el área de catalogación**

La Association for Library Collections and Technical Services (ALCTS), en el apéndice de la declaración de su política educativa, ofrece una lista de competencias recomendadas por profesionales y formadores. Las competencias comprenden conocimientos y habilidades en tres grandes categorías: temas relacionado con los usuarios (comportamiento informativo y necesidades del usuario); temas relacionados con el uso de la información (búsqueda, acceso, conocimiento del registro bibliográfico, comprensión de las implicaciones de la estructura de los datos y registros en la

recuperación de información, precisión y *recall*<sup>4</sup>, evaluación de la información) y temas sobre áreas (principios de catalogación, teorías, conceptos, herramientas, conocimiento de diseño y gestión de bases de datos) (Hsieh-Yee 2003, 6).

De manera específica, los conocimientos y habilidades requeridos para el acceso intelectual y la organización de información son:

- Conocimientos sobre el comportamiento informativo de los usuarios o grupos de usuarios.
- Conocimiento de las actividades que deben realizarse para proporcionar los productos o servicios que los usuarios necesitan.
- Conocimientos teóricos sobre la organización de la información y el acceso intelectual, incluyendo los estándares internacionales pertinentes.
- Conocimiento teórico y de los métodos para el análisis temático, la generación de tesauros y la clasificación.
- Conocimientos teóricos y de los métodos para la descripción, identificación y el establecimiento de relaciones entre los distintos tipos de materiales.
- Habilidad para desarrollar y aplicar la estructura sintética y el control de vocabulario en sistemas de recuperación de información.
- Conocimientos teóricos sobre los fundamentos de la recuperación de información y de cómo las técnicas de búsqueda y la estructura de los datos afectan la precisión y el *recall*.
- Conocimiento de las relaciones bibliográficas subyacentes en el diseño de bases de datos.
- Conocimiento de las herramientas de catalogación y fuentes de información y como utilizarlos.
- Conocimiento de las operaciones del resto de las áreas de la organización y de cómo se relacionan con el acceso intelectual a los recursos de información.

---

<sup>4</sup> Se refiere a los documentos relevantes recuperados respecto del total existente en el sistema

- Habilidad para evaluar los sistemas de recuperación de información en relación con el comportamiento informativo de los usuarios.
- Conocimientos básicos de diseño y gestión de bases de datos.
- Conocimientos de los principios y métodos para la planeación y el diseño de sistemas recuperación de información orientados a usuarios.
- Conocimiento del estado del arte de la investigación y la práctica en el área de organización de la información (ALCTS Educational Policy Statement 1995).

Las competencias del documento publicado por la ALA (2009) relacionadas con la organización del conocimiento y la información registrada son:

- Conocimiento de los principios involucrados en la organización y representación del conocimiento e información registrados.
- Habilidades de descripción y evaluación necesarias para organizar el conocimiento registrado y los recursos de información
- Conocimiento de los sistemas de catalogación, estándares de metadatos, indización y clasificación y los métodos utilizados para la organización y representación del conocimiento e información registrados.

De las competencias enunciadas por SLA las que están relacionadas específicamente con la organización de información son:

- Proporcionar acceso a los mejores recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y activar los contenidos a través de la organización usando un conjunto de recursos informativos para su acceso.
- Desarrollar políticas informativas para la organización con respecto a los recursos informativos publicados externamente o creados al interior de la organización y asesorar en la implementación de estas políticas.
- Investigar, analizar y sintetizar información para transformarla en respuestas confiables o

información operable para clientes, y asegurarse de que estos tengan las herramientas o capacidades para aplicarlas inmediatamente.

- Desarrollar y aplicar lineamientos apropiados para medir continuamente la calidad y valor de los ofrecimientos informativos, y tomar las acciones apropiadas para asegurar que la relevancia de las ofertas esté dentro del portafolio de servicios.
- Aplicar su experiencia en base de datos, indización, metadatos y análisis y síntesis informativa para mejorar la recuperación y uso de la información en la organización.
- Mantener una conciencia actualizada acerca de las tecnologías emergentes que no son hoy en día relevantes pero pueden convertirse en herramientas cruciales para los futuros recursos, servicios o aplicaciones (Abels, et al. 2003).

En el Libro Blanco (2004) español las competencias asociadas con el campo de actividad de los catalogadores son:

- Identificación autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información: Esta competencia involucra identificar, evaluar y validar información, documentos y sus fuentes, tanto internas como externas.
- Análisis y representación de la información: comprende identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.
- Organización y almacenamiento de la información: implica organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.
- Búsqueda y recuperación de la información: involucra buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de costo y tiempo.

- Elaboración y difusión de la información es hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

En el Eurorreferencial se identifican varios campos de competencias que se movilizan para la organización de recursos informativos. En el grupo I, Información, encontramos: gestión de los contenidos y el conocimiento, identificación y validación de las fuentes de información, y búsqueda de información. Para cada uno de los campos de competencia se presenta la definición y se enumeran ejemplos de actividades asociadas (European Council of Information Associations 2004).

- Gestión de los contenidos y del conocimiento comprende la organización estructuración y gestión de los recursos (documentos o colecciones de documentos, archivos, información o conocimientos); así como la elaboración de modelos, la creación y explotación de metadatos y accesos.

Ejemplos:

- ⇒ Identificar ficheros, registros y catálogos
- ⇒ Identificar elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando normas. Por ejemplo, ISBD, OAIS, normas de descripción de los archivos, normas de transliteración, numeración ISAN, etc.
- ⇒ Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas.
- ⇒ Crear un fichero después de haber identificado una estructura sencilla, adaptada a los objetos o documentos que deben gestionarse y definir las normas de introducción asociadas por medio de herramientas informáticas.

- ⇒ Organizar los documentos que deben agruparse en un dossier electrónico o en papel, en función de un uso predefinido o definido de antemano o de las solicitudes específicas de un usuario.
  - ⇒ Colaborar en la concepción y la estructuración de un sistema de información documental (base de datos, portal) con el fin de un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de biblioteca, inventario de archivos, base de conocimiento)
  - ⇒ Poner en marcha colaboraciones entre organismos para agrupar recursos distribuidos (catálogo colectivo, portal personalizado)
  - ⇒ Identificar los retos ligados a la aplicación de las normas y formatos, seguir la evolución en este ámbito.
- La identificación y validación de las fuentes de información incluye identificar, evaluar, seleccionar y validar fuentes de información.

#### Ejemplos:

- ⇒ Identificar los principales organismos o servicios emisores de información o conocimiento en su sector de actividad o empresa
- ⇒ Definir por cada documento o información su procedencia y su actualidad.
- ⇒ Utilizar las herramientas y métodos corrientes de localización de las fuentes de información: catálogos, anuarios, directorios, bibliografías, direcciones favoritas, listas de vínculos, portales especializados, etc.
- ⇒ Identificar distintos tipos de fuentes internas o externas y controlar la calidad, aplicar criterios de selección, pertinencia, autenticidad, fiabilidad, actualización.
- ⇒ Concebir y gestionar (identificar, adquirir, actualizar, eliminar) un repertorio de fuentes de información: anuario de organismos, guía de sitios Web, bibliografía, portal temático.



⇒ Concebir una estrategia de recogida y validación de las fuentes de la información y supervisar su aplicación.

- El análisis y representación de la información requiere identificar y describir el contenido de un recurso documental para facilitar la búsqueda, por la indización y elaboración de resúmenes documentales.

#### Ejemplos:

- ⇒ Clasificar los documentos según un plan de organización temático.
- ⇒ Comprender y conocer la definición de términos como índice, organización, clasificación, puntos de acceso, palabras clave, materia, descriptor, tesauro, listado de autoridades, hoja de toma de datos, resumen, síntesis documental.
- ⇒ Caracterizar el tema principal o los conceptos principales de un documento.
- ⇒ Proceder a la catalogación por materias de un conjunto de documentos.
- ⇒ Elaborar un índice.
- ⇒ Traducir en un lenguaje documental los conceptos principales de un documento y saber utilizar un sistema de clasificación, un fichero o un listado de autoridades, un tesauro; proponer unos posibles descriptores.
- ⇒ Distinguir los tres tipos de relaciones en un tesauro: equivalencia, jerarquía y asociación.
- ⇒ Indizar las preguntas de los usuarios en un contexto de búsqueda para recuperar información pertinente.
- ⇒ Redactar un resumen analítico o comentario crítico.
- ⇒ Controlar la coherencia y la pertinencia de un listado de autoridades
- ⇒ Elaborar un lenguaje documental: vocabulario controlado, tesauro, sistema de clasificación temático o de funciones, garantizar la coherencia y la actualización, redactar manuales de indización.

- ⇒ Conocer la oferta en el mercado en herramientas de análisis y resumen automatizados y seguir su evolución.
  - ⇒ Explotar una herramienta de minería de datos.
  - ⇒ Definir la política de análisis e indización del servicio de documentación.
  - ⇒ Elegir las herramientas de acceso (sistema de clasificación, tesauro, vocabulario, etc.) más adecuadas a los usuarios, estableciendo comparaciones entre ellas.
  - ⇒ Definir el método de elaboración de un lenguaje documental.
  - ⇒ Elegir y poner en práctica un módulo tesauro en un programa informático documental.
  - ⇒ Elegir y poner en práctica una herramienta de indización y resumen automatizados.
- La búsqueda información involucra buscar y recuperar información, gracias a métodos y herramientas informáticos y manuales, que permitan dar respuesta atender la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta proporcionada.

#### Ejemplos:

- ⇒ Manejar eficazmente los anuarios y repertorios de uso corriente.
- ⇒ Transcribir y transmitir una información.
- ⇒ Comprender y conocer la definición de términos como: criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.
- ⇒ Utilizar de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, Web invisible, etc.

- ⇒ Definir y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz.
  - ⇒ Transcribir y transmitir los resultados de una búsqueda común.
  - ⇒ Evaluar los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
  - ⇒ Controlar las funciones avanzadas de los motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlos de manera óptima; saber comparar y evaluar estas herramientas.
  - ⇒ Conocer y saber explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
  - ⇒ Establecer las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y la pertinencia de la información encontrada.
  - ⇒ Organizar la capitalización de los resultados de las búsquedas, por ejemplo en una base de conocimiento.
  - ⇒ Elaborar métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- El diseño de productos y servicios consiste en hacer disponibles y explotables los recursos (documentos y colecciones de documentos, información, conocimientos) mediante el suministro de productos y/o de servicios documentales, y asegurar su mantenimiento.

#### Ejemplos:

- ⇒ Conocer los usos posibles de los fondos, productos y servicios disponibles en el organismo.
- ⇒ Actualizar un producto según procedimientos definidos y criterios explícitos.
- ⇒ Elaborar y hacer que una política de servicios y productos (catálogo) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.

⇒ Colaborar con otros organismos, internos o externos a la empresa, en el marco de una estrategia global de acceso y/o de difusión de la información.

El Competency Index for the Library Field (WebJunction 2009) enumera las competencias relacionadas con la catalogación y la gestión del catálogo de la siguiente manera:

- Catalogación de todo tipo de materiales basándose en normas de control bibliográfico.

Habilidades asociadas:

- Comprende la estructura general, las relaciones y la importancia de sistemas y software bibliotecario (OCLC, Library of Congress, RLIN, Dewey, Library of Congress Subject Heading, AACR2, MARC, Dublin Core, crosswalks y tesauros).
- Aplica normas de control bibliográfico pertinentes para organizar materiales y recursos a un nivel apropiado para la biblioteca y los materiales.
- Comprende y usa las funciones del sistema integral de bibliotecas.
- Comprende y realiza catalogación descriptiva, análisis temático y clasificación apropiado al contenido.
- Mantiene un control de autoridades y proporciona referencias apropiadas en el catálogo bibliográfico.
- Aplica un conocimiento profundo de las reglas de catalogación para valorar la precisión e integridad del registro bibliográfico
- Selecciona encabezamientos temáticos y códigos de clasificación apropiados para la identificación y colocación dentro de la colección; comprende el contexto (nacional e internacional) en el que funciona la colección.
- Usa herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos; valora y usa nuevas herramientas.

- Gestión del catálogo para asegurar que los usuarios tienen acceso óptimo a la colección

Habilidades asociadas:

- Comprende el propósito básico del catálogo: proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la colección.
- Busca conocer las tendencias actuales y las innovaciones; identifica sus repercusiones en el control bibliográfico y la gestión de recursos y cómo pueden ser adoptadas para su mejora.
- Identifica y adquiere nuevas herramientas y habilidades técnicas para mejorar la productividad y el acceso a los recursos de la biblioteca.
- Proporciona vínculos en el catálogo entre los recursos bibliográficos y otros recursos remotos.

Además de estos compendios y publicaciones oficiales distintos autores contribuido a caracterizar el perfil del profesional de la información en el área de catalogación. Por ejemplo, para Barber y Pisano un catalogador debe contar con:

- Conocimientos filosóficos, lingüísticos y epistemológicos fundamentales para la comprensión y el desarrollo posterior de las materias constitutivas del área
- Capacitación en la utilización de sistemas diseñados para la organización del conocimiento
- Conocimientos sobre normas de catalogación y formatos internacionales de registros de la información
- Uso efectivo de herramientas para producir catalogación original de materiales no impresos (recursos electrónicos, microformas, películas, etc.)
- Métodos de selección evaluación, procesamiento y difusión de la gran variedad de materiales no impresos
- Conocimientos para poder extender los servicios locales a través de las redes cooperativas

- Técnicas de construcción y modificación del catálogo en línea
- Aplicación de técnicas de indización y condensación para todo tipo de materiales.
- Preparación de índices coordinados y de palabras clave
- Capacidad para establecer las rutinas y procedimientos de los servicios técnicos (2007, 351).

Turvey y Letarte utilizaron la lista de competencias de Declaración de la política educativa de 1995 de la ALCTS para desarrollar encuestas. Encontraron en dos estudios que educadores y profesionales estaban de acuerdo en la importancia de varias competencias en catalogación, que los educadores consideraban importantes más competencias que los profesionales (31 contra 20 de una lista de 39) y que a los educadores les parecía más importantes aquellas competencias en las que no estaban de acuerdo. Finalmente, la lista de atributos es:

- Habilidad para leer e interpretar un registro bibliográfico en un OPAC.
- Comprensión de los comportamientos de búsqueda de los usuarios.
- Conocimiento de la teoría de la organización de la información y el acceso intelectual.
- Comprensión de las actividades que deben realizarse para proporcionar a los usuarios los productos y servicios que necesitan.
- Conocimientos de la manera en que las técnicas de búsqueda afectan la precisión y la recuperación.
- Habilidad para evaluar los sistemas de recuperación de información en relación con las necesidades de los usuarios y su comportamiento informativo.

Por su parte, Martínez Saldaña propone una serie de indicadores sobre lo que todo profesional de la información debería tener:

- Conocer a fondo el contenido de los recursos de información (incluyendo la capacidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente).
- Conocer los temas en los que trabaja su organización o su cliente.
- Desarrollar y gestionar servicios.
- Facilitar la información y el apoyo a los usuarios del servicio de información.
- Utilizar la tecnología apropiada.
- Utilizar los medios y las técnicas de gestión apropiadas para transmitir a la dirección la importancia de los servicios de información.
- Desarrollar productos de información especializados para el uso interno o externo de la organización o para los usuarios individuales.
- Evaluar los resultados del uso de la información e investigar para solucionar los problemas de gestión de información.
- Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.
- Ser un miembro efectivo del grupo directivo y un consultor para la organización en temas de información (Martínez Saldaña 2007, 231).

Aunque no se reporta en la literatura un perfil de competencias específicas Taylor identificó los principios básicos y componentes que un estudiante de bibliotecología y ciencias de la información debe comprender sobre el control de autoridades: qué es, cuál es su importancia en términos de la recuperación de información, de qué manera se lleva a cabo, cómo funcionan las herramientas de control de autoridades, qué aspectos de los sistemas están relacionados con su implementación y como el control de autoridades mejora la cooperación y el intercambio de datos (Taylor, Teaching authority control 2004, 47).

## Conclusiones del capítulo

Tanto las asociaciones profesionales como los expertos en la materia se han preocupado por el desarrollo de perfiles de competencias para los profesionales de la información, entre ellos los catalogadores. Dichos perfiles listan las competencias, genéricas y específicas, que se requieren para el ejercicio de una actividad y el dominio de los comportamientos asociados a dicha actividad. El nivel de especificidad varía de un compendio de otro algunos se refieren a todas los profesionales de la información, otros concretamente a los bibliotecarios y algunos incluso a actividades específicas como la organización de información. Cabe destacar que el conjunto de competencias que presentan estas listas y compendios no deben verse como estructuras rígidas sino como guías para la implementación de programas de formación y capacitación. Cabe precisar que ya que el propósito de este trabajo es únicamente la identificación de las competencias involucradas en el control de autoridades no se considera el grado o nivel de dominio de las mismas. Una vez establecido el perfil de competencias se pueden construir los indicadores que permitirán su evaluación frente al desempeño en situaciones reales.

De modo que sea posible la identificación de competencias es necesario conocer los objetivos, funciones y mecanismos de la actividad en cuestión, en este caso, el control de autoridades. En el siguiente capítulo se presenta un panorama de los principales conceptos relacionados con la normalización de los puntos de acceso en las bases de datos bibliográficas.



## **El control de autoridades**

El control de autoridades es uno de los mecanismos comúnmente utilizados en bibliotecas para mantener la consistencia e integridad de sus catálogos y sus beneficios han ampliamente discutidos en la literatura sobre el tema. Para algunos, la documentación de las decisiones que toman los catalogadores en el proceso de establecer la forma autorizada de los nombres de las entidades bibliográficas representadas en los catálogos es un proceso innecesario; para otros, es esencial para el cumplimiento los objetivos del catálogo: encontrar y colocar registros de los recursos bibliográficos (Tillett 2004, 23). Los argumentos en contra del control de autoridades están comúnmente basados no tanto en su ineficacia sino en su inviabilidad. Sin embargo, el desarrollo actual de las tecnologías informáticas ha comenzado a aumentar sus beneficios y a reducir sus costos (Jackson 2003). Por otro lado, el control de autoridades proporciona un valor agregado a la información y contribuye a la calidad de la catálogo ya que al asegurar la consistencia de los puntos de acceso reduce el “ruido” en la recuperación (Matthews 2000, Adamich 2008, 3).

### **Concepto e importancia del control de autoridades**

Avram establece que el control de autoridades, entendido como “el proceso para asegurar la consistencia de los encabezamientos en el catálogo bibliográfico” (1984, 331), se basa en tres elementos: diferenciar nombres, mostrar relaciones y documentar decisiones. El primero involucra la formulación intelectual de la forma correcta de un nombre siguiendo los precedentes y las normas. El segundo comprende la formulación

intelectual de los nombres relacionados, esto es, formas variantes, nombres anteriores o posteriores y otras entidades asociadas al nombre. Y el tercero se refiere a la documentación de toda la información anterior en un registro de autoridad. De acuerdo con Clack es un “proceso técnico que proporciona estructura al catálogo” (1990, 1), pues asegura que cualquier entrada elegida como punto de acceso en el catálogo, ya sea nombre, título uniforme, título de serie o materia, sea única y no pueda confundirse, por ser idéntica, con ninguna otra entrada que ya esté almacenada en el catálogo o pueda estarlo en el futuro. Para Wilson es “el proceso de hacer consistentes las formas de los puntos de acceso” (1988, 35-36) y destaca dos aspectos fundamentales: el intelectual y el mecánico. El primero requiere la aplicación de normas catalográficas y las convenciones de la asignación temática para determinar la forma del punto de acceso y expresar relaciones o referencias. El segundo comprende la creación del registro de autoridad, su vinculación a los registros bibliográficos, la actualización y el mantenimiento de los catálogos de autoridades y bibliográfico. Según Burger las fases de creación de los registros de autoridad, de reunión de los registros en un fichero de autoridades, de vinculación de dicho fichero con el catálogo bibliográfico para la formación de un sistema de autoridades y finalmente el mantenimiento y evaluación tanto del fichero como del sistema se engloban en lo que él denomina trabajo de autoridades y éste permite que se produzca el control de autoridades (1985, 3). Tillett por su parte también incluye en el trabajo de autoridades “la investigación previa y el esfuerzo intelectual” (1985, 3) que se requieren para la creación y actualización de los registros de autoridad.

Jiménez Pelayo y García Blanco lo definen como “la operación mediante la cual se unifican en una forma normalizada los puntos de acceso de los catálogos y se muestran las relaciones entre ellos” (2002, 27). Paralelamente se establecen referencias desde las formas

no autorizadas o relacionadas a la forma autorizada, así el usuario que realiza la búsqueda, ya sea el bibliotecario o el cliente de la biblioteca, “emplean siempre la misma forma, aunque en los documentos originales permanezca la variedad” (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 27). Herrero Pascual habla del control de autoridades como la serie de actividades que permiten elaborar una entrada de autoridad, la cual se constituye al determinar la forma autorizada o aceptada. Esta tarea implica normalizar los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que pueden constituir el punto de acceso principal o los secundarios de un catálogo (1999, 121). Garrido Arilla considera que es el “proceso de normalización de los puntos de acceso con el objeto de acreditar la forma predominante e inequívoca con las que estos deben figurar en los catálogos” (1999, 33). Taylor lo define como “el proceso de mantener la consistencia en las formas verbales usadas para representar un punto de acceso en el catálogo y el proceso consecuente de mostrar las relaciones entre nombres, obras y temas” (2006, 25). Las formas de los puntos de acceso, las formas paralelas o relacionadas y las fuentes que las documentan se asientan en los registros de autoridad. Estos registros conforman el catálogo de autoridades y su interacción con el catálogo bibliográfico es lo que denominamos sistema de autoridades (Frías Montoya 2001).

## **Terminología**

Existe diversidad en la terminología empleada para denominar la operación y aunque el término control de autoridades ha sido y sigue siendo la forma predominante en la literatura sobre la materia aparecen otros términos que designan el mismo procedimientos técnico, como los son: *control de los puntos de acceso*, *gestión de autoridades*, *gestión y mantenimiento de autoridades*, *trabajo de autoridades* y *control de acceso*.

Tillett concibe *el trabajo de autoridades* como una denominación más amplia y reserva el término *control de autoridades* para designar aquellas tareas que se ocupan específicamente de controlar y unificar la forma de los puntos de acceso del catálogo. Para muchos autores el propio término *control de autoridades* es ambiguo e inapropiado para designar la operación a la que hace referencia, puesto que lo que realmente se controla son los puntos de acceso surgidos del análisis documental y no las autoridades que son el resultado de ese control. En este sentido el término *control de los puntos de acceso* parece más pertinente; sin embargo, el uso de la expresión *control de autoridades* prevalece (2004, 29).

La utilización de los términos *entrada o encabezamiento de autoridad* como sinónimos del registro de autoridad genera confusión. Una *entrada de autoridad (authority entry)* es un punto de acceso normalizado o encabezamiento normalizado. La entrada de autoridad, junto con toda la información recogida para establecer la forma normalizada del nombre y usada para justificar esta elección, forma un *registro de autoridad (authority record)*. Un registro es un conjunto estructurado de datos y el de autoridad contiene la entrada autorizada combinada con otros elementos informativos que describen el contenido de dicha entrada y pueden remitir a otras entradas autorizadas. En algunos países se usan sinónimos de esta expresión, tales como, *ficha de autoridad o asiento de autoridad* (Ortego de Lorenzo-Cáceres and Bonal Zazo 1999, 48-49).

El glosario de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) define punto de acceso como el “nombre término, código, etc. bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico” (2004, Apéndice D 9) y encabezamiento como el “nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico que proporciona un punto de acceso al catálogo (2004, Apéndice D4). La distinción entre *encabezamiento* y

*punto de acceso* está basada en la concepción del catálogo al que irían destinados dichos asientos, ya que el término *encabezamiento* entendido como la palabra o palabras colocadas a la cabeza de los asientos bibliográficos “es un concepto catalográfico de la Galaxia Gutemberg, Sistema Estelar Ficha” (Muñoz Feliú, 1996, 237); sin embargo, en el ámbito de los sistemas automatizados se utiliza como equivalente a punto de acceso a la información bibliográfica. Finalmente, la distinción entre el *Encabezamiento* o *punto de acceso principal* y los *puntos de acceso secundarios*, producto de un principio metodológico también ligado a los catálogos manuales, ha perdido sentido gracias las posibilidades de recuperación de información actuales, “ya que la importancia del punto de acceso la determina el usuario en la búsqueda” (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 33)

## Objetivos

El proceso de unificar y hacer consistentes los puntos de acceso de los catálogos automatizados, estableciendo relaciones entre los distintos puntos de acceso, tiene como finalidad facilitar la identificación y la recuperación de los documentos de una colección, evitando las confusiones creadas por la homonimia, la sinonimia o la variedad de los nombres con los que se puede denominar una persona, entidad, obra, tema o concepto (Herrero Pascual 1999, 121).

Los objetivos fundamentales del control de autoridades son:

- a. Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.
- b. Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma ya sea homonimia o polisemia.

c. Establecer relaciones entre la forma admitida de un punto de acceso y sus formas no admitidas, esto es referencias de reenvío.

d. Establecer relaciones asociativas y jerárquicas entre distintos puntos de acceso autorizados, es decir referencias de relación (Clack 1990).

### **Creación de registros de autoridades**

Al iniciar el proceso de aplicar un control de autoridades se debe considerar, si éste se va a realizar con carácter retrospectivo o sólo con las entradas que se vayan normalizando desde su puesta en marcha; si todos los puntos de acceso del catálogo requieren ser controlados o se hará una selección y si se creará un fichero de autoridades propio o se consultarán modelos de prestigio como los de la Library of Congress, OCLC, Biblioteca Nacional, o cualquier otra biblioteca (Herrero Pascual, 1999, 120-130)

Cada centro tiene que decidir el nivel de control de autoridades (total o parcial) que se adecue mejor a sus necesidades. Los factores que influyen en esa decisión están relacionados con la disposición de recursos económicos y humanos para realizar el trabajo, el acceso a catálogos de autoridades externos, el nivel de control deseado y la importancia concedida a la integridad del catálogo (Clack, 1990, 31). Desde una perspectiva procesal, el control de autoridades inicia con la constitución del fichero o catálogo de autoridades, que es un instrumento derivado y auxiliar del catálogo bibliográfico en donde se establecen los puntos de acceso normalizados, es decir las autoridades, que servirán al usuario como términos de búsqueda.

La unificación y diferenciación de los puntos de acceso son la base de todo proceso de control de autoridades. Por punto de acceso entendemos cualquier elemento informativo del catálogo que, “por su especificidad y concreción, es susceptible de ser incluido en un

campo particular de una base de datos y en un orden determinado dentro de una secuencia” con la finalidad de dirigir al usuario a un registro bibliográfico específico (Ortego de Lorenzo-Cáceres, 1999, 42).

Los puntos de acceso determinan la estructura del catálogo ya que pueden ser encabezamientos o referencias cruzadas del registro bibliográfico. Son resultado de la catalogación y el análisis documental de contenido o indización y sus funciones son permitir al usuario encontrar un registro y agruparlo con otros que comparten una característica común (Gorman, 2003, 1).

Existen dos clases, los controlados y los no controlados, estos últimos son títulos propios (tal y como aparecen en los documentos) y palabras clave de cualquier parte del registro. Los controlados tienen que ser normalizados siguiendo normas y criterios establecidos. Estas formas normalizadas, denominadas encabezamientos autorizados, se recogen como asientos de los registros de autoridad (Declaración, 2004, 26-27). La cantidad y variedad de los puntos de acceso está en estrecha relación con la propia naturaleza de la colección; a mayor número de documentos, mayor número de puntos de acceso, entre más heterogénea sea la colección, más variados serán los puntos de acceso (Jiménez Pelayo 2002, 34). En los catálogos bibliográficos los puntos de acceso sometidos al proceso de control son los nombres de los creadores de las obras, ya sean personas o entidades corporativas, los nombres geográficos, los títulos uniformes, las series y las materias.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004) reconocen tres tipos de nombres: de personas, de nombres corporativos y geográficos.

## Nombres de personas

El nombre de una persona puede constituirse como punto de acceso cuando alude al autor del documento, es decir, el responsable total o parcial de su contenido o cuando se refiere al tema de estudio del documento. El primer caso suele ser el más frecuente. La tipología de autores personales es muy amplia, incluye autores de texto o música, ilustradores, traductores, adaptadores, compiladores, intérpretes, editores, directores, prologuistas, etc. (Jiménez Pelayo and Blanco 2002, 35).

Un autor puede ser conocido por diferentes nombres o por distintas variantes de su nombre, a esto se le conoce como sinonimia. Aunque la mayoría de los nombres son de nacimiento estos pueden modificarse por razones políticas, sociales, raciales, entre otras. “Los nombres se cambian legalmente, se utilizan seudónimos, se asumen títulos, la gente se casa y pueden tomar un nuevo nombre o formar uno compuesto. Detrás de esta jungla onomástica yace una persona (Burger 1985, 16).

La casuística abarca además nombres artísticos, nombres seguidos de sobrenombre, nombres de religión, títulos de nobleza, cargos oficiales y nombres consistentes en iniciales o en una frase. Las variantes pueden consistir en formas breves o desarrolladas del nombre, variantes idiomáticas y variantes alfabéticas (Jiménez Pelayo and Blanco 2002, 35). Los nombres de muchos autores aparecen en su forma latina o en su forma vernácula. Puede ocurrir también el caso contrario, la homonimia, en el que una persona puede ser confundida con otra de igual nombre. Para resolver esta problemática es necesario escoger una sola forma del nombre como válida o autorizada entre todas las existentes.



## **Nombres de entidad corporativa**

“A efectos catalográficos, se consideran como entidades los entes colectivos, es decir, las organizaciones, instituciones, empresas, gobiernos y sus organismos dependientes, planes y programas, iglesias, asambleas, etc., aun de carácter temporal, que tengan un nombre por el que sean formalmente identificados” (Reglas, 1999, 371). Una entidad corporativa puede ser responsable de la autoría de un documento o puede ser su objeto de estudio, cuando esto sucede el nombre de la entidad se establece como punto de acceso. La tipología de nombres institucionales comprendería organismos de ámbito internacional, nacional y territorial, instituciones privadas y de la administración pública, entidades religiosas, cargos institucionales, grupos de acción (musicales, artísticos) y entidades de carácter temporal como congresos, exposiciones, coloquios jornadas, etc.

El nombre de una entidad se instituye cuando la propia entidad es creada; al tener ésta una existencia indefinida, los cambios en el nombre a lo largo de su historia ocurren con mayor frecuencia y por diferentes motivos (Burger, 1985, 16). Pueden presentar variantes de tipo formal, como siglas o acrónimos y formas desarrolladas; variantes de orden, forma directa o forma invertida; así como variantes lingüísticas y ortográficas. En este caso se determina la autoridad del nombre de entidad y el orden de los elementos que la componen ( Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 36-37)

## **Nombres geográficos**

Se derivan del proceso de análisis documental de contenido o indización. Estos nombres pueden crear confusión, ya que pueden ser nombres oficiales de gobiernos o jurisdicciones gubernamentales, pero pueden también denominar áreas geográficas.

Como los nombres personales y de entidades estos nombres pueden cambiar, las entidades que designa pueden dividirse en otras áreas o fundirse con otras áreas para formar una nueva (Burger, 1985, 18)

Son materias que designan contenidos relativos a ámbitos geográficos pero no suelen aparecer como parte integrante del vocabulario de una lista de materias o tesoro. Es por esto que se suelen tratar de forma separada a las materias generales, como una categoría especial de puntos de acceso que requiere directrices específicas para su normalización. Presentan variaciones idiomáticas, ortográficas, de redacción y homonimia (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 39).

### **Títulos de obras**

Los títulos de las obras se encuentran sujetos a variaciones de tipo idiomático o formal, esto se debe a que los editores no emplean necesariamente el mismo título en las distintas ediciones de una obra. Cuando una obra es identificada por más de un título se establece un título uniforme que permite recopilar todos los documentos correspondientes, independientemente de las distintas formas y lenguas con que el título venga expresado en ellos. Los puntos de acceso de título se controlan en los casos de las obras clásicas anónimas, las obras de autor conocido que presentan múltiples variantes idiomáticas.

### **Títulos de series**

Una serie es un conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente; cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series

monográficas. Los títulos de series como puntos de acceso sólo se generan cuando se los considera de utilidad como elementos de búsqueda, en razón de la colección o de los usuarios. Las unidades documentales que conforman una serie pueden recibir distintos tratamientos en el catálogo. Ya sea que aparezcan agrupadas bajo el título de la serie, clasificadas juntas como una colección o dispersas dentro de los registros que componen el catálogo; el control de autoridades de las series debe proporcionar consistencia y uniformidad, ofreciendo información sobre el tratamiento que se ha dado a cada una de ellas en el catálogo (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 37-38)

## **Materias**

Un punto de acceso de materia es un elemento de información, simple, si está formado por un sólo término o compuesto, si está formado por varios términos, que expresa el tema del que trata el documento. Se obtienen como resultado del análisis de contenido del documento y pueden referirse a objetos, materias, actividades, acontecimientos, propiedades, acciones, procesos, disciplinas, periodos cronológicos, personas, instituciones y áreas geográficas.

En los puntos de acceso de materias es habitual encontrar sinonimia, esto es que un mismo concepto se expresa con diferentes términos, o polisemia, que ocurre cuando diferentes conceptos se designan con un mismo término. Por esta razón para asignar estos puntos de acceso se suelen utilizar lenguajes documentales controlados como listas de encabezamientos de materia o tesauros; así se asegura el uso de un vocabulario controlado que permita una recuperación eficaz (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 38).

Para la construcción y aplicación de listas de encabezamientos de materia la Sección Catalogación e Indización de la IFLA estableció una serie de principios (*Principles Underlying subject Heading Languages*) a modo de “directrices generales... [o] postulados fundamentales que pueden guiar la construcción y aplicación de cualquier lenguaje cuyo objetivo sea favorecer la precisión en la recuperación de la información” (Working Group on Principles Underlying Subject Heading Languages 1999).

#### Principios de construcción

- Encabezamiento uniforme: Para facilitar el control de sinónimos cada concepto o nombre indizado debe representarse con un encabezamiento autorizado.
- Sinonimia: Para recuperar todos los materiales que tratan de un tema determinado deben controlarse las variantes conceptuales identificadas a partir de sinónimos.
- Homonimia: Para hacer más precisa la recuperación debe controlarse la homonimia de los términos.
- Semántica: En un lenguaje de indización se muestran a través de relaciones genéricas (broad term), específicas (narrow term) y asociativas (related term).
- Sintaxis: Para expresar materias complejas o compuestas, la sintaxis debe enlazar las partes que componen a un encabezamiento por medio de relaciones sintagmáticas. En un lenguaje de indización se muestran a través de la yuxtaposición de términos
- Consistencia: Para asegurarla y mantenerla cada encabezamiento nuevo debe ser similar en forma y estructura a encabezamientos equiparables ya existentes en el lenguaje.

- Garantía literaria: Para reflejar el contenido temático de los documentos, el vocabulario de un lenguaje debe desarrollarse en forma dinámica e integrarse de manera sistemática a partir del vocabulario del lenguaje natural en uso.

- Orientado al usuario: Para satisfacer las necesidades de la comunidad debe seleccionarse el vocabulario que refleje el uso corriente del usuario al que se dirige el lenguaje. Para ello se requiere definir el perfil léxico del usuario considerando aspectos de idioma, forma de los términos (formas más frecuentes, forma invertida o directa), el grado de especialización y la puntuación.

#### Principios de aplicación

- Política de indización: Para satisfacer las necesidades de los usuarios y procurar un tratamiento consistente de los documentos, deben desarrollarse políticas de indización que orienten los procesos de análisis y representación temáticos. Los criterios de asignación a considerar son: la forma natural del lenguaje, objetividad, la conveniencia para el usuario, la actualidad terminológica y estructural, una traducción adecuada y la norma lingüística.

- Especificidad : Para aumentar la precisión un encabezamiento o conjunto de encabezamientos deben ser coextensivos con el contenido al que se aplican. No obstante el nivel de coextensividad en la asignación de encabezamientos de materia debe ajustarse de manera que se tenga en cuenta el tamaño del catálogo o las tendencias temáticas del desarrollo de la colección donde se aplica el lenguaje (Working Group on Principles Underlying Subject Heading Languages 1999).

## El catálogo bibliográfico y el catálogo de autoridades

Un catálogo bibliográfico es una lista ordenada de los materiales que contiene una colección determinada. Supone la descripción de los materiales, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de los documentos de la colección.

Cutter identificó dos funciones básicas que debe cumplir un catálogo bibliográfico, éstas son las de localización y reunión. La primera permite al usuario determinar si en la biblioteca existe un documento específico del cual conoce ya sea el autor o el título. La segunda permite determinar, primero, que obras que existen en la colección de determinado autor, reuniéndolas bajo el nombre del autor; segundo, que manifestaciones de una obra (por ejemplo, ediciones) existen en la biblioteca, reuniéndolas bajo un título uniforme y tercero, que ejemplares tiene la biblioteca sobre un determinado tema, reuniéndolas bajo un encabezamiento de materia (Tillett 1989, 2).

De acuerdo con el borrador de los nuevos principios internacionales de catalogación, las funciones del catálogo son: Encontrar, Identificar, Seleccionar, Adquirir u obtener y Navegar (Declaración, 2004, 25-26). Estas funciones son tareas que se consideran los usuarios quieren hacer en el universo bibliográfico. Encontrar una entidad o entidades usando atributos o relaciones. Elaine Svenonius sugirió que esto debería hacerse en dos partes, localizar y reunir entidades. *Identificar*, es confirmar que la entidad localizada corresponde a la entidad buscada. *Seleccionar* es escoger una entidad que satisface los requerimientos de usuario en términos de contenido, formato físico, etc., *Obtener* es adquirir una entidad o tener acceso a un ejemplar ya sea de modo físico o electrónico. *Navegar* se refiere a que el catálogo debe permitir al usuario moverse a través de los

materiales relacionados ya sea dentro de la colección o en el universo bibliográfico (Tillett 2004, 97).

El catálogo puede llevar a cabo estas funciones a través de los puntos de acceso de los registros bibliográficos. La recuperación de un documento se efectúa cuando hay una coincidencia entre la clave de búsqueda introducida por el usuario y los puntos de acceso del registro. Para evitar el ruido documental es necesario que los puntos de acceso estén debidamente normalizados, unificados y diferenciados. A través del control de autoridades se establece la forma única y consistente de los puntos de acceso y se asienta en los registros de autoridad. “El conjunto ordenado de estos registros de autoridad es lo que constituye el *catálogo o fichero de autoridades*” (Jiménez Pelayo and Blanco 2002, 24).

En un contexto automatizado, aunque los catálogos de autoridades y bibliográficos están separados, se encuentran vinculados de tal modo que, cuando un usuario realiza una consulta las entradas de autoridad y los puntos de acceso se visualizan conjuntamente, de manera que, el punto de acceso de la descripción no es realmente tal, sino la entrada de autoridad correspondiente en el fichero de autoridades (Ortego de Lorenzo-Cáceres and Bonal Zazo 1999, 51)

La eficacia de la recuperación se garantiza informando al usuario de cuál es la forma autorizada de un punto de acceso; dirigiendo de una forma no autorizada a la autorizada de un punto de acceso, relacionada semánticamente con ella e individualizando cada punto de acceso con datos específicos (biográficos, históricos, administrativos, etc.) relativos al mismo (Jiménez Pelayo & García Blanco 2002, 40).

## Los registros de autoridad

“El término *registro* designa una agrupación lógica de elementos ordenados según un criterio determinado que conforma una entidad simple de información para ser incluida en una bibliografía, base de datos o catálogo” (Jiménez Pelayo and Blanco 2002, 41). Un registro de autoridad es la autoridad para una práctica generalmente aceptada, representa el registro de las decisiones tomadas y la manera en que las reglas han sido interpretadas. Sirve a dos propósitos, ser la autoridad a la cual se recurre para descubrir si existe un precedente para una acción específica o para saber si existe una referencia a un encabezamiento determinado y proveer orientación, ya sea contextual o ejemplar, para la creación de un nuevo encabezamiento.

Proporciona el armazón a la cual se añadirán los elementos de la estructura que se está desarrollando, indica el patrón que debe seguirse cuando la estructura se incremente. Es también el medio por el cual se registran y mantienen las relaciones entre los encabezamientos (Malinconico, 1982, 6). Para la creación de los registro de autoridad las directrices para entradas de autoridad y referencia de la IFLA establecen tres tipos distintos de las entradas o asientos que se recogen en los registros : de autoridad, de referencia y explicativas.

