



**CONVENI ESPECÍFIC DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL DEPARTAMENT DE CULTURA I
LA FUNDACIÓ UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA**

1. Dades de l'estudiant
Nom i cognoms: Anna Soler Ibáñez
Estudis als quals està matriculat: MU Arxivística i Gestió de Documents
DNI/NIE/Passaport:
Adreça:
Telèfon i adreça electrònica:
Número afiliació Seguretat Social:

2. Dades de les pràctiques
Tipus de pràctiques: Extra curriculars
Centre docent: FUAB - Escola Fundació Universitat Autònoma de Barcelona Formació – (FUAB Formació)
Nom i codi del programa: MU Arxivística i Gestió de Documents
Nombre de crèdits: -

3. Projecte formatiu
Objectius educatius, tasques i competències a desenvolupar: Oferir a l'estudiant l'oportunitat de desenvolupar els coneixements teòrics assolits durant el màster en un entorn real, dur-los a la pràctica i ajudar a completar la seva formació com a futurs professionals. Aplicació pràctica i consolidació dels coneixements adquirits durant els seus estudis pel que fa a la gestió documental. Competències genèriques: • Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees , sovint en un context d'investigació. • 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. • 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 • Que els estudiants sàpiguen comunicar les seves conclusions i els coneixements i raons últimes que les sustenten a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats • Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran mesura autodirigida o autònoma. Competències específiques: • Demostrar que comprèn l'evolució de l'arxivística i dels seus conceptes i fonaments • Utilitzar la terminologia de la diplomàtica i aplicar les eines que ofereix als documents medievals, moderns i contemporanis • Demostrar que coneix les bases del dret i el règim jurídic dels documents en organitzacions públiques i privades



- Identificar els productors de documents i els fons documentals que han generat i / o generen
- Treballar amb les fonts, mètodes, eines informàtiques i tècniques d'investigació científica pròpies de l'arxivística
- Avaluar i seleccionar eines informàtiques de gestió documental d'arxius segons el seu ús i necessitats
- Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades
- Utilitzar sistemes de gestió de la informació i el coneixement
- Analitzar i dissenyar circuits administratius i de producció documental

Activitats que s'han de desenvolupar:

- Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i la multiculturalitat
- Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió
- Comunicar coneixements de forma oral i escrita
- Treballar en equips de forma interdisciplinària
- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa
- Generar propostes innovadores i competitives
- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada

4. Durada, horari i període de realització

Horari: de 9 a 13H

Nombre total d'hores: 225 hores

Data d'inici i de finalització: 2 de maig 2024 a 30 d'agost 2024

5. Lloc de realització de les pràctiques

Centre de treball: Arxiu Comarcal de la Garrotxa

Adreça: plaça Puig del Roser, 1, 17800 Olot

6. Tutories

Per la FUAB

Nom i càrrec: Anahí Casadesús

Contacte (telèfon i adreça electrònica):

DNI/NIE/Passaport:

Per l'entitat col·laboradora

Nom i càrrec: Ariadna Selva Solé; directora de l'Arxiu Comarcal de la Garrotxa

Contacte (telèfon i adreça electrònica):

DNI/NIE/Passaport:

7. Pla de seguiment

Seguiment mitjançant tutories: periòdiques

Informe final del tutor de l'entitat: (lliurament) un cop finalitzades les pràctiques

Informe final de l'estudiant: (lliurament) un cop finalitzades les pràctiques



8. Criteris d'avaluació
Avaluació final del tutor acadèmic: un cop finalitzades les pràctiques
Conseqüències acadèmiques derivades de l'incompliment de les obligacions assumides per l'estudiant (si s'escau): -

9. Ajuts a l'estudi o contraprestació econòmica i costos de gestió, si s'escau
Quantia: 10 €/hora
Forma de pagament: un cop signat el conveni i durant la realització de les pràctiques
Costos de gestió i/o de manteniment del servei: 0€
Partida pressupostària: D/480000104/4431/0000

