

Pràctiques Externes (Arxivística i Documentació)

Codi: 104156
Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2500501 Història	OT	4	0

Professor/a de contacte

Nom: Miquel Torras Cortina
Correu electrònic: Miquel.Torras@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)
Grup íntegre en anglès: No
Grup íntegre en català: Sí
Grup íntegre en espanyol: No

Altres indicacions sobre les llengües

Català

Prerequisits

Les pràctiques es desenvolupen al llarg del segon cicle dels estudis d'Història.

Objectius

L'objectiu de l'assignatura és que l'estudiant pugui fer pràctiques externes en un arxiu tant si és de caràcter administratiu com històric. El temps destinat són 150 hores, que és la dedicació estipulada en una assignatura de 6 crèdits ECTS, incloses les hores de classe, el temps destinat a la redacció dels informes i a les tutories, que es clacula en 20 hores. Durant l'estada, l'estudiant en pràctiques haurà de realitzar diverses tasques d'arxiu sota la supervisió d'un arxiver-tutor, i podrà conèixer com es treballa en un arxiu de manera quotidiana.

Segons els actuals plans d'estudis, cada grau ha de tenir una assignatura de pràctiques. El grau d'Història a la UAB proposa que els estudiants les facin en un arxiu. Les raons són diverses i amb dues darreres finalitats: en primer lloc incentivar la recerca històrica a través del contacte directe amb els testimonis escrits del passat, i, en segon lloc, donar a conèixer una professió, la d'arxiver, a la qual s'hi accedeix normalment a partir dels estudis d'història. Vegem aquestes raons de manera més detallada:

1.- Els testimonis escrits són la principal font d'informació sobre el passat i es custodien en arxius, biblioteques i museus essencialment. Per altra banda, totes les institucions tenen arxius, i algunes se'n fan càrrec elles mateixes, tant de la conservació de la documentació com de la seva difusió, com són, només per citar les més rellevants per als historiadors: sindicats, partits polítics, fundacions, exèrcit, parròquies, empreses amb arrelament al territori, centres educatius, entitats culturals i administracions públiques que, en la majoria de casos, es tracta sobretot de documentació d'època contemporània. Hi ha noves empreses que treballen amb reproduccions de documents d'arxiu, com són centres de documentació de tot gènere, editorials o revistes científiques que són importants i que se centren més en la documentació en el sentit administratiu que en el clàssic d'arxiu històric.

2.- La teoria arxivística és única per a totes les tipologies d'arxius, tant històrics com administratius. En aquest darrer cas la teoria arxivística pren el nom de "records management" o "gestió documental" però en el fon els conceptes bàsics són els mateixos. És per a això que les pràctiques poden versar sobre qualsevol tipus de

documentació de les institucions o empreses esmentades i de qualsevol època amb la condició que estigui depositada en un arxiu, que aquesta documentació la gestioni una institució o que ella mateixa constitueixi un fons documental encara per classificar i convertir en arxiu, sense cap tipus de limitació temporal, tipològica ni institucional, és a dir, sigui privada o pública.

3.- Quan un fons documental històric es vol posar a disposició del públic i historiadors per a la seva consulta, és condició indispensable que abans l'arxiver l'hagi catalogat, ordenat, instal·lat físicament i hagi redactat els corresponents instruments de descripció per a que l'usuari pugui recuperar la informació. D'aquesta manera la tasca de l'arxiver sempre és prèvia a la de l'historiador i la condiona. Per això, quan un historiador vol fer recerca li resulta indispensable uns coneixements sòlids d'arxivística i de la documentació que es conserva per a l'època i temàtica que vol estudiar. Com s'ha dit, per aquestes raons, l'habitual és que els arxivers tinguin una formació prèvia d'historiadors.

4.- L'arxivística és un saber de tipus generalista que, essencialment, comprèn els següents coneixements: una teoria general, el recurs a ciències i disciplines auxiliars de caràcter erudit per tal de conèixer la documentació històrica del territori, la redacció d'instruments de descripció dels fons documentals, l'ús de les tecnologies per al tractament de la informació i la difusió cultural, el sistema arxivístic de la comunitat autònoma i estatal, l'edifici de la institució arxivística i de les instal·lacions. Els arxivers que fan teoria de l'arxivística defineixen aquest saber com a ciència en formació, però, sigui com sigui, atesa la enorme varietat de tipologies documentals procedents d'institucions productores al llarg de la història, la formació pràctica és primordial.

