



Revista Española de Orientación y
Psicopedagogía

ISSN: 1139-7853

feop.reop@edu.uned.es

Asociación Española de Orientación y
Psicopedagogía
España

Rodríguez Moreno, María Luisa

EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL INFORMADOR PROFESIONAL

Revista Española de Orientación y Psicopedagogía, vol. 19, núm. 2, mayo-agosto, 2008, pp. 235-239

Asociación Española de Orientación y Psicopedagogía

Madrid, España

Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=338230779009>

- ▶ Cómo citar el artículo
- ▶ Número completo
- ▶ Más información del artículo
- ▶ Página de la revista en redalyc.org

redalyc.org

Sistema de Información Científica

Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal
Proyecto académico sin fines de lucro, desarrollado bajo la iniciativa de acceso abierto

PERSPECTIVAS

EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL INFORMADOR PROFESIONAL

COMPETENCY PROFILE OF THE VOCATIONAL INFORMATION MANAGER

*Maria Luisa Rodríguez Moreno**
Universidad de Barcelona

El contexto donde ha de desarrollar su trabajo el orientador/informador

El informador profesional ha de acercar a las personas al mundo de la formación o del trabajo, para facilitarles la elección profesional. Por eso, el orientador que informa ha de estar dotado de competencias variadas que deberá ejercitarse en contextos distintos, allí donde estén presentes las ventanillas y los servicios de información. Su posible inserción o colocación laboral puede darse en lugares en que se pidan iniciativas informativas para la orientación profesional relativas a los sistemas educativos (información académica), información universitaria e información en la formación permanente; y también en ámbitos empresariales con vistas al desarrollo de la carrera, cuando se trabaja con personas adultas. También ha de trabajar en situaciones estables de instituciones comunitarias, municipales, provinciales, estatales e incluso europeas.

Como no existe una caracterización demasiado específica del informador profesional, no es fácil definir su perfil laboral, ya sea porque su trabajo está englobado en otras funciones, ya sea porque en realidad es etiquetado por las instituciones a tenor de las exigencias específicas que circunstancialmente se necesitan. Así pues, es el contexto el que condiciona esa figura en estructuras más o menos complejas según se deba proveer al usuario de instrumentos concretos para que pueda informarse o de herramientas informáticas más o menos

* Es Maestra Nacional en excedencia y catedrática de orientación vocacional y formación profesional en la Universidad de Barcelona, en la que trabaja desde 1965. Es miembro de la Asociación Internacional de Orientación Escolar y profesional y pertenece a varias otras asociaciones internacionales, nacionales y autonómicas. Ha escrito numerosos libros sobre orientación educativa e intervención psicopedagógica, orientación profesional, toma de decisiones vocacionales, conducta exploratoria, educación para la carrera, formación de competencias laborales etc. Ha colaborado en varios informes de la Comisión Europea sobre el estado de la orientación en España y ha participado en diversos proyectos europeos sobre tecnología de la orientación y temas asimilados. Su web detalla exhaustivamente su producción: www.asesoramientoprofesional.org

sofisticadas y actualizadas. Los puestos de trabajo donde un orientador puede llevar a cabo la información profesional son numerosos actualmente: centros de iniciativa local, oficinas municipales, establecimientos relacionados con la formación ocupacional, ventanillas sindicales, servicios de información promovidos por cámaras de comercio, por entes privados, por institutos para el empleo, institutos de desarrollo de las cualificaciones profesionales, talleres ocupacionales, y muchos otros. Consecuentemente, podríamos afirmar que la figura del informador profesional es aquella que cumple las siguientes funciones clave: acoger a las personas y actuar como primer filtro, recopilar información, planificar eventos para la orientación individual o colectiva, dar referencias, derivar, crear y aplicar recursos, y toda una serie de tareas que, sin renunciar a las bases teóricas y técnicas indispensables en su profesión, le permitan trabajar en un sistema esencialmente empírico de gran utilidad.

