

Prácticas Externas (Archivística y Documentación)

Código: 104156
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500501 Historia	OT	4	0

Contacto

Nombre: Miquel Torras Cortina
Correo electrónico: Miquel.Torras@uab.cat

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)
Algún grupo íntegramente en inglés: No
Algún grupo íntegramente en catalán: Sí
Algún grupo íntegramente en español: No

Prerequisitos

Las prácticas se desarrollan a lo largo del segundo ciclo de los estudios de Historia.

Objetivos y contextualización

El objetivo de la asignatura es que el estudiante puede hacer prácticas externas en un archivo, sea administrativo o histórico. El tiempo destinado son 150 horas, que es la dedicación estipulada en una asignatura de 6 cr. ECTS, incluidas las horas de clase, el tiempo destinado a la redacción de los informes y a las tutorías que se calcula en 20 horas. Durante este tiempo el estudiante en prácticas deberá realizar diversos trabajos de archivo bajo la supervisión de un tutor y podrá conocer como se trabaja en un archivo de manera cotidiana.

Según los actuales planes de estudio, cada grado ha de tener una asignatura de prácticas. El grado de Historia en la UAB propone que los estudiantes las hagan en un archivo. Las razones son diversas y con dos finalidades: en primer lugar incentiva la investigación histórica a través del contacto directo con los testimonios escritos del pasado y, en segundo lugar, dar a conocer una profesión, la de archivero, a la cual se accede normalmente a partir de los estudios de historia. Veamos estas razones de manera más detallada:

1.- Los testimonios escritos son la principal fuente de información sobre el pasado y se custodian esencialmente en archivos, bibliotecas y museos. Por otra parte, todas las instituciones tienen archivos y algunas de ellas se encargan ellas mismas de su custodia y difusión, como son, por citar las más relevantes: sindicatos, partidos políticos, fundaciones, ejército, pafraguas, empresas con enraizamiento en el territorio, centros educativos, entidades culturales y administraciones públicas que, en la mayoría de los casos, se trata sobretudo de documentación de época contemporánea. Existen nuevas empresas que trabajan con reproducciones de documentos de archivo, como son centros de documentación de todo género, editoriales o revistas científicas que son importantes y se centran en la documentación propiamente administrativa.

2.- La teoría archivística es única para todas las tipologías de archivos, tanto históricos como administrativo. En este último caso, la teoría archivística toma el nombre en inglés de "records managements" o "gestión documental" pero en el fondo los conceptos básicos son los mismos. Es por esto que las prácticas pueden versar sobre cualquier tipo de documentación de las instituciones o empresas mencionadas y de cualquier época con la condición que está depositada en un archivo, que esta documentación la gestiona una institución que ella misma constituye un fondo documental aún por clasificar y convertir en archivo, son ningún tipo de limitación temporal, tipológica ni institucional, es decir, sea privada o pública.

3.- Cuando un fondo documental histórico se quiere poner a disposición del público e historiador para su consulta, es condición indispensable que antes el archivero haya catalogado, ordenado, instalado físicamente y haya redactado los correspondientes instrumentos de descripción para que el usuario pueda recuperar la información. De esta manera, la labor del archivero siempre es previa a la de historiador y la condiciona. Por este motivo, cuando un historiador desea iniciar una investigación le resultan indispensables unos conocimientos sólidos de archivística y de documentación que se conserva para la época y temática que quiere estudiar. Como se ha dicho, por estas razones, lo habitual es que los archiveros tengan una formación previa a la de historiador.

4.- La archivística es un saber de tipo generalista que, esencialmente, comprende los siguientes conocimientos: una teoría general, el recurso a ciencias y disciplinas auxiliares de carácter erudito con el fin de conocer la documentación histórica de territorios, la redacción de instrumentos de descripción de fondos documentales, el uso de las tecnologías para el tratamiento de la información y la definición cultural, el sistema archivístico y de las instalaciones. Los archiveros que hacen teoría de la archivística definen este saber como ciencia en formación, pero sea como sea, teniendo en cuenta la enorme variedad de tipologías de documentales procedentes, de instituciones productoras a lo largo de la historia, la formación práctica es primordial.

5.- En la actualidad, los archivos tienen una responsabilidad única e intransferible, no solo, obviamente, en su función tradicional de conservación del patrimonio histórico documental, sino también con una difusión cultural de calidad a los ciudadanos, por la cual cosa, el conocimiento histórico ocupa un lugar esencial. Para esto, los archivos organizan de manera regular exposiciones, ciclos de conferencias, cursos de historia sobre el municipio, ciudad o comarca, cursos para la formación de investigadores en técnicas historiográficas como son la investigación documental en los archivos, paleografía o métodos de elaboración de biografías y genealogías para citar los más usuales. Habitualmente, el archivo es sede también de sociedades científicas, consejo de redacción de revistas, culturales, centros y asociaciones, lugar de encuentro de eruditos y estudiosos en general. Son, en definitiva, vertebradores de la vida cultural del territorio, a la cual el historiador, como depositario de la memoria histórica y científico social, está vinculado de manera natural. La labor que el archivero hace va dirigida también a estas personas e instituciones de manera especial.