5.- En l'actualitat, els arxius tenen una responsabilitat única i intrasferible, no només, òbviament, en la seva funció tradicional de conservació del patrimoni històric documental, sinó també amb una difusió cultural de qualitat als ciutadans, per a la qual cosa, el coneixement històric ocupa un lloc essencial. Per a això, els arxius organitzen de manera regular exposicions, cicles de conferències, cursos d'història sobre el municipi, ciutat o comarca, cursos per a la formació d'investigadors en tècniques historiogràfiques com són recerca documental als arxius, paleografia o mètodes per a l'elaboració de biografies i genealogies, per citar les més usuals. Habitualment, l'arxiu és seu també de societats científiques, consell de redacció de revistes culturals, centres i associacions, lloc de trobada d'erudits i estudiosos en general. Són, en definitiva, vertebradors de la vida cultural del territori, a la qual l'historiador, com a dipositari de la memòria històrica i científic social, hi està vinculat de manera natural. El treball que fa va adreçat també a aquestes persones i institucions de manera especial.

6.- La consulta de documentació històrica en els arxius incentiva la recerca i és font d'idees i de projectes. És a dir: sovint, l'historiador pensa en un tema de recerca i després busca la documentació necessària, però la recerca també pot fer el camí invers: l'historiador, gràcies a la consulta habitual a l'arxiu, troba inesperadament una documentació interessant que anteriorment no havia estat objecte d'atenció suficient, amb la qual elabora una monografia o article. Per fer un símil, podríem dir que el laboratori és per als científics de la naturalesa, el que l'arxiu ho és per als historiadors.

Competències

- Adquirir i utilitzar les tècniques pròpies del treball arxivístic.
- Desenvolupar un pensament i un raonament crítics i saber comunicar-los de manera efectiva, tant en les llengües pròpies com en una tercera llengua.
- Que els estudiants hagin desenvolupat aquelles habilitats d'aprenentatge necessàries per emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.
- Que els estudiants tinguin la capacitat de reunir i interpretar dades rellevants (normalment dins de la seva àrea d'estudi) per emetre judicis que incloguin una reflexió sobre temes destacats d'indole social, científica o ètica
- Respectar la diversitat i la pluralitat d'idees, persones i situacions.

Resultats d'aprenentatge

1. Adquirir les nocions bàsiques per a classificar-los correctament.
2. Analitzar els diversos tipus d'arxiu existents.
3. Aprendre de manera autònoma.

4. Comunicar-se tant oralment com per escrit en l'idioma propi o en una tercera llengua utilitzant la terminologia i les tècniques pròpies de la historiografia.
5. Identificar les idees principals i les secundàries i expressar-les amb correcció lingüística.
6. Localitzar fons històriques.
7. Organitzar i planificar la cerca d'informació històrica.
8. Presentar treballs en formats ajustats a les demandes i els estils personals, tant individuals com en grup petit.
9. Resoldre problemes de manera autònoma.
10. Treballar en equip respectant tots els punts de vista.
11. Utilitzar els recursos informàtics propis de l'àmbit d'estudi de la història.

Continguts

La UAB té signats convenis marc amb diversos arxius per a que els estudiants i puguin realitzar les pràctiques del darrer curs del grau d'Història. Abans de començar-les, l'estudiant signa un conveni específic amb la UAB i amb l'arxiu en el qual es descriu quines són les tasques que farà l'estudiant i que ja s'han convingut prèviament entre les tres parts. Per tant el contingut és diferent per a cadascú malgrat el tipus d'aprenentatge sigui similar. Les pràctiques realitzades són curriculars, és a dir: consten com a suplement al títol de graduat, i constitueixen experiència laboral.

Com determinar en quin arxiu l'estudiant farà les pràctiques? El professor tindrà una tutoria amb cada estudiant i proposarà un arxiu en funció de les següents variables: lloc de residència habitual de l'estudiant durant el curs, la ubicació de l'arxiu, el tipus de tasca arxivística que s'hagi de realitzar, els mitjans de transport i l'orientació intel·lectual.

