



## **SÍLABO**

**ASIGNATURA: PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL I**

**CÓDIGO: GA0058**

### **I. DATOS GENERALES**

- |      |                         |   |
|------|-------------------------|---|
| 1.1  | Departamento Académico  | : Historia, Antropología y Arqueología  |
| 1.2  | Escuela Profesional     | : Historia  |
| 1.3  | Carrera Profesional     | : Historia  |
| 1.4  | Ciclo de estudios       | : IX (Noveno ciclo)   |
| 1.5  | Créditos                | : 06  |
| 1.6  | Duración                | : 15 semanas  |
| 1.7  | Horas semanales         | : 12 horas semanales  |
|      | 1.7.1 Horas de teoría   | : 02  |
|      | 1.7.2 Horas de práctica | : 10  |
| 1.8  | Plan de estudios        | : 2007  |
| 1.9  | Inicio de clases        | : 15 de abril de 2019   |
| 1.10 | Finalización de clases  | : 08 de agosto del 2019   |
| 1.11 | Requisito               | : Ninguno   |
| 1.12 | Docentes                | : Lic. Nila Justina Martínez Gutiérrez<br>Dra. Paula Ermila Rivasplata Varillas |
| 1.13 | Semestre Académico      | : 2019-I  |

## II. SUMILLA

Esta asignatura constituye la etapa inicial de la Práctica Pre-Profesional que corresponde al primer ciclo del 5° año de la especialidad de Historia y tiene como finalidad ampliar el horizonte técnico metodológico de los practicantes, complementada con los aportes epistemológicos de otras ciencias afines como la Archivística, Paleografía, Diplomática, Etnología, Arqueología, Iconografía, etc.; brindándoles la redacción de los capítulos del Proyecto de investigación, el cual debe referirse a un problema histórico original, novedoso y de interés nacional.

## III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Conoce los procedimientos básicos de la investigación histórica desde una perspectiva crítica y humanista, en el marco de las normas públicas, reglamento de uso de archivos y el uso adecuado de las técnicas y métodos en el tratamiento de las fuentes en la redacción de un proyecto de investigación histórica, gestión cultural o archivística bajo los lineamientos de la ética profesional.

## IV. CAPACIDADES

- **C1: Elaboración de artículos científicos de investigación a través de documentos de archivo y fondos antiguos**  
Elabora artículos científicos de investigación aplicando los conocimientos teóricos y metodológicos para su realización. Una primera aproximación a la investigación histórica, identificando las diversas fuentes a consultar.
- **C2: Planificación y coordinación con las instituciones culturales históricas y archivísticas para el trabajo de campo**  
Expone proyectos de gestión cultural apropiadamente, teniendo en cuenta el marco legal y los objetivos de las instituciones que las patrocinan.
- **C3: Ejecución, monitoreo y supervisión del trabajo de campo o práctica en las entidades culturales seleccionadas**  
Desarrolla proyectos destinados a la conservación y promoción del servicio del patrimonio cultural (documental), contribuyendo con el enriquecimiento científico y fortaleciendo la identidad de la sociedad peruana.
- **C4: Tabulación, presentación y evaluación del informe preliminar y entrega del trabajo final.**  
Presenta informes de los proyectos finales destinados a la conservación y promoción del servicio del patrimonio cultural (documental), contribuyendo con el enriquecimiento científico y fortaleciendo la identidad de la sociedad peruana.