El asiento de autoridad es “un encabezamiento autorizado que se presenta al usuario. Este término puede también aplicarse al registro de autoridad completo visualizado por el usuario” (Directrices, 2004, 23). Es la entrada admitida para usar en todos los registros asociados a una persona, entidad u obra. Está estructurada en una serie de áreas y elementos, para que pueda registrarse toda la información relativa a esa autoridad que resulte ser útil para la catalogación de otros documentos y para facilitar la búsqueda al usuario.



El asiento de referencia es “una presentación de datos de referencia cruzada que dirige al usuario de un catálogo, bibliografía, registro, lista, etc., desde una forma variante de un encabezamiento o desde un encabezamiento relacionado al encabezamiento autorizado.” (Directrices, 2004). El encabezamiento uniforme o autorizado es establecido por el centro catalogador.

El asiento explicativo general “sirve para informar a un usuario de una lista, catálogo, bibliografía, etc., sobre una convención que se aplica, bien de forma general o a una categoría particular de encabezamientos, dando así pautas de búsqueda de dichos encabezamientos” (Directrices, 2004, 24). Este registro no dirige al usuario a un encabezamiento uniforme específico, sino a un grupo de encabezamientos, puede dar ejemplos a modo de sugerencias.

Los registros de autoridad deben contener la forma normalizada del punto de acceso, todas las formas desde las cuales se hacen las referencias de las formas variantes, vínculos a las entradas relacionadas, la fuente que ha originado el punto de acceso, la lista de precedentes y otros usos de la forma normalizada. Además los catálogos en línea requieren que los registros de autoridad estén ligados a las entradas del catálogo bibliográfico (Gorman, 2003, 2). De acuerdo a las directrices de la IFLA la información se debía estructurar en los siguientes apartados: encabezamiento de autoridad, información, referencias de véase, referencias de véase además, notas y fuentes de información (2004, 13-29)

## Características funcionales del catálogo

El fichero de autoridades se caracteriza por su capacidad de conexiones entre los registros de autoridad y los registros bibliográficos y por su gran flexibilidad y rapidez para actualizar datos y las relaciones existentes entre esos datos. Las relaciones que se establecen son las siguientes:

- Registro bibliográfico con registro de autoridad: un registro bibliográfico puede tener asociados tantos registros de autoridad como puntos de acceso posea. Solamente se vincula con la forma aceptada del punto de acceso, es decir la autoridad.
- Registro de autoridad con registro bibliográfico: un registro de autoridad puede vincularse a múltiples registros bibliográficos; esto sucede cuando distintos documentos comparten un mismo punto de acceso.
- Registro de autoridad con otro registro de autoridad: las relaciones que se establecen pueden ser unidireccionales y bidireccionales. Las primeras relacionan entradas de referencia con entradas de autoridad, su utilidad es enviar al usuario de un punto de acceso no autorizado al autorizado. Las segundas son recíprocas y relacionan entradas de autoridad dirigiendo al usuario del catálogo de unos puntos de acceso a otros que pueden ser también pertinentes para su para su búsqueda.
- Registro bibliográfico con otro registro bibliográfico: el fichero de autoridades establece, indirectamente, relaciones entre los distintos registros que conforman el catálogo bibliográfico. A través de las autoridades es posible relacionar documentos que compartan un mismo punto de acceso. Esta relación se hace más visible en los catálogos modernos que utilizan el hipertexto para localizar a través de éste, otros registros vinculados sin necesidad de realizar una nueva consulta (41-46).

Este conjunto de relaciones entre el catálogo bibliográfico y el catálogo de autoridades conforma un sistema de información bibliográfica desarrollado, el vínculo está establecido por la autoridad lo que permite a cada fichero conservar su funcionalidad (Gorman 2004).

## Conclusiones del capítulo

El control de autoridades comprende las actividades intelectuales y mecánicas llevadas a cabo para asegurar la consistencia de los puntos de acceso en una base de datos bibliográfica y por tanto su integridad. Los productos de estas actividades son los registros de autoridad, en ellos se registran las formas normalizadas, las referencias cruzadas y otros datos que justifican las decisiones del catalogador. Los puntos de acceso susceptibles de ser normalizados son los nombres personales, corporativos y geográficos; títulos uniformes y de series; las materias. Dado las particularidades de estos últimos requieren de un tratamiento distinto al de los nombres.

La construcción de catálogos de autoridades como mecanismo para asegurar la calidad de los bases de datos bibliográficas requiere de la definición y ejecución de una serie de funciones, procedimientos y tareas. Una vez que consideramos los objetivos, las funciones y las tareas que se llevan acabo en el proceso de control de autoridades podemos hacer el cotejo con las competencias que se requieren para su realización. El siguiente capítulo explica las decisiones metodológicas que se tomaron para la identificación de competencias para el caso seleccionado.

## Metodología

Para la identificación de competencias se tomó en cuenta, principalmente, el enfoque constructivista de la competencia laboral, ya que considera la construcción de competencias a partir del análisis del proceso de solución de problemas en una organización considerando los objetivos y posibilidades de las personas y no sólo la función que desempeñan (Mertens, Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos 1996). Se retomó del análisis ocupacional la preocupación por la observación de las tareas y del análisis funcional su enfoque hacía la función y propósito de la actividad. La principal ventaja y la razón por la cual se consideró el enfoque constructivista como base de este estudio es el aprovechamiento e incorporación de la experiencia y opiniones de los participantes independientemente de su grado dominio de las competencias, ya que la evaluación de las competencias está en el marco de la implementación de programas de formación o de certificación.

Ya que el enfoque de competencias requiere el análisis de situaciones reales, se consideró pertinente recoger los datos en un entorno laboral específico y se tomó como modelo el proyecto NACO-México coordinado por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), “actualmente es uno de los proyectos más productivos en su género a nivel mundial” (García B. 2007, 62).

NACO es el componente del Programa de Catalogación Cooperativa (PCC) que contribuye con registros de autoridad de nombres, títulos uniformes y series al catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso (LC/NAF). Las instituciones pueden hacerse miembros de manera individual o un grupo de bibliotecas con características similares pueden formar un “proyecto chimenea” y enviar sus registros mediante un coordinador. Al

unirse al proyecto las bibliotecas participantes se comprometen a seguir las directrices y estándares para la creación y modificación de registros para mantener la integridad del catálogo de autoridades colectivo (Library of Congress 2010).

EL proyecto chimenea NACO-México inició en el 2003 con la incorporación de la UASLP con miembro NACO y la incorporación de la Red de Sistemas de Bibliotecas de las Universidades del Centro (RESBIUC) a OCLC como primer paso para unirse al programa. Fue resultado del Taller de Capacitación para la Elaboración de Registros NACO realizado en la UASLP en marzo de ese mismo año. Las bibliotecas participantes fueron El Colegio de San Luis, la Universidad Autónoma de Aguascalientes, la Universidad Autónoma de Coahuila, la Universidad Autónoma de Querétaro, la Universidad Autónoma de Zacatecas, la Universidad de Guanajuato, la Universidad Juárez del Estado de Durango, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. También asistieron representantes de la Universidad de Costa Rica, de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia y del Instituto de Estudios Superiores de Administración de Venezuela. Durante el Taller determinaron que la UASLP coordinaría el proyecto, específicamente, la Sección de Análisis Bibliográfico (Library of Congress 2003), actualmente el Departamento de Organización y Control de la Información.

Este estudio, tanto por su carácter exploratorio como por limitaciones temporales, se concentró en la observación de las prácticas del Sistema de Bibliotecas de la UASLP para lo cual se contactó a la Jefa del Departamento de Organización y Control de la Información (DOCI) para solicitar su participación y su permiso para entrevistar a su grupo de trabajo.

## Participantes

Fueron seleccionados los catalogadores certificados por NACO y con aportaciones activas al programa de los siguientes centros de información integrantes del Sistema de Bibliotecas: Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño, Centro de Información en Ciencias Sociales y Administrativas, Centro de Información en Humanidades de Bibliotecología y Psicología y el Centro de Información en Investigación y Posgrado. Cabe destacar que no todos ocupan un puesto de catalogación en sus respectivas bibliotecas.

La muestra quedó compuesta por doce participantes, de los cuales ocho son licenciados en Biblioteconomía, uno en Bibliotecología y tres provienen de otras áreas. Uno de ellos está dedicado exclusivamente a la gestión de autoridades, ocho se encuentran en el área de catalogación, tres en servicios y uno en adquisiciones. Para proteger la identidad de los participantes en lugar de sus nombres se utilizaran letras del abecedario.

Identificador	Área de formación	Experiencia		
		En bibliotecas	En catalogación	Con autoridades
Participante A	Biblioteconomía	10 años	5 años	3 años
Participante B	Técnica	29 años	29 años	7 años
Participante C	Biblioteconomía	8 años	8 años	3 años
Participante D	Bibliotecología	7 años	–	1 año
Participante E	Derecho	23 años	23 años	7 años
Participante F	Ingeniería	17 años	14 años	1 año
Participante G	Biblioteconomía	–	–	7 años
Participante H	Biblioteconomía	12 años	7 años	7 años
Participante I	Biblioteconomía	11 años	10 años	7 años

Participante J	Biblioteconomía	8 años	8 años	2 años
Participante K	Biblioteconomía	10 años	10 años	7 años
Participante L	Biblioteconomía	10 años	10 años	5 años

## Recolección de los datos

Para la recolección de datos se emplearon dos técnicas: la observación directa y el protocolo de pensamiento en voz alta (*think aloud*). Para la aplicación de estas técnicas se tomaron como modelos los estudios de Jeng (1996), Sâuperl (1999) y Searle (2002). El primer estudio investiga la manera en que los catalogadores adquieren su pericia (*expertise*), para ello analiza el proceso de catalogación de dos expertos con el objetivo de identificar los factores individuales y organizacionales que contribuyen al desarrollo de su destreza. La técnica que utiliza el análisis del protocolo verbal, método que se utiliza frecuentemente para obtener información sobre procesos mentales, tanto generales como complejos (Jeng 1996, 346). En su tesis doctoral sobre la determinación temática en el proceso de catalogación de bibliotecarios estadounidenses Sâuperl utiliza esta técnica para capturar el proceso cognitivo de los catalogadores durante su actividad (1999, 28). Por su parte Searle en su tesis de maestría sobre los factores internos y externos involucrados en la adquisición de conocimientos y habilidades para la creación de metadatos recurre a la verbalización retrospectiva para identificar aquellos aspectos no inmediatamente visibles durante la realización de la tarea (2002, 21).

El análisis de los reportes verbales, concurrentes y retrospectivos, ha sido utilizado para indagar sobre los procedimientos, estrategias y procesos de decisión que siguen los

participantes durante la elaboración de registros de autoridad. En el reporte verbal concurrente los sujetos fueron instruidos para pensar en voz alta durante la ejecución de la tarea con el objetivo de para obtener un reflejo de su proceso mental. El reporte retrospectivo se utilizó para incorporar la experiencia de los participantes en la resolución de problemas que no se presentaron en la sesión pero que son comunes en su práctica.

Las reuniones con los participantes tuvieron como escenario sus respectivas estaciones de trabajo, frente a su computadora y con sus herramientas a la mano. Durante las sesiones se les solicitó que explicaran sus tareas rutinarias relacionadas con control de autoridades, se tomaron notas de las observaciones y se realizó una grabación del audio de los reportes verbales. Posteriormente se llevó a cabo una sesión de seguimiento con nueve de los participantes para discutir y validar los hallazgos.

Cada sesión inició con una presentación seguida de una breve explicación de la naturaleza del estudio y de las instrucciones para la sesión. Se les hizo saber objetivo principal era obtener reportes verbales de las tareas que regularmente llevan a cabo para el control de autoridades. Se procuró minimizar en lo posible cualquier obstrucción por parte del observador y sus intervenciones se limitaron a destacar lo que se veía en pantalla o a solicitar aclaraciones o explicaciones más detalladas. En la primera parte de la sesión los participantes explicaron la rutina y estrategias que siguen al elaborar un registro de autoridad. En la segunda parte se alentó a los participantes a compartir sus experiencias y discutir ejemplos sobre la resolución de problemas que se les han presentado en la práctica. La duración de las sesiones osciló entre 40 minutos y 2 horas por cada participante. En la duración intervinieron distintos factores el nivel de complejidad de las tareas, la disponibilidad de los participantes para abundar en sus explicaciones y presentar ejemplos e incluso la velocidad de respuesta del sistema automatizado.



## Tratamiento para el análisis de los datos

Los pasos previos al análisis de los datos fueron la construcción de las categorías de análisis y la transcripción de las grabaciones de audio de cada uno de los participantes. Las categorías de análisis se construyeron con base en la revisión de la literatura sobre el perfil del profesional en información y la tercera edición del Manual para los Participantes del Programa NACO (2004). En primera instancia se compararon las listas de competencias propuestas por el proyecto Tunning-América Latina, el Euroreferencial, el Libro Blanco español, del Competency Index de Webjunction, de la ALA y de la SLA. Se distinguieron las competencias genéricas de las específicas. En el caso de las competencias genéricas se establecieron equivalencias entre las listas y las que resultaron similares se agruparon en una sola. En cuanto a las competencias específicas, de cada lista se seleccionaron aquellas que estaban relacionadas con la descripción, el análisis y la organización de información y se contrastaron con las actividades descritas en el Manual de Participantes NACO (2004), específicamente en la sección 1 en la que hace referencia al flujo de trabajo para la creación de registros de autoridad nuevos. Como resultado se produjo una lista potencial de conocimientos, habilidades y actitudes de los cuales se buscaría evidencia en los reportes verbales de los participantes.

Las transcripciones se dividieron en tres segmentos: reporte verbal concurrente, reporte verbal retrospectivo e información adicional. Del segmento correspondiente al reporte verbal concurrente se realizó una descripción general de la rutina que seguía cada participante y se representó dicho proceso en un diagrama de flujo. De la verbalización retrospectiva se obtuvieron la interpretación que hace el participante de su propio proceso

así como sus estrategias para la resolución de problemas. Del segmento con información adicional se obtuvieron datos tales como la experiencia laboral de los participantes y detalles sobre su participación en el programa cooperativo.

Después de un análisis preeliminar y seis semanas después de las sesiones se realizaron las entrevistas de seguimiento. Para dichas entrevistas se elaboró un instrumento-guía que incluía la descripción general del proceso y una lista provisional de conocimientos, habilidades y actitudes identificadas, de modo que los participantes pudieran hacer comentarios y sugerencias sobre la descripción del proceso. El propósito discutir con los participantes las interpretaciones basadas en la observación, incorporar sus consideraciones y validar los hallazgos.

### **Categorías de análisis**

El instrumento con las categorías de análisis que sirvió como guía para el desarrollo de las sesiones se construyó a partir de la revisión de los compendios de competencias anteriormente citados. Se compararon las listas para determinar cuáles eran equivalentes entre sí y para seleccionar el nivel de especificidad más adecuado para este trabajo.

En la siguiente tabla se muestran el cruce de las competencias genéricas obtenidas del libro blanco español, el proyecto Tunning America Latina, el Euroreferencial, el Competency Index for the Library Field y las competencias de ALA y SLA. Dichas categorías fueron agrupadas en tres campos: competencias instrumentales, personales y sistémicas.

## Competencias instrumentales

Libro blanco	Tunning	Eurorreferencial	ALA	SLA	Index
Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis	Espiritu de análisis			
		Espiritu de síntesis			
	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica				
Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.	Capacidad de comunicación oral y escrita	Comunicación oral-		Comunica efectivamente	Se comunica efectivamente mediante una variedad de métodos
		Comunicación escrita			Se comunica efectivamente mediante con una variedad de audiencias e individuos de distintas procedencias
		Comunicación audiovisual			
	Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas		Técnicas usadas para analizar problemas complejos y crear soluciones apropiadas.	Evalúan, seleccionan y aplican herramientas informativas actuales y emergentes, crean acceso a la información y entregan soluciones.	Selecciona y aplica los medios más apropiados y efectivos para satisfacer necesidades situacionales.
Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con	Capacidad de comunicación en un segundo idioma	Práctica de una lengua extranjera			

preferencia el inglés).					
	Capacidad para formular y gestionar proyectos				Establece estrategias efectivas para la gestión del desempeño.
					Emplea principios y procedimientos sólidos sobre gestión de proyectos en la planeación e implementación de programas y servicios
	Capacidad para organizar y planificar el tiempo				
Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.		Autonomía	Planea, antepone y enfoca lo que es crucial		
	Capacidad crítica y autocrítica				
	Capacidad para tomar decisiones	Espiritu de decisión			
Habilidades en el uso de software genérico.	Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación	Tecnologías de la información y la comunicación			Comprende y usa equipo de cómputo y periférico básico
					Comprende y desempeña funciones básicas con sistemas operativos
					Comprende y desempeña funciones y tareas básicas de software

					comunes
					Desempeña operaciones básicas de procesamiento de palabras
					Desempeña operaciones básicas de aplicaciones para impresión
		Tecnologías de Internet			Comprende y usa el Internet y la Web
					Comprende protocolos de seguridad comunes relaciones con el uso de Internet
					Comprende y usa redes sociales comunes y herramientas colaborativas en línea.
		Comunicación a través de la informática			Desempeña funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico
					Desempeña operaciones básicas de calendarización y gestión de tareas (email)

### Competencias personales

Libro blanco	Tunning	Euroreferencial	ALA	SLA	Index
Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos	Capacidad de trabajo en equipo	Espíritu de equipo		Emplea el enfoque de trabajo en equipo; reconoce el	Trabaja en equipo de manera efectiva

multidisciplinares.				balance de colaborar, liderar y seguir.	
Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.	Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad				
	Habilidad para trabajar en contextos internacionales				
	Compromiso con la preservación del medio ambiente				
	Compromiso con su medio socio-cultural				
Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.		Relaciones con los usuarios y los clientes	El rol de los profesionales de la bibliotecología en la promoción de los principios democráticos y la libertad intelectual (incluidos la libertad de expresión, pensamiento y consciencia).	Protegen la privacidad informativa de los clientes y fomentan la conciencia de la misma en respuesta a los nuevos desafíos sobre la privacidad	Comprende y actúa de acuerdo con los valores básicos y la ética de los servicios bibliotecarios
		Perseverancia			
		Discreción	Ética, valores y principios de la profesión.		Mantiene relaciones públicas positivas mediante la comunicación y la promoción de los servicios, valores, logros y necesidades de la
		Rigor			
		Habilidades interpersonales	Empatía		Construye un ambiente de respeto y confianza mutua; respeta

				y valora la diversidad	biblioteca a usuarios, autoridades, etc.
		Capacidad de comunicación		Presenta ideas claramente; negocia confiada y persuasivamente	Desarrolla y mantiene relaciones efectivas con los demás para alcanzar metas comunes
		Disponibilidad		Reconoce el valor de las redes profesionales y la planeación de su carrera personal	
		Aptitud de negociación		Balanea trabajo, familia y obligaciones comunitarias	Aplica efectivamente estrategias para el manejo de políticas organizacionales, conflictos y comportamientos difíciles de los compañeros
				Crea esquemas de colaboración y alianzas	
				Toma riesgos calculados; muestra coraje y tenacidad cuando enfrenta oposición	
Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.		Espiritu Crítico		Tiene una perspectiva amplia	
	Capacidad creativa	Curiosidad intelectual		Piensa con innovación y creativamente; busca oportunidades nuevas o las reinventa	
				Busca desafíos y capitaliza nuevas oportunidades	
				Demuestra planeación en	Tiene un compromiso

				su carrera personal	con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida
--	--	--	--	---------------------	---

### Competencias sistémicas

Libro blanco	Tunning	Eurorreferencial	ALA	SLA	Index
Capacidad para el aprendizaje autónomo	Habilidad para trabajar en forma autónoma		Necesidad del desarrollo profesional continuo		Maneja el desarrollo de su propia carrera y el mejoramiento continuo de habilidades y conocimiento
	Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente				
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Capacidad para actuar en nuevas situaciones	Capacidad de adaptación		Mantiene flexibilidad y actitud positiva en tiempos de cambio continuo	Anticipa y se adapta al cambio y a los desafíos de manera efectiva
Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.		Sentido de anticipación			Aplica "Change Management" para asegurar la implementación efectiva de cambio y su aceptación por la comunidad.
					Supervisa y evalúa proyectos y usa los resultados para su mejora.
Capacidad de dirección y liderazgo.	Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes	Espíritu de iniciativa	Métodos, conceptos subyacentes y cuestiones relacionadas con liderazgo ético y transformacional	Construye y lidera un equipo de servicios informativos efectivos y favorece el	Demuestra aptitudes de liderazgo
		Sentido de la organización			Lidera equipos de trabajo con una dirección clara y comunicación



			1.	desarrollo profesional y personal de la gente que trabaja en la organización informativa	efectiva.
					Alinea esfuerzos con la visión y dirección de la organización

### Competencias de investigación

Tuning	ALA
Capacidad de investigación	Fundamentos de métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
	Principales resultados de investigación y la literatura del campo.
	Principios y métodos usados para juzgar el valor real y potencial de nuevas investigaciones.

En cuanto a las competencias específicas se revisaron las listas que detallaran tareas que pudieran relacionarse con el control de autoridades, estas son las del Proyecto Tuning, las competencias SLA, el Eurorreferencial y el Competency Index for Library Field.

### Competencias específicas

<b>Tuning</b>	Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión
	Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas
<b>SLA</b>	Proporciona acceso a los mejores recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y activa los contenidos a través de la organización usando un conjunto de recursos informativos para su acceso.
	Desarrolla políticas informativas para la organización con respecto a los recursos informativos publicados externamente o creados al interior de la organización y asesora en la implementación de estas políticas.
	Investiga, analiza y sintetiza información para transformarla en respuestas confiables o información operable para clientes, y asegura que estos tengan las herramientas o capacidades para aplicarlas inmediatamente.

	Desarrolla y aplica lineamientos apropiados para medir continuamente la calidad y valor de los ofrecimientos informativos, y toma las acciones apropiadas para asegurar que la relevancia de las ofertas esté dentro del portafolio de servicios.
	Aplican su experiencia en base de datos, indización, metadatos y análisis y síntesis informativa para mejorar la recuperación y uso de la información en la organización.
	Mantienen una conciencia actualizada acerca de las tecnologías emergentes que no son hoy en día relevantes pero pueden convertirse en herramientas cruciales para los futuros recursos, servicios o aplicaciones.
<b>Euroreferencial</b>	Gestión de los contenidos y del conocimiento
	Organizar estructurar y gestionar los recursos (documentos o colecciones de documentos, archivos, información o conocimientos); elaborar modelos, crear y explotar metadatos y accesos.
	Identificar ficheros, registros y catálogos en soportes papel en uso en el organismo
	Señalar para un objeto o documento, cualquiera que sea su soporte, elementos de descripción fácilmente identificables, para su introducción en un fichero y/o su clasificación
	Comprender y conocer la definición de términos como: base de datos (factuales, bibliográficas, etc), catálogo, repertorio electrónico, inventario, fichero de autoridades, base de conocimiento, hipertexto, metadatos Dublin Core, lista controlada, formato, referencia bibliográfica, entrada en la base de datos. etc.
	Identificar elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando normas. Por ejemplo, ISBD, OAIS, normas de descripción de los archivos, normas de transliteración, numeración ISAN, etc.
	Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas.
	Crear un fichero después de haber identificado una estructura sencilla, adaptada a los objetos o documentos que deben gestionarse y definir las normas de introducción asociadas por medio de herramientas informáticas.
	Colaborar en la concepción y la estructuración de un sistema de información documental (base de datos, portal) con el fin de un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de biblioteca, inventario de archivos, base de conocimiento)
	Poner en marcha colaboraciones entre organismos para agrupar recursos distribuidos (catálogo colectivo, portal personalizado)
Identificar los retos ligados a la aplicación de las normas y formatos, seguir la evolución en este ámbito.	
☺	Cataloga todo tipo de materiales basándose en normas de control bibliográfico.

	Comprende la estructura general, las relaciones y la importancia de sistemas y software bibliotecario (OCLC, Library of Congress, RLIN, Dewey, Library of Congress Subject Heading, AACR2, MARC, Dublin Core, crosswalks y tesauros).
	Aplica normas de control bibliográfico pertinentes para organizar materiales y recursos a un nivel apropiado para la biblioteca y los materiales.
	Comprende y usa las funciones del sistema integral de bibliotecas.
	Comprende y realiza catalogación descriptiva, análisis temático y clasificación apropiado al contenido.
	Mantiene un control de autoridades y proporciona referencias apropiadas en el catálogo bibliográfico.
	Aplica un conocimiento profundo de las reglas de catalogación para valorar la precisión e integridad del registro bibliográfico
	Selecciona encabezamientos temáticos y códigos de clasificación apropiados para la identificación y colocación dentro de la colección; comprende el contexto (nacional e internaciona) en el que funciona la colección.
	Usa herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos; valora y usa nuevas herramientas
	Gestiona el catálogo para asegurar que los usuarios tienen acceso optimo a la colección.
	Comprende el propósito básico del catálogo: proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la colección.
	Busca conocer las tendencias actuales y las innovaciones; identifica sus repercusiones en el control bibliográfico y la gestión de recursos y como pueden ser adoptadas para su mejora.
	Proporciona vínculos en el catálogo entre los recursos bibliográficos y otros recursos remotos.

## Conclusiones del capítulo

Para la identificación de competencias se tomaron en cuenta los tres tipos de análisis previamente citados, aunque se centró en el enfoque constructivista de la competencia laboral, en el sentido que considera la construcción de competencias a partir del análisis del proceso de solución de problemas en una organización considerando los objetivos y

posibilidades de las personas y no sólo la función que desempeñan así como la inclusión de participantes no expertos.

Dado que la aplicación de enfoque de competencias requiere el análisis de situaciones reales y considerando las limitaciones temporales, este estudio se concentró en la observación de las rutinas de doce participantes pertenecientes al Sistema de Bibliotecas de la UASLP y que aportan registros de autoridad al Programa NACO. Para la recolección de datos se utilizaron tanto la observación directa como el protocolo de pensamiento en voz alta. Después de un análisis preliminar de los reportes verbales obtenidos en las sesiones de recolección de datos se realizaron entrevistas de seguimiento con el objetivo de validar los hallazgos. Previo al análisis de los datos se construyeron las categorías de análisis a partir de la revisión de los compendios de competencias. Dichas categorías sirvieron de guía para identificar su presencia en los reportes orales de los participantes. En el siguiente capítulo se reportan los hallazgos de las sesiones con cada uno los participantes.

## **Presentación de resultados**

Para el análisis de los datos obtenidos durante las sesiones con los participantes se cotejaron las categorías previamente obtenidas en la revisión de la literatura con los reportes orales. Para estructurar la presentación de los resultados se presentan una descripción de la rutina de cada participante con su respectivo diagrama de flujo y las evidencias de las categorías en su discurso. Cabe destacar nuevamente que únicamente se considera la presencia de las competencias y no el grado o nivel de dominio de la misma por parte de los participantes.

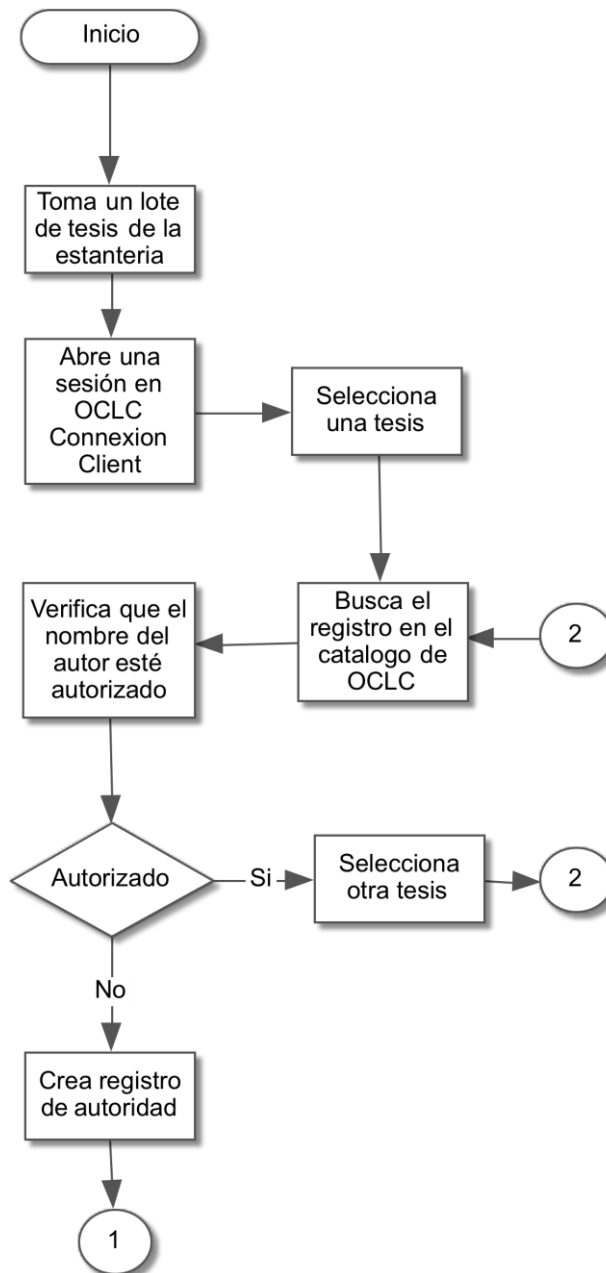
### **Participante A**

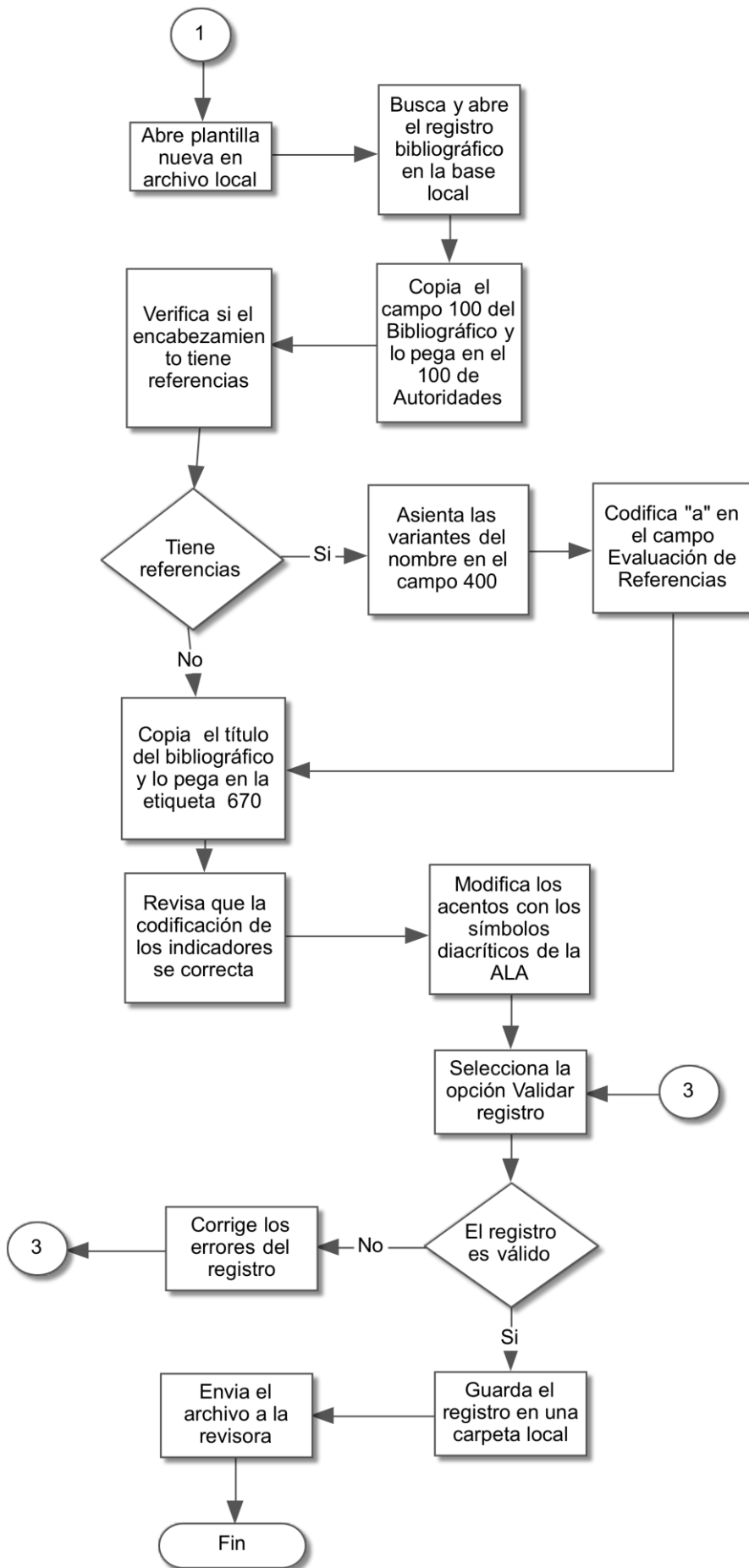
#### **Descripción de la rutina del Participante A**

El participante A pertenece al área de servicios de su biblioteca y participa en el programa cooperativo aportando registros de autoridad de nombres personales de tesis. Él comenzó su rutina tomando de la estantería un lote de tesis, abrió una sesión con su cuenta personal en OCLC Connexion Client y verificó mediante las opciones de búsqueda que los autor de cada una de las tesis no estuvieran dados de alta en el catálogo colectivo. En el tercer material que revisó el sistema desplegó una lista con resultados similares, entonces cotejó con el material para determinar si coincidía. Como no encontró un registro del autor de la tesis en la base de datos de OCLC se dispuso a crear un registro nuevo. Para abrir una plantilla nueva seleccionó la opción Carpeta de Archivo y luego Administrador de Archivo local. Paralelamente buscó el registro bibliográfico en la base de datos local, seleccionó la opción Modificar para copiar los datos del autor y pegarlos en el campo 100 del registro de autoridad, esta operación le

evitó teclear el nombre de nuevo. El participante identificó que el autor tenía dos apellidos y un nombre propio, por lo que creó una variante en el campo 400 comenzando por el segundo apellido. A continuación cambió la codificación de los campos fijos, específicamente el campo que corresponde a la evaluación de las referencias, ref status, donde reemplazó el descriptor “n” por “a” para indicar que el registro tiene referencias. El participante A refiere que la codificación de los campos fijos la hace “en automático”; sin embargo, reporta que en caso de duda revisa el manual de capacitación de NACO. Revisó los indicadores de las etiqueta 100 y la 400, así como los acentos, esto último utilizando el ícono de los símbolos diacríticos de la ALA. A continuación copió el título del registro bibliográfico, lo pegó en la etiqueta 670 del formato de autoridades y modificó los acentos con los símbolos diacríticos. En el subcampos \$b refirió que los datos fueron obtenidos del título de la portada. Completó la información del campo con el año de publicación, la institución y facultad de donde procedía la tesis. Al terminar seleccionó la opción Editar y luego la opción Validar del menú, el sistema detectó un carácter no válido en el campo 400 posición 22. El participante corrigió el error y volvió a validar. Al no encontrar más errores guardó su registro en una carpeta local y lo envió como archivo adjunto en un correo electrónico al revisor.

## Flujograma del Participante A







## Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante A

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Se reconoce que a partir de los conocimientos obtenidos en el curso de capacitación NACO el participante tuvo que desarrollar las habilidades para ponerlos en práctica cuando reconoce que de “los conocimientos que ami me dieron en ese curso pues voy a usar mis habilidades” (A 2010, 5).
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Se identifica a partir de la solución de casos más complicados que los que normalmente se presentan: “hay apellidos un poquito complejos o difíciles porque a veces traen <i>de la</i> o traen <i>Ma.</i> y tengo que completar en este caso que es María se tiene que hacer otra variante con otra etiqueta 400” (A 2010, 6).
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Esta competencia se observa en la combinación que hace el participante de las actividades que hace de las actividades específicas de su puesto y las tareas relacionadas con autoridades: “por ejemplo yo que tengo otras actividades a parte de las de catalogación pues vengo a la estantería y me llevo mi montón de tesis” (A 2010, 1).
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Se identifica principalmente en el constante intercambio vía correo electrónico con la revisora de los registros: “y posteriormente mandar un correo con la lista de nombres de autoridad y que ya se revisen por en este caso por Miriam, a la que encargada de dar la última revisada para que se suban a OCLC” (A 2010, 3)
Habilidad para trabajar en	Se identifica cuando el participante explica la utilidad de

contextos internacionales y cooperativo	del control de autoridades: “ para nosotros saber asentar la infinidad de nombres que hay en otros países.... por ejemplo, en inglés... o en otro idioma.... Podemos identificar un nombre en otro idioma y aquí buscándolo sabríamos cómo lo asientan en otra parte” (A 2010, 11).
Compromiso ético en relación con los usuarios	Se identifica en la conciencia de la utilidad potencial del control de autoridades para los usuarios: “como usuarios, saber que publicaciones tiene esta persona” (A 2010, 12).
Rigor	Se identifica en la exhaustividad de la búsqueda durante al verificación de las autoridades: “en este caso si existe una autoridad de ese mismo nombre, parecido y a al ingresar y checar la bibliografía que él tiene pues me doy cuenta de que s, este ya existe” (A 2010, 2). También se identifica en el seguimiento de las pautas de validación al cuidar la correcta acentuación: “ si yo no le hubiera cambiado todos estos diacríticos me va a avisar que yo tengo un error en tal lugar y en tal posición.... Yo usé los diacríticos para que no me marque esos errores. El programa me dice que los tengo que usar y... como yo al principio tengo cuidado con eso pues ya no me los marca” (A 2010, 8).
Aptitud de colaboración	Se identifica en las muestras de apoyo entre compañeros de trabajo: “podría ir yo con mi compañera para que me orientara, para que me dispare mis dudas. No tanto que me arreglara lo que tengo mal, sino que también me comentara porque va así” (A 2010, 10)
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	Esta actitud se identifica en la disposición para seguir colaborando con el programa a pesar de que ya no tiene un puesto de catalogador : “también me gusta hacer esto, que me sigan invitando también... y yo hacerle la lucha de seguir ingresando este tipo de registros y cooperando” (A 2010, 9).