Ara bé, l'estudiant també pot proposar de fer les pràctiques en un arxiu amb el qual hi estigui interessat i aquest també hi estigui d'acord, encara que no hi hagi encara un conveni marc signat. Els motius poden ser diversos: bé perquè sap que en aquell arxiu es custodia una tipologia documental que li serà útil de conèixer per elaborar el seu Treball de Fi de Grau; bé perquè és un arxiu del seu territori o comarca, el qual ja havia visitat i fet recerca; o bé perquè és l'arxiu d'una institució privada amb la qual hi té relació. La UAB pot signar convenis amb qualsevol institució d'àmbit estatal. En aquest supòsit, és necessari que ell mateix parli amb el responsable de l'arxiu, li faci la proposta de fer-hi allí les pràctiques, i si l'arxiver hi està d'acord aleshores l'arxiu i el professor responsable es posaran en contacte per talde signar el conveni de pràctiques. En cap cas hi ha una limitació cronològica de la documentació arxivística: les pràctiques es poden fer des de amb documents sobre l'antiguitat als actuals arxius administratius.

En l'actualitat, a l'estat espanyol hi ha diversos estudis i cursos d'arxivística en els quals el treball amb documentació històrica en forma part, però la teoria arxivística és general, com dic, per a tot tipus d'arxius. És per això que, abans de començar les pràctiques, es faran tres classes presencials de tres hores cadascuna, en les quals s'exposaran els principis teòrics bàsics de l'arxivística. Son d'assistència obligatòria i resulten imprescindibles per a possibilitar una bona realització de les pràctiques. Serà també obligada la lectura d'un manual de la matèria. El contingut de les classes presencials és:

- 1.- Definició de document. Les ciències documentals: arxivística, biblioteconomia i documentació.
- 2.- Les fases de l'arxiu: d'oficina, intermig i històric. L'edat dels documents. L'avaluació i tria de la documentació.
- 3.- El "Principi de procedència". La classificació i els instruments de descripció arxivístics: inventaris, catàlegs i guies i pàgines web d'arxius. La regularització de les descripcions documentals: la Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G) i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- 4.- Els sistemes arxivístics català i espanyol.

Metodologia

Atès que cada estudiant farà les pràctiques en un arxiu diferent amb un arxiver-tutor diferent, no es pot definir una metodologia comuna. En funció de l'arxiu, el nombre d'activitats supervisades i autònomes canviarà. Per tant, els percentatges expressats que s'exposen són només orientatius.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classe presencials	10	0,4	1, 2, 6, 7
Elaboració d'informes d'activitat	5	0,2	4, 5, 8
Pràctiques a la institució	90	3,6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Tutories d'arxiu i d'universitat	45	1,8	

Avaluació

L'avaluació es farà a partir dels informes o memòries que remetrان l'arxiver-tutor i l'estudiant al tutor acadèmic respectivament. El Protocol de Pràctiques Externes de la Facultat estableix com a referències un valor d'un 60 % per a l'informe de la institució, un 30 % per a l'informe de l'estudiant i un 10 % depèn del tutor acadèmic. En les memòries es demana, per part de l'arxiu, una avaluació exacta de les aptituds, habilitats i capacitats de l'estudiant, sobretot pel que fa als aspectes laborals com, evidentment, intel·lectuals en forma de qüestionari, juntament amb una valoració general de la seva tasca, suggeriments i, si s'escau, propostes de millora. En la memòria final que ha d'emplenar l'estudiant, es demana que especifiqui quines són les tasques que ha realitzat, els problemes que s'han plantejat i com s'han resolt, una valoració de l'experiència i suggeriments. Es demana que aquesta memòria sigui el necessari d'extensa com de justificar bé la nota que l'estudiant proposa. Hi ha un informe intermedi amb caràcter de seguiment per a ambdues parts, que s'envia a la meitat de les pràctiques. En cas de discrepància entre ambdós informes, es pot posar en contacte amb l'arxiver-tutor i demanar a l'estudiant una entrevista personal per tal de fer una correcta avaluació. El professor, a principi de curs, penjarà un model de cada informe de l'estudiant a l'espai destinat a les Aules Moodle, que serà el que necessàriament s'haurà d'utilitzar. El model dels arxius els ho enviarà directament a la institució.