Las áreas de actividad y funciones del informador/a profesional

La profesión de “gestor de la información profesional” —como se la denomina en varios países de la Unión Europea— está pensada para que el orientador ofrezca y promueva instrumentos de reconocimiento y dispositivos de soporte en la recogida de la información. Con el objetivo de dotar a una persona del bagaje de conocimientos necesario en sus momentos de transición o en sus procesos decisarios. Por eso, las funciones que ha de poner en marcha el informador profesional se refieren sobre todo a los aspectos relacionados con la selección, organización, recogida de instrumentos y aparato documental, y con la creación de recursos convencionales y tecnológicos, para la información profesional y ocupacional.

Ante estas afirmaciones, hemos de preguntarnos: ¿Qué perfil se requerirá para un informador profesional? De entrada, la Asociación Internacional de Orientación Escolar y Profesional (AIOEP), declara en su marco de competencias para el orientador, investigación llevada a cabo por Repetto *et al.* (2003) que en las competencias de especialización, la 5^a se corresponde con la de “Organización y gestión de la Información” que requiere: recoger, organizar, mantener y disseminar la información pertinente sobre educación, formación, ocupaciones, oportunidades para el empleo y tutoría para los clientes. (*EVGP Competency Framework, 2007. www.iaevg.org*).

Por otra parte, el perfil exige que el informador posea conocimientos, capacidad y competencias relativas a aquellas funciones que le permitan facilitar a los usuarios la lectura de los datos del contexto referidos al mundo de la formación y del trabajo. Por lo tanto habrá de saber utilizar la tecnología, entrar en la dinámica reticular con todos los entes y las instituciones del sistema, para recoger información actualizada, preparar situaciones adaptadas al acogimiento de las personas, proporcionar indicaciones útiles para la decodificación de los datos, servir de punto de referencia para la inteligibilidad de la documentación, ayudar en la recogida de elementos de los portafolios y de los proyectos profesionales y/o balances y otras.

Desde esta perspectiva tan especializada, Grimaldi y Del Cimmuto (ISFOL, 2006: 23) aconsejan que el informador disponga de competencias articuladas con la gestión del propio rol de documentalista, de buscador de datos, de análisis de las informaciones, de organización y planificación de las actividades, puntos y servicios de información, de la implementación de la misma, y, caso, necesario, de la creación y/o adaptación de recursos informativos de toda índole. Una carga bastante significativa de aptitudes didácticas y de gestión.

Funciones y competencias del informador profesional y ocupacional

De las funciones de los informadores se derivarán sus competencias (y, por lo tanto, los programas formativos de las Facultades que tengan a su cargo la formación de orientadores e insertores a nivel de grado y de postgrado; Vid.Rodríguez-Moreno, 2006). La figura 1 podrá hacer más intuitivo nuestro discurso:

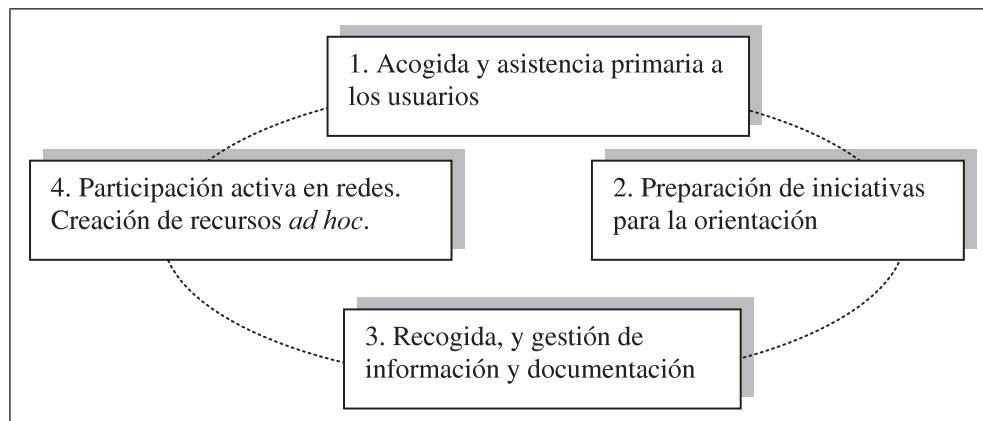


FIGURA 1.
Áreas de actividad y funciones.

