



**CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE
CULTURA Y LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA**

1. Datos del estudiante
Nombre y apellidos: Santi Fatjó Travería
Estudios en los cuales está matriculado: Máster Universitario en Archivística y Gestión de Documentos
DNI/NIE/Passaport: _____
Dirección: _____
Teléfono y dirección electrónica: _____
Número afiliación Seguridad Social (si procede): _____

2. Datos de las prácticas
Tipo de prácticas: Extra curriculares
Centro docente: FUAB - Escuela Fundación Universidad Autónoma de Barcelona Formación – (FUAB Formación)
Nombre y código del programa: Máster Universitario en Archivística y Gestión de Documentos
Número de créditos: -

3. Proyecto formativo
Objetivos educativos, tareas y competencias a desarrollar: Ofrecer al estudiante la oportunidad de desarrollar los conocimientos teóricos alcanzados durante el máster en un entorno real, llevarlos en la práctica y ayudar a completar su formación como futuros profesionales. Aplicación práctica y consolidación de los conocimientos adquiridos durante sus estudios con respecto a la gestión documental. Competencias genéricas: • Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y / o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación. • Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relativos a su campo de estudio. • Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios • Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de una manera clara y sin ambigüedades • Que los estudiantes tengan las habilidades de aprendizaje que les permitan seguir estudiando de una manera que tendrá que ser en gran medida autodirigida o autónoma. Competencias específicas: • Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos



- Utilizar la terminología de la diplomática y aplicar las herramientas que ofrece a los documentos medievales, modernos y contemporáneos
- Demostrar que conoce las bases del derecho y el régimen jurídico de los documentos en organizaciones públicas y privadas
- Identificar a los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y / o generan
- Trabajar con las fuentes, métodos, herramientas informáticas y técnicas de investigación científica propias de la archivística
- Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades
- Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas
- Utilizar sistemas de gestión de la información y el conocimiento
- Analizar y diseñar circuitos administrativos y de producción documental

Actividades que se tienen que desarrollar:

- Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener con respecto a la diversidad y la multiculturalidad
- Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones
- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión
- Comunicar conocimientos de forma oral y escrita
- Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria
- Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa
- Generar propuestas innovadoras y competitivas
- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada

4. Duración, horario y periodo de realización

Horario: 8.00-15.00

Número total de horas: 140 horas

Fecha de inicio y de finalización: 17 de julio al 07 de septiembre de 2023

5. Lugar de realización de las prácticas

Centro de trabajo: Archivo Comarcal del Ripollès

Dirección: C. Arrabal del Hospital 2 de Ripoll

6. Tutorías

Por la FUAB

Nombre y cargo: Anahí Casadesús

Contacto (teléfono y dirección electrónica): Anahi.Casadesus@uab.cat – 93 5929710

DNI/NIE/Pasaporte: .

Por la entidad colaboradora

Nombre y cargo: Josep Ribas i Solà; director Archivo Comarcal del Ripollès

Contacto (teléfono y dirección electrónica): 972715715; jribass@gencat.cat

DNI/NIE/Pasaporte: .



7. Plan de seguimiento
Seguimiento mediante tutorías: periódicas
Informe final del tutor de la entidad: (entrega) una vez finalizadas las prácticas
Informe final del estudiante: (entrega) una vez finalizadas las prácticas

8. Criterios de evaluación
Evaluación final del tutor académico: una vez finalizadas las prácticas
Consecuencias académicas derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el estudiante (si procede): -

9. Ayudas al estudio o contraprestación económica y costes de gestión, si ocurre
Cuantía: 10 euros la hora
Forma de pago: una vez firmado el convenio y durante la realización de las prácticas
Costes de gestión y/o de mantenimiento del servicio: 0,00€
Partida presupuestaria: 7495D/480000104/4431/0000