Alineación con la visión y dirección de la organización	Se identifica igualmente en la disposición para participar en el programa NACO el cual aporta beneficios a la institución a la pertenece.
---	---

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Conocimiento del objetivo del control de autoridades	Se identifica en su declaración sobre la importancia del control de autoridades: “es para identificar cuantas publicaciones puede tener una persona. ...A mí como usuario [me permite] ver cuántas publicaciones tiene esta persona, qué ha hecho y a nosotros [bibliotecarios, catalogadores] nos va a facilitar nuestra tarea” (A 2010, 11)
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	Se reconoce en la descripción de la función del control de autoridades en la actividad del catalogador: “nos va a facilitar nuestra tarea en cuanto a las catalogaciones, [para saber] cómo podemos nosotros asentar infinidad de nombres que existen, saber cuál sería la manera de asentarlos en algún registro bibliográfico... En resumen, pues a nosotros como catalogadores nos ayuda a asentar bien un nombre” (A 2010, 11)
Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma ya sea homonimia o polisemia.	Se identifica la descripción de los casos que presentan conflictos: “tenemos dos tesis... [los autores] tienen el mismo nombre y los mismos apellidos pero tienen diferente carrera y son del mismo año, entonces ... tengo que hacer algo para diferenciarlos,... para que... el usuario que consulte este catálogo vea que no son los mismos. Yo puedo, en la 670, hacer que se diferencien ... “en el caso de que hubiera un conflicto, digamos, este autor nació en tal fecha y éste en otra puede ser que lo

	pueda encontrar en otra parte y con eso lo puedo diferenciar” (A 2010, 10)
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	El participante hace constantes referencias a la base de datos de autoridades, a los campos, subcampos e indicadores del formato MARC, así como a los asientos, las autoridades, las variantes y el proceso de validación (A 2010).
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Para llevar a cabo su tarea es necesario el participante conozca las herramientas que tiene que utilizar: “abro lo que es la herramienta, la base de datos de Unicornio y OCLC Connexion” (A 2010, 1).
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	El participante utiliza el sistema automatizado para verificar la existencia de registros (bibliográficos y de autoridad), crearlos y relacionarlos: “ Por ejemplo aquí pues primero hago búsqueda en mi base local. También lo puedo checar por título para que nos de esta, este registro, esto en la local” (A 2010, 3).
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Para poder aportar registros al programa cooperativo el participante necesita acceder a OCLC Connexion Client: “en OCLC tenemos cada quien como cooperador NACO (nos llamamos nosotros, cooperadores NACO) tenemos nuestra clave para ingresar a OCLC Connexion” (A 2010, 1).
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC	La creación de un registro nuevo de autoridad supone la verificar que el asiento no está autorizado en el catálogo colectivo del programa NACO. Para no duplicar el registro el participante tiene que asegurarse que el registro no existe: “en Connexion OCLC escanear un nombre para darme cuenta si no existe y ya de esa manera poder ingresar la autoridad de esta persona. ...Me va a dar una lista, alfabéticamente, para saber si esta persona existe. Y en este caso sí existe una autoridad con este mismo nombre” (A 2010)

<p>Identificar los campos fijos del registro de autoridad de acuerdo al tipo de encabezamiento</p>	<p>Las plantillas de OCLC tienen algunos campos predefinidos y el resto tienen que ser modificados por el catalogador. En este caso el participante sólo tiene que identificar el campo de Evaluación de las referencias: “automáticamente yo se que le debo de poner esa letra ‘n’ en ref status, ‘a’ es que tiene alguna variante” (A 2010).</p>
<p>Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento</p>	<p>Las aportaciones de este participante se enfocan en la creación de registros de nombre personal: “en este caso tenemos tres etiquetas la 100 la 400 y la 670. Primer indicador 1 en la 100 es para identificar que es nombre de persona. Ya en el 670 que es donde viene el título y otros datos, allí va en blanco.” (A 2010)</p>
<p>Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.</p>	<p>Para asentar el nombre del autor el participante copia los datos del registro bibliográfico en el campo 100 del registro de autoridad: “Entonces bueno pues yo lo pego, el nombre del autor y, en este caso, va primero por los apellidos, Peláez Flores, enseguida una coma y el nombre de la persona” (A 2010).</p>
<p>Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.</p>	<p>La estrategia que usa el participante para asegurar la consistencia de los campos 100 del registro bibliográfico y de autoridad es la utilización de los comandos Copiar y Pegar: “para que coincida con el que viene en el catálogo, también, checando que no tenga un detalle por ahí, una letra de más o la ortografía” (A 2010).</p>
<p>Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento</p>	<p>El programa NACO considera la entrada por apellido materno del autor como una forma variante del nombre: “el autor no tiene mayor complejidad porque cuenta con dos apellidos y con un nombre. Posteriormente invertiríamos el segundo apellido, entraría por Flores después de una coma, su nombre y al último el primer apellido de este autor, esa sería la otra variante” (A 2010)</p>
<p>Citar las fuentes de</p>	<p>Se identifica en el asiento de los datos de la fuente</p>

<p>información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias</p>	<p>principal, que es de dónde se obtuvo la autoridad: “para completar el registro es la 670 que es donde va el título y más.. y otra información. Entonces bueno, en seguida del título va el año en que se realizó la tesis y después de dos puntos ya se va un espacio y el indicador B con la... digamos que con la... como se le llama a este.... con el indicador de subcampo. más bien con el descriptor de... subcampo llamamos, se me va el nombre. Entonces ya podemos completar digamos que este registro (A 2010). “Aquí estoy yo diciendo que la estoy sacando del título de la portada, que estoy sacando los datos de la portada principal de la portada. En este caso esta tesis se hizo, se realizó en a Universidad Autónoma ...,y también pues agregándole que tipo de... carrera, en que tipo de carrera hizo la tesis, ponemos esto entre paréntesis. Estos datos los saqué de la portada y son lo más relevantes para estos registros” (A 2010).</p>
<p>Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>El participante modificó el campo de evaluación de las referencias 008/32, en el que “.. puede ir ‘a ‘ o ‘n’ dependiendo de la variante que haya de los nombres de los autores. En name puede ir nombre personal no diferenciado en este caso "a" es si tiene referencias o "n" si no hay referencias le pongo la referencia "a" que es en ref status para... para digamos porque yo se que a lo mejor voy a tener dos variantes (A 2010).</p>
<p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p>	<p>El participante verificó la corrección del asiento “checando que no tenga un detalle por ahí, una letra de más o a lo mejor si se puede la ortografía. Me apoyo con las herramientas que tiene aquí Connexion, digamos que en este caso son los diacríticos digamos porque si yo utilizo los del teclado pues me va a marcar error en estas opciones. Si yo le pongo, en automático, con el teclado los acentos, algunos otros</p>

	<p>signos pues me lo va a marcar como un error. Entonces en sí se los tengo yo que quitar y le tengo que poner los diacríticos o sea que vienen acentos o signos que nosotros podemos utilizar aquí” (A 2010).</p>
<p>Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.</p>	<p>Se identifica en la pericia del participante en el uso de las etiquetas: “como ya se que los indicadores los da en automático ya no tengo yo que ponerle esas opciones, bueno yo ya identifico que es lo que lo que le tengo que cambiar, acentos, le tengo que agregar acentos, signos para... en este caso esta una pipa, aquí a diferencia de nosotros la utilizamos como un, como una para decir dame una L aquí en este caso pues creo que son \$ pero también se identifica como \$b para dividir, para indicador de subcampo”.</p> <p>“Bueno ya sabiendo yo que tengo mi registro completo y al no encontrar otra variante en el material me voy a validar, a editar validar, esto nos va avisar esta es la opción de una palomita aquí arriba que es editar validar, esto nos va avisar por algún error que yo tenga en este registro, digamos en cuanto a los diacríticos. Si yo no le hubiera cambiado todos estos diacríticos me va a avisar que yo tengo un error en tal lugar y en tal... en tal... posición ¿verdad? por ejemplo aquí yo le pongo ... decía usé los diacríticos para que no me marque esos errores a lo mejor el programa pues... me dice que los tengo que usar” (A 2010).</p> <p>“Entonces le dí aquí Editar Validar, ya no me marcó nada y ya posteriormente le doy en la carpetita de... de acciones y le doy guardar el registro, en archivo local. (A 2010)</p>
<p>Verificar que el registro corresponda con las directrices del programa</p>	<p>Para consultar dudas sobre la estructura del registro participante el participante consulta “el manual de NACO, este manual de NACO se llama autoridades de</p>

NACO	nombre, taller de autoridades de nombre en específico capacitación NACO” (A 2010)
Participar en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	La colaboración se identifica en las aportaciones que hace al programa cooperativo: “allí es donde nosotros agregamos nuestras autoridades o hacemos cooperación con la biblioteca del congreso, le decimos, por decirlo así o con OCLC. Entonces pues en OCLC tenemos cada quien como cooperador NACO nos llamamos nosotros, cooperadores NACO, tenemos nuestra clave para ingresar a OCLC Connexion. Creo que por eso se le llama cooperación ¿verdad? porque estamos cooperando con un catálogo de nombres. Al existir ya nosotros no lo ingresamos porque alguien ya lo ingresó” (A 2010, B 30).

## Participante B

### Descripción de la rutina del Participante B

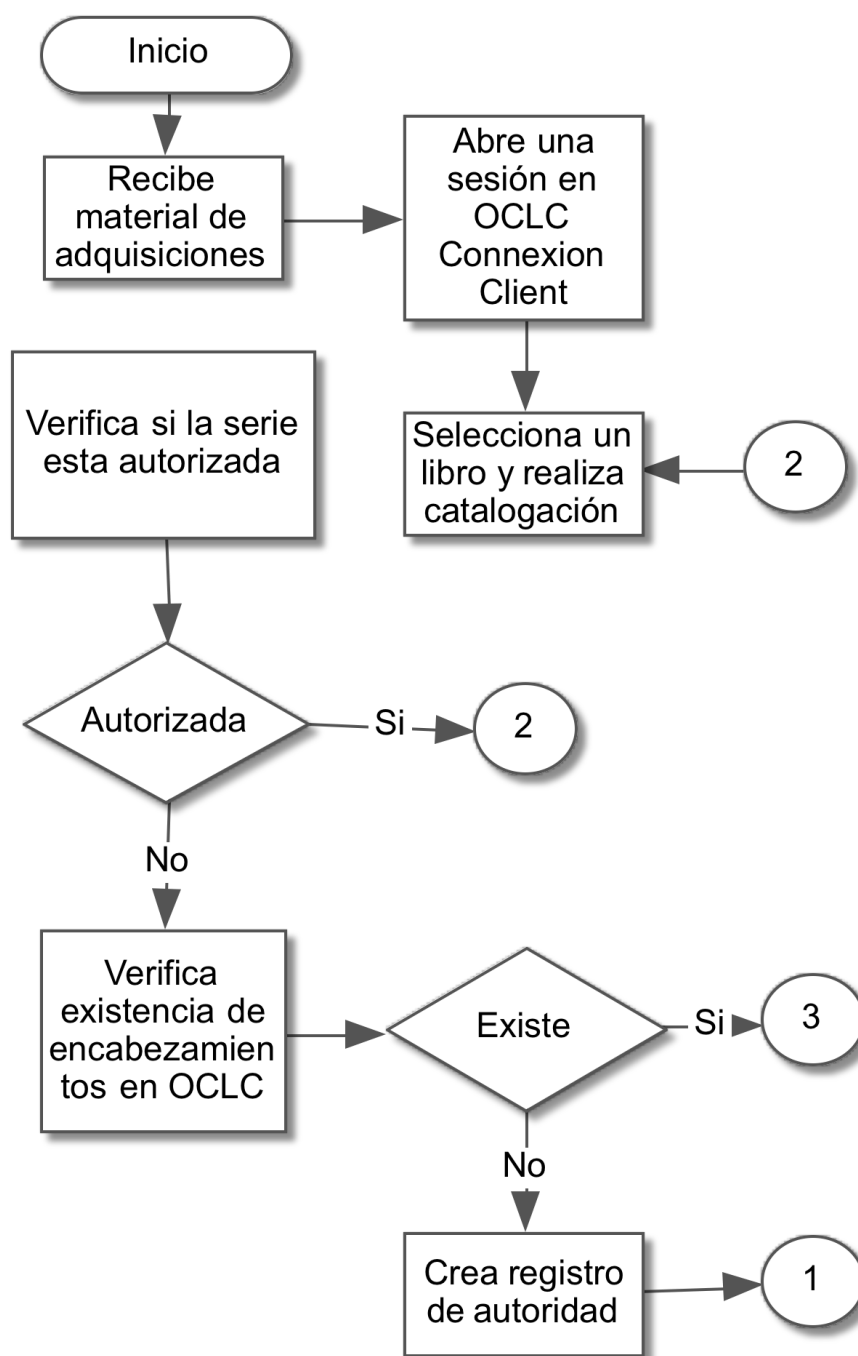
El participante B es catalogador y recibe el material de adquisiciones para que realice el análisis documental, en lo que se refiere autoridades realiza registros de nombre personal, corporativo y de serie. La participante reportó que lo primero que hace es procesar el material en la base bibliográfica, pero dado que en ese momento no tenía material que procesar explicó el procedimiento que sigue para crear un registro de autoridad de serie. Abrió una sesión en OCLC Connexion Client, en el buscador ingresó el título de la serie y dictaminó que no contaba con un registro en la base de datos del programa cooperativo.

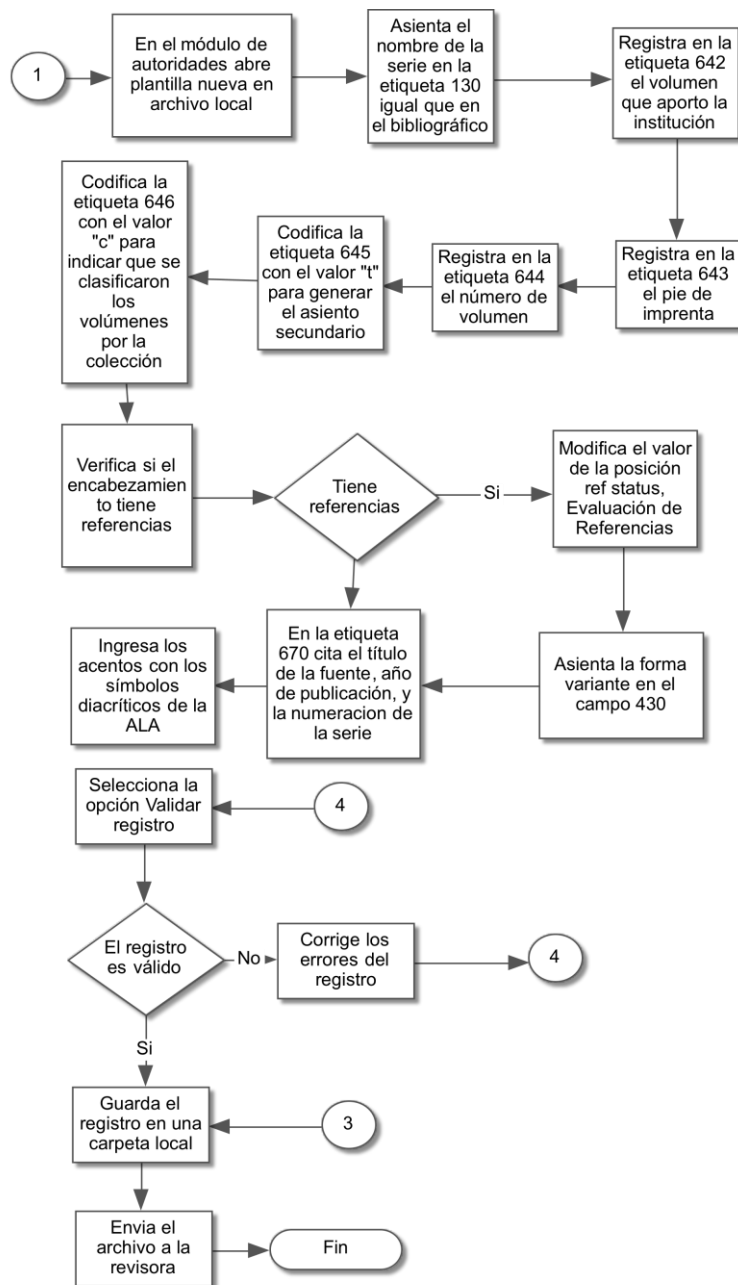
Creó una plantilla nueva y asentó el nombre de la serie en la etiqueta 130, utilizando los acentos diacríticos de la ALA. En el campo 642 el volumen que aportó la institución, en la 643 el pie de imprenta y el 644 el número de volumen. En el campo 644 añadió que se realizó un análisis de toda la serie. En la etiqueta 645 le puso un valor “t” para generar un asiento secundario y en la 646 puso un valor “c” para indicar que se habían clasificado los volúmenes por la colección. En el campo 670 asentó el título y el



año de publicación, le puso una numeración al volumen entre corchetes puesto que era una serie no numerada y para que coincidiera con el registro bibliográfico. En los campos fijos modificó los valores para tipo de serie y serie no numerada. Finalmente, la validó y la guardó en su carpeta local para su posterior envío y revisión.

### Flujograma del Participante B





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante B

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes Conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los	En realidad aquí te va diciendo todo, que hagas, los

conocimientos en la práctica	parámetros, las cancelaciones, es tu guía, pero como te lo aprendes de memoria, nada más tenemos
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	En mi caso las guardo porque llevo una estadística, anualmente tenemos que aportar por unidad de información como mínimo 100 autoridades
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Primero que nada la fuente, si en libro la fuente no logras, consultas en Internet. En el curso de NACO nos dijeron que mandáramos un correo al autor, a la editorial que hablaras por teléfono y que hicieras una cosa exhaustiva
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Se los enviamos a la responsable de autoridades, ya tuviste oportunidad de conocerla. Ya ella después nos manda nuestro número control para que sepas que para que sepas que autoridad cambiaste
Compromiso ético en relación con los usuarios	Es para el usuario, nosotros trabajamos en función del usuario. Si al usuario le decimos que cuando ponga Rodríguez, ese va a encontrar al que quiere.
Compromiso con la calidad	Para que las entradas del bibliográfico sean correctas Pero es para que la entrada sea uniforme.
Compromiso institucional	Para que tu sepas que tus autoridades están reflejadas bajo el nombre de la institución, que la institución ya las dio de alta en OCLC.
Perseverancia	A mi me pasó una vez que era un autor brasileño pero yo no sabia que significaba el título. Algo no quedaba claro en la fuente principal y lo encontré en Internet y le mandé un mail
Discreción	Tenemos cada quien una clave y nuestra contraseña.
Rigor	Todos estos son requisitos porque son las pautas. Si no las llevan estas etiquetas, no te lo acepta OCLC. Al validar inmediatamente te dice que está mal la relación de este campo fijo, el campo 29 con el 400.
Compromiso con el crecimiento personal y el	Mira, yo empecé aquí hace 29 años. Yo, pues empecé... Yo estudiaba la carrera de secretaria ejecutiva, yo no soy

aprendizaje para la vida	licenciada en biblioteconomía
Iniciativa	En el curso de NACO nos dijeron que mandáramos un correo al autor, a la editorial que hablaras por teléfono y que hicieras una cosa exhaustiva
Aptitudes de liderazgo	En este caso me invitaron a mí, entonces yo empecé a revisar, subir todos, llevaba el control de lo que se aportaba al proyecto, a mí, todos los participantes me enviaban sus archivos, yo se los revisaba, los subía a OCLC y les enviaba el número de control, donde podían verificar que ese registro era el que ellos habían creado por institución
Alineación con la visión y dirección de la organización	Guardo mis números de control y verificas que efectivamente. Para que tu sepas que tus autoridades están reflejadas bajo el nombre de la institución, que la institución ya las dio de alta en OCLC.

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Mantener la integridad y la consistencia del catálogo bibliográfico	Las entradas del bibliográfico sean correctas, si no, imagínate cuántos asientos tendríamos. Es para que la entrada sea uniforme.
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	Es para que la entrada sea uniforme. Todos pongamos de la misma manera el nombre de este autor, el nombre de esta corporación de este título, de lo que sea, pero que todos lo pongamos igualito. Al hacer la búsqueda, nos dé la referencia de todo lo que haya de eso de esa autoridad, o sea de ese nombre.
Utilizar herramientas y fuentes de información	Yo busqué esta serie [Biblioteca Básica Salvat]. Entonces, en la investigación me dice que ya está.

	<p>Normalmente nos apoyamos en el manual las primeras veces. Después ya lo haces de memoria, porque no es muy complicado.</p> <p>Pero mira, por ejemplo, aquí te hace referencia a las reglas.</p>
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo: base de datos bibliográfica	<p>Primero que nada lo proceso en la base en el Unicornio... ya que lo trabajamos lo catalogamos lo especificamos y encabezamos en la parte bibliográfica</p>
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo: bases de datos de autoridades local y OCLC	<p>Nos vamos a un OCLC a verificar si esta o no esta esa autoridad o sea esos asientos si están dados de alta o no.</p> <p>El sistema lo busca y me despliega una lista y me dice que no está</p>
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	<p>Si no están dados de alta, los damos de alta los creamos mas bien en OCLC.</p> <p>Yo busqué esta serie [Biblioteca Básica Salvat]. Entonces, en la investigación me dice que ya está.</p> <p>Bueno, si no está en OCLC entonces, lo que yo hago en ese momento es crearla en archivo local que yo ya tengo listo.</p>
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	<p>De ese material (material bibliográfico de las foráneas) verifico si hay algún 100, si el autor no está dado de alta en OCLC</p> <p>Lo que genere 100, 700 en nuestro bibliográfico es lo que buscamos en OCLC</p>
Identificar títulos de series que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro	<p>Creamos un archivo local para ahí almacenarnos, entonces creamos nuestra autoridad ya sea de nombre o de serie,</p>

de autoridad	
Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento	Trabajado en las series tengo un machote, que así debe las etiquetas que requiere, que son la 040 que es de la institución, la 130, el nombre de la serie, la 642, que volumen está aportando San Luis Potosí. Bueno, la institución, la universidad, una 643, que es el pie de imprenta con el número de volumen, la 644, decimos que se hizo un análisis, por eso es F un análisis de toda la serie, una 646, 645, que es para que se elabora un asiento secundario para que genere una serie trazada. Todos estos son requisitos porque son las pautas. La 646 yo le puse valor C porque se clasificaron los volúmenes por la colección y el 670 es la que llevan todos los registros NACO, que es el título con el año
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	Hago una etiqueta 100 el primer indicador es uno y el segundo en blanco
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Lo pongo entre corchetes porque así viene en el bibliográfico, exactamente igual que en el bibliográfico. Ya no tienes duda del asiento porque ya hiciste el bibliográfico, como nosotros ya trabajamos el bibliográfico en nuestra base de datos, que ahorita se llama Symphony, entonces ya sabes el asiento correcto del nombre.
Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento	Hago una 400 para cancelar Díaz . 400 el primer indicador es uno el segundo es blanco. Le pongo Díaz, con los diacríticos de la ALA el acento , Díaz coma espacio José Luis de la Torre.
Citar las fuentes de información que justifican	Yo la numere, entonces, el volumen 3 que es de donde tomé los datos hago la referencia, que fue en el volumen 3,

<p>la elección del encabezamiento y de las referencias</p>	<p>y lo pongo entre corchetes porque así viene en el bibliográfico, exactamente igual que en el bibliográfico.</p> <p>Y una 670 para la fuente de referencia que en este caso es del título y el año de publicación. Le ponemos dos puntos un espacio un \$b espacio que tomamos de la portada el nombre del autor, le ponemos T.P. que es tomado de la portada, la fuente donde tomamos los datos, le damos un espacio abrimos un paréntesis y ponemos el nombre tal cual aparece en la fuente de información principal de información que es José Luis de la Torre Díaz cerramos el paréntesis</p>
<p>Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>En este caso decimos que es una serie y aquí dice que el estatus está completo, que no tiene referencias, que es un estatus de autor, de autoría, tiene referencias de autor, que no es un nombre, el nivel está completo</p>
<p>Codificar el campo nivel de establecimiento del registro.</p>	<p>El estatus está completo”</p>
<p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p>	<p>Utilizando los acentos diacríticos de la ALA para el acento pongo Torre Díaz coma espacio José Luis de la punto.</p>
<p>Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.</p>	<p>Si no las llevan estas etiquetas, no te lo acepta OCLC.</p>
<p>Verificar que la forma de las entradas corresponda con las prescripciones de las reglas de catalogación</p>	<p>En el manual NACO hace referencia a las reglas.</p>

Verificar que el registro sigue las directrices del programa NACO	Yo hago en ese momento es crearla en archivo local que yo ya tengo listo. Lo hago con base en las normas NACO para serie.
Relacionar un registro bibliográfico con uno o varios registros de autoridad.	Porque las autoridades son generadas a raíz del material que ingresemos en el bibliográfico.
Relacionar un registro de autoridad con uno o varios registros de bibliográficos.	De OCLC los baja a Unicornio para que empaten el Bibliográfico con el de autoridades la liga, corre un reporte y todos los que estén bajo ese nombre en automático se corrigen en nuestra base para ir normalizando que es lo que se pretende.
Participar en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Si no, es cuando tú haces tu aportación, y creas tu registro de autoridad, lo validas, los guardas en tu archivo local y se lo mandas a la persona responsable de subirlos a OCLC.

## Participante C

### Descripción de la rutina del Participante C

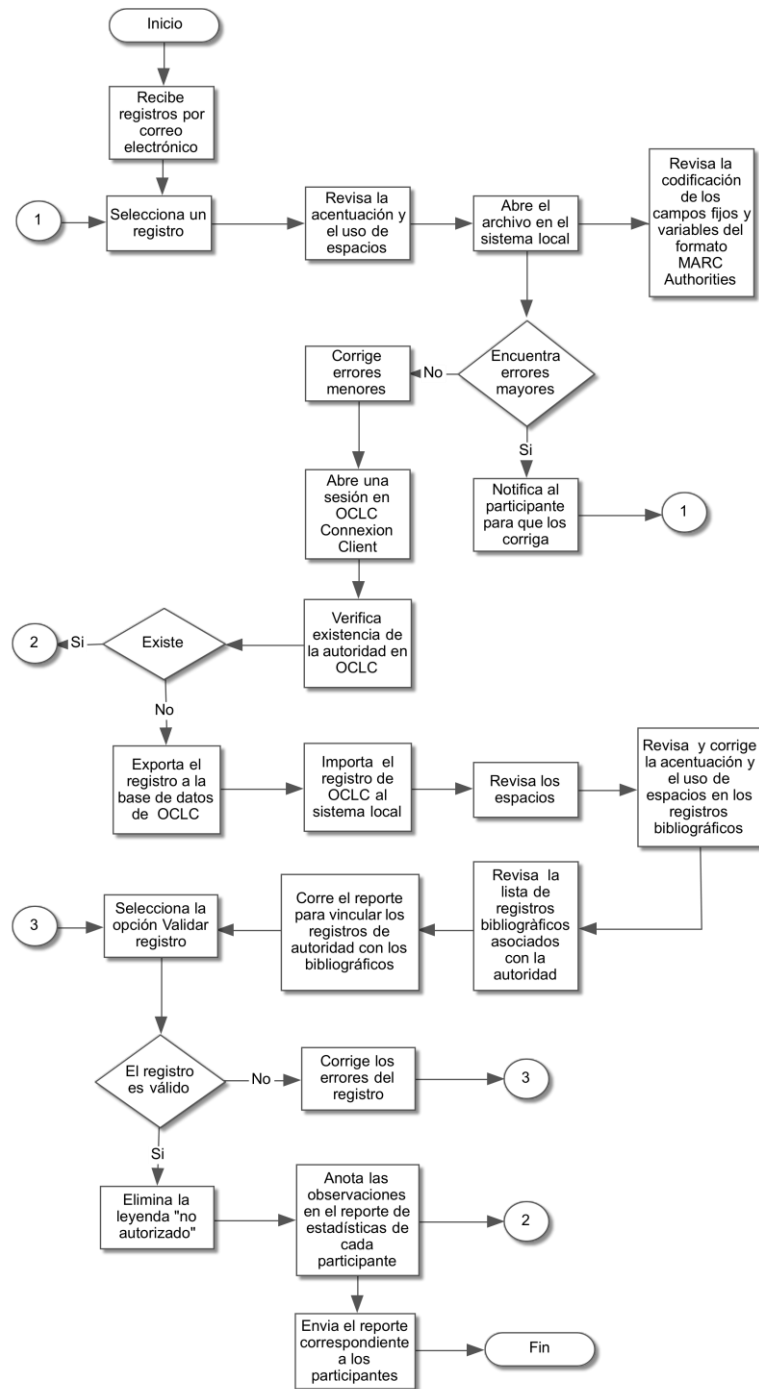
La participante C es la encargada de revisar y validar los registros de autoridad enviados por los catalogadores y otras bibliotecas cooperantes, de exportarlos al catálogo colectivo del programa NACO, de importar los registros desde OCLC al sistema local, y de vincularlos con los registros bibliográficos. Al recibir un registro tiene que asegurarse que le envían un archivo con la extensión correcta para poderlo abrir con el sistema utilizado localmente. Una vez que abrió el registro revisó nuevamente que no hubiera errores de acentuación, de uso de espacios, de puntuación conforme a las pautas del programa NACO. Igualmente verificó la codificación de los campos fijos y variables del formato MARC de Autoridades. Si encuentra errores menores los corrige



directamente utilizando la cuenta del catalogador que envió el registro. Si es necesario hacer grandes modificaciones al registro se los deja al catalogador responsable. En todo caso lo anota en las observaciones de los reportes y estadísticas que envía a los participantes. Ya que terminó de revisar el registro lo busca nuevamente en OCLC para asegurarse que en el tiempo transcurrido entre su creación, envío y revisión no haya sido dado de alta por otra biblioteca. Al no encontrarlo se dispuso a exportarlo a OCLC para luego importarlo al sistema local. Después de importar el registro fue necesario que lo revisara de nuevo pues el sistema no le respetó los espacios. Posteriormente corrió el reporte para que el sistema ligara el registro de autoridad con los registros bibliográficos a los que correspondía. El sistema desplegó una lista de los registros bibliográficos de esa autoridad y los revisó uno por uno para verificar que coincidieran. Durante ese proceso identificó varios errores de captura relacionados con el uso de espacios en el registro bibliográfico y los corrigió. Ya corregidos los registros los validó quitándole la leyenda “no autorizado”. Una vez concluido el procedimiento envía reportes en Excel a cada catalogador sobre sus registros; dichos reportes incluyen las estadísticas de sus aportaciones, notificaciones sobre los errores identificados, las modificaciones realizadas y en caso necesario los cambios que se requiere que ellos realicen.

Los registros que ya han sido exportados a OCLC son revisados a su vez por el enlace del programa cooperativo en la Biblioteca del Congreso. Si faltaran datos o hubiera que realizar modificaciones la participante C recibiría por medio de un correo electrónico las observaciones pertinentes para que ella, a su vez, se las comunicara a los catalogadores.

## Flujograma del Participante C



## Identificación de conocimientos habilidades y actitudes del Participante C

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes Conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Aparte de revisarles en los tiempos que me quedan apor to a autoridades mas que nada me enfoco a lo que son tesis procuro revisarles conforme me los van mandando para que también este ellos puedan, los catalogadores lo que hacen, de los que ellos hacen nuevos dentro de OCLC ligan el bibliográfico con la autoridad eso lo hacen los catalogadores yo ya no lo hago, yo de lo que mandan yo les mando el reporte, luego ellos lo checan en OCLC y ligan bibliográfico con la autoridad
Capacidad crítica y autocrítica	Los catalogadores nada mas envían, entonces ya les digo les hago sus observaciones. Cuando ya es muy constante el error y les dices y les vuelves a decir que es el mismo error por ejemplo el mío acá con los marías
Capacidad para la toma de decisiones	Tesis no hay tanto problema que en la portado venga de otra manera y que tal pagina venga de otra manera son mas fáciles de trabajar porque en los libros viene de una manera y al final viene de otra manera o viene abreviado y en una pagina 1 viene desglosado entonces es mas complicado trabajar para mi las autoridades Pero cuando son detallitos uno o dos ya no lo hago porque nos ahorramos tiempo yo lo corrijo ya después yo les mando un reporte a ellos en Excel
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Ya sea por teléfono o Internet
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Ya después yo les mando un reporte a ellos en Excel
Capacidad de trabajo en equipo	Ahorita están en el proyecto están todos los catalogadores de aquí de la uni entonces como cuantos

	<p>serán son mas de 10 personas entonces ellos lo que hacen ellos trabajan autoridades y yo me encargo de revisarles a todos ellos</p>
<p>Habilidad para trabajar en contextos internacionales y cooperativo</p>	<p>También se desarrolla un sistema de captura para los que no cuentan con OCLC aquí se les solicita una cuenta para que pues tengan sus registros en OCLC pero ellos capturan aquí y yo imprimo y yo los capturo en OCLC entonces es mas trabajo porque ellos capturan (¿?) yo vuelvo a capturar los subo y ya mando su reporte a ellos de que han aportado</p>
<p>Compromiso con la calidad</p>	<p>Mi trabajo de todo el día es revisar autoridades yo los subo a OCLC yo los reviso que estén bien los subo pero pasa que algún campo fijo algo la maestra ana es la que nos revisa aparte, en la biblioteca de congreso bien o les falta algún dato es nuestro filtro de un filtro a otro filtro,</p> <p>los catalogadores no tienen acceso nada mas yo soy la encargada de bajarlo entonces si no, todo mundo baja todo lo que quiere y no habría calidad en la base de datos</p>
<p>Habilidades para la comunicación interpersonal</p>	<p>Ya les digo oye en estos que subieron tuvieron estos detalles y así lo vas mejorando de los que estaban</p>
<p>Discreción</p>	<p>Yo corrijo con el correo de ellos tengo acceso a todas las cuentas de todos</p>
<p>Rigor</p>	<p>Tengo que irme con cuidado para evitar equivocaciones</p> <p>Que muchos ya están en lo que ellos se tardaron en mandarme un registro el archivo para revisar en lo que yo me tardo en estarlos revisando</p> <p>Que yo subí por error otra que no le di validar o por una que letra que le puse mas me dejo validar que también pasa pues ya tengo que mandárselo solicitárselo a la maestra Ana que es nuestro contacto y nuestra revisora</p>

	<p>ella es la única que puede borrar los registros</p> <p>Cuando son muy constantes los errores antes de subirlos los vuelvo a regresar sabes que vuelve a verificarte los archivos te falto esto y esto pero cuando son detallitos uno o dos ya no lo hago porque nos ahorramos tiempo yo lo corrijo ya después yo les mando un reporte a ellos en Excel</p> <p>Tengo que revisarlos como quiera, uno por uno por que a veces que tiene un error de dedo, que un espacio o un acento que no lleva entonces no lo autoriza, si es muy es my estricto</p>
Empatía	Cada vez que alguien me envía yo trabajo con las cuentas de cada catalogador para darles los meritos a cada uno
Aptitud de colaboración	Mandamos invitaciones a todas las universidades para que participen y algunos si se integran al proyecto,
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	Último curso que fue creo que fue en el 2008 nos decían que para que tuvieran mas completos los registros trabajáramos con tesis, le agregáramos de que universidad eran y que carrera era.
Aptitudes de liderazgo	Son mas de 10 personas entonces ellos lo que hacen ellos trabajan autoridades y yo me encargo de revisarles a todos ellos
Capacidad de investigación	Buscar un dato que diferencie tu libro del que está ahí, por lo regular es la fecha de nacimiento si puedes averiguar cuando nació perfecto para poder diferenciar de los que están en OCLC ya sea por teléfono o Internet

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
---	----------------

Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	Etiquetas del formato MARC de Autoridades Los que son la 100, personal; las variantes pueden ser dos, tres, cuatro, las que sean ha veces hay nombres que no tienen que no tienen variantes entonces no se hace nada más la 100 y la 670 son los campos que debe de tener una autoridad
Herramientas y fuentes de información	Tenemos políticas internas, las políticas de OCLC pues todos las manejamos, pero pues nuestro manual del curso cuando hay algún cambio pues aquí lo manejamos, pero esto de que l
Identificar las bases de datos de autoridades (local y OCLC)	Aquí tenemos nuestro sistema de captura si aquí todos los catalogadores se dan de alta,
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	A través del OPAC estamos trabajando con, yo me agarro alfabéticamente , como no tengo libro Aquí son dos trabajos uno aquí con OCLC y después de que los subo lo bajo y los importo a nuestra base local
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Aquí son dos trabajos uno aquí con OCLC y después de que los subo lo bajo y los importo a nuestra base local
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Cuando ya esta autorizado aquí aparece quita la leyenda esta que dice no autorizada Al darle validar me dice que no esta el registro subirlos tengo que darles validar para que me diga si esta o no esta, porque si pasa a veces que de 20 que me mandan tres, cuatro ya están entonces pues ya no los subo
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos	Tengo que revisarlos como quiera, uno por uno por que a veces que tiene un error de dedo, que un espacio o un acento que no lleva entonces no lo autoriza, si es muy es

bibliográfica.	<p>my estricto</p> <p>Verifiquenme de dónde sacaron la autoridad tiene que a ver un bibliográfico que respalde la autoridad, o que tiene errores, que se bajaron OCLC y no lo han limpiado, les mando el reporte hasta que tenga el bibliográfico bien</p>
Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento	<p>Si hubiera le llamamos nosotros una variante pues ya enriquezco el registro que esta, agregarles nuestra aportación,</p>
Codificar información complementaria para la recuperación del registro en el Formato MARC de Autoridades	<p>Nosotros le quitamos la 03 y la 05 no las utilizamos nada mas le dejamos la 01 donde viene el número de identificación y la 010 que es en donde viene la fecha</p>
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	<p>Hay que tener mucho cuidado con la puntuación y todo eso entonces si encuentro algún error en algún registro pues ya se los hago saber o yo corrijo con el correo</p> <p>Pues yo aquí me encargo de revisar de validarlos primeramente ver que la puntuación este bien, por que luego se nos salta que los acentos estén bien también se les olvida</p> <p>en la 400 entonces hay que tener cuidado en los acentos, en la puntuación</p>
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.	<p>Me dice que no hay ninguna autoridad, entonces ya lo valido incluso también tengo que tener cuidado con los campos fijos por que también luego por uno no te deja a veces validar porque dice que está mal.</p> <p>debe de tener que debe de tener que lleva u una 400 no debe ser n debe de ser a también que la 400 y que este existe ya cuando te dice esta entrada principal ya existe pues ya ni lo subes</p> <p>aquí nada mas cerramos paréntesis y ya no ponemos indicador</p>
Verificar que el registro	<p>No vienen las Marías muchos no le agregan el</p>

corresponda con las pautas del programa NACO	desglosado a María y es una política para México que cuando traiga el María se le agregue esa es una acepción que le hicieron para el proyecto (¿?) que viene María Teresa la 100 debe llevar un indicador q y el María desglosado María Teresa
Relacionar un registro de autoridad con uno o varios registros de bibliográficos.	Yo me encargo de subir con el reporte para que todos los registros que tienen con este autor queden validados Me encargo de importarlos al Symphony y correrles el reporte que son los trabajos ,primero con OCLC y luego con Symphony entonces soy la encargada de bajar los registros tanto los nuevos como los que ya están en OCLC y ellos nada mas se encargan de validar su encabezamiento de catalogación
Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Enlace con la biblioteca del congreso

## Participante D

### Descripción de la rutina del Participante D

El Participante D aporta registros de autoridad aunque no pertenece al área de análisis bibliográfico sino a adquisiciones, cabe destacar que las autoridades que usualmente aporta son de nombres personales pues rara vez se le presentan nombres corporativos y aún no ha tomado los cursos de capacitación de series y de materias. Cuando recibe un lote de libros el primer paso es realizar una investigación en la base de datos bibliográfica local.

