

## ***Guia docent del mòdul 10. Pràctiques externes***

### **1. IDENTIFICACIÓ**

---

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Mòdul 10. Pràctiques externes
- ✓ **Codi:** 43181
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de Documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018-2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** Semestral
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 10 ECTS
- ✓ **Període d'impartició:** 2n curs, 2n semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** Català
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte:** Joan Pérez Ventayol  
([joan.perez@uab.cat](mailto:joan.perez@uab.cat))
- ✓ **Altres professors:** Anahí Casadesús de Mingo ([anahi.casadesus@uab.cat](mailto:anahi.casadesus@uab.cat))

### **2. PRESENTACIÓ**

---

Més enllà del coneixement del cos teòric de l'arxivística i la gestió de documents es del tot imprescindible la realització de pràctiques en centres d'arxiu per tal de familiaritzar-se i conèixer la realitat pràctica de l'exercici professional, duent a terme tasques de suport als tècnics de les empreses / institucions en el desenvolupament del seu treball. Les pràctiques, amb una durada de 150 hores, es poden realitzar en diverses institucions públiques i privades, cosa que 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 la realització de les pràctiques i el desenvolupament d'aquest mòdul es plantegen dotar els alumnes de formació específica que els permeti conèixer el mercat de treball, les oportunitats d'inserció professional i d'autoocupació.

### **3. OBJECTIUS FORMATIUS**

---

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

5) Conèixer els recursos per a la recerca de feina.

6) Conèixer els recursos per al desenvolupament de projectes d'autoocupació.

## **4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENTATGE**

---

### **4.1 COMPETÈNCIES BÀSIQUES**

CB06 – Posseir i comprendre coneixements que porten una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i/o aplicació d'idees, sovint en un context d'investigació

CB07 - Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relatius al seu camp d'estudi.

CB08 - Que els estudiants siguin capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada , inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.

### **4.2 COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES**

CE22 - Reconèixer les condicions i les formes d'accés al mercat laboral i l'exercici professional.

CE22.1 - Reconèixer els diferents sectors professionals.

CE22.2 - Identificar els mecanismes d'accés a la funció pública.

CE22.3 - Identificar els mecanismes d'accés a l'exercici professional en el sector privat.

CE22.4 - Identificar els mecanismes d'autoocupació.

CE22.5 - Escollir entre les opcions professionals que ofereix el mercat laboral.

CE22.6 - Planificar i desenvolupar estratègies de presentació i comunicació de les capacitats professionals personals.

CE23 - Integrar coneixements i habilitats en l'exercici pràctic professional i en l'elaboració d'un treball acadèmic o professional en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental.

CE23.1. Aplicar professionalment els coneixements adquirits.

CE23.2 Resoldre de manera solvent els problemes plantejats en l'entorn professional.

### **4.3 COMPETÈNCIES TRANSVERSALS**

GT1 - Tenir raonament crític, compromís ètic i social i respecte a la diversitat i a la multiculturalitat.

GT2 - Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.

GT3 - Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.

GT4 - Comunicar coneixement de forma oral i escrita.

GT6 - Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.

GT7 - Generar propostes innovadores i competitives.

GT8 - Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.

## 5. TEMARI I CONTINGUTS

---

### 1. Seminaris

- 1.1. El mercat laboral
- 1.2. Els col·lectius professionals
- 1.3. El sector professional a l'administració pública i a l'empresa
- 1.4. Els canals per conèixer les ofertes laborals
- 1.5. Les empreses de serveis d'arxius: tipologia i funcions principals
- 1.6. Mecanismes per exercir com a professionals autònoms i creació d'empreses
- 1.7. Estratègies i tècniques de comunicació
- 1.8. Metodologia per a la recerca en arxivística i gestió de documents

### 2. Pràctiques externes

Realització de 150 hores de pràctiques, equivalents a 6 ECTS, en un centre d'arxiu sota la tutoria d'un responsable del mateix i del coordinador de pràctiques de l'ESAGED.

## 6. METODOLOGIA DOCENT

---

L'assignatura es duu a terme a partir de les pràctiques externes obligatòries a un centre d'arxiu que han de ser de 150 hores. A banda de les pràctiques, cal assistir 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.

### 6.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	UD	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
<b>Tipus: Dirigides</b>				
Seminaris		25	4	CE22.1, CE22.2, CE22.3, CE22.4, CE22.5, CE22.6
<b>Tipus: Supervisades</b>				

Pràctiques externes	150	5,8	CE22.1, CE22.4, CE22.6, CE23.1, CE23.2, CE23.1, CE23.2
<b>Tipus: Autònomes</b>			
Treball fora l'aula (memòria de pràctiques)	10	0,2	CE22.1, CE22.4, CE22.6, CE23.1, CE23.2

## 7. SISTEMA D'AVUACIÓ

El sistema d'avaluació de l'assignatura es compon de tres elements. Per una banda, l'assistència i les intervencions fetes a les sessions del seminaris sobre la recerca i la inserció professional en l'àmbit de l'arxivística. D'altra banda, i a resultes de les pràctiques externes realitzades, s'avaluarà a partir de l'informe que emeti el tutor de pràctiques del centre on es duguin a terme. I, finalment, l'informe-memòria individual de les pràctiques realitzades per cada alumne.

### 8.1 ACTIVITATS D'AVUACIÓ

Títol	Pes	Resultats d'aprenentatge
Assistència i intervenció als seminaris	15 %	CE22.1, CE22.2, CE22.3, CE22.4, CE22.5, CE22.6
Informe del tutor de pràctiques externes	35 %	CE23.1, CE23.2
Memòria de les pràctiques realitzades	60 %	CE22.1, CE22.2, CE22.3, CE22.4, CE22.5, CE22.6