10. Declaración del estudiante
El estudiante declara: - Que conoce y acepta todas las condiciones de realización de las prácticas que dimanen del convenio suscrito entre la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona y el Departamento de Cultura, en fecha 11 de febrero de 2021 así como las relacionadas en este anexo. - Que conoce y acepta que la relación de prácticas no implica la constitución de ningún vínculo laboral con la entidad colaboradora. - Que se compromete a cumplir todas las obligaciones que, de acuerdo con las condiciones descritas en este convenio específico de colaboración, al Convenio Marco y a la normativa aplicable, le son exigibles. - Que se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información en que tenga acceso a raíz de su colaboración con el Departamento de Cultura, así como a no revelar, difundir o ceder la información referida a terceras personas, y a cumplir con el resto de obligaciones que le corresponden, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

11. Protección de datos personales
Por parte de la FUAB Responsable del tratamiento: Fundación Universidad Autónoma de Barcelona, Avenida Can Domènech s/n, Edificio Blanco del Campus de la Universidad Autónoma de Barcelona, 08193-Cerdanyola del Vallès (Barcelona) . Se puede contactar con la persona delegada de protección de datos de la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona a través de la dirección de correo electrónico: dpd.corporacio.uab@uab.cat Finalidad: gestión de las prácticas académicas externas. Los datos personales se conservarán a perpetuidad para poder acreditar la realización de las prácticas por parte del estudiante.



Legitimación: misión de interés público (Ley orgánica 6/2001). Ejecución de un contrato a petición de la persona interesada.

Destinatarios: los datos serán tratados por la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona y por el Departamento de Cultura únicamente para la ejecución del Convenio de prácticas. No se cederán a terceros, excepto con el consentimiento previo de la persona interesada o bien para el cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas.

Derechos: acceso a los datos, rectificación, supresión, solicitud de portabilidad, oposición al tratamiento y solicitud de limitación mediante el envío de un correo electrónico en dpd.corporacio.uab@uab.cat.

La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos en caso de que considere que sus derechos no han sido atendidos correctamente

Por parte del Departamento de Cultura

Responsable del tratamiento: Departamento de Cultura a través de la Dirección de Servicios

Finalidad: gestión convenios cooperación educativa. Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad por la cual se recogieron. Una vez transcurrido este plazo, los datos se eliminarán de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes en materia de gestión documental y archivo.

Legitimación: Misión realizada en interés público de acuerdo con la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

Destinatarios: los datos serán tratados por la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la FUAB y por el Departamento de Cultura únicamente para la ejecución del Convenio de prácticas. No se cederán a terceros, excepto con el consentimiento previo de la persona interesada o bien para el cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas.

Derechos: acceso a los datos, rectificación, supresión, solicitud de portabilidad, oposición al tratamiento y solicitud de limitación mediante solicitud firmada dirigida a la Dirección de Servicios por correo postal o presencialmente (la Rambla 8, 08002 – Barcelona), por correo electrónico a la dirección protecciódades.cultura@gencat.cat o telemáticamente mediante la petición genérica disponible a trámites gencat (la presentación de la solicitud por medios electrónicos requiere disponer de certificado electrónico o bien del sistema alternativo de identificación idCat Móvil). Tenéis que indicar claramente en vuestra solicitud cuál o qué derechos ejercéis.

La persona interesada puede presentar una reclamación en caso de que considere que sus derechos no han sido atendidos correctamente ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos mediante un escrito o a su sede electrónica <https://seu.apd.cat>

Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles del tratamiento de datos podéis acceder a la página web del Departamento de Cultura

Y, en prueba de conformidad, las partes lo firman este anexo a la fecha última de las firmas electrónicas.

Por la FUAB,

Por la entidad colaboradora,



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General del Patrimoni Cultural

Maria Espadalé Reballí,
Vicepresidenta Ejecutiva FUAB

Sònia Hernández Almodóvar,
Directora General del Patrimonio Cultural

Por la entidad tramitadora,

Por el estudiante en prácticas,

Jordi Foz i Dalmau
Presidente del Consejo de Administración
de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural

Santi Fatjó Travería