6.- La consulta de documentación histórica en los archivos incentiva la investigación y es fuente de ideas y proyectos, es decir: con frecuencia, el historiador piensa en un tema de investigación y después busca la documentación necesaria, pero la investigación también puede realizar el camino inverso: el historiador, gracias a la consulta habitual del archivo, encuentra inesperadamente una documentación interesante que, anteriormente, no había sido objeto de atención suficiente, con la cual elabora una monografía o artículo. Podríamos hacer una comparación y decir que el laboratorio es para los científicos de la naturaleza lo que el archivo es para los historiadores.

Competencias

- Adquirir y utilizar las técnicas propias del trabajo archivístico.
- Desarrollar un pensamiento y un razonamiento crítico y saber comunicarlos de manera efectiva, tanto en las lenguas propias como en una tercera lengua.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su ámbito de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica e ética.
- Respetar la diversidad y pluralidad de ideas, personas y situaciones.

Resultados de aprendizaje

1. Adquirir las nociones básicas para su correcta clasificación.
2. Analizar los diversos tipos de archivo existentes.
3. Aprender de forma autónoma.
4. Comunicar tanto oralmente como por escrito en el propio idioma o en una tercera lengua utilizando la terminología y las técnicas propias de la historiografía.

5. Identificar las ideas principales y las secundarias y expresarlas con corrección lingüística.
6. Localizar fondos históricos.
7. Organizar y planificar la búsqueda de información histórica.
8. Presentar trabajos en formatos ajustados a las demandas y los estilos personales, tanto individuales como en grupo pequeño.
9. Resolver problemas de manera autónoma.
10. Trabajar en equipo respetando todos los puntos de vista.
11. Utilizar los recursos informáticos propios del ámbito de estudio de la historia.

Contenido

La UAB tiene firmados los convenios marco con diversos archivos para que los estudiantes puedan realizar las prácticas del último curso del grado de Historia. Antes de empezarlos el estudiante firma un convenio específico con la UAB y con el archivo en el cual se describe cuales fueron las actividades que hará el estudiante y que se han convenido previamente entre las tres partes. Por lo tanto, el contenido es diferente para cada uno a pesar de que el tipo

de aprendizaje sea similar. Las prácticas realizadas son curriculares, es decir: constan como suplemento al título de graduado y constituyen una experiencia laboral propiamente dicha.

¿Cómo determinar en que archivo el estudiante realizará las prácticas? El profesor tutorizará cada estudiante y propondrá un archivo en función de las siguientes variables: lugar de residencia habitual del estudiante durante el curso, la ubicación del archivo, el tipo de actividad archivística que haya de realizar, los medios de transporte y la orientación intelectual.

Ahora bien, el estudiante también puede proponer el archivo en el que esté interesado en el que realizar las prácticas previo acuerdo con la institución, a pesar de que no exista un convenio previo. Los motivos pueden ser diversos: bien porque se sabe que en aquel archivo se custodia una tipología documental que le será útil conocer para elaborar su Trabajo de Fin de Grado, bien porque es un archivo de su territorio o comarca, el cual se haya visitado y hecho investigación, bien porque se trata del archivo de una institución privada con la cual tiene relación. La UAB puede firmar convenios con cualquier institución de ámbito estatal. En este caso es necesario que él mismo estudiante hable con el responsable del archivo haga la propuesta de colaboración. En caso de acuerdo se realizará y firmará el convenio.

En ningún caso hay una limitación cronológica de la documentación archivística: las prácticas se pueden realizar desde con documentos sobre la antigüedad hasta con los actuales archivos administrativos.

En la actualidad, en el estado español se pueden cursar diversos másters de archivística con los cuales el trabajo con documentación histórica forma parte integral, pero la teoría archivística general es clara. Es por esto que, antes de comenzar las prácticas, se harán tres clases presenciales de tres horas cada una, en las cuales se expondrán los principios teóricos básicos de la archivística. Estas clases son de asistencia obligatoria y resultan imprescindibles para posibilitar un buen desarrollo de las prácticas. Será también obligatoria la lectura de un manual de la materia. El contenido de estas es el siguiente:

- 1.- Definición de documento. Las ciencias documentales: archivística, biblioteconomía y documentación.
- 2.- Las fases del archivo: oficina, intermedio e histórico. La edad de los documentos. El expurgo de la documentación.
- 3.- El "principio de procedencia". La clasificación de los instrumentos de descripción archivísticos: inventarios, catálogos y páginas web de archivos. La regularización de las descripciones documentales: la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) i la Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC).
- 4.- El sistema archivístico catalán y español.