## V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

<b>UNIDAD I</b>					
<b>Elaboración de artículos científicos de investigación a través de documentos de archivo y fondos antiguos</b>					
<b>C1.</b> Elabora artículos científicos de investigación aplicando los conocimientos teóricos y metodológicos para su realización. Una primera aproximación a la investigación histórica, identificando las diversas fuentes a consultar.					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 1</b> 15,16-4-2019	Aspectos básicos de la formulación de artículos científicos de investigación	Identifica cada una de las partes del artículo científico de investigación	Entiende y asume la importancia de la investigación en su formación profesional.	Exposición, lectura y comentarios. Visita a las instituciones (diagnóstico).	10
<b>Semana N° 2</b> 22,23,25-04-2019	Desarrollo de artículos científicos de investigación. Organización del trabajo en gabinete o campo. Documento de archivo	Identifica el tema a investigar y la problemática del tema elegido. Explica con solvencia la gestión de los documentos de archivo	Comprende la importancia de los fondos antiguos en las bibliotecas y archivos y las actividades que realizan los investigadores en aquellos recintos	Dinámicas grupales y mapas conceptuales.	12
<b>Semana N° 3</b> 29,30-04-2019 02,05,19	Desarrollo de artículos científicos de investigación. Delimitación temática y temporal. Fondos antiguos en bibliotecas y archivos.	Búsqueda de información. Delimitación espacial y temporal del tema elegido y problemática. Determinar objetivo	Demuestra preocupación por estar actualizado en el tema.	Dinámicas grupales sobre las distintas actividades que realiza el historiador en los fondos antiguos a través de debates	12
<b>Semana N° 4</b> 06,07,09-05-2019	Desarrollo de artículos científicos de investigación. Sala de investigación. Asistencia y servicio a investigadores. Caso Archivo General de Indias, Sevilla, España y Archivo Nacional del Perú	Búsqueda de fuentes primarias y secundarias. Hipótesis, Justificación y Viabilidad		Dinámicas grupales, exposiciones y participación oral.	12
<b>PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b> José Ramón Cruz Mundet (Manual de Archivística – Madrid Fundación Guzmán Sánchez Ramírez Edic. Pirámides, 1994)					

**UNIDAD II**

**Planificación y coordinación con las instituciones culturales históricas y archivísticas para el trabajo de campo**

**C2.** Expone proyectos de gestión cultural apropiadamente, teniendo en cuenta el marco legal y los objetivos de las instituciones que las patrocinan.

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 5</b> 13,14,16-05-2019	Gestión de archivos históricos Las instituciones culturales públicas y privadas. Tipos. Aspectos normativos. Centros de información bibliográfica y documental en Lima	Identifica y explica la presencia de las instituciones culturales de acuerdo a las normas que la rigen. Conoce los Centros de información bibliográfica y documental en Lima	Reflexiona y asume la responsabilidad de proponer proyectos de acuerdo a la demanda que la sociedad hace a las instituciones culturales y archivísticas en provecho del fortalecimiento de la identidad cultural local, regional y nacional.	Visita a las diferentes instituciones culturales y resuelve cuestionarios.	12
<b>Semana N° 6</b> 20,21,23-05-2019	Sobre los objetivos y fines de las instituciones culturales. Fuentes documentales utilizadas en investigación histórica.	Conoce los objetivos y fines de las instituciones culturales para con la sociedad. Conoce las fuentes documentales utilizadas en investigación histórica		Dinámicas grupales sobre la experiencia de las visitas a instituciones culturales.	12
<b>Semana N° 7</b> 27,28,30-05-2019	Sobre los objetivos y fines de las instituciones que resguardan fondos documentales. Gestión de archivos: edificios, instalaciones y equipamientos de archivos	Conoce los objetivos y fines de las instituciones archivísticas y evidencia las falencias que ameriten un proyecto de pronta ejecución.		Dinámicas grupales sobre la experiencia de las visitas a instituciones archivísticas.	12
<b>Semana N° 8</b> 03,04,06-06-2019	Elaboración de proyectos de gestión cultural y archivística	Elabora proyectos de gestión cultural y de archivos de acuerdo a los parámetros y normas oficiales del Estado. Presenta introducción del artículo científico		Plenaria. Presentación y exposición de proyectos de gestión cultural y archivística. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					

**Referencias bibliográficas:** José Ramón Cruz Mundet (Manual de Archivística – Madrid Fundación Guzmán Sánchez Ramírez Edic. Pirámides, 1994. Antonia Heredia Herrera. 2011. Lenguaje y Vocabulario Archivístico. Algo más que un diccionario. Junta de Andalucía, España.