Para iniciar su rutina buscó el título del libro para saber si ya existía un registro del mismo en el sistema. Localizó el registro bibliográfico y al visualizarlo notó que en el campo de la etiqueta 100 se desplegaba la leyenda “No autorizada”, esto le indicó que no existía un registro de autoridad para ese autor en la base de autoridades local. A

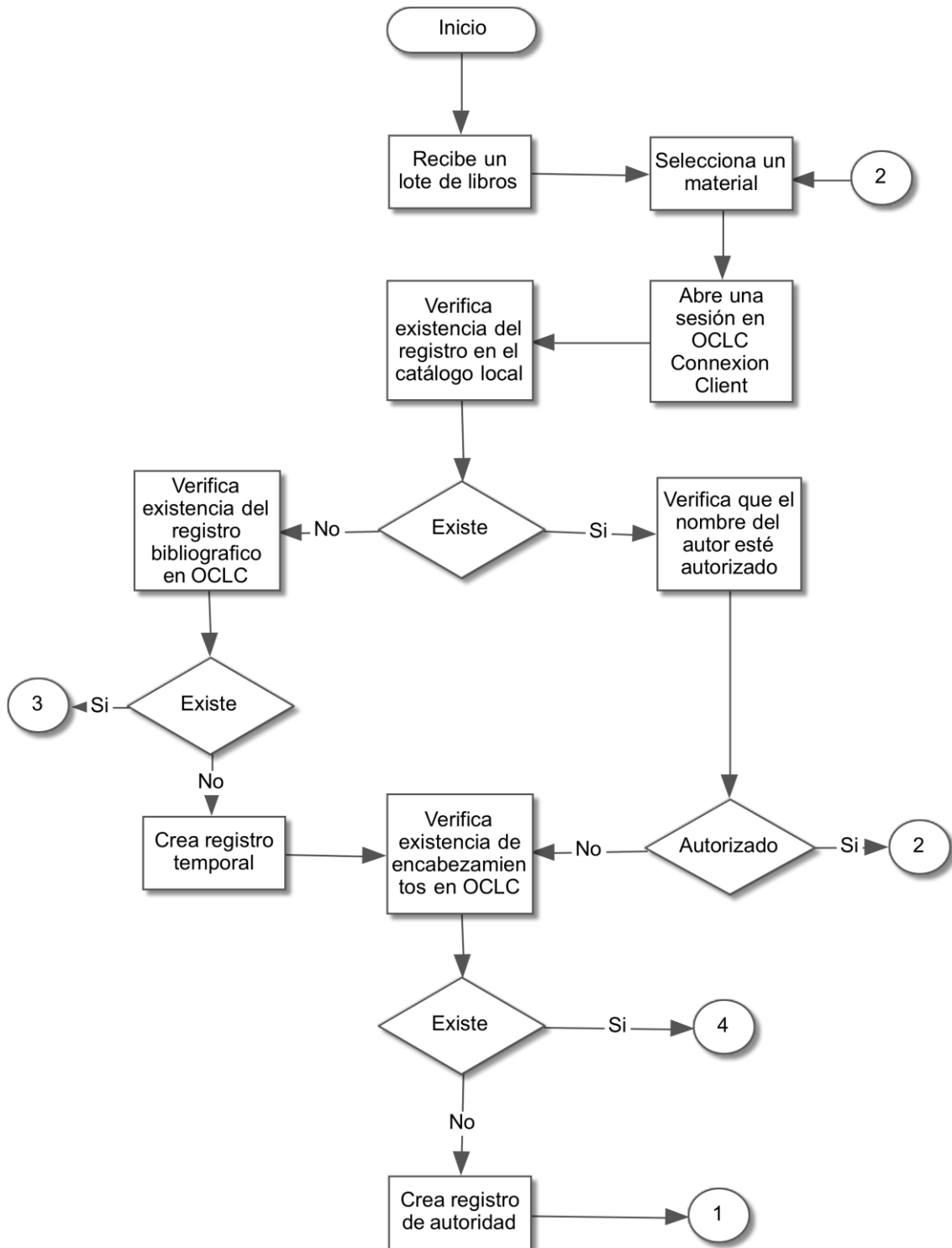


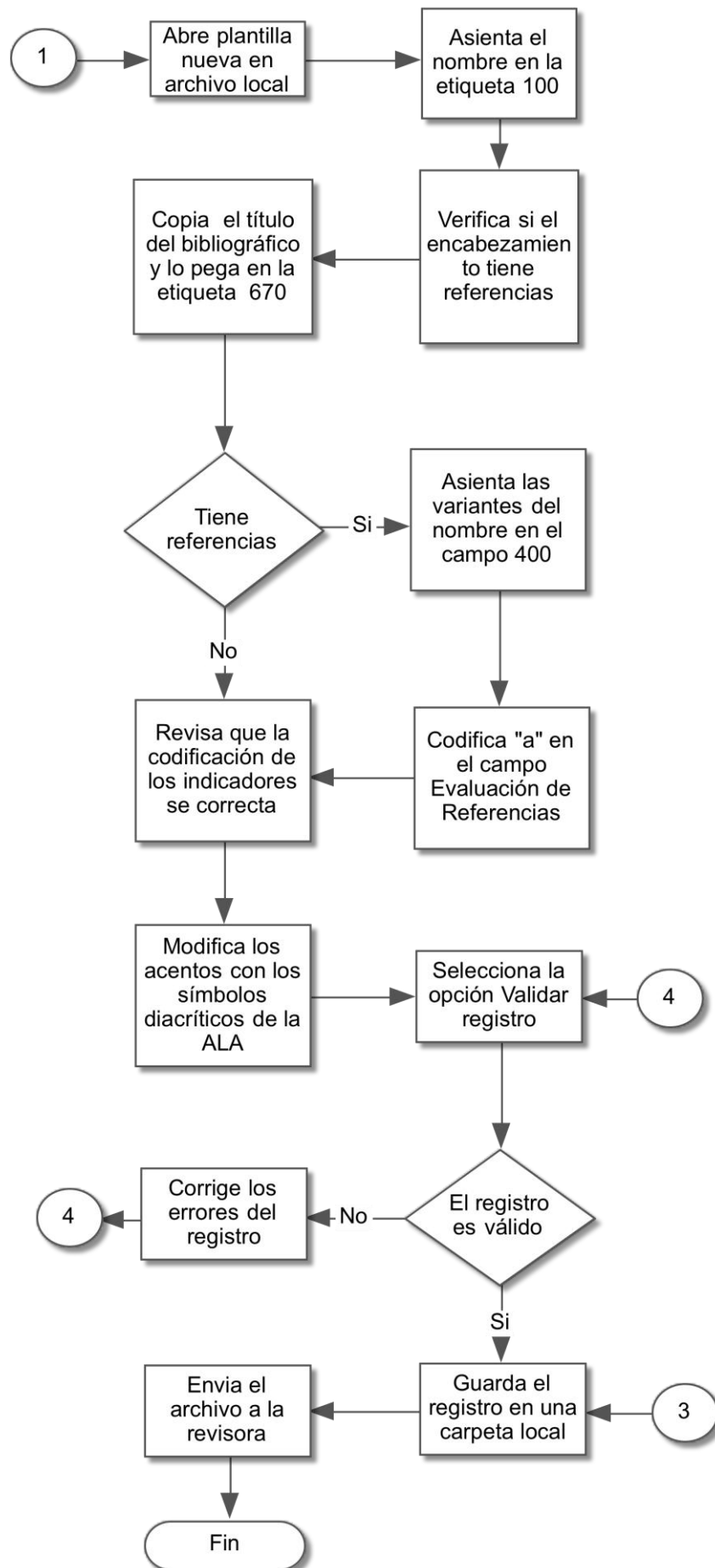
continuación verificó que efectivamente no existiera un registro en el catálogo de autoridades del sistema local. Al no encontrarlo inició una sesión en OCLC Connexion. Lo buscó primero en la opción de búsqueda por palabras clave y luego en los índices alfabéticos. Para crear la autoridad ingresó al módulo de autoridades, seleccionó en el menú la opción *Crear registro único* y luego la opción *Nombre personal*. En la etiqueta 100 con el valor 1 en el primer indicador asentó el autor del libro usando los símbolos diacríticos aceptados por la ALA. Como el autor tenía dos apellidos hizo una referencia en la etiqueta 400 empezando por el apellido materno. En el campo 670, código de subcampo \$a ingresó el título de libro separado por una coma del año de publicación. Precedido de dos puntos, en el subcampo \$b registró el lugar donde localizó el nombre completo del autor, que ese caso era la portada. Para esta parte el Participante D contaba con una lista de las abreviaturas del lugar de localización de los datos: título de la portada, reverso de la portada, etc.

Una vez completados los campos variables del registro procedió a completar los campos fijos. Modificó valor del campo de evaluación de referencias, campo 008 posición 29, para indicar que el registro tiene referencias. Finalmente, en el menú seleccionó la opción *Validar*, como el sistema no mostró ningún problema de validación, la participante guardó el archivo en una carpeta que contiene todas las autoridades que ha creado o modificado.

El participante declaró que cuando almacena un número considerable de registros los envía como adjuntos en un correo electrónico dirigido a la gestora de autoridades encargada de exportarlas al catálogo colectivo, importarlas a la base de autoridades local y vincularlas al registro bibliográfico.

## Flujograma del Participante D





## Identificación de Conocimientos, habilidades y actitudes del Participante D

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Luego, luego que lo tomé yo empecé a crear porque yo se que yo si no... si tomo un curso y no lo aplico se me olvida. Tengo que luego, luego aplicarlo y he aprendido mucho.
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Los casos raros que te van saliendo y yo "ay que es eso, no entiendo" y ya voy con Miriam... y ella "ah si mira, hazle así ¡ah ok. perfecto! Y algunas veces, obviamente, me he tenido que remitir a la carpeta o con Miriam para resolver dudas que me salen
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Lo hago todo al mismo tiempo. Primero investigo para mi bibliográfico, que es lo primero que tengo que hacer. Y de allí mientras tengo el libro ya no lo paso otra vez, allí en ese rato lo voy agarrando, "ah tiene autoridad" y de una vez, como tengo abierto OCLC y de una vez el bibliográfico lo investigo en OCLC y la autoridad si no está en Symphony, en OCLC Como NACO tenemos que cumplir una cuota de cien autoridades por año. Yo ya la cumplí
Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	Abro sesión, tengo un archivo local en OCLC donde llevo las autoridades
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Aquí tengo las páginas para consultar a veces alguna duda cuando ella [Miriam] no está.
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de	Ya juntando la cantidad de veinte o veintiocho más o menos, en un correo se lo envió a Miriam que es la encargada de toda esa parte de autoridades, de bajarlas,

correo electrónico	de exportarlas e importarlas
Capacidad de trabajo en equipo	<p>Cuando es de compra, acordamos; "una factura te la voy a dejar a ti, otra la voy a hacer yo"</p> <p>Tenemos que cumplir una cuota de cien autoridades por año. Yo ya la cumplí y mi compañero también, pero mi jefe todavía está pendiente de terminar. Yo lo que estoy haciendo ahorita, es autoridad nueva que sale, como esta se las voy pasando mi jefe para que ella también tenga aportación</p>
Compromiso ético en relación con los usuarios	Ahora, todo esto es para que el usuario al momento de que lo vea en el catálogo pues pueda rescatar esa parte.
Compromiso con la calidad	Es importante porque llevamos un control de todos nuestro registros y rescatamos todos nuestros nombres personales, las conferencias, todos los nombres que se van dando
Compromiso institucional	Ya cuando me dieron el puesto en el que estoy yo, ya me di cuenta de lo importante que son las autoridades y llevarlo sobretodo en un catálogo y en tu OPAC también
Habilidades para la comunicación interpersonal	Se me hace más fácil ir con ella porque me resuelve más rápido mis dudas.
Disponibilidad	Lo que es [mi compañero] y yo nos apoyamos bastante porque algún caso raro que me pase le digo "oye mira este libro me tocó así" y se va acentuar así, va así "ah me dice está bien" y el igual conmigo.
Perseverancia	Lo busco en ambas partes de búsqueda que me da, las opciones de búsqueda que me da. Porque a veces en la primera parte me dice que no está, pero ya lo busco en forma alfabética y si está
Rigor	Bueno como me doy cuenta la autoridad no esta hecha, al momento en que a mi me aparece como no autorizada, a mi me da entender que la autoridad no está hecha en

	<p>unicornio. Por lo cual de todos modos la checo en lo que es mi catálogo de autoridades en Symphony.</p> <p>Lo busco en ambas partes de búsqueda que me da, las opciones de búsqueda que me da. Porque a veces en la primera parte me dice que no está, pero ya lo busco en forma alfabética y si está,</p>
Curiosidad intelectual	"Cuando empecé a catalogar "por qué la 100 o por qué la 700, o por qué los encabezamientos tienen no autorizado" son dudas que te salen porque lo ves en el software
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	En servicios no lo sabía, cuando estás aquí ves lo importante que es estar aportando, y aprendiendo
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	<p>Algunas cosas van cambiando, por ejemplo en las conferencias ya no se le pone el lugar ni la fecha, solamente el nombre</p> <p>Son cosas que han ido cambiando que... el hecho de que se haya tomado un curso y ya, te tienes que seguir actualizando, son cosas que van cambiando, cosas que te van pasando</p>
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Nos vamos actualizando, como antes ya ves que se usaban los ficheros, y tenían todo en fichas el catálogo de autoridades, no me tocó verlo, pero yo nunca me lo imaginé porque nunca lo llegué a ver
Capacidad de investigación	Primero realizo la investigación en Symphony del documento

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes Conocimientos y habilidades específicas

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
---	----------------

Comprender el objetivo del control de autoridades	Mantener la integridad y la consistencia del catálogo bibliográfico: llevamos un control de todos nuestro registros y rescatamos todos nuestros nombres personales, las conferencias, todos los nombres que se van dando.
Establecer relaciones entre la forma admitida de un punto de acceso y sus formas no admitidas, esto es referencias de reenvío.	Me remito a hacer una referencia porque tiene dos apellidos
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades. Etiquetas del formato MARC de Autoridades	En la 100 bueno asiento lo que es el autor En la 400 la referencia La 670 qué es parte del título del libro... año de publicación, de donde estoy tomando la referencia del autor
Utilizar herramientas y fuentes de información	... En dónde la ubico la información, si es como aquí en el título de la portada, veo que en el reverso de mi portada viene el autor completo entonces tengo que poner en la misma 670 la referencia El manual de NACO también
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Primero abro el unicornio, porque es mi base nuestra base que nosotros manejamos, bueno no es Unicornio, es Symphony Abro sesión en OCLC
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	Primero hago la investigación porque aparte es una... una de la partes de adquisición que hago, es investigar primero en nuestra base que nosotros manejamos
Usar herramientas y	Porque si no lo hallo en Symphony entonces me remito a

servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	OCLC ara realizar la investigación
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades local	Al momento en que a mi me aparece como no autorizada, a mi me da entender que la autoridad no está hecha en unicornio. Por lo cual de todos modos la checo en lo que es mi catálogo de autoridades en Symphony
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC	Bueno, aquí yo entiendo que no está hecha la autoridad entonces me remito a crearla
Identificar los campos fijos del registro de autoridad de acuerdo al tipo de encabezamiento	Le cambio el status
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	Aquí en la 100 bueno asiento lo que es el autor del... de mi libro con todos sus acentos de la ALA para hacer aportación
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Pero para eso yo al mandarle la autoridad mi autor ya tiene que estar en la parte de Symphony con todo y el bibliográfico porque ella hace la liga. mi Miriam me solicita que antes de enviarle las autoridades tiene que estar ya la 100 aquí sino ella no puede hacer la liga
Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento	Me remito a hacer una referencia porque tiene dos apellidos
Citar las fuentes de información que justifican la elección del	Voy a hacer mi 670 qué es parte del título del libro, el cambio de lo que hice y.... de admisión de estudiantes en la Universidad de Guadalajara y su implantación, 1995-



encabezamiento y de las referencias 670.	1999. Enseguida veo que año de publicación es, se lo pongo los dos puntos, el gatito, el código de subcampo "b" de donde estoy tomando la referencia del autor que es la portada.
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades	Le cambio el status porque le estoy diciendo que hay una 400
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	Bueno asiento lo que es el autor del... de mi libro con todos sus acentos de la ALA
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.	Le cambio el status si no, no me hace la validación.
Verificar que el registro corresponda con las directrices del manual de participantes de NACO.	Yo aquí en esta parte tengo lo que es un acordeón, un tipo acordeón, aquí en las autoridades en las que yo debo hacer los que es el autor, editor, ilustrador, traductor... en dónde la ubico la información, si es como aquí en el título de la portada Mira este es el formato de OCLC de autoridades
Relacionar un registro bibliográfico con uno o varios registros de autoridad.	Estos son los nuevos que para mi me cuentan como aportación. Y así me los mandan. Los checo en Symphony
Participar en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Abro sesión, tengo un archivo local en OCLC donde llevo las autoridades nuevas, o en su caso cuando no son nuevas agrego nada más lo que es mi título Esto para mi va a contar como aportación Bueno, nosotros como NACO tenemos que cumplir una cuota de cien autoridades por año.

## Participante E

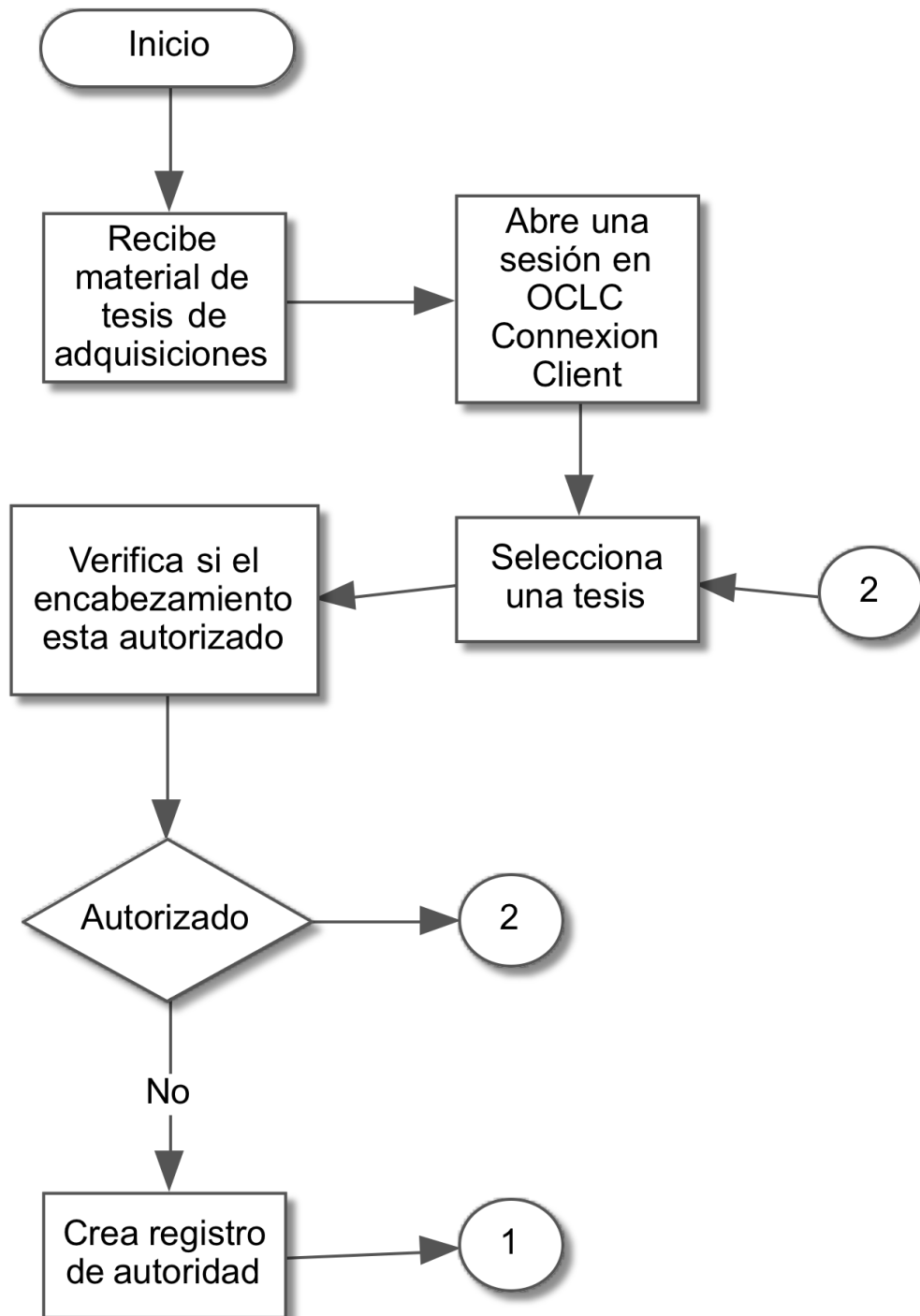
### Descripción de la rutina del Participante E

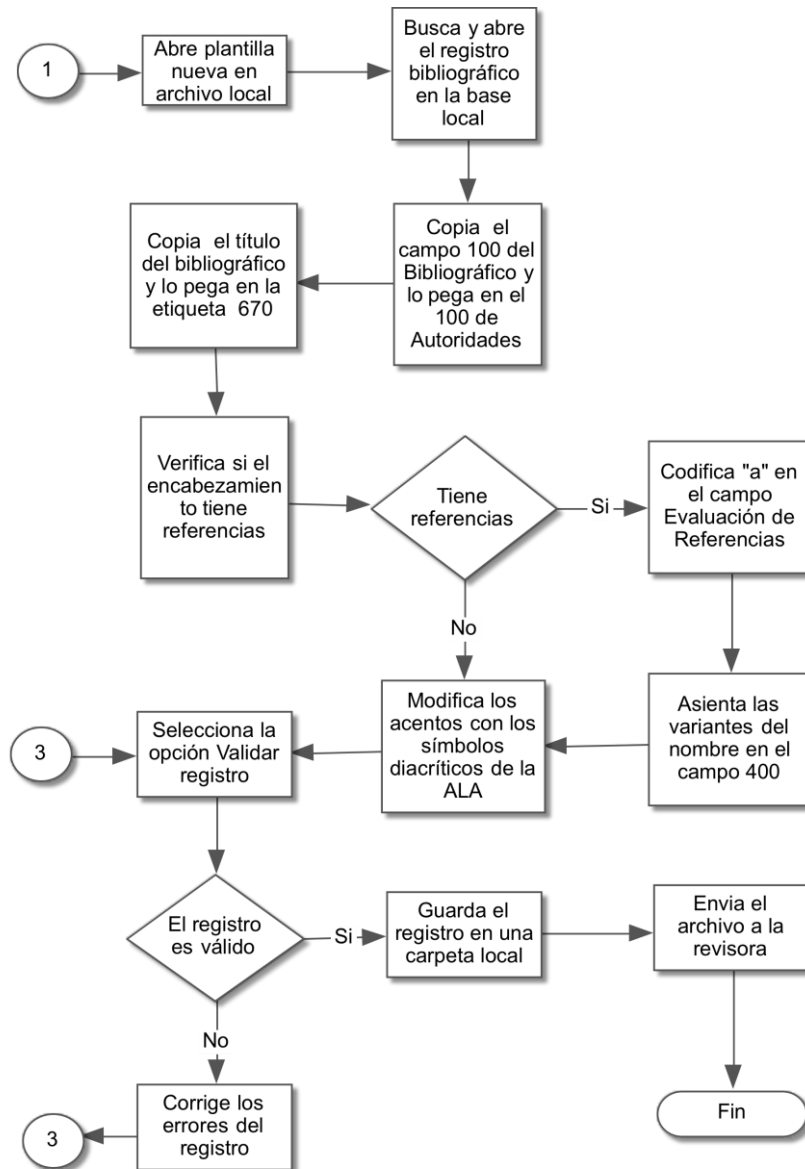
El participante E se dedica exclusivamente a la colección de tesis de su centro de información. Dado que es improbable que los nombres de los autores de las tesis estén dados de alta en el catálogo colectivo usualmente tiene que elaborar registros nuevos. El primer paso que siguió en su rutina fue iniciar una sesión en OCLC Connexion y abrir una plantilla bibliográfica. Asentó el autor en la etiqueta 100 con sus respectivos indicadores y utilizando el icono del menú para insertar los caracteres aprobados por la ALA para los símbolos diacríticos. Una vez que completó el resto de los campos selecciona la opción *Validar registro* y lo da de alta en las existencias.

En otra ventana entró al módulo de autoridades, abrió una plantilla nueva de *nombre personal*, luego volvió al módulo de catalogación, allí copió el título que aparecía en el registro bibliográfico para después pegarlo en la etiqueta 670 del registro de autoridad. En los campos fijos cambió el valor del campo de *evaluación de referencias* de “n” a “a”, pues el autor presentaba dos apellidos. En la etiqueta 100 tecleó el nombre del autor y en las 400 agregó las cancelaciones combinando las distintas formas del nombre.

Finalmente, validó el encabezamiento y lo guardó como archivo local en una carpeta de su escritorio. Cuando acumule treinta se las enviará a la gestora de autoridades por correo electrónico. Cuando reciba la respuesta, revisará las observaciones, modificará los registros que lo requieran y archivará el reporte.

## Flujograma del Participante E





### Identificación de Conocimientos, habilidades y actitudes del Participante E

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Ahora que se han digitalizado y también hay que hacerse autoridades de tesis, es relativamente poco. Es reciente, hasta ahora.

	Tesis de autoridades ya tengo más de un año dedicada a esto. O sea que ya tengo que hacer eso nada más, desde el 2009. Si porque yo de NACO soy desde hace años
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Cuando se trata de las Marías que nada más trae Ma. entonces aquí si se desglosa, si por ejemplo aquí fuera Ma. entonces aquí yo voy a poner el indicador que corresponde que es el “q” y especifico que es María, María del Carmen, y aquí cierro
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Conté unas 30 por lo regular, entonces ya mi archivo local de autoridades lo vengo guardando aquí y se las envío a Miriam que es la que se encarga eso. Entonces ya le envío mi archivo local, entonces ella ya me contesta que están revisadas
Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	Utilización de sistema automatizado para bibliotecas
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Entre 25 y 50 son las que le envío a Miriam por semana.
Compromiso con la calidad	Lo que es autoridades lleva un control del calidad, tiene filtros de calidad. Porque si aquí no lleva un acento, un espacio no coincide, va para atrás. O al mismo tiempo al validar la misma máquina me dice, eso no pasa. Los que no hacen autoridades llevan muchos errores. Es la base y ellos no lo visualizan Lo que es tesis, en autoridades, al visualizar el bibliográfico no va a llevar errores
Rigor	Ya no me voy por los acentos porque te digo que es muy... eso es lo más entretenido, los acentos, los espacios, los indicadores que tienes que poner

Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	Y si ha habido actualizaciones y si voy.. pero ya así, bien, bien que se lleven las cosas tal cual, yo creo más de un año.
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Es que ya tengo yo tiempo en tesis pero... pero primero se hacen unos procedimientos y luego que ya no
Capacidad de investigación	hay que hablar a la escuela, o mándale un mail para que te de datos sobre esa persona. Si saber si es, o si tiene más títulos, o si es o coincide, o si tiene en que año nació.

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma ya sea homonimia o polisemia.	Hay que hablar a la escuela, o mándale un mail para que te de datos sobre esa persona. Si saber si es, o si tiene más títulos, o si es o coincide. o si tiene en que año nació. Entonces ya se especifica el año, para diferenciar. Si son diferentes o es la misma persona.
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	Etiqueta 100 en donde va el autor, Etiqueta 100 en donde va el autor, Las 400 son las cancelaciones que se hacen de la autoridad Utilización correcta de acentos puntuación, indicadores y etiquetas
Herramientas y fuentes de información	En la intranet. Es básicamente lo que yo ocupo,
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el	Acceso en línea mediante OCLC Connexion

organismo	
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	Abro la plantilla de catalogación en OCLC
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Me voy a autoridades para crear una autoridad de nombre personal, o sea ahora si aquí ya tal cual
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Bueno ya después que validé y actualicé existencias me voy a lo que es autoridades. [Como son tesis normalmente los nombres personales no están en OCLC]
Identificar los campos fijos del registro de autoridad de acuerdo al tipo de encabezamiento	El ref status, es por ejemplo cuando el autor trae dos... como se dice, dos apellidos. Porque cuando nada más viene por ejemplo José Luis Mendoza, entonces aquí le debo poner una “n” porque sino no me da...allí es cuando varía en lo que es autoridades de tesis, “a” o la “n” o sea o va “a” o va “n”
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	Entonces ya voy que Rendón Sustaita Gloria del Carmen, que esa es la 100, si entró
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Entonces copio el título porque debe ir tal cual, con comillas con espacios, o sea, para no errarle copio el título de la tesis del bibliográfico
Establecer referencias cruzadas apropiadas al	El siguiente apellido son cancelaciones, hago 400 de cada una de las cancelaciones pero como aquí nada más

encabezamiento	son dos apellidos,
Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias	Para no errarle copio el título de la tesis del bibliográfico en la 670
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades	Mover el ref status, es por ejemplo cuando el autor trae dos... como se dice, dos apellidos
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	Los acentos los pongo al final porque también no me permite los acentos de aquí del teclado.... Gloria del Carmen, no lleva puntos por la autoridad, porque en los libros, creo que en los libros si tiene que llevar el punto, por el autor algo así pero en autoridad no lleva punto. Son detallitos, o sea cositas chiquitas que no.... no permite una tesis a un libro
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.	Esta ya la valido y la guardo en mi archivo local, donde ahí voy yo guardando mis autoridades
Verificar que los registros corresponden con los lineamientos del programa NACO	Algún error aquí me lo hace saber, las observaciones, estas son las que yo le envié, 25. Y aquí me dice “en este registro se le agregó un 400 más, por Rodríguez” a lo mejor allí me equivoque “en el registro 9 se eliminó la 400” porque no se hacen no me dice que. Me hace las observaciones entonces ya me dedico yo a esto, o veo a ver que pasó
Participar en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	NACO creo que es a nivel mundial, entonces debe haber aportaciones



## Participante F

### Descripción de la rutina del Participante F

En el área de adquisiciones se hace la investigación acerca del material, si ya existe un registro en la base de datos de OCLC, éste se importa a la base de datos local con lo cual se crea una plantilla temporal. El participante F, como catalogador, se encarga de modificar y actualizar los registros importados de OCLC, de complementar los registros temporales y de crear los registros de autoridad pertinentes. En el caso de las autoridades suele hacer registros de autor, editor, traductor, ilustrador.

El participante F examinó el libro que tenía en mano y verificó si el título tenía un registro en la base de datos bibliográfica mediante la herramienta OCLC Connexion. Encontró un título similar pero como el autor no coincidía dictaminó que el registro no existía en la base datos y se dispuso a crearlo. A continuación buscó en la base de datos local y encontró el registro temporal, acto seguido imprimió el registro para no tener que desplazarse entre la ventana donde se visualizaba el registro maestro y la ventana de la plantilla de trabajo.

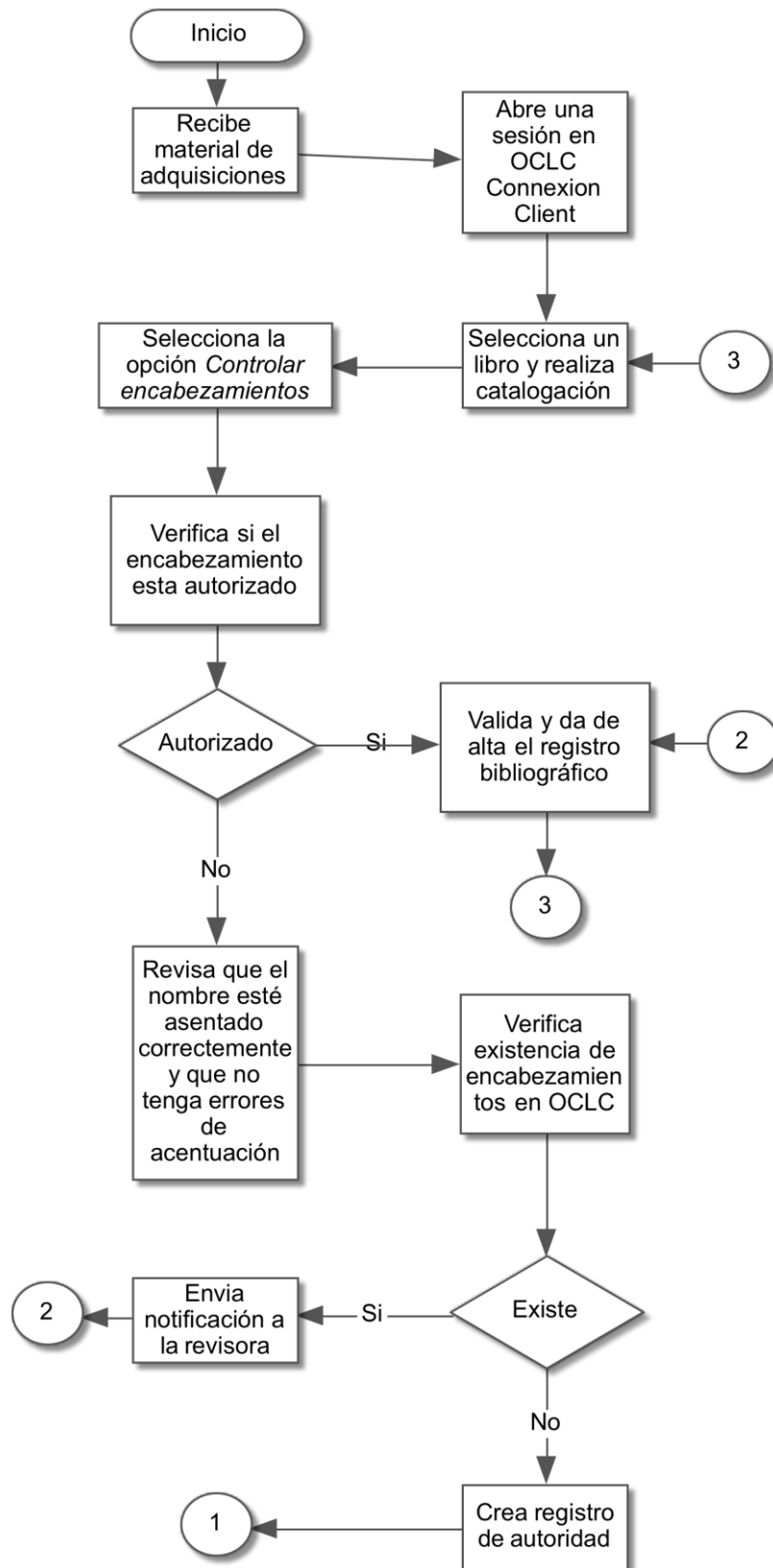
El participante completó al catalogación y cuando concluyó el registro bibliográfico seleccionó la opción *Controlar encabezamientos* esto le permitió identificar que el nombre del ilustrador no estaba dado de alta en el sistema local puesto que aparecía la leyenda “No autorizado” al lado del nombre. Verificó que el nombre estuviera asentado de manera correcta conforme a las reglas de catalogación y que no tuviera errores de acentuación. Posteriormente, realizó una serie de búsquedas con diferentes formas del nombre para asegurarse que el registro no existiera tanto en la base local como en el catálogo colectivo.

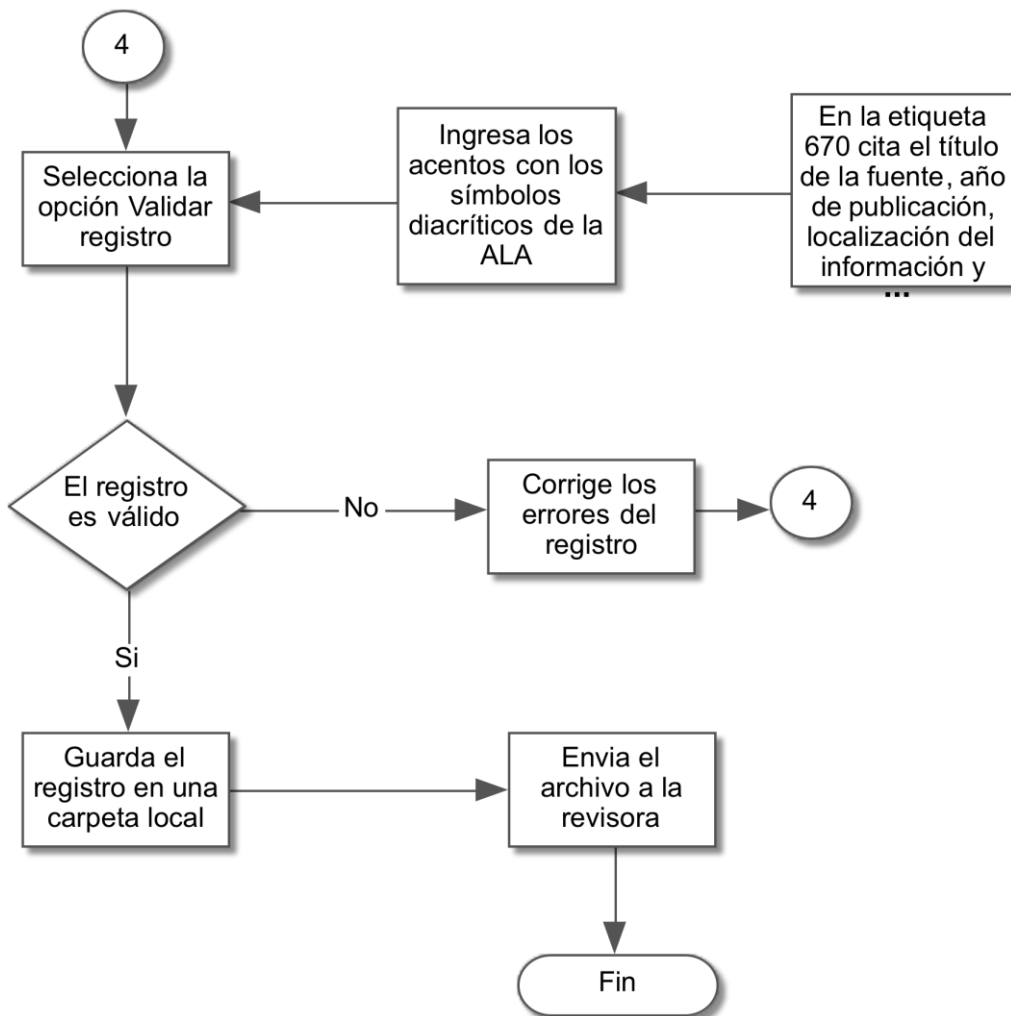
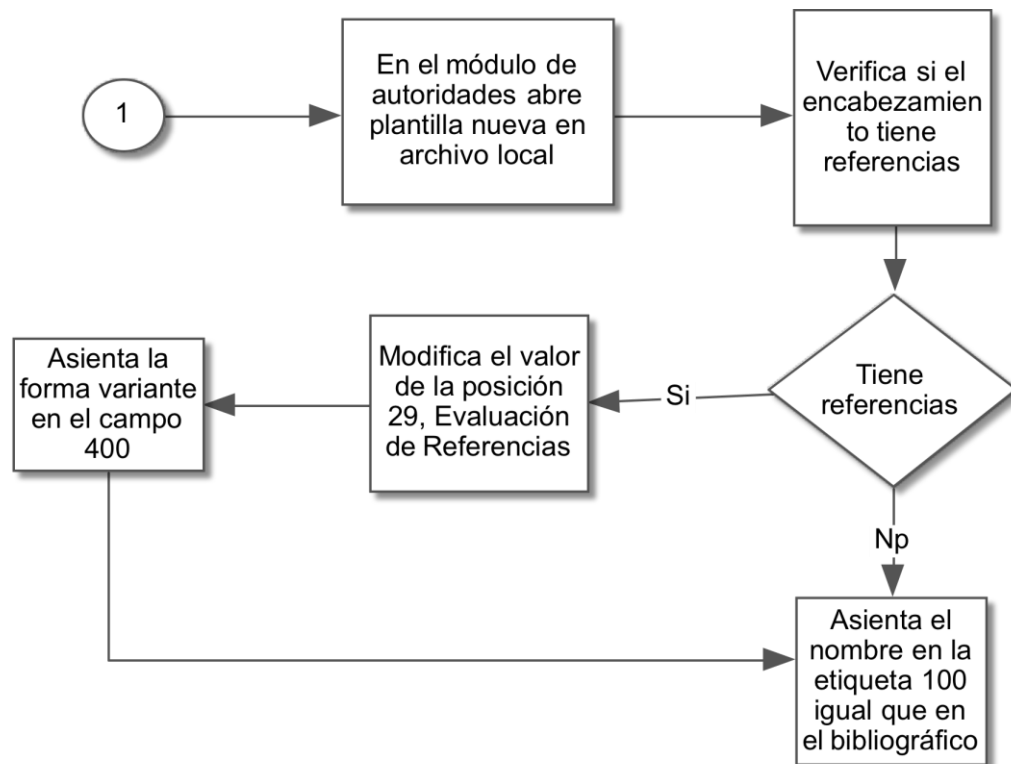
Después de validar el registro bibliográfico lo dio de alta y procedió a crear la autoridad del ilustrador. Abrió el módulo de autoridades con la opción *Crear registro de Nombre personal*. En la plantilla nueva modificó el descriptor de la posición 29 en los campos fijos el cual corresponde a la evaluación de referencias, esto para indicar que nombre consta de dos apellidos. En la etiqueta 100 asentó el nombre del ilustrador tal y como lo puso en la etiqueta 700 del registro bibliográfico. Para la inserción de los acentos con los caracteres aprobados por la ALA utilizó comandos del teclado. En la

etiqueta 400 agregó la forma variante del nombre que comenzando por el apellido materno. Agregó una etiqueta 670 donde citó el título del material de dónde está tomando la información, el año de publicación, el lugar de dónde se obtuvo el dato, en ese caso el verso de la portada, y finalmente la función de ilustrador.

Finalmente, el participante F seleccionó la opción *Validar registro* y al no presentar errores lo guardó como archivo local. El participante reportó que cada tres días se los envía como archivos adjuntos en un correo electrónico a la gestora de autoridades de la cual recibe un reporte de los registros creados y las observaciones pertinentes. El participante F añadió que procura enviar sus registros de manera constante ya que está consciente de que otro catalogador o biblioteca cooperante pueden darlos de alta primero que él y en ese caso su aportación sería omitida.

