

**Prácticas Externas**

Código: 43181  
Créditos ECTS: 10

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	2	2

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

**Contacto**

Nombre: Anahí Casadesús de Mingo

Correo electrónico: Anahi.Casadesus@uab.cat

**Uso de idiomas**

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

**Otras observaciones sobre los idiomas**

Las actividades, memoria y otras tareas se pueden realizar y entregar en castellano.

**Prerequisitos**

No hay prerequisites.

**Objetivos y contextualización**

Más allá del conocimiento del cuerpo teórico de la archivística y la gestión de documentos es necesaria la realización de prácticas en centros de archivo para que los estudiantes se familiaricen y conozcan la realidad práctica del ejercicio profesional, llevando a cabo tareas de apoyo a los técnicos de las organizaciones en el desarrollo de su trabajo.

Las prácticas, con una duración mínima de 150 horas, se pueden realizar en diversas instituciones públicas y privadas, lo que permite desarrollar la implementación de los conocimientos teóricos a partir de casos reales tanto en el ámbito de la Administración pública como de la empresa privada.

Por otra parte, el módulo plantea dotar a los alumnos de formación específica que les permita conocer el mercado de trabajo, las oportunidades de inserción profesional y la investigación en archivística y gestión de documentos.

Los objetivos del módulo son:

- Desarrollar la aplicación práctica de la metodología y las herramientas propias de la archivística y la gestión de documentos.
- Conocer el funcionamiento y las características organizativas y de funcionamiento propias de administraciones públicas y de empresas.
- Conocer el mercado laboral.
- Conocer los colectivos de profesionales de la archivística y la gestión de documentos.
- Conocer los recursos para la búsqueda de trabajo.
- Conocer los recursos para el desarrollo de proyectos de investigación en archivística y gestión de documentos.

## Competencias

- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
- Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
- Generar propuestas innovadoras y competitivas.
- Integrar conocimientos y habilidades en el ejercicio práctico profesional y en la elaboración de un trabajo académico o profesional en el ámbito de la archivística y la gestión documental.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
- Reconocer las condiciones y las formas de acceso al mercado laboral y al ejercicio profesional.
- Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.
- Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

## Resultados de aprendizaje

1. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
2. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
4. Aplicar profesionalmente los conocimientos adquiridos en el desarrollo del trabajo y la elaboración de proyectos en archivística y gestión documental.
5. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
6. Escoger entre las opciones profesionales que ofrece el mercado laboral.
7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.
8. Identificar los mecanismos de acceso a la función pública.
9. Identificar los mecanismos de acceso al ejercicio profesional en el sector privado.
10. Identificar los mecanismos de autoocupación.
11. Planificar y desarrollar estrategias de presentación y comunicación de las capacidades profesionales personales.
12. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
13. Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
14. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
15. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
16. Reconocer los distintos sectores profesionales.
17. Resolver de manera solvente los problemas planteados en el entorno profesional.
18. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.
19. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

## Contenido

### 1. Prácticas externas

Realización de un mínimo de 150 horas de prácticas en un centro de archivo bajo la tutorización de un responsable del mismo y de la coordinadora de prácticas de la ESAGED.

## 2. Seminarios

- La investigación archivística y las fuentes de información
- Proyectos de investigación e innovación en el ámbito de los archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya
- Recursos para el emprendimiento
- La formación especializada en archivística y las asociaciones profesionales
- Trabajar de archivero en las instituciones internacionales. ¿Cómo hacerlo?
- Experiencias profesionales en el ámbito privado
- Cómo elaborar y hacer la presentación de un trabajo de investigación (I y II)

## Metodología

El módulo se lleva a cabo a partir de las prácticas externas obligatorias a un centro de archivo (mínimo de 150 horas).

Además de las prácticas, hay que intervenir en las sesiones de los seminarios organizados que tratan, con especialistas en la materia, aspectos relacionados con la investigación y la inserción profesional en el ámbito de la archivística.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Prácticas externas	200	8	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 14, 12, 15, 16, 17, 18, 19
Tipo: Supervisadas			
Seminarios	25	1	6, 9, 8, 10, 11, 13, 14, 12, 16
Tipo: Autónomas			
Trabajo fuera del aula (memoria de prácticas)	10	0,4	4, 5, 10, 11, 14, 12, 16, 17, 18

## Evaluación

El sistema de evaluación del módulo se compone de tres elementos:

1. Informe emitido por el tutor de prácticas del centro donde se realicen.
2. Intervenciones realizadas en las sesiones de los seminarios sobre la investigación y la inserción profesional en el ámbito de la archivística, así como otras actividades relacionadas.
3. Memoria individual de las prácticas realizadas por cada alumno.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Informe del tutor de prácticas externas	35%	2	0,08	4, 6, 9, 8, 10, 11, 16, 17
Intervención en los seminarios	15%	3	0,12	4, 6, 9, 8, 10, 11, 16, 17
Memoria de las prácticas realizadas	50%	10	0,4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 8, 10, 11, 13, 14, 12, 15, 16, 17,

## **Bibliografía**

Este módulo no tiene bibliografía relacionada.