

Pràctiques Externes

Codi: 43181
Crèdits: 10

2025/2026

Titulació	Tipus	Curs
Arxivística i Gestió de Documents	OB	2

Professor/a de contacte

Nom: Anahí Casadesus De Mingo

Correu electrònic: anahi.casadesus@uab.cat

Equip docent

Joan Pérez Ventayol

Idiomes dels grups

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

Prerequisits

No hi ha prerequisits.

Objectius

Més enllà del coneixement del cos teòric de l'arxivística i la gestió de documents és necessària la realització de pràctiques en centres d'arxiu per tal que l'alumnat es familiaritzi i conegui la realitat pràctica de l'exercici professional, duent a terme tasques de suport als tècnics i tècniques de les organitzacions en el desenvolupament del seu treball.

Les pràctiques curriculars, amb una durada de 150 hores, es poden realitzar en diverses institucions públiques i privades, la qual cosa permet desenvolupar la implementació dels coneixements teòrics a partir de casos reals tant en l'àmbit de l'Administració pública com de l'empresa privada.

Per altra banda, el mòdul planteja dotar els alumnes d'una formació específica que els permeti conèixer el mercat de treball, les oportunitats d'inserció professional i la recerca en arxivística i gestió de documents.

Els objectius del mòdul són:

- Desenvolupar l'aplicació pràctica de la metodologia i les eines pròpies de l'arxivística i la gestió de documents.
- Conèixer el funcionament i les característiques organitzatives i de funcionament pròpies d'administracions públiques i d'empreses.
- Conèixer el mercat laboral.
- Conèixer els col·lectius de professionals de l'arxivística i la gestió de documents.

- Conèixer els recursos per a la recerca de feina.
- Conèixer els recursos per al desenvolupament de projectes de recerca en arxivística i gestió dels documents.

Competències

- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Comunicar coneixements de forma oral i escrita.
- Generar propostes innovadores i competitives.
- Integrar coneixements i habilitats en l'exercici pràctic i en l'elaboració d'un treball acadèmic o professional en l'àmbit de la arxivística i la gestió documental.
- Que els estudiants sàpiguin comunicar les seves conclusions, així com els coneixements i les raons últimes que les fonamenten, a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
- Que els estudiants siguin capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, tot i ser incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.
- Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
- Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i a la multiculturalitat.
- Reconèixer les condicions i les formes d'accés al mercat laboral i l'exercici professional.
- Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.
- Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Resultats d'aprenentatge

1. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
2. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
3. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
4. Aplicar professionalment els coneixements adquirits en el desenvolupament del treball i l'elaboració de projectes en arxivística i gestió documental.
5. Comunicar coneixements de forma oral i escrita.
6. Escollir entre les opcions professionals que ofereix el mercat laboral.
7. Generar propostes innovadores i competitives.
8. Identificar els mecanismes d'accés a la funció pública.
9. Identificar els mecanismes d'accés a l'exercici professional al sector privat.
10. Identificar els mecanismes d'autoocupació.
11. Planificar i desenvolupar estratègies de presentació i comunicació de les capacitats professionals personals.
12. Que els estudiants sàpiguin comunicar les seves conclusions, així com els coneixements i les raons últimes que les fonamenten, a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
13. Que els estudiants siguin capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, tot i ser incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.
14. Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
15. Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i a la multiculturalitat.
16. Reconèixer els diferents sectors professionals.
17. Resoldre de manera solvent els problemes plantejats a l'entorn professional.
18. Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.

19. Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Continguts

1. Pràctiques externes

Realització de 150 hores de pràctiques en un centre d'arxiu sota la tutorització d'un responsable del mateix i de la coordinació de pràctiques de l'ESAGED.

2. Seminaris

- La recerca arxivística i les fonts d'informació
- Projectes de recerca i innovació en l'àmbit dels arxius
- Recursos per a l'emprenedoria
- La formació especialitzada en arxivística i les associacions professionals
- Treballar d'arxiver a les institucions internacionals. Com fer-ho?
- Experiències professionals en l'àmbit privat
- Com elaborar i fer la presentació d'un treball de recerca

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Pràctiques externes	150	6	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipus: Supervisades			
Seminaris	30	1,2	6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
Tipus: Autònomes			
Treball fora l'aula	43	1,72	4, 5, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18

El mòdul es duu a terme a partir de les pràctiques externes obligatòries a un centre d'arxiu (150 hores).

A banda de les pràctiques, cal intervenir a les sessions dels seminaris organitzats que tracten, amb especialistes en la matèria, aspectes relacionats amb la recerca i la inserció professional en l'àmbit de l'arxivística. Els seminaris es realitzaran en català.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, perquè els alumnes completin les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura.

Avaluació

Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
-------	-----	-------	------	--------------------------

Informe del tutor de pràctiques externes	40%	7	0,28	4, 6, 8, 9, 10, 11, 16, 17
Memòria de les pràctiques realitzades	60%	20	0,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

El sistema d'avaluació del mòdul es compon de tres elements:

1. L'informe que emeti el tutor de pràctiques del centre on es duguin a terme.
2. La memòria individual de les pràctiques realitzades per cada alumne.

Bibliografia

Aquest mòdul no té bibliografia relacionada

Programari

No hi ha programari específic per aquest mòdul.

Grups i idiomes de l'assignatura