

## 5) GRADO DE HISTORIA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

- a. Nombre de la asignatura: Prácticas externas. Código 500880
- b. Título: Grado de Historia y Patrimonio Histórico.
- c. Curso: 4º
- d. Número de estudiantes matriculados: 18
- e. Horas de prácticas totales de la asignatura: 150
- f. Horas de prácticas reales que han cumplido en el centro de prácticas: 0
- g. Actividades, seminarios, etc. complementarios propuestos para recuperar las horas de prácticas no alcanzadas:

Como los alumnos hacen prácticas en centros e instituciones distintas –en una adjudicación que se ha variado para facilitar la posibilidad de realizar las prácticas-, vamos a especificar las actividades alternativas que se han planteado en función del centro receptor:

### g.1. Archivo histórico de la Diputación

Durante el tiempo en que se desarrollen las prácticas, sirviéndonos de las posibilidades que nos ofrece la web de la Diputación Provincial de Cáceres, el objetivo fundamental será que los alumnos adquieran un conocimiento lo más fidedigno posible del Archivo en el que hubieran llevado a cabo un trabajo directo y presencial, si las circunstancias de confinamiento y alarma sanitaria no se hubieran producido. Para ello y siempre buscando acomodar la información e indagación al formato digital, los alumnos desarrollarán dos tipos de actividades, que deberán reflejar convenientemente en su informe final:

1.- Por una parte, contando con las indicaciones y recomendaciones de la tutora de la institución colaboradora, así como de las tutoras académicas de estas prácticas, los alumnos tendrán que alcanzar un **conocimiento** suficiente y satisfactorio sobre **la Institución** a la que han sido vinculados en sus prácticas. Habrán de adquirir un conocimiento previo de la Institución que los acoge, su función y cometido, su evolución y los nuevos campos de actuación que ha ido asumiendo con el paso del tiempo. Para ello, inicialmente deberán consultar y trabajar una **bibliografía** básica que se les facilitará para aproximarse al tema. En una segunda etapa y una vez adquirido este conocimiento, deberán recabar información que ofrece **la página web del Archivo de la Diputación de Cáceres** (<http://ab.dip-caceres.org/archivo/archivo-de-la-diputacion/index.html>), al objeto de descubrir y analizar el tipo de documentación que alberga, generado por la Diputación Provincial de Cáceres en el ejercicio de sus competencias, las diversas secciones que lo integran, el contenido de las mismas, etc.

2.- Por otra parte la actividad de los alumnos se centrará en el **Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales de la Provincia de Cáceres** que desde el año 2005 viene desarrollando la Diputación Provincial de Cáceres, en virtud del convenio firmado con la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura para inventariar y digitalizar los Archivos Municipales de las localidades cacereñas menores de 10.000 habitantes, cuya gestión documental puede resultar más difícil por falta de medios, lo que puede ir en detrimento de la preservación de su patrimonio documental. En este segundo nivel de la actividad de las prácticas, los alumnos tendrán de adquirir un **conocimiento** previo del **contenido y la gestión** de los **archivos municipales** en general, a base de indagaciones **bibliográficas** realizadas en la red que así mismo les

recomendaremos; para pasar posteriormente a **trabajar sobre el material** de los **archivos municipales** albergado en la **página web de la Diputación Cacerense**. Para ello, la tutora de la institución adjudicará a cada alumno algunos de los pueblos de los 62 que hasta el presente están trabajados y registrados en la mencionada página, debiendo desarrollar una actividad de rastreo sobre una serie de temas (tales como sanidad, educación, beneficencia, agricultura y ganadería, cultura, ejército y guerra) para conocer las series documentales de estos archivos y el ámbito cronológico en el que se ubican. Esta labor de rastreo, que se volcará sistemáticamente a **una base Excel**, deberá plasmarse con posterioridad en una valoración de resultados, que se incorporará así mismo al **informe final** que cada alumno deberá entregar a las tutoras para que valoren su trabajo final.

El mencionado **informe**, de acuerdo con el Plan de Actividades Equivalentes para Prácticas Externas del Grado de Historia y Patrimonio

Histórico deberá **entregarse en formato digital** por correo electrónico o por medio del Aula Virtual (si así se dispone) antes del 24 de mayo del año en curso. El esquema orientativo de su contenido se facilitará a los alumnos en la reunión virtual que se realizará al comienzo de las prácticas.

