



OFERTA DE DESTINOS		
MÁSTER EN PATRIMONIO HISTÓRICO Y TERRITORIAL		
DESTINOS CONFIRMADOS PARA EL CURSO 2024-2025		
DESTINO	LUGAR	ACTIVIDADES REALIZADAS EN CURSOS PREVIOS
<p>ARTESANTANDER (Feria de Arte Contemporáneo)</p> <p><i>Palacio de Exposiciones y Congresos</i></p>	Santander	<p>CONDICIONES: Colaboración en el contexto de la celebración de la feria de arte contemporáneo. Obligatoriamente a realizar durante el mes de julio</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de documentación. - Asistencia en montaje y desmontaje - Atención al público - Asistencia a los galeristas - Colaboración en el desarrollo de los programas paralelos: programa de coleccionistas, charlas y mesas redondas. <p>WEB: https://artessantander.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>
<p>ARCHIVOS CANTABRIA, S.L.</p>	Maliaño	<p>REQUISITOS: Nivel avanzado de Excel</p> <p>CONDICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona o personas que estén en prácticas recibirán formación a través de uno de nuestros documentalistas. - Posibilidad de Incorporación a nuestra plantilla de documentalistas / archiveros. <p>ACTIVIDADES:</p> <p>Inventario de documentación en nuestras instalaciones, realizando las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarchivado de Cajas de Archivo (gran volumen 25 kgs. Aprox.) - Movimiento de estas Cajas del Archivo a la zona Administrativa. - Reinventariado de documentación para instalación en Archivadores Definitivos. - Etiquetado de nuevos Archivadores Definitivos. - Archivado en Ubicación Original. - Extracción de Documentos a consulta. - Reinserción de Documentos tras consulta. - Digitalización de Documentos solicitados en consulta por nuestros clientes. <p>WEB: https://www.archivoscantabria.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>
<p>ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO URDIALES</p>	Castro Urdiales	<p>REQUISITOS: Formación en patrimonio documental. Utilización de equipos informáticos, en especial bases de datos.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de documentos. - Volcado en las bases de datos del archivo. - Descripción documental. <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>



<p>AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER</p>	<p>Santander</p>	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio general de Archivo, Biblioteca, Hemeroteca y Depósito de Publicaciones. - Digitalización y descripción de fondos. - Apoyo en Actividades Culturales. <p>WEB: https://www.puertasantander.es/es</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</p> <p><i>Área Archivo</i></p>	<p>Colindres</p>	<p>ACTIVIDADES: Descripción, clasificación, ordenación y cotejo de expedientes depositados en el Archivo Municipal.</p> <p>WEB: https://www.colindres.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</p> <p><i>Área Biblioteca</i></p>	<p>Colindres</p>	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y archivo de libros. - Atención al público. - Utilización de programas informáticos para el desarrollo del servicio. - Apoyo a la técnica encargada. <p>WEB: https://www.colindres.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE SANTANDER</p> <p><i>Archivo Municipal de Santander</i></p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: Solo estudiantes que están o hayan estado matriculados en asignaturas de Patrimonio Documental, Cultura Escrita, Paleografía y Archivos.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una introducción a las tareas propias de un Técnico de Archivo (a nivel básico) puesto que los alumnos tienen estudios de Grado universitario. - Principalmente, los alumnos realizan la práctica sobre el tratamiento documental: descripción, clasificación, ordenación y cotejo de expedientes depositados en el Archivo Municipal. Pueden ser del s. XIX, XX o XXI. <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA</p> <p><i>Archivo Municipal</i></p>	<p>Torrelavega</p>	<p>ACTIVIDADES: Descripción, clasificación, ordenación y cotejo de expedientes depositados en el Archivo Municipal</p> <p>Vaciado de información de documentos municipales: mejora y actualización de la web del archivo municipal.</p> <p>WEB: https://www.torrelavega.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante por cuatrimestre</p>