## Flujograma del Participante F





## Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante F

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Esos son los problemas que nos encontramos cuando tenemos personas homónimas. Algunas veces en el mismo material, si nosotros nos ponemos a revisarlo, algunas veces aquí mismo nos marca la diferencia sin necesidad de hacer las búsquedas en las herramientas que nosotros tenemos.
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Bueno, yo personalmente lo hago cada tercer día. Se lo mando, se lo hago llegar para no acumular y que otra persona me gane por decirlo así mis autoridades, porque al final de cuentas entonces se los envío yo a ella para que ni nos ganen y podamos tener nosotros más aportaciones
Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	Así los insertamos, que es lo mismo que yo estoy haciendo en este caso [utiliza teclas rápidas]
Habilidades en el desempeño de funciones y tareas básicas de software comunes (procesadores de datos, hojas de cálculo, presentaciones)	Está hecho en Excel, el reporte que ella nos manda.
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Por ejemplo, en Google, se buscó portal, se encontró en X página con una fecha de nacimiento, escribió en tal día, o sea, se pueden sacar datos referentes a esa persona para marcar las diferencias de las personas que son homónimas
Habilidades en el desempeño	Ese archivo local lo mandamos... Bueno, yo

de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	personalmente lo hago cada tercer día. ... nos manda un reporte por correo electrónico. Yo le mando mis archivos locales y ella me los responde igual por correo electrónico.
Habilidad para trabajar en contextos internacionales y cooperativo	tratamos de hacerlo lo más pronto posible porque como somos bibliotecas cooperantes a lo mejor este libro le tocó a otra biblioteca y en el mismo momento lo estamos haciendo
Compromiso con la calidad	En el control de autoridades tenemos ya estipulado un asiento y, cuando no tenemos un control como catalogadores, podemos cometer el error de asentarlo mal
Compromiso institucional	Antes que yo. Así es, por eso tratamos de hacerlo lo más pronto posible porque como somos bibliotecas cooperantes a lo mejor este libro le tocó a otra biblioteca y en el mismo momento lo estamos haciendo.
Perseverancia	Si se fija, no está. Eso me indica que tengo que hacer otra búsqueda, lo cambiamos, le quitamos el Patricio para ver si está de otra manera asentado, porque a final de cuentas debe haber otra referencia.
Rigor	<p>A lo mejor tiene otra entrada secundaria que está mal, que esté mal, que yo haya hecho una mala acentuación que le hayan puesto ellos de alguna otra manera, y aquí lo vemos.</p> <p>Si se fija, no está. Eso me indica que tengo que hacer otra búsqueda, lo cambiamos, le quitamos el Patricio para ver si está de otra manera asentado, porque a final de cuentas debe haber otra referencia.</p> <p>Aquí con esto valido mis fuentes para que yo no tenga ningún tipo de error</p> <p>Vamos a hacerlo por Patricio Salazar para poder hacer ellos la autorización. Si en dado caso yo estuviera mal, me piden ellos el material para corroborar que el asiento</p>

	que yo hice es el correcto.
Aptitud de negociación	Mira, yo pienso que este material puede ser asentado así, obviamente confrontando lo que usted también piensa, y así poniéndonos más bien de acuerdo para poder tener una unificación del mismo libro en cuanto a encabezamientos de materia, igualmente en cuanto a la clasificación, usted puede pensar una clasificación diferente a la que puedo yo pensar, por eso para mí es importante tener ese tipo de control.
Aptitud de colaboración	Entonces a lo mejor ella ya me ganó al ilustrador o al editor o a algún otro tipo de personaje, y si ya me lo gana, entonces mi aportación ya no contó, ya no nos cuenta a nosotros, casi, casi lo llevamos como competencias internas para ver quien hace más y quien lo hace primero.
Curiosidad intelectual	Me gusta saber y conocer qué más que otros libros puede tener el autor, por eso me interesa saber de los autores.  Por eso es algo interesante hacer todo esto de los autores, o sea, ve uno, conoce un poco de todo, de su historia, de su vida, por qué escriben como escriben y para qué lo escriben, por eso me gusta
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	Por ahí se viene ya el curso para tener la de materias en el cual espero participar para tener y a un control.
Alineación con la visión y dirección de la organización	Mi actividad aquí es la catalogación, participo como biblioteca cooperante con los compañeros para hacer las aportaciones de vidas que tenemos que hacer como institución.

Capacidad de investigación	Nosotros hacemos un pedido conforme una investigación obviamente que nosotros hacemos en Internet, en bases de datos y todo para nosotros poner referencias y sacar, más o menos, el encabezamiento que nosotros solicitamos
----------------------------	--

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	aquí están sus 670, aquí esta persona tiene 2 libros más en los cuales aquí funge como ilustrador Salazar pero en la página 4 de la cubierta tiene otro apellido, aquí nada más en la portada les presenta Juan Fernando Salazar, pero en la página cuatro maneja que, aparte de Salazar, tiene otro apellido o sea, se le pueden sacar todos los datos de una persona
Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma ya sea homonimia o polisemia.	pueden aparecer personas homónimas, y en esos caso nosotros tenemos que hacer la investigación, sea por biografías o se utilicen en este caso las herramientas que tenemos en Internet, hacer su búsqueda para que realmente, si la persona que estamos buscando es sacar diferencias de su homónimo para ver si es el autor que nosotros necesitamos
Establecer relaciones entre la forma admitida de un punto de acceso y sus formas no admitidas, esto es referencias de reenvío.	Y si tenemos un control de autoridades podemos hacer una referencia de que el asiento que yo hice erróneamente lo podemos corregir y saber cual es su asiento, y cómo debe ser.
Usar herramientas y fuentes de información	en el mismo material, si nosotros nos ponemos a revisarlo, algunas veces aquí mismo nos marca la diferencia sin necesidad de hacer las búsquedas en las



	<p>herramientas que nosotros tenemos</p> <p>igual podemos poner la página en la que encontramos la información, puede ser solapa, puede ser cubierta en la misma introducción</p> <p>Si no la tenemos en nuestro material impreso, pues ahora sí recurrimos a lo que tenemos.</p> <p>biografías o se utilicen en este caso las herramientas que tenemos en Internet,</p>
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	<p>Aquí, con este botón sacamos el control de los encabezamientos que se supone ya están en los OCLC,</p> <p>Está aprobado, se puede utilizar. Y sí, ahorita le digo, cuando ya están los autorizados como cambian, cambia a un color azul donde ya está autorizado</p>
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	<p>Si está asentado se inserta de la base de datos, o sea, se baja de la base de la base de datos que OCLC</p>
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	<p>Aquí, con este botón sacamos el control de los encabezamientos que se supone ya están en los OCLC, si en dado caso este editor no lo tengo dado de alta, yo lo puedo crear, lo tengo que crear, lo guardo en mi archivo local</p> <p>Si se fija, éste Salazar con Patricio no está autorizado, y esto me está indicando que yo tengo que hacer esta autoridad</p> <p>Es autor, editores, ilustradores, traductores</p>
Identificar nombres corporativos que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	<p>Si hay corporativos, pero es relativamente poco el material que sale para hacerlos.</p>

Identificar títulos de series que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	También me han salido conferencias, jornadas, simposios de ese tipo, o sea, también hay que hacer sus asientos. Algunas veces tenemos un seminario, por decirlo así, dos veces al año, entonces tenemos que hacer un asiento uniforme
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos Identificar los campos fijos del registro de autoridad de acuerdo al tipo de encabezamiento	Éstos son unos campos fijos yo ya tengo aquí. Ref status
Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento	Son a la cien, la cuatrocientos y las seis setenta.
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	Se pone la 100 y 670 cuando es un encabezamiento sin referencias
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Yo mando mi asentamiento así si yo tuviera algún error, ellos también me lo dicen "¿Sabes qué? Lo tienes mal asentado". [Coincide el 700 bibliográfico con el 100 de autoridades
Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias	Ponemos en la 670 [que] Estamos tomando del verso de la portada y le ponemos que es un ilustrador
Codificar los datos de gestión del registro en la	El indicador de campos fijos es la "n", significa que no tengo ningún otro apellido, en este caso, como tengo dos

base de datos en el Formato MARC de Autoridades	apellidos, necesitaría hacer referencia, le marcamos una "a", para marcar diferencias,
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	<p>Estos códigos son los códigos de la ALA, si le meto yo los indicadores, los ponemos nosotros en la base de datos, nos marca un error al momento de validar los registros</p> <p>Si lo manejamos tal cual con el teclado nos marca un error. Entonces tenemos que sacar su codificación debida, igual los acentos</p> <p>A lo mejor tiene otra entrada secundaria que está mal, que esté mal, que yo haya hecho una mala acentuación que le hayan puesto ellos de alguna otra manera, y aquí lo vemos.</p>
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.	<p>Si marcamos los indicadores, nos marca un error al momento de hacer una validación</p> <p>Si yo tuviera un error, el mismo sistema nos muestra los errores en la codificación que pueda tener y en el subcampo que lo tenga.</p>
Verificar que la forma de las entradas corresponda con las prescripciones de las reglas de catalogación	Aquí con esto valido mis fuentes para que yo no tenga ningún tipo de error
Participar en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	<p>La mayor parte de las bibliotecas que somos cooperantes hacemos ese tipo de elecciones para poderlos validar, valga la redundancia, validarlos para que las otras bibliotecas, los otros catalogadores o las personas que llegaran a ingresar a ese autor vean que ya está validado, que ya está autorizado por OCLC y aparte el material con el que cuenta esa persona, más que nada, para eso se hace, las funciones y los libros en los que ha colaborado esa persona.</p>

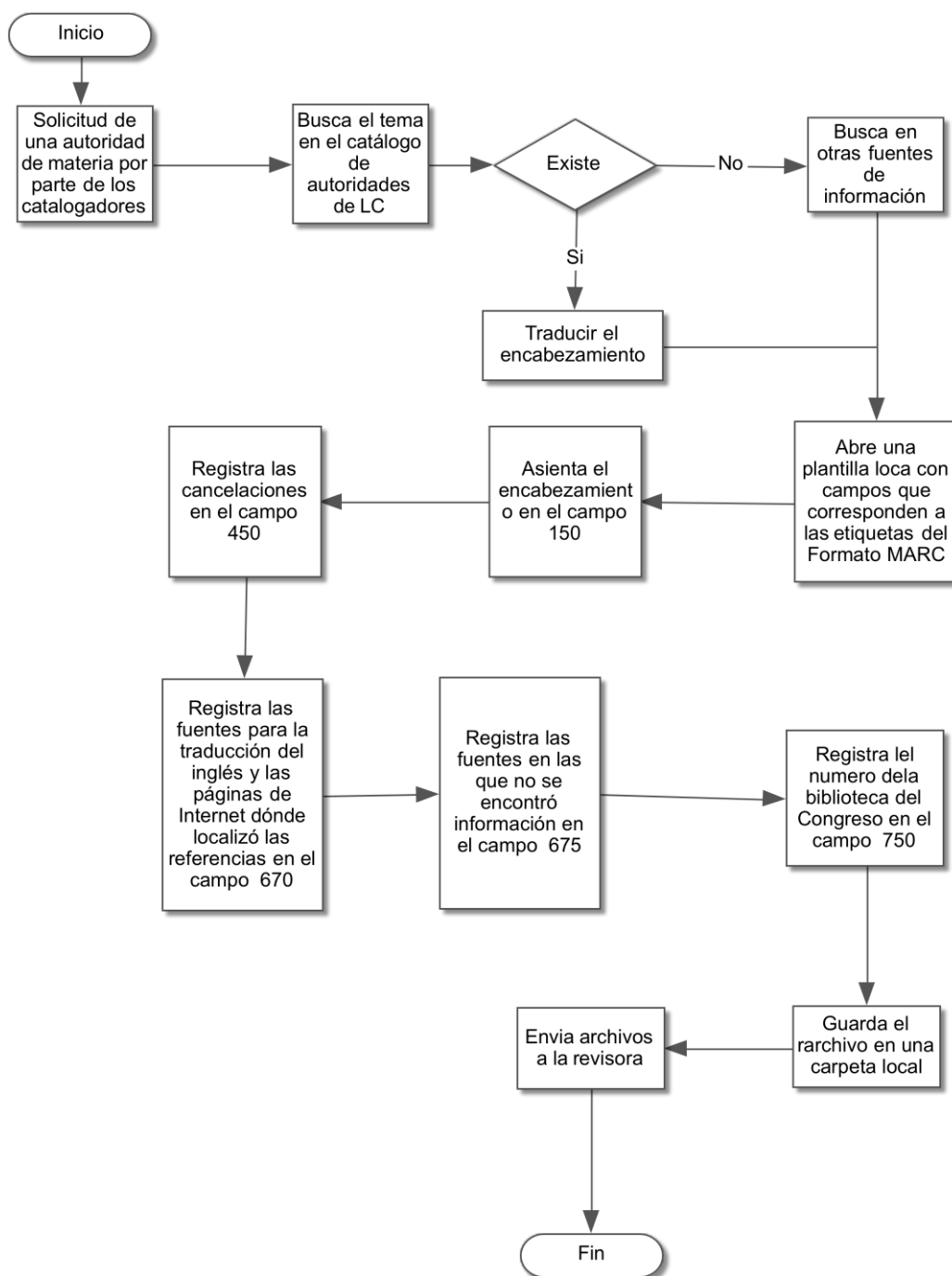
## Participante G

### Descripción de la rutina del Participante G

El participante G, coordina el área de catalogación de su biblioteca y además de aportar al programa cooperativo registros de autoridad de nombres y series hace propuestas de registros de autoridad de materias. Como la institución aún no aporta registros de materias mediante el servicio OCLC Connexion Client, los datos surgidos de la investigación necesaria para autorizar un encabezamiento son capturados en un formato en una hoja de cálculo en Excel con campos asociados a las etiquetas del Formato MARC de Autoridades.

El procedimiento que siguió para proponer un tema solicitado por uno de sus catalogadores por no encontrarse en las listas encabezamientos de materia en uso por la institución, fue, en primer lugar, buscarlo en el catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. El término en español quedó registrado en una etiqueta 150; en la etiqueta 450 asentó una cancelación y en la 550 el término más amplio. En la etiqueta 670 registró las fuentes para la traducción del inglés y las páginas de Internet dónde localizó las referencias. En una etiqueta 675 añadió las fuentes en que realizó búsquedas sin recuperar información y en una etiqueta 750 el número de registro de la Biblioteca del Congreso. Una vez completada la información lo envió a la coordinadora del programa NACO México para su revisión, transcripción a formato MARC y su incorporación al sistema de autoridades local

## Flujograma del Participante G



## Identificación de conocimientos habilidades y actitudes del Participante G

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Ya tiene mucha destreza para hacerlo lo hacen muy rápido, al principio si, no te voy a decir, se llevaba mucho tiempo este
Habilidades en el desempeño de funciones y tareas básicas de software comunes (procesadores de datos, hojas de cálculo, presentaciones)	Las autoridades de materia no las estamos incorporando a OCLC las hacemos en formato en "Excel"
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Las páginas de Internet también podemos usar diccionarios impresos
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Ya que esta completo el registro lo mando para revisión
Capacidad de trabajo en equipo	Como ellos no han tomado los de serie y de materia pues esos también me tocan a mi
Compromiso ético en relación con los usuarios	..[Si]. no hay dispersión de material, le ayudamos mucho a los usuarios a encontrar con... con mayor este... seguridad el material le damos al usuario la herramienta de encontrar en un solo libro todo los materiales de un mismo autor y ya no anda perdido de que a lo mejor se escribe así, o a lo mejor se escribe de otro modo, entonces esa es la gran ventaja tanto te digo de encontrar el material todo junto de un solo autor
Compromiso institucional	Tome todos, [los cursos] Autoridad de autor, Autoridad de Materia, Autoridad de Serie.... que mas, pues si son todos los que hay

Capacidad de investigación	Si, la investigación del tema, que no lo tengamos en nuestras herramientas, pero ya cuando se hace la investigación ya más profunda y te das cuenta de que no lo tienes y es cuando procedes a hacer este formato,
----------------------------	---

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	Encabezamientos, referencias, cancelaciones, formato MARC, fuentes de información
Usar herramientas y fuentes de información	Igual que las autoridades de autor tenemos que estar basados en fuentes, donde ... donde encontramos la definición en este caso del tema que andamos buscando.
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	Ha encargado de darme de alta, ella lo da de alta en nuestro sistema, en el Symphony y ya queda en nuestro catálogo de autoridades, te digo en este momento
Identificar materias que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Esta autoridad de materia no la teníamos nosotros en ninguna de las herramientas que tenemos ni en LEMB ni en la ARMARC, todas las herramientas que tenemos, entonces lo que procede es buscarla en el Catálogo de la Biblioteca del Congreso" y hacemos la traducción, esta traducción la tenemos que hacer pues lo mas ajustada a nuestras necesidades a nuestro lenguaje pero claro,
Identificar las etiquetas MARC que corresponden	150, 450, 550 670 la 675 es de.. que fuentes las buscamos y no las encontramos y la 750 es con que número de

a cada tipo de encabezamiento	registro lo localizamos en la base de datos de la Biblioteca del Congreso.
Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Estamos contribuyendo a un OCLC a diferencia del de materia si estamos contribuyendo con el de serie,

## Participante H

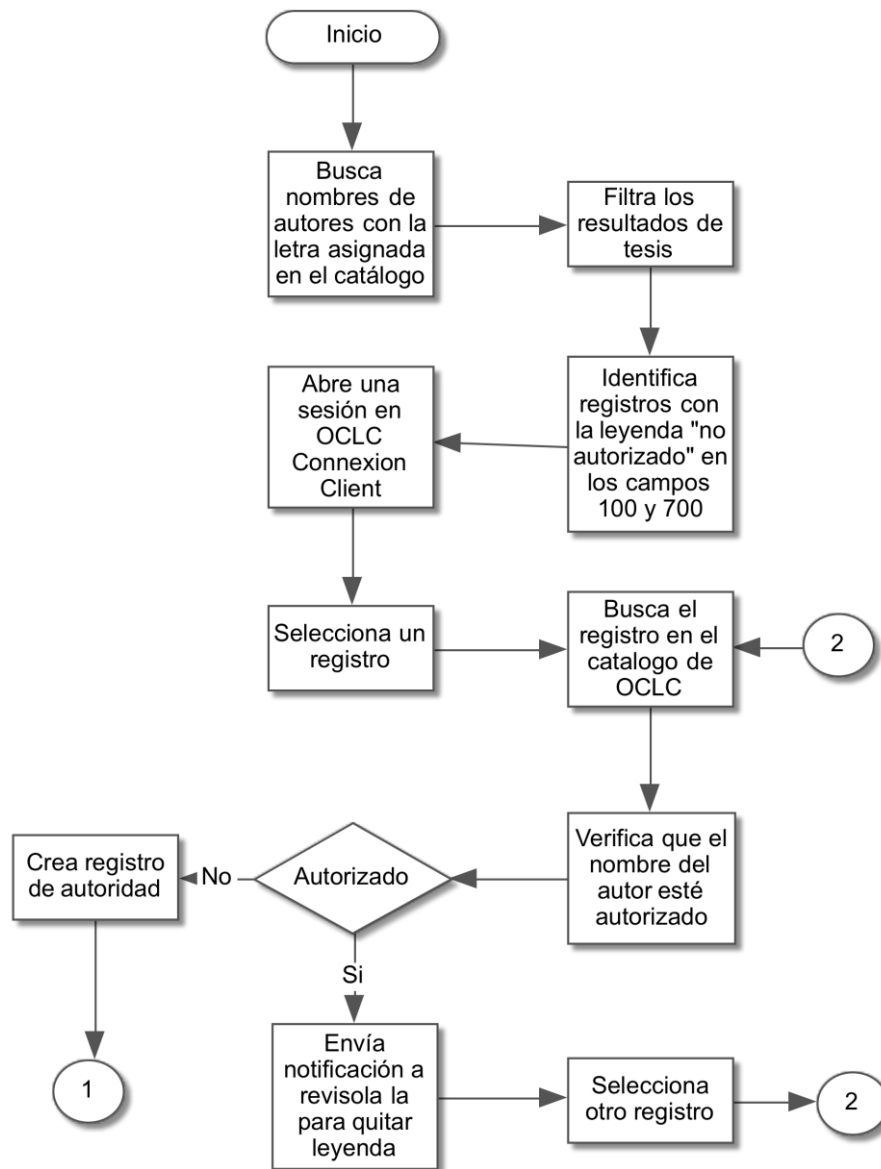
### Descripción de la rutina del Participante H

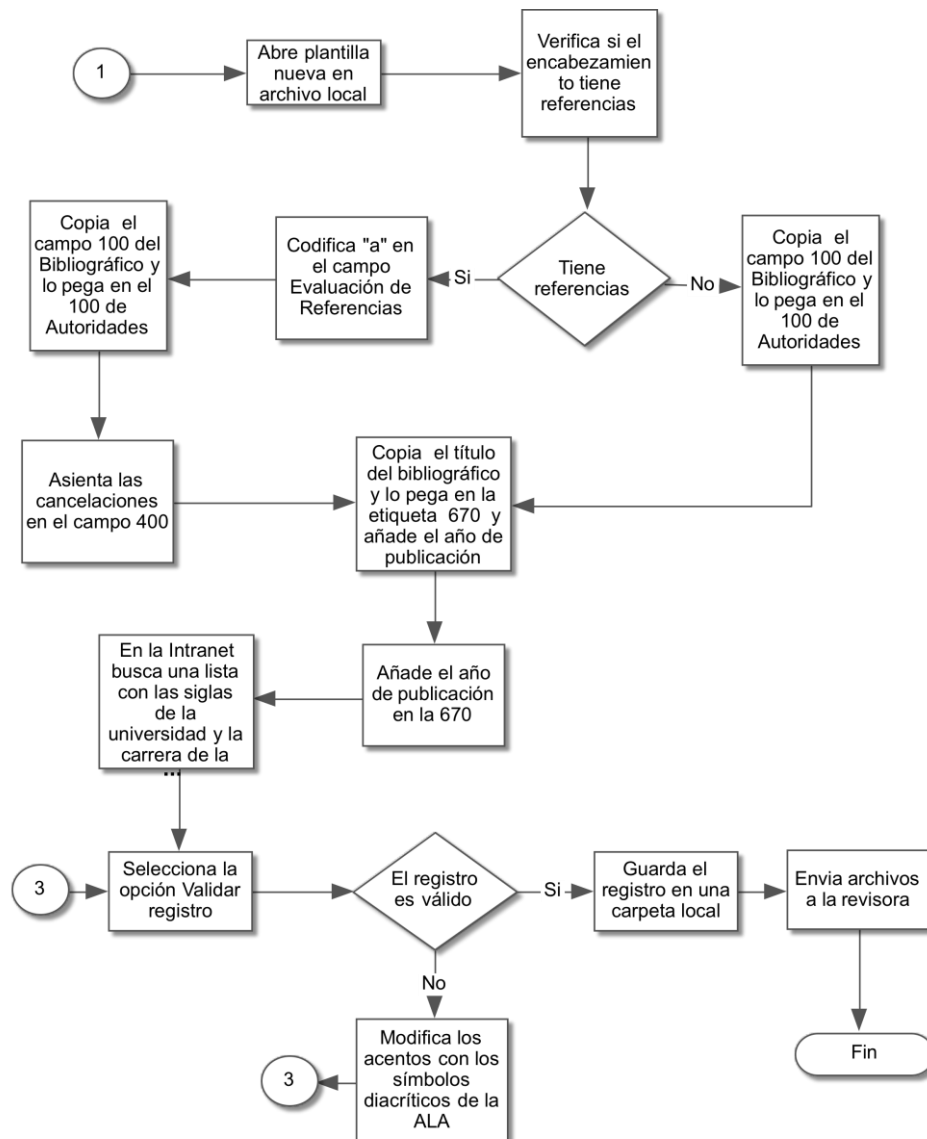
El participante H dejó de ser catalogador al ser trasladada al área de servicios pero, por iniciativa personal, continua aportando registros de autoridad de nombres personales de tesis. La coordinadora del programa NACO México le asignó una letra del alfabeto para que revisara el catálogo público en busca de nombres no autorizados. Su rutina comenzó estableciendo los parámetros de búsqueda en el OPAC, filtró los resultados de tesis y e identificó los registros que tenían la leyenda no autorizados en los campos 100 y 700. El primer nombre que identificó resultó contar con un registro en OCLC, por lo que la participante descargó el archivo con la tecla F4 y lo envió junto una notificación al revisor para que se elimine la leyenda “no autorizado”. Cuando encontró un autor que no tenía registro en el catálogo del programa cooperativo, inició una sesión en OCLC Connexion, abrió una plantilla nueva y modificó el valor del campo evaluación de referencias. Con los comandos del teclado copio el asiento del registro bibliográfico y lo copió en la etiqueta 100 de la plantilla de autoridades. Agregó una cancelación del nombre en la etiqueta 400 y copió el título en la etiqueta 670 junto con el año de publicación. Como no era una tesis procedente de su institución buscó una lista con las siglas de la universidad y la carrera de la tesis en la intranet. Después de identificar las siglas, asentó el nombre correspondiente en el campo 670. Seleccionó la opción validar y le desplegó un carácter no válido en la posición 5 de la etiqueta 100; utilizando los símbolos diacríticos aceptados por la ALA corrigió el error y volvió a seleccionar la



opción validar. Finalmente, guardó el archivo en la carpeta local donde almacena los registros pendientes de enviar a revisión.

### Flujograma del Participante H





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante H

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Estaba... cuando a mi me dan el curso de NACO yo estaba trabajando para un Instituto que se llama Instituto del Postgrado del Arte allí empiezo yo a hacer

	las autoridades igual de las tesis que era lo mas rápido
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Aquí ya encontramos una que no está Negrete Gutiérrez en los OCLC y entonces aquí esta María del Carmen y María... bueno esta ha de ser la misma y voy a verificar en la seis setenta entonces, nada que ver pero como aquí no tengo el documento en esta biblioteca entonces esta autoridad yo la paso hasta verificar con el centro de información que en este caso es el centro de información que tenemos al lado Yo puedo ir a verificar que otra cosa yo le puedo encontrar a este nombre para que lo pueda distinguir de este otro pero tengo que verificarlo bien son
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Yo procuro tener un día cuando no tengo mucho trabajo referente a lo que es el departamento le asigno un día, trato de que sea un día completo y hago los mas que puedo y ese mismo día se los envío
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Trato de que sea un día completo y hago los mas que puedo y ese mismo día se los envío a Miriam y ella en unas cuantas horas ya me lo tiene o el siguiente día los revisa
Compromiso con la calidad	Notificarle a la persona de revisión que tiene un punto para ir depurando entre todos la base yo se lo paso a ella y es quien hace la modificación
Rigor	Yo puedo ir a verificar que otra cosa yo le puedo encontrar a este nombre para que lo pueda distinguir de este otro pero tengo que verificarlo bien son pocos los casos que a mi se me presentan de esta manera
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	Sigo aportando con lo que nos .... bueno no es obligación si no nos tienen una cierta cifra que hagamos en todo el año que son 100 autoridades después cuando nuevamente cambiamos a este departamento y bueno, pedimos que si podíamos, para no perder lo que es no el título si no lo que te asignan como NACO

	Porque si no llega un momento en que como ya no aportas lo pierdes entonces eso yo ya lo siento como superación personal, yo lo hago en si no tanto porque lo tenga aquí en mi trabajo si no para no perder todo lo que ya hice.
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	los seminarios que hace el DOCI que ya tiene tiempo haciéndolos y allí es donde ya nos certifican.
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Allí empiezo yo a hacer las autoridades igual de las tesis que era lo mas rápido después viene el cambio y aquí sigo haciendo autoridades a pesar de que yo estaba como coordinador de los institutos y de los postgrados sigo aportando

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	Es mucho mas fácil que nada mas este en el catálogo o en la base para que uno ya no necesite cuando uno está catalogando que se duplique eso nos pasaba mucho con otro sistema, tres. cuatro registros y cuales son entonces para hacer una uniformidad
Usar herramientas y fuentes de información	Tengo abierta mi cuenta de Simphony y bueno abro también lo que es OCLC Connexion Client que son mis dos herramientas que yo trabajo y las políticas de catalogación en específico las siglas de las tesis
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Yo trabajo a partir de la base de datos que tenemos aquí en el sistema de bibliotecas que viene siendo el bueno, nosotros le llamamos el SAB abro también lo que es OCLC Connexion Client
Usar herramientas y	Abro también lo que es OCLC Connexion Client.

servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Entonces voy a la otra herramienta que es Connexion de OCLC me conecto ya tengo la cuenta establecida y lo que voy a crear un archivo local.
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	<p>en Symphony lo que hago es hacer una búsqueda desde la letra "N" y nada mas estoy trabajando con tesis no estoy trabajando con todos los documentos que existen en la base.</p> <p>hasta que yo encuentre uno voy uno por uno</p> <p>Aquí ya vemos una entonces para yo visualizarla le doy en Control de Visualización detallada y me da abrir el registro.</p> <p>Aquí lo que yo hago es verificar si la autoridad o el campo cien tiene "No autorizado" en este caso si esta autorizado veo si tiene coautores o traductores que son los que podemos dar de alta</p> <p>vuelvo a la búsqueda hasta encontrar uno que no esté autorizado</p> <p>Buscar la autoridad que ya encontré en el SAB o en Symphony entonces aquí voy a buscar a Nájera yo lo hago desde la {opción } escanear porque es mas rápido que el otro asistente que tiene OCLC que viene siendo para buscar</p>
Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento	<p>Hacer la autoridad una 100 para el encabezamiento es la autoridad.</p> <p>La 400 la no válida y la seis setenta que viene siendo de donde la saqué, la referencia</p>
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	Hacer la autoridad una 100 para el encabezamiento es la autoridad y
Verificar que los datos	Y aquí lo encontramos en este caso vamos a ver si

<p>coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.</p>	<p>coinciden todos los datos eso quiere decir que ya lo habían, lo subieron pero a la hora de hacer el reporte, quien revisa por alguna razón no lo empató con Symphony</p> <p>Veo que si es el mismo aquí lo que yo hago es nuevamente le notifico a Miriam que esta en los OCLC y que se hizo por esta Universidad aquí están las siglas de esta Universidad y ella los revisa y hace que se le quite lo de no autorizado o si no me notifica y me dice que tiene un espacio o que tiene una coma y seguramente aquí viene siendo el acento porque acá si esta con acentos y no lo empató porque aquí el bibliográfico no tiene como se dio de alta la autoridad</p>
<p>Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento</p>	<p>En la 400 la no válida</p>
<p>Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias</p>	<p>En la 670 que viene siendo de donde la saqué, la referencia</p>
<p>Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>Tengo lo que cambio en los campos fijos es el "ref status"</p>
<p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p>	<p>Este punto no debe de ir entonces yo lo único que hago es notificarle a la persona de revisión que tiene un punto para ir depurando entre todos la base yo se lo paso a ella y es quien hace la modificación</p> <p>Veo que si es el mismo aquí lo que yo hago es nuevamente le notifico a Miriam que esta en los OCLC y que se hizo por esta Universidad aquí están las siglas de esta Universidad y ella los revisa y hace que se le quite lo</p>

	de no autorizado o si no me notifica y me dice que tiene un espacio o que tiene una coma y seguramente aquí viene siendo el acento porque acá si esta con acentos y no lo empató porque aquí el bibliográfico no tiene como se dio de alta la autoridad
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.	Lo cierro y lo que verifico lo que tengo que quitar son los códigos de subcampo los acentos que no los acepta si no que tengo que poner los diacríticos de aquí de OCLC para que me lo pueda validar Allí, vuelvo a validar y ya no me marca ningún error y ya nada mas lo grabo.
Verificar que siga las prescripciones del programa NACO	Uso paréntesis, le pongo Licenciado en Bibliotecología y cierro mi paréntesis
Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Por eso que ahora seguimos aportando precisamente porque ya somos NACO

## Participante I

### Descripción de la rutina del Participante I

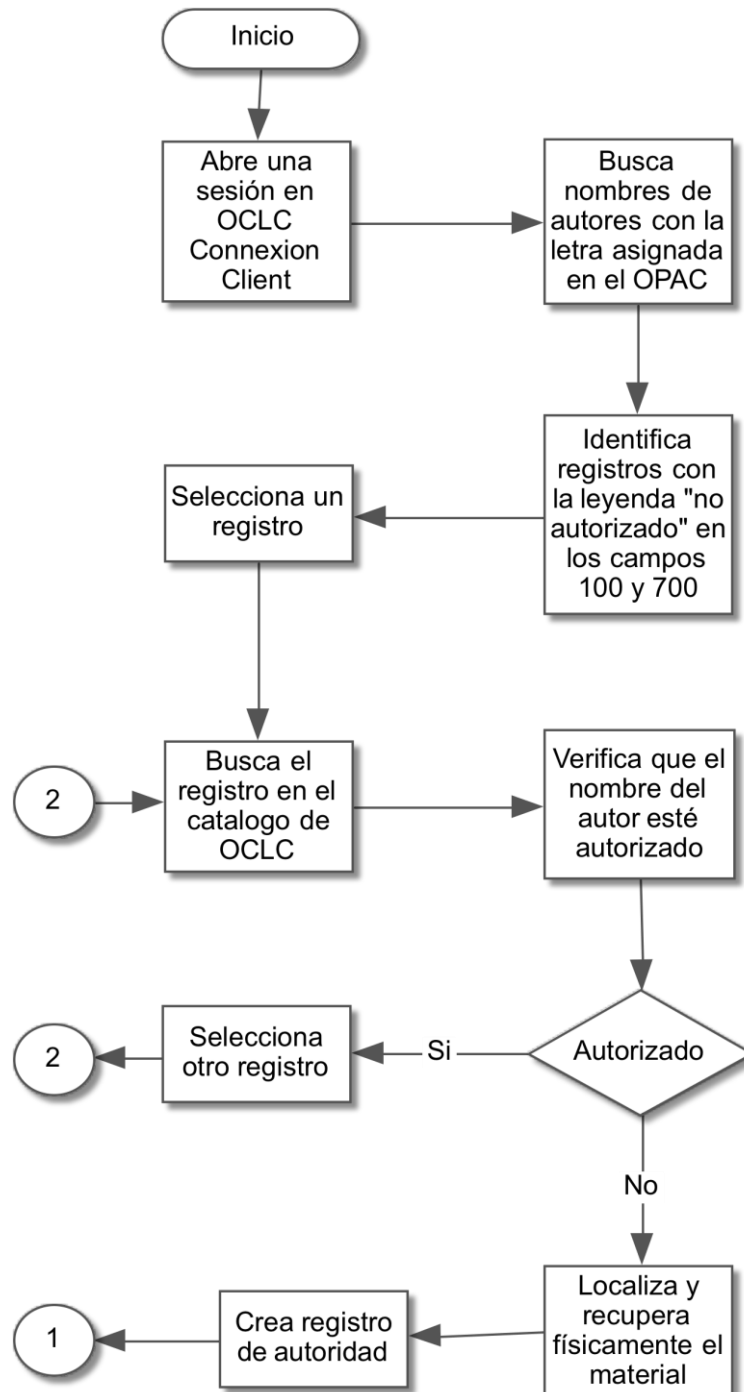
El participante I dejó de catalogar cuando fue trasladado al área de servicios bibliotecarios y por iniciativa personal continua aportando registros de autoridad de nombres personales y corporativos. La coordinadora del programa NACO México le asignó una letra del alfabeto para depurar los asientos no autorizados del catálogo público. Para hacer la investigación entró al asistente de búsqueda del sistema local y buscó por letra del alfabeto que le correspondía, cuando detectó un registro con la

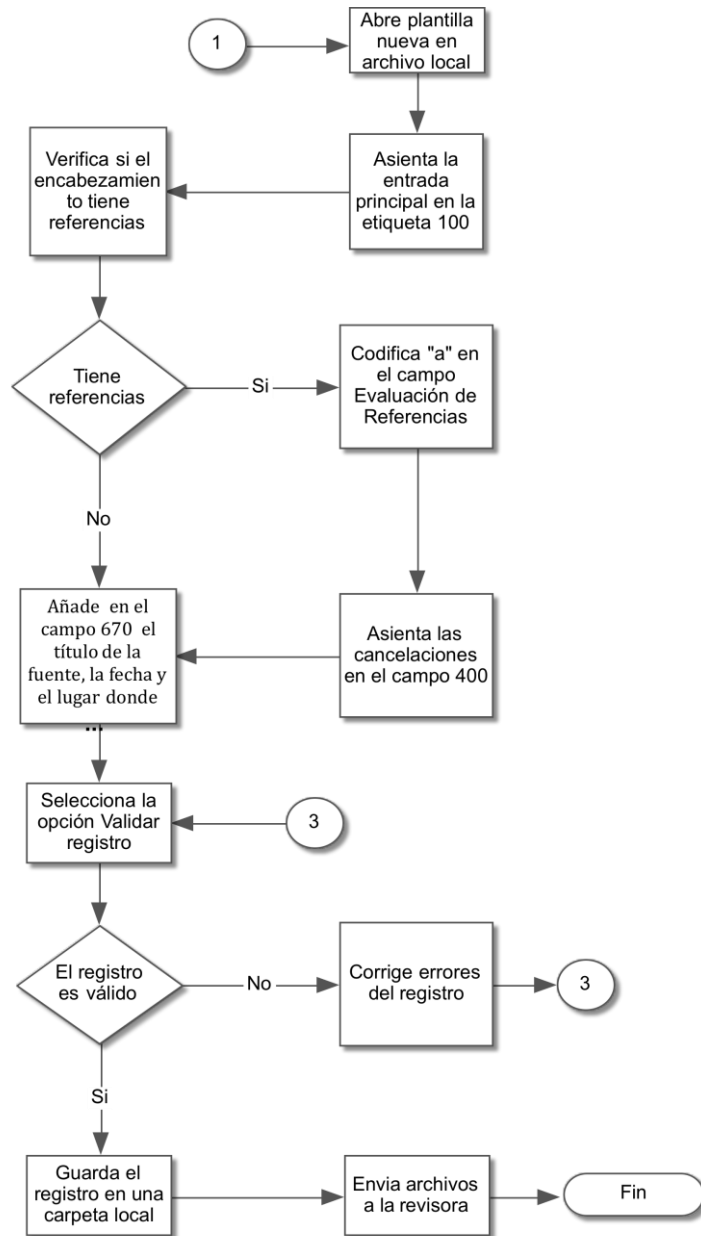
leyenda “no autorizado” hizo la búsqueda respectiva en OCLC Connexion para asegurarse que la autoridad no estuviese dada de alta. Al no encontrar la autoridad ubicó el centro de información al que pertenece el registro y localizó físicamente el documento para poder contar con otras fuentes aparte de la portada para encontrar referencias de esa persona.

A continuación abrió un registro nuevo y asentó la entrada principal en la etiqueta 100, cómo el autor sólo tenía un apellido y no se identificaron otras variantes del nombre únicamente le añadió en el campo 670 el título de la fuente, la fecha y el lugar donde fue localizada y tal como aparecía en el documento. Revisó los campos fijos pero dado que no tenía referencias no fue necesario modificar los valores. Finalmente, seleccionó la opción validar y como no se detectaron errores de acentuación o codificación procedió a guardarlo en su carpeta local para su posterior envía al revisor.