L'assignatura és anual, i per tant és al llarg de tot el curs que es podran fer les 150 hores estipulades per a l'assignatura, que en hores reals de pràctiques a l'arxiu són unes 130. Els horaris de l'estudiant a l'arxiu es pacten de manera prèvia a la signatura del conveni, i s'han de caracteritzar per una regularitat per tal de facilitar un ritme de treball constant per a un bon desenvolupament de les tasques acordades. Cal tenir present que l'experiència ha de ser beneficiosa per a tots i que en cap cas la pràctica no pot suposar una càrrega de treball excessiva per a l'arxiu. Per tant, en l'avaluació de l'arxiu i la nota final cal tenir-hi en compte dos factors inicialment de diferent ordre: per una banda l'intel·lectual, i de l'altre, la inserció pel temps de 150 hores dins d'un àmbit laboral productiu, i això suposa tenir en compte aspectes que són bàsics en tot lloc de treball com són la responsabilitat, l'exactitud de la informació gestionada, la motivació, el treball en equip, la puntualitat i, en definitiva, l'eficiència.

Al llarg del curs el professor tindrà un horari d'atenció a l'estudiant de l'assignatura per a qualsevol dubte o qüestió relacionada amb les practiques, sigui teòrica o pràctica. De la mateixa manera, estarà sempre en contacte amb la institució per a qualsevol incidència o problema que pugui sorgir al respecte a través d'una adreça de correu electrònic i un número de telèfon.

Es considerarà l'assignatura no avaluable quan no es faci més d'un 10% de les tasques acordades. Es considerarà suspesa quan s'hagi fet més del 10 % però no s'hagi complert l'acordat i la valoració sigui negativa. No hi ha matrícula d'honor perquè els avaluadors i arxius són tots diferents, així com les èpoques de la documentació, les metodologies emprades i, en general, l'objectes d'estudi; això impedeix una comparació

exacta entre una pràctica i altra. Hi ha un examen teòric a principi de curs, després de les classes, amb una nota d'"apte" o no "apte", que cal aprovar per fer les pràctiques però no puntea per a la nota final. Quan l'informe final de l'arxiu i la memòria final de l'estudiant divergeixin molt, el professor podrà demanar una entrevista amb l'estudiant i consultar el tutor-arxiver.

L'assignatura no pot ser reevaluable perquè té un caràcter completament pràctic i es desenvolupa en una segona institució de caràcter laboral. La nota la posa essencialment, al final de les 150 hores, el tutor-arxiver. Si fos necessària una reevaluació, això presuposaria que la nota seria un suspès, perquè això implica que no hi hauria temps material per fer més hores de pràctiques que les estipulades per conveni i per tant hi hauria una impossibilitat legal de continuar-les.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Informe intermedi de l'estudiant	10 %	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Informes intermedi i final de l'arxiu	60 %	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Memòria final de l'estudiant	20 %	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Tutoria final (si s'escau) amb el professor de l'assignatura	10%	0	0	4, 5, 9

Bibliografia

- 1.- Associació d'Arxivers de Catalunya: Manual d'arxivística i gestió documental. Barcelona, 2009.
- 2.- Cruz Mundet, J.R.: Manual de arxivística. Fundació Germán Sánchez Ruipérez. Madrid 2001. (Hi ha diverses edicions).
- 3.- Cruz Mundet, J.R.: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid 2012.
- 4.- Heredia Herrera, A.: Archivística general: teoría y práctica. Ed. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla 1988 (Hi ha diverses edicions).
- 5.- Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007. Arxivística i gestió documental. Eines Núm. 1. Ed. Generalitat de Catalunya i Mitjans de Comunicació. Rubí 2006.

Pàgines web

- 1.- Associació d'Arxivers de Catalunya: www.arxivers.com
- 2.- PARES. Portal de Archivos Españoles. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: www.pares.mec.es
- 3.- Web del sistema arxivístic català: www.xac.gencat.cat