**UNIDAD III**

**Ejecución, monitoreo y supervisión del trabajo de campo o práctica en las entidades culturales seleccionadas**

**C3.** Desarrolla proyectos destinados a la conservación y promoción del servicio del patrimonio cultural (documental), contribuyendo con el enriquecimiento científico y fortaleciendo la identidad de la sociedad peruana

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 9</b> 10,11,13-06-2019	Coordinación con instituciones culturales y archivísticas	Conoce los canales de gestión y administración de las instituciones culturales del Estado para agilizar la puesta en ejecución de proyectos culturales y archivísticos. Presenta el marco teórico del artículo científico de investigación	Interioriza la importancia de cada etapa de la ejecución de un proyecto a través del monitoreo y evaluación	Presentación de proyectos a las instituciones culturales y aprobación de los mismos, incluidas las correcciones. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>Semana N° 10</b> 17,18,20-06-2019	Planificación y ejecución del trabajo	Planifica la ejecución de proyectos y provee de los protocolos de acción así como los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto.	continúa así como la corrección o mejora de cada uno de los pasos, bajo un clima organizacional	Dinámica grupal sobre las experiencias en el campo logístico previas a la ejecución del proyecto Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>Semana N° 11</b> 24,25,27-06-2019	Supervisión de prácticas entre actividades	Monitorea el proyecto de acuerdo al cronograma establecido, identifica los problemas y ventajas, y toma decisiones para su mejora.	adecuado, para la optimización de recursos (humanos y materiales) en pro de la culminación exitosa del proyecto.	Constante mediante visitas inopinadas e intercambio de ideas en el transcurso de la ejecución del proyecto. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>Semana N° 12</b> 01,2,4-07-2019	Evaluación de informes parciales	Entrega informes parciales, dialoga con los participantes sobre los mismos para la autoevaluación. Presenta la discusión del artículo científico de investigación		Dinámicas grupales, retroalimentación. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III</b>					

**Referencias bibliográficas:** Héctor Ariel Olmos, Héctor. Gestión cultural y desarrollo: Claves del desarrollo. Agencia española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Madrid, 2008

#### UNIDAD IV

#### Tabulación, presentación y evaluación del informe preliminar y entrega del trabajo final

C4. Presenta proyectos destinados a la conservación y promoción del servicio del patrimonio cultural (documental), contribuyendo con el enriquecimiento científico y fortaleciendo la identidad de la sociedad peruana.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
<b>Semana N° 13</b> 08,9,11-07-2019	Evaluación y tabulación de resultados	Ordena y tabula de forma sistemática los resultados, asimismo, elabora cuadros y gráficos que puede exponer con claridad.	Valora la repercusión que un proyecto tiene sobre las sociedades e instituciones beneficiadas, así como las que perciben los organizadores y ejecutores, como es el aprendizaje, experiencia y la motivación para elaborar uno nuevo, así como la satisfacción emocional que afianza a cada uno de los integrantes al ver una obra realizada.	Presentación de resultados preliminares e intercambio de ideas.	12
<b>Semana N° 14</b> 15,16,18-7-2019	Sobre la presentación de resultados.	Elabora el informe final de acuerdo a las normas de presentación de trabajos científicos		Exposición de cuadros y gráficos. Dinámicas grupales. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>Semana N° 15</b> 22,23,25-7-2019	Redacción del informe final	Redacta un informe final que se constituirá como memoria del proyecto, documento de información para futuros trabajos o como modelo para la elaboración de otro proyecto.		Revisión final de proyectos y observación de errores o vacíos. Presentación de resultados a través de exposición	12
<b>Semana N° 16</b> 30-7-2019 01-8-2019	Presentación del informe final	Presenta el informe final (con las debidas conclusiones y recomendaciones) de forma adecuada en forma escrita y oral		Plenaria. Presentación y exposición de los trabajos finales	12
<b>Semana N° 17</b> 05,6,8-8-2019	<b>Presentación de artículos científicos</b>				