## Flujograma del Participante I





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante I

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de abstracción análisis y síntesis	Instituto Federal donde por ejemplo aquí se le agrega la fecha cuando se hizo la consulta en el sitio Web y la información que localice entonces me dice Centro para

	<p>el desarrollo democrático del instituto federal electoral es una unidad técnica especializada adscrita a la presidencia del consejo general del IFE como que reafirma o aclara mas esta información que estoy dando aquí, la persona que revise ya considera ella si es necesario que se quede esa información o también la puede omitir si la considera relevante o no.</p>
<p>Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica</p>	<p>Hay un procedimiento ya dado de alta, al final se tiene que mantener la uniformidad en la base.</p> <p>Pero ya al verlo aquí, en la dimensión de que este documento que yo voy a analizar, algún día un usuario va a venir a buscarlo, ¿cómo lo describo para que el usuario venga y lo encuentre?</p>
<p>Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas</p>	<p>Por ejemplo aquí si hay relaciones tengo el instituto electoral del D.F. y una unidad subordinada que es el Centro para Desarrollo democrático, por ejemplo esta ya estaba dada de alta en los OCLC pero al buscar yo Centro para el Desarrollo democrático del instituto electoral no esta creada me base en una que ya existía me base en otra que ya existía para yo crear una nueva</p>
<p>Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.</p>	<p>Tenemos marcados 100 registros obligatorios por catalogador, o bueno, por persona NACO anuales pero no es una limitante si quiero hacer mas, pues es mas.</p> <p>Yo lo que hago es distribuirlo a lo largo de los meses por ejemplo, 5 esta semana o 10 en todo el mes, depende también del flujo de trabajo que yo tenga a partir de mis otras actividades lo que trato es hacerlo algo constante para que no se me olvide</p>
<p>Capacidad crítica y autocrítica</p>	<p>Es por un lado, yo siento que... son otros ojos aparte que... pueden llegar a ver detalles que hay que corregir.</p> <p>Y afortunadamente los compañeros si están abiertos a las críticas.</p>

Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	Utilización del sistema automatizado para bibliotecas, OCLC Connexion, (menús y submenús)
Habilidades en el desempeño de funciones y tareas básicas de software comunes (procesadores de datos, hojas de cálculo, presentaciones)	Para reportes de productividad, documentos con las políticas lineamientos, etc.
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Pero aparte hice una investigación e la página Web se hizo la consulta en el sitio Web y la información que localice
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Junto unos 5 o 6 y los mando a revisión y ya, la persona que me revisa ese mismo día o al día siguiente me manda un reporte de si fueron datos de alta
Compromiso ético en relación con los usuarios	Estoy ayudando un poco a... pues a minimizar los errores que puede uno llegar a tener. Sobretudo a la hora en que el usuario anda buscando un documento y no lo encuentra
Compromiso con la calidad	Tengo una pequeña relación y me pongo a revisar los registros. En ese sentido siento que estoy ayudando un poco a... pues a minimizar los errores que puede uno llegar a tener Entonces, uno como observador externo a esa área podemos decir "oye fíjate que me encontré esto , o... fíjate que aquí hay que corregir" o simplemente hay detalles sencillos.
Compromiso institucional	Que desde el año pasado ya no estoy en catalogación sin embargo, por interés propio fuimos a hablar con Julia y le dijimos que queríamos seguir participando en el programa ella estuvo de acuerdo y nos dijo que nada

	<p>mas nos pusiéramos de acuerdo para ver que letra o como nos organizábamos para seguir apoyando al programa y que siguiéramos contribuyendo con autoridades para seguir estando activas dentro del programa</p>
Rigor	<p>Cuando detecto un registro a mi me gusta ir a localizar el libro, el documento para tener la referencia directa</p> <p>Si, es otra forma de buscar, una es buscar por el asistente particular de autor corporativo, autor personal, serie, materia y otro es por el escaneo por las primeras letras d los apellidos esa es otra variante. Aquí me dice que no hay registros para esta búsqueda que simplifique la búsqueda o que intente de nuevo. Entonces esta es una manera de que yo tenga la seguridad de que no exista esa autoridad</p>
Aptitud de colaboración	<p>Voy a ir con la persona que puede corregirlo para que ese error no se vuelva a presentar. Y afortunadamente están abiertos a... a las sugerencias, entonces pues digamos vamos reduciendo los errores que están en la base.</p>
Curiosidad intelectual	<p>Depende ... que tanto quiera aprender, que tanto quiera seguir aprendiendo es un área muy.... puede llegar hasta donde uno quiera</p>
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	<p>Fue por interés personal porque pues obviamente hay otras personas que tienen las capacitaciones, que tienen las cuentas autorizadas pero que por diversos motivos ya no siguen participando.</p> <p>Mas que nada teníamos la inquietud de seguir participando en esa área</p> <p>Sin embargo quisimos seguir es que la catalogación lo llevamos en.... pues si después de diez años nos sigue atrayendo mucho pensamos mucho como catalogadores</p>

	y la verdad es que es muy bonito.
Iniciativa	O sea puedo hacerlos [cambios] pero no estoy autorizada, porque mis actividades ya no son de esa área, entonces lo que hago es llevárselo a mis compañeros que están en el área de catalogación
Habilidad para trabajar en forma autónoma	Yo no tengo un flujo de libros normalmente
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	A mi si me gusta mucho esa área pareciera un área un poco estática pero pues también depende como lleve uno el flujo de trabajo allí que tanto quiera aprender, que tanto quiera seguir aprendiendo es un área muy... puede llegar hasta donde uno quiera  los cursos que habían dado yo ya los había tomado. Tomé el de autores personales, corporativos, de series ... esos tres
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Hay otras personas que tienen las capacitaciones, que tienen las cuentas autorizadas pero que por diversos motivos ya no siguen participando mas que nada teníamos la inquietud de seguir participando en esa área  Antes usábamos otro ...ese sistema no estaba basado en las etiquetas MARC lo que se hizo esa vez, hicieron unos blocs donde se ponían las áreas de la ficha catalográfica, título, mención de responsabilidad, edición, pie de imprenta, entonces catalogábamos del libro hacia la ficha de allí sacábamos todos los datos y luego capturábamos en el sistema después de que se cambió a era Unicornio antes cuando nos damos cuenta que este sistema esta basado en las etiquetas MARC fue que a todo el personal pero principalmente a los catalogadores nos capacitaron en el sistema MARC y fue donde ya empezamos a utilizar las etiquetas

Capacidad para actuar en nuevas situaciones	Porque bien pudimos decir ya no estoy involucrada en el área de catalogación pues ya no sigo ahí se queda mi cuenta, se quedan los manuales y ya no hago aportaciones sin embargo quisimos seguir
Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.	Mis actividades ya no son de esa área, entonces lo que hago es llevárselo a mis compañeros que están en el área de catalogación, oye mira fíjate que me encontré este libro que pues resulta que tiene este autor pero ya lo revisé y... resulta que entra por título", "ah que bueno que nos dijiste" y yo en ese sentido siento que estoy ayudando un poco a... pues a minimizar los errores que puede uno llegar a tener
Alineación con la visión y dirección de la organización	... Cuando empezó luego, luego lo de autoridades me acuerdo que me mandaron a mi a los primeros cursos que hubo
Capacidad de investigación	Pero aparte hice una investigación e la página Web del Instituto Federal donde por ejemplo aquí se le agrega la fecha cuando se hizo la consulta en el sitio Web y la información que localice entonces me dice Centro para el desarrollo democrático del instituto federal electoral es una unidad técnica especializada adscrita a la presidencia del consejo general del IFE como que reafirma o aclara mas esta información que estoy dando aquí, la persona que revise ya considera ella si es necesario que se quede esa información o también la puede omitir si la considera relevante o no.

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	Nos ayuda a uniformar todas las variantes que pueda llegar a tener un nombre y nos las reúne bajo una sola entrada y nos ayuda a mantener el control para poder... digamos hay muchos caminos a través de los cuales llegar al mismo nombre
Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma ya sea homonimia o polisemia.	Aunque también hay ocasiones me pasó con un autor precisamente que el nombre que yo tenía en la portada era igual que ya estaba dado de alta en el OCLC pero a la hora de investigar me di cuenta de que eran personas con el mismo nombre pero de diferentes ocupaciones y entonces lo que hice fue ponerme a buscar mas información
Usar Herramientas y fuentes de información	Por el documento directamente y aparte con al ventaja de que tengo tras fuentes aparte de la portada, la cubierta, la bibliografía donde puedo localizar otras referencias de ese misma persona.  También esta el manual de NACO las políticas internas.. Está el flujo de trabajo o sea como debo yo de mandar el archivo para revisión mas que nada es eso
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Yo hago es en el SAB que tenemos aquí que sería el Symphony no trabajo en un área de catalogación actualmente  Entro al asistente de búsqueda, busco por apellido y me ubico físicamente en este centro de información para que si llega a surgir alguna autoridad yo pueda ir a localizar el documento  Y lo revisa contra una lista que ella tiene allí guardada por ejemplo, el que yo tengo como autor principal no me aparece sin embargo, si yo lo busco en Connexion como autor personal aquí si esta en OCLC ya esta creado
Comprender y usar las	Entro al asistente de búsqueda, busco por apellido y me



funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	ubico físicamente en este centro de información para que si llega a surgir alguna autoridad yo pueda ir a localizar el documento
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	La investigo en el sistema Connexion porque puede ser que no la tengamos registrada la autoridad en nuestro sistema local pero que ya esté en los OCLC
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Yo hago la mayoría de autores personales y a veces algún corporativo, son los que mas he hecho Hago las dos investigaciones cuando aparece el mensaje que no esta la autoridad ya es cuando y con el documento en la mano empiezo a crear el registro de autoridad
Identificar nombres corporativos que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Yo crear una nueva entonces aquí hago una cancelación por el nombre particular de la unidad subordinada las siglas y pongo la seis setenta del documento el cual tenemos nosotros es este
Identificar encabezamientos de materia que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	He mandado ... Propuestas y ya Julia los revisa y ya las da por autorizadas pero ahí ya necesita un trabajo previo de investigación
Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento	Empiezo a dar de alta de acuerdo a las etiquetas que ya están aquí predefinidas
Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta	El subcampo \$q Es para el nombre completo, esta es mi guía, aquí para la etiqueta 100 el código de subcampo Q

correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.	para el nombre completo o puede ser que hubiera sido un subcampo D si tuviéramos alguna fecha de nacimiento por ejemplo.
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Aquí hay un asistente que nos dice "validad encabezamientos" le doy un clic aquí y me abre otra ventana donde me va a empezar a validar
Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento	No tiene otra variante del nombre ni en ninguna otra parte del documento
Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias	Bajar este registro de OCLC a un archivo local y agregarle una 670 que sería el documento que yo tengo localmente y aquí ya no creé no estoy creando una autoridad si no simplemente estoy diciendo que ese autor esta en un documento que yo tengo entonces regreso a mi sistema local y por eso me dice que no esta autorizado Le agregué la seis setenta una fuente, la fecha, el lugar donde fue localizada y tal como aparece en el documento,
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades	Tengo los campos fijos ya predefinidos por ejemplo los que ya revisamos aquí son si hay un status de... con referencias, en este caso le pongo no porque no hay otra referencia con que se pueda relacionar
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	Al terminar valido el registro para ver si este omití algún acento, puse algún acento de mas, utilicé una etiqueta o si me falta algún dato ahí me lo va a indicar
Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea	Al terminar valido el registro para ver si ... utilicé una etiqueta o si me falta algún dato ahí me lo va a indicar

correcto.	
Verificar que la forma de las entradas corresponda con las prescripciones de las reglas de catalogación	Su primera fuente de información es la portada y la contraportada
Verificar que los registros correspondan con las directrices del programa NACO	Página Web que se creo para autoridades, cuando tengo alguna duda voy y busco ahí por ejemplo para las abreviaturas autorizadas por ejemplo si yo encontrara una variante aquí en la cubierta cual abreviatura tengo que utilizar o las preliminares hay una página... página introductiva de catálogo colectivo de autoridades

## Participante J

### Descripción de la rutina del Participante J

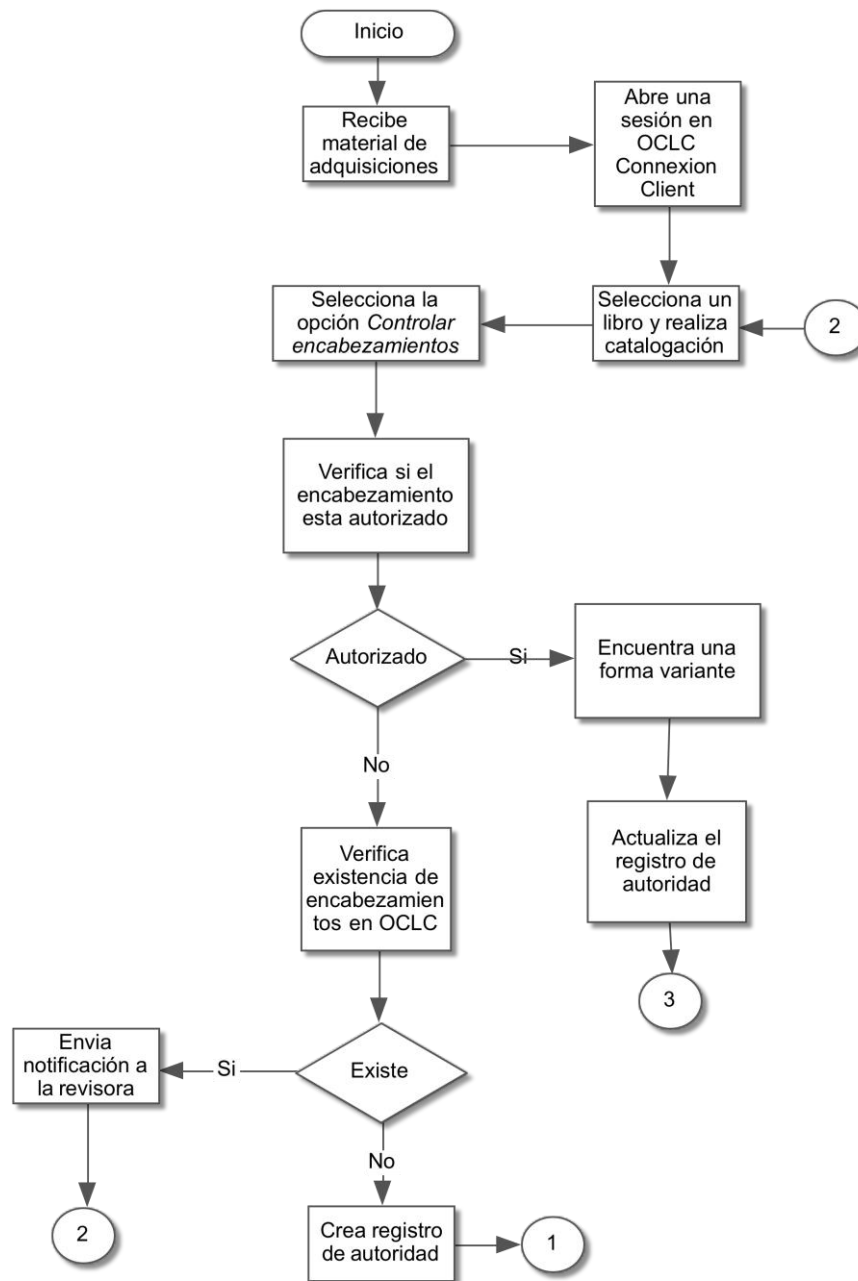
El participante J cataloga todo tipo de materiales en su biblioteca y de los registros bibliográficos que elabora desprende los registros de nombres personales que aporta al programa cooperativo. Su primer paso fue hacer la búsqueda del título que tenía a la mano o en la base de datos local y en la de OCLC. Como no apareció abrió una plantilla nueva en el módulo de catalogación de OCLC Connexion y la guardó como un archivo local. La participante usó los comandos del teclado para insertar los caracteres aceptados por la ALA en la herramienta Connexion. Al terminar el registro seleccionó la opción *validar registro* que se representada como icono en la barra de herramientas. Como no le marcó ningún error presionó F8 para actualizar las existencias y darlo de alta en el catálogo de OCLC. La participante J visualizó el registro recién creado e identificó que el nombre del autor aparecía como no autorizado. Seleccionó la opción del menú *Controlar encabezamiento único* para establecer un vínculo con la etiqueta 100, luego seleccionó la opción *Insertar* con lo cual se abrió el módulo de autoridades. Como el registro para ese autor ya existía el registro bibliográfico se marcó de color azul que indicaba que ya estaba autorizado.

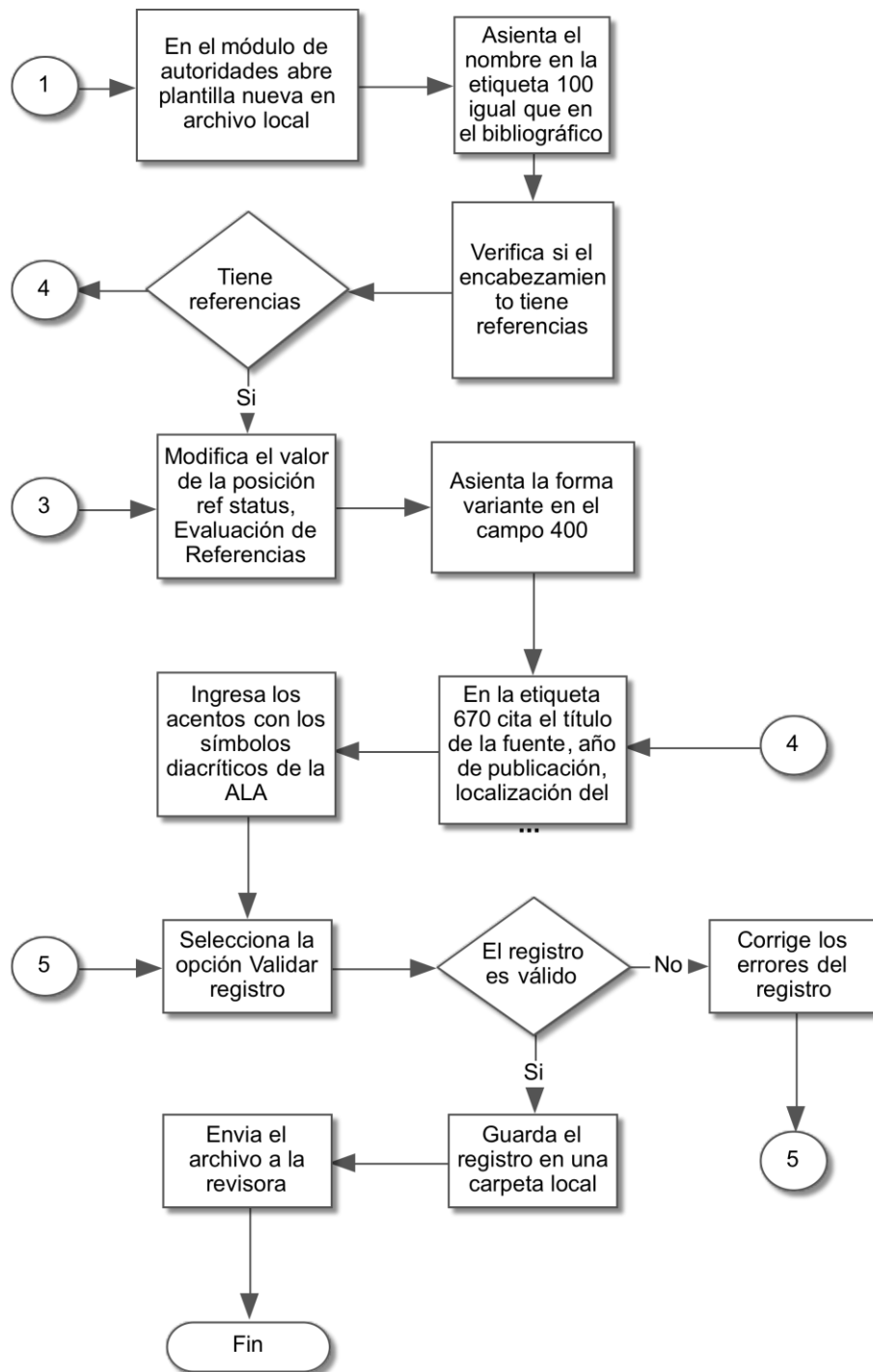
Al no encontrar nombres sin autorizar en el lote que tenía para catalogar a participante describió el procedimiento que seguiría en caso de encontrar en el

documento en mano una forma variante. En ese caso agregaría al registro de autoridad existente una referencia en la etiqueta 400 y la respectiva 670 para citar el título y el lugar en dónde se obtuvo la información. Cuando los registros de autoridad incluyen por lo menos una forma variante se codifica con el valor “a” en la posición de ref status en los campo fijos.

La participante aclaró que envía a la gestora de autoridades tanto los registros de autoridad nuevos como las actualizaciones para que los revise y verifique nuevamente que no hayan sido dados de alta. Los envíos los realiza una vez a la semana regularmente y según su ritmo de trabajo puede enviar desde cuatro registros sin necesidad de juntar más; eso es para procurar que nadie los dé de alta en OCLC primero. Una vez enviados en el transcurso de la semana recibe a su vez la respuesta de parte del revisor con las observaciones sobre los errores y también las estadísticas que indican cuantos registros han sido dados de alta por biblioteca y por catalogador.

## Flujograma del Participante J





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante J

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	No, a partir de aquí del trabajo, ya lo empezamos a ver
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Entre mas rápido, aunque sean cuatro registros se le envía, porque también, nos pueden ganar ese... o si junto varios pues dice este ya esta dado de alta por que no me lo enviaste a tiempo yo me voy a veces por semana, casi no me he topado con muchos así, casi muchos están, por eso los tengo que verificar desde OCLC haber si ya aparecen y si no pues yo la hago
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Has de cuenta que se la enviamos por correo toda esta lista y ella nos da una respuesta
Compromiso ético en relación con los usuarios	Pues es para la recuperación la referencia de cómo mas se puede localizar el documento o la información en la que puedo buscar, las alternativas de resultados
Compromiso institucional	Desde que nos dieron el certificado NACO desde ahí porque tenemos que estar activos, y llevamos una estadística de cuantos registros tenemos que enviar a... Miriam que es como el proyecto chimenea,
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	Aunque sean poquitos me los mandas para que tu tengas esa autoridad, de que esa autoria de que tu fuiste la primera. antes de que te gane otro catalogador
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	He tomado varios es... creo que del... 2008-2009 fue otro creo que se hacen en marzo, se hacen aquí y otra fue una como retroalimentación de todos esos cursos

Capacidad de investigación	Nos basamos con el documento en mano, hay unos que traen referencias, por ejemplo de la biografía del autor, de que país es, y todo, como un resumen de el y ahí nos podemos basar
----------------------------	--

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Usar herramientas y fuentes de información	Utilizo herramientas en línea y manual, por ejemplo, aquí se maneja la clasificación Dewey y esta en línea q
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Sistema automatizado y OCLC Connexion
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Búsqueda del nombre en OCLC
Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad	Este es mi titulo original, no estaba en ninguna biblioteca en OCLC tampoco esta entonces lo voy hacer lo cree porque faltaba en OCLC
Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.	Se hace la autoridad de registro de tesis o libro no se le pone punto final en la 100 en el bibliográfico,
Establecer referencias cruzadas apropiadas al	La 400 es de VEASE



encabezamiento	
Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias	<p>Es la referencia en donde se encontró, por ejemplo este es el título del libro el año de publicación, este por ejemplo dice que t.p. . es la portada de cómo viene tal cual el nombre del autor,</p> <p>O una abreviación o también la fecha de nacimiento, rangos de vida y de muerte, si fuera otra cosa diferente agregaría otra 670 de cómo lo encontré en que página obtuve esa referencia y ahora si que enriquezco mas esa autoridad</p>
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades	<p>Por ejemplo en este cuando nada mas tiene un solo apellido no tiene ninguna otra referencia, un VEASE o un... aquí se le va a poner un indicador N porque no tiene otro... por que si no me marcaría error en el momento en que lo quiera validar me da a decir que hay un error porque no hay referencias y cuando le cambio a la letra N...</p> <p>Porque nada mas puse la 100 y 670 y ya esta</p>
Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.	<p>Acentos tiene como un código que se llama ALA en la 260 verdad que es este y son como parámetros de puntuación, ah este acento mira, ya le doy aquí y también el la 100 y 650. Así como tal no reconoce OCLC los acentos</p>
Verificar que el registro coincida con las directrices del programa NACO	<p>La tesis en el 670 se agrega la universidad y la carrera de quien hizo la tesis.</p>
Relacionar un registro bibliográfico con uno o varios registros de autoridad.	<p>La autoridad tiene que estar autorizado, o sea venir en azul y este cómo todavía no esta autorizado vamos a ver si ya alguien hizo esta autoridad de nombre, le doy aquí con controlar encabezamiento único y aquí me dice que el campo, este es el nombre original y así esta autorizado le voy a decir INSERTAR como una liga de la etiqueta 100</p>

	le digo aquí INSERTAR y ya me lo pinta en azul lo selecciono y se va a las autoridades
Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	Desde ahí arranca, o sea ya eres NACO y tienes que aportar

## Participante K

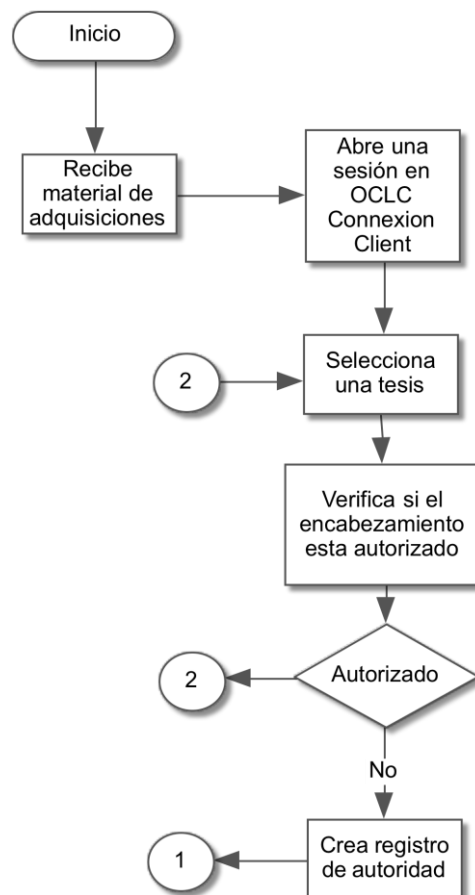
### Descripción de la rutina del Participante K

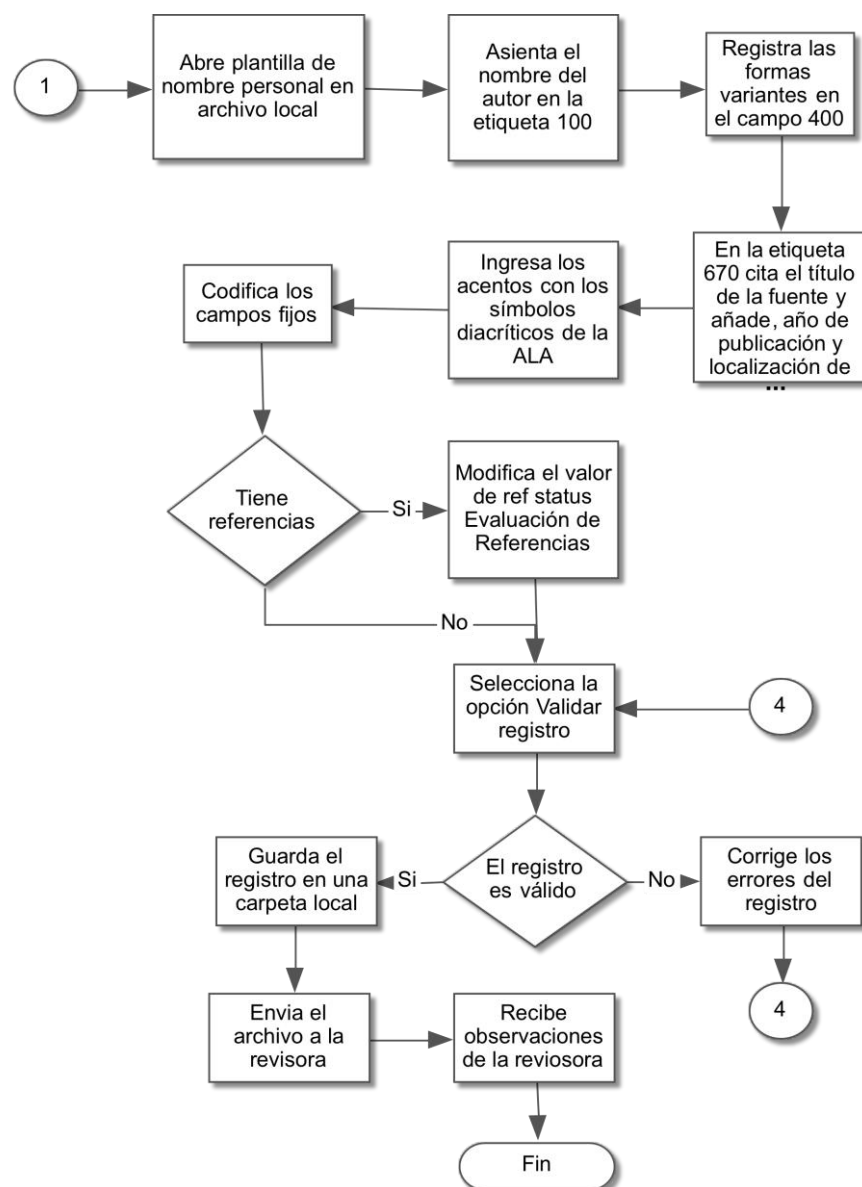
El Participante K es un catalogador que contribuye principalmente con registros de autoridad de nombre personal. Inició su rutina ingresando al módulo de autoridades de OCLC Connexion, allí seleccionó la opción del menú *Crear registro único* y en el submenú *Nombre personal*. En la etiqueta 100 asentó el nombre del autor acentuándolo con los caracteres aceptados por la ALA desde la opción en el menú. En la etiqueta 400 ingresó el nombre por el segundo apellido y buscó en la tesis que tenía en mano por si el nombre del autor presentaba otra forma. Al no encontrar más variantes continuó con la etiqueta 670 en la que citó el título de la tesis y el año de publicación. En el subcampo \$b tecleó la abreviatura de título de la portada t.p. y entre paréntesis el nombre tal y como aparecía en la tesis además el nombre de la universidad y la facultad a la que pertenecía.

Una vez completados los campos variables la Participante K en los campos fijos, específicamente el de Evaluación de las referencias, *ref status*, modificó el valor de “n” a “a”. Finalmente, seleccionó la opción *Validar* y como el sistema no mostró ningún error lo guardó como un archivo local con un número consecutivo y el año en que lo creó. Le envió a la encargada de revisar las autoridades el archivo con la extensión .db o .bak por correo electrónico como datos adjuntos para que lo pueda migrar a la base de datos local. La participante declaró que después de enviar el archivo lo que prosigue es esperar la respuesta y el reporte con las observaciones sobre los errores del registro. Si es necesario agregar otros datos para diferenciarlo de otros nombres los obtiene de una

búsqueda en Internet o en el caso de las tesis puede llamar por teléfono a la facultad para que le den más datos del autor.

### Flujograma del Participante K





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante K

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Nos dice cuales son las prioridades y de allí vamos agarrando en ocasiones nos pone cosas específicas a cada quien.

Habilidades en el uso de Internet y la Web	A veces busco en Internet si me puede proporcionar la fecha de nacimiento o si aparece cuando muere para ir sacando algunos datos de él.
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	<p>Yo esto se lo paso a Miriam que es la encargada de revisar y checar estos registros para que ella los pueda subir</p> <p>Los siguientes elementos, el nombre de la persona, con un número consecutivo para indicar archivo y el año adecuado al siguiente cuadro, se deben de mandar los archivos e identificar el término "out" que con el sistema se registra los registros de autoridad" dice "verificar el archivo enviado incluye la terminación punto DB o Bak" porque a veces le mandábamos otro y ella no lo podía abrir cuando le llegaba el archivo</p> <p>Ya cree mi autoridad lo que voy a hacer es que se la voy a mandar a Miriam bueno ..... para Miriam con copia para Julia Margarita, datos adjuntos, me voy al escritorio que yo tengo allí mi ruta en mi carpeta de OCLC 2010 aquí esta le escribo que envió la siguiente autoridad para revisión.</p>
Compromiso ético en relación con los usuarios	[Es un] beneficio, para poder apoyar al usuario porque a veces nos ha pasado que en una monografía el autor se asienta de una forma y en otra de otra forma ¿si? o es conocido de otra forma entonces ya no se pierde tanto el usuario haciendo la búsqueda les damos las diferentes formas en que el lo puede encontrar o simplemente se acuerdan del primer apellido y el nombre y así se les da otras alternativas para que puedan buscar ellos
Compromiso con la calidad	Nosotros como catalogadores para que siempre se asienten de la misma forma y no tengamos diversidad de asientos ¿si? que todo sea uniforme para que se vaya uniformando nuestra base de datos,

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	Para que siempre se asienten de la misma forma y no tengamos diversidad de asientos ¿si? que todo sea uniforme para que se vaya uniformando nuestra base de datos,
Herramientas y fuentes de información	Busco en Internet si me puede proporcionar la fecha de nacimiento o si aparece cuando muere para ir sacando algunos datos de el. O dentro de la misma obra te dan algunas referencias para yo de allí voy sacando algunos datos que me den a conocer, a veces que si es doctor, o investigador, le pongo lo mas que se pueda dentro de la autoridad para que este mas completa y sepan mas del autor del que se esta tratando
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Si en el archivo local OCLC
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	Se trabaja todo a la par entonces, estoy trabajando con un libro tengo que checar la autoridad para darlo de alta si no crearlo o irlo enriqueciendo esa autoridad
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	Para buscar por nombre y materia busco por nombre y me dice que no encontró nada con esa entrada, entonces que voy a hacer yo lo voy a crear,

<p>Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad</p>	<p>Busco por nombre y me dice que no encontró nada con esa entrada, entonces que voy a hacer yo lo voy a crear, Voy a crear mi registro de autoridad etiqueta 100 el asiento Barcena García igual con acentuación que necesitamos codificándolo con lo que es OCLC</p>
<p>Identificar los campos fijos del registro de autoridad de acuerdo al tipo de encabezamiento</p>	<p>El [ref status] siempre se cambia "A" ya por default te los da aquí le estoy dando "A" porque estoy dando entrada a que es de nombre personal y si tengo una variante</p>
<p>Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.</p>	<p>La autoridad etiqueta 100 el asiento Barcena García igual con acentuación que necesitamos codificándolo con lo que es OCLC María de Guadalupe ok, esta es mi entrada principal</p>
<p>Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.</p>	<p>Ok voy a verificar si en esta tesis se acentuó de otra forma por si se ha abreviado algo entonces lo voy a modificar</p>
<p>Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento</p>	<p>María de Guadalupe ok, esta es mi entrada principal ahora voy a hacer diferentes formas que se pueden recuperar este nombre entonces mi segundo es García María de Guadalupe Barcenás Si por aquí puso algo, si lo puso de otra forma para yo poder hacer también otra referencia de su nombre y es casi lo ponen al final o en su dedicatoria o la introducción estoy verificando si no aparece de otra forma asentado el nombre del autor de esta tesis</p>
<p>Citar las fuentes de información que justifican la elección del</p>	<p>La 670 la voy a hacer lo que es.... la voy a dar a conocer de donde tome yo esta autoridad fue de "La motivación como impulso al mejor desarrollo laboral" y le voy a</p>

<p>encabezamiento y de las referencias</p>	<p>poner que es del año 2001 es la tesis con su acentuación, puntuación que debe ser \$b. Lo estoy sacando de la portada que es abreviado título de la portada T.P. y entre paréntesis la autoría que estoy haciendo María de Guadalupe Barcena García; en esta autoridad yo voy a poner que es de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí de la Facultad de la Escuela de Ciencias de la Educación, ok se cierra el paréntesis</p>
<p>Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>Voy a checar lo que es los campos fijos aquí siempre se cambia "A" ya por default te los da aquí le estoy dando "A" porque estoy dando entrada a que es de nombre personal y si tengo una variante ¿si? si no tuviera ninguna variante queda "N" lo voy a guardar y lo voy a validar</p>
<p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p>	<p>El asiento Barcena García igual con acentuación que necesitamos  Con su acentuación, puntuación que debe ser: \$b lo estoy sacando de la portada que es abreviado título de la portada T.P. y entre paréntesis la autoría que estoy haciendo María de Guadalupe Barcena García; en esta autoridad yo voy a poner que es de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí de la Facultad de la Escuela de Ciencias de la Educación ok, se cierra el paréntesis</p>
<p>Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.</p>	<p>Ya esta validado no me apareció ningún error</p>
<p>Verificar que la forma de las entradas corresponda con las prescripciones de las reglas de catalogación</p>	<p>María de Guadalupe ok, esta es mi entrada principal ahora voy a hacer diferentes formas que se pueden recuperar este nombre entonces mi segundo es García María de Guadalupe Barcenas</p>



## Participante L

### Descripción de la rutina del Participante L

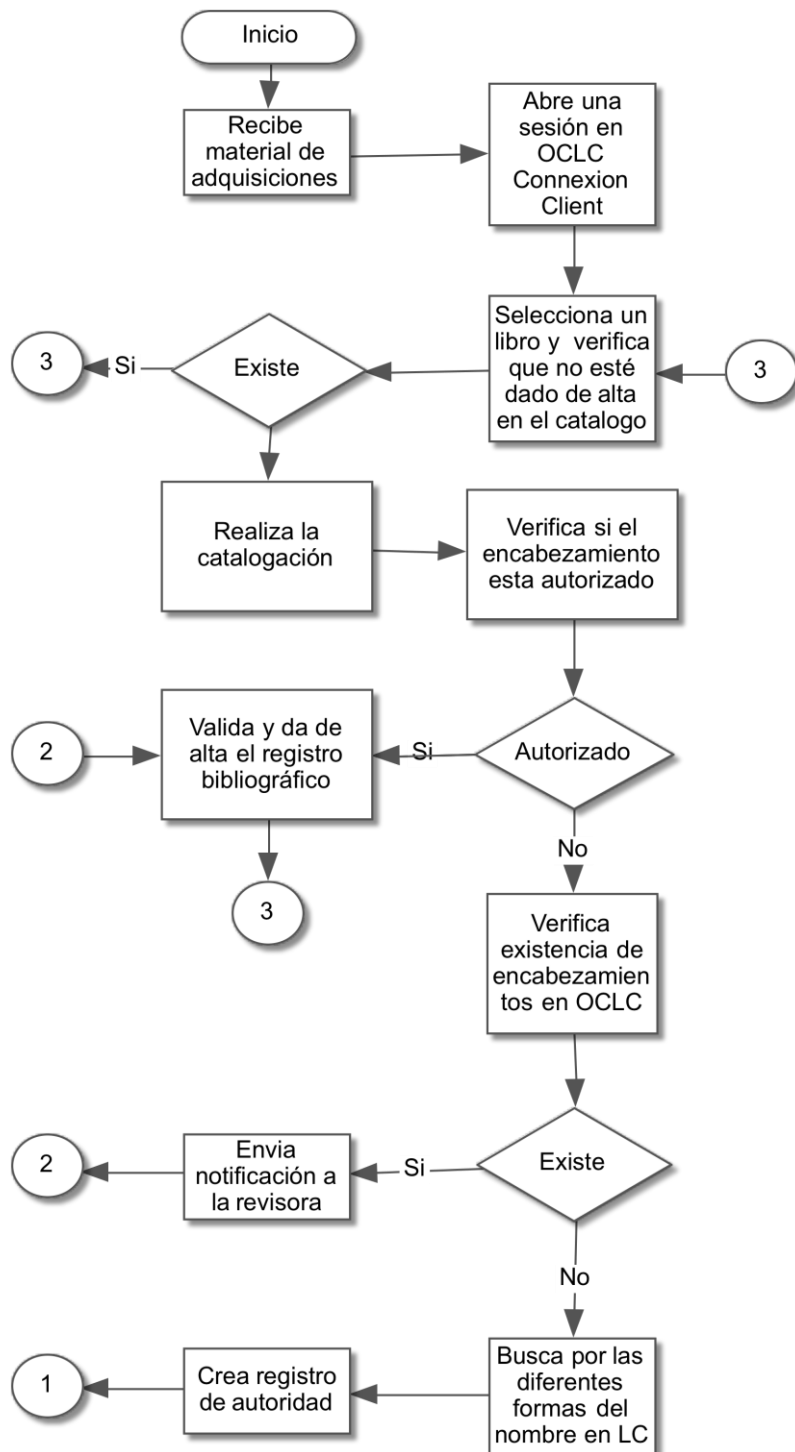
El participante L es un catalogador que contribuye únicamente con registros de autoridad de nombre personal. En su rutina el primer paso que siguió fue tomar un libro del lote que tenía para catalogar e hizo la búsqueda del título en las bases de datos bibliográficas, tanto en la local como en la colectiva, para verificar si ya existía un registro de él. Como no encontró el título, abrió una plantilla nueva y creó su catalogación original. Una vez que terminó su catalogación verificó que el autor principal estuviese dado de alta en el módulo de autoridades de OCLC Connexion al cual ingresó con su cuenta personal. Para ello estableció los parámetros de búsqueda y encontró que ese autor ya contaba con un registro de autoridad.

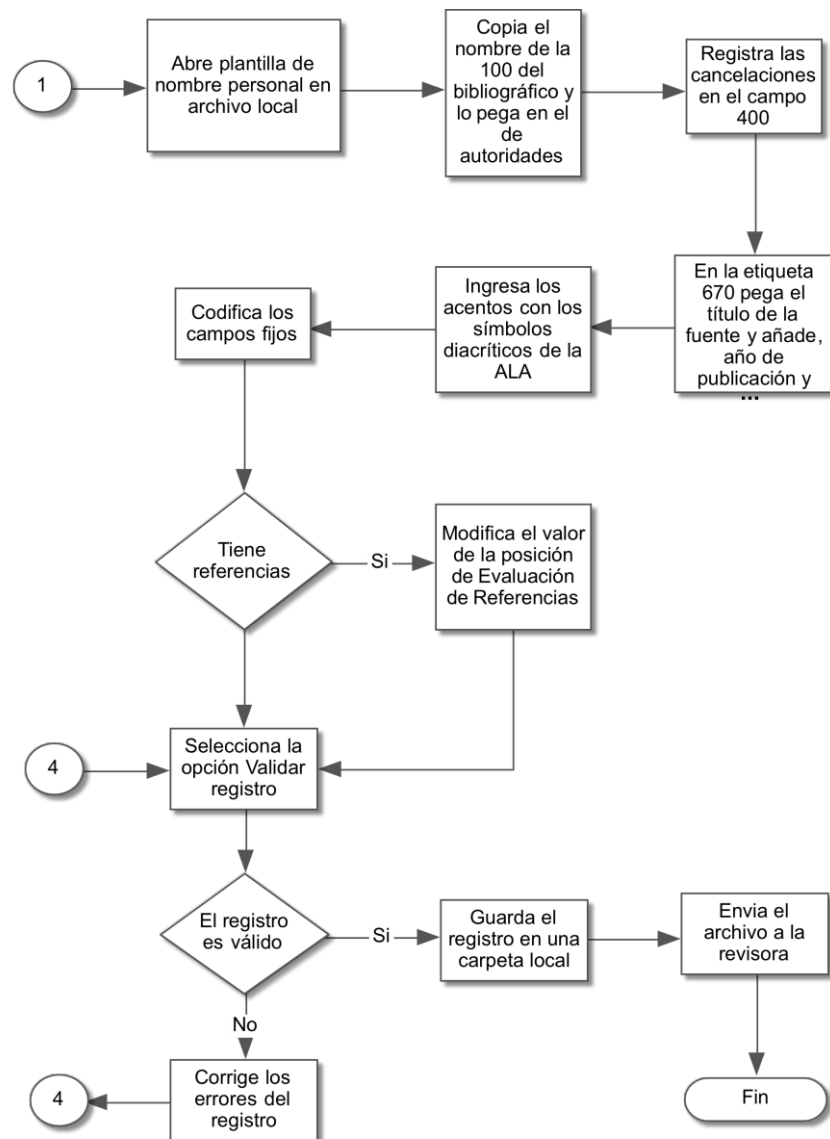
La participante L continuó con el siguiente material de su lote que era una tesis que no se encontraba en la base de datos bibliográfica de OCLC. Como para crear una autoridad es necesario que exista previamente un registro bibliográfico tuvo que crearlo también. De este registro identificó que el autor principal no estaba autorizado, entonces volvió a verificar que no hubiera un registro de autoridad OCLC. Además ingresó al catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso para asegurarse de no crear un duplicado. Una vez que buscó por las diferentes formas del nombre y no encontró coincidencias procede a crear la plantilla nueva en el módulo de autoridades de OCLC Connexion. En el menú de herramientas especificó el tipo de registro que iba a crear. Una vez que abrió la plantilla volvió a la ventana donde se visualizaba el registro bibliográfico local y seleccionó el nombre y utilizó la opción *copiar* para después *pegarlo* en la etiqueta 100 del registro de autoridad. En la etiqueta 400 registró las referencias que correspondían a las variantes no aceptadas del nombre y que permiten distintas formas de recuperación del registro. Las referencias incluían formas variantes, abreviadas y desarrolladas, del nombre que se encontraron en el material. Cuando terminó de registrar las cancelaciones prosiguió con la etiqueta 670 que es donde justificó los asientos la etiqueta 100 y las 400. También utilizó las opciones *copiar* y *pegar* para insertar el título en el código de subcampo \$a. Añadió la fecha de publicación y en el subcampos \$b indicó con abreviaturas correspondientes el lugar donde obtuvo la información, con los datos, entre paréntesis, tal cual aparecían en la

fuente principal. Como es un campo repetible agregó las etiquetas 670 necesarias para justificar las referencias.

