

Prácticas Externas

Código: 43181
Créditos ECTS: 10

2024/2025

Titulación	Tipo	Curso
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	2

Contacto

Nombre: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correo electrónico: anahi.casadesus@uab.cat

Equipo docente

Joan Pérez Ventayol

Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

Prerrequisitos

No hay prerrequisitos.

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 el alumnado se familiarice y conozca la realidad práctica del ejercicio profesional, llevando a cabo tareas de apoyo a los técnicos y las técnicas de las organizaciones en el desarrollo de su trabajo.

Las prácticas curriculares, con una duración 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 150 horas de prácticas en un centro de archivo bajo la tutorización de un responsable del mismo y de la coordinación 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
- 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

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Prácticas externas	150	6	2, 3, 15, 19, 14, 5, 12, 7, 10, 4, 13, 11, 16, 17, 1, 18
Tipo: Supervisadas			
Seminarios	30	1,2	14, 12, 6, 9, 8, 10, 13, 11, 16
Tipo: Autónomas			
Trabajo fuera del aula	43	1,72	14, 5, 12, 10, 4, 11, 16, 17, 18

El módulo se lleva a cabo a partir de las prácticas externas obligatorias a un centro de archivo (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. Los seminarios se realizarán en catalán.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Evaluación

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
--------	------	-------	------	---------------------------

Informe del tutor de prácticas externas	40%	7	0,28	6, 9, 8, 10, 4, 11, 16, 17
Memoria de las prácticas realizadas	60%	20	0,8	2, 3, 15, 19, 14, 5, 12, 6, 7, 9, 8, 10, 4, 13, 11, 16, 17, 1, 18

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. Memoria individual de las prácticas realizadas por cada alumno.

Bibliografía

Este módulo no tiene bibliografía relacionada.

Software

No hay software específico para este módulo.

Lista de idiomas

La información sobre los idiomas de impartición de la docencia se puede consultar en el apartado de CONTENIDOS de la guía.