

**PROGRAMA DE PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS  
 2017-2018**

<b>Referencia nº</b>	<b>VCS-1</b>
----------------------	--------------

<b>Dirección General</b>	<b>Secretaría General / Vicesecretaría General</b>
<b>Departamento</b>	
<b>División/Unidad</b>	Archivos y Gestión Documental / Unidad de Archivo Histórico y General y Unidad de Transparencia y Gestión Documental
<b>Número de plazas</b>	14 (12 para Archivo Histórico y General y 2 para Transparencia y Gestión Documental)
<b>El desarrollo de las prácticas se iniciará el primer día hábil de algunos de los siguientes meses:          noviembre, febrero, marzo y abril          (Administración de Procesos de Personal confirmará la fecha exacta de inicio de las prácticas)</b>	Escalonado, a lo largo del curso académico.
<b>Número de horas diarias</b>	5 horas
<b>Número de horas totales</b>	500 horas
<b>Estudiantes de la/s licenciatura/s, grado/s de:</b> Estudiantes de Historia, Documentación o másteres afines	
<b>En qué universidad/es quiero publicar el perfil:</b>	
<b>Otros conocimientos requeridos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos informáticos, principalmente Word, Excel y Access</li> <li>- Manejo de bases de datos</li> <li>- Herramientas Web</li> </ul>	
<b>Actividades en las que colaborará el becario, dentro del Protocolo de actuación de las prácticas de los estudiantes becarios en el Banco de España:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Homogeneizar la descripción de los documentos de archivo en sus instrumentos de control, estableciendo una mejora continua del acceso a estos recursos.</li> <li>- Tratamiento de Fondos Fotográficos</li> <li>- Adecuación de las condiciones de custodia y conservación del Patrimonio Documental</li> <li>- Tratamiento documentación Archivo General: Mejora en la organización y descripción de los fondos custodiados en el Archivo General.</li> </ul>	

- Transferencias anuales de los Departamentos: Ingreso periódico normalizado de documentación desde los archivos de oficina de los Departamentos al Archivo General.
- Pruebas a nivel de “usuario” de aplicaciones documentales.
- Carga de bases de datos de gestión de la información y elaboración de informes a partir de los datos cargados.
- Análisis y comparativas de contenidos webs, soporte en la elaboración de procedimientos y homogeneización de contenidos a publicar en webs del Banco de España (revisión y maquetación).
- Revisión y actualización de material formativo y procedimientos.