<p>CENTRO DE ESTUDIOS MONTAÑESES</p> <p><i>Biblioteca</i> <i>Archivo</i> <i>Colección de Arte</i></p>	<p>Santander</p>	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BIBLIOTECA: Inventario y estudio de temas en un lote en torno a un millar y medio de libros de la biblioteca del Centro de Estudios Montañeses procedentes del intercambio con las publicaciones propias. Preparación de un artículo-resumen de los resultados para su publicación en la Revista Altamira. - ARCHIVO: Estimación cuantitativa de los documentos existentes en el archivo interno del Centro de Estudios Montañeses y elaboración de un esquema/proyecto para una futura organización del conjunto documental. Preparación de un artículo-resumen de los resultados para su publicación en la Revista Altamira. - COLECCIÓN DE ARTE: Catalogación de la colección artística del Centro de Estudios Montañeses. Preparación de un artículo-resumen de los resultados para su publicación en la Revista Altamira. <p>WEB: https://centrodeestudiosmontaneses.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 5 (2 biblioteca; 2 archivo; 1 arte)</p>
<p>CENTRO UNIVERSITARIO CIESE</p> <p><i>Biblioteca</i></p>	<p>Comillas</p>	<p>REQUISITOS: Conocimientos básicos en catalogación y clasificación documental. Manejo básico del SIGB, AbsysNet. Conocimientos básicos en archivos y gestión documental. Conocimientos del proceso de digitalización documental</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas de inventariado, catalogación y digitalización de fondos históricos documentales, bibliográficos y fotográficos depositados en el CIESE-Comillas. - Apoyo en las tareas bibliotecarias tales como: Catalogación y clasificación documental (fondo general y fondo de Patrimonio Bibliográfico de obras impresas y manuscritas) - Elaboración de etiquetas, tejuelado de libros y colocación en estanterías. - Apoyo en la reorganización topográfica de ejemplares en las estanterías. <p>NÚMERO DE PLAZAS: 4 estudiantes (2 por cuatrimestre)</p>
<p>CONSERVATORIO ATAULFO ARGENTA</p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: Conocimientos básicos de catalogación y bibliotecas.</p> <p>ACTIVIDADES: Labores de catalogación de libros, partituras y CD; así como la difusión de la biblioteca dentro de la comunidad escolar.</p> <p>WEB: https://www.conservatorioataulfoargenta.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO</p> <p><i>Cuevas Prehistóricas, Museos y Centros Culturales de Cantabria</i></p>	<p>Puente Viesgo</p>	<p>ACTIVIDADES: Funciones culturales, turísticas, informativas y educativas. Atención del servicio de central de reservas. Información y comunicación al público. Acompañamiento y realización de visitas guiadas en las cuevas con arte rupestre paleolítico de El Castillo, Las Monedas y Hornos de la Peña. Desempeño de labores de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión de entradas, reservas y venta de productos.</p> <p>WEB: https://cuevas.culturadecantabria.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>



<p>ESTELACAEELI, S.L. <i>Galería Espiral</i></p>	<p>Noja</p>	<p>REQUISITOS: Manejo del entorno office y especialmente sería muy conveniente de programas de archivos y documentación y de tratamiento de imágenes. Inglés.</p> <p>ACTIVIDADES: Tareas fundamentalmente de archivo y documentación y tareas necesarias para la preparación de documentos y exposiciones.</p> <p>WEB: http://galeriaespiral.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>FUNDACIÓN GERARDO DIEGO</p>	<p>Santander</p>	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural: organización y difusión de encuentros culturales, simposios, jornadas, exposiciones y todo tipo de actividades. - Elaboración de notas de prensa. - Coordinación editorial. - Gestión de bibliotecas: catalogación, ordenación de fondos, organización de colecciones, creación de catálogos, etc. <p>WEB: http://www.fundaciongerardodiego.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURA DE ESPAÑA (IPCE) <i>Servicio de Arqueología</i></p>	<p>Madrid</p>	<p>CONDICIONES: la admisión está supeditada a las posibilidades del IPCE en el momento de solicitar la práctica.</p> <p>ACTIVIDADES: colaboración en la documentación de temas vinculados con las actividades que se desarrollan en el Servicio de Arqueología relacionadas con el Plan Nacional de Patrimonio.</p> <p>WEB: https://ipce.culturaydeporte.gob.es/contacto.html</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>LA PONTE ECOMUSEU <i>Galería Espiral</i></p>	<p>Santo Adriano, Asturias</p>	<p>CONDICIONES: la admisión está supeditada a la disponibilidad del centro en el momento de solicitar la práctica.</p> <p>ACTIVIDADES: Fundamentalmente de colaboración en tareas de investigación y también de divulgación del patrimonio cultural.</p> <p>WEB: https://laponte.org/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>MUCMO GESTIÓN S.L.</p>	<p>Comillas</p>	<p>ACTIVIDADES: Colaborar con las tareas de gestión del recinto monumental y del museo Palacio del Capricho de Gaudí</p> <p>WEB: https://www.elcaprichodegaudi.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO</p>	<p>Bilbao</p>	<p>CONDICIONES: la admisión está supeditada a la disponibilidad del centro en el momento de solicitar la práctica y la adecuación del perfil del estudiante.</p> <p>ACTIVIDADES: Diferentes funciones dentro del departamento de Investigación y Colecciones en función de los proyectos en curso.</p> <p>WEB: https://bilbaomuseoa.eus/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>



