

ANEXO I**PROYECTO DE COLABORACIÓN/PLAN DE FORMACIÓN
CONVOCATORIA DE BECAS 2022
ARCHIVO UNIVERSITARIO****1. FINALIDAD/OBJETIVO DE LA BECA DE COLABORACION/FORMACION****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. AREAS DE CONOCIMIENTO A LAS QUE VA DIRIGIDA LA BECA DE COLABORACIÓN/FORMACIÓN

- Artes y Humanidades
- Ciencias Sociales y 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 y expedientes, en el marco de la programación y calendario de actividades del Archivo Universitario y los archivos de campus de Albacete y Ciudad Real.

4. HORARIO

Horario exclusivamente de mañana.

5. TUTOR RESPONSABLE DE LA FORMACION

Dirección del Archivo Universitario de la UCLM.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA FORMACION

La formación adquirida será evaluada:

a) Mediante un informe final del beneficiario de la beca que deberá ser enviado al Vicerrectorado de Estudiantes y que deberá incluir 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. La no presentación del informe podría conllevar la devolución de la beca.

b) Mediante un informe del tutor responsable que deberá quedar registrado en el servicio o unidad al que esté adscrita, con copia al Vicerrectorado de Estudiantes, y que deberá incluir 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 currículo 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.

ANEXO II

| 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 | | |
| | Tareas | Objetivos/Competencias |
| Primer Trimestre | <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. |
| | Tareas | Objetivos/Competencias |
| Segundo Trimestre | <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. |
| | Tareas | Objetivos/Competencias |
| Tercer Trimestre | <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. |
| | Tareas | Objetivos/Competencias |
| Cuarto Trimestre | <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. |