Metodología

Como cada estudiante realizará las prácticas en un archivo diferente con un archivero-tutor distinto, no se puede definir una metodología común. En función del archivo, el nombre de actividades supervisadas y autónomas cambiará. Por lo tanto, los porcentajes expresados que se exponen son solo orientativos.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases presenciales	10	0,4	1, 2, 6, 7
Elaboración de informes de actividad	5	0,2	4, 5, 8
Prácticas en la institución	90	3,6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Tutorías en archivo y universidad	45	1,8	

Evaluación

La evaluación se hará a partir de los informes o memoria que remitirán el archivero-tutor y el estudiante al tutor académico. El protocolo de la asignatura "Prácticas externas" de la Facultad establece como referencias un valor de un 60 % para el informe de la institución, un 30 % para el informe del estudiante y un 10% depende del tutor académico. En la memoria se pide, por parte del archivo, una evaluación exacta de las aptitudes, habilidades y capacidades del estudiante, sobretodo por lo que respecta a los aspectos laborales como también, evidentemente, intelectuales en forma de cuestionario, juntamente con una valoración general de su labor, sugerimientos y, si procede, propuestas de mejora. En la "Memoria final" que ha de rellenar el estudiante, se pide al archivo una evaluación exacta de las aptitudes, habilidades y capacidades del estudiante, sobretodo por lo que respecta a los aspectos laborales como, evidentemente, intelectuales en forma de cuestionario, juntamente con una valoración general de su trabajo, sugerimientos y, si conviene, propuestas de mejora. En la memoria final que ha de rellenar el estudiante, también se pide que especifique cuales son las actividades que haya realizado, los problemas que se han planteado y como se han resuelto, una valoración de la experiencia y sugerimientos. Se pide que esta memoria sea lo suficientemente extensa como para justificar la nota que el estudiante propone. Hay un informe intermedio con carácter de seguimiento para las dos partes, que se envía a la mitad de las prácticas. En el caso de discrepancia entre los dos informes, se puede poner en contacto el archivero tutor y pedir una entrevista personal con la finalidad de realizar una correcta evaluación. Por otra parte, el estudiante deberá realizar una exposición verbal de la experiencia laboral y sus resultados. El profesor, a principio de curso, dejará un modelo de cada informe del estudiante en el espacio destinado a la asignatura en las aulas Moodle, que será el que necesariamente deberá utilizar. El modelo para los archivos lo enviará directamente a la institución.

La asignatura es anual y, por lo tanto, a lo largo de todo el curso se podrán realizar las 150 horas estipuladas para la asignatura, lo que supone que las horas de prácticas efectivas en el archivo son unas 130. Los horarios del estudiante en el archivo se pactarán de manera previa a la firma del convenio y se han de caracterizar por una regularidad con la finalidad de facilitar un ritmo de trabajo constante para un buen desarrollo de las actividades acordadas. Se debe tener en presente que la experiencia ha de ser beneficiosa para todos y que en ningún caso la práctica puede suponer una carga de trabajo excesiva para la evaluación del archivo. En la nota final debe tenerse en cuenta dos factores inicialmente de diferente orden: por una parte el intelectual y por otra la inserción por el tiempo de 150 horas dentro de un ámbito laboral productivo. Esto supone tener en cuenta aspectos que son básicos en todo lugar de trabajo, como son la responsabilidad, la exactitud de la información gestionada, la motivación, el trabajo en equipo, la puntualidad y, en definitiva, la eficiencia.

A lo largo del curso el profesor tendrá un horario de atención al estudiante de la asignatura para cualquier duda o cuestión relacionada con las prácticas, sea teórica o práctica. De la misma manera, estará siempre en contacto con la institución para cualquier incidencia o problema que puede surgir al respecto a través de una dirección electrónica y el número de teléfono del despacho.

La asignatura se considerará no evaluable cuando se haga más de un 10% de las actividades acordadas. Se considerará suspendida cuando se haya hecho más del 10% pero no se haya completado lo acordado y la valoración sea negativa. No hay matrícula de honor porque los evaluadores y archivos son todos diferentes, así como las épocas de la documentación que se

archiva, la metodología utilizadas y, en general, los objetos de estudio: esto impide una comparación exacta entre una práctica y otra. Hay un examen teórico a principio de curso, después de las clases, con la nota de "apto" o "no apto", y que es necesario aprobar para realizar las prácticas sin que puntue, pero, para la nota final. Cuando el informe final del archivo y la memoria final del estudiante diverjan mucho, el profesor podrá pedir una entrevista con el estudiante y consultar al tutor-archivero. La asignatura no puede ser reevaluada porque tiene un carácter completamente práctico y se desarrolla en una segunda institución de carácter laboral. La nota depende, básicamente, después de las 150 horas, del tutor-archivero. Si fuera necesaria una reevaluación, esto presupondría que la nota sería un suspenso porque implicaría que no habría tiempo material para hacer más horas de prácticas que las estipuladas por convenio y, por lo tanto, de ellos resultaría una imposibilidad de continuarlas.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Informe intermedio del estudiante	10%	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Informes intermedio y final del archivo	60 %	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Memoria final del estudiante	20 %	0	0	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
Tutoría final con el profesor de la asignatura (si es preciso)	10%	0	0	4, 5, 9

Bibliografía

- 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.mecu.es
- 3.- Web del sistema arxivístic català: www.xac.gencat.cat