<p>MUSEO DE LA REAL FÁBRICA DE ARTILLERÍA DE LA CAVADA</p>	<p>La Cavada</p>	<p>REQUISITOS: Admisión condicionada a disponibilidad de personal. Obligatoriamente deben realizarse en verano: del 1 de junio al 31 agosto por apertura del museo.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de catalogación y documentación de piezas. - Revisión de fichas técnicas de las obras para su reedición en carteles - Labores como guía del Museo. <p>NÚMERO DE PLAZAS: 3 estudiantes</p>
<p>MUSEO MARÍTIMO DEL CANTÁBRICO</p>	<p>Santander</p>	<p>ACTIVIDADES Tareas técnicas del Departamento de Historia Marítima como el manejo de software de gestión integral de museos (DOMUS), manipulación de piezas, catalogación ... que se compaginarán con las tareas propias del museo en ese momento, además de poder conocer los aspectos técnicos que se desarrollan en un museo.</p> <p>WEB: https://www.museosdecantabria.es/museo-maritimo/visitar/situacion</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante en el 2º cuatrimestre</p>
<p>MUSEO MARÍTIMO DE LA RÍA DE BILBAO</p>	<p>Bilbao</p>	<p>CONDICIONES: Admisión condicionada a disponibilidad del centro</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de colecciones de materiales. -Colaboración en tareas de conservación. -Atención en sala. <p>WEB: https://itsasmuseum.eus/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>
<p>MUSEO NACIONAL Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ALTAMIRA</p>	<p>Santillana del Mar</p>	<p>REQUISITOS: disponer de vehículo propio porque no hay transporte público al Museo.</p> <p>ACTIVIDADES: Colaboración en las áreas de documentación (colección arqueológica y documentación histórica), investigación (arte rupestre y colección arqueológica) y divulgación o públicos (vinculada a las actividades culturales y difusión a través de diversos canales)</p> <p>WEB: https://www.culturaydeporte.gob.es/mnaltamira/home.html</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 4 estudiantes (2 por cuatrimestre)</p>
<p>OBISPADO DE SANTANDER <i>Biblioteca del Seminario de Monte Corbán</i></p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: Conocimientos de catalogación</p> <p>CONDICIONES: lunes y jueves en horario de mañana con flexibilidad</p> <p>ACTIVIDADES: Colocación de libros según la CDU, en las salas y estanterías Catalogación de libros Catalogación sala multimedia Difusión de los fondos de la biblioteca</p>