10. Declaració de l'estudiant
L'estudiant declara: - Que coneix i accepta totes les condicions de realització de les pràctiques que dimanen del conveni subscrit entre la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona i el Departament de Cultura, en data 11 de febrer de 2021 així com les relacionades en aquest annex. - Que coneix i accepta que la relació de pràctiques no implica la constitució de cap vincle laboral amb l'entitat col·laboradora. - Que es compromet a complir totes les obligacions que, d'acord amb les condicions descrites en aquest conveni específic de col·laboració, al Conveni Marc i a la normativa aplicable, li són exigibles. - Que es compromet a mantenir la confidencialitat de tota la informació a què tingui accés arran de la seva col·laboració amb el Departament de Cultura, així com a no revelar, difondre o cedir la informació referida a terceres persones, i a complir amb la resta d'obligacions que li corresponen, de conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

11. Protecció de dades personals
Per part de la FUAB Responsable del tractament: Fundació Universitat Autònoma de Barcelona, Avinguda Can Domènech s/n, Edifici Blanc del Campus de la Universitat Autònoma de Barcelona, 08193-Cerdanyola del Vallès (Barcelona) . Es pot contactar amb la persona delegada de protecció de dades de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona a través de l'adreça de correu electrònic: dpd.corporacio.uab@uab.cat Finalitat: gestió de les pràctiques acadèmiques externes. Les dades personals es conservaran a perpetuïtat per poder acreditar la realització de les pràctiques per part de l'estudiant. Legitimació: missió d'interès públic (Llei orgànica 6/2001). Execució d'un contracte a petició de la persona interessada. Destinataris: les dades seran tractades per la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona i pel Departament de Cultura únicament per a l'execució del Conveni de pràctiques. No es cediran a tercers, excepte amb el consentiment previ de la persona interessada o bé per al compliment d'obligacions legalment establertes. Drets: accés a les dades, rectificació, supressió, sol·licitud de portabilitat, oposició al tractament i sol·licitud de limitació mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a dpd.corporacio.uab@uab.cat.



La persona interessada pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades en cas que consideri que els seus drets no han estat atesos correctament

Per part del Departament de Cultura

Responsable del tractament: Departament de Cultura a través de la Direcció de Serveis

Finalitat: gestió convenis cooperació educativa. Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per la qual es van recollir. Un cop transcorregut aquest termini, les dades s'eliminaran d'acord amb la normativa i els procediments vigents en matèria de gestió documental i arxiu.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Destinatari: les dades seran tractades per l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la FUAB i pel Departament de Cultura únicament per a l'execució del Conveni de pràctiques. No es cediran a tercers, excepte amb el consentiment previ de la persona interessada o bé per al compliment d'obligacions legalment establertes.

Drets: accés a les dades, rectificació, supressió, sol·licitud de portabilitat, oposició al tractament i sol·licitud de limitació mitjançant sol·licitud signada adreçada a la Direcció de Serveis per correu postal o presencialment (la Rambla 8, 08002 – Barcelona), per correu electrònic a l'adreça protecciódades.cultura@gencat.cat o telemàticament mitjançant la petició genèrica disponible a tràmits gencat (la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics requereix disposar de certificat electrònic o bé del sistema alternatiu d'identificació idCat Mòbil). Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerceu.

La persona interessada pot presentar una reclamació en cas que consideri que els seus drets no han estat atesos correctament davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades mitjançant un escrit o a la seva seu electrònica <https://seu.apd.cat>

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de Cultura

I, en prova de conformitat, les parts el signen aquest annex a la data última de les signatures electròniques.

Per la FUAB

Fundació UAB 2024.04.2
6 21:41:47
+02'00'

Signat digitalment per:
Maria Espadalé Reballí
Vicepresidenta Executiva

Maria Espadalé Reballí
Vicepresidenta Executiva
FUAB

Per l'entitat col·laboradora

L'estudiant

ANNA SOLER Digitally signed by
IBAÑEZ - ANNA SOLER
DNI IBAÑEZ - DNI

Date: 2024.04.26
14:53:58 +02'00'

Anna Soler Ibañez

Per l'entitat tramitadora