La participante L recalcó la importancia de verificar el uso de los símbolos diacríticos aceptados por el sistema de OCLC para evitar después problemas en la validación que no la dejan avanzar hasta que corrija los errores. Una vez que terminó con los campos variables la Participante L se dispuso a codificar los campos fijos. Modificó la posición de la evaluación de referencias para indicar que el registro contaba con al menos una cancelación. Finalmente, seleccionó el icono para validar el registro. Como no le arrojó ningún error lo guardó como un archivo local con la opción *Acción* del menú. Mediante el ARN que es el número consecutivo con el que guarda sus registros el participante cayó en cuenta que ya tenía 25 registros almacenados por lo que decidió enviárselos por correo electrónico al revisor.

## Flujograma del Participante L





### Identificación de conocimientos, habilidades y actitudes del Participante L

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes.

Conocimientos, habilidades y actitudes	Identificación
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Como tu vayas o sea al día si tu trabajas con tu lote, agarras un lote de quince libros ya haces tu catalogación bibliográfica en nuestra base de datos y ya entonces tu

	<p>ya checas y al final cuando termines todo tu proceso desde adquisición hasta catalogación, ya, checas uno por uno, lo vas buscando en OCLC</p> <p>Ejemplo yo tengo que combinar lo que es nuestros procesos con las autoridades. Si un día voy muy atrasada tengo pues, me dedico mas al bibliográfico y otros días a lo que es autoridades</p>
Capacidad crítica y autocrítica	<p>Veinticinco ya cuando nosotros las mandamos a nuestra revisora ella se encarga de revisarlos si tenemos algún error nos lo marca en una etiqueta nosotros nos la regresa si son muchos errores en un..</p>
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	<p>O sea, yo todavía estos todavía no los envío estos tienen desde el 24 30 y 31, no los envié para que en un solo archivo se vayan todos y , pero ya tengo que mandarlos ya son 25 los que tengo y ya después ella nos manda los que son nuestros números, que nos toca</p>
Compromiso ético en relación con los usuarios	<p>Para que se le facilite también al alumno a la hora de una búsqueda</p>
Compromiso con la calidad	<p>Nuestra biblioteca pues para tener una normalización dentro de nuestros registros bibliográficos</p> <p>Y aparte tienes tus registros ahora si que en orden y bien.</p>
Compromiso institucional	<p>[Es] como tu te acomodes claro si tu tienes si te pasas de tu cuota no importa o sea no hay ningún problema entre mas tengamos mejor ¿no?</p> <p>Pues un control para tener nosotros como sistema de bibliotecas y como... nuestra biblioteca pues para tener una normalización dentro de nuestros registros bibliográfico</p>
Perseverancia	<p>Empezamos a buscar ponemos el autor por los apellidos cambiamos los parámetros le ponemos que vamos a hacer la búsqueda por nuestro autor, lo buscamos.</p>

Rigor	<p>Son libros que los tenían en la base de datos de OCLC así que tenemos que hacer una muy buena búsqueda... tenemos que hacer nuestra búsqueda par checar bien, tenemos que corroborar bien que no tengamos ese autor porque si no haríamos un duplicado y habría un conflicto,</p> <p>Nos damos cuenta que tampoco está en la base de datos de OCLC entonces también ya buscamos en todos los lugares que podríamos encontrar que estuviera duplicado no esta entonces ya ahora si a lo que sigue seria hacer,</p>
Aptitud de colaboración	<p>Si se te presenta una duda pues si, a veces preguntamos oye, ¿Tu te acuerdas de esto (entre las compañeras)? y si no tu ya directamente checas las políticas.</p> <p>guardamos y ya después dices se me presenta eso y ahora cómo le hago" y ya les pregunto "oigan muchachas no se acuerdan de aquél memo que decía..." no pues no, si ya voy a las políticas ya checamos y ya vemos "ah no si era así" y ya nos acordamos</p> <p>Pues más que nada la que le pedimos este... a nuestra revisora que es Miriam</p>
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	<p>Si empezamos porque para poder estar certificados estamos a prueba tres meses y en esos tres meses tienes que estar mandando tus registros ya después cuando cubres tu cuota anual ya te dicen ahora si ya estas certificada ya puedes seguir haciendo sus autoridades</p>

<p>Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.</p>	<p>Bueno es que también nosotros somos multifuncionales porque a veces me pasaban, yo estuve en adquisiciones allá en zona universitaria en servicios o iba medio tiempo a un lado, medio tiempo a otro entonces yo conozco en servicios y o que es adquisiciones pero era cuando teníamos otra base de datos otro sistema y ahorita ya tenemos otro pero ya no me tocó o sea aquí ya no me ha tocado estar en servicios aquí he sido puro procesos en esta biblioteca</p>
<p>Capacidad de investigación</p>	<p>Si porque primero necesito hacer la investigación haber si lo tenemos en ... si no esta en mi catálogo bibliográfico ya pasamos a OCLC y buscamos si ya está.</p> <p>Tenemos que hacer nuestra búsqueda par chequear bien, tenemos que corroborar bien que no tengamos ese autor porque si no haríamos un duplicado y habría un conflicto,</p> <p>Tu tienes que chequear en tu libro que si viene en otra parte viene este en la página dentro en el reconocimiento todo lo que le ponen aquí los autores si trae desglosado su nombre, si lo tiene el María completo en este caso verdad nosotros nos damos cuenta en este caso que no, o sea que tiene nada mas Ma. no tiene María todo el María desglosado</p> <p>Pero tu no encuentras los datos entonces podemos hacer hasta llamadas al autor tenemos que buscarle todos los medios, podemos mandarles unos una carta diciéndole que por favor nos pase esa información y nosotros toda esa información la asentamos en una 670 para justificar todo eso</p>

A partir de los reportes verbales y la observación de la rutina de este participante se identificaron los siguientes conocimientos y habilidades específicas.

Conocimientos y habilidades específicas	Identificación
Unificar puntos de acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre y la sinonimia.	También a nosotros porque nos pasa mucho que por ejemplo, hay autores, de esos autores que te ponen su seudónimo ¿verdad? y en otros ponen su nombre o tienen como tres seudónimos y nosotros decimos a la hora de estar catalogando un libro tu dices ¿Cuál voy a poner? ¿Cual va a ser mi asiento principal Entonces tu ya directamente te vas a tu catálogo de autoridades lo buscas y en tu etiqueta 100 ahí te lo da, ya no tienes ningún problema.
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	100, 400 670, asiento, referencias
Herramientas y fuentes de información	[En la] página informativa que allí vienen aja que allí viene todo lo que son los talleres todas las herramientas, este, nos remite viene en la página y te remite a la herramienta que tu necesites y tenemos
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	Si porque primero necesito hacer la investigación haber si lo tenemos en ... si no esta en mi catálogo bibliográfico ya pasamos a OCLC y buscamos si ya está.
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	Nuestro lote, ese lote que tenemos aquí, lo vamos a empezar a catalogar. Empiezas tu catalogación normal en nuestro sistema que viene siendo
Usar herramientas y servicios	Si porque primero necesito hacer la investigación haber



<p>de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos</p>	<p>si lo tenemos en ... si no esta en mi catálogo bibliográfico ya pasamos a OCLC y buscamos si ya está.</p> <p>Vamos a checar que nuestro autor principal este dado de alta en autoria lo que es en los OCLC vamos a hacer la búsqueda en los OCLC en el modulo que es autoridades</p> <p>Vamos a hacer la búsqueda en los OCLC en el modulo que es autoridades nosotros tenemos una cuenta especial y manejamos este modulo</p>
<p>Identificar nombres personales que no se encuentran en el catalogo de autoridades de OCLC y crear su registro de autoridad</p>	<p>Deja primero busco un libro que no tenga autoridad, ah no pues desde ahí empezamos</p> <p>Ya encontré un libro educación superior vamos a checar, que el libro ya lo vamos a catalogar, ya lo catalogamos, ahora vamos a checar que nuestro autor principal este dado de alta en autoria lo que es en los OCLC vamos a hacer la búsqueda en los OCLC en el modulo que es autoridades</p>
<p>Identificar las etiquetas MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento</p>	<p>Regresamos a nuestra base de datos que es unicornio nosotros para facilita el trabajo podemos copia y pegar nada mas o sea ya para que no estés ahí tecleando es una manera de hacerlo mas rápido.</p>
<p>Asentar el encabezamiento autorizado en la etiqueta correspondiente (100/110/111/130) con sus respectivos indicadores y códigos de subcampo.</p>	<p>Copia y pegar nada mas o sea ya para que no estés ahí tecleando es una manera de hacerlo mas rápido en la etiqueta 100</p>
<p>Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.</p>	<p>Regresamos a nuestra base de datos que es unicornio nosotros para facilita el trabajo podemos copia y pegar nada mas o sea ya para que no estés ahí tecleando es una manera de hacerlo mas rápido.</p>
<p>Establecer referencias</p>	<p>Este lo que son las referencias que tiene que vamos a</p>

<p>cruzadas apropiadas al encabezamiento</p>	<p>poner en las etiquetas 400</p> <p>Ahí vamos a poner lo que es este todas las .... las etiquetas cuatrocientos son las no aceptadas o sea ahí tu vas a poner todos los que.. las posibilidad donde puedas encontrar del nombre</p> <p>Así tienes que buscarle todas las maneras posibles para que puedas recuperar ese... ese registro.</p>
<p>Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias</p>	<p>Procedemos a lo que es el título igual nos regresamos a nuestra página del bibliográfico copiamos... estamos asentamos en la seis setenta, aquí nosotros tenemos, la 670 es la etiqueta donde tu debes de dar una justificación del porque tu tienes de donde sacaste tu las 400, tienes que poner de donde venía de donde encontraste la información para poder este... tiene que estar todo, todo te tiene que checar, tiene que estar justificado en todas, puedes tener todas las 670 que tu necesites</p> <p>Ya a hacer nuestra 670 donde damos el título de nuestra tesis el año te decía aquí tenemos que poner un indicador donde tenemos que decir que nuestro autor lo encontramos en la página principal entonces abreviado ponemos lo que son título... título de la portada que viene siendo PT si viene en la cubierta tenemos una lista de que son lo que podemos poner en el cover, la página en el medio la pagina tal cual y como nuestra página principal es esta ponemos título de la portada entre paréntesis ponemos el nombre de la autora que es María Isabel.... en este caso de las tesis se tiene que especificar la universidad de donde están ellos estudiando y la carrera y tenemos que especificarlo, esta por ejemplo es de la Universidad Autónoma de San Luis... que viene siendo quien va a obtener su maestría en educación tenemos que especificarlo</p>

<p>Codificar información complementaria para la recuperación del registro en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>De donde es las reglas de catalogación</p>
<p>Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades</p>	<p>En los campos fijos lo que son estos tenemos que te dice aquí este el nivel que tenemos de autoridad que viene siendo que primer nivel, si tiene referencia, de donde es las reglas de catalogación. Aquí nos viene especificado en estos campos a nosotros nos tienen que pasar una muy importante que dice referencias si tiene una 400 tenemos que especificarlo aquí como sí tiene 400 entonces aquí le vamos a cambiar a una "a" y si no tuviera referencias se quedaría en "n" porque si no checas bien eso no te deja avanzar la plantilla y no te puede validar entonces aquí ya cambiamos y checamos. En los fijos lo que son estos tenemos que te dice aquí este el nivel que tenemos de autoridad que viene siendo que primer nivel</p>
<p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas y que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p>	<p>Checar nuestra plantilla de cuanto son los que vienen siendo los diacríticos porque hay una parte especial que te especifica, si tu los pones tu normal como lo ponen normalmente en otra página en Word, no se, no te la no te lo valida entonces tenemos que poner mucha atención ahí para que te lo pueda aceptar. U ícono que dice "ALA" que son los aceptados y ya tu vas checando y aquí le pones y... al final este si no están bien no te va a dejar avanzar hasta que corrijas esos errores</p>
<p>Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.</p>	<p>También que es una palomita que te dice editar y validar tu le das ahí y le das validar aquí me dice que yo tengo un error en la 670 en la posición sesenta y siete</p>

	<p>tengo una mal no puse un acento bien, entonces tengo que checarlo... en la 670... la volvemos a validar y ya checamos yo ya la validé y ya no me arroja nada entonces que quiere decir que ya esta bien mi plantilla y que ya puedo proceder a guardarla en mi archivo local</p>
<p>Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad</p>	<p>Como todo mundo tiene convenios ya tienen dadas de alta todas esas series por eso ahorita manejamos mas lo que es autor y ...</p>

## Interpretación de los resultados

### Proceso de control de autoridades en la UASL

Para la construcción de un perfil de competencias que pueda ser aplicado al control de autoridades es necesario contar con una perspectiva global de las tareas que componen esta actividad. Como se había mencionado antes el sistema de bibliotecas de la Universidad de San Luis Potosí sigue los lineamientos del Programa NACO, por lo que para elaborar un esquema del proceso que siguen para la creación de registros de autoridad fueron tomados en cuenta, además de las rutinas de las participantes, las políticas de dicho programa; específicamente la sección 1 del Manual de Participantes en la que se describe el flujo de trabajo para la creación de nuevos registros (2004, 17-72).

#### 1. Búsqueda en la base de datos bibliográfica

Se crean un nuevo registros cuando no existe el encabezamiento autorizada en el catálogo local o colectivo, para ello se realizan búsquedas en cada uno de ellos.

#### 2. Búsqueda en bases de datos de autoridades

Se busca en OCLC Connexion, con los métodos más apropiados según el caso, si el encabezamiento ya existe en el catálogo colectivo de autoridades ya sea con la forma propuesta con alguna variante para evitar conflictos o duplicados.

### 3. Normalización

En las búsquedas se deben considerar las reglas de normalización de NACO, estas permiten la comparación automática en las búsquedas estableciendo el uso de caracteres especiales, diacríticos, signos de puntuación y mayúsculas.

### 4. Búsquedas bibliográficas

Búsquedas en otros catálogos bibliográficos acerca del uso predominante de un encabezamiento y otra información relevante. Al mismo tiempo permite identificar los encabezamientos bibliográficos.

### 5. Codificar campos fijos

En el campo de Nombre personal no diferenciado (008/32) se debe codificar “a” si es un nombre personal diferenciado y se codifica “b” si es un nombre persona no diferenciado o no único, es decir, si el encabezamiento representa a más de una persona con el mismo nombre. Se codificar n si es un nombre corporativo o geográfico. En el campo de evaluación de las referencias (008/29) se debe codificar “a” si el registro incluye referencias cruzadas y “n” si no tiene referencias.

### 6. Asentar el contenido de los campos variables

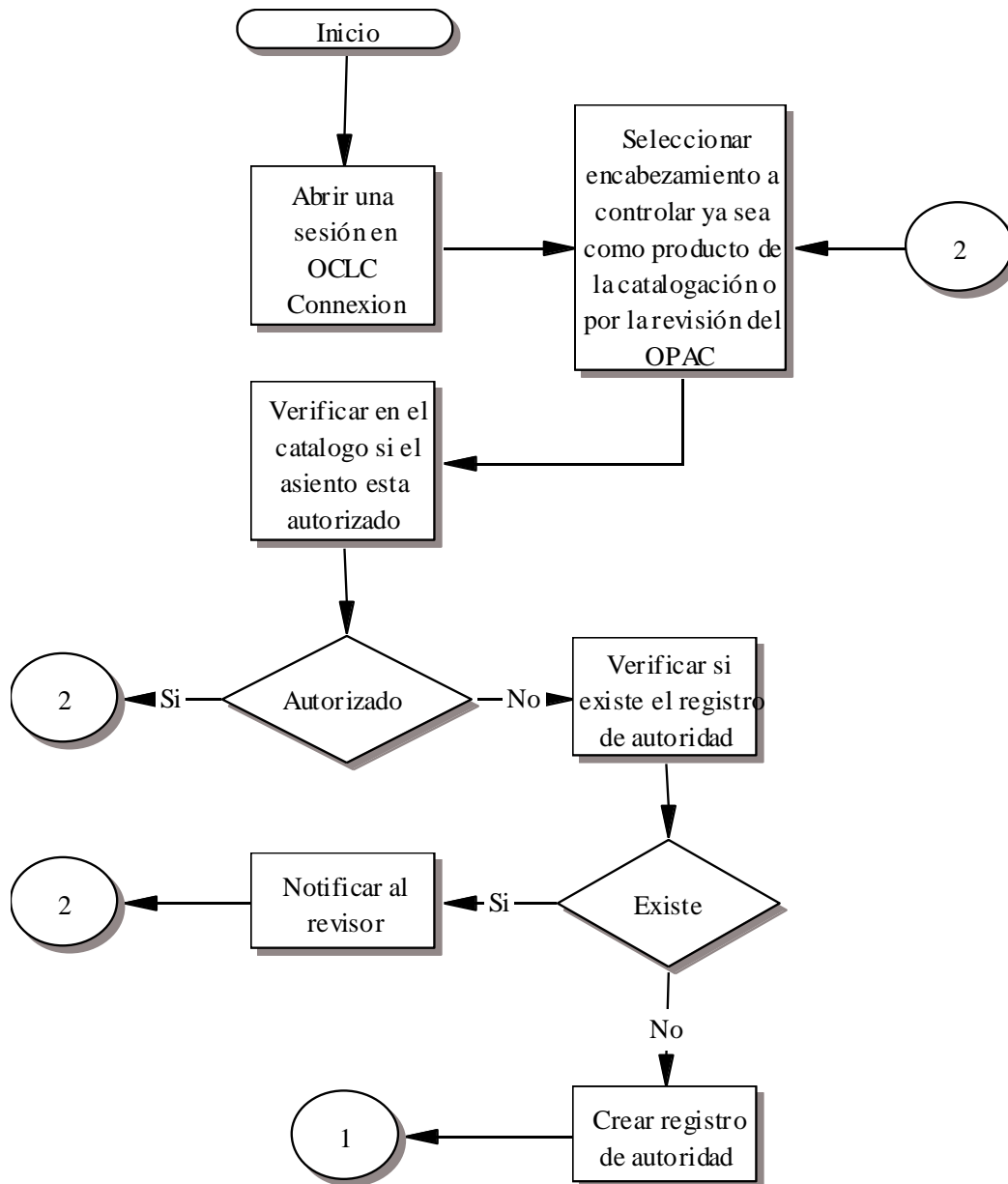
Se debe formular el asiento principal de acuerdo a las reglas de catalogación, el capítulo 22 corresponde a los nombres personales. Cuando aplique se deben añadir las referencias

necesarias y formularlas de acuerdo al capítulo 26 de las Reglas de catalogación y algunas partes de los capítulos 22 al 25. Es necesario proporcionar los indicadores, códigos de subcampos, diacríticos y la puntuación adecuada.

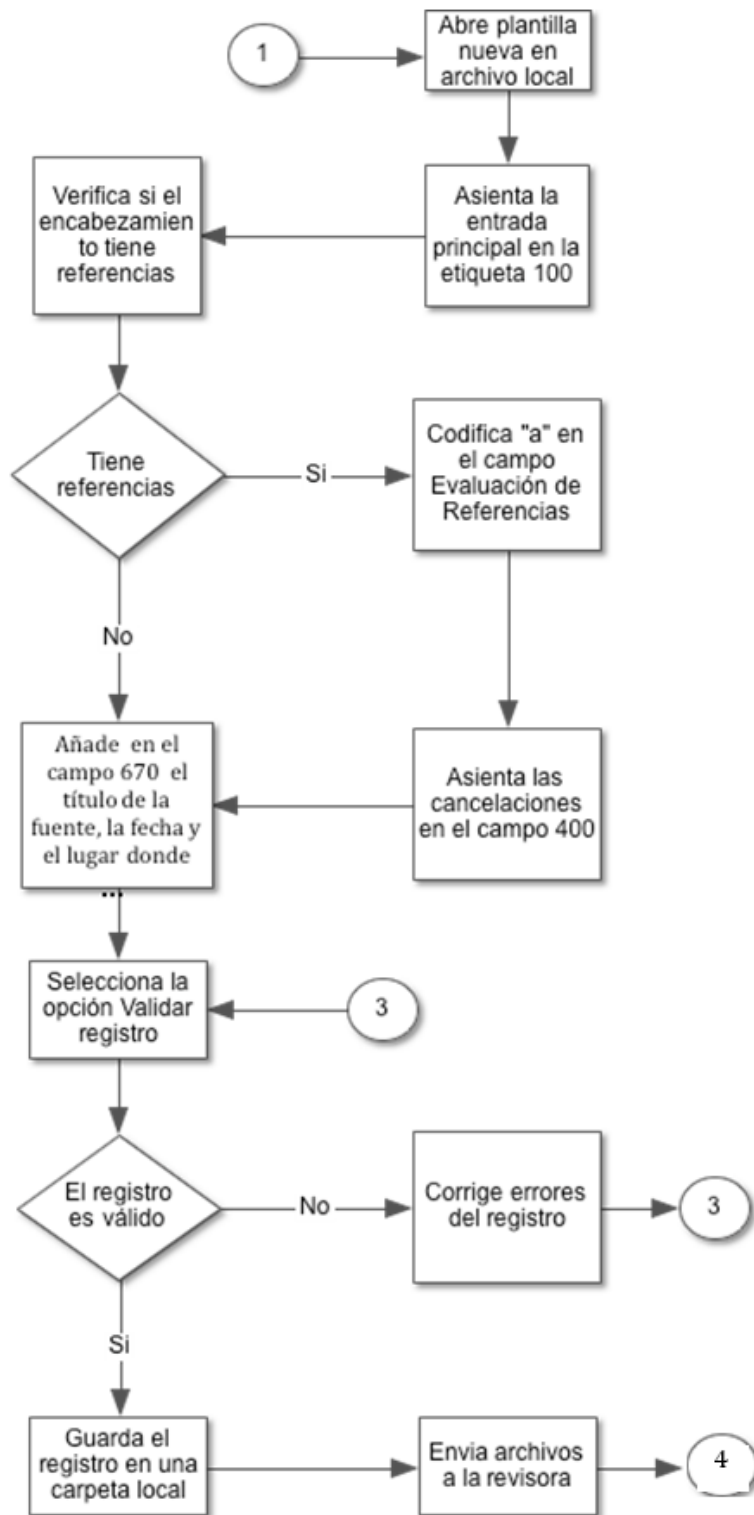
#### 7. Citar las fuentes del encabezamiento y de las referencias

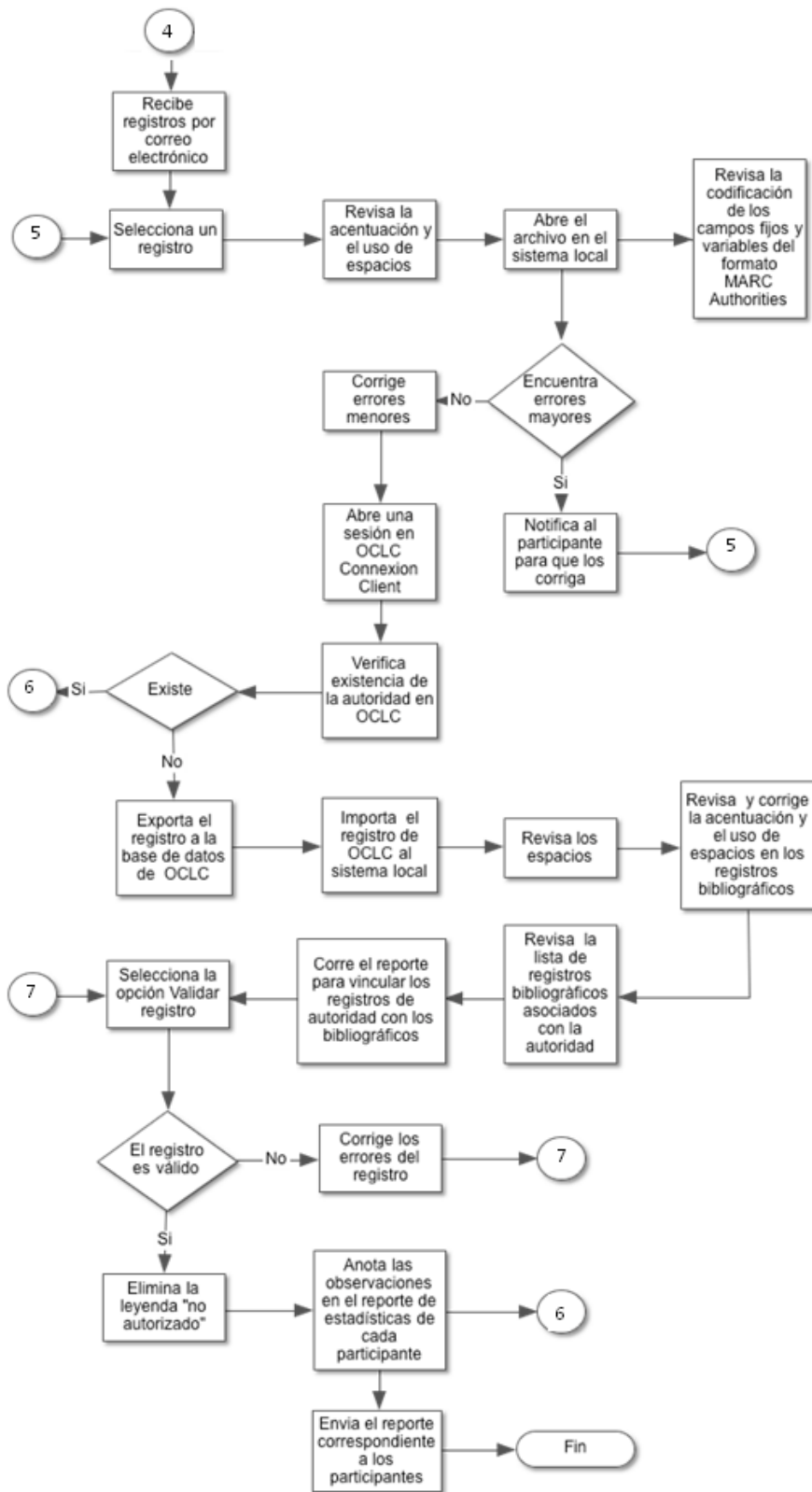
Para justificar tanto el encabezamiento se debe citar la forma del encabezamiento tal y como aparecen en la fuente, citar el título de la fuente que originó el encabezamiento, el año de publicación de la fuente y el lugar donde se localizaron los datos. Se deben citar los mismos datos para cada una de las referencias establecidas en el registro.

A continuación se presentan, de manera gráfica, las tareas que componen el proceso de control de autoridades, el flujograma está basado en los lineamientos del programa NACO y en las rutinas de los participantes









## Perfil de competencias para el control de autoridades de nombres personales

A partir de las categorías identificadas en el apartado anterior se construyó una lista provisional de modo que pudiera discutirse los hallazgos con los participantes e incorporar su punto de vista. Para esto se elaboró un cuestionario en el cual los participantes identificaron los conocimientos y habilidades y aptitudes que consideraban aplicables en el desarrollo de sus tareas de control de autoridades. Dicho instrumento se dividió en dos partes, por un lado las competencias genéricas y por otro las específicas y fue contestado por 9 de los 12 participantes .

En la siguiente tabla se muestra la frecuencia con la cual fueron identificadas las competencias genéricas por los participantes.

Competencias genéricas	Frecuencia
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	9
Compromiso con la calidad	9
Compromiso institucional	9
Disponibilidad	9
Perseverancia	9
Aptitud de colaboración	9
Curiosidad intelectual	9
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	9
Capacidad de investigación	9
Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	8
Habilidades en el uso de Internet y la Web	8
Capacidad creativa	8
Habilidad para trabajar en forma autónoma	8
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	8
Capacidad para actuar en nuevas situaciones	8
Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.	8
Iniciativa	8
Capacidad de abstracción análisis y síntesis	7
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	7
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	7
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	7
Capacidad crítica y autocrítica	6
Capacidad de trabajo en equipo	6

Habilidad para trabajar en contextos internacionales y cooperativo	6
Compromiso con su medio socio-cultural	6
Compromiso ético en relación con los usuarios	6
Habilidades para la comunicación interpersonal	6
Rigor	6
Empatía	6
Capacidad de comunicación en un segundo idioma (preferentemente inglés).	5
Capacidad para la toma de decisiones	5
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	5
Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad	5
Aptitud de negociación	5
Alineación con la visión y dirección de la organización	5
Habilidades en el desempeño de funciones y tareas básicas de software comunes (procesadores de datos, hojas de cálculo, presentaciones)	4
Habilidades en el uso de redes sociales comunes y herramientas colaborativas en línea	4
Aptitudes de liderazgo	4
Capacidad de comunicación oral y escrita	3
Discreción	3

Se puede observar que la mayoría de los participantes consideran la capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica, el compromiso con la calidad, el compromiso institucional, una actitud de disponibilidad, la perseverancia, la aptitud de colaboración, la curiosidad intelectual, la capacidad de aprender y actualizarse permanentemente y la capacidad de investigación como habilidades y actitudes indispensables para la realización de sus actividades. En cambio cabe destacar que la mayoría no consideran que la capacidad de comunicación oral y escrita, las aptitudes de liderazgo y el uso de software de oficina, de redes sociales y herramientas colaborativas tenga un impacto relevante en el desempeño de sus tareas.

En cuanto a las competencias específicas todos los participantes concordaron en la lista que se presenta en la tabla siguiente.

Competencias específicas	Frecuencia
Mantener la integridad y la consistencia del catálogo bibliográfico	9
Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.	9
Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo	9
Comprender y usar las funciones de los modulo de catalogación y de autoridades del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización	9
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	9
Identificar en un registro bibliográfico los puntos de acceso susceptibles de ser normalizados e ingresarlos en el catálogo de autoridades	9
Identificar elementos de información que componen un registro de autoridad y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando normas.	9
Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas.	9
Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento	9
Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias	9
Codificar información complementaria para la recuperación del registro en el Formato MARC Authorities	9
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC Authorities	9
Desarrollar y aplicar lineamientos apropiados para medir continuamente la calidad y valor de los registros de autoridad.	9
Colaborar en la concepción y la estructuración de un sistema de autoridades.	9
Poner en marcha colaboraciones entre organismos para agrupar recursos distribuidos.	9

Sin embargo, en esta parte del cuestionario se recogieron diversas observaciones hechas por los participantes estas son:

- La gran mayoría de los participantes sólo se dedican a la creación de registros de autoridad de nombres personales y con poca frecuencia los corporativos. El control de series y materias y nombres geográficos no se realiza de manera regular.
- No todos los participantes realizan la catalogación completa de los materiales, algunos se dedican exclusivamente a la creación de autoridades de nombres y a la revisión de la calidad de los puntos de acceso en el catálogo.

- El acceso al modulo de autoridades del sistema local está restringido para los participantes con excepción del revisor.
- La mayoría de los campos fijos ya vienen predeterminadas en las plantillas para cada tipo de registro por lo que las modificaciones hechas por los participantes suelen ser mínimas.

Una vez consideradas las precisiones hechas por de los participantes y basándonos en las competencias identificadas en los reportes orales se propone un perfil de competencias para el bibliotecario de control de autoridades. Este perfil incluye una lista de competencias genéricas y específicas, cada una ellas ejemplificada con tareas desempeñadas por los profesionales participantes en este estudio.

## Competencias genéricas

### *Competencias instrumentales*

En este campo se incluyen aquellas competencias que permiten el dominio de capacidades y destrezas tecnológicas, metodológicas y lingüísticas para alcanzar un conocimiento especializado y el desarrollo de métodos, procedimientos y rutinas

	Ejemplos
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Aplicar los conocimientos obtenidos sobre la importancia del control de autoridades a la creación de registros.
Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas	Identificar los conflictos de homonimia en los registros bibliográficos y aportar

	elementos para diferenciar nombres.
Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.	Organizar las tareas de control de autoridades con el resto de actividades relacionadas con el puesto de trabajo. Planificar la realización de las tareas de autoridad para el cumplimiento de las metas institucionales y de los convenios cooperativos.
Capacidad crítica y autocrítica	Identificar los errores que se cometen de manera sistemática en la codificación de los campo MARC. Identificar los errores que se cometen de manera sistemática respecto a la puntuación y acentuación. Estar abierto a las observaciones sobre su trabajo que sean pertinentes.
Capacidad para la toma de decisiones	Decidir sobre las formas apropiadas para asentar los encabezamientos. Incorporar información adicional relevante a los registros.
Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico	Desarrollar estrategias con el equipo periférico para agilizar las tareas del menú de herramientas repetitivas. Administrar las carpetas y documentos guardados localmente.
Habilidades en el uso de Internet y la Web	Acceder a OCLC Connexion Client y al sistema local. Buscar en fuentes de referencia en línea.
Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico	Enviar y recibir como archivos adjuntos los registros de autoridad guardados de manera local.

### *Competencias personales*

En este campo se incluyen aquellas competencias relacionadas con los valores, motivaciones y expectativas individuales que permiten la participación interactiva con su entorno, la satisfacción de sus necesidades y la integración social.

	<b>Ejemplos</b>
Capacidad de trabajo en equipo	Coordinar los esfuerzos de las aportaciones individuales al sistema de autoridades
Habilidad para trabajar en contextos internacionales y cooperativos	Participar en la construcción del catálogo colectivo de autoridades. Interactuar con miembros de otras bibliotecas cooperantes.
Compromiso ético en relación con los usuarios	Considerar las repercusiones de sus tareas en el beneficio de los usuarios.
Compromiso con la calidad	Seguir las pautas marcadas en el manual de participantes para garantizar la calidad de los registros. Establecer y aplicar distintos niveles para la validación de los registros.
Compromiso institucional	Intervenir activamente en la mejora de los productos y servicios de la institución.
Disponibilidad	Responder favorablemente a la consulta de dudas por parte de sus compañeros.
Perseverancia	Agotar el uso estrategias de búsqueda de información.



Discreción	Manejar con responsabilidad el acceso a cuentas y contraseñas.
Rigor	Cuidar que la forma de las entradas sea consistente con las normas. Mantener la consistencia en el uso de los encabezamientos. Seguir
Aptitud de colaboración	Compartir información con los compañeros de trabajo.
Compromiso con el crecimiento personal y el aprendizaje para la vida	Asistir y participar en los talleres de capacitación y actualización. Certificación como catalogadores NACO.
Iniciativa	Identificar errores en las bases de datos y tomar acciones para su corrección.
Aptitudes de liderazgo	Coordinar las aportaciones al Programa NACO México Dirigir los esfuerzos individuales a mejorar la calidad del catálogo bibliográfico.

### *Competencias sistémicas*

En este campo se incluyen aquellas competencias que permiten comprender la relación de las partes con el todo y el desarrollo de habilidades y destrezas para aprender a aprender y el comportamiento autónomo.

	Ejemplos
Capacidad para la adaptación a cambio en el entorno.	Ajustar su participación en las tareas de control de autoridades a los cambios en la estructura interna de la institución.
Alineación con la visión y dirección de la organización	Participar en los programas de cooperación con los que tiene convenios la institución.
Capacidad de investigación	Investigar en las bases de autoridades la existencia de registros de autoridad.  Buscar información, en los recursos disponibles, para la solución de conflictos o para contribuir al enriquecimiento de los registros de autoridad.

## Competencias específicas

### *Conocimiento del objetivo del control de autoridades*

	Ejemplos:
Mantener la integridad y la consistencia del catálogo bibliográfico	Uniformar la forma de la entrada principal del registro bibliográfico mediante la utilización de un asiento autorizado de autor personal o corporativo  Uniformar la forma de la entrada secundaria del registro bibliográfico mediante la utilización de un asiento autorizado de editor, traductor, ilustrador, etc.  Uniformar la forma de las entradas de serie del registro bibliográfico mediante la utilización de un asiento autorizado de serie.
Unificar puntos de	Identificar las distintas formas en las que el nombre de

<p>acceso idénticos que están expresados de distintas formas, las variantes del nombre.</p>	<p>un autor aparece en la fuente principal.</p> <p>Identificar las distintas formas en que puede ser conocido un autor, seudónimos, formas abreviadas o desarrolladas del nombre, traducciones del nombre.</p> <p>Identificar las distintas formas en que puede ser conocido un autor, seudónimos, formas abreviadas o desarrolladas del nombre.</p> <p>Identificar las distintas formas en que aparece el título de una serie, formas abreviadas o desarrolladas, numeradas no numeradas, etc.,</p>
<p>Diferenciar puntos de acceso diferentes que están expresados de igual forma.</p>	<p>Identificar los nombres homónimos registrados en la base de datos bibliográfica.</p> <p>Buscar elementos que diferencien la forma del nombre, como fechas de nacimiento muerte, ocupación, datos biográficos, etc.,</p>
<p>Establecer relaciones entre la forma admitida de un punto de acceso y sus formas no admitidas, esto es referencias de reenvío.</p>	<p>Registrar en el área de trazado de referencias de véase de un registro de autoridad las formas variantes de un nombre asentado en el área de encabezamiento de autoridad.</p> <p>Registrar en el área de trazado de referencias de véase de un registro de autoridad las formas variantes de un título de serie asentado en el área de encabezamiento de autoridad.</p>

*Comprender y conocer la terminología relacionada con el trabajo de control de autoridades.*

	Ejemplos
Comprender los	Catálogo de autoridades

conceptos básicos del control de autoridades	Registros de autoridad Formato MARC de Autoridades
Conocer las variantes terminológicas de los conceptos del control de autoridades.	Base de datos de autoridades, fichero de autoridades y catálogo de autoridades Autoridad y encabezamiento, entrada o asiento autorizado Cancelaciones, referencias y formas variantes.
Conocer los campos del Formato MARC (bibliográfico y de autoridades)	Identificar las correspondencias ente los campos del Formato MARC bibliográfico y el de autoridades. Identificar los campos fijos y variables del Formato MARC de Autoridades.