## **VI. METODOLOGÍA**

### **• 6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Se busca el dialogo, el análisis y la reflexión sobre los fondos documentales sobre la base del trabajo *in situ* como primera tarea antes, durante y después de la elaboración y ejecución del proyecto materia del trabajo de campo en el curso. Ello contribuirá a socializar los conocimientos adquiridos del alumnado.

### **• 6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

Sesiones de clases participativas, en las cuales los alumnos aprendan los conceptos elementales en la elaboración de proyectos y su ejecución; del mismo modo, estos se reforzarán mediante el monitoreo y seguimiento de la ejecución del proyecto, familiarizando la teoría con la práctica profesional.

## **VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

Pizarra, plumones, equipo multimedia para la reproducción y exposición de diapositivas en Power Point, textos a comentar en PDF, así como vídeos de internet que permitan ofrecer información adicional de las instituciones culturales, así como presentar ejemplos de informes seleccionados como ejemplo y guía de los proyectos a emprender. Del mismo modo, el uso de material bibliográfico actualizado para comentar en clase experiencias de otras instituciones.

## **VIII. EVALUACIÓN**

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- Se tomará en cuenta la participación oral y el diálogo enriquecedor en el aula fruto de las prácticas en las respectivas instituciones en los que se lleva a cargo los respectivos proyectos.

- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL (Proyecto)	30%
02	EF	EXAMEN FINAL (Informe)	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS (Prácticas y participación)	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

El curso es básicamente práctico, por esta razón es necesario presentar la nómina mínima de Instituciones en las que los alumnos llevarán a cabo las prácticas, entre las que se encuentran:

- ✓ Archivo General de la Nación
- ✓ Archivo Arzobispal de Lima
- ✓ Archivo Histórico de la Municipalidad de Lima
- ✓ Archivo Histórico de la Sociedad de la Beneficencia de Lima
- ✓ Archivo del Convento de San Francisco de Lima
- ✓ Archivo del Convento de Santo Domingo de Lima
- ✓ Archivo Histórico de Límites del Ministerio de Relaciones y Exteriores
- ✓ Archivo Histórico Militar
- ✓ Archivo Histórico Naval
- ✓ Archivo Histórico del Instituto Riva Agüero.
- ✓ Otros Archivos Públicos y privados de Lima
- ✓ Biblioteca Nacional de Lima