En dicha **reunión**, que realizaremos el primer día de actividad y previa convocatoria a través de Skype, Zoom u otro sistema parecido, **abordaremos** :

- La presentación de las prácticas
- Exposición del plan de trabajo que deberán desarrollar
- Planteamiento de dudas y sugerencias

## **g.2. Centro de creación Joven del Ayuntamiento de Cáceres**

**Cada alumno debe elegir una de estas acciones propuestas:**

1. **Una ciudad con historia.** Tendrá el formato de un club de lectura virtual. A través de diferentes documentos históricos, se hablará de diferentes momentos históricos y se contextualizará en la historia de España.
  - **Necesidades:** Instalación y manejo de alguna plataforma para realizar el encuentro virtual. Algunas sugeridas: Zoom, Skype, Jitsi... o cualquier otra sugerida por los alumnos.
  - **A tener en cuenta:** Los documentos históricos se podrán sacar del catálogo del SIG (ayto de Cáceres), así como de bibliotecas públicas, archivo histórico... Deberá realizarse preferentemente en horario de tarde o fin de semana.
2. **Cuentos con historia:** Narración de la historia de Cáceres a través de cuentos y utilizando los canales del IMJ: youtube, Instagram, Facebook...
  - **Necesidades:** Cuenta en redes sociales y manejo de las mismas.
  - **A tener en cuenta:** Posibilidad de hacer Vlogs.
3. **Vídeo-clases de apoyo** de historia para el alumnado de colegios de Cáceres con necesidades especiales.
  - **Necesidades:** Manejo de redes sociales y habilidades pedagógicas.
  - **A tener en cuenta:** Se propone trabajar en proyectos o con centros con alumnos que provienen de familias con necesidades:

- El IMAS (Instituto Municipal de Asuntos Sociales) cuenta con 4 recursos educativos. Estos espacios, distribuidos por la ciudad, son centros de referencias para población desfavorecida, en los que entre otras cosas dan apoyo escolar a niños y niñas provenientes de familias con necesidades. Contacto: Gloria Ojalvo (IMAS).
  - IES Ágora. El centro ha cedido, durante el confinamiento, 40 ordenadores a alumnos de Aldea Moret. Contacto: Mar (Educatora Social).
  - Colegio Público Gabriel y Galán. Aldea Moret.
4. Artículos y/o entrevistas sobre la historia del Molino, la Ribera de Aceite, cultura urbana... Publicación en <http://ecjcc.ayto-caceres.es>, directos en Instagram y en las redes sociales del ECJ.

### **g.3. Filmoteca de Extremadura**

El alumno realizará un trabajo que consista en un programa de actividades para el posible público asistente a la institución colaboradora (Filmoteca de Extremadura, sede de Cáceres). Dicho programa habrá de justificarse teóricamente, haciendo valer la pertinencia de su puesta en práctica (puede ser la emisión de un ciclo de cine, talleres sobre alguna temática relativa a la cinematografía, o cualquier otra actividad que pueda realizarse en alguna sede de la Filmoteca de Extremadura). Para ello puede visitar las páginas web de otras Filmotecas de España, especialmente de la Filmoteca española, y así inspirarse en la elaboración de dicho programa.

El trabajo tendrá las siguientes características formales:

- 1.- Extensión entre 5 y 10 folios (tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 puntos e interlineado de 1,5).

### **g.4. Archivo Hco-Provincial de Cáceres**

Como actividad alternativa se le plantea al alumno la realización de un informe sobre el funcionamiento de los fondos, actividades, servicios e instalaciones, aprovechando los recursos on-line de dicha institución, así como los del Ministerio, realizando una comparativa con otros archivos provinciales (de manera orientativa al menos los de Badajoz, por ser de la misma comunidad autónoma, y de Huelva, este último por ser el alumno de dicha provincia).

El trabajo será tutorizado por diferentes vías virtuales y telefónicas por el profesor, que aportará al alumno todo el material complementario necesario para que alcance los objetivos mínimos de conocimiento del funcionamiento del Archivo donde debía realizar las prácticas.

### **g.5. Archivo hco-Municipal de Cáceres**

Realización por el alumno de una serie de acciones en el transcurso del período de prácticas, acciones de distinta naturaleza y finalidad que, una vez realizadas, darán lugar a la **elaboración del informe parcial correspondiente**, con el número de páginas que el estudiante juzgue oportuno. **Y mediante la suma de los distintos informes (3) a la confección de una MEMORIA GENERAL, de un mínimo de 25 páginas y máximo de 30 páginas en formato DINA-4, con unas 32 líneas de 70 caracteres aproximadamente en cada una de ellas, que deberá subirse cuando finalice el tiempo de las Prácticas Externas a la aplicación destinada al efecto en el Campus Virtual de la asignatura.**

**\*\*\* Informes concretos a elaborar por el alumno (con el asesoramiento, en caso necesario de los tutores académicos y el tutor institucional:**