<p>OBISPADO DE SANTANDER</p> <p><i>Archivo Histórico Diocesano</i></p>	<p>Santander</p>	<p>CONDICIONES: Posibilidad de remuneración para desarrollar el TFM (línea: Descripción y archivo de documentación civil de época moderna de Cantabria).</p> <p>REQUISITOS: Conocimientos de Archivística y nociones de Paleografía, para poder acceder a la lectura de documentos de los siglos XVIII y XIX.</p> <p>ACTIVIDADES: Tratamiento archivístico de documentación; apoyo a la conservación de documentos; digitalización de documentos; atención consultas.</p> <p>WEB: https://archivohistorico.diocesisdesantander.com/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>
<p>RED CÁNTABRA DE DESARROLLO RURAL</p> <p><i>Programa Culturea</i></p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: conocimiento del patrimonio popular material de Cantabria. Permiso de conducir B.</p> <p>ACTIVIDADES: Gestión, control y mejora del Programa Culturea Cantabria. Se elaborarán bases de datos con el patrimonio popular de los municipios de nuestro medio rural, se dinamizará la toma de datos y las entradas de nuevos elementos, se geo referenciarán en el visor dichos elementos, se dotarán de contenidos la web y redes sociales del proyecto.</p> <p>WEB: https://redcantabrarrural.com/rcdr/proyectos/culturea-cantabria/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante por cuatrimestre. Con inicio según disponibilidad del estudiante, pero podría ser inmediata.</p>
<p>REAL SOCIEDAD MENÉNDEZ PELAYO</p>	<p>Santander</p>	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación sobre el patrimonio de la Sociedad Menéndez Pelayo. - Investigación en bases de datos y hemerotecas digitales. - Edición de revistas científicas digitales. <p>WEB: https://www.sociedadmenendezpelayo.es/</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>
<p>SANTANDER FINANCIAL INSTITUTE (SANFI)</p> <p><i>Archivo Histórico del Banco Santander</i></p>	<p>Solares</p>	<p>REQUISITOS: Estudiantes con interés en archivística y catalogación con aplicación a procesos de digitalización y orientación a la investigación.</p> <p>CONDICIONES: Posibilidad de remuneración y prórroga con un periodo extracurricular hasta fin de proyecto</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>El objetivo principal de estas prácticas es obtener las nociones elementales en la gestión integral de un archivo histórico bancario. Ello implica el conocimiento de la teoría y conceptos comunes en la archivística, como son los criterios para la elaboración de un cuadro de clasificación o los principios que rigen la descripción archivística multinivel. Pero también la comprensión de las especificidades propias de un archivo histórico bancario (caso de las tipologías documentales) o el manejo de las herramientas de gestión integral de un archivo, incluyendo las relacionadas con los procedimientos de digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar, ordenar y describir series documentales en sus distintos niveles. - Crear los registros oportunos en el sistema de gestión integral de archivo. - Digitalizar las unidades documentales que se señalen. - Gestión y ordenación de depósito documental. <p>NÚMERO DE PLAZAS: 2 estudiantes</p>



<p>UNIVERSIDAD DE CANTABRIA</p> <p><i>Archivo General</i></p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: Solo estudiantes que estén o hayan estado matriculados en asignaturas de Patrimonio Documental, Cultura Escrita, Paleografía y Archivos</p> <p>ACTIVIDADES: Colaborar en la realización de tareas técnicas de organización de los fondos documentales del Archivo General de la UC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y descripción de series y unidades documentales. - Instalación normalizada de los fondos documentales. - Desarrollo de tareas de digitalización de fondos documentales y tratamiento de la imagen resultante. <p>WEB:https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/archivo-general/presentacion-del-archivo-general</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante por cuatrimestre</p>
<p>UNIVERSIDAD DE CANTABRIA</p> <p><i>Área de exposiciones</i></p> <p>Vicerrectorado de Cultura, Proyección Social y Relaciones Institucionales</p>	<p>Santander</p>	<p>REQUISITOS: Saber catalogar obras de arte y conocimientos de museología</p> <p>ACTIVIDADES: colaborar en la gestión de colecciones de patrimonio cultural universitario, así como el desarrollo y diseño programas didácticos, visitas guiadas y gestión de proyectos expositivos (préstamos institucionales y de producción propia)</p> <p>WEB: https://web.unican.es/campuscultural/exposiciones</p> <p>NÚMERO DE PLAZAS: 1 estudiante</p>

OTROS POSIBLES DESTINOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS*

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (Gobierno de Cantabria)
<https://www.cantabria.es/consejerias1>

DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO CULTURAL Y DE BELLAS ARTES
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/mc/bellasartes/presentacion.html>

*El estudiante podrá contactar directamente con empresas o instituciones que le interesen para realizar sus propias prácticas curriculares. En el siguiente enlace se pueden consultar todas las empresas existentes con convenio en vigor: <https://web.unican.es/unidades/coie/practicas/entidades/empresas-entidades-con-convenios>
 En el caso de querer una empresa o institución con la que la Universidad de Cantabria no haya firmado el convenio correspondiente, el estudiante indicará al COIE los datos de contacto de la empresa para que se realicen los trámites oportunos para la firma del convenio.