

**PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN
CONVOCATORIA DE BECAS COLABORACIÓN
ARCHIVO UNIVERSITARIO**

1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

a) Breve explicación de los objetivos que se van a alcanzar:

- Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico.
- Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.

b) Competencias transversales:

- Fomentar el trabajo autónomo en equipos.
- Mejorar la capacidad de organización, planificación y ejecución de tareas.
- Favorecer el aprendizaje continuo.
- Mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar los conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Impulsar el compromiso ético y la deontología profesional.

c) Competencias específicas:

- Gestionar centros con recursos arqueológicos, artísticos, audiovisuales, bibliográficos, documentales, fotográficos y hemerográficos.
- Gestionar el patrimonio documental de una institución pública.
- Valorar la potencialidad de los recursos patrimoniales como testigos de la memoria y de las identidades colectivas.
- Conocer y utilizar diferentes fuentes de información documentales.
- Usar las principales herramientas informáticas y nuevas tecnologías de la comunicación aplicadas al ámbito de las Humanidades y Ciencias Sociales, y generar información en formato digital.

2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

Áreas de conocimiento a las que va dirigida la beca:

- Humanidades.
- Historia.
- Historia del Arte.
- Ciencias Sociales.
- Ciencias Jurídicas.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR

- Actividades teóricas: formación básica sobre los archivos y los documentos: conceptos generales, la gestión documental, el proceso técnico, el acceso y la difusión.
- Actividades prácticas: participación, bajo la supervisión del personal técnico del Servicio de Archivo Universitario de la UCLM, en la recogida, organización, descripción e instalación, acceso y difusión de los documentos, expedientes y

materiales especiales, en el marco de la programación y calendario de actividades del Archivo Universitario y los archivos de campus de Albacete, Ciudad Real y Cuenca.

4. HORARIO

El disfrute de la beca sólo podrá realizarse en horario de mañana.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN

Tutoría: Dirección del Archivo Universitario de la UCLM.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La formación adquirida será evaluada:

- a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:
- Datos personales del estudiante.
 - Servicio al que ha estado adscrito.
 - Descripción concreta y detallada de las actividades desarrolladas.
 - Aspectos relacionados con la formación adquirida, la consecución de los objetivos previstos, así como cualquier otro dato que se considere relevante.
 - Valoración general: grado de satisfacción y sugerencias de mejora.

En el caso de que el cese como becario se produjera por cualquier causa antes del final del periodo de beca concedido, este informe debe aportarse en el último mes de estancia en el servicio.

- b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:
- Responsabilidad y puntualidad.
 - Adquisición de conocimientos y habilidades.
 - Actitud ante los usuarios del servicio.
 - Capacidad de aprendizaje.
 - Valoración general.

7. CURRÍCULO

El currículum se valorará, hasta un máximo de 3 puntos, en un porcentaje del 20% (teoría) y 80% (práctica):

- Cursar estudios de Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades y Estudios Sociales, Derecho o ADE.
- Cursar estudios de Máster en Letras, Humanidades, Cultura o Investigación.
- Realización de cursos de Archivística y Documentación.
- Realización de prácticas en el Archivo Universitario de la UCLM.
- Realización de prácticas en otros archivos.

LISTADO DE TAREAS Y PROGRAMACIÓN		
1. LISTADO DE TAREAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación teórica. - Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes. - Digitalización de documentos y expedientes. - Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas. 		
2. PROGRAMACIÓN		
Primer Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Formación teórica: conceptos generales. - Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes. - Digitalización de documentos y expedientes. - Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico. - Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.
Segundo Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Formación teórica: la gestión documental. - Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes. - Digitalización de documentos y expedientes. - Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico. - Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.
Tercer Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Formación teórica: el proceso técnico. - Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes. - Digitalización de documentos y expedientes. - Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico. - Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.
Cuarto Trimestre	Tareas	Objetivos/Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> - Formación teórica: el acceso y la difusión. - Recogida, limpieza, ordenación e instalación de documentos y expedientes. - Digitalización de documentos y expedientes. - Almacenamiento y revisión de datos en aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el funcionamiento de un archivo público administrativo e histórico. - Recibir la formación básica para la gestión y el archivo de documentos.