## 9.1 BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ ALIA MIRANDA, Francisco. 2005. Técnicas de investigación para historiadores. Las Fuentes de la Historia. Editorial Síntesis, Madrid.
- ✓ ÁNGELES CABALLERO, César. 1972. La tesis universitaria. Investigación y elementos. Talleres Gráficos Villanueva, Lima.
- ✓ ANDER EGG, Ezequiel. Introducción a las Técnicas de Investigación. Editorial Humanitas, Buenos Aires, Argentina, 1984.
- ✓ APRENDER A APRENDER. Técnicas de Estudio. Editorial Océano, España s/a.
- ✓ AYALA, Francisco. Introducción a las Ciencias Sociales. Editorial Aguilar, España, 1966.
- ✓ BUNGE, Mario. La Ciencia, su Método y su Filosofía. Editorial Siglo XX, Buenos Aires, s/a.
- ✓ BOOTH, Wayne, COLOMB, Gregory y WILLIAMS, Joseph. ¿Cómo convertirse en un hábil investigador?. Editorial Gedisa, Biblioteca de Educación. Barcelona, España, 2001.
- ✓ LI CHIA, Ana. Wendy. El Estado de Conservación de los Incunables Peruanos de la Biblioteca Nacional del Perú. Lima. Universidad Pontificia Católica del Perú PUCP, tesis, 2018.
- ✓ CORTÉS ALONSO, Vicenta. 2005. Archivos de España y América. Materiales para un Manual. Fondo de Cultura Económica, España
- ✓ CREME, Phyllis y MARY, Lea. Escribir en la Universidad. Editorial Gedisa, Biblioteca de Educación. Barcelona, España, 2000.
- ✓ DUCH, Bárbara y otros. El Poder del Aprendizaje Basado en Problemas. Una guía práctica para la enseñanza universitaria. Fondo Editorial de la PUCP, Lima, 2006.
- ✓ FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. Así se escribe una Monografía. Fondo de Culture Económica, Argentina, 2000.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. 1991. Archivística. Teoría y Práctica. Diputación de Sevilla, España.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. 2011. Lenguaje y Vocabulario Archivístico. Algo más que un diccionario. Junta de Andalucía, España.
- ✓ LIBANIO, Joao Batista. Saber Pensar. Introducción a la Vida Intelectual. Editorial San Pablo, España, 2007.
- ✓ MADDOX, Harry. Cómo Estudiar. Colección Libros Oikos-Tau, Barcelona, España, 1968.
- ✓ MARTÍNEZ RUÍZ, Enrique y otros. La Historia y las Ciencias Humanas. Didáctica y Técnicas de Estudio. Itsmo. Colección Fundamentos, España, 1989.
- ✓ NAVARRO, Federico. Manual de escritura para carreras de Humanidades. FILO-UBA, Universidad de Buenos Aires, Argentina, 2014.
- ✓ OLCESE SALVATECCI, Alfieri y SOTO PASCO, Rogelio. Cómo Estudiar con éxito. FIDE Publicaciones. Lima, 2005.
- ✓ PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERU. Departamento de Humanidades. El Futuro de las Humanidades, las Humanidades del Futuro. Documento de Trabajo. Lima, 2007.
- ✓ RUBIO CORREA, Marcial. Ensayos sobre el Perú. Bruño., Lima, 1999.
- ✓ SANCHEZ CARLESSI, Hugo y otros. Tutoría y Orientación en Educación Superior. Conceptos, metodologías y técnicas. Universidad Ricardo Palma, Lima, 2003.
- ✓ SANCHEZ PUENTES, Ricardo. Enseñar a Investigar. Una didáctica nueva de la investigación en Ciencias Sociales y Humanidades. IISUE. Educación Superior contemporánea. Universidad Autónoma de México, 2014.
- ✓ WALKER, Melissa, Cómo escribir Trabajos de Investigación. Editorial Gedisa. Biblioteca de Educación, Barcelona, España, 2000.
- ✓ ZUBIZARRETA, Armando. La Aventura del Trabajo Intelectual. Fondo Educativo Interamericano, México, 1986.

## 9.2 ELECTRÓNICAS

ARIEL OLMOS, Héctor. Gestión cultural y desarrollo: Claves del desarrollo. Agencia española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Madrid, 2008

<file:///C:/Users/mchavez/Downloads/gestion-cultural-y-desarrollo-claves-del-desarrollo--0.pdf> (tomado en abril de 2018)

Pedraza Gracia, Manuel José. (2014). Algunas reflexiones sobre bibliotecas históricas o patrimoniales: nuevo paradigma entre los centros y servicios de información. Investigación bibliotecológica, 28(64), 33-50. Recuperado en 15 de abril de 2019, de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2014000300003&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2014000300003&lng=es&tlng=es).

UNIVERSO ABIERTO. Blog de la biblioteca de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca. 65 libros gratis e informes sobre archivos y archivística. <https://universoabierto.org/2018/01/18/65-libros-gratis-e-informes-sobre-archivos-y-archivistica/> (tomado en abril de 2018).

**Lic. Nila Martínez Gutiérrez**  
**Dra. Paula Ermila Rivasplata Varillas**