De las cuatro áreas ejemplifico actividades y competencias derivadas en las siguientes tablas

1. Acogida y asistencia primaria a los usuarios

Actividades a desarrollar	Competencias técnicas y genéricas que deben poseerse
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los usuarios para su ubicación previa • Organizar encuentros colectivos de información para facilitar el acceso a los diferentes recursos documentales • Ayudar metodológica individualizada o grupal sobre el uso de las herramientas y recursos • Describir de itinerarios formativos • Describir de itinerarios ocupacionales • Informar sobre el conjunto de servicios a disposición del ciudadano • Crear áreas de autoayuda y auto información • Crear de recursos de auto información profesional 	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicativas b) De interrelación personal c) De escucha d) De recogida de información e) De recogida sistemática de datos f) De coordinación de servicios y de personas g) De guía y conducción hacia la solución de problemas h) De iniciativa i) Didácticas

2. Preparación de iniciativas para la orientación

Actividades a desarrollar	Competencias técnicas y genéricas que deben poseerse
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger información académica y profesional • Dar soporte a las iniciativas académicas y empresariales para la organización de eventos informativos (salones, jornadas, etc.) • Promocionar y difundir de las actividades informativas • Proyectar visitas guiadas a empresas y centros de orientación o de inserción. • Adecuar información a los itinerarios académicos y profesionales • Conectar con las entidades de todos los niveles académicos y empresariales • Conectar con los sindicatos 	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicativas b) De interrelación personal c) De recogida de información d) De coordinación de servicios y de personas e) Capacidad para organizar la respuesta informativa f) Recoger información ocupacional según las últimas tendencias del mercado laboral g) Interpretar los datos en función del contexto socioeconómico h) Interpretar los datos en función los aspectos normativos y jurídicos i) Creatividad, implementación de recursos. Asunción de riesgos j) Actitud experimental o de investigación de los materiales

3. Recogida, y gestión de información y de documentación

Actividades a desarrollar	Competencias que deben poseerse
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y presentar los recursos del contexto (autonómico, estatal, europeo, etc.) • Usar y proveer los recursos en red y multimedia • Catalogar y actualización de la información y de los documentos • Catalogar modelos de servicios y de puntos de información • Recoger programaciones, planificaciones e iniciativas en materia de información del país y de otros países 	<ul style="list-style-type: none"> a) Dominio de varios idiomas b) De recogida de información c) De catalogación y archivo d) Competencias tecnológicas a nivel medio (mínimo) e) Gestión de sistemas informáticos y de gestión de redes (niveles primeros) f) Creación de soportes informáticos (nivel medio) g) Actitud investigadora

4. Participación activa en redes. Creación de recursos *ad hoc*

Actividades a desarrollar	Competencias que deben poseerse
<ul style="list-style-type: none"> • Participar activa en las reuniones internas del servicio o punto de información • Conectar el servicio con los actores sociales (Internos y externos) • Recoger las necesidades de información • Actualizar los recursos informáticos • Gestionar los recursos informáticos y en red • Recoger modelos de intervención informativa (para actualizar el propio) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de bancos de datos b) Uso de instrumentos y herramientas informática c) Espíritu analítico y crítico d) Creatividad para sugerir nuevos modos de informar vía informática e) Creación de sencillos soportes informáticos adaptados a cada usuario (o a su nivel) f) Disposición positiva en la relación con colegas de otros equipos y servicios de información

Referencias bibliográficas

Grimaldi, A. y Cimmuto, A. del (2006). *Funzioni, competenze, profili e percorsi formativi nell'orientamento. Un cuaderno ad uso degli operatori.* Roma: ISFOL.

Repetto, E., Malik, B., Ferrer-Sama, P., Manzano, N., & Hiebert, B. (2003). *International Competencies for Educational and Vocational Guidance Practitioners: Final Report to the General Assembly of the International Association for Educational and Vocational Guidance.* Bern, Switzerland: IAEVG.

Rodríguez Moreno M. L. (2006). *Evaluación, balance y formación de competencias laborales transversales.* Barcelona: Laertes. 183-190.

Rodríguez Moreno M. L. (2007). *Dossier per al seguiment de l'assignatura Informació Acadèmica i Professional.* Curs 2007/2008 Segon semestre.

Fecha de recepción: 18-01-08

Fecha de revisión: 14-02-08

Fecha de aceptación: 27-02-08