- 1. La localización, descripción física, historia y estructura interna (con referencia a los grandes bloques del fondo documental) propios del Archivo Histórico Municipal de Cáceres.** Se realizarán las búsquedas necesarias en INTERNET del material informativo que se estime necesario para la confección del informe, que será naturalmente la primera parte de la Memoria Final).
- 2. Las técnicas archivísticas más eficientes y de uso más común.-** El alumno buscará en Internet la serie de materiales (libros, artículos, reseñas bibliográficas, material hemerográfico, información webgráfica...) que juzgue de una utilidad especial para conocer los métodos más eficaces y/o de uso común tanto para la descripción, la identificación y la catalogación de documentos como para la organización de los fondos documentales conservados en los distintos tipos de archivos (singularmente en los archivos municipales). En este segundo informe, que formará como es lógico la segunda parte de la Memoria Final, puede hacerse referencia también a las técnicas de gestión documental y/o las políticas públicas relacionadas con la archivística.
- 3. El análisis externo (formal) e interno (en términos de valoración y crítica de fuentes) de algunos de los fondos documentales conservados normalmente en los archivos municipales.** Los alumnos buscarán y localizarán en la Red, primero, y analizarán lo mejor posible, más tarde, tres clases de documentos relevantes para el avance del conocimiento histórico, todos ellos (los tres) seleccionados a partir de la relación que se adjunta:

BASE SIMPLE PARA LA SELECCIÓN DE ALGUNOS FONDOS  
DOCUMENTALES A EFECTOS DE SU DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y  
VALORACIÓN POR LOS ALUMNOS DE PRÁCTICAS

Ordenanzas Municipales

Libros de Actas de Sesiones Municipales

Cuadernos de Behetría

Libros de Apeos, Deslindes y Amojonamientos

Libros de Yervas

Escrituras de concesión de villazgos u otros derechos municipales

Catastro del Marqués de la Ensenada

Catastro de la Propiedad Rústica y Pecuaria

Catastro de la Riqueza Urbana e Industrial

Catastro Topográfico Parcelario

Libros-Padrones de Riqueza (Rústica, Urbana o Industrial)

Censos de la Riqueza Municipal  
Libros de Amillaramiento de la Propiedad  
Libros de Repartimiento de la Contribución (Rústica, Pecuaria, Urbana, Industrial...)  
Matrículas de la Contribución Industrial y de Comercio  
Cartillas Evaluatorias  
Libros del Presupuesto Ordinario (y/o liquidación de los presupuestos)  
Documentación (expedientes) sobre transportes, mercados y abastecimientos  
Libros de la Beneficencia Municipal  
Expedientes sobre abastecimiento y saneamiento de aguas  
Vecindarios municipales  
Padrones municipales de habitantes (con revisiones anuales)  
Censos de Población  
Libros de altas y bajas de la población municipal.  
Solicitudes de empadronamiento y cambio de vecindad  
Censos (listas) de la Beneficencia Municipal  
Censos (Listas) de electores  
Listas electorales y resultados de elecciones locales

**MEMORIA FINAL:** Reuniendo los textos correspondientes a los tres informes señalados más arriba y algún otro epígrafe quedará conformada una **Memoria final** que, aun elaborándose mediante una actividad libre y personal de cada alumno, debería presentar una **estructura en capítulos aproximada al modelo siguiente:**

1. Planteamientos generales, objetivos y estructura de la Memoria */circa 1-2 páginas/*
2. Localización, descripción física, historia y estructura interna del Archivo Histórico Municipal de Cáceres. */circa 3-4 páginas/*
3. Las técnicas archivísticas (de catalogación y gestión). Un análisis básico */circa 6-7 páginas/*
4. Análisis externo e interno de ..... (primer fondo documental). */circa 4-5 páginas/*
5. Análisis externo e interno de ..... (segundo fondo documental). */circa 4-5 páginas/*
6. Análisis externo e interno de ..... (tercer fondo documental). */circa 4-5 páginas/*
7. Conclusiones */circa 1 página/*
8. Bibliografía y fuentes */circa 1 página/*

El tamaño fijado más arriba para cada apartado de la Memoria Final es sólo una aproximación, pudiendo ajustarse por el alumno de una forma razonable a las condiciones de su trabajo personal.

h. Cambios en la evaluación: Al plantearse actividades diversas para los alumnos en función de la Institución donde iban a realizar sus prácticas, será cada tutor el que evalúe la actividad propuesta, siempre en colaboración con el tutor de la Institución, si este ha planteado y coordinado la actividad), o bien de manera particular, si no se ha podido contactar con dicho centro.

i. Otros aspectos que se consideren de interés