*Identificar ficheros, registros y catálogos en distintos soportes en uso en el organismo*

	Ejemplos:
Identificar las bases de datos locales	Identificar la base de datos bibliográfica Identificar la base de datos de autoridades
Identificar las bases de datos de OCLC	Identificar las plantillas bibliográficas Identificar las plantillas de autoridades

*Comprender y usar las funciones de los módulos del sistema integral de bibliotecas en uso por la organización*

	Ejemplos
Utilizar del modulo de catalogación de del sistema local	Identificar asientos no autorizados en los registros bibliográficos. Controlar encabezamientos no autorizados en los registros bibliográficos.
Utilizar modulo de	Verificar la existencia de registros de autoridad para

autoridades del sistema local	<p>no crear duplicados.</p> <p>Utilizar los registros de autoridad existentes para</p> <p>Importar registros de autoridad del catálogo del programa cooperativo</p> <p>Vincular registros de autoridad con los registros bibliográficos</p>
-------------------------------	---

*Usar herramientas y fuentes de información*

	Ejemplos
Consultar las fuentes de información	<p>Consultar la fuente principal de información</p> <p>Consultar fuentes de regencia como diccionarios, directorios, catálogos, páginas de Internet, etc.</p>
Usar herramientas y servicios de catalogación disponibles desde servicios bibliográficos	<p>Acceder a OCLC Connexion Client para verificar la existencia de registros de autoridad</p> <p>Crear registros de autoridad con las plantillas de OCLC.</p> <p>Importar y exportar registros de autoridad mediante OCLC Connexion Client.</p>

*Identificar en un registro bibliográfico los puntos de acceso susceptibles de ser normalizados e ingresarlos en el catálogo de autoridades*

	Ejemplos
Identificar nombres personales que no	Identificar en el registro bibliográfico del material que se está catalogando los nombres de autores, editores,

estén autorizados y crear su registro de autoridad	<p>traductores, etc. que no estén autorizados y verificar que no existe su registro de autoridad tanto en OCLC como en el sistema local.</p> <p>Identificar en el OPAC los registros que contengan asientos no autorizados y verificar que no existe su registro de autoridad tanto en OCLC como en el sistema local.</p> <p>Crear una plantilla de nombre personal y guardarla en un archivo local.</p>
Identificar títulos de series que no que no estén autorizados y crear su registro de autoridad	<p>Identificar en el registro bibliográfico del material que se está catalogando los títulos de serie que no estén autorizados y verificar que no existe su registro de autoridad tanto en OCLC como en el sistema local.</p> <p>Crear una plantilla de serie y guardarla en un archivo local.</p>
Identificar temas que no se encuentran en las listas de encabezamientos de materia.	<p>Identificar los temas del material que se está catalogando que no cuentan con un encabezamiento autorizado en las listas de encabezamientos de materia.</p> <p>Hacer una propuesta de autoridad de materias.</p>

*Identificar elementos de información que componen un registro de autoridad y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando normas.*

	Ejemplos
Identificar los campos fijos del Formato MARC de Autoridades	Identificar los campos fijos del formato MARC de Autoridades no predeterminados: Código de las reglas de catalogación, nombre no diferenciado, evaluación de las referencias y nivel de establecimiento del registro.

Identificar las etiquetas del Formato MARC que corresponden a cada tipo de encabezamiento	<p>Identificar las etiquetas MARC básicas de un registro de autoridad de nombre personal: 100, 400 y 670.</p> <p>Identificar las etiquetas MARC básicas de un registro de autoridad de serie: 130, 642, 643, 644, 645, 670.</p> <p>Identificar las etiquetas MARC básicas de un registro de autoridad de materia: 150, 450, 550 y 670.</p>

*Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas*

	Ejemplos:
Asentar el encabezamiento autorizado en el registros de autoridad	<p>Formular la autoridad de nombre en el campo 100 de acuerdo con el capítulo 22 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y Library of Congress Rule Interpretations (LCRIs).</p> <p>Formular la autoridad de serie en el campo 100 de acuerdo con el capítulo 25 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y Library of Congress Rule Interpretations (LCRIs).</p> <p>Agregar los indicadores, códigos de subcampos y puntuación correspondientes.</p> <p>Verificar que los datos coinciden con el asiento correspondiente en el registro bibliográfico.</p>

*Establecer referencias cruzadas apropiadas al encabezamiento*

	Ejemplos
Establecer las referencias de véase en el registro de autoridad.	<p>Añadir las formas variantes y cancelaciones en la etiqueta 400.</p> <p>Agregar los indicadores, códigos de subcampos y puntuación correspondientes.</p> <p>Verificar que ninguna etiqueta 400 coincide con la etiqueta 100 del registro de autoridad.</p>

*Citar las fuentes de información que justifican la elección del encabezamiento y de las referencias*

	Ejemplos
Citar la fuente principal en la etiqueta 670.	<p>En el subcampo \$a citar el título de la fuente principal y la fecha de publicación utilizando la puntuación correspondiente</p> <p>En el subcampo \$b citar dónde se localizaron los datos utilizando la puntuación y las abreviaturas correspondientes.</p>
Citar las fuentes de referencia en la etiqueta 670.	<p>En el subcampo \$a citar el título de la fuente principal y la fecha de publicación utilizando la puntuación correspondiente</p> <p>En el subcampo \$b citar dónde se localizaron los datos utilizando la puntuación y las abreviaturas correspondientes.</p>
Codificar los datos de gestión del registro en la base de datos en el Formato MARC de Autoridades	
Codificar los valores no predeterminados del campo 008	Modificar el valor del campo Evaluación de referencias, posición 29, si el registro incluye referencias.



	Modificar el valor del campo Nombre personal no diferenciado, posición 32, si el registro en los registros de serie.
--	--

*Desarrollar y aplicar lineamientos apropiados para asegurar la calidad y valor de los registros de autoridad*

	Ejemplos
Validación de la estructura del registro	<p>Verificar que el registro contenga todas las etiquetas apropiadas según el encabezamiento.</p> <p>Verificar que la codificación y el uso de etiquetas MARC sea correcto.</p>
Validación del contenido del registro	<p>Verificar que no hay errores ortográficos o tipográficos en los registros.</p> <p>Verificar el uso de espacios, la puntuación, el uso de mayúsculas.</p>
Validación del sistema de autoridades	<p>Verificar que los datos coincidan con los asentados en la base de datos bibliográfica.</p> <p>Verificar que no se dupliquen los registros de autoridad</p>

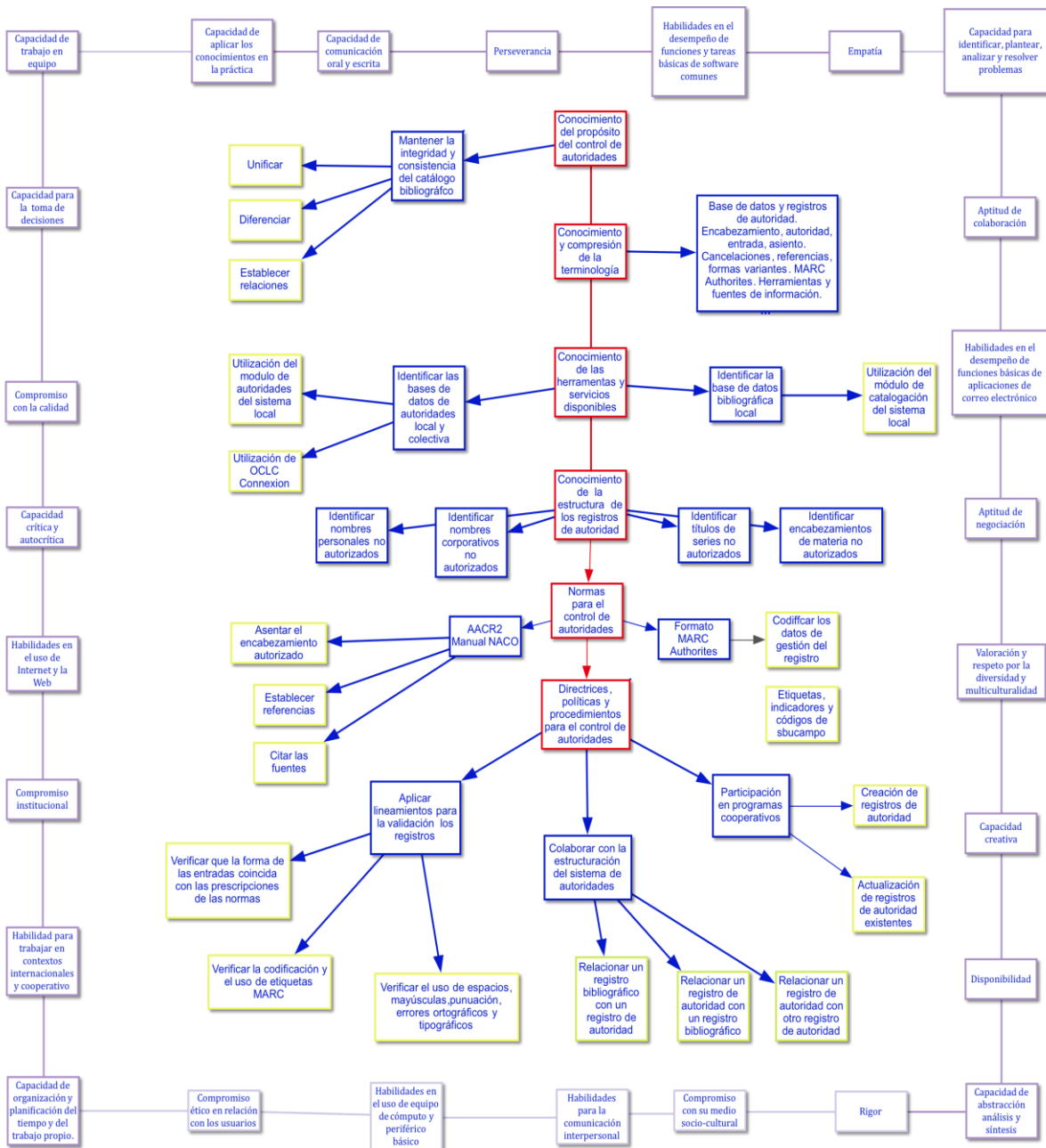
*Colaborar en la concepción y la estructuración de un sistema de autoridades*

	Ejemplos
Relacionar un registro bibliográfico con uno o varios registros de autoridad.	<p>Normalizar la entrada principal del registro bibliográfico utilizando un registro de autoridad de nombre.</p> <p>Normalizar las entradas secundarias registro bibliográfico utilizando un registro de autoridad de nombre.</p> <p>Normalizar la entrada de serie del registro bibliográfico utilizando un registro de autoridad de nombre.</p>
Relacionar un registro de autoridad con uno o varios registros de bibliográficos.	<p>Importar registros de autoridad del catalogo colectivo desde OCLC Connexion al sistema.</p> <p>Vincular los registros de autoridad con los registros bibliográficos en el sistema local.</p>
Relacionar un registro de autoridad con uno o varios registros de autoridad.	<p>Exportar registros de autoridad de nombres al catálogo colectivo del Programa NACO</p> <p>Exportar registros de autoridad de series al catálogo colectivo del Programa NACO</p>

*Poner en marcha colaboraciones entre organismos para agrupar recursos distribuidos*

	Ejemplos
Participación en programas colaborativos para el intercambio de datos de autoridad	<p>Aportar registros de autoridad al catálogo colectivo del Programa NACO</p> <p>Aportar referencias a registros existentes en el catálogo colectivo del Programa NACO</p>

La interacción de estas competencias configuran el campo de competencia que se propone para el bibliotecario de control de autoridades. Cada competencia puede manifestarse en mayor o menor grado de desarrollo dependiendo de la experiencia del bibliotecario, así como de las circunstancias de su entorno.



En la figura anterior se presenta el conjunto de competencias asociadas con las tareas del control de autoridades de nombres realizadas por los participantes. En el centro se presentan las competencias específicas, como columna vertebral se colocaron los conocimientos necesarios para el desarrollo de las tareas, de ellos se desprenden una serie de habilidades que se manifiestan en tareas específicas llevadas a cabo en el proceso de control de autoridades. Las competencias genéricas enmarcan tanto las tareas como las competencias específicas; ya que no sólo están involucradas, en mayor o menor medida, en la realización de cada una de las tareas y en la movilización de las competencias específicas. Por ejemplo, la capacidad de trabajo en equipo, la comunicación oral y escrita, la aptitud de colaboración, el compromiso con la calidad, el rigor y las habilidades para trabajar en contextos internacionales y cooperativos posibilitan la creación de registros de autoridad en el marco del Programa NACO.

Los conocimientos necesarios para la creación de registros de autoridad son:

- Conocimiento del propósito y los objetivos del control de autoridades
- Conocimiento y comprensión de la terminología relacionada con el control de autoridades
- Conocimiento de las herramientas y los servicios bibliográficos disponibles.
- Conocimiento de la estructura de los registros de autoridad
- Conocimiento de las normas de contenido y estructura para la creación de registros de autoridad.
- El conocimiento de las directrices, políticas y procedimientos vigentes definidos por la institución y el programa para la creación de registros.

De estos conocimientos se desprenden las habilidades manifestadas a su vez en las tareas.

Las habilidades necesarios para la creación de registros de autoridad son:

- Capacidad para mantener la consistencia del catálogo bibliográfico.
- Dominio de términos como bases de datos y registros de autoridad, encabezamiento, puntos de acceso, referencias, cancelaciones, formas variantes, etiquetas, campos, subcampos e indicadores del formato MARC Authorities, herramientas y servicios bibliográficos.
- Identificación y manejo de la base de datos bibliográfica.
- Identificación y manejo de las bases de datos de autoridades local y colectiva.
- Identificación en el registro bibliográfico de los puntos de acceso susceptibles de ser controlados.
- Dominio de las Reglas de Catalogación, del Manual de Participantes NACO y del formato MARC Authorities.
- Dominio de las directrices, políticas y procedimientos vigentes establecidas por el programa y la institución.

Las actitudes y aptitudes por su carácter transversal se manifiestan en más de una tarea o actividad, razón por la cual no se asocian a ninguna tarea en particular pues las enmarcan a todas, en este caso se identificaron los siguientes:

- Capacidad de abstracción análisis y síntesis
- Rigor
- Compromiso con su medio socio-cultural

- Habilidades para la comunicación interpersonal
- Habilidades en el uso de equipo de cómputo y periférico básico
- Compromiso ético en relación con los usuarios
- Capacidad de organización y planificación del tiempo y del trabajo propio.
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales y cooperativo
- Compromiso institucional
- Habilidades en el uso de Internet y la Web
- Capacidad crítica y autocrítica
- Compromiso con la calidad
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Perseverancia
- Habilidades en el desempeño de funciones y tareas básicas de software comunes
- Empatía
- Capacidad para identificar, plantear, analizar y resolver problemas
- Aptitud de colaboración
- Habilidades en el desempeño de funciones básicas de aplicaciones de correo electrónico
- Aptitud de negociación
- Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad
- Capacidad creativa

- Disponibilidad

En esta representación las competencias genéricas circundan todo el proceso mientras que los conocimientos y habilidades específicos se manifiestan (indicado por la flechas) en las tareas que se llevan a cabo cuando se unifican y diferencian puntos de acceso, en el establecimiento de relaciones entre los puntos de acceso controlados; en el uso de los módulos de los sistemas automatizados que gestionan las bases de datos bibliográficas y de autoridades; en el asiento, codificación y validación de los datos en registro de autoridades nuevos o en la actualización de los ya existentes; y, en la vinculación de los registros de autoridad con los registros bibliográficos.

### Conclusiones del capítulo

El perfil de competencias propuesto incluye las competencias específicas de las actividades que son los conocimientos necesarios y las habilidades que se movilizan con la práctica y la experiencia y las competencias genéricas que incluyen habilidades transversales y actitudes que posibilitan su desarrollo. Estas competencias se identificaron a través de un análisis de las rutinas realizadas por los participantes durante el proceso de creación de registros de autoridad por lo que cual se presentan asociadas con las tareas específicas llevadas a cabo durante la observación.

Cabe destacar que este perfil tiene un carácter exploratorio y únicamente se aplica al modelo de trabajo del entorno laboral seleccionado para este estudio, para poder ampliar sus alcances es necesario incorporar las experiencias de otros contextos y someterlas a la

validación de expertos en la materia. Sin embargo, sirve como punto de partida para el desarrollo de objetivos de programas de capacitación sobre control de autoridades.



## Conclusiones

El enfoque de competencias proporciona la posibilidad de dar continuidad a los procesos formativos y de capacitación. La competencia entendida como la construcción social de aprendizajes significativos y útiles necesarios para el logro de un objetivo o la obtención de un resultado en una situación profesional determinada se manifiesta en un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes. La ventaja que proporcionan los perfiles de competencias es que sirven como referencia para la planeación de los objetivos y las estrategias de una acción formativa.

La formación de bibliotecarios para el control de autoridades resulta apremiante sobretodo si consideramos la proliferación de recursos de información en diferentes soportes, las necesidades de cooperación para disminuir costos y la duplicación del trabajo y sobretodo las exigencias de calidad de las bases de datos. Taylor propone que los elementos básicos que el bibliotecario debe comprender acerca del control de autoridades son: su importancia en la recuperación de la información, su procedimientos, el funcionamiento de sus herramientas, los aspectos de los sistemas informáticos que están relacionados con su implementación, así como su repercusiones en la cooperación y el intercambio de datos. La comprensión de estos conceptos resulta fundamental, independientemente de las políticas, procedimientos y rutinas que se establezcan en la práctica.

De manera general podemos concluir que la práctica del control de autoridades se basa en la implementación de un sistema que proporcione vínculos entre los registros de autoridad y los registros bibliográficos mediante mecanismos, rápidos y flexibles, para actualizar los datos y las relaciones existentes entre ellos. Es decir, un registro bibliográfico puede tener asociados tantos registros de autoridad como puntos de acceso

tenga. A su vez un registro de autoridad puede vincularse a múltiples registros bibliográficos pues distintos documentos pueden compartir un mismo punto de acceso. Finalmente, las relaciones entre las entradas de referencia con la autoridad permiten hacer envíos un punto de acceso no autorizado al autorizado, o de una autoridad a otras autoridades relacionadas esto conforma la estructura sindética de los registros que potencializa la recuperación de información. Estos objetivos, funciones y mecanismos se manifiestan en las rutinas que siguen los participantes de este estudio; sin embargo, es necesario destacar que dado que los participantes se dedican fundamentalmente a los registros de nombres personales, las particularidades de los registros de materia, de serie y nombres geográficos tendrán que ser analizadas en estudios posteriores.

Como se planteó en los objetivos de este trabajo, a partir del análisis del proceso que llevan a cabo los bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Luis Potosí participantes en el Proyecto NACO México, se propone un perfil para la creación de registros de autoridad de nombres personales. Este perfil parte del supuesto que los conocimientos, las habilidades y las actitudes se desarrollan con la práctica y la experiencia y están determinadas por el entorno laboral en se lleva a cabo la autoridad. En este caso, el contexto seleccionado para este estudio nos proporciona una perspectiva acerca los elementos que pueden resultar determinantes para éxito o fracaso de programas dirigidos al desarrollo de competencias. Como elemento favorable, cabe destacar que, tanto en los reportes orales, como en las observaciones resaltan las nociones de los participantes sobre el compromiso con la calidad, el rigor frente al cumplimiento de las normas y políticas, la importancia de la colaboración, la curiosidad intelectual, la valoración de la capacitación y de los esfuerzos cooperativos. Por otro lado, los elementos que plantean desafíos, como las limitaciones presupuestales, las dificultades de carácter técnico y la

resistencia al cambio deben ser atendidos de manera cuidadosa en la planeación de cualquier acción formativa. El contacto con las situaciones y problemas reales de un entorno específico enriquece la apreciación de los detalles y las particularidades del caso, sin embargo limita la posibilidad de generalización. Para ello es necesario, el análisis de distintos escenarios que incluyan, por ejemplo, registros de autoridad de materia, así como la incorporación de la opinión de expertos en la materia. No obstante, a pesar de la circunscripción del perfil propuesto a un contexto específico y a un tipo de registros, el ejercicio de investigación favorece la reflexión sobre los beneficios de la aplicación del enfoque de competencias para el planteamiento de acciones formativas en bibliotecas.

La composición del perfil valora tanto las competencias, genéricas (instrumentales, personales y sistémicas) requeridas para cualquier profesional de la información, como las competencias específicas para cumplir el principal objetivo de su actividad que en este caso es mantener la integridad, la consistencia y la calidad del catálogo bibliográfico. Las competencias genéricas están más relacionadas con las bases educativas de los individuos, aunque eso no excluye su desarrollo en el ámbito laboral. Por otro lado, las competencias específicas fueron adquiridas por los participantes como respuesta directa a una demanda de su entorno laboral: la implementación de un sistema de control de autoridades en un contexto cooperativo, situación que requirió la capacitación y certificación del personal para la realización de esta actividad y la práctica rutinaria y constante de la actividad. Esta circunstancia fortalece el reconocimiento del valor de la experiencia y la práctica profesional como fuente para el desarrollo de la competencia. Esto último plantea la necesidad de futuras investigaciones que recojan e incorporen las experiencias de los bibliotecarios practicantes.

## Recomendaciones

El perfil propuesto en este trabajo de investigación resultado de la aplicación del enfoque de competencias laborales a la bibliotecología, es una primera aproximación a los beneficios que este tipo de estudios pueden aportar a nuestro campo. Por ello se recomienda la realización de este tipo de estudios en distintos contextos y para diferentes modalidades (por ejemplo, el control de autoridades de materia), de modo que se puedan obtener más datos encaminados al establecimiento de una norma de competencia que facilite la formación, capacitación, evaluación y certificación del personal dedicado al control de autoridades.

De igual manera, se hace un exhorto a la utilización de metodologías de corte cualitativo, que si bien nos limitan en las generalizaciones nos permiten profundizar en las complejidades de las situaciones concretas y reflexionar sobre las singularidades de las prácticas y sus contextos. Esto último resulta apremiante considerando las reformulaciones y transformaciones que en la actualidad tienen lugar en el campo de la organización de la información.

## Bibliografía

- “ALA’s Core Competences of Librarianship” *American Library Association*. Enero de 2009. <http://www.ala.org/ala/educationcareers/careers/corecomp/corecompetences/finalcorecompstat09.pdf> (último acceso: 21 de Abril de 2010).
- “ALCTS Educational Policy Statement” *Association for Library Collections and Technical Services*. 27 de Junio de 1995. <http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alcts/about/governance/policies/cepolicy.cfm> (último acceso: 18 de Noviembre de 2010).
- A, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante A sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (30 de Agosto de 2010): 13.
- Abels, Eileen, Rebecca Jones, John Latham, Dee Magnoni, y Joanne Gard Marshall. “Competencias para profesionales de la información del siglo XXI: edición revisada 2003” Editado por Special Libraries Association. 2003. [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/competencias\\_profesionales\\_trabajadores\\_informacion\\_sla.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/competencias_profesionales_trabajadores_informacion_sla.pdf) (último acceso: 21 de Abril de 2010).
- Adamich, Tom. “Catalog authorities education and its relation to social tagging and social networksAdamich” *Technicalities* 28, n° 4 (Julio/Agosto 2008): 3-5.
- Ammons-Stephens, Shorlette, Holly J. Cole, Keisha Jenkins-Gibbs, Catherine Fraser Riehle, y William H. Weare Jr. “Developing core leadership competences for the library profession” *Library Leadership & Management* 23, n° 2 (2009): 63-74.
- Avram, Henriette D. “Authority control and its place” *The Journal of Academic Librarianship* 9, n° 6 (1984): 331-335.
- B, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante B sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (2010 de Agosto de 30).
- Bañuelos Romo, Luz Beatriz, Lourdes Guardia Mendoza de la, Jesús Heraclio Río Martínez del, Margarita Graciano Alcaraz, y María Felicitas Antonia Ruíz Tiempo. “Competencias labores” en *Competencias educativas, profesionales y laborales: un enfoque para el seguimiento de egresados en instituciones de nivel superior*, de Seminario Nacional de Investigadores FIMPES, 85-112. Naucalpan, Estado de México: Federación de Instituciones Mexicana Particulares de Educación Superior, Comisión Ejecutiva de Investigación, 2007.
- Barber, Elsa, y Silvia L. Pisano. “La formación del profesional de Bibliotecología y Ciencia de la Información en el área de Procesamiento de la información en la Universidad de Buenos Aires Argentina” en *Memoria del segundo encuentro internacional de catalogación: Tendencias en la teoría y práctica de la catalogación bibliográfica 12 al 14 de septiembre de*

2006, editado por Martínez Arellano, Filiberto Felipe y Ariel Alejandro Rodríguez García, 347-359. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Library Outsourcing Service, 2007.

Bazaldúa Zamarripa, José Alberto. "Identificación de competencias de investigación para nivel Licenciatura" en *Competencias educativas, profesionales y laborales: un enfoque para el seguimiento de egresados en instituciones de nivel superior*, de Seminario Nacional de Investigadores de la FIMPES, 209-226. Naucalpan, Estado de México: Federación de Instituciones Mexicana Particulares de Educación Superior, Comisión Ejecutiva de Investigación, 2007.

Beneitone, Pablo, César Esquetini, González Julia, Maida Marty Maletá, Gabriela Siufi, y Robert Wagenaar. *Reflexiones y perspectivas de la Educación Superior en América Latina: Informe Final Proyecto Tuning – América Latina 2004-2007*. Bilbao: Universidad de Deusto, 2007.

Bertrand, Oliver. *Evaluación y certificación de competencias y cualificaciones profesionales*. París: UNESCO, 1997.

Blanco Prieto, Antonio. "Identificación y análisis de competencias: enfoque conductista, constructivista y funcionalista" en *Trabajadores competentes: introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos*, 240 p. Madrid: Esic, 2007.

Bregzis, Ritvars. "Authority control: the key to tomorrow's catalog: proceedings of the 1979 Library and Information Technology Association Institutes" en *The syndetic structure of the catalog*, editado por Mary W. Ghikas, 194 p. Phoenix: Oryx, 1979.

Bunk, G. P. "La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales de la RFA" *Revista Europea de Formación Profesional*, nº 1 (1994): 8-14.

Burger, Robert H. *Authority work: the creation, use, maintenance, and evaluation of authority records and files*. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1985.

C, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante C sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (30 de Agosto de 2010).

Cinterfor. "40 preguntas sobre competencia laboral" *Competencia laboral*. Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional Organización Internacional del Trabajo. 2004.  
<http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/index.htm> (último acceso: 9 de Marzo de 2010).

Clack, Doris Hagrett. *Authority control: principles, applications and instructions*. Chicago: American Library Association, 1990.

D, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante C sobre su rutina de control de autoridades* (31 de Agosto de 2010).

- Delsey, T. "Authority control in an international context" en *Authority control in the online environment: considerations and practices*, editado por Barbara B Tillett, 169 p. Nueva York: Haworth, 1989.
- Directrices para registros de autoridad y referencias*,. 2 ed. rev. por el Grupo de Trabajo de la IFLA para la Revisión de las GARE. La Haya: IFLA, Secretaría General Técnica, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2004.
- Ducci, María Angélica. "El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional" *Seminario Internacional sobre Formación Basada en Competencia Laboral: Situación Actual y Perspectivas*. Guanajuato: Cinterfor, 1996. 15-26.
- E, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante E sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (31 de Agosto de 2010).
- European Council of Information Associations. *Eurorreferencial en información y documentación: competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación*. 2ª edición completamente revisada. Vol. 1. Madrid: SEDIC, 2004.
- F, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante F sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (31 de Agosto de 2010).
- Frías Montoya, José Antonio. "El control de autoridades y el acceso a la información" en *Catalogación de documentos: teoría y práctica*, editado por María Pinto Molina, 435-477. Madrid: Síntesis, 2001.
- G, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante A sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (31 de Agosto de 2010).
- Gallart, María Antonia, y Claudia Jacinto. "Competencias laborales: tema clave en la articulación educación-trabajo" *Boletín Educación y Trabajo* 6, nº 2 (Diciembre 1995): 3-20.
- García B., Ageo. "La normalización internacional y el control de autoridades en redes regionales de catalogación cooperativa: la experiencia latinoamericana" en *Memoria del segundo encuentro internacional de catalogación: Tendencias en la teoría y práctica de la catalogación bibliográfica 12 al 14 de septiembre de 2006*, editado por Martínez Arellano, Filiberto Felipe y Ariel Alejandro Rodríguez García, 55-65. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Library Outsourcing Service, 2007.
- García Juárez, María Magdalena. *Los empleadores: sus requerimientos y sus expectativas sobre los egresados de la ENBA generaciones 1996-2000*. Tesis Licenciado en Biblioteconomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México: María Magdalena García Juárez, 2008.
- Gonczy, Andrew. "Problemas asociados con la implementación de la educación basada en la competencia: de lo atomístico a lo holístico" *Seminario Internacional sobre Formación*

- Basada en Competencia Laboral: Situación Actual y Perspectivas*. Guanajuato: Cinterfor, 1996. 161-169.
- Gorman, Michael. "Authority control in the context of bibliographic control in the electronic environment" en *Authority control in organizing and accesing information: definition and international experience*, 11-22. Binghamton, N.Y.: Haworth Information Press, 2004.
- Grupo de estudio de la IFLA sobre los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos. *Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos: Informe final*. Translated by Xavier Agenjo and María Luisa Martínez-Conde. La Haya: International Federation of Library Associations and Institutions, 1998.
- Grupo de Trabajo sobre los Requisitos Funcionales y Numeración de Registros de Autoridad (FRANAR). *Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD): Un modelo conceptual Informe final Diciembre 2008*, editado por Glenn E. Patton. Munich: K. G. Saur, 2009.
- H, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante H sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (31 de Agosto de 2010).
- Herrero Pascual, Cristina. "El control de autoridades." *Anales de Documentación* 2 (1999): 121-136.
- Heye, Dennie. *Characteristics of the succesful twenty-first century professional*. Oxford: Chandos Publishing, 2006.
- Hsieh-Yee, Ingrid. "Cataloging and metadata education: a proposal for preparing cataloging professionals of the 21st century" *A report submitted to the ALCTS-Education Task Force in response to Action Item 5.1 of the "Bibliographic control of Web Resources: A Library of Congress Action Plan"* (Abril de 2003).
- I, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante I sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (31 de Agosto de 2010).
- Ibarra Almada, Agustín. "Formación de los Recursos Humanos y Competencia Laboral" *Boletín Cinterfor*, n° 149 (mayo-agosto 2000): 95-108.
- IFLA Working Group on the Functional Requirements for Subject Authority Records (FRSAR). "Functional Requirements for Subject Authority Data (FRSAD): A conceptual model, Draft Report" editado por Marcia Lei Zeng, Maja Žumer and Athena Salaba. *75th IFLA General Conference and Assembly*. Milan, 2009.
- J, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante J sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (1 de Septiembre de 2010).
- Jackson, Richard V. "Authority control is alive and well?" *OLA Quarterly* 9 9, n° 1 (2003): 9-12.



- Jaramillo Ríos, Salud Socorro, y Víctor Manuel Mendoza Martínez. “La educación universitaria en el marco del modelo por competencias” en *Competencias educativas, profesionales y laborales: un enfoque para el seguimiento de egresados en instituciones de nivel superior*, de Seminario Nacional de Investigadores de la FIMPES, 17-56. Naucalpan, Estado de México: Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, Comisión Ejecutiva de Investigación, 2007.
- Jeng, Ling Hwey. “Using verbal reports to understand cataloging expertise: two cases” *Library Resources and Technical Services* 40 (1996): 343-358.
- Jiménez Pelayo, Jesús, and Rosa García Blanco. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Gijón:: Trea, 2002.
- K, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante K sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (1 de Septiembre de 2010).
- L, entrevista de Daniela Alarcón Gutiérrez. *Reporte verbal del Participante L sobre su rutina de control de autoridades* San Luis Potosí, San Luis Potosí, (1 de Septiembre de 2010).
- Lafuente López, Ramiro. “Sobre el análisis y representación de documentos.” *Investigación Bibliotecológica* 15, no. 30 (2001): 163-193.
- Leite, Elenice Monteiro. *El rescate de la calificación*. Montevideo: Cinterfor, 1996.
- Library of Congress . “NACO Name Authority Cooperative Program of the PCC” *The Library of Congress*. 29 de Noviembre de 2010. <http://www.loc.gov/catdir/pcc/naco/nacopara.html> (último acceso: 14 de Diciembre de 2010).
- Library of Congress Cooperative Cataloging Team. *NACO Participants' Manual 3rd ed.* Washington, D.C.: Library of Congress Program for Cooperative Cataloging, 2004, 104.
- Library of Congress. “NACO-Mexico Funnel Project formed” *LC Cataloging Newslines: Online Newsletter of the Cataloging Directorate* 11, nº 5 (MAYO 2003).
- Libro Blanco: título de grado en información y documentación*. Madrid: ANECA, 2004.
- Marrelli, Anne F., Janis Tondora, y Michael A. Hoge. “Strategies for developing competency models” *Administration and Policy in Mental Health* 32, nº 5/6 (mayo-julio 2005): 533-561.
- Martínez Saldaña, Julia M. “La certificación de catalogadores en los programas internacionales de capacitación de alto nivel” en *Memoria del segundo encuentro internacional de catalogación: Tendencias en la teoría y práctica de la catalogación bibliográfica 12 al 14 de septiembre de 2006*, editado por Martínez Arellano, Filiberto Felipe y Ariel Alejandro Rodríguez García, 225-239. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Library Outsourcing Service, 2007.

- Masseilot, Héctor. “Competencias laborales y procesos de certificación ocupacional” *Boletín Cinterfor*, n° 149 (, mayo-agosto 2000): 73-94.
- Matthews, Joe. “The value of information in library catalogs” *Information Outlook* 4, n° 7 (Julio 2000): 18-24.
- Mertens, Leonard. *La gestión por competencia laboral en la empresa y la formación profesional*. Madrid: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2000.
- . *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Montevideo: Cinterfor, 1996.
- Ortego de Lorenzo-Cáceres, M. Pilar, y José Luis Bonal Zazo. “El control de autoridades y la normalización de los puntos de acceso en los archivos” *Tabula*, n° 4 (1999): 41-68.
- Reglas de catalogación angloamericanas: actualización de 2003. Preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR de la American Library Association. Traducido por Margarita Amaya de Heredia. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004.
- Resnik, Sara. “Estudio para la identificación y diagnóstico inicial de los comportamientos laborales básicos y genéricos requeridos en la fuerza de trabajo mexicana” *Seminario Internacional sobre Formación Basada en Competencia Laboral: Situación Actual y Perspectivas*. Guanajuato: Cinterfor, 1996. 133.
- Rodríguez Roche, Sulema. “Las competencias profesionales en las ciencias de la información” *ACIMED* 20, n° 1 (2009): 1-17.
- Ruiz Pérez, Rafael,. “Elección de puntos de acceso de autor. Implicaciones de las reglas de catalogación en los catálogos automatizados de las bibliotecas universitarias españolas.” *Revista Española de Documentación Científica* 23, no. 4 (2000): 437-460.
- Sâuperl, Alenka. *Subject determination during the cataloging process*. Tesis doctoral, School of Information and Library Science, University of North Carolina, Chapel Hill: Alenka Sâuperl, 1999, 292.
- Schkolnik, Mariana, Consuelo Araos, y Felipe Machado. *Certificación por competencias como parte del sistema de protección social: la experiencia de países desarrollados y lineamientos para América Latina*. Santiago:: División de Desarrollo Social, Comisión Económica para América Latina y El Caribe, 2005.
- Searle, Samantha. *Gaining expertise in creating metadata: an exploratory study*. Tesis de maestría, School of Information Management, Victoria University of Wellington, Wellington: Samantha Searle, 2002, 101.
- Serra, Eugènia, y Margarita Ceña. “Las competencias del bibliotecario- documentalista en el siglo XXI” *XV Jornadas de la Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas de Arquitectura, Construcción y Urbanismo*. Barcelona: Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas de Arquitectura, Construcción y Urbanismo, 2004. 1-20.

- Taylor, Arlene G. "Teaching authority control" en *Authority control in organizing and accesing information: definition and international experience*, editado por Arlene G. Taylor y Barbara B. Tillett, 43-57. Binghamton, NY: Haworth Information Press, 2004.
- Taylor, Arlene G. *Introduction to cataloging and clasification* . 10ª ed. Westport: Libraries Unlimites, 2006.
- Tillett, Barbara B. "Authority control: state of the art and new perspectives" *Cataloging & Classification Quarterly* 38, no. 3 (2004): 23-41.
- Tillett, Barbara B. "Considerations for authority control in the online environment" en *Authority control in the online environment: considerations and practices*, editado por Barbara B. Tillett. Nueva York: Haworth Press, 1989.
- . "Un fichero de autoridades internacional virtual" editado por Barbara B. Tillet, Renate Gömpel y Susanne Oehlschläge. *Principios de catalogación de IFLA pasos hacia un código internacional de catalogación: Informe de la Primera Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación 28-30 de julio de 2003, Frankfurt am Main, Alemania*. La Haya: International Federation of Library Associations And Institutions, , 2004. 95107.
- Tuning Educational Structrure in Europe: informe final*. Bilbao: Universidad de Deusto; Universidad de Groningen, 2003.
- Vargas Zúñiga, Fernando. "De las virtudes laboralesalas competencias clave: un nuevo concepto para antiguas demandas" *Boletín Cinterfor*, nº 149 (mayo-agosto 2000): 9-24.
- WebJunction, ed. *Competency Index for the Library Field*. Dublin, Ohio: Online Computer Library Center, 2009.
- Whetherly, June. *Achieving change through training and development*. Londres: Library Association Publishing, 1998.
- Wilson, Mary Dabney. "Key issues and priorities for authority work in the online" editado por Michael Gorman. *Convergence: Proceedings of the Second National Conference of the Library and Information Technology Association, October 2-6, 1988 Boston*. Chicago y Londres: American Library Association, 1988. 35-47.
- Working Group on Principles Underlying Subject Heading Languages. *Principles underlying subject heading languages*, editado por Maria Inês Lopes y Julianne Beall. München: K.G. Saur, 1999.

## Apéndices

### Anexo 1 Carta de consentimiento

Privada Chimalistac 42 F-2  
Torres de Chimalistac, México, D.F  
Email: dalarcon@colmex.mx

Por este medio declaro que he recibido suficiente información sobre la naturaleza y los objetivos de este trabajo de investigación, que he comprendido esa información y que se me ha dado la oportunidad de buscar futuras aclaraciones o explicaciones.

Comprendo que mi participación en esta investigación es confidencial. Que mi nombre no será usado en el reporte final así como ningún otro dato que pueda identificarme.

Comprendo que la información que he proporcionado será usada sólo para este proyecto de investigación y que su utilización en el futuro requerirá mi consentimiento por escrito.

Comprendo que los resultados de este estudio pueden ser dados a conocer en publicaciones académicas, profesionales o en conferencias y que un ejemplar de la tesis será depositado en la biblioteca de El Colegio de México.

Comprendo que tengo derecho a revisar la transcripción de mi entrevista y de proporcionar retroalimentación al investigador en cualquier momento.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Deseo recibir un resumen de la investigación (marque la casilla)

## Anexo 2 Guión de la sesión

### A) Participante

1. Nombre
2. Puesto
3. Formación
4. Años de experiencia laboral (específicamente en el área de catalogación)

### B) Rutina

1. ¿Cuáles son los puntos de acceso que someten al control de autoridades?
  - Persona 100
  - Entidad corporativa 110
  - Congresos 111
  - Títulos uniformes 130
  - Materia 150
  - Geográficos 151
2. ¿Cuáles son las fuentes y herramientas que utilizan en el control de autoridades?
  - Políticas, manual de procedimientos, rutinas,
  - Reglas de catalogación, diccionarios, enciclopedias, listas de encabezamientos, tesauros, descriptores, otros catálogos de autoridades
  - MARC Authorities

Ejemplos de las herramientas más utilizadas en el proceso de creación de registros de autoridad:

- Bibliofile ITS
  - Library of Congress Subject Headings,
  - Biblioteca Luis Ángel Arango. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.
  - Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. Bilindex
  - Lista de encabezamientos de materia de la Red de bibliotecas del CSIC
- Diccionarios
- Library of Congress. Cataloging Policy and Support Office
3. ¿Cómo establecen las referencias cruzadas?
    - Referencias de véase

- Referencias de véase además
4. ¿Qué elementos consideran para la validación del registro?
    - Espacios, puntuación, uso de mayúsculas, sin errores ortográficos o tipográficos
    - Codificación y etiquetas MARC
    - Forma de las entradas (Reglas de catalogación, SHCM)
  5. Otras cuestiones a considerar
    - De gestión
    - De plataforma
    - De normas
    - De formato
    - De contenido

#### C) Competencias

1. Regular la acción.
2. Identificar las maneras de proceder
3. Identificar y analizar las disfunciones propias de la organización
4. ¿Qué debe ocurrir para que se logre el objetivo?
5. Indagar sobre las relaciones entre las acciones individuales con el grupo y el entorno laboral.
6. Obtener descripciones de las situaciones de capacitación.
7. Plantear la relación de las tareas y actividades con funciones más amplias para evitar que se circunscriban al puesto de trabajo.
8. Relacionar con el saber con el hacer, es decir, la adquisición de conocimientos vinculada a la acción.
9. Indagar sobre la inserción de conocimientos, experiencias, dificultades y desilusiones en sus rutinas.
10. A partir de las categorías previas considerar si:
  - Es ese conocimiento o habilidad única y aplicable solamente a las operaciones del control de autoridades.
  - Se enseña e los programas de formación existentes
  - Se